

秘书档案管理：档案统计报表的编制秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_596383.htm、

档案统计报表的概念 档案统计工作就是以表册、指标数字等形式揭示档案和档案工作的有关情况的一项档案业务工作。其中最基本、最经常的一种形式就是统计报表。统计报表是下级档案管理机构 and 档案馆（室），按照统的规定向上级机关以表的形式表述档案和档案工作情况及其一般规律的专门文书。

二、档案统计报表的种类 按主管系统和报表内容的差别，档案统计报表可分为三种：一是全国档案统计报表；二是专业档案统计报表；三是地方档案统计报表。

三、档案统计表的结构 从其内容上看，它包括：总体及其分组、说明总体的档案统计指标以及相应的计量单位。从其组成要素上看，它包括：标题（即档案统计表的名称，位于表的顶端中央）、标目（即总体名称或分类名称及说明总体的各种项目，其中又有纵标目和横标目之分）、纵、横栏组成的表的本身及表中所列的数字、附注、资料来源等。此外，系统的档案统计报表，在其最前面还包括详细填报说明的专页。在每个报表的下端，填写数字后，还须填写日期、负责人、审核人及填表人签名盖章等项目。

四、档案统计表的种类（一）简单表 即所反映的对象未经任何分组。它只是单位的排列，具有一览表的性质。（二）分组表 即其主词按照某一标志进行分组的档案统计表。它可用来揭示档案工作现象总体及其各组情况。（三）复合表 即其主词按两个或两个以上的标志进行复合分组的档案统计表。它可以用来对档案工作现象进行比较复杂的分析

、研究。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com