

统一社会信用代码：124403004557540606

事业单位法人年度报告书

(2020 年度)

单位名称 深圳市档案服务中心

填报日期：2021年02月07日

注:事业单位仅需要通过广东事业单位登记管理网提交, 无需提供此纸质报告书。

上一年度是否按规定申请了变更登记		是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>
上一年度单位章程是否进行修改		是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>
是否拥有相关资质认可或执业许可证明 (注: 事业单位法人证书除外)		是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>
本单位网站名称	无		
本单位网址	无		
是否向主管部门或举办单位报送上一年度财务报告		是 <input checked="" type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
资产损益情况	净资产合计 (所有者权益合计)		
	年初数 (万元)	年末数 (万元)	
	2192.972349	2122.324845	
人员编制情况	编制数	实有在编人员数	实有在职人员数
	23	18	18
上一年度单位是否有多个开展业务活动的地址		是 <input type="checkbox"/>	否 <input checked="" type="checkbox"/>
开展业务活动的地址有 (详细到街道名字) :			
地址 1 . 深圳市福田区梅林街道上梅林林丰路2号档案中心			
上一年度单位是否接受行政主管部门或举办单位开展的绩效评价	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>		
上一年度单位是否有接受奖励的情况	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>		

上一年度单位是否有接受处罚的情况	是□ 否✓	
上一年度单位是否办理过信访投诉事	是□ 否✓	
上一年度单位是否有接受诉讼的情况	是□ 否✓	
上一年度单位是否有接受捐赠或资助的情况	是□ 否✓	



<p>开展业务活动情况</p>	<p>认真履职做好文件“收、管、用”业务。</p> <p>一、文件接收。一是主动联系移交单位提前做好文件收集、整理工作；二是严格按照业务工作规范，重点检查各单位上年度移交文件的整理质量存在问题，耐心指导收集整理工作，确保移交文件符合接收标准，2020年共接收33家单位文件143200件3822盒，专业档案35907件5627盒；三是对接收的文件进行清点核对、补充著录文件信息；四是接收政务信息公开文件336件。</p> <p>二、文件保管。一是做好库房日常管理工作；二是利用疫情“空窗”时间完成5个库房112.56万件文书类文件和8.5万卷和4.15万件专业档案清点盘库工作，进一步摸清存量档案基本情况；三是增加标注档案存放位置，制作库列标识卡和存放位置索引表，完成档案实体与库房台账、机读目录的核查；四是积极配合保管保护部完成专业档案数字化加工调档工作。</p> <p>三、文件利用。一是高质量做好日常利用工作；二是并在疫情期间全力以赴做好移交单位文件档案利用保障，现场接待文件利用131人次共2685件，政务信息公开利用62人次共47件；三是积极配合市档案馆“深圳经济特区建立40周年档案文献展”和市博物馆“改革开放40周年展”筹备工作做好查档服务，共为筹备工作调取电子文件数据389条，调用纸质文件93件；</p> <p>四、文件鉴定整理和数字化加工。受疫情影响，整理工作至3月中旬才逐步恢复，各工作组齐心协力，积极追赶进度，一是完成12个全宗63793件文件鉴定和规范整理；二是完成17.9万件规范整理和增量文件数字化加工处理，共计279万页；三是完成了政府公报（1989-2000年合订本）的数字化加工及OCR识别核对。</p> <p>五、电子文件接收。一是配合市档案局印发《深圳市政务服务“一网通办”电子文件归档与电子档案管理办法》，制定《深圳市政务服务事项电子文件归档移交工作指引》，已报送市档案局并征求市直单位意见；二是在线接收、整理市政府办公厅、市机关事务管理局、市统计局、市地方金融局、市人民政府发展研究中心、市医保局、市退役军人事务局、市商务局等8家单位2018、2019年度文书类电子文件，共计49488件；三是指导16家全流程办公使用政务办公系统的单位进行电子文件归档和系统对接操作，四是配合市档案馆国家示范数字档案馆测试准备工作，提出系统修改建议和保障数字资源建设，共移交12个全宗60294件电子档案进馆，完成2016-2020年深圳特区报的爬取工作。</p>
<p>报告中其他需要说明的情况</p>	<p>无</p>

举办单位是否对本年度报告书进行审查	是√（经举办单位审查可以对社会公开） 审查时间：2021-02-22		
报告联系人	姓名	办公电话	电子邮箱
	刘晶晶	88125290	liujj@szdaj.gov.cn

填报事项说明（以上信息由事业单位法人进行准确性审核和保密性审查后自行提供，该法人负责信息内容的真实性、准确性和合法性。）



