**附件3**

莆档〔2017〕44号

关于做好2016年度档案登记及档案全文数字化、目录数据、数码照片报送工作的通知

市直各单位：

为加强档案监督与指导，做好全市档案工作，根据《中华人民共和国档案法》、《福建省档案条例》、《福建省重大活动档案管理办法》、《福建省档案登记暂行办法》和《福建省档案目录电子数据报送暂行规定》的要求，各单位每年应向莆田市档案局办理档案登记和报送上一年度永久、长期（30年）档案电子目录数据、全文扫描数据及公务活动数码照片，现就做好2016年度档案登记和档案目录电子数据、全文扫描数据、公务活动数码照片报送工作的有关事项通知如下：

一、做好档案登记工作

（一）请市直各单位在2018年1月31日前向市档案局报送2016年度《福建省机关、团体、企业事业单位档案登记办理表》（登记表及需报送单位名单见附件1、2）。

电子版本在市档案局网站pt.fj-archives.org.cn首页表格下载栏目下载，填写表格内容后发送电子版到市档案局邮箱ptsdaj@163.com即可。

   （二）市级重点建设项目的建设单位和市级重大科研项目的承担单位应当及时建立档案，在重点建设项目竣工验收和重大科研项目成果鉴定后三个月内，向市档案局办理档案登记。

（三）根据《福建省重大活动档案管理办法》及《莆田市重大活动档案管理实施细则》的规定，由莆田市委、市政府及市直各单位主办或承办的重大活动和重要会议，主办或者承办单位应当按照《福建省档案条例》第九条的规定，在重大活动和重要会议结束后六十日内,向市档案局办理档案登记。

二、做好档案全文数字化、目录电子数据报送工作

市直各单位请于2018年1月31日前向市档案局报送2016年度归档整理完毕的属永久、30年保存的文书档案文件级目录和案卷级目录电子数据、全文数字化数据。需报送的单位名单见附件（加\*号单位暂不报送）。

三、做好公务活动数码照片报送工作

各单位应从2013年起，每年将本单位上一年度开展公务活动形成的数码照片报送市档案馆。即将本单位在上一个年度内每次会议、每次活动所形成的照片分别建立文件夹，文件夹取名规则：年度时间（如：20170521）+会议或者活动名称，文件夹内建立一文件“说明.txt”,在txt文本内，编写文件夹内该组所有照片内容的概括说明，包括事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素在内的综合说明，人物要标明照相时的身份、职务及其照片中的位置顺序。最后将该年度的所有文件夹刻录成光盘，并在2018年1月31日前将本单位2016年度公务活动照片送交市档案局督导科。尚未报送2012-2015年度公务活动数码照片的单位，请及时补送。

各单位应充分重视档案数据报送工作，指定专人负责。市档案局将在2018年1月31日后根据各单位的报送情况在全市范围内进行通报。各单位在档案数据报送过程中如有疑问，请及时向市档案局督导科咨询。

                 联系电话：263020

                       莆田市档案局

                              2017年12月28日