

全国档案事业统计调查制度

国家档案局制定
国家统计局批准

2019年1月

本统计调查制度根据《中华人民共和国统计法》的有关规定制定

《中华人民共和国统计法》第七条规定：国家机关、企业事业单位和其他组织以及个体工商户和个人等统计调查对象，必须依照本法和国家有关规定，真实、准确、完整、及时地提供统计调查所需的资料，不得提供不真实或者不完整的统计资料，不得迟报、拒报统计资料。

《中华人民共和国统计法》第九条规定：统计机构和统计人员对在统计工作中知悉的国家秘密、商业秘密和个人信息，应当予以保密。

《中华人民共和国统计法》第二十五条规定：统计调查中获得的能够识别或者推断单个统计调查对象身份的资料，任何单位和个人不得对外提供、泄露，不得用于统计以外的目的。

本制度由国家档案局负责解释。

目 录

一、总说明.....	1
二、报表目录.....	4
三、调查表式.....	5
(一) 档案行政管理部门基本情况年报.....	5
(二) 档案馆基本情况年报.....	11
(三) 档案室基本情况年报.....	19
四、主要统计指标解释.....	24
(一) 档案行政管理部门基本情况.....	24
(二) 档案馆基本情况.....	31
(三) 档案室基本情况.....	41
五、附 录.....	45
(一) 各类填报单位的单位类别代码.....	45
(二) 向国家统计局提供的统计资料清单.....	46
(三) 向统计信息共享数据库提供的统计资料清单.....	47

一、总说明

（一）调查目的

为了准确地掌握全国档案事业的基本情况，有力地支撑档案工作的科学决策和管理，切实履行档案部门的法定职责，建立有序的工作制度，制定本统计调查制度。

（二）调查对象和统计范围

各级档案行政管理部门，各级各类档案馆，县直以上机关、人民团体、民主党派档案室（处、科），企业、事业单位档案室（处、科），以及开办档案专业教育的高等学校、中等学校。

（三）调查内容

1. 档案行政管理部门基本情况（其中包括机构人员情况、档案行政执法情况、档案专业教育情况、档案科技情况和档案部门服务业行政单位财务情况等）；

2. 档案馆基本情况（其中包括机构人员情况、馆藏档案情况、档案开放情况、档案利用情况、档案宣传情况、档案馆基本建设情况、馆内设施设备情况和档案部门服务业事业单位财务情况等）；

3. 档案室基本情况（其中包括机构人员情况、室存档案情况、档案利用情况和档案室设施设备情况等）。

（四）调查频率和时间

本统计报表按报告期别为年度报表。调查的起止时间为统计年度的1月1日—12月31日。

（五）调查方法

本统计调查制度采用全面调查的统计调查方法。

（六）组织实施

本统计调查制度由国家档案局政策法规研究司统一组织，分级实施。

（七）报送要求

本统计报表采取逐级上报方式：中央和国家机关各部委档案部门、各人民团体、各中央企业档案部门负责本机关及所属事业、企业单位档案机构统计调查项目的组织安排和汇总上报工作；省级档案行政管理部门负责本行政区域内列入统计范围的各级各类档案机构统计调查项目的组织安排、汇总以及统一上报工作，汇总数据同时抄送本省、自治区、直辖市统计局。报送时间为统计年度的次年3月31日，报送方式为邮寄报送，将电子数据和签字盖章的纸质报表寄送国家档案局政策法规研究司。

填报单位按单位性质分别填报相应报表，在填报报表时，只须填报与本单位对应的表格，凡与本单位无关的表格不要填报。

统计报表坚持严肃认真的态度，不得虚报、瞒报。

本统计报表实行分级分类的单位类别代码，各级各类档案部门应按类填报。

报表中涉及小数的数字，小数点后保留两位。如有特殊情况，另附说明。

（八）质量控制

由各级各类档案部门负责数据的审核，单位负责人或档案统计工作分管领导要对拟报出的统计资料进行复审，在正式的数据报送单上签字并加盖单位公章。

（九）统计数据的公布

本统计报表中，全国性综合统计数据由国家档案局于报表上报当年以统计

数据摘要形式在国家档案局网站公布，各省（自治区、直辖市）及副省级市部分综合统计数据于《中国档案年鉴》公布。

（十）统计信息共享

部分专项数据可在本系统内及其他部门共享。省级综合数据在本系统内同级别单位共享，统计信息共享内容、方式、时限和渠道由各省档案行政管理部门决定，由各省档案行政管理部门主要负责人负总责。

（十一）使用单位名录库情况

正在建设档案系统单位名录库，建设完成后尽快实现与部门基本单位名录库对接。

二、报 表 目 录

表 号	表 名	报 告 期 别	填 报 单 位 / 统 计 范 围	报 送 单 位	报 送 日 期 及 方 式	页 码
DA-1 表	档案行政管理部门基本情况表	年报	各级档案行政管理部门	国家档案局, 各省(自治区、直辖市)、地(市、州、盟)、县(区、旗、市)档案行政管理部门	3月31日前纸质与电子	5
DA-2 表	档案馆基本情况表	年报	各级各类档案馆	各级各类档案馆	3月31日前纸质与电子	11
DA-3 表	档案室基本情况表	年报	县直以上机关、人民团体档案室(处、科)、企业、事业单位档案室(处、科)	县直以上机关、人民团体档案部门, 企业、事业单位档案部门	3月31日前纸质与电子	19

三、调查表式

(一) 档案行政管理部门基本情况表

单位名称： 表号： DA-1 表
 单位类别代码： 制定机关： 国家档案局
 统一社会信用代码： 批准机关： 国家统计局
 20 年 批准文号： 国统制（2019）8 号
 有效期至： 2022 年 1 月

