**档案统计制度**

　　档案统计工作是档案业务工作中的一个重要的环节，同时也是保证档案工作质量，提高档案业务工作水平的一项有效的方法，为了及时了解和掌握档案工作的全过程，便于更好的开展档案工作，根据《中华人民共和国统计法》的要求，真实、准确和及时反映学校档案工作实际情况,特制定如下规定：
一、档案统计包括档案数量、保管状况、鉴定情况、利用情况及档案部门基本情况的统计，档案部门要建立上述各种情况的登记薄、统计台帐，定期进行统计分析。
二、各类档案的统计由分管的档案人员负责统计，档案统计工作的汇总表，由档案馆馆长指定专人负责填报。
三、要保证统计资料的准确性，系统性和及时性，做到完整、连续、报送及时。
四、定期统计档案利用情况，每年年末统计当年档案借阅人次、卷数、总结档案利用效果。
五、档案统计人员要认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定，按时向全国档案事业统计年报计算机管理系统，报送档案工作基本情况统计报表。
六、对于上报的档案统计报表，由本单位主管负责人和统计人员签字并对统计资料、报表的准确性负责。各类档案统计报表及综合统计表，均要保留一份电子档案存档备查。
七、统计人员要依据统计的数字及报表中的各项统计指标，进行调查，综合分析对比，从中找出存在的问题，提出改进措施。