

附件 3

统计基层基础规范化建设档案资料模板

各镇、街道及各相关部门（单位）可按照以下内容进行资料整理和装盒归档，参考分类如下：

一、乡镇（街道）档案资料

主要分5类23个方面内容：

第一类（组织领导）：1. 明确分管统计工作具体领导的班子成员分工文件；2. 明确统计人员职责分工的正式文件；3. 统计分管领导及人员基本信息；4. 辖区内村（居）统计人员基本信息；5. 研究统计工作会议记录；6. 对大型普查、统计调查等重点工作任务的布置情况；7. 近三年的年度统计工作计划、工作总结；8. 向统计局说明统计人员调动的函及统计局的有关复函；9. 统计人员年度考核等次证明材料；10. 统计基层基础规范化建设有关文件通知。

第二类（统计制度）：11. 统计业务岗位责任制度；12. 统计人员考核制度；13. 统计数据采集审核报送制度；14. 统计数据质量责任追究制度；15. 统计资料管理制度；16. 统计工作保密制度；17. 统计业务流程规范；18. 防范和惩治统计造假弄虚作假责任制度。

第三类（统计保障）：19. 统计人员劳动报酬发放凭证；20. 统计办公设备及统计专用资料档案柜。

第四类（统计资料）：21. 相关专业报表的原始记录和统计台账等统计资料。

第五类（宣传培训）：22. 开展统计普法宣传相关材料；23. 参加统计系统业务培训、统计法律法规教育培训的通知文件、参会照片和培训资料。

二、部门（单位）档案资料

主要分4类17个方面内容：

第一类（组织领导）：1. 明确分管统计工作具体领导的班子成员分工文件；2. 明确统计人员职责分工的正式文件；3. 统计分管领导及人员基本信息；4. 统计人员人事变动记录；5. 工作移交清单签字资料；6. 统计基层基础规范化建设有关文件通知；7. 统计办公设备及统计专用资料档案柜。

第二类（统计制度）：8. 统计调查管理制度；9. 部门统计调查项目、报表制度（方案）及管理办法；10. 统计数据质量管理制度；11. 统计资料管理制度；12. 统计资料公布制度；13. 统计数据质量核查制度；14. 行业数据分析报告。

第三类（统计资料）：15. 部门统计报表、原始记录、统计台账等统计相关资料。

第四类（宣传培训）：16. 开展统计普法宣传相关材料；17. 参加统计系统业务培训、统计法律法规教育培训的通知文件、参会照片和培训资料。