

# DB 3204

## 常州市地方标准

DB 3204/T 1012—2020

---

### 档案馆档案接收规范

Specifications for Archives Accessions in Archives

2020 - 12 - 01 发布

2020 - 12 - 30 实施

常州市市场监督管理局 发布

## 目 次

前言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 机构和人员 .....	1
4.1 机构 .....	2
4.2 人员 .....	2
5 接收对象 .....	2
5.1 接收范围 .....	2
5.2 接收内容 .....	2
5.3 接收时限 .....	3
6 接收要求 .....	3
6.1 总体要求 .....	3
6.2 整理规范 .....	3
6.3 数字复制件 .....	4
6.4 检索工具 .....	4
6.5 原生电子档案 .....	4
6.6 解密开放 .....	4
7 接收流程 .....	5
7.1 编制计划 .....	5
7.2 接收准备 .....	5
7.3 质量检查与反馈 .....	5
7.4 档案接收 .....	7
7.5 消毒入库 .....	7
7.6 登记统计 .....	7
8 监督考核 .....	7
附录 A (资料性) 常规档案整理方法 .....	8
A.1 文书档案整理方法 .....	8
A.2 科技档案整理方法 .....	11
A.3 会计档案 .....	14
A.4 照片档案 .....	17
A.5 实物档案 .....	18
附录 B (资料性) 移交档案概况表 .....	19

附录 C (资料性)	档案接收审核记录表.....	22
附录 D (资料性)	载体内目录结构示意图.....	23
附录 E (资料性)	档案数据离线移交登记表.....	24
附录 F (资料性)	档案交接文据.....	25
附录 G (资料性)	档案移交清单.....	26
附录 H (资料性)	档案馆档案接收登记簿.....	27
附录 I (资料性)	档案馆接收档案统计台帐.....	28
参考文献	.....	29

## 前 言

本标准编写遵循GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》。

本标准由常州市档案馆提出并归口。

本标准主要起草单位：常州市档案馆、武进区档案馆。

本标准主要起草人：张步东、缪华、都寒誉、杨宽、丁丽、曹昕。

本标准于2020年12月1日首次发布。

# 档案馆档案接收规范

## 1 范围

本文件规定了档案馆档案接收的机构和人员、接收对象、接收要求、接收流程和监督考核。  
本文件适用于国家综合档案馆各类档案的接收工作。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 9705 文书档案案卷格式
- GB/T 11821 照片档案管理规范
- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- DA/T 12 全宗卷规范
- DA/T 14 全宗指南编制规范
- DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- DA/T 18 档案著录规则
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 31 纸质档案数字化技术规范
- DA/T 39 会计档案案卷格式
- DA/T 48 基于XML的电子文件封装规范
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 62 录音录像档案数字化规范
- DA/T 68 档案服务外包工作规范
- DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
- DB32/T 505 文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式
- DB32/T 1893 电子档案基础元数据数据库结构和封装格式
- 《电子档案移交与接收办法》国家档案局
- 《会计档案管理办法》国家财政部 国家档案局
- 《江苏省重大活动和重要事件档案管理办法》中共江苏省委办公厅 江苏档案馆
- 《常州市重大活动和重要事件档案管理办法》中共常州市委办公室 常州市人民政府办公室

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 机构和人员

### 4.1 机构

4.1.1 档案馆应当确定档案接收工作的分管领导，明确档案接收工作机构，统一管理各种门类、载体档案的接收工作。

4.1.2 档案馆应设立固定的档案保管场所，配备必要的保管设备，确保档案的安全。

4.1.3 档案馆接收工作经费应列入年度财政预算。

### 4.2 人员

4.2.1 档案馆档案接收工作人员应具有大专以上学历，并有一定的档案业务水平。

4.2.2 档案馆档案接收工作人员应接受相应的档案专业技术培训。

## 5 接收对象

### 5.1 接收范围

5.1.1 中华人民共和国成立后的档案，范围如下：

- a) 各级党委及所属各部门的档案；
- b) 各级人民代表大会及其常设机构的档案；
- c) 各级人民政府及其所属各部门、直属企事业单位、派驻国内各地机构的档案；
- d) 各级政协委员会及其常设机构的档案；
- e) 各级纪委监委及其所属各部门的档案；
- f) 各级人民法院、人民检察院的档案；
- g) 各级各民主党派、工商联机关的档案；
- h) 各级总工会、共青团委员会、妇联、科协、文联、侨联等人民团体的档案；
- i) 各级国有企业、事业单位的档案；
- j) 各级临时机构的档案；
- k) 其他按规定各级国家综合档案馆应接收的档案。

注：各级档案馆可根据实际全部或部分接收以上档案，具体范围另行确定。

5.1.2 重大活动、重要事件形成的档案，反映党和国家领导人、省委省政府领导在本地区公务活动、党委政府主要领导人公务活动、国内外知名人物在本地区重要活动的档案。

5.1.3 反映本地区政治、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。

5.1.4 同级撤销机关的档案，包括一个机关并入另一个机关或几个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由同级档案馆接收；所属机构撤销的各级机关档案由主管机关集中管理，属于档案馆接收范围的按照规定，由分管范围内的档案馆接收。

5.1.5 各级国有企业及其子企业发生关闭、破产、转制等，事业单位发生撤销、合并等情况，其相关档案由各级档案馆按照有关规定接收。

### 5.2 接收内容

- 5.2.1 文书档案,科技档案(科研、基建、设备、产品),会计档案,专业档案,照片、录音、录像等音像档案,印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等实物档案,业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案等各种门类、载体的档案。
- 5.2.2 与移交单位工作职能和业务工作有关的各种资料,包括出版物、文件汇集、资料汇编、统计资料、年鉴等。
- 5.2.3 与接收档案相关的全宗卷文件材料。
- 5.2.4 传统载体档案的数字复制件。
- 5.2.5 纸质目录和机读目录。
- 5.2.6 特殊格式电子档案的读取平台。
- 5.2.7 在单套制或单轨制环境下形成的原生电子档案。