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
一、机构数	个	1	
二、定编	人	2	
三、专职人员	人	3	
其中：女性	人	4	
文化程度	—	—	—
博士研究生	人	5	
50 岁及以上	人	6	
35—49 岁	人	7	
34 岁及以下	人	8	
硕士研究生	人	9	
50 岁及以上	人	10	
35—49 岁	人	11	
34 岁及以下	人	12	
研究生班研究生	人	13	
50 岁及以上	人	14	
35—49 岁	人	15	
34 岁及以下	人	16	
双学士	人	17	
50 岁及以上	人	18	
35—49 岁	人	19	
34 岁及以下	人	20	
大学本科	人	21	
50 岁及以上	人	22	
35—49 岁	人	23	
34 岁及以下	人	24	
大专	人	25	
50 岁及以上	人	26	
35—49 岁	人	27	
34 岁及以下	人	28	
高中（含中专）及以下	人	29	
50 岁及以上	人	30	
35—49 岁	人	31	
34 岁及以下	人	32	
专业文化程度	—	—	—
博士研究生	人	33	
硕士研究生	人	34	
研究生班研究生	人	35	
大学本科	人	36	
大专	人	37	
中专	人	38	
本年度接受档案业务在职培训教育	人	39	
	次	40	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
四、档案行政执法情况	—	—	—
档案行政许可情况	—	—	—
本年发生数量	个	41	
上年结转数量	个	42	
本年受理数量	个	43	
办结数量	个	44	
准予许可数量	个	45	
档案行政复议情况	—	—	—
本年发生数量	个	46	
上年结转数量	个	47	
已审结数量	个	48	
档案行政应诉情况	—	—	—
本年发生数量	—	—	—
一审	个	49	
二审	个	50	
上年结转数量	—	—	—
一审	个	51	
二审	个	52	
已审结数量	—	—	—
一审	个	53	
二审	个	54	
档案违法违纪案件查处情况	—	—	—
本年发现数量	个	55	
上年结转数量	个	56	
本年查处数量	个	57	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
五、档案专业教育情况	—	—	—
学历教育	—	—	—
开办档案专业高等学校情况	—	—	—
学校数量	个	58	
档案专业教师	人	59	
教授	人	60	
副教授	人	61	
讲师	人	62	
助教	人	63	
实验员	人	64	
本年毕业学生	人	65	
博士研究生	人	66	
硕士研究生	人	67	
双学士	人	68	
大学本科	人	69	
大专	人	70	
开办档案专业中等学校情况	—	—	—
学校数量	个	71	
档案专业教师	人	72	
本年毕业学生	人	73	
继续教育	—	—	—
面授培训	期	74	
学时	学时	75	
人	人	76	
初任培训	期	77	
学时	学时	78	
人	人	79	
其他培训	期	80	
学时	学时	81	
人	人	82	
远程教育	学时	83	
人	人	84	
初任培训	学时	85	
人	人	86	
其他培训	学时	87	
人	人	88	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
六、档案科技情况	—	—	—
科技项目情况	—	—	—
承担情况	—	—	—
国家级科技计划项目	个	89	
国家档案局计划项目	个	90	
省级科技计划项目	个	91	
地、市级科技计划项目	个	92	
政府其他科技计划项目	个	93	
获奖情况	—	—	—
国家科技进步奖、发明奖	个	94	
国家档案局优秀科技成果奖	个	95	
省部级科技进步奖	个	96	
地、市级科技进步奖	个	97	
政府其他科技奖励	个	98	
科研机构情况	—	—	—
机构数	个	99	
本年承担及完成课题情况	—	—	—
承担课题	个	100	
完成课题	个	101	
科研经费	万元	102	
科研仪器及设备	台	103	
50万元及以上	台	104	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
七、档案部门服务业行政单位财务情况	—	—	—
存货	万元	105	
固定资产原价	万元	106	
资产总计	万元	107	
负债总计	万元	108	
本年收入合计	万元	109	
本年支出合计	万元	110	
工资福利支出	万元	111	
商品和服务支出	万元	112	
取暖费	万元	113	
差旅费	万元	114	
因公出国（境）费用	万元	115	
劳务费	万元	116	
工会经费	万元	117	
福利费	万元	118	
对个人和家庭的补助	万元	119	
抚恤金	万元	120	
生活补助	万元	121	
救济费	万元	122	
助学金	万元	123	
奖励金	万元	124	
生产补贴	万元	125	
项目经费	万元	126	

单位负责人：

填表人：

报出时间：20 年 月 日

说明：1. 本表由国家档案局、各省（自治区、直辖市）、地（市、州、盟）、县（区、旗、市）档案行政管理部门填报。

2. 统计指标间的关系：

（1）各类文化程度人数=对应的年龄人数总和，即

$$5=6+7+8;$$

$$9=10+11+12;$$

$$13=14+15+16;$$

$$17=18+19+20;$$

$$21=22+23+24;$$

$$25=26+27+28;$$

$$29=30+31+32;$$

$$\text{专职人员}=\text{各类文化程度人数总和，即 } 3=5+9+13+17+21+25+29;$$

- (2) 档案专业教师数量=各级别教师数量总和, 即 $59=60+61+62+63+64$;
- (3) 本年毕业学生数量=本年各学历毕业生数量的总和, 即 $65=66+67+68+69+70$;
- (4) 面授培训(期)=初任培训(期)+其他培训(期), 即 $74=77+80$;
面授培训(学时)=初任培训(学时)+其他培训(学时), 即 $75=78+81$;
面授培训(人)=初任培训(人)+其他培训(人), 即 $76=79+82$;
- (5) 远程教育(学时)=初任培训(学时)+其他培训(学时), 即 $83=85+87$;
远程教育(人)=初任培训(人)+其他培训(人), 即 $84=86+88$ 。

