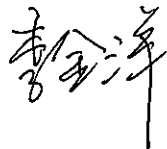
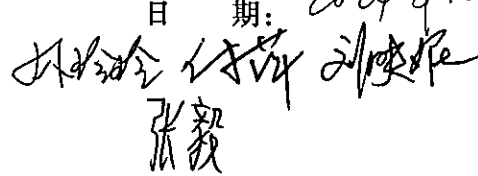


**广东省人力资源和社会保障厅  
档案整理及数字化服务工作验收情况表**

序号	机构	年度	归档信息是否齐全		装订是否标准		是否编制目录册		档案录入系统信息是否完整		总数量	是否合格	
			是	否	是	否	是	否	是	否		是	否
1	法制处	2005	✓		✓		✓				188卷	✓	
2	法制处	2006	✓		✓		✓				175卷	✓	
3	法制处	2007	✓		✓		✓				133卷	✓	
4	法制处	2008	✓		✓		✓				174卷	✓	
5	工伤处	2004	✓		✓		✓				316件	✓	
6	工伤处	2005	✓		✓		✓				829件	✓	
7	工伤处	2006	✓		✓		✓				845件	✓	
8	工伤处	2007	✓		✓		✓				1039件	✓	
9	工伤处	2008	✓		✓		✓				1071件	✓	
10	工伤处	2009	✓		✓		✓				1354件	✓	
11	工伤处	2010	✓		✓		✓				950件	✓	
12	工伤处	2022	✓		✓		✓				1412件	✓	
13	工伤处	2023	✓		✓		✓				2156件	✓	
14	劳监局	2003-2019	✓		✓		✓				475卷	✓	
15	文书档案	2022	✓		✓		✓				3751件	✓	
16	疫情档案	2020	✓		✓		✓				553件	✓	
17	疫情数字化	2020	✓		✓		✓				5227页	✓	
18	文书数字化	2009	✓		✓		✓				10682页	✓	
19	文书数字化	2010	✓		✓		✓				66816页	✓	
20	文书数字化	2011	✓		✓		✓				77772页	✓	
21	文书数字化	2012	✓		✓		✓				81365页	✓	
22	文书数字化	2013	✓		✓		✓				69206页	✓	
23	文书数字化	2014	✓		✓		✓				104281页	✓	
24	文书数字化	2015	✓		✓		✓				119070页	✓	
25	文书数字化	2016	✓		✓		✓				17292页	✓	
26	文书数字化	2022	✓		✓		✓				107463页	✓	

评委签名：

日期：2024年12月4日  


说明：

- 1、业务档案按年度不同项目分别组卷。
- 2、将整理好的案卷/件信息录入档案系统，包括档案号、件号、目录号、顺序号、文件题名、责任者、时间、页号等。
- 3、装订，填写案卷脊背，装盒，上架，有序排放，编制档案目录册。
- 4、档案扫描调档及入库，校对目录，检查内容的完整性。
- 5、全宗号：2009年10月以前：355；2009年—2022年：518；责任者：广东省人力资源和社会保障厅
- 6、专业档号：355-G-年度-保管期限-顺序号；文书档号：518-A-年度-保管期限-顺序号。