

片、全引目录等各种检索工具。21 世纪初, 计算机在各档案馆普及应用, 纸质目录与机检目录同时使用, 工作效率进一步提升。

到 2009 年底, 日照市档案馆建立起面向全部馆藏的档案机读目录数据库, 共计 224 个全宗, 71.2 万条, 其中, 案卷目录 8.1 万条, 文件级目录 63.14 万条, 馆藏资料目录 5036 条, 人名索引数据 8.9 万条; 数字化照片 4088 幅, 新闻音视频资料 6544 条, 珍贵和利用频繁档案全文数据库 25.4 万件、189.7 万页; 建立政府信息公开信息全文数据库 4144 件。

第四节 档案统计

档案统计工作可以反映一个单位档案工作的基本情况, 是加强档案科学管理的重要依据。

1960 年, 中共山东省委办公厅发出了《关于建立档案材料统计制度的通知》, 要求各级档案馆要建立本馆档案资料收进、移出登记簿、全宗名册、目录登记簿等, 要求各市、地档案馆年终向省档案馆, 县(市)档案馆向市、地档案馆报送全宗卡片和年终全宗档案变化情况。

1962 年, 山东省档案管理局、统计局制定下发了《档案馆情况统计表》, 统计项目主要包括: 保管档案数量、库房、设备、利用及案卷损害等情况。之后档案统计工作在域内各综合档案馆开始施行。但由于缺乏统计工作经验, 统计工作质量参差不齐。

1966 年后, 域内各档案馆的档案统计工作完全中断, 直到 20 世纪 80 年代才逐步恢复。

1981 年 10 月, 山东省档案局发出《关于恢复健全档案工作统计制度的意见》。要求各级档案部门应迅速着手研究建立健全必要的统计工作制度, 如档案的收集、整理、保管、鉴定、编目、编研、利用等登记造册统计报表; 对于上级业务部门统一制发的报表, 各档案部门要固定专人分管, 填写要认真严肃, 实事求是, 确保报表质量。《意见》还附发了“档案馆基本情况统计表”等 5 种报表。

1984 年, 域内各档案馆开始执行“档案工作基本情况统计年报”制度。统计的主要内容有: 档案的收集、整理、保管、鉴定、编目、编研、