(二) 档案馆基本情况表

表 号： DA-2 表
 制定机关： 国家档案局
 批准机关： 国家统计局
 批准文号： 国统制（2019）8 号
 有效期至： 2022 年 1 月

单位名称：
 单位类别代码：
 统一社会信用代码：

20 年

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
一、机构数	个	1	
二、定编	人	2	
三、专职人员	人	3	
其中：女性	人	4	
文化程度	—	—	—
博士研究生	人	5	
50 岁及以上	人	6	
35—49 岁	人	7	
34 岁及以下	人	8	
硕士研究生	人	9	
50 岁及以上	人	10	
35—49 岁	人	11	
34 岁及以下	人	12	
研究生班研究生	人	13	
50 岁及以上	人	14	
35—49 岁	人	15	
34 岁及以下	人	16	
双学士	人	17	
50 岁及以上	人	18	
35—49 岁	人	19	
34 岁及以下	人	20	
大学本科	人	21	
50 岁及以上	人	22	
35—49 岁	人	23	
34 岁及以下	人	24	
大专	人	25	
50 岁及以上	人	26	
35—49 岁	人	27	
34 岁及以下	人	28	
高中（含中专）及以下	人	29	
50 岁及以上	人	30	
35—49 岁	人	31	
34 岁及以下	人	32	
专业文化程度	—	—	—
博士研究生	人	33	
硕士研究生	人	34	
研究生班研究生	人	35	
大学本科	人	36	
大专	人	37	
中专	人	38	
本年度接受档案业务在职培训教育	人次	39	
档案干部专业技术职务	—	—	—
研究馆员	人	41	
副研究馆员	人	42	
馆员	人	43	
助理馆员	人	44	
管理员	人	45	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
四、馆藏情况	—	—	—
纸质档案	—	—	—
全宗	个	46	
案卷	卷	47	
以件为保管单位档案	件	48	
总排架长度	米	49	
底图	张	50	
电子档案	GB	51	
数码照片	GB	52	
数字录音、数字录像	GB	53	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	张	54	
录音磁带、录像磁带、影片档案	盘	55	
缩微胶片	万幅	56	
实物档案	件	57	
档案数字化成果	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	58	
以件为保管单位档案	件	60	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	GB	62	
录音磁带、录像磁带、影片档案	GB	63	
其他	GB	64	
馆藏资料	—	—	—
纸质资料	册	65	
电子资料	GB	66	
馆藏档案历史分期	—	—	—
新中国成立前档案	卷	67	
明清以前档案	件	68	
明清档案	卷	70	
民国档案	件	71	
革命历史档案	卷	74	
新中国成立后档案	件	75	
新中国成立后档案	卷	76	
新中国成立后档案	件	77	

续表二

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
档案编目情况	—	—	—
手工目录	本	78	
机读目录	—	—	—
案卷级	万条	79	
文件级	万条	80	
国家重点档案抢救情况	—	—	—
应抢救档案总数	卷	81	
	件	82	
已抢救档案数量	卷	83	
	件	84	
本年度抢救档案数量	卷	85	
	件	86	
本年接收档案情况	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	87	
以件为保管单位档案	件	88	
底图	张	89	
电子档案	GB	90	
数码照片	GB	91	
数字录音、数字录像	GB	92	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	张	93	
录音磁带、录像磁带、影片档案	盘	94	
实物档案	件	95	
档案数字化成果	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	96	
	GB	97	
以件为保管单位档案	件	98	
	GB	99	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	GB	100	
录音磁带、录像磁带、影片档案	GB	101	
其他	GB	102	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
本年征集档案情况	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	103	
以件为保管单位档案	件	104	
底图	张	105	
电子档案	GB	106	
数码照片	GB	107	
数字录音、数字录像	GB	108	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	张	109	
录音磁带、录像磁带、影片档案	盘	110	
实物档案	件	111	
档案数字化成果	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	112	
以件为保管单位档案	件	114	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	GB	116	
录音磁带、录像磁带、影片档案	GB	117	
其他	GB	118	
本年销毁档案情况	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	119	
以件为保管单位档案	件	120	
电子档案	GB	121	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	张	122	
录音磁带、录像磁带、影片档案	盘	123	
接收寄存档案	卷	124	
	件	125	
五、档案开放情况	—	—	—
新中国成立前档案	卷	126	
	件	127	
新中国成立后档案	卷	128	
	件	129	
开放档案目录	—	—	—
案卷级	万条	130	
文件级	万条	131	
在线目录	—	—	—
案卷级	万条	132	
文件级	万条	133	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
六、档案利用情况	—	—	—
本年利用档案	人次	134	
	卷（件）次	135	
利用目的	—	—	—
单位	—	—	—
工作查考	卷（件）次	136	
其他	卷（件）次	137	
个人	—	—	—
学术研究	卷（件）次	138	
权益维护	卷（件）次	139	
其他	卷（件）次	140	
政府信息公开查阅场所	个	141	
本年利用政府公开信息	人次	142	
	件次	143	
本年利用资料	人次	144	
	册次	145	
七、档案宣传情况	—	—	—
档案网站	个	146	
本年 IP 访问次数	次	147	
档案微信公众号	个	148	
推送数量	篇	149	
爱国主义教育基地	个	150	
本年举办档案展览	个	151	
基本陈列	个	152	
本年参观档案展览人次	人次	153	
本年编研档案资料	—	—	—
公开出版	种	154	
	万字	155	
内部参考	种	156	
	万字	157	
档案期刊出版情况	种	158	
年度出版	期	159	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
八、档案馆基本建设情况	—	—	—
档案馆总建筑面积	平方米	160	
档案库房建筑面积	平方米	161	
后库面积	平方米	162	
档案业务技术用房建筑面积	平方米	163	
对外服务用房建筑面积	平方米	164	
本年度在建项目	—	—	—
新建	个	165	
改、扩建	个	166	
建筑面积	平方米	167	
档案库房建筑面积	平方米	168	
计划总投资额	万元	169	
累计完成投资额	万元	170	
本年度完成投资额	万元	171	
本年度竣工项目	—	—	—
新建	个	172	
改、扩建	个	173	
建筑面积	平方米	174	
档案库房建筑面积	平方米	175	
计划总投资额	万元	176	
实际完成投资额	万元	177	
九、馆内设施设备情况	—	—	—
缩微设备	台	178	
服务器	个	179	
安全防范系统	—	—	—
视频监控系统	套	180	
温湿度控制系统	套	181	
火灾自动报警系统	套	182	
库房灭火系统	—	—	—
气体灭火系统	套	183	
细水雾灭火系统	套	184	
十、数字档案馆	个	185	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
十一、档案部门服务业事业单位财务情况	—	—	—
存货	万元	186	
固定资产原价	万元	187	
资产合计	万元	188	
负债合计	万元	189	
本年收入合计	万元	190	
事业收入	万元	191	
经营收入	万元	192	
本年支出合计	万元	193	
工资福利支出	万元	194	
商品和服务支出	万元	195	
取暖费	万元	196	
差旅费	万元	197	
因公出国（境）费用	万元	198	
劳务费	万元	199	
工会经费	万元	200	
福利费	万元	201	
对个人和家庭的补助	万元	202	
抚恤金	万元	203	
生活补助	万元	204	
救济费	万元	205	
助学金	万元	206	
奖励金	万元	207	
生产补贴	万元	208	
经营支出	万元	209	
销售税金	万元	210	
项目经费	万元	211	

