

档案统计制度

一、要及时地、经常地对档案的收进、移出、整理、鉴定、保管、利用、销毁以及档案工作人员、机构、经费、库房、设备等方面进行登记，每年一次对各方面进行认真统计，做好年报表。

二、严格遵守和执行上级主管部门和档案管理部门规定的各项统计制度和要求，对需上报的报表要按规定上报，做到及时、准确、无遗漏。

三、严格执行国家和系统内所规定的统计计量单位和报表格式，不得有任何随意性；字迹工整、不得潦草和涂抹，做到档案统计工作标准化。

四、档案工作人员要加强档案统计工作的责任心和使命感，认真学习和掌握档案统计方面的业务知识，建立科学的档案统计工作。

五、搞好档案统计分析，及时掌握档案和档案工作情况，进一步提高档案工作的管理水平。