

附件 10

交通档案工作基本情况 统计报表制度

中华人民共和国交通运输部制定
中华人民共和国国家统计局备案

2017 年 9 月

本报表制度根据《中华人民共和国统计法》等有关规定制定

《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。

《机关档案工作条例》第十五条规定：机关档案部门应建立档案的统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按照规定向档案业务管理机关报送档案工作基本情况统计表。

《交通档案管理办法》第十八条规定：按照要求，准确编制交通档案工作基本情况统计年报，于次年2月底报送交通部档案馆。

目 录

一、总说明.....	1
二、报表目录.....	2
三、调查表式.....	3
（一）档案机构人员基本情况统计表.....	3
（二）档案保管利用基本情况统计表.....	4
四、主要指标解释.....	6

一、总说明

(一) 为加强交通运输系统档案管理，了解交通运输系统档案工作基本情况，更好地服务于现代交通运输事业发展，依照《中华人民共和国统计法》、《机关档案工作条例》和《交通档案管理办法》的规定，特制定本统计报表制度。

(二) 本报表制度的调查范围为交通运输系统内档案管理机构。

(三) 本报表制度的主要统计内容为档案机构人员基本情况和档案保管利用基本情况。

(四) 本报表制度的填报单位为各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团交通运输厅（局、委）、部属各单位。

(五) 报送要求：

1. 报表中的各项目须严格按照要求填报，数字准确，书写工整。

2. 表中各种项目均属有效指标，不得空格，确系无法填写的项目，应在格中划“/”。

3. 表中凡出现小数的数字，小数点以后均保留两位。

4. 表中数字截止日期为每年 12 月 31 日。

5. 报表填写完毕，经核查准确无误后，由填报人和档案部门负责人签名，经本单位主管档案工作的领导审查，并加盖本单位公章后上报。

(六) 本报表制度采用的调查方法为全面调查。

(七) 本报表制度中的数据仅限内部使用，不对外公布。

(八) 本报表制度由交通运输部档案馆统一组织、分级实施，由各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团交通运输厅（局、委）、部属各单位负责数据的审核和上报。

二、报表目录

表 号	表 名	报告期别	填报范围	报送单位	报送日期及方式	页码
交档案 1 表	档案机构人员基本情况统计表	年报	交通系统档案管理部门	各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团交通运输厅(局、委)、部属各单位	2 月 28 日前 报表及电子邮件	3
交档案 2 表	档案保管利用基本情况统计表	年报	同上	同上	同上	4

三、调查表式

(一) 档案机构人员基本情况统计表

表号：交档案1表
制定机关：交通运输部
备案机关：国家统计局
备案文号：国统办函〔2017〕385号
有效期至：2020年9月

填报单位： 201 年

指标名称	代码	计量单位	合计	本单位	下属单位
甲	乙	丙	1	2	3
一、档案机构数	01	个			
二、专职档案管理人员数	02	人			
其中：1. 档案专业人数	03	人			
硕士研究生及以上	04	人			
大学及大专	05	人			
高中及中专	06	人			
2. 档案专业技术职务人数	07	人			
研究馆员	08	人			
副研究馆员	09	人			
馆员	10	人			
助理馆员	11	人			
管理员	12	人			
(一) 按管理档案类型分	13	人			
综合档案管理人员数	14	人			
科技档案管理人员数	15	人			
文书档案管理人员数	16	人			
(二) 按年龄分	17	人			
35岁及以下	18	人			
36-50岁	19	人			
51岁及以上	20	人			
(三) 按文化程度分	21	人			
硕士研究生及以上	22	人			
大学及大专	23	人			
高中及中专	24	人			
(四) 按从事档案工作年限分	25	人			
三年及以下	26	人			
四年至九年	27	人			
十年及以上	28	人			
三、兼职档案管理人员数	29	人			

单位负责人： 统计负责人： 填表人： 联系电话： 报出日期：201 年 月 日

(二) 档案保管利用基本情况统计表

表 号：交档案2表
制定机关：交通运输部
备案机关：国家统计局
备案文号：国统办函（2017）385号
有效期至：2020年9月

填报单位： 201 年

指标名称	代码	计量单位	合计	本单位	下属单位
甲	乙	丙	1	2	3
一、全宗数	01	个			
二、保存纸质档案数	02	卷（盒）			
	03	件			
（一）文书档案	04	卷（盒）			
	05	件			
其中：永久	06	卷（盒）			
	07	件			
（二）科技档案	08	卷（盒）			
其中：工程档案	09	卷（盒）			
（三）其他专门档案	10	卷（盒）			
三、保存其他介质档案数	—	—	—	—	—
（一）录音、录像、影片档案	11	盘			
（二）照片档案	12	张			
（三）数字档案	—	—	—	—	—
1. 归档电子文件	13	件			
	14	GB			
2. 数字化纸质档案	15	卷			
	16	GB			
	17	件			
	18	GB			
（四）缩微档案	—	—	—	—	—
卷 片	19	幅			
平 片	20	张			
（五）实物档案	21	件			

续表

四、本年归档数	22	卷(盒)			
	23	件			
五、档案排架长度	24	米			
六、保存资料	25	册			
七、本年利用档案情况	—	—	—	—	—
(一) 利用人次	26	人次			
(二) 利用档案	27	卷次			
	28	件次			
八、本年编研档案资料	—	—	—	—	—
(一) 公开出版	—	—	—	—	—
种类	29	种			
字数	30	万字			
(二) 内部参考	—	—	—	—	—
种类	31	种			
字数	32	万字			
九、档案库房面积	33	平方米			
十、档案对外服务用房面积	34	平方米			
十一、设备	—	—	—	—	—
(一) 计算机	35	台			
(二) 服务器	36	台			
(三) 扫描仪	37	台			
(四) 复印机	38	台			
(五) 档案密集架	39	延米			
(六) 档案柜组	40	组(套)			
(七) 空调机	—	—	—	—	—
集中式	41	套			
分散式	42	台			
(八) 去湿机	43	台			

单位负责人： 统计负责人： 填表人： 联系电话： 报出日期：201 年 月 日

四、主要指标解释

1. **档案机构数**：只填数字，不写名称，如无档案机构的，划一斜线。

2. **文化程度**：一般按学历填写。其中：

大学及大专：指在普通高等院校和经教育行政部门批准的夜大学、业余进修学院、函授大学和电视大学等大专院校学习并取得毕业证书者。

高中及中专：指在普通高中（含职业高中）和各类中等专业学校、中等技术学校以及经有关部门批准的业余中等专业学校学习并取得毕业证书者。

3. **档案专业技术职务**：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、助理编辑、助理翻译、助理记者、助理会计师等相当于“助理馆员”；讲师、工程师、编辑、翻译、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”。

4. **全宗**：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。

5. **其它专门档案**：指除文书、科技档案以外的档案，如会计档案等。

6. **照片档案**：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。

7. **归档电子文件**：指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。电子文件是在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理并可在通信网络上传送的文件。

8. **利用人次**：以当年每日绝对查档案人数累计填报。一个利用者连续若干天查档，每天算1人次。

9. **本年编研档案资料**：指当年本单位利用档案自编或与其它有关部门合编的文件汇编，参考资料等。“种类”按书名计，1个书名为1种。其中“公开出版”指各级出版社公开发行的书籍、资料。

10. **档案对外服务用房面积**：指用于阅览、展览等提供利用档案的用房的建筑面积。