（三）档案室基本情况表

 表　　号： DA-3表

 制定机关： 国家档案局

单位名称： 批准机关： 国家统计局

单位类别代码： 批准文号： 国统制〔2019〕8号

统一社会信用代码： 20 年 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、机构数二、专职人员 其中：女性 年龄 50岁及以上 35—49岁 34岁及以下 文化程度 博士研究生 硕士研究生 研究生班研究生 双学士 大学本科 大专 高中（含中专）及以下 专业文化程度 博士研究生 硕士研究生 研究生班研究生 大学本科 大专 中专 档案干部专业技术职务 研究馆员 副研究馆员 馆员 助理馆员 管理员三、兼职人员四、本年度接受档案业务在职培训教育 | 个人人—人人人—人人人人人人人—人人人人人人—人人人人人人次人 | 123—456—78910111213—141516171819—2021222324252627 | ———— |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 以件为保管单位档案 总排架长度 底图 室存永久、30年（长期）档案  永久保管  电子档案 数码照片 数字录音、数字录像 其他载体档案 照片档案 录音磁带、录像磁带、影片档案 缩微胶片 实物档案 档案数字化成果 纸质档案 案卷  以件为保管单位档案  其他载体档案 照片档案 录音磁带、录像磁带、影片档案 其他 室存档案历史分期 新中国成立前档案  新中国成立后档案  档案编目情况 手工目录 机读目录 案卷级 文件级 | ——卷件米张卷件卷件GBGBGB—张盘万幅件——卷GB件GB—GBGBGB—卷件卷件—本—万条万条 | ——2829303132333435363738—39404142——43444546—474849—50515253—54—5556 | ————————— |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 以件为保管单位档案 底图 电子档案 数码照片 数字录音、数字录像 其他载体档案 照片档案 录音磁带、录像磁带、影片档案 实物档案 本年向档案馆移交档案 纸质档案 案卷 以件为保管单位档案 电子档案 数码照片 数字录音、数字录像 其他载体档案 照片档案 录音磁带、录像磁带、影片档案 室存档案数字化成果 纸质档案 案卷  以件为保管单位档案  其他载体档案 照片档案 录音磁带、录像磁带、影片档案 其他 | ——卷件张GBGBGB—张盘件——卷件GBGBGB—张盘——卷GB件GB—GBGBGB | ——575859606162—636465——6667686970—7172——73747576—777879 | ————————— |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 以件为保管单位档案 电子档案 数码照片 数字录音、数字录像 其他载体档案 照片档案 录音磁带、录像磁带、影片档案 室存档案数字化成果 纸质档案 案卷  以件为保管单位档案  其他载体档案 照片档案 录音磁带、录像磁带、影片档案 其他 本年销毁档案 纸质档案 案卷 以件为保管单位档案 其他载体档案 照片档案 录音磁带、录像磁带、影片档案六、档案利用情况 本年利用档案  工作查考  其他  陈列室 本年编研成果 公开出版  内部参考  | ——卷件GBGBGB—张盘——卷GB件GB—GBGBGB——卷件—张盘—人次卷（件）次人次卷（件）次人次卷（件）次平方米—种万字种万字 | ——8081828384—8586——87888990—919293——9495—9697—9899100101102103104—105106107108 | ——————————— |

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 档案库房建筑面积 档案室设备 服务器 安全防范系统 火灾自动报警系统 温湿度控制系统八、数字档案室 | —平方米平方米—台—套套个 | —109110—111—112113114 | ——— |

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≥室存永久、30年（长期）档案≥永久保管，即

 28≥32≥34；

 29≥33≥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。