

# 盐城市档案馆文件

盐市档馆〔2020〕4号

---

## 关于印发《市级机关团体企业事业单位档案移交与接收进馆规范（试行）》的通知

市各有关单位：

现将《市级机关团体企业事业单位档案移交与接收进馆规范（试行）》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

盐城市档案馆

2020年3月3日

# 市级机关团体企业事业单位档案 移交与接收进馆规范（试行）

## 1 总 则

1.1 为加强档案移交与接收进馆工作，有效实现馆室衔接，系统保存盐城历史记忆和档案财富，依据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《各级各类档案馆收集档案范围的规定》《电子档案移交与接收办法》等规定，制定本规范。

1.2 本规范适用于盐城市市级党政机关、人民团体、企业事业单位及其下属单位、临时机构（以下简称移交单位）向市档案馆移交档案和市档案馆接收档案的活动。

1.3 档案移交接收本着维护党和国家历史真实面貌、全面反映盐城发展历程、便于社会各方面利用的原则，按照收集齐全、整理规范、交接有序、确保安全的要求依法开展。

## 2 移交接收范围与内容

### 2.1 移交接收范围

2.1.1 市档案馆依法接收下列单位档案：

- a) 中共盐城市委及所属各部门；
- b) 市人大及其常设机构；
- c) 市政府及其组成部门、特设机构、直属单位、管理机构

及其他机构；

d) 市政协及其常设机构；

e) 市纪委监委；

f) 市中级人民法院、市人民检察院；

g) 市各民主党派、工商联机关；

h) 市总工会、团市委、市妇联等人民团体；

i) 市属企业、事业单位；

j) 市级临时机构；

k) 经中央主管部门确定档案由市档案馆保管的中央驻盐单位，经省级主管部门确定档案由市档案馆保管的省属驻盐单位；

l) 其他按规定应向市档案馆移交档案的单位。

市档案馆可根据实际全部或部分接收以上机构的下属单位和临时机构的档案，具体范围另行确定。

2.1.2 新中国成立前本市各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物等形成的档案列入市档案馆接收范围。

2.1.3 市内重大活动、重要事件形成的档案；反映党和国家领导人在盐城公务活动、市委市政府主要领导人公务活动、国内外知名人物在盐城重要活动的档案列入市档案馆接收范围。

2.1.4 反映本市政治、经济、文化、科技、生态、体育等领域建设成就的重点项目档案，为满足各项事业发展和人民群众基本需求而建立的专业档案列入市档案馆接收范围。

2.1.5 市级撤销机关的档案，应按照规定向市档案馆移交；一个市级机关并入另一个机关或几个市级机关合并为一个新的机关，其档案移交给合并后的机关集中管理或向市档案馆移交；市级机关所属机构撤销的，其档案由主管机关集中管理，属于市档案馆接收范围的按照规定向市档案馆移交。

