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：