



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、卫健局、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、

监督、指导，2020年12月5日，规范接收进馆丹巴县脱贫攻坚领导小组办公室的脱贫攻坚档案575盒、5496件、数字化61930页、电子档案6.78GB。

【档案综合利用】 2020年，组织人员对馆藏年满30年、应向社会开放的档案进行清理，严格划控。将1990年以前的档案按照划控情况有序的向社会开放。对单位、个人严格按照利用制度，采取异地查档、来函代查、电话查询、亲自来查的等方式，热情、周到、及时、准确的为工作查考、婚姻、职级晋升、工作调动、完善人事档案、工作调动、享受惠民政策、退休等问题解决提供有力的依据。全年接待利用者50人(次)，提供档案412卷，复制档案438页。

【档案业务指导】 10月29日，甘孜州委副秘书长、州档案局局长兼档案馆馆长陈建兵到丹巴县档案馆调研，从四方面提出工作要求：一是要

处理好积存与创新的关系。档案积存是历史问题，是普遍现象。继续加强积存档案的消除；二是要处理发展与安全的关系。不仅要做好档案物理安全防护，更要注重档案的政治安全，把握好档案开放原则；三是处理好对内对外的关系。档案局和档案馆是密不可分的一家人，加强分工协作，共同打造丹巴档案这块大招牌；四是要处理好开放与提升的关系。要从录用开发上，发现档案的亮点，为社会经济发展中彰显不可替代的作用。12月9日，县委书记何文才到档案馆调研，要求加强档案指导、整理、接收工作，重大项目档案要督促规范，尽早入馆；加快馆藏数字化进度，消除存量档案数字化，增量档案双套制进馆；改善档案的保管保护条件，防止纸质档案老化速度。县档案局、档案馆指派档案业务人员，指导监督丹巴县重点项目档案、专门档案、2017年以前的积存文书档案，完成54个单位的业务指导工作。

► 卫生健康