2.1.6 市属企业及其子企业发生关闭、破产、转制等，市属事业单位发生撤销、合并等情况，其相关档案由市档案馆按照有关规定接收。

## 2.2 移交接收内容

各移交单位应向市档案馆移交以下档案和相关材料：

a) 文书档案、科技档案（基建、设备、科研）、会计档案（会计凭证不列入常规接收范围）、专业档案、音像档案、实物档案、电子档案等各种门类、载体的档案。

b) 与移交单位工作职能和业务工作有关，有助于了解档案内容的各种资料，包括出版物、文件汇集、资料汇编、统计资料、年鉴等。

c) 与移交档案相关的全宗卷文件材料。

d) 传统载体档案的数字化成果。

e) 纸质和机读目录。

f) 特殊格式电子档案的读取平台。

## 3 移交接收时限

3.1 各移交单位具有永久、长期（定期 30 年及以上）保存

价值的档案，一般自档案形成之日起满 10 年移交市档案馆。

3.2 市级部门档案馆所保存的永久档案，自形成之日起满 30 年，移交市档案馆。

3.3 机关、事业单位撤销或合并，市属企业及其子企业发生关闭、破产、转制等情况，其档案需向市档案馆移交的，应在撤销、合并或清算结束后一年内完成。

3.4 重大活动、重要事件档案按照《江苏省重大活动和重要事件档案管理办法》（苏办档字〔2019〕38 号）规定的时限移交。

3.5 电子档案一般自形成之日起 5 年内向市档案馆移交，或与相应的纸质档案同步移交。

3.6 移交单位档案保管条件不善、存在安全隐患或严重涨库的，经市档案馆同意可以提前移交应进馆档案。

3.7 为充分发挥档案社会服务功能，市档案馆可以提前接收涉及民生的档案和社会各界利用需求迫切的档案。

## 4 移交接收要求

### 4.1 归档要求

各移交单位职能活动中形成的各门类、载体的档案，均应严格按照机关（单位）文件材料归档范围和档案保管期限表应归尽归。

### 4.2 整理要求

#### 4.2.1 分类科学

档案门类划分合理，分类方法协调统一，保持相对稳定。

## 4.2.2 整理规范

4.2.2.1 文书档案整理应符合《归档文件整理规则》（DA/T 22）江苏省实施细则、《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）和市档案馆有关要求。

4.2.2.2 科技档案整理应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822）和市档案馆有关要求。

4.2.2.3 会计档案整理应符合《会计档案管理办法》《会计档案案卷格式》（DA/T 39）和市档案馆有关要求。

4.2.2.4 专业档案整理应符合相关专业档案管理规范和市档案馆有关要求。

4.2.2.5 照片档案整理应符合《照片档案管理规范》（GB/T 11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）和市档案馆有关要求。

4.2.2.6 电子档案整理应符合《电子公文归档管理暂行办法》《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）等规定和市档案馆有关要求。

4.2.2.7 磁性载体档案整理应符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15）和市档案馆有关要求。

4.2.2.8 各种荣誉奖品、宣传纪念品、证章等不同载体和不同物质形态的实物档案，应分类按件整理编目。

## 4.2.3 档号统一

4.2.3.1 列入接收范围的档案档号编制应符合馆室一体要求，由市档案馆统一指导提前确定编制方案。

4.2.3.2 按卷整理的档案，案卷级档号结构为：全宗号—目录号（分类号）—案卷号；文件级档号结构为：全宗号—目录号（分类号）—案卷号—页号；个别门类档案不适用上述档号结构的可根据管理需要编制档号。

4.2.3.3 按件整理的档案档号结构一般为：全宗号—档案门类代码年度—保管期限代码—组织机构（问题）代码—件号。

### 4.3 档案数字化要求

4.3.1 需移交进馆的传统载体档案，除会计凭证和因保密要求不能数字化的特殊档案外，移交单位应按国家和省相关标准规范在进馆前进行数字化，数字化成果随档案一并移交。

4.3.2 纸质档案数字化应符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31）要求，其数字图像应包括完整的单页 JPG 和多页双层 OFD（或 PDF）两种格式；录音录像档案数字化应符合《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62）要求，录音档案数字化形成的音频文件应为 WAV 格式，录像档案数字化形成的音视频文件应为 AVI 或 MXF 格式；照片档案数字图像应包括 JPG 和 OFD（或 PDF）两种格式；实物档案数字图像应为多页 OFD（或 PDF）格式。

4.3.3 上述数字图像和音视频文件应以档号为基础命名，并保持唯一性。

## 4.4 检索工具要求

### 4.4.1 全宗卷

移交单位应依据《全宗卷规范》（DA/T 12）和《全宗指南编制规范》（DA/T 14）建立全宗卷，编有全宗指南。

### 4.4.2 纸质目录

移交单位应编有全部移交档案的纸质案卷目录和文件目录。

### 4.4.3 机读目录

移交单位应编有全部移交档案的案卷级、文件级机读目录。密级文件独立建库。机读目录数据采集符合《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》（DB32/505）、《电子档案基础元数据数据库结构和封装格式》（DB32/T 1893）和市档案馆有关要求。档案著录信息应完整、准确，著录标准按照《档案著录规则》（DA/T 18）和市档案馆有关要求执行。机读目录在离线移交时采用 DBF 或 XLS 格式。

## 4.5 电子档案要求

4.5.1 文书类电子档案采用 OFD（或 PDF）格式移交；照片类电子档案采用 JPG 或 TIF 格式移交；录音类电子档案采用 MP3 或 WAV 文件格式移交；录像类电子档案采用 MPG、MP4、FLV 或 AVI 格式移交。