单位负责人：

填表人：

报出时间：20 年 月 日

说明：1. 本表由各级各类档案馆填报。

2. 统计指标间的关系：

(1) 各类文化程度人数=对应的年龄人数总和，即

$$5=6+7+8;$$

$$9=10+11+12;$$

$$13=14+15+16;$$

$$17=18+19+20;$$

$$21=22+23+24;$$

$$25=26+27+28;$$

$$29=30+31+32;$$

专职人员=各类文化程度人数总和，即

$$3=5+9+13+17+21+25+29;$$

(2) “馆藏档案”包括“本年接收档案”和“本年征集档案”的数量，即

$$47 \geq 87+103;$$

$$48 \geq 88+104;$$

.....

$$64 \geq 102+118;$$

(3) 馆藏档案数量=各历史时期档案数量总和 \geq 各历史分期开放档案数量总和，即

$$47=67+76 \geq 126+128;$$

$$48=68+77 \geq 127+129;$$

(4) 馆藏档案历史分期中新中国成立前档案=新中国成立前各历史分期档案数量总和，即

$$67=70+72+74;$$

$$68=69+71+73+75;$$

(5) “馆藏资料”“档案编目情况”，即 65、66、78-80 均为截至填报年度的累计数字；

(6) “国家重点档案抢救情况”应抢救档案总数 \geq 已抢救档案数量 \geq 本年度抢救档案数量，即

$$81 \geq 83 \geq 85;$$

$$82 \geq 84 \geq 86;$$

(7) 本年利用档案数量=各种利用目的档案数量总和，即

$$135=136+137+138+139+140;$$

(8) 本年举办档案展览(个) \geq 基本陈列(个)，即 $151 \geq 152$;

(9) 档案馆总建筑面积(平方米) \geq 档案库房建筑面积(平方米)+后库面积(平方米)+档案业务技术用房建筑面积(平方米)+对外服务用房建筑面积(平方米)，即

$$160 \geq 161+162+163+164;$$

(10) 本年度竣工项目建筑面积(平方米) \geq 本年度竣工项目档案库房建筑面积，即 $174 \geq 175$ 。

(三) 档案室基本情况表

表 号： DA-3 表
 制定机关： 国家档案局
 批准机关： 国家统计局
 批准文号： 国统制（2019）8 号
 有效期至： 2022 年 1 月

单位名称：
 单位类别代码：
 统一社会信用代码：

20 年

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
一、机构数	个	1	
二、专职人员	人	2	
其中：女性	人	3	
年龄	—	—	—
50 岁及以上	人	4	
35—49 岁	人	5	
34 岁及以下	人	6	
文化程度	—	—	—
博士研究生	人	7	
硕士研究生	人	8	
研究生班研究生	人	9	
双学士	人	10	
大学本科	人	11	
大专	人	12	
高中（含中专）及以下	人	13	
专业文化程度	—	—	—
博士研究生	人	14	
硕士研究生	人	15	
研究生班研究生	人	16	
大学本科	人	17	
大专	人	18	
中专	人	19	
档案干部专业技术职务	—	—	—
研究馆员	人	20	
副研究馆员	人	21	
馆员	人	22	
助理馆员	人	23	
管理员	人	24	
三、兼职人员	人	25	
四、本年度接受档案业务在职培训教育	次	26	
	人	27	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
五、室存情况	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	28	
以件为保管单位档案	件	29	
总排架长度	米	30	
底图	张	31	
室存永久、30年（长期）档案	卷	32	
永久保管	件	33	
永久保管	卷	34	
永久保管	件	35	
电子档案	GB	36	
数码照片	GB	37	
数字录音、数字录像	GB	38	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	张	39	
录音磁带、录像磁带、影片档案	盘	40	
缩微胶片	万幅	41	
实物档案	件	42	
档案数字化成果	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	43	
案卷	GB	44	
以件为保管单位档案	件	45	
以件为保管单位档案	GB	46	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	GB	47	
录音磁带、录像磁带、影片档案	GB	48	
其他	GB	49	
室存档案历史分期	—	—	—
新中国成立前档案	卷	50	
新中国成立前档案	件	51	
新中国成立后档案	卷	52	
新中国成立后档案	件	53	
档案编目情况	—	—	—
手工目录	本	54	
机读目录	—	—	—
案卷级	万条	55	
文件级	万条	56	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
本年接收档案情况	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	57	
以件为保管单位档案	件	58	
底图	张	59	
电子档案	GB	60	
数码照片	GB	61	
数字录音、数字录像	GB	62	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	张	63	
录音磁带、录像磁带、影片档案	盘	64	
实物档案	件	65	
本年向档案馆移交档案	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	66	
以件为保管单位档案	件	67	
电子档案	GB	68	
数码照片	GB	69	
数字录音、数字录像	GB	70	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	张	71	
录音磁带、录像磁带、影片档案	盘	72	
室存档案数字化成果	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	73	
以件为保管单位档案	件	74	
其他载体档案	GB	75	
照片档案	GB	76	
录音磁带、录像磁带、影片档案	GB	77	
其他	GB	78	
其他	GB	79	

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
本年移出档案	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	80	
以件为保管单位档案	件	81	
电子档案	GB	82	
数码照片	GB	83	
数字录音、数字录像	GB	84	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	张	85	
录音磁带、录像磁带、影片档案	盘	86	
室存档案数字化成果	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	87	
以件为保管单位档案	件	89	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	GB	91	
录音磁带、录像磁带、影片档案	GB	92	
其他	GB	93	
本年销毁档案	—	—	—
纸质档案	—	—	—
案卷	卷	94	
以件为保管单位档案	件	95	
其他载体档案	—	—	—
照片档案	张	96	
录音磁带、录像磁带、影片档案	盘	97	
六、档案利用情况	—	—	—
本年利用档案	人次	98	
工作查考	卷（件）次	99	
其他	人次	100	
其他	卷（件）次	101	
其他	人次	102	
其他	卷（件）次	103	
陈列室	平方米	104	
本年编研成果	—	—	—
公开出版	种	105	
内部参考	万字	106	
其他	种	107	
其他	万字	108	

续表三

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
七、室内设施设备情况	—	—	—
档案室建筑面积	平方米	109	
档案库房建筑面积	平方米	110	
档案室设备	—	—	—
服务器	台	111	
安全防范系统	—	—	—
火灾自动报警系统	套	112	
温湿度控制系统	套	113	
八、数字档案室	个	114	

