

统计资料的提供、积累和保管

1.各科室、车间向外提供统计资料，公布统计数字，一律以本单位的统计人员所掌握的统计资料为准。

2.各级党政领导所需要的统计数字，应由同级统计部门或统计人员负责提供，以便克使用统计数字的混乱现象。

3.凡厂外单位根据上级规定，并持有上级主管部门或统计局介绍信件来厂索取统计资料时，统由××接洽提供，或由××指定有关部门提供。

4.企业各项主要统计资料，由××综合统计员掌管，科室、车间的各项主要统计资料，由本单位统计人员掌管。

5.各科室、车间应将本单位的统计资料，采用卡片或台帐形式，按月、季、年进行整理分类，以便使用。

6.各科、车间编制的统计台帐和加工整理后的统计资料，必须妥善保管，不得损坏和遗失。对已经过时的统计资料，如认为确无保管价值，应呈请本单位主管领导核准，并经××综合统计员会签后，方可销毁。