



涨的信息化服务的强烈需求。

地方志工作

【年鉴编纂】 2020 年，继续开展丹巴县年鉴编纂工作。年初，县地方志办公室向年鉴各承编单位下发《关于开展〈丹巴县年鉴（2020）〉资料征集工作的通知》，各承编单位随即开展资料收集、撰稿工作。3 月，各单位陆续交来年鉴资料，县志总编室自此开展《丹巴年鉴（2020）》总纂工作。9 月底，全面完成 80 个单位和 15 个乡镇资料收集和总纂工作，年鉴正式定稿。之后，审查和出版工作同步进行。11 月，《丹巴年鉴（2020）》正式公开出版发行。设 40 页彩图 28 类目 168 分目，共 36.5 万字。第一次发行 350 册。

【文稿服务】 2020 年，按照省、州志办关于开展《四川年鉴（2020）》《甘孜州年鉴（2020）》组稿工作的要求，县地方志办公室落实编写人员，做好资料收集、编纂等工作，在规定时限内分别报送《四川年鉴（2020）》《甘孜州年鉴（2020）》丹巴县组稿部分文稿及图片资料。完成《丹巴县革命老区发展史》编纂大纲编排、方志资料提供及终审工作。完成《影像方志·四川卷·丹巴篇》解说词终审，《丹巴篇》于 2020 年 3 月 30 日 15 时 38 分在 CCTV-10 播出。

【地情服务】 2020 年，在全县范围内继续开展志鉴读用活动，全年为副县级以上领导干部和各单位配备工作用志书、年鉴共 140 册。开展地情信息服务工作，全年接待和服务人数 40 人次。

档案工作

【档案室规范化管理】 根据丹巴县人民法院对

机关档案室工作规范化管理的申请，丹巴县档案局成立规范化管理考评小组，2020 年 11 月 12 日采取听、看、查的方式，对照《四川省机关档案工作规范化管理标准》的 56 项条款，从组织管理、设施设备、业务建设、信息化建设、开发利用五个方面，逐项进行全面检查考核。通过丹巴县机关档案工作规范化管理考评严格评审，丹巴县人民法院档案室考评总分 97 分，达到四川省机关档案工作规范化管理一级标准。

【档案行政执法】 2020 年 9 月 1—15 日，县档案局、县档案馆成立档案执法检查小组，对全县机关单位和乡镇开展档案执法检查，主要对机关、乡镇档案室达到进馆年限未入馆积存的文书、项目、专项档案进行执法检查。对不符合规范的档案室下达《责令整改通知书》，整改时限为 2020 年 11 月底前。要求对到期档案规范整理并移交档案馆，移交工作情况纳入目标考核。

【馆藏档案建设】 年内，按照档案库房“九防”措施管理要求，认真完成档案的日常维护工作。对新接收的档案严格按“双套制”进馆，严格进行消毒、杀虫、杀菌、除尘后按照档案排架要求有序上架。一是文书档案进馆。年内，根据档案移交进馆制度，对丹巴县人民代表大会常务委员会符合标准、规范的档案逐一清单、核对，文书档案接收进馆 282 卷（盒）5965 件，数字化 39422 页，电子档案 4.458GB。二是项目档案进馆。把项目档案移交工作纳入重要议事日程，要求项目档案在单位竣工验收后一个月内必须将项目档案移交进馆。2020 年规范接收进馆县住建局、民政局、教体局、卫健委、自然资源局等单位的 14 个项目档案，共计档案 446 盒、数字化 72520 页、电子档案 22.306GB。三是专项档案进馆。提高政治站位，发挥脱贫攻坚体制机制作用，经过档案业务工作人员的不懈努力、协调、