### 5.3 接收时限

- 5.3.1 档案馆一般接收各单位自档案形成之日起满 10 年,具有永久、长期(定期 30 年及以上)保存价值的档案。
- 5.3.2 机关、事业单位撤销或合并,国有企业及其子企业发生关闭、破产、转制等情况,档案馆须接收其档案的,应在撤销、合并或清算结束后一年内完成。
- 5.3.3 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》和《常州市重大活动和重要事件档案管理办法》相关规定,重大活动举办过程中形成的档案资料,应在活动结束后之日起 90 日内由同级档案馆接收;重要事件处理过程中形成的档案资料,应在事件处理完毕后 60 日内由同级档案馆接收。
- 5.3.4 电子档案一般自形成之日起 5 年内由各级档案馆接收,或与相应的纸质档案同步接收。
- 5.3.5 移交单位档案保管条件不善、存在安全隐患或严重涨库的,同级档案馆收到其提交的申请后,可提前接收应进馆档案。
- 5.3.6 为充分发挥档案的社会服务功能,各级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。

## 6 接收要求

### 6.1 总体要求

档案馆接收的档案应满足收集齐全完整,整理规范有序,鉴定准确及时的要求。

### 6.2 整理规范

- 6.2.1 接收进馆的所有实体档案应参照附录 A 进行整理。
- 6.2.2 接收进馆的文书档案应按照 DA/T 22 的江苏省实施细则、GB/T 9705 和接收档案馆的有关要求整理。
- 6.2.3 接收进馆的会计档案应按照《会计档案管理办法》、DA/T 39 整理。
- 6.2.4 接收进馆的科学技术档案应按照 GB/T 1182 整理。
- 6.2.5 接收进馆的专业档案的应按照相关专业档案管理规范要求整理。
- 6.2.6 接收进馆的照片档案的整理应按照 GB/T 11821、DA/T 50 整理。

6.2.7 接收进馆的磁性载体档案的整理应按照 DA/T 1 整理。

### 6.3 数字复制件

6.3.1 接收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,应按国家和省、市相关标准规范在进馆前进行数字化。数字复制件随档案一并接收。

6.3.2 接收进馆的纸质和其他媒介、载体档案数字复制件加工,应执行市档案馆规定的技术标准(见表1)。

表1 数字复制件加工技术标准

档案类型	文件格式	文件命名	扫描分辨率	扫描类型
纸质档案	双层 PDF	档号(不带分隔符“_”)	≥300 DPI	彩色
照片档案	JPG/JPEG	档号(不带分隔符“_”)	≥600 DPI	彩色
录音档案	WAVE	档号(不带分隔符“_”)	≥44.1kHz /24位/原始声道数	≥128kbps
录像档案	AVI	档号(不带分隔符“_”)	编码格式 H.264 编码率≥8Mbps 分辨率≥720P 帧率≥25帧/秒	采样频率≥48kHz 位率≥192kbps

### 6.4 检索工具

6.4.1 档案馆同步接收移交单位的全宗卷和全宗指南。全宗卷和全宗指南的编制应符合 DA/T 12 和 DA/T 14 的要求。

6.4.2 档案馆同步接收移交档案的纸质目录,包括所有案卷级目录和文件级目录。

6.4.3 档案馆同步接收移交档案的机读目录,包括所有案卷级目录和文件级目录;机读目录数据采集应符合 DB32/T 505、DB32/T 1893 和附录 A 要求。

6.4.4 档案著录信息应完整、准确,著录标准按照 DA/T 18 和附录 A 执行。

6.4.5 机读目录在离线接收时采用 DBF、XLS 或其他兼容格式。

6.4.6 密级文件的机读目录应满足独立建库的要求。

### 6.5 原生电子档案

6.5.1 电子文件元数据视作档案的一部分同步接收,采用基于 XML 的封装方式组织档案数据,并符合 DA/T 46、DA/T 54、DA/T 63 等标准规范要求。

6.5.2 上述电子档案和元数据应按照 DA/T 48 打包封装成以档号命名的、扩展名为“eep”的 XML 文件接收。

6.5.3 接收进馆的原生电子档案,必须经过安全可信环境下的数字签名,并通过由档案馆执行的真实性、完整性、可用性、安全性校验。

### 6.6 解密开放



6.6.1 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

6.6.2 尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

6.6.3 经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项仍由生成者或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

## 7 接收流程

### 7.1 编制计划

7.1.1 档案馆应全面了解本馆馆藏档案情况，重点把握库存容量和全宗分布。

7.1.2 档案馆制定相应的接收序列，汇总各拟进馆单位的接收顺序、全宗号、全宗名称、档案年度、档案数量等信息，制定科学合理的接收计划。

7.1.3 档案馆的接收工作应按照接收计划科学有序开展。如发生计划外情况，档案馆应同移交单位协商，确定新的接收计划。

### 7.2 接收准备

#### 7.2.1 接收申请

档案馆以移交单位提交的移交申请和《移交档案概况表》（附录B）为依据，开展接收工作。

#### 7.2.2 接收方案

档案馆接收到移交申请后，与移交单位商定拟接收档案的起止时间、门类、载体、数量等，编制形成档案接收工作方案。

### 7.3 质量检查与反馈

#### 7.3.1 检查要求

档案馆在移交单位自检的基础上，组织人员赴移交单位对待移交档案进行检查，包括档案实体数量和整理质量，目录数据数量和质量，档案数字复制件数量和质量等。检查采取抽查方式，抽查比例为30%~50%，合格率达98%以上，方可通过审核。

#### 7.3.2 检查内容

##### 7.3.2.1 齐全完整

7.3.2.1.1 检查实体档案收集是否齐全完整，已归档整理的档案是否存在遗失或借出未归还等情况。

7.3.2.1.2 检查实体档案数量，其“卷数”、“盒数”、“件数”、“张数”等及每份文件的“页数”与移交清单、归档文件目录是否一致，接收档案的总数量是否正确无误。

##### 7.3.2.2 实体整理

7.3.2.2.1 按照6.2.1和6.2.2要求，检查纸质档案实体档案盒（卷）封面、背脊填写内容，盒（卷）内档案纸张、书写情况，归档章或件号章位置、填写内容、页码编写顺序，备考表填写内容等。