4.5.2 元数据应与电子档案一起移交，采用基于 XML 的封装方式组织档案数据，并符合《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46）、《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54）、

《录音录像类电子档案元数据方案》（DA/T 63）等标准规范要求。

4.5.3 上述电子档案和元数据应按照《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T 48）打包封装成以档号命名的、扩展名为 eep 的 XML 文件移交。

## 4.6 解密划控要求

4.6.1 移交单位应按照《中华人民共和国保密法》规定，在档案移交前完成到期涉密档案的解密审核工作。

4.6.2 移交单位应按照国家有关规定，在档案移交前完成档案的开放鉴定工作。

## 5 移交接收流程

### 5.1 编制计划

市档案馆制定年度接收计划，并及时向移交单位印发通知。

### 5.2 移交前工作

#### 5.2.1 沟通协商

移交单位接到通知后一个月内向市档案馆报送《移交档案概况表》（附件 1），双方商定移交档案起止时间、门类、载体、数量等。

#### 5.2.2 档案质量检查与整改

##### 5.2.2.1 检查内容

###### 5.2.2.1.1 档案齐全完整情况

检查文件归档是否齐全完整、已归档整理的档案是否存在遗

失或借出未归还等情况。

#### 5.2.2.1.2 档案整理质量

检查立卷档案卷内文件目录、备考表齐全，封面填写准确，页码编制规范等情况；检查按件整理的档案盒盒脊内容标注清晰，盒内有备考表，归档章内容填写齐全、准确等情况；检查案卷号、件号是否存在断号、空号等情况。

#### 5.2.2.1.3 机读目录质量

检查案卷级、文件级机读目录与档案实体一一对应，著录项目齐全、内容准确，涉密档案单独编制目录等情况。

#### 5.2.2.1.4 档案数字化质量

检查各类档案的数字化完成情况，数字化成果格式规范、分件准确、页数完整、图像清晰等情况。

#### 5.2.2.1.5 电子档案质量

检查电子档案的真实性、可靠性、完整性和可用性等情况。

#### 5.2.2.1.6 涉密档案解密审核和档案开放鉴定情况

检查是否已按要求完成了涉密档案解密审核和档案开放鉴定工作。

#### 5.2.2.1.7 相关材料完整规范情况

检查需同步移交的全宗卷文件、纸质目录等材料是否完整规范。

### 5.2.2.2 移交单位自查与整改

#### 5.2.2.2.1 移交单位组织对待移交档案进行逐卷（件）检查，

对漏归档案及时收集、整理到位,借出档案催还入库,对缺卷(件)档案进行登记,对检查发现的各类问题进行整改。

5.2.2.2.2 移交单位填写《传统载体档案综合统计表》(附件2)、《电子档案综合统计表》(附件3)、《按件整理文书档案数量统计表》(附件4)、《按件整理文书档案盒号登记表》(附件5),并对《移交档案概况表》进行修改完善。

