

# 档案室基本情况年报报表指标详细解释

## 填报注意事项

- 1、本表由市直各单位档案机构填报。
- 2、“室存全部档案”不应少于“室存永久、长期档案”。
- 3、“本年接收档案”指在 2012 年接收的 2011 年度或以前年度的档案。“本年移出档案”指本年度移交给档案馆之外的其他有关单位的档案。
- 4、检查档案数量与排架长度之间的关系是否合理。
- 5、检查“本年编研档案资料”的种数与字数、平均每种的字数是否合理。
- 6、“本经费投入”指本年单位用于档案工作的资金投入。

## 档案事业统计年报填报单位基本信息

单位名称					
组织机构代码	<b>请务必准确填写！</b>	单位类别 代码	县（市、区）级机关、人民团体、民主党派填 074，县（市、区）级事业单位填 093。		
单位负责人					
档案主管 领导	具体主管档案工作的领导，如办公室主任、副主任、综合部主任等	职务		办公电话	
				手机	
档案室负责人	具体档案工作的责任人	职务/职称		办公电话	
				手机	
填表人	填写本报表的人员				
单位地址					
邮政编码					

以上信息请务必完整填写

# 档案室基本情况年报

表 号：档 基 3 表  
制表机关：国家档案局  
批准单位：国家统计局  
批准文号：国统制[2012]59号  
有效期至：2014年8月

单位类别代码：□□□

填报单位（盖章）：\_\_\_\_\_

年度

指 标 名 称	代 码	计 量	指 标 解 释
一、档案机构	1	个	
二、现有全部专职人员	2	人	指本单位专门从事档案工作的在职职工。
其中：女 性	3	人	
三、现有全部专职人员情况	—	—	— —
1. 年 龄	—	—	— —
50岁及以上	4	人	
35—49岁	5	人	
34岁及以下	6	人	
2. 文化程度	—	—	一般按学历填写。未上过学而现已有一定文化程度或虽上过学而现在的文化程度（一般指语文化程度或其它专业知识水平）高于学历的，按干部的历来登记材料进行统计。
博士研究生	7	人	指在具有招收和培养攻读博士学位研究生资格的普通高等学校和科研机构完成博士研究生课程学习并取得博士学位的。
硕士研究生	8	人	指在具有招收和培养攻读硕士学位研究生资格的普通高等学校和科研机构完成硕士研究生课程学习并取得硕士学位的（含党校通过全国教育统考招生录取的研究生）。
研究生班研究生	9	人	指在具有招收和培养研究生班研究生资格的普通高等学校和科研机构完成研究生课程学习并取得毕业证书的。
双 学 士	10	人	指在具有开办双学位教育资格的普通高等院校（同一学校或两所学校）完成两个学士学位的学习并取得两个学位证书的。
大学本科	11	人	指在普通高等院校和国家承认学历的成人高校（包括夜大学、函授大学、电视大学、职工大学和自学高考等）学习过并取得毕业证书的。
大 专	12	人	指在普通高等院校和国家承认学历的成人高校（包括夜大学、函授大学、电视大学、职工大学和自学高考等）学习过并取得毕业证书的。
中 专	13	人	指在各类中等专业学校、中等技术学校以及有关部门批准的业余中等专业学校学习过并取得毕业证书的。
高 中	14	人	指在普通高中、职业高中学习过并取得毕业证书的。