- 7.3.2.2.2 按照 6.2.3 要求,检查会计档案实体完好、案卷装订情况,分类、案卷目录编制情况,标签颜色、内容等。
- 7.3.2.2.3 按照 6.2.4 要求,检查科学技术档案的整理质量。
- 7.3.2.2.4 按照 6.2.5 要求,检查专业档案的整理质量。
- 7.3.2.2.5 按照 6.2.6 要求,检查照片档案实体的完整度和清晰度,相册内照片著录项目,照片号、照片说明等填写内容等。
- 7.3.2.2.6 按照 6.2.1 要求,检查光盘档案载体和可读性,标签和光盘说明等填写内容等。
- 7.3.2.2.7 按照 6.2.7 要求,检查磁性载体的整理质量。
- 7.3.2.2.8 按照 6.2.1 要求,检查实物档案实体真实性和完整性,标签颜色、内容等。

### 7.3.2.3 机读目录

- 7.3.2.3.1 按照 6.4 要求,检查机读目录质量。
- 7.3.2.3.2 检查案卷级、文件级机读目录与档案实体对应情况,以及著录项目的齐全性,内容的准确性,涉密档案单独编制目录,密级标识规范等。
- 7.3.2.3.3 如有标准或软件未覆盖的档案门类,双方协商。

### 7.3.2.4 数字复制件

按照 4.4 要求,检查档案数字复制件格式的规范性、分件的准确性、内容的完整性、参数达标性、信息的真实性等情况。

### 7.3.2.5 原生电子档案

检查原生电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性等情况,填写《电子档案接收检测登记表》(见附录 C)。

### 7.3.2.6 检查涉密档案解密和开放审核情况

检查涉密档案解密审核和档案开放鉴定工作。

### 7.3.2.7 相关材料

按照 4.3.4,检查需同步移交的全宗卷、纸质目录等材料是否完整规范;归档文件目录是否使用 A4 纸打印;是否按年度装订后统一装入文书档案盒内;盒封面是否内容填写完整等。

## 7.3.3 反馈整改

### 7.3.3.1 记录问题

档案馆在对移交档案进行审核时,应及时记录各移交单位档案中存在的问题,并填写《档案接收审核记录表》(见附录 D)。《档案接收审核记录表》中应登记问题档案的档号、审核内容、问题概要、备注信息等,不同类别的档案可分开登记。

### 7.3.3.2 限时整改

7.3.3.2.1 审核结束后,档案馆将审核结果及时通知移交单位,若移交档案抽查合格率不达标,则要求移交单位限期整改,整改完成后,档案馆再次抽查,直至合格率达标。

7.3.3.2.2 整改结束后,档案馆对移交单位档案重新抽查审核,通过审核后,确定接收时间。

## 7.4 档案接收

### 7.4.1 档案清点

7.4.1.1 档案馆与移交单位商定日期，双方人员到场，对档案实体和相关材料逐卷逐件进行校核，将档案按序装箱，加贴档号标签和封条。

7.4.1.2 档案馆宜向移交单位提供专用存储载体，用于接收档案目录和数字复制件。档案馆参照《载体内目录结构示意图》（附录E）格式要求和《档案数据离线移交登记表》（附录F）对存储载体内数据进行清点、检查。采取在线方式移交的，应当通过档案馆指定的网络和信息系统传输。

### 7.4.2 数据导入

档案馆负责将接收的各类档案数据导入档案馆数据库。

### 7.4.3 档案交接

#### 7.4.3.1 汇总相关材料

档案馆需汇总移交单位的纸质目录、全宗卷文件、解密审核和开放鉴定材料，以及《档案交接文据》（附录G）、《档案移交清单》（附录H）、《档案数据离线移交登记表》（附录F）等材料。

#### 7.4.3.2 办理交接手续

档案馆组织人员在指定场所，对移交档案箱数和相关材料进行清点。在清点无误后，与移交单位办理交接手续。《档案交接文据》一式四份，档案馆保存三份，移交单位一份。

## 7.5 消毒入库

### 7.5.1 档案消毒

档案馆负责对接收档案进行消毒。

### 7.5.2 入库上架

档案馆负责将消毒后的档案入库上架，登记存址，制作指引标牌并插入相应位置。

## 7.6 登记统计

档案馆负责做好进馆档案资料的登记和统计工作，编制《档案馆档案接收登记簿》（附录I）和《档案馆接收档案统计台账》（附录J）。

## 8 监督考核

8.1 档案馆应接受档案主管部门的考核。

8.2 档案馆建立档案接收监督考核办法，每年至少考核一次，监督考核结果作为档案馆年度工作考评的依据。

8.3 档案馆将档案接收情况反馈至移交部门，作为移交部门档案工作考评依据。

## 附录 A (资料性) 常规档案整理方法

### A.1 文书档案整理方法

#### A.1.1 件的确定

归档文件整理方法是以“件”为单位，进行整理。一般以每份文件为一件，但实践中文件的情况很多，要用以下标准来确定件：

正文与发文稿纸、定稿为一件（由打印机输出的定稿与正文完全一致的，可不归档；有领导重要批示或重要修改意见的文件打印底稿，应一并归档）；文件处理单与正文为一件；正文与附件（或复制件、被转发文）为一件；复文与来文（指批复与请示、批示与报告、复函与函）可为一件；一本会议记录、介绍信存根、成套的会议材料应作多件处理；报表、名册、图册等按其原来的装订方式，一册（本）为一件；未装订的式样同一的表格，要求一份为一件整理。

#### A.1.2 文件的修整

对保管 30 年以上的文件要进行修整，文件修整工作包括：去除金属物、修补加固文件、检查文件和理顺纸张、对齐文件、及大纸张折叠等。

#### A.1.3 装订、编页码

采用不锈钢订书钉在文件左侧装订，一般订两只钉，较厚的文件采用“三孔一线”的装订方式。归档文件上无页码时，需要在有图文的页面编页码。

#### A.1.4 分类排列

对照本单位制定的分类方案和《文件材料归档范围和档案保管期限表》，按永久、30 年、10 年区分保管期限。在各个保管期限中，同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列；事由间，按事由办结时间的先后顺序随办随归；会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

