

统一社会信用代码

1243068144526456XT

事业单位法人年度报告书

(2024) 年度

单位名称

汨罗市城建档案馆

法定代表人

李芳



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	汨罗市城建档案馆		
	宗旨和 业务范围	为城建档案资料提供管理保障。城建档案资料的收集 管理 鉴定 保管 统计 利用		
	住 所	汨罗市住房和城乡建设局		
	法定代表人	李芳		
	开办资金	10 万元		
	经费来源	财政补助（全额）		
	举办单位	汨罗市住房和城乡建设局		
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）	
	48.9		58	
网上名称	汨罗市城建档案馆		从业人数	7
对《条 例》和 实施细 则有关 变更登 记规定 的执行 情 况	我单位今年以来未发生变更登记事项。			

开展业务活动情况

2024 年，在各级领导的关怀和指导下，城建档案工作紧密围绕城市建设发展需求，积极履行档案管理和 service 职责，不断创新服务模式，提升服务质量，扎实推进档案管理、服务与数字化建设等各项工作，为城市建设提供了有力支撑。现将今年工作汇报如下：

一、档案收集与整理

1. 拓宽收集渠道：与正则名郡、电商物流园等新建工程项目建设单位建立直接沟通机制，提前介入档案收集工作，确保工程档案随项目进度及时归档。全年共接收办结建设项目、出具工程档案专项意见书 60 个，在办项目 3 个。所有办结项目均纳入工改平台并完成线上联合验收。新增纸质档案 5587 卷、电子档案 0.92TB，涵盖市政基础设施、住宅小区、商业建筑等多个领域，丰富了馆藏资源类型与数量。

2. 规范整理流程：严格执行档案整理标准，对接收档案进行精细化整理。重新梳理档案分类体系，细化类目项，优化组卷方式，使档案排列更具逻辑性和查找便利性；同时，加强对档案目录编制审核，为档案信息化管理奠定坚实基础。

二、档案保管与安全

1、我们加强档案实体安全保护，定期开展档案库房安全检查，采用专人负责制，认真按照“九防”的要求，开展经常性安全教育，强化安全意识和责任意识，加强对规章制度执行情况的监督检查，搞好安全配套措施。确保档案不丢失、不损坏。

另一方面，我们重视档案信息安全保护，加强对电子档案的加密和备份管理，确保档案信息安全可靠。同时，我们还积极开展安全教育培训，提高档案工作人员的安全意识和应对突发事件的能力，确保全年无安全事故发生。

三、档案利用与服务

1. 优化服务方式：简化档案利用手续，实现一般档案查阅即时办理，复杂档案调阅不超过 2 个工作日；推行线上预约、电话查询等服务，全年共接待档案查阅者 260 人次，提供档案利用 2000 余卷，为城市规划审批、工程建设维修、房产交易等提供了关键依据。

四、档案数字化建设

1、完成 5587 卷纸质档案数字化，新增电子档案 0.92TB；电子档案检索准确率达 90%，显著提升查询效率。推进电子档案在线接收平台建设，100%新归档档案实现电子化传输，推动档案管理向数字化转型。

2. 推进增量档案电子化：与建设工程审批管理系统对接，实现 100%以上新建工程档案在线接收、审核与归档，保证档案信息及时性和准确性；积极开发电子档案管理系统移动端应用，方便工作人员随时随地进行档案录入、查询与审批操作，提高工作灵活性和效率，推动城建档案管理向数字化、智能化转型。

五、存在问题与改进措施

1. 存在问题：部分建设单位对档案重要性认识不足，档案

移交存在拖延、不规范现象；档案数字化人才缺乏，队伍建设相对滞后，技术人员专业水平有待进一步提升；全数字化档案信息平台搭建缓慢，去库存档案数字化资金严重不足；档案利用服务深度和广度仍需拓展，信息资源开发利用程度有限。

2. 改进措施：加强档案法制宣传教育，定期组织建设单位档案培训，强化其档案意识和责任意识；加大人才引进和培养力度，通过招聘、培训、交流学习等方式，充实数字化技术人才力量，提升团队整体素质；多方位积极筹措资金，加快推进全数字化档案管理平台的建设；深入挖掘档案信息资源，开展专题数据库建设和数据分析服务，探索与社会机构合作模式，拓宽档案利用服务领域，提升城建档案服务城市建设发展综合能力。

六、我单位无开办企业。

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 资助及其 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： 2025年2月27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： 2025年2月27日

填表人：曾颖

联系电话：

报送日期：2025年2月27日