**统一社会信用代码**

**12150124MB118602X5**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 清水河县人事档案中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 清水河县人事档案中心 | | |
| **宗旨和**  **业务范围** | （一）承担管理范围内干部人事档案的日常管理工作。（二）推广、应用干部人事档案现代化管理技术。（三）做好干部人事档案的安全、保密、保护和数字档案的备份工作。（四）完成县委组织部交办的其他相关工作。 | | |
| **住 所** | 清水河县城关镇永安街 | | |
| **法定代表人** | 于洋 | | |
| **开办资金** | 84（万元） | | |
| **经费来源** | 财政补助（财政补助） | | |
| **举办单位** | 中共清水河县委组织部 | | |
| **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） | |
| 0 | | 0 | |
| **网上名称** | **清水河县人事档案中心.公益** | | **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** |  | | | |
| **开**  **展**  **业**  **务**  **活**  **动**  **情**  **况** | 一、干部人事档案日常工作。 一是对各单位留存的干部职工个人档案、新考录的选调生、公务员干部档案进行收集整理归档，2023年共收集整本干部职工档案56本。二是及时做好零散材料的收集、整理、装订、归档、扫描等工作。对年度材料和日常形成的材料采取随时补充整理归档的方式更新。（包括年度考核登记表、工资审批表、培训相关材料、在职学历等材料）三是积极配合自治区、市、县以及县直各部门档案查阅、复印工作，截止目前共计完成4100余人次。四是认真完成档案认定工作，对干部考核和日常工作中发现的认定不准确的57名干部档案进行及时重新认定。 二、人事档案中心建设情况 为尽快实现自治区、市、县三级干部人事档案管理信息系统互联互通，推动全区干部人事档案工作业务线上办理，结合我县实际，选址党政办公大楼一楼东北侧改建人事档案中心，现已完成档案中心迁建工作。迁建后人事档案中心占地面积约240平方米，内设办公室、电子查阅室、纸质查阅室、零散材料整理室、监控室、档案库房。按照防盗、防火、防潮、防蛀、防光、防高温等“六防”工作要求配齐密集柜、灭火器、空调、温湿度表等相关设施。人事档案中心现管理干部人事档案共5911卷，其中在职干部档案3363卷，退休干部档案2405卷，死亡干部档案143卷。在职干部档案数字化完成3346卷（其中科级干部档案数560卷，一般干部档案2786卷），已全部完成数字化工作，本年度新形成的干部档案材料正在陆续进行扫描、装订、归档。 三、“三级”联网工作 按照自治区党委组织部印发的《全区干部人事档案管理系统“三级”联网工作实施方案》和市委组织部相关要求，结合我县实际，制定完成清水河县干部人事档案管理信息系统“三级”联网工作实施方案，进一步明确目标任务、实施步骤，组织保障。按照分步实施、节约资源、保障安全的原则，结合预算参考，经与航星公司相关人员积极对接后，确定我县档案管理系统预算经费，并依托县委保密机要局部署涉密机房。 | | | |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** |  | | | |
| **绩 效 和受奖惩及诉讼投诉情 况** |  | | | |
| **接受捐赠**  **资助及使用 情 况** |  | | | |

**填表人：** 于洋 **联系电话：**15148650345 **报送日期：2024年03月21日**