	初中及以下	15	人	
3. 档案专业程度		—	—	指接受的是档案专业的学历教育,一般按学历填写。
	博士研究生	16	人	指在具有招收和培养攻读档案专业博士学位研究生资格的普通高等学校和科研机构完成档案专业博士研究生课程学习并取得博士学位的。
	硕士研究生	17	人	指在具有招收和培养攻读档案专业硕士学位研究生资格的普通高等学校和科研机构完成档案专业硕士研究生课程学习并取得硕士学位的。
	研究生班研究生	18	人	指在具有招收和培养档案专业研究生班研究生资格的普通高等学校(含党校)完成档案专业研究生课程学习并取得毕业证书的。
	大学本科	19	人	指在具有招收档案专业的普通高等院校和国家承认学历的成人高校(包括夜大学、函授大学、电视大学、职工大学和自学高考等)学习过并取得毕业证书的。
	大 专	20	人	指在具有招收档案专业的普通高等院校和国家承认学历的成人高校(包括夜大学、函授大学、电视大学、职工大学和自学高考等)学习过并取得毕业证书的。
	中 专	21	人	指在具有招收档案专业的各类中等专业学校、中等技术学校以及有关部门批准的业余中等专业学校学习过并取得毕业证书的。
	职业高中	22	人	指具有招收档案专业的职业高中学习,并取得毕业证书的。
4. 档案干部专业技术职务		—	—	指专职档案干部评聘的专业技术职务。在档案部门工作聘为其它业务、技术职称的人员,应按级别分别填入与其对应的栏目,如技术员相当于“管理员”;助教、助理工程师、助理翻译、助理编辑、助理记者、助理会计师等相当于“助理馆员”;讲师、工程师、翻译、编辑、记者、会计师等相当于“馆员”;副教授、副编审、副译审、高级记者等相当于“副研究馆员”;教授、编审、译审、特级记者等相当于“研究馆员”;高级工程师、高级会计师相当于“副研究馆员”或“研究馆员”。
	研究馆员	23	人	
	副研究馆员	24	人	
	馆 员	25	人	
	助理馆员	26	人	
	管 理 员	27	人	
5. 接受在职培训教育		28	人	指各种非学历性质的在职教育。包括档基4表中所述的“岗位培训”、“继续教育”、“专题培训”。

四、兼职人员	29	人	指本单位兼做档案工作的在职职工。
五、本年经费投入	30	万元	指本年单位用于档案工作的资金投入。数字如涉及及小数，应保留两位小数。
六、室存档案	—	—	—
全    宗	31	个	是指一个具有社会独立性的组织或个人在其社会实践中所形成的档案的有机整体。
案    卷	32	卷	
案卷排架长度	33	米	指档案叠放排列的厚度总和。(档案排架长度不足1米的按1米计算)
以件为保管单位档案	34	件	指按照《归档文件整理规则》的要求，以件为基本保管单位的纸质档案。
以件为保管单位档案排架长度	35	米	指档案叠放排列的厚度总和。(档案排架长度不足1米的按1米计算)
录音磁带、录像磁带、影片档案	36	盘	
照片档案	37	张	指专门集中保管的照片档案，与其它档案一起立卷保管的照片档案不计在内。计算方法：1张照片没有底片算1张；1张照片有底片算1张；1张底片没有照片算1张。
底    图	38	张	
缩微胶片	—	—	指所保管的、截至填报年度的累计全部缩微胶片，包括接收来的缩微胶片档案和馆藏(室存)档案的缩微复制件。
平    片	39	张	
开  窗  卡	40	张	
卷    片	41	幅	
实物档案	42	件	
七、室存永久、长期(30年)档案	43	卷	
	44	件	
其中：永久保管	45	卷	
	46	件	
八、本年接收档案	—	—	指本年度接收的上一年度或以前年度档案。
案    卷	47	卷	
以件为保管单位档案	48	件	
录音磁带、录像磁带、影片档案	49	盘	
照片档案	50	张	计算方法：1张照片没有底片算1张；1张照片有底片算1张；1张底片没有照片算1张。
底    图	51	张	
九、本年向档案馆移交档案	—	—	—
案    卷	52	卷	

	以件为保管单位档案	53	件	
	录音磁带、录像磁带、影片档案	54	盘	
	照片档案	55	张	
	底 图	56	张	
十、本年移出档案		57	卷	指本年度因单位机构发生变化,造成部分室存档案所有者变更,为保持档案的历史延续性,而移交给有关单位的档案。
		58	件	
十一、本年销毁档案		—	—	— —
	案 卷	59	卷	
	以件为保管单位档案	60	件	
	录音磁带、录像磁带、影片档案	61	盘	
	照片档案	62	张	
	底 图	63	张	
十二、室存档案的历史分期		—	—	— —
1. 建国前档案		64	卷	
		65	件	
	明清以前档案	66	件	
		67	卷	
	明清档案	68	件	
		69	卷	
	民国档案	70	件	
		71	卷	指 1919 年“五四运动”至 1949 年中华人民共和国成立前整个新民主主义革命时期内,中国共产党(包括其前身共产主义小组)和它所领导的人民政权、军队、青年团以及其它革命群众团体所形成的档案。
	革命历史档案	72	件	指 1919 年“五四运动”至 1949 年中华人民共和国成立前整个新民主主义革命时期内,中国共产党(包括其前身共产主义小组)和它所领导的人民政权、军队、青年团以及其它革命群众团体所形成的档案。
		73	卷	
2. 建国后档案	74	件		
	75	册	指已编目的用作资料的古籍、图书、期刊、报纸等,以及其它形式的技术资料、编研资料和不作为档案保管的文件。资料一律按实有册数进行统计,经过装订的报纸以月合订本为一册进行统计,期刊以年合订本为一册进行统计。	
十三、室存资料		—	—	— —
十四、档案编目情况		—	—	— —
1. 手工目录		—	—	— —