### 5.2.2.3 市档案馆检查与整改

5.2.2.3.1 在移交单位自检的基础上,市档案馆组织人员对待移交档案质量进行检查。对符合接收要求的,确定接收时间;不符合接收要求的,提出整改意见。

5.2.2.3.2 移交单位根据市档案馆检查意见作进一步整改,并修改完善各项统计表。市档案馆对移交单位整改复查合格后,确定移交接收时间。

### 5.2.3 打印标签

市档案馆依照机读目录和盒号登记数据打印档号和盒号标签。

## 5.3 办理移交接收

### 5.3.1 传统载体档案清点装箱

移交单位逐卷(件)清点档案实体,将档案按序装箱,加贴封条。

### 5.3.2 电子档案和机读目录、档案数字化成果迁移

采取离线方式移交电子档案和机读目录、档案数字化成果的,移交单位按照有关要求数据进行迁移和检测。采取在线方式

移交的，应当通过市档案馆指定的网络传输。

### 5.3.3 相关材料汇总

移交单位将需同步移交的全宗卷文件、解密审核和开放鉴定材料，以及纸质目录等材料汇总，并填写《档案交接文据》（附件6）。

### 5.3.4 档案交接

5.3.4.1 移交单位将档案和相关材料运送至市档案馆指定场所。市档案馆组织人员对移交档案和相关材料进行清点，并加贴档号和盒号标签。

5.3.4.2 在清点无误后，双方办理交接手续。交接文据一式四份，双方各自留存两份。

## 5.4 进馆后工作

### 5.4.1 档案消毒

市档案馆组织对新接收档案进行消毒。

### 5.4.2 入库上架

市档案馆将消毒后档案入库拆箱上架，进行存址登记，制作指引标牌并插入相应位置。

### 5.4.3 数据导入

市档案馆将接收的电子档案和机读目录、数字化成果等挂接至馆务系统。

### 5.4.4 登记统计

市档案馆做好进馆档案资料的登记和统计工作。

## 6 附则

6.1 本规范由盐城市档案馆负责解释。

6.2 本规范自 2020 年 4 月 1 日起执行。

附件：1. 移交档案概况表

2. 传统载体档案综合统计表

3. 电子档案综合统计表

4. 按件整理文书档案数量统计表

5. 按件整理文书档案盒号登记表

6. 档案交接文据

## 附件 1

# 移交档案概况表

移交单位（签章）：

| 全宗名称              |        |               |        |                    |       | 全宗号    |   |    |    |
|-------------------|--------|---------------|--------|--------------------|-------|--------|---|----|----|
| 档案起止年限            |        | 档案资料总排架长度（cm） |        |                    |       | 计划移交时间 |   |    |    |
| 档案资料门类            | 档案资料数量 |               | 电子目录条数 |                    | 数字化副本 |        |   |    | 备注 |
|                   | 卷      | 件             | 案卷级    | 文件级                | 卷     | 件      | 幅 | 分钟 |    |
| 传统载体档案            |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
|                   |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
|                   |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
|                   |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
|                   |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
| 电子档案              |        |               |        |                    | /     |        |   |    |    |
|                   |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
|                   |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
| 资料                |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
|                   |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
| 合 计               |        |               |        |                    |       |        |   |    |    |
| 数字化副本数据总量<br>(GB) |        |               |        | 电子档案资料数据总量<br>(GB) |       |        |   |    |    |

填表人：

填表时间：

说明：传统载体档案门类包括文书、科技、会计、专业、照片、录音录像、实物等；电子档案门类包括文书、科技、会计、专业、照片、录音录像、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案等；资料门类包括纸质和电子等。









## 附件 6

# 档案交接文据

移交单位：

| 移交<br>接收<br>内容       | 全宗名称           |        |             |                 | 全宗号            |       |   |   |    |    |  |
|----------------------|----------------|--------|-------------|-----------------|----------------|-------|---|---|----|----|--|
|                      | 档案起止年限         |        |             |                 | 档案资料总排架长度 (cm) |       |   |   |    |    |  |
|                      | 档案资料<br>门类     | 档案资料数量 |             | 电子目录数 (条)       |                | 数字化副本 |   |   |    | 备注 |  |
|                      |                | 卷      | 件           | 案卷级             | 文件级            | 卷     | 件 | 幅 | 分钟 |    |  |
|                      | 传统<br>载体<br>档案 |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
|                      |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
|                      |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
|                      |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
|                      |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
|                      | 电子<br>档案       |        |             |                 |                | /     |   |   |    |    |  |
|                      |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
|                      |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
| 资料                   |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
|                      |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
| 合计                   |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
| 数字化副本数据总量 (GB)       |                |        |             | 电子档案资料数据总量 (GB) |                |       |   |   |    |    |  |
| 纸质目录数量 (册)           |                |        | 全宗卷材料数量 (件) |                 |                | 数据盘数量 |   |   |    |    |  |
| 移交<br>说明             |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
| 接收<br>意见             |                |        |             |                 |                |       |   |   |    |    |  |
| 移交<br>接收<br>单位<br>签章 | 移交单位 (印章)      |        |             |                 | 接收单位 (印章)      |       |   |   |    |    |  |
|                      | 经办人：<br>日期：    |        |             |                 | 经办人：<br>日期：    |       |   |   |    |    |  |

说明：传统载体档案门类包括文书、科技、会计、专业、照片、录音录像、实物等；电子档案门类包括文书、科技、会计、专业、照片、录音录像、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案等；资料门类包括纸质和电子等。

