

通辽经济技术开发区统计局



统计资料管理制度

为确保统计资料的完整，加强统计资料的保密管理和有效利用，对统计资料实行档案化管理。特制定本制度。

一、定期整理统计资料，增强归档意识。各种统计资料保存连续完整，及时按照归档要求整理装订、编号、管理、移交；及时备份计算机统计资料、统计软件，并保证与纸介质资料一致，积极推行档案存储光盘化；能够将年度统计资料整理成册。

二、档案资料规范化，设立专门统计档案柜。每个档案柜贴好标签，确保档案资料有序整齐、完好无损。

三、加强统计资料管理，保证统计数据完整。各种统计报表和分析资料、原始记录及有关统计工作的文件、材料，做到及时整理分类，并对历史统计资料搞好搜集和整理。

四、业务交接落实到位，确保业务衔接有序。统计人员调动或调整时，要分类别、按时间先后顺序搞好交接，交接

的资料要列出清单，并由交接双方签字。

五、严格遵守统计法律法规，强化统计法制意识。各种统计资料要妥善保管，严格遵守《统计法》和《保密法》中有关统计资料保密工作的规定，不得乱翻阅，严格借阅手续，杜绝统计资料丢失现象的发生。

2023 年 4 月 7 日