单位负责人：

填表人：

报出时间：20 年 月 日

说明：1. 本表由县直以上机关、人民团体、民主党派档案室（处、科）、企业、事业单位档案室（处、科）填报；

2. 各企业集团、大型企业均作为一个填报单位，其本级及所属单位档案室情况汇总后填报一份 DA-3 表；

3. 统计指标间的关系：

(1) 专职人员=各类文化程度人数总和，即

$$2=4+5+6=7+8+9+10+11+12+13;$$

(2) “室存档案”中，包括“本年接收档案”，不包括 66—97 “本年向档案馆移交档案”、“本年移出档案”和“本年销毁档案”；

(3) 室存档案数量=室存档案历史分期数量合计，即 $28=50+52$ ， $29=51+53$ ；

(4) 室存档案数量 \geq 室存永久、30 年（长期）档案 \geq 永久保管，即

$$28\geq 32\geq 34;$$

$$29\geq 33\geq 35;$$

(5) “档案编目情况”均为截至填报年度的累计数字；

(6) 本年利用档案（人次）=工作查考（人次）+其他利用（人次），即 $98=100+102$ ；

本年利用档案（卷件次）=工作查考（卷件次）+其他利用（卷件次），即 $99=101+103$ 。

四、主要统计指标解释

（一）档案行政管理部门基本情况

档案行政管理部门 指各级具有行政管理职能的档案事业管理机构。

1. 档案行政管理部门人员情况

定编 指机构编制管理机关核定的本部门人员数额。

专职人员 指本部门专门从事档案工作的在职职工。

文化程度 指获得的国家承认的相关学历。

博士研究生 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 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 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 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、大专 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。

高中（中专） 指在普通高中、职业高中以及各类中等专业学校、中等技术学校、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。

专业文化程度 指获得的图书、情报、档案专业的学历。

2. 档案行政执法情况

(1) 档案行政许可情况

①**本年发生数量** 指统计年度内新接收行政许可申请的数量。

②**上年结转数量** 指上一个统计年度内已受理但延至本统计年度内办理的行政许可的数量。

③**办结数量** 指统计年度内办理完毕的行政许可的数量,含上一个统计年度内已受理但结转至本统计年度内办结的项目。

④**准予许可数量** 指统计年度内办理完毕的行政许可中,准予行政许可的数量。

(2) 档案行政复议情况

①**本年发生数量** 指本机关作为行政复议被申请人,统计年度内新发生的被提起行政复议申请并被行政复议机关予以受理的案件数量。

②**上年结转数量** 指本机关作为行政复议被申请人,上一个统计年度内已被提起行政复议申请并被行政复议机关予以受理但延至本统计年度内办理的行政复议案件数量。

③**已审结数量** 指本机关作为行政复议被申请人,统计年度内被行政复议机关审结的行政复议案件数量,含上一个统计年度内已受理但结转至本统计年度内审结的案件。

(3) 档案行政应诉情况

①**本年发生数量** 指统计年度内新发生的行政应诉案件数量。一审、二审分别统计。

②**上年结转数量** 指上一个统计年度内已发生但延至本统计年度内审结

的行政应诉数量。一审、二审分别统计。

③**已审结数量** 指统计年度内已审结的行政应诉案件数量,含上一个统计年度内已受理但结转至本统计年度内审结的项目。一审、二审分别统计。

(4) 档案管理违法违纪案件查处情况

①**本年发现数量** 指统计年度内立案调查的档案管理违法违纪案件的数量。

②**上年结转数量** 指上一个统计年度内已立案但查处工作延至本统计年度的档案管理违法违纪案件的数量。

③**本年查处结案数量** 指统计年度内查处结案的档案管理违法违纪案件的数量,含上一个统计年度内已受理但延至本统计年度内结案的项目。

3. 档案专业教育基本情况

继续教育 分成人学历教育和非学历教育,是对专业技术人员进行知识更新、补充、拓展和能力提高的一种高层次的追加教育。

面授培训 指面对面的课堂教学培训形式。

初任培训 是指对新录(聘)用档案人员进行的培训。

远程教育 是成人教育的一种,运用网络技术与环境开展的教育,也称网络教育。

4. 档案科技基本情况

科技项目承担情况 指本年度获得各级政府或科技主管部门批准并下达任务计划的科技项目数量。

科技项目获奖情况 指本年度获得各级政府或部门设立的科技奖励的数量,不包括学会、民间组织等设立的科技奖励。

科研机构 指各级政府编制管理部门和科技管理部门批准设立的档案科

学技术研究机构。

本年承担课题 指当年承担的所有课题的数量，包括新开课题和以前未完成的课题。

5. 档案部门服务业行政单位财务状况

存货 指行政单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种物资，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品及未达到固定资产标准的家具、用具、装具等的实际成本。

固定资产原价 指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等。根据部门决算“资产负债表”中固定资产有关项目的年末数填报。

资产总计 指行政单位占有或者使用的，能以货币计量的经济资源。前款所称占有，是指行政单位对经济资源拥有法律上的占有权。由行政单位直接支配，供社会公众使用的政府储备物资、公共基础设施等，也属于行政单位核算的资产。行政单位的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。

负债合计 指行政单位所承担的能以货币计量，需要以资产等偿还的债务。按照流动性，分为流动负债和非流动负债。

本年收入合计 指行政单位本年度取得的全部收入，包括财政拨款、上级补助收入、附属单位缴款和其他收入。根据部门决算“收入支出决算总表”中对应项目填报。

本年支出合计 指行政单位本年度全部支出。根据部门决算“收入支出决算总表”中对应项目填报。

工资福利支出 指单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳

动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。具体包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食费、伙食补助费和绩效工资等。根据部门决算“支出决算明细表”中对应项目填报。

商品和服务支出 指单位购买商品和劳务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。具体包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、装备购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用及上述科目未包括的商品和服务支出。根据部门决算“支出决算明细表”中对应项目填报。

取暖费 指单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付的在职职工和离退休人员宿舍取暖费等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

差旅费 指单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费，干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

因公出国（境）费用 指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

劳务费 指支付给单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，评审费等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

工会经费 指单位按规定提取的工会经费。根据部门决算“支出决算明细

表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

福利费 指单位按规定提取的福利费。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

对个人和家庭的补助 指政府用于对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费、助学金、奖励金、生产补贴、住房公积金、提租补贴、购房补贴和其他未包括在上述科目的对个人和家庭的补助等。根据部门决算“支出决算明细表”中对应项目填报。

抚恤金 指按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

生活补助 指按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，退役军人生活补助费，行政单位职工和遗属生活补助，因公负伤等住院治疗、住疗养院期间的伙食补助费，长期赡养人员补助费，由于国家实行退耕还林禁牧舍饲政策补偿给农牧民的现金、粮食支出，对农村党员、复员军人以及村干部的补助支出，看守人员和犯人的伙食费、药费等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