	案卷目录	76	本	指以全宗为单位编制的案卷名册,同一个全宗有一式数套案卷目录的,只填报一套的数量。
	全引目录	77	本	指以全宗为单位编制的案卷及卷内文件目录,同一个全宗有一式数套全引目录的,只填报一套的数量。
	归档文件目录	78	本	指以全宗为单位编制的所有归档文件名册。同一个全宗有一式数套归档文件目录的,只填报一套的数量。
	专题目录	—	—	—
	簿式	79	本	
	卡片式	80	张	
	重要文件目录	—	—	—
	簿式	81	本	
	卡片式	82	张	
	2. 机读目录	—	—	即计算机可读目录,指输入计算机并通过计算机进行编制和检索的档案目录。
	案卷级	83	万条	数字如涉及小数,应保留两位小数。
	文件级	84	万条	数字如涉及小数,应保留两位小数。
十五、本年利用档案		85	人次	按当年每日绝对查档人数累计填报。一个利用者查档时间在一天之内的,按1人次计算;一个利用者连续若干天查档,来1天就算1人次;一个利用者将档案借走若干天,按1人次计算。
		86	卷次	按当年每日提供档案的数量累计填报。一个利用者上、下午利用同一件档案,按1卷次计算;一个利用者连续若干天利用同一件档案,用1天就算1卷次;一件档案外借若干天,按1卷次计算。
		87	件次	按当年每日提供档案的数量累计填报。一个利用者上、下午利用同一件档案,按1件次计算;一个利用者连续若干天利用同一件档案,用1天就算1件次;一件档案外借若干天,按1件次计算。
1. 利用档案所属时期		—	—	—
	建国前档案	88	卷次	
		89	件次	
	建国后档案	90	卷次	
		91	件次	
2. 档案利用目的	—	—	—	
学术研究	92	卷次	指用于历史研究或其它学术研究,如医学、经济学、社会学、气象学、地震学研究及各种地方志、专业志的编修等。	
	93	件次		
经济建设	94	卷次	指直接用于工农业生产或基建工程等方面。	
	95	件次		

	宣传教育	96	卷次	指用于编研出版、举办展览以及通过报刊、广播、电视等开展的宣传教育工作。
		97	件次	
	工作查考	98	卷次	指用于行政事务等日常工作，如制定计划、落实政策、案件处理、人事工作等。
		99	件次	
	其它	100	卷次	
		101	件次	
十六、本年利用资料		102	人次	
		103	册次	
十七、陈列室		104	个	指以档案原件或复制品、仿制品的陈列展出为手段，揭示机关、企事业单位发展历史，对内开展职工爱岗敬业教育，对外作为接待、宣传窗口，内容相对固定，在本单位常年展出的方式。
十八、本年编研档案资料		—	—	指本单位利用档案自编或与其它有关部门合编的文件汇集、参考资料等。一个书名作为一种。其中，“公开出版”指当年由各级出版社正式出版的书籍(包括公开发行和内部发行)，“内部参考”指当年编纂完毕未公开出版、留作内部使用的参考资料。
公开出版		105	种	
		106	万字	数字如涉及小数，应保留两位小数。
内部参考		107	种	
		108	万字	数字如涉及小数，应保留两位小数。
十九、档案室总建筑面积		109	平方米	数字如涉及小数，应保留两位小数。
档案库房建筑面积		110	平方米	数字如涉及小数，应保留两位小数。
二十、档案室设备		—	—	— —
1. 电子计算机		—	—	— —
服务器		111	个	
微 机		112	台	
2. 复印机		113	台	
3. 空调机		—	—	— —
集中式		114	套	
分散式		115	台	
4. 去湿机		116	台	
5. 消毒设备		117	台	