#### A.1.5 编制归档号

归档号是将归档文件在全宗中的位置，予以固定的一组标识符号（参见图 A.1）。

编制过程：在文件首页上端居中的空白位置上加盖归档章，归档章采用红色印泥。文件阅办单随同归档的可盖在阅办单上，以保持文件原貌。填写编号项目的字迹材料应耐久。

16mm	(全宗号)	(年度)	(室编件号)	
5mm	(机构或问题)	(保管期限)	(馆编件号)	总页数
4×15mm				

①	②	③	④	B072	2010	18	
⑤	⑥	⑦	⑧	办公室	永久		26

注：①全宗号：填写档案馆给立档单位编制的代号。

②年度：填写文件形成年度。以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2010”。

③档案室编件号：填写归档文件的排列顺序号，从“1”开始流水标注。

④此格空白，不填任何数字和文字。

⑤机构（问题）：此格由三级分类的单位填写，如“办公室”或“行政类”。采用二级分类的单位不填。

⑥保管期限：填写归档文件实际的保管期限。如“永久”、“30年”、“10年”。

⑦档案馆编件号：移交进档案馆时经鉴定后重新编制的流水号，档案室不用填写。

⑧总页数：填写该归档文件中有图文内容页面的总数。

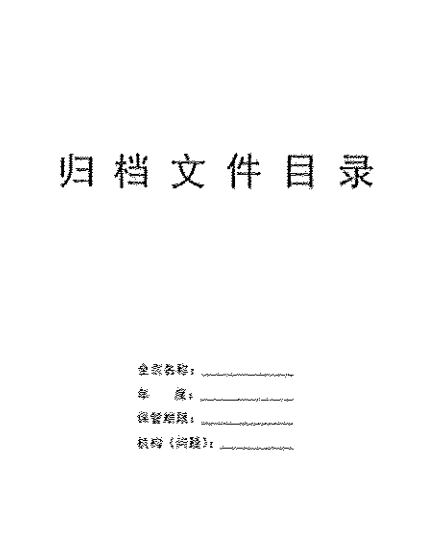
图A.1 归档章式样

#### A.1.6 编目

归档文件目录有统一的格式，使用档案管理软件的单位，在软件中逐件输入，集中打印输出后，装订成册并编制封面。归档文件目录（参见图A.2）一年装订成一本，亦可每年区分保管期限装订成三本，或每年区分机构（问题）装订成若干本。封面设置全宗名称、年度、保管期限、机构（问题），内页加目录或口取纸以区分保管期限和机构（问题）。其中全宗名称即立档单位的名称，填写时应使用全称或规范化简称（参见图A.3）。

归 档 文 件 目 录						
序号	责任者	文 号	题 名	日期	页数	备注

图A.2 归档文件目录式样



图A.3 归档文件目录封面式样

#### A.1.7 装盒

将归档文件按室编件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目（参见图A.4）。不同保管期限的不得装在同一盒内，采用机构（问题）分类的，不同机构（问题）不得装在同一盒内。同一盒内的归档文件仅是按件号顺序装在一起，档案盒仅是装具，不是“卷”的概念。

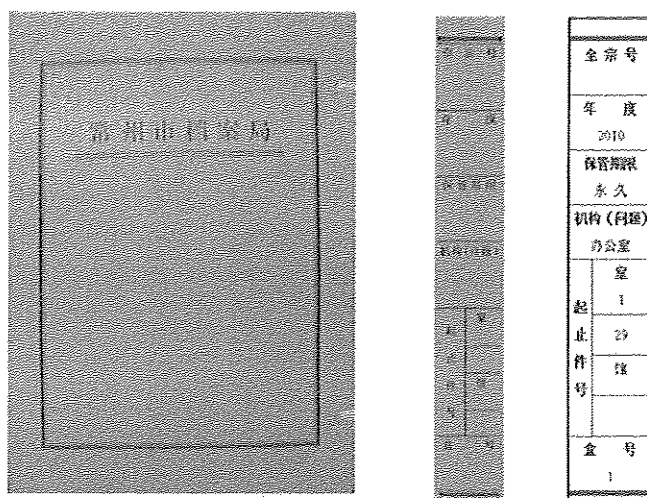
备考表置于盒内文件之后，不宜印制在盒上。项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期，要签署完备。

档案盒封面应标明全宗名称，统一采用黑色字体。

盒脊设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必填项，设置机构（问题）选填项。用黑色等耐久字迹材料加盖印章或书写。

起止件号填在室编件号下，填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号。

盒号可按年度小流水号编制。



图A.4 文书档案盒封面与盒脊式样

## A.2 科技档案整理方法

### A.2.1 案卷组织

科技档案一般有科研、产品、基建、设备等四个大类，每个大类中有若干个科技项目组成，组卷时要遵循科技文件材料的形成规律，保持案卷内科技文件材料的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

### A.2.2 组卷方法

A.2.2.1 针对具体项目的管理性科技文件材料放入所针对的项目文件中，按阶段或分年度组卷。

A.2.2.2 科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。

A.2.2.3 成册、成套的科技文件宜保其原有形态。

A.2.2.4 通用图、标准图可放入相应项目文件中或单独组卷。其他涉及这些通用图、标准图的项目，应在卷内备考表中注明并标注通用图、标准图的图号和档号。

A.2.2.5 底图以张或套为保管单位进行整理。

A.2.2.6 产品局部或零部件变更、建设项目和设备仪器在维修和维护中所形成的科技文件，宜采取插卷方式放入原案卷中；亦可单独组卷排列在原案卷后面，并在原案卷的备考表中予以说明和标注。

A.2.2.7 产品升级换代、建设项目后评估、改扩建或重建所形成的科技文件应单独组卷排列。

### A.2.3 案卷和卷内文件排列

A.2.3.1 科技文件宜按系统、成套性特点进行案卷或卷内文件排列。卷内文件排列一般文字材料在前，图样在后；译文在前，原文在后。案卷内管理性文件按问题结合时间（阶段）或重要程度排列。

A.2.3.2 科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。

A.2.3.3 产品类案卷宜按产品设计（含初步设计、基础设计、技术设计）、工艺、工装、制造、定型等工作程序，或按其产品系列、结构等排列。

A.2.3.4 建设项目类宜案卷按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。

A.2.3.5 设备仪器类宜按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收（自制设备的设计、制造、验收）、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

