附件：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **天水市市直立档单位档案现状调查摸底表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **填报单位（盖章）： 填报时间： 年 月 日** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全宗名称 | | |  | | | | | | | | | | | | 全宗号 |  | | | | | |
| 档案员姓名 | | |  | | | | 专/兼职 | | | |  | | | | 联系电话 |  | | | | | |
| 已进馆档案起止年度 | | | 年—— 年 | | | | 未进馆档案 | | | | 已归档整理起止年度 | | | | | 年—— 年 | | | | | |
| 未归档整理起止年度 | | | | | 年—— 年 | | | | | |
| 本单位现存文书档案数量 | 已归档整理 | | **保管期限** | **2000年以前(含2000年)归档** | | | | | | | | | **2001年以后（含2001年）归档** | | | | | | | | |
| **年度** | | | | | | **数量（卷）** | | | **年度** | | | | | | **数量（件）** | | |
| 计 | | 已数字化 | 计 | | 已数字化 |
| 永久 | 年—— 年 | | | | | |  | |  | 年—— 年 | | | | | |  | |  |
| 长期 | 年—— 年 | | | | | |  | |  | 年—— 年 | | | | | |  | |  |
| 定期30年 | 年—— 年 | | | | | |  | |  | 年—— 年 | | | | | |  | |  |
| 合 计 |  | | | | | |  | |  | - | | | | | |  | |  |
| 未归档整理 | | **2000年以前(含2000年)归档** | | | | | | | | | **2001年以后（含2001年）归档** | | | | | | | | | |
| **年度** | | | | | **数量（卷）** | | | | **年度** | | | | | **数量（件）** | | | | |
| 年—— 年 | | | | |  | | | | 年—— 年 | | | | |  | | | | |
| 本单位现存其他门类  档案数量 | | | 会计档案 | | （卷） | | |  | | | | （件） | | |  | | （盒） | | |  | |
| 基建档案 | | （卷） | | |  | | | | （件） | | |  | | （盒） | | |  | |
| 科研档案 | | （卷） | | |  | | | | （件） | | |  | | （盒） | | |  | |
| 音像档案 | | 磁带（盘） | | |  | | | | 光盘（张） | | |  | | 硬盘（个） | | |  | |
| 照片档案 | | 实物照片（张） | | |  | | | | 电子照片（张） | | |  | | 容量(GB) | | |  | |
| 实物档案 | | (件) | | |  | | | | 其他档案 | | |  | | | | | | |
| **项 目** | | | | | **文书档案** | | | | | | | **其他门类档案** | | | | | | | | | |
| **按业务档案**  **整理（卷/件）** | | | | **按专题档案**  **整理（卷/件）** | | | **声像档案** | | | | **实物档案（件）** | | | | **其他档案** | |
| **照片（张）** | | **音频/视频（条）** | |
| 专题档案整理归档情况 | 脱贫攻坚  档案 | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | |
| 疫情防控  档案 | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | |
| **项 目** | | | | | | **活动内容/专题名称** | | | | | | | | | | | | **数量**  **(件/本/册/盘…)** | | | |
| 专题资料收集情况 | | 红色资料 | | | | 1. | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |  | | | |
| …… | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 重特大活动及重大事件资料 | | | | 1. | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |  | | | |
| …… | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 档案归档整理工作 存在的困难及问题 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
| 改进措施 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 档案收集整理工作中需要市档案馆协助  解决的问题 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **备注：**按照相关规定，2000年以前(含2000年)归档的文书档案以“卷”为单位进行整理统计，2001年以后（含2001年）以“件”为单位进行整理统计，不能重复计算；2006年之前的文书档案保管期限为永久和长期，2006年之后的文书档案保管期限为永久和30年，具体根据单位档案归档实际情况填报。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

单位负责人： 填表人： 联系电话：