**统一社会信用代码**

 **12152500MB1735113F**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 锡林郭勒盟委组织部干部人事档案中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人** |  |

**国家事业单位登记管理局制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **《事业****单位****法人****证书》****登载****事项** | **单位名称** | 锡林郭勒盟委组织部干部人事档案中心 |
| **宗旨和****业务范围** | 研究制定干部人事档案管理具体政策和措施办法；承担盟委管理干部，盟本级公务员及参照公务员法管理机关（单位）、党群系统事业单位人员干部人事档案管理，数字档案的制作维护，承担全盟干部人事档案员备案培训，指导和检查全盟干部人事档案管理业务。组织开展干部人事档案审核工作。指导、监督和检查全盟干部人事档案管理业务。宣传普及《干部人事档案工作条例》，为有关部门提供干部人事档案信息资料。 |
| **住 所** | 锡林郭勒盟党政大楼11楼西 |
| **法定代表人** | 刘东伟 |
| **开办资金** | 1（万元） |
| **经费来源** | 财政补助（全额拨款） |
| **举办单位** | 锡盟组织部 |
| **资产****损益****情况** | 净资产合计（所有者权益合计） |
| 年初数（万元） | 年末数（万元） |
| 0 | .0082 |
| **网上名称** | **锡林郭勒盟委组织部干部人事档案中心.公益** | **从业人数** | 9 |
| **对《条****例》和****实施细****则有关****变更登****记规定****的执行****情 况** | 2023年度我单位认真贯彻执行《事业单位登记管理暂行条例》及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》，根据有关法律、法规和政策，严格按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动。全面无变更。 |
| **开****展****业****务****活****动****情****况** | （一）认真做好干部人事档案的日常管理工作。按照《新任盟委管理干部人事档案接收标准》，严把干部人事档案材料“入口关”和“出口关”，扎实做好档案材料日常的收集、整理、扫描、归档工作。 （二）完成档案上架和数字化工作。根据年初预算，完成在职干部档案，离退休干部档案数字化扫描任务。并将库存零散材料全部清库进行扫描。加强智能档案库房管理利用，将盟管干部、盟本级公务员及参照公务员法管理机关（单位）人员、党群系统事业单位人员干部人事档案重新排序上架。完成盟管离退休档案全面数字化。 （三）做好干部人事档案日常管理工作，包括档案的建立、接收、保管、转递和保密。同时，进一步强化服务理念，严格利用程序，为各相关单位提供查借阅服务，提高档案利用效能。 （四）加强档案工作人员业务培训。针对目前各旗县、盟直单位档案工作人员跟新较快，部分档案人员业务知识储备不足问题，开展档案专题培训班，扎实推进档案工作管理规范化，促进全盟档案工作水平提质增效。  |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 无 |
| **绩 效 和受奖惩及诉讼投诉情 况** | 无 |
| **接受捐赠****资助及使用 情 况** | 无 |

**填表人：** 黄富丽 **联系电话：**13684733952 **报送日期：2024年04月02日**