**统一社会信用代码**

|  |  |
| --- | --- |
| **creditcode-1** | 12320483MB01410227 |

**事业单位法人年度报告书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **（** | **2023** | **年度）** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单 位 名 称** | **江苏常州经济开发区档案馆** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **法定代表人** | **注：需法定代表人签字** |  |

**国家事业单位登记管理局制**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **《事业**  **单位**  **法人**  **证书》**  **登载**  **事项** | **单位名称** | 江苏常州经济开发区档案馆 | | | | |
| **宗旨和**  **业务范围** | 宗旨：加强并做好经开区档案管理工作。 业务范围：负责执行有关档案工作的法律法规和方针、政策；负责接收、征集、整理经开区范围内重要档案、资料，做好档案资料的编辑研究工作；负责对重要档案资料的统一管理和维护；负责开发利用档案信息资源，提供档案、资料的查、借、阅等服务；组织辖内档案宣传教育、培训等有关工作。 | | | | |
| **住 所** | 江苏省常州市武进区东方东路168号 | | | | |
| **法定代表人** | 武海斌 | | | | |
| **开办资金** | 48.0（万元） | | | | |
| **经费来源** | 财政补助(全额拨款) | | | | |
| **举办单位** | 江苏常州经济开发区党政办公室 | | | | |
| **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） | | | |  |
| 44.3 | | 44.3 | | | |
| **网上名称** | **无无** | | **从业人数** | | | 3 |
| **对《条**  **例》和**  **实施细**  **则有关**  **变更登**  **记规定**  **的执行**  **情 况** | 无 | | | | | |
| **开展业**  **务活动**  **情况（**  **事业单**  **位年终**  **总结，**  **至少一**  **千字）** | （一）周密安排部署，扎实开展法治教育，以“素质跃升”激发“实干先锋”。以学筑基，深化档案管理工作。一是多次召开党组专题学习会，党政办公室主任、党组书记领学江苏省档案局局长、档案馆馆长顾俊同志在全省档案工作会议上的讲话精神及《2023年全市档案工作要点》，以学促思、以思践行，有效增强档案管理素能。二是组织全区范围内档案工作专题培训活动，经开区各镇街道，各职能机构和有关单位的档案工作人员一起收听收看了国家档案局馆室司机关处处长丁德胜关于《机关档案管理规定》的解读，进一步明确了机关档案工作的制度和管理原则。以点带面，广泛开展档案宣传教育。2023年6月5日至6月9日，经开区档案馆联合各镇、街道，下沉到社区，共同开展系列宣传活动。采取“一天集中宣传，一周延展宣传”和“线上广泛宣传，线下深入宣传”的方式，加强档案宣传教育，增强全社会档案意识。国际档案日当天下午，党政办公室、档案馆组织开展了一系列主题宣传活动，“面对面”向机关团体、各职能机构普及机关档案安全管理制度、档案查询利用等方面的知识，有效增强机关人的档案意识。 （二）切实履行主体责任，扎实推进基础业务建设，以“固本强基”争当“模范先锋”。加强协同联动，常态化落细落实档案工作责任。经开区党政办公室、档案馆始终强化政治把关，注重政治效果，把政治标准落实到档案编研开发、保管利用、对外宣传等各项工作、各个环节。围绕市委办公室（市档案局）、市档案馆2023年度辖市（区）档案管理工作考核细则和全区“勇当先行奋进年”主题，在服务经开区党工委、管委会中心工作中尽责，认真履行党管档案工作责任，落实档案工作“四个一”制度，将档案经费列入政府年度预算，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。持续改进机制，长效化提优提质规范化水平。2023年8月，修订了《常州经开区机关政务工作考核办法》，明确考核标准和赋分值，细化量化领导职责、目标定位、质量标准、考评要求等内容。积极落实档案管理安全责任制,2023年7月，成立常州经开区档案数字化外包管理工作领导小组，建立健全《常州经开区档案数字化外包安全管理规范》,坚决守牢档案安全防线,为经开区档案标准化和规范化打下坚实基础。强化业务指导，有序推进档案检查评价工作。提前开展调研，结合往年年检工作，对全区各单位档案工作进行全面摸底调查，基本掌握全区各单位档案室情况，建立评价对象数据库，为我区更好开展档案工作检查评价打好基础。积极配合与协调市档案馆完成常州市公安局经开区分局档案工作检查评价工作业务指导和现场评价，并达到优秀等次，持续跟进并指导经开区检察院做好档案工作检查评价准备工作。 （三）深挖地方文脉，持续丰富馆藏资源，全方位推进档案管理提质增效。按照省、市档案部门相关规定，大力推进馆藏资源制度体系建设，科学调整档案收集进馆范围，强化档案资源质量管控，为实现档案资源建设科学化提供基础保障。依法接收文书档案进馆，其中，2022年度经开区党政办、档案馆文书档案134盒/4661件和全区2015-2022年出生医学证明档案122盒/3215件的整理归档和接收入馆，并同步录入目录7876条，完成纸质档案数字化65972页（数据容量33GB）。在接收档案的同时逐步编制完善经开区各进馆单位全宗卷及相关档案工作台账。加大科技档案、财会档案、革命历史档案、主题教育档案、图书资料等各种门类档案收集进馆力度，馆藏资源不断丰富，馆藏结构更加多元。建立重大活动、突发事件应对活动档案收集机制，积极推进两类档案归集，指导和跟进农村集体产权制度改革和红色档案资源建档归档工作。截至目前，经开区档案馆馆藏总数约39110卷（册）、284871件。继续扩大开发利用，做好档案查阅利用服务工作。今年共计接待现场查档和咨询250余人次，查阅利用档案资料200余卷180余件，出具档案证明材料 310余份650余页，接听查询利用咨询电话90余人次。“一网通查”民生档案查询服务平台共计受理和审批查档需求70人次，其中：受理20余人次，审批办结50余人次，通过网络平台为查档需求者查阅利用档案资料80余卷、件，出具并通过网络传递档案证明档案80余份100余页。 | | | | | |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 无 | | | | | |
| **绩 效 和**  **受奖惩及诉讼投诉情 况** | 无 | | | | | |
| **接受捐赠**  **资助及使用 情 况** | 无 | | | | | |
| **事业单位**  **委托意见** | 兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书 | | | | | |
| **法定代表人：** |  | | **公章：** | | |
|  | | | **日期：** | 2024年02月05日 | |
| **举办单位意见（含保密审查意见）** | 该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会公示 | | | | | |
|  |  | | | **公章：** | | |  |
| **负责人签字：** | | | **日期：** | 2024年02月05日 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **填表人：** | 吴琳 | **联系电话：** | 13961415229 | **报送日期：** | **年 月 日** |