**统一社会信用代码**

**124309220642477314**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 桃江县城建档案馆 |

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人** |  |

**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** | 桃江县城建档案馆 | | |
| **宗旨和**  **业务范围** | 贯彻执行城建档案管理法律法规和规章 负责城建档案建档、保管、保密和利用 | | |
| **住 所** | 桃江县城关镇文化路38号 | | |
| **法定代表人** | 胡莉萍 | | |
| **开办资金** | 10（万元） | | |
| **经费来源** | 财政补助（全额拨款） | | |
| **举办单位** | 桃江县住房和城乡建设局 | | |
| **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） | |
| 10 | | 10 | |
| **网上名称** | **桃江县城建档案馆** | | **从业人数** | 5 |
| **对《条**  **例》和**  **实施细**  **则有关**  **变更登**  **记规定**  **的执行**  **情 况** | 严格执行《条例》和实施细则 | | | |
| **开**  **展**  **业**  **务**  **活**  **动**  **情**  **况** | 1、完善档案管理制度，规范档案责任 建立健全了各项档案管理制度，使档案管理工作得以有组织、有计划、有程序的开展。实行文件一月一清理，详细整理每一年的各类资料，编制索引目录，对清理人、核对人进行登记，明确责任。 2、加强城建档案业务指导，不断丰富优化馆藏 全年对碧桂园、诚信御景园、桃江殡仪馆等18个项目进行了城建档案业务指导，向项目资料整理人员详细讲解工程各阶段需要收集的资料以及收集整理过程注意的事项，强调档案入馆规范要求，发放归档文件目录，提供参考样本，为进馆档案质量提供了有效保障。 3、推进工程项目审批改革，规范城建档案专项验收 城建档案验收纳入建设工程竣工联合验收环节，在局建管股、政务服务股等有关部门密切配合，全年对金峪庄园酒店、紫金湾九年一贯制学校、振华集贸市场等17个建设项目进行档案专项验收，并核发《建设工程档案专项意见书》。 4、加大宣传力度，有效提高档案利用意识与效益 对全县各在建工地实行全覆盖政策宣传，共发放宣传资料200多份。要求建设方严格做好各阶段的城建档案收集、整理工作，全年共收集整理各类建设工程档案735卷，并进行了数字化录入，对不符合要求的档案及时提出意见予以整改。积极开展档案利用工作，共接待咨询人员60多人次，查、借阅人员90多人次， 调阅档案280余卷，收到了良好的社会反响。 5..做好了各类档案的收集整理 今年收集整理机关文书档案1122件,整理机关各股室工程档案322卷。 6、做好了档案库房的管理 加强了防潮、防火、防虫、防丢失等方面的工作。 | | | |
| **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 | | | |