赣州市xx局

**全宗指南**

（1979-2016年）

全宗号：Axxx

一、全宗构成者沿革

（一）全宗构成者名称：赣州市xx局

（二）成立时间:1949年

（三）主要职能

1…….

　　2……..

　　3……..

　　4………

　　5………

　　6……..

　……

　(根据“三定”方案职责编制)

(四)领导变更

1.现任领导：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓 名 | 任 职 时 间 | 职 务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.历任领导（正职）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓 名 | 任 职 时 间 | 职 务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（五）内设机构变更

1.1982年—1983年

内设办公室、xx科、xx科；

2.1983年—1990年

内设办公室、xx科、xx科、xx科  
3.1990年—2000年

内设xx科、xx科、xx科  
4.2007年至今

内设xx科、xx科、xx科

………….

（六）机构沿革

伴随着新中国的成长和赣州xx事业的发展，赣州市xx局历经了成立探索、停滞破坏、恢复发展和改革振兴等4个历史发展阶段。

1.成立探索阶段（19xx-19xx年）…….

2.停滞阶段（19xx-19xx年）………

3.恢复发展阶段（19xx-19xx年）…….

4.改革振兴阶段（19xx-20xx年）……

………….

二、全宗内档案情况简介

（一）档案的数量及保管期限

1979年至今已按标准完成的档案共有案卷级档案xx卷，文件级档案xx件，其中文书类（2001-2016年）xx件（永久xx件、长期xx件、短期xx件），业务类xx卷（永久xx卷、长期xx卷、短期xx卷），xx件（永久xx件、长期xx件）。

（二）档案的完整程度

文书类、业务类、声像类、实物类四大类档案。

（二）档案的利用价值

本全宗四大类档案，基本能反映我局的历史真实面貌，是保存我局主要职能活动中形成的原始记录，能为今后编史修志工作提供真凭实据。

（三）检索工具

1.1981年-2000年案卷级目录（文书档案）x本

2.1981年-2000年卷内目录（文书档案）xx本

3.2001年-2018年归档文件级目录xx本

4. 1949年-2018年资料案卷级目录xx本

………….

(以上目录均有电子目录，共x份)

（四）档案的整理及编目

本全宗内文书类、业务类、声像类、实物类四大类档案按不同类别和保管期限分别编制目录号。档案按不同类别和保管期限分别编制目录号。

文书类目录号为WS。2001年度文档开始采用新规则立卷，即以件为单位进行整理，以后每年以年度—机构（问题）—保管期限分类，流水号编制按永久、长期(30年)、短期（10年）3个流水号。

业务类目录号为YW。

（五）编研

我局编有《全宗指南》《xx法规汇编》《xx文件汇编》《20 xx年-20xx年大事记》等x种，共xx本汇编资料。

三、档案的分类和内容

（一）全宗情况

我局始建于19xx年，因受“文革”等历史原因的影响于19xx年被迫终止工作，后赣州市xx局改为赣州市xx局，先后建立了“文书档案、专业档案、财务档案、人事档案”。赣州市xx局档案实行集中统一管理，档案室由专职档案员、兼职档案员各一名，各部门配备兼职档案员一名，形成了档案管理网络。根据档案工作目标管理要求和我局工作实际制定了档案工作制度，确定了我局档案分类方案，并且根据分类方案进行立卷归档。

目前已拥有文书类、业务类、声像类、实物类四大类，共有案卷级档案xx卷，文件级档案xx件。

（二）档案的分类和内容

全宗内档案分为：文书类、业务类、声像类、实物类四大类。

文书类：主要有各科室的年度总结、情况汇报、机构设置、干部任免、职工奖惩、内部管理制度、年终总结计划、先进表彰、具有利用价值及凭证价值的文件材料、需贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料、下级机关报送的重要文件材料等；

业务类：主要有科室所管辖范围内的各种业务方面的档案。

声像类：主要有记录主要职能活动、基本历史面貌和重要工作成果的照片（视频）、领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的照片（视频）、本单位组织或参加外事活动的照片（视频）等。

实物类：具有保存价值的各种证书、奖状、锦旗、奖杯、奖章、奖牌、匾，本单位已宣布停止使用的印信等。

四、备注

本全宗指南包括1979年—2018年全宗构成者沿革、档案的分类和内容、全宗内档案情况简介三部分。