救济费 指按规定开支的城乡贫困人员、灾民、归侨、外侨及其他人员的生活救济费，包括城市居民的最低生活保障费，随同资源枯竭矿山破产但未参加养老保险统筹的矿山所属集体企业退休人员按最低生活保障标准发放的生活费，农村五保供养对象、贫困户、麻风病人的生活救济费，精简退职老弱残职工救济费，福利、救助机构发生的收养费以及救助支出等。实物形式的救济也在此科目反映。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补

助”的对应项目填报。

助学金 指各类学校学生助学金、奖学金、学生贷款、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

奖励金 指政府各部门的奖励支出，如对个体私营经济的奖励、计划生育目标责任奖励、独生子女父母奖励等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

生产补贴 指各种对个人发放的生产补贴支出。如国家对农民发放的农机具购置补贴、良种补贴、粮食直补以及发放给残疾人的各种生产经营补贴。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

项目经费 指单位除基本支出外的为完成特定行政任务和事业发展的经费。

（二）档案馆基本情况

1. 机构情况

国家综合档案馆 指按行政区划或历史时期设置的,收集和管理所辖范围内多种门类档案的档案馆。

国家专门档案馆 指收集和管理某一专门领域或某种特殊载体形态档案的档案馆。如照片档案馆、城建档案馆等。

部门档案馆 指专业主管部门设置的管理本部门及其直属机构档案的档案馆。如外交部档案馆、国家安全部档案馆等。

企业档案馆 指列入本年报统计范围的企业设置的管理本企业及其所属单位档案的档案馆。

事业单位档案馆 指事业单位设置的管理本单位及其所属机构档案的档案馆,包括文化事业单位(如理工农林医类以外的大专院校、文艺团体、新闻出版单位等)档案馆和科技事业单位(如研究院、设计院、理工农林医类大专院校等)档案馆。

2. 人员情况

定编 指机构编制管理机关核定的本单位人员数额。

专职人员 指本单位专门从事档案工作的在职职工。

文化程度 指获得的国家承认的相关学历。

博士研究生 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 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 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 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、大专 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。

高中(中专) 指在普通高中、职业高中以及各类中等专业学校、中等技术学校、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。

专业文化程度 指获得的图书、情报、档案专业的学历。

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他业务、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、主任记者等相当于“副研究馆员”;教授、编审、译审、高级记者等相当于“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”。

3. 馆藏情况

全宗 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 由互有联系的若干文件组合成的档案保管单位。

以件为保管单位档案 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。

总排架长度 指全部纸质档案装订或装盒后竖排在柜架上的长度。

电子档案 指机关、团体、企业事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的电子文件。

GB 指电子档案的存贮容量为千兆字节（1GB=1024MB，1MB=1024KB）。

照片档案 指专门集中保管的照片档案，与其他档案一起立卷保管的照片档案不计在内。

缩微胶片 指所保管的全部缩微胶片，包括接收来的缩微胶片档案和馆藏档案的缩微复制件。

馆藏档案数字化成果 包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件等。

馆藏资料 指已编目的各种载体形式的图书、期刊、技术资料、编研资料等，和不作为档案保管的文件。

革命历史档案 中华人民共和国成立以前中国共产党及其领导下的政府、军队、团体所形成的档案。

手工目录 手工编制的档案检索工具，包括案卷目录、全引目录、专题卡片等。

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。

案卷级目录 以全宗为单位登录案卷的题名及其他特征并按案卷号次序编排而成的一种档案目录。

文件级目录 登录文件题名及其他特征并固定文件排列次序的一种档案目录。

国家重点档案抢救情况 仅限各级国家综合档案馆填报。国家重点档案指由各级国家档案馆保存，在中国各个历史时期形成的，在政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等方面具有重要的研究和利用价值，国家需要永久保存的珍贵档案。主要范围包括：（1）1949年以前，反映中国共产党及其领导的革命组织、革命根据地、革命政权，以及革命活动家的档案；（2）1949年以前，反映各个历史时期政权机构、社会组织和著名人物的档案；（3）中华人民共和国成立以来，反映党和国家领导人活动的档案；（4）经省级（含计划单列市）档案部门鉴定确认的，并报国家档案局批准的其他重点档案。

本年接收档案 指本年度接收的上一年度或以前年度档案。

本年征集档案 指本年度档案馆按照国家规定征收的散存档案、散失档案和其他有关文献。

4. 档案开放情况

开放档案 档案馆保管的、无需控制使用的、向社会公开提供利用的档案。

开放档案目录 指为已开放档案编制的、供利用者自行检索的开放性检索工具。

5. 档案利用情况

利用人次 当年每日查档人数累计。

利用卷（件）次 当年每日提供档案的数量累计。

利用目的中的“工作查考”，指用于行政事务等日常工作等；**“学术研究”**，指个人用于历史研究或其他学术研究，以及各种地方志、专业志的编修等；**“权益维护”**，指公民个人用于维护合法权益的方式。

政府信息公开查阅场所 指按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的要求，各级人民政府在国家档案馆设置的政府信息公开查阅场所。

6. 档案宣传情况

本年 IP 访问次数 指使用 IP 地址登录访问网站的数量。

微信公众号 指官方认证的档案微信公众号的数量。

推送数量 指本年度档案微信公众号的发文总量。

爱国主义教育基地 指经各级党委、政府或者相关部门批准命名、公开挂牌，由国家档案馆管理，以馆藏档案为主要资源，向社会开展爱国主义、革命传统教育和国情、省情、市情、区情、县情教育及科技文化知识教育的活动场所。

基本陈列 指以档案原件或复制品、仿制品的陈列展出为手段，揭示档案馆馆藏内容，系统反映馆藏特色，内容相对固定，在馆内常年设置的展示。

本年编研档案资料 指本单位利用档案自编或与其他有关部门合编的档案汇集、参考资料等。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。