### A.2.4 案卷编目

A.2.4.1 案卷内科技文件以件为单位用铅笔在文件的右上角或背面左上角编写页号，以有效内容的页面为一页，已有页号文件可不再重编，卷内目录、卷内备考表不编页号。

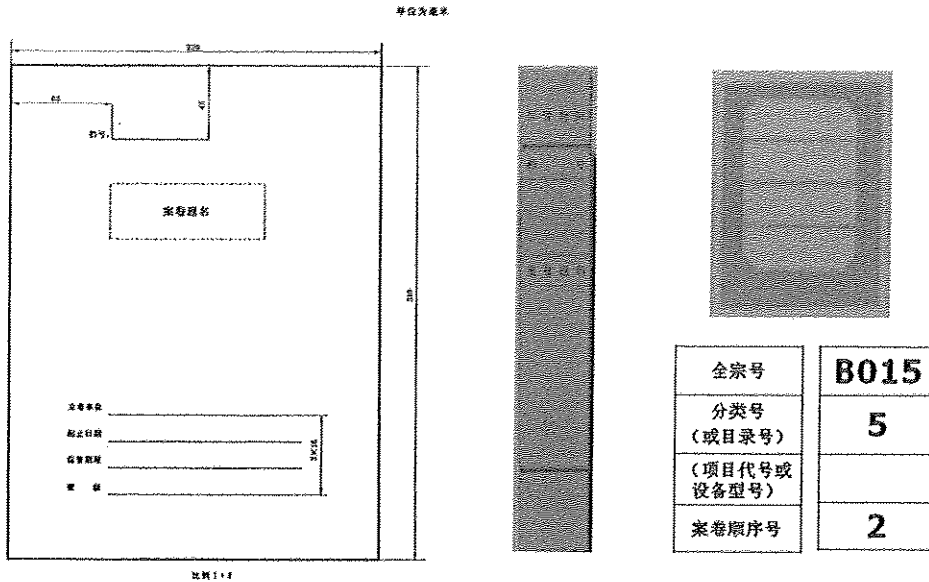
A.2.4.2 案卷封面应印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式。封面内容案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级、档号等应填写齐全完整。（参见图A.5）

A.2.4.3 案卷题名应简明、准确地揭示卷内科技文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代号（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

A.2.4.4 档号应填写全宗号、分类号（项目代号或目录号）、案卷号。如：B15—5.1—2

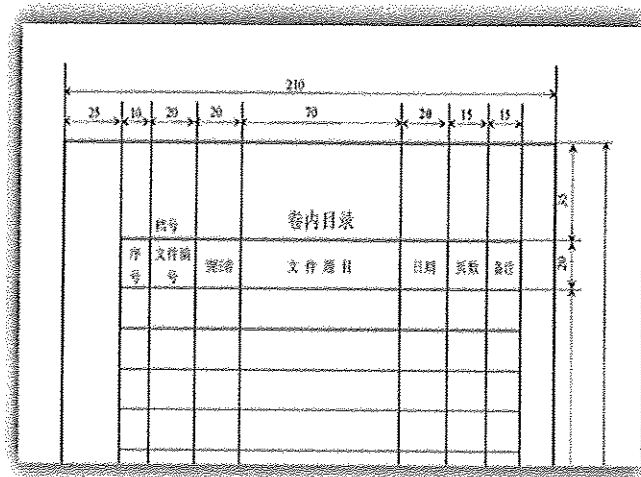
A.2.4.5 编制案卷盒脊上的档号栏一般采用贴四格标签的方式，案卷题名栏可根据需要填写。（参见图A.5）

A. 2. 4. 6 标签颜色分为红、黄、蓝三种,红色代表永久,黄色代表长期或30年,蓝色代表短期或10年。标签粘贴位置要保持整齐划一,标签与题名书写用黑色等耐久字迹材料书写,字迹要工整、清晰。(参见图A. 5)



图A. 5 科技档案盒封面与盒脊式样

A. 2. 4. 7 编制卷内目录。卷内目录应排列在卷内文件首页之前,使用档案管理软件的单位,在软件中逐件输入,集中打印输出。(参见图A. 6)



图A. 6 科技档案卷内目录式样

A. 2. 4. 8 编制卷内备考表。卷内备考表应排列在卷内全部文件之后,或直接印制在卷盒内底面。卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题,立卷人、立卷日期、检查人、检查日期、档号等应填写齐全完整。(参见图A. 7)



图A.7 科技档案卷内备考表式样

A.2.4.9 编制案卷目录。将序号、档号、案卷题名、保管期限、总页数、备注等内容填写完备。使用档案管理软件的单位，在软件中逐件输入，集中打印输出后装订成册。（参见图A.8）

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

图A.8 科技档案卷内目录式样

A.2.4.10 科技档案案卷目录是以科技项目为单位录入的，即以档案分类中最低一级的类（一个小流水号）进行录入。如：基建档案是以一个工程为单位登录，换一个项目就要另起一页开始登录。在不同项目的案卷目录页上用口取纸标出科档的类目。

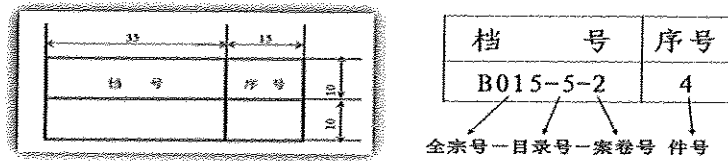
A.2.4.11 案卷目录填写完毕后，应按大类分别加上案卷目录封面、封底装订成册，并填写案卷目录封面的各个栏目。

#### A.2.5 装订案卷

A.2.5.1 科技档案案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订，一个单位内要尽量统一选用一种方式。

A.2.5.2 装订前要去掉原金属物装订物，将大纸张折叠成A4规格。如文件材料小于A4标准，采取裱贴方法。成册的科技材料小于A4的保持原规格，不用加工。

A.2.5.3 以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章（参见图A.9），用不锈钢钉或棉线装订后，将卷内文件目录、归档文件材料、卷内备考表依次装入科技档案盒内保存。（这里的档案盒相当于“卷”）



图A.9 科技档案档号章式样

A.2.5.4 整卷装订的，用档案局统一监制的软卷皮，将卷内文件目录、归档文件材料和卷内备考表一起装订成册，装订方式用三孔一线。装订成册后再装入科技档案盒内保存。

