**西北农林科技大学档案统计制度**

  为了提高档案统计工作的质量，加强档案管理，特制定本制度：
  1. 档案馆指定专人负责统计。
  2. 各类档案管理人员要建立健全统计台帐，帐物相符，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁的数据，按期汇总报送统计负责人。
  3. 统计负责人按所在地档案行政管理部门和上级主管部门的要求及时报送各种报表，并进行统计分析。
  4. 要确保统计数据的严肃性，各类数据应实事求是,要以原始资料为依据，不得随意估算、虚报,字迹清晰。