档案期刊 定期公开出版的档案刊物。

7. 档案馆基本建设情况

档案库房建筑面积 指档案馆专门用于保管各种类型档案的用房的建筑面积。

后库面积 指由本单位管理的异地战备库面积，由国家综合档案馆填报。

档案业务和技术用房建筑面积 指档案馆用于接收、收集、整理、保护、数字化加工等档案基础业务、技术的用房的建筑面积。

对外服务用房建筑面积 指档案馆用于利用阅览、展览等提供利用档案的用房的建筑面积。

竣工面积 指竣工的可供使用的房屋建筑面积。

8. 馆内设施设备情况

服务器 指信息系统中为客户端计算机提供特定应用服务的计算机系统，是信息系统的重要组成部分。按照服务器的外观，可以分为台式服务器和机架式服务器。不能正常使用的服务器不计入本指标。

视频监控系统 利用视频探测技术，监视设防区域并实时显示、记录现场图像的电子系统或网络。

温湿度控制系统 运用现代科技手段，通过传感技术、自动化技术、信息化技术实现对温度和湿度进行实时监测，并控制空气调节设备、通风设备、除湿设备等保持库房温湿度符合标准规范的集成系统。

火灾自动报警系统 指探测火灾早期特征、发出火灾报警信号，为人员疏散、防止火灾蔓延和启动自动灭火设备提供控制与指示的消防系统。

气体灭火系统 指以气体状态进行灭火的物质为灭火剂的灭火系统。包括：二氧化碳、七氟丙烷、三氟甲烷、氮气（IG100）、氩气（IG-01）、氮气与氩气混合气（IG55）、氮、氩、二氧化碳混合气（IG541）

细水雾灭火系统 由一个或多个细水雾喷头、供水管网、加压供水设备及相关控制装置等组成，能在发生火灾时向保护对象或空间喷放细水雾并产生扑灭、抑制火灾效果的自动灭火系统。

9. 数字档案馆

数字档案馆 通过省级及以上档案行政管理部门认证的，运用现代信息技术对电子档案及其他数字资源进行采集、存储、管理，并通过各种网络平台提供利用的档案信息集成管理体系。

10. 档案部门服务业事业单位财务状况

存货 指事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种物资，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

固定资产原价 指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等。根据部门决算“资产负债表”中固定资产有关项目的年末数填报。

资产总计 指事业单位占有或者使用的，能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利，事业单位的资产应当按照取得时的实际成本进行计量。

负债合计 指事业单位所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。事业单位的负债按照流动性，分为流动负债和非流动负债。包括短期借款、应付按照流动性，分为流动负债和非流动负债。

本年收入合计 指行政事业单位本年度取得的全部收入，包括财政拨款、上级补助收入、附属单位缴款和其他收入。根据部门决算“收入支出决算总表”中对应项目填报。

事业收入 指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。根据部门决算“收入支出决算总表”中对应项目填报。

经营收入 指事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。根据部门决算“收入支出决算总表”中对应项目填报。

本年支出合计 指行政事业单位本年度全部支出。根据部门决算“收入支出决算总表”中对应项目填报。

工资福利支出 指单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。具体包括基本工资、津贴

补贴、奖金、社会保障缴费、伙食费、伙食补助费和绩效工资等。根据部门决算“支出决算明细表”中对应项目填报。

商品和服务支出 指单位购买商品和劳务的支出(不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出)。具体包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国(境)费用、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、装备购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用及上述科目未包括的商品和服务支出。根据部门决算“支出决算明细表”中对应项目填报。

取暖费 指单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付的在职职工和离退休人员宿舍取暖费等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

差旅费 指单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费,干部及大中专学生调遣费,调干家属旅费补助等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

因公出国(境)费用 指单位工作人员公务出国(境)的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

劳务费 指支付给单位和个人的劳务费用,如临时聘用人员、钟点工工资,稿费、翻译费,评审费等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

工会经费 指单位按规定提取的工会经费。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

福利费 指单位按规定提取的福利费。根据部门决算“支出决算明细表”中的“商品和服务支出”的对应项目填报。

对个人和家庭的补助 指政府用于对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费、助学金、奖励金、生产补贴、住房公积金、提租补贴、购房补贴和其他未包括在上述科目的对个人和家庭的补助等。根据部门决算“支出决算明细表”中对应项目填报。

抚恤金 指按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

生活补助 指按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，退役军人生活补助费，行政单位职工和遗属生活补助，因公负伤等住院治疗、住疗养院期间的伙食补助费，长期赡养人员补助费，由于国家实行退耕还林禁牧舍饲政策补偿给农牧民的现金、粮食支出，对农村党员、复员军人以及村干部的补助支出，看守人员和犯人的伙食费、药费等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

救济费 指按规定开支的城乡贫困人员、灾民、归侨、外侨及其他人员的生活救济费，包括城市居民的最低生活保障费，随同资源枯竭矿山破产但未参加养老保险统筹的矿山所属集体企业退休人员按最低生活保障标准发放的生活费，农村五保供养对象、贫困户、麻风病人的生活救济费，精简退职老弱残职工救济费，福利、救助机构发生的收养费以及救助支出等。实物形式的救济也在此科目反映。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

助学金 指各类学校学生助学金、奖学金、学生贷款、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

奖励金 指政府各部门的奖励支出，如对个体私营经济的奖励、计划生育目标责任奖励、独生子女父母奖励等。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

生产补贴 指各种对个人发放的生产补贴支出。如国家对农民发放的农机具购置补贴、良种补贴、粮食直补以及发放给残疾人的各种生产经营补贴。根据部门决算“支出决算明细表”中的“对个人和家庭的补助”的对应项目填报。

经营支出 指事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项支出。根据部门决算“收入支出决算总表”中对应项目填报。

销售税金 指事业单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加，包括营业税、城市维护建设税、资源税和教育费附加。根据实际情况计算填报。

项目经费 指单位除基本支出外的为完成特定行政任务和事业发展的经费。

(三) 档案室基本情况

1. 人员情况

专职人员 指本单位专门从事档案工作的在职职工。

文化程度 指获得国家承认的相关学历。

博士研究生 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 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 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 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、大专 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。

高中(中专) 指在普通高中、职业高中以及各类中等专业学校、中等技术学校、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。

专业文化程度 指获得的图书、情报、档案专业的学历。

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他业务、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、主任记者等相当于“副研究馆员”；教授、编审、译审、高级记者等相当于“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”。