### A.3 会计档案

A.3.1 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。会计档案的归档范围是会计凭证、会计账簿、财务报告及银行存款余额调节表、银行对账单等。单位的预算、计划、制度等文件材料，应当纳入文书档案归档范围，不纳入会计档案归档范围。

A.3.2 确定会计档案的核算单位，并在档案整体分类方案中标明代号。有的单位有多个核算单位，如机关有工会会计档案、食堂会计档案、行政会计档案等，不同的核算单位应使用不同的目录号或分类号。

A.3.3 会计档案可分为：会计凭证类、会计账簿类、财务会计报告类、其他会计资料类（主要包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书等），不同类别的会计材料采用不同的方法整理组卷。在同一类别中按年度进行组卷，不同年度不得混在一起整理。会计档案的保管期限参照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号执行）。（参见表A.1、表A.2）

表A.1 企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	

序号	档案名称	保管期限	备注
9	年度财务会计报告	永久	

表 A.1 续

序号	档案名称	保管期限	备注
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

表 A.2 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	
7	税收日记账（总账）			30 年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管 2 年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年

13	部门决算		永久		所属单位报送的保管 2 年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10 年			

表A.2 续

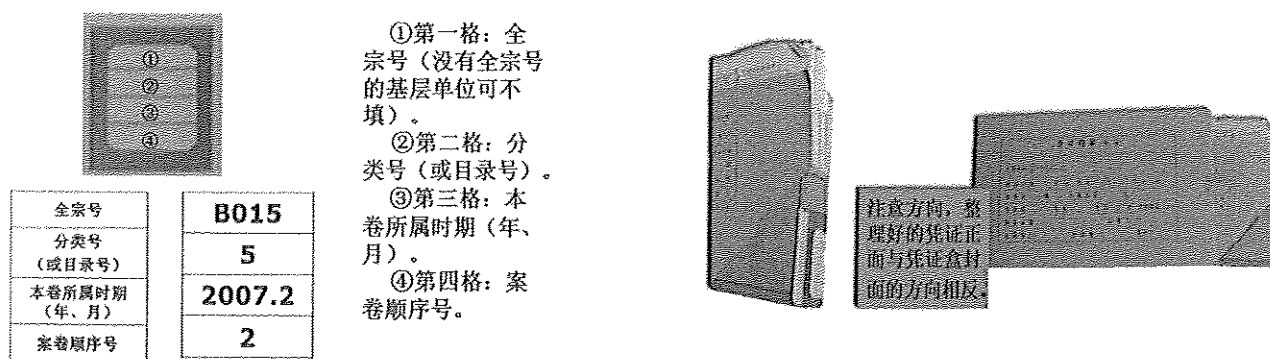
序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10 年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10 年		所属单位报送的保管 2 年
18	税收会计报表			10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

### A.3.4 案卷整理

#### A.3.4.1 会计凭证的整理

会计凭证的整理参见图 A.10。填写好封面栏目，做好凭证的包角，盖好立卷人骑缝章，填写标签栏目（标签有两种颜色，红色代表永久，蓝色代表定期），贴好标签（沿凭证包角底部倒着贴），装盒。凭证的案卷顺序号是在同一保管期限内按年度编小流水号（年卷号）。如：凭证定期 2015 年 1~n 卷，凭证定期 2016 年 1~n 卷。



图A.10 会计凭证封面与标签式样

#### A.3.4.2 会计账簿整理

各单位账簿有多种形式，不同形式给予不同的整理方法，整理好后贴上标签：

- a) 订本账簿：一本为一卷。
- b) 活页或卡片账页：先去掉硬板封面及空白页，后依次编制页号，再用卷皮或牛皮纸装订成册。封面上必须注明：账簿名称、所属年月、单位名称等。
- c) 电算化记账：将账簿打印出来，填写好账簿启用及接交表，用卷皮或牛皮纸装订成册。
- d) 贴标签：在案卷封面背脊处，离底部 4 厘米的位置上贴好标签（红色代表永久，蓝色代表定期），高度一致。
- e) 账簿的案卷顺序号编制方法与凭证的相同。

#### A.3.4.3 财务报告的整理

财务报告按以下要求整理：

- a) 编页码（右上角或反面左上角）；
- b) 填写卷内文件目录；
- c) 填写卷内备考表；
- d) 用文书档案的封皮三孔一线装订，顺序为：卷内文件目录→卷内文件→卷内备考表；
- e) 填写封面单位名称、案卷题名、卷内文件的起止年月、保管期限、件数、页数等项目；
- f) 贴标签（同会计账簿）。
- e) 财务报告类及其他会计资料类会计档案在同一保管期限内编大流水号。如：报表永久 2015 年 1~3 卷，报表永久 2016 年 4~6 卷。

#### A.3.5 编制案卷目录

会计档案案卷目录每个条目的内容要与相对应的案卷封面上的内容一致，题名栏如一格不够，可以一卷占两格。具体要求可参照文书、科技档案案卷目录的要求。使用档案管理软件的单位，可在软件中相应模块下输入会计档案案卷目录，按年度打印出来，加上封面装订成册。

### A.4 照片档案

#### A.4.1 分类排列

照片档案在同一全宗内按“保管期限一年度”进行分类。

#### A.4.2 填写说明

- A.4.2.1.1 每张照片都需要填写照片说明，内容包括：照片号、事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等。
- A.4.2.1.2 照片号：全宗号—年度—目录号（分类号）—册号—张号。
- A.4.2.1.3 在每张照片背面编制对应的照片号。

#### A.4.3 入册放置

照片档案应放入符合规范的照片册，入册时，按照照片号顺序插入芯页；放不下的大幅照片，可将其放入专用的档案袋或档案盒中，按照照片号顺序排列。

#### A.4.4 编制卷内目录、总说明、备考表

- A.4.4.1 照片档案卷内目录包括：照片号、题名、拍摄时间、备注等，可在档案软件中逐件输入完成后打印出来，贴到照片册内案卷目录页。

A.4.4.2 将照片档案册内的总说明、全宗号、目录号、案卷号、张数、保管期限、起止日期等内容填写完备。总说明用以高度概括册内照片具体内容。

A.4.4.3 将备考表签署完备，包括需要说明的内容、立卷人、检查人、日期等。

#### A.4.5 编制案卷封面

在照片册的封面背脊离底部4厘米的位置上贴好四格标签。

#### A.4.6 数码照片的整理

各单位在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值的数码照片应在拍摄完成后，及时整理和刻光盘归档。归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和EXIF信息进行修改和处理。对反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。反映同一场景的数码照片一般只归档一张。归档的数码照片应为JPEG、TIFF或RAW格式，推荐采用JPEG格式。归档的数码照片应附加文字说明。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该张数码照片所反映的主要内容。