单位负责人：

填表人：

联系电话：

填报日期：

年 月 日



# 档案室数字档案基本情况年报

表 号：档基 3 表附表  
制表机关：国家档案局  
批准单位：国家统计局  
批准文号：国统制[2012]59号  
有效期至：2014年8月

单位类别代码：□□□

填报单位（盖章）：\_\_\_\_\_

年度

指 标 名 称	代 码	计 量	指 标 解 释
一、室存数字档案	—	—	— —
1. 归档电子文件	—	—	— —
电子文件	1	件	指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。
	2	GB	小数点以后四舍五入。
数码照片	3	张	
	4	GB	小数点以后四舍五入。
数字录音、数字录像	5	小时	小数点以后四舍五入。
	6	GB	小数点以后四舍五入。
2. 数字化室存档案	—	—	— —
纸质档案	—	—	— —
案 卷	7	卷	
	8	幅	计量单位，指档案的单幅画面。
	9	GB	小数点以后四舍五入。
以件为保管单位档案	10	件	
	11	幅	
	12	GB	小数点以后四舍五入。
照片档案	13	张	
	14	GB	小数点以后四舍五入。
录音磁带、录像磁带、影片档案	15	小时	小数点以后四舍五入。
	16	GB	小数点以后四舍五入。
其 它	17	件	
	18	GB	小数点以后四舍五入。
二、本年接收数字档案	—	—	— —
1. 归档电子文件	—	—	— —
电子文件	19	件	小数点以后四舍五入。
	20	GB	
数码照片	21	张	

		22	GB	小数点以后四舍五入。
	数字录音、数字录像	23	小时	小数点以后四舍五入。
		24	GB	小数点以后四舍五入。
	2. 数字化室存档案	—	—	— —
	纸质档案	—	—	— —
	案 卷	25	卷	
		26	幅	
		27	GB	小数点以后四舍五入。
	以件为保管单位档案	28	件	
		29	幅	
		30	GB	小数点以后四舍五入。
	照片档案	31	张	
		32	GB	小数点以后四舍五入。
	录音磁带、录像磁带、影片档案	33	小时	小数点以后四舍五入。
		34	GB	小数点以后四舍五入。
	其 它	35	件	
		36	GB	小数点以后四舍五入。
	三、本年向档案馆移交数字档案	—	—	— —
	1. 归档电子文件	—	—	— —
	电子文件	37	件	
		38	GB	小数点以后四舍五入。
	数码照片	39	张	
		40	GB	小数点以后四舍五入。
	数字录音、数字录像	41	小时	小数点以后四舍五入。
		42	GB	小数点以后四舍五入。
	2. 数字化室存档案	—	—	— —
	纸质档案	—	—	— —
	案 卷	43	卷	
		44	幅	
		45	GB	小数点以后四舍五入。
	以件为保管单位档案	46	件	
		47	幅	
		48	GB	小数点以后四舍五入。
	照片档案	49	张	
		50	GB	小数点以后四舍五入。
	录音磁带、录像磁带、影片档案	51	小时	小数点以后四舍五入。
		52	GB	小数点以后四舍五入。
	其 它	53	件	

		54	GB	小数点以后四舍五入。
四、本年移出数字档案				
1. 归档电子文件				
— — — —				
— — — —				
电子文件		55	件	
		56	GB	小数点以后四舍五入。
数码照片		57	张	
		58	GB	小数点以后四舍五入。
数字录音、数字录像		59	小时	小数点以后四舍五入。
		60	GB	小数点以后四舍五入。
2. 数字化室存档案				
— — — —				
— — — —				
纸质档案				
案 卷		61	卷	
		62	幅	
		63	GB	小数点以后四舍五入。
以件为保管单位档案		64	件	
		65	幅	
		66	GB	小数点以后四舍五入。
照片档案		67	张	
		68	GB	小数点以后四舍五入。
录音磁带、录像磁带、影片档案		69	小时	小数点以后四舍五入。
		70	GB	小数点以后四舍五入。
其 它		71	件	
		72	GB	小数点以后四舍五入。
五、本年利用数字档案				
73 人次				
74 件次				
1. 利用数字档案类别				
— — — —				
归档电子文件		75	件次	
数字化室存档案		76	件次	
2. 数字档案利用目的				
— — — —				
学术研究		77	件次	
经济建设		78	件次	
工作查考		79	件次	
宣传教育		80	件次	
其 它		81	件次	

单位负责人：

填表人：

联系电话：

填报日期：

年 月 日