兼职人员 指本单位兼做档案工作的在职职工。

2. 室存情况

案卷 由互有联系的若干文件组合成的档案保管单位。

以件为保管单位档案 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。

总排架长度 指全部纸质档案装盒后竖排在柜架上的长度。

电子档案 指机关、团体、企业事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的电子文件。

GB 指电子档案的存贮容量为千兆字节（1GB=1024MB，1MB=1024KB）。

照片档案 指专门集中保管的照片档案，与其他档案一起立卷保管的照片档案不计在内。

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室存档案的缩微复制件。

档案数字化成果 指室存传统载体档案经扫描仪等数字化转换设备转换得到的数字格式副本。

手工目录 手工编制的档案检索工具，包括案卷目录、全引目录、专题卡片等。

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。

案卷级目录 以全宗为单位登录案卷的题名及其他特征并按案卷号次序编排而成的一种档案目录。

文件级目录 登录文件题名及其他特征并固定文件排列次序的一种档案目录。

本年接收档案 指本年度接收的上一年度或以前年度档案。

本年移出档案 指本年度因机构或职能变化导致部分室存档案所有者变更，而移交给有关单位的档案。

3. 档案利用情况

利用人次 当年每日查档人数累计。

利用卷（件）次 当年每日提供档案的数量累计。

工作查考 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。

陈列室 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，在本单位常年设置的展览。

本年编研档案资料 指本单位利用档案自编或与其他有关部门合编的档案汇集、参考资料等。一个书名为一种。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。

4. 室内设施设备情况

服务器 指信息系统中为客户端计算机提供特定应用服务的计算机系统，是信息系统的重要组成部分。按照服务器的外观，可以分为台式服务器和机架式服务器。不能正常使用的服务器不计入本指标。

火灾自动报警系统 指探测火灾早期特征、发出火灾报警信号，为人员疏散、防止火灾蔓延和启动自动灭火设备提供控制与指示的消防系统。

温湿度控制系统 运用现代科技手段，通过传感技术、自动化技术、信息化技术实现对温度和湿度进行实时监测，并控制空气调节设备、通风设备、除湿设备等保持库房温湿度符合标准规范的集成系统。

5. 数字档案室

数字档案室 是指机关（团体和其他社会组织）在履行职能过程中，通过省级及以上档案行政管理部门认证的，运用现代信息技术对机关电子档案和数字化档案信息进行采集、加工、存储、管理，并通过不同类型网络提供共享利用和有限公共档案信息服务的档案信息集成管理平台。

五、附 录

(一) 各类填报单位的单位类别代码

类别代码	类别名称
001	国家档案局
002	省（自治区、直辖市）档案行政管理部门
003	副省级市档案行政管理部门
004	地（市、州、盟）档案行政管理部门（处）
005	县（区、旗、市）档案行政管理部门（科）
011	中央级国家综合档案馆
012	省（自治区、直辖市）级国家综合档案馆
013	副省级市国家综合档案馆
014	地（市、州、盟）级国家综合档案馆
015	县（区、旗、市）级国家综合档案馆
021	中央级国家专门档案馆
022	省（自治区、直辖市）级国家专门档案馆
023	副省级市国家专门档案馆
024	地（市、州、盟）级国家专门档案馆
031	中央、国家机关部门档案馆
032	省（自治区、直辖市）直机关部门档案馆
033	副省级市直机关部门档案馆
034	地（市、州、盟）直机关部门档案馆
041	企业档案馆
051	省、部属事业单位档案馆
071	中央、国家机关，人民团体，民主党派档案室（处、科）
072	省（自治区、直辖市）直机关、人民团体、民主党派档案室（处、科）
073	副省级市直机关、人民团体、民主党派档案室（处、科）
074	地（市、州、盟）直机关、人民团体、民主党派档案室（处、科）
075	县（区、旗、市）直机关、人民团体、民主党派档案室（处、科）
081	企业档案室（处、科）
091	省、部属事业单位档案室（处、科）
092	副省级市事业单位档案室（处、科）
093	地师级事业单位档案室（处、科）
094	县级事业单位档案室（处、科）

注：兵团参照副省级市

(二) 向国家统计局提供的统计资料清单

指标分类	具体指标	单位	数据范围
档案机构情况	档案馆机构数	个	全国总数、分类档案馆总数
档案专职 人员情况	档案行政管理部门专职人员	人	全国总数
	国家综合档案馆专职人员	人	全国总数
	国家专门档案馆专职人员	人	全国总数
	部门档案馆专职人员	人	全国总数
馆藏档案情况	馆藏档案	万卷、万件	国家综合档案馆全国总数
	总排架长度	万米	国家综合档案馆全国总数
	照片档案	万张	国家综合档案馆全国总数
馆藏资料情况	馆藏资料	万册	国家综合档案馆全国总数
档案开放情况	开放档案	万卷、万件	各级各类档案馆开放档案全国总数、 国家综合档案馆全国总数
档案利用情况	利用档案	万卷、万件次	国家综合档案馆全国总数
	利用现行文件	万件次	国家综合档案馆全国总数
	利用资料	万册次	国家综合档案馆全国总数
	政府信息公开查阅场所	个	国家综合档案馆全国总数
档案宣传情况	举办档案展览	个	国家综合档案馆全国总数
	编研档案资料	种	国家综合档案馆全国总数
		万字	国家综合档案馆全国总数
档案馆基建情况	档案馆总建筑面积	万平方米	国家综合档案馆全国总数
档案信息化情况	数字档案馆	个	国家综合档案馆全国总数
	档案网站	个	国家综合档案馆全国总数
	档案数字资源	GB	国家综合档案馆全国总数

(三) 向统计信息共享数据库提供的统计资料清单

指标分类	具体指标	单位	数据范围
档案机构情况	档案馆机构数	个	全国总数、分类档案馆全国数
档案专职 人员情况	档案行政管理部门专职人员	人	全国总数
	国家综合档案馆专职人员	人	全国总数
馆藏档案情况	馆藏档案	万卷、万件	国家综合档案馆全国总数
	照片档案	万张	国家综合档案馆全国总数
馆藏资料情况	馆藏资料	万册	国家综合档案馆全国总数
档案开放情况	开放档案	万卷、万件	各级各类档案馆开放档案全国总数、 国家综合档案馆全国总数
档案利用情况	利用档案	万卷、万件次	国家综合档案馆全国总数
	利用现行文件	万件次	国家综合档案馆全国总数
	利用资料	万册次	国家综合档案馆全国总数
	政府信息公开查阅场所	个	国家综合档案馆全国总数
档案宣传情况	举办档案展览	个	国家综合档案馆全国总数
	编研档案资料	种	国家综合档案馆全国总数
		万字	国家综合档案馆全国总数
档案馆基建情况	档案馆总建筑面积	万平方米	国家综合档案馆全国总数