

附件 2

统一社会信用代码 124403004557540606

事业单位法人年度报告书

(2019 年度)

(公益一类事业单位)

单 位 名 称 深圳市文档服务中心

法定 代 表 人 _____

深圳市事业单位登记管理局试制

《事业 单位 法人 证书》 登 载 事 项	单位名称		深圳市文档服务中心	
	宗 旨 和 业务范围		为市直机关、事业单位提供文件接收管理和利用等相关服务。统一接收保管市直机关和事业单位<文件/电子文件> <整理、鉴定保存价值/数字化处理/数据标准转换>; 为文件形成机关提供文件利用; 提供已公开政府信息和文件利用; 处置不需要继续保存的文件; 向档案馆移交作为国家档案保存的文件,协助市档案局对市直机关和事业单位做好文件质量、标准的前端控制; 根据委托<档案代理/代管/加工/整理缩微复制和数字化处理>等相关技术服务。	
	住 所		深圳市福田区梅林街道上梅林林丰路2号档案中心	
	法定代表人		李田养	
	举办单位		深圳市档案馆	
公 益 服 务 概 述	以职能清单形式阐述本单位公益服务内容			
	职能一	统一接收保管市直机关和事业单位文件(包括电子文件)。		
	职能二	对接收的文件进行分类整理、鉴定保存价值、数字化处理、数据标准转换。		
	职能三	为文件形成机关提供文件利用、为企业事业单位、其他社会组织、公众提供已公开政府信息和文件利用。		
	职能四	向档案馆移交作为国家档案保存的文件。		
	职能五	协助市档案局对市直机关和事业单位做好文件质量、标准的前端控制。		

公益服务过程概述	党的建设	本单位设有党支部 1 个（深圳市档案服务中心党支部），本年度党支部有正式党员 13 名，其中本年度预备期满转正党员 1 名，有 2 名职工提交入党申请书。 本年度深入开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，共开展集中学习和心得体会交流 40 余次，全体党员干部思想上受到了洗礼，大大强化政治理论学习，有效提升中心管理和业务工作水平。本年度，完成了支部委员换届，认真开展“三会一课”，组织了评先评优、党员谈心谈话、“好人好事”、志愿者服务等活动。	
	业务能力建设情况	组织、参加文集集中管理、接收、前端控制、信息安全等工作业务培训 10 次。	
	贯彻执行《条例》和实施细则有关情况	2019 年 8 月 12 日办理变更。 住所由“深圳市福田区莲花街道福中三路市民中心 B 区红塔 8 楼”变更为“深圳市福田区梅林街道上梅林林丰路 2 号档案中心”。 举办单位由“深圳市档案局”变更为“深圳市档案馆”。	
	相关资质认可或执业许可证明文件及有效期	无	
	接受捐赠资助及使用情况	无	
	绩效和诉讼情况	无	
	信息公开及其他情况	无	
公益服务	职能序	项目名称	完成情况
	职能一	集中管理范围	本年度，文件集中管理范围由原来的 23 家扩大到 31 家。

总 量 和 质 量		接收文件数量	本年度共完成文书文件的接收共 99944 件，完成专业档案文件的接收共 4732 卷，政府信息公开信息文件共 1980 件。
		电子文件试点	对 8 家试点单位开展电子文件在线接收工作，共接收电子文件 4 万多件。
	职能二	开展保管期限鉴定和进馆前整理	组织人员对 2009-2010 年文件开展保管期限鉴定和进馆前整理工作，对文件进行分类、划分保管期限、编号、编目、装盒、条目核查、补著录等，共完成 39712 件；组织人员对新接收文件进行数字化加工，包括整理质量核查、补充著录、扫描、制作目录、数据挂接等，共完成 100484 件，约 180 万页。
		档案安全搬迁	完成所有文件档案从市民中心安全搬迁至新办公地址档案中心，搬迁工作持续近 4 个月，共 9614 箱，42 车。
公 益 服 务 总 量 和 质 量	职能二	做好库房管理	严格执行库房日常安全巡查和出入库管理，每日上下班对所有库房进行安全巡查和登记；严格执行档案入库清点，做好档案出入库登记和库存档案统计工作；
		做好数据对接和备份	做好系统运维和文档信息资源管理工作，坚持按每天、每周、每月的方式对数据进行备份，确保档案信息安全保管。
	职能三	文件、政府信息公开信息查询利用	全年现场接待文件利用和政府信息公开查阅共 155 人次，利用调档 437 件；通过网络提供远程查询利用 209 次。
	职能四	移交档案	本年度向市档案馆移交大运实体档案 250 箱。
	职能五	协助制定文件管理办法和实施细则	协助起草并推进《深圳市电子文件管理办法（试行）》正式印发；机构改革后以档案馆名义制定印发了《深圳市市直单位文件集中管理细则》，进一步规范和完善机关单位文件集中管理工作，以附件形式发布《电子文件归档整理标准》，细化规范电子文件的归档、整理、数据组织和移交。

		开展业务培训	文档中心本年度组织了文件集中管理业务培训，对文件的收集、整理、移交、利用和电子文件管理进行详细讲解。	
		文件质量、标准前端控制	2019 年检查单位 31 家，每个单位至少检查 2 次，现场指导、检查 76 次。	
公 益 服 务 投 入	从业人数	21		
	经费来源	财政核拨		
	财务相关项目		金额/比率	备注
	开办资金（万元）		1800	
	收入合计（万元）		1480.3	
	其中：财政拨款收入（万元）		1473.54	
	支出合计（万元）		1473.54	
	收入支出比（%）		99.54%	
	公用支出占事业支出比率（%）		1.64%	
	人员支出占事业支出比率（%）		79.21%	含 10 名退休人员支出
	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）
		4236.23		2192.97
公 众 满 意 度	须填写社会评价情况			
	社会评价项目	社会评价描述		备注
	无			

公 益 服 务 专 项	举办单位下达的专项任务		
	无		
其他需要说 明的情况	无		
事业单位 法人承诺 与委托	兹承诺我单位年度报告书内容真实并委托登记机关公示我 单位年度报告书。 法定代表人： 年 月 日		
举办单位 意见（含 保密审查 意 见）	公 章 年 月 日		
报告联系人	姓名	联系电话	电子邮箱
	刘晶晶	18998913371	liujj@szdaj.gov.cn