### A.5 实物档案

实物档案是指除纸质档案以外的实体档案，如证书、奖牌、奖杯、奖状、锦旗、奖章、纪念品、书画、印章等。

#### A.5.1 区分载体

整理时要根据单位内实物档案的具体数量决定分类：数量较少的单位可不分类，直接按时间顺序排列整理；数量较多的单位可按载体种类进行分类。

#### A.5.2 清洁修整

实物档案由于载体特殊，容易受损或受污，整理时就要进行清洁修整。奖状、证书破损要进行修裱，奖牌污损要清洁、抛光、保养，尽量恢复原状，其他可根据不同的要求进行修复。

#### A.5.3 分类排序

根据单位制定的分类方案，同一类的实物档案顺序号按时间顺序混年度大流水编制。如：证书1999年第1-6件，2000年第7-15件等。

#### A.5.4 贴标签

实物档案保管期限一般为永久，标签采用红色四格标签。标签贴在实物档案的背面固定位置，较大的礼品档案标签可贴在底座上。

#### A.5.5 编制目录

实物档案目录内容包括：序号、载体类型、归档日期、案卷名称、档号、载体（规格、数量、单位）、编制（单位、日期）、密级、保管期限、备注等，可在档案软件中逐件输入完成后打印出来装订成册。

附 录 B  
(资料性)  
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		数字复制件				备注
	卷	件	案卷级	文件级	卷	件	页	分钟	
传统 载体 档案									
电 子 档 案					/				
资 料									
合计									
数字复制件数据总量 (GB)				电子档案资料数据总量 (GB)					

填表人:

填表时间:

注: 传统载体档案门类包括文书、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。

表C.1  
(资料性)  
电子档案接收检测登记表

检测单位:                      检测时间:                      检测人:

编号	检测项目	检测结果	备注
1真实性检测			
1-1	固化信息有效性检测		
1-2	元数据项数据长度检测		
1-3	元数据项数据类型、格式检测		
1-4	设定值域的元数据项值域符合度检测		
1-5	元数据项数据值合理性检测		
1-6	元数据项数据包含特殊字符检测		
1-7	档号规范性检测		
1-8	元数据项数据重复性检测		
1-9	元数据项与档案馆要求的一致性检测		
1-10	内容数据的电子属性一致性检测		
1-11	元数据是否关联内容数据检测		
1-12	说明文件和目录文件规范性检测		
1-13	信息包目录结构规范性检测		
1-14	信息包一致性检测		
2完整性检测			
2-1	总件数相符性检测		
2-2	总字节数相符性检测		
2-3	元数据项完整性检测		
2-4	元数据必填著录项目检测		
2-5	过程信息完整性检测		
2-6	连续性元数据项检测		
2-7	内容数据完整性检测		
2-8	附件数据完整性检测		
2-9	归档范围检测		
2-10	信息包内容数据完整性检测		
3可用性检测			



3-1	信息包中元数据的可读性检测		
3-2	目标数据库中的元数据可访问性检测		
3-3	内容数据格式检测		
3-4	内容数据的可读性检测		
3-5	软硬件环境合规性检测		
3-6	信息包中包含的内容数据格式合规性检测		
4安全性检测			
4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测		
4-2	病毒感染检测		
4-3	载体中多余文件检测		
4-4	载体读取速度检测		
4-5	载体外观检测		
4-6	操作过程安全性检测		

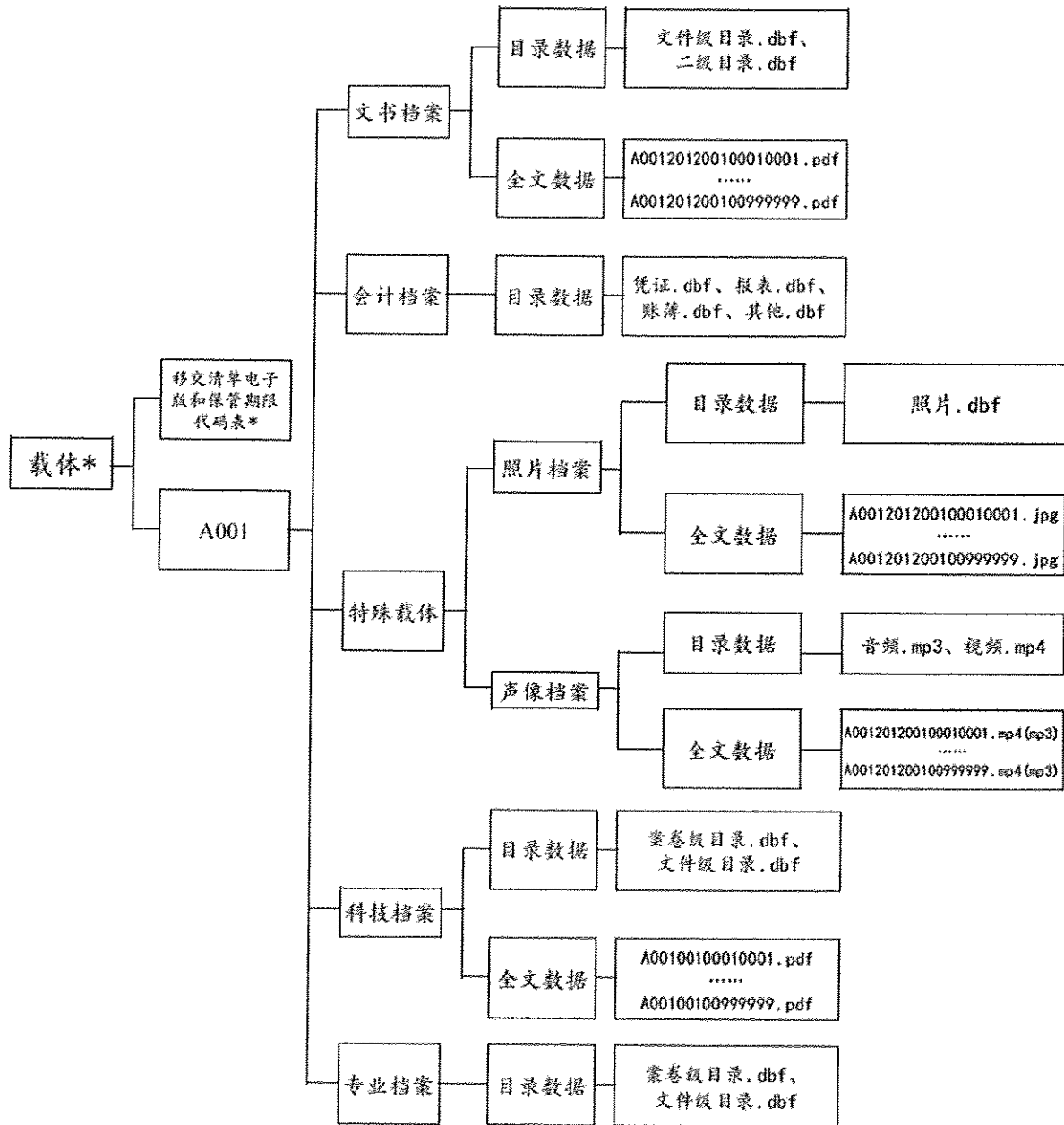
注：\*各检测项目具体执行标准和结果解释见DA/T 70-2018《文书类电子档案检测一般要求》。

附 录 C  
(资料性)  
档案接收审核记录表

档号 (全宗号-年度-保管期限)

盒号																		
检查内容 件号																		
档案盒	全宗号有误																	
	年度有误																	
	保管期限有误																	
	盒号有误																	
	起止件号有误																	
	封面有误																	
	档案盒破损																	
档案实体	缺件																	
	缺页																	
	破损																	
	归档章填写有误																	
	页码编制有误																	
	装订有误																	
档案目录	档号有误																	
	题名有误																	
	文号有误																	
	责任者有误																	
	页数有误																	
数字复制件	缺件																	
	命名有误																	
	页数有误																	
	图像歪斜																	
备考表	缺少																	
	签名 日期有误																	
交接文据	档案数据不符																	
	内容填写有误																	
其他																		

附录 D  
(资料性)  
载体内目录结构示意图



图D.1 载体内目录结构示意图

注1：仅以移交文书、会计、特殊载体、科技档案为例

注2：载体档案馆提供的档案移交接收专用移动硬盘。

注3：保管期限代码表导出方法：打开“系统”菜单—点击“系统维护”—点击“导出数据”按钮—命名为“保管期限代码表”。

附 录 E  
(资料性)  
档案数据离线移交登记表

单位名称和全宗号		全宗号 常州市 XX 局 (部、委、办)				
联系人和电话		电话 承办人				
目录数据格式		<input type="checkbox"/> txt <input checked="" type="checkbox"/> dbf				
载体类型和数量		光盘: 张				
档案数据 情况		档案目录数据量	档案全文数量			起止年份
	文书文件级	条	件	页	GB	XXXX-XXXX 年
	文书案卷级	条	(不填写)			
	文书二级目录	条	(不填写)			
	会计凭证	条	(不填写)			
	会计账簿	条	(不填写)			
	会计报表	条	(不填写)			
	其它会计	条	(不填写)			
	科技文件级	条	件	页	GB	
	科技案卷级	条	(不填写)			
	科技底图	条	(不填写)			
	特殊载体	条	(不填写)			
	录像档案	条	个	分钟		
	录音档案	条	个	分钟		
	人物档案	条	(不填写)			
	婚姻档案	条	件	页	GB	
	照片档案	条	张		GB	
备注						

附 录 F  
(资料性)  
档案交接文据

移出单位名称	常州市 XX 局（部、委、办）			接收单位名称	常州市档案馆	
交接性质	移交	档案所属 年 度	XXXX 年 X 月至 XXXX 年 XX 月			
档案类别	数量（卷、盒/件，米）				检索 工具种类 参考	数量
	永久	长期 (30 年)	短期 (10 年)	长度 (米)		
文书档案	XX/XXXX	XX/XXXX		X	全宗指南	X
照片档案	XX/XXXX				归档文件目录	X
光盘档案						
实物档案						
移出说明						
接收意见						
移出单位（印章）				接收单位（印章）		
领导人：				领导人：		
经办人：				经办人：		
移出日期：            年    月    日				接收日期：            年    月    日		

注：本表一式四份，移出单位一份，接收单位保存三份。

附录 G  
(资料性)  
档案移交清单

XX局(部、委、办)档案移交清单

XXXX年——XXXX年文书档案

年度	永久		长期(30年)		小计		备注
	盒数	件数	盒数	件数	盒数	件数	

XXXX年——XXXX年全文数字化

年度	永久		长期(30年)		小计		备注
	盒数	件数	盒数	件数	盒数	件数	

附录 H  
(资料性)  
档案馆档案接收登记簿

20XX 年

序号	全宗号	移交单位	移交年度	移交原因	接收时间	案卷数量									接收人	
						文书档案 (卷、盒/件)			科技、专门档案(卷、盒/件)			照片 (册/张)	光盘 (册/张)	原生电 子档案 (件)		
						永 久	长 期 (30年)	小 计	门 类	永 久	长 期	小 计				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

附录 I  
(资料性)  
档案馆接收档案统计台帐

项 目 数 量	接收档案和资料																										
	计划接收		接收合计				文书档案			专门档案																	
	移交单位	档案	移交单位	案卷	接收率	合计	永久	长期 (30年)	短期 (10年)	科技档案	合计	新增门类	案卷	卷	人事职工	照片	统计	音像	土管	人普	史志	信访	职称	光盘	实物	其它	
年度																											
期次																											



### 参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国档案法（中华人民共和国主席令第47号）
  - [2] 各级各类档案馆收集档案范围的规定（国家档案局令第9号）
  - [3] 机关档案管理规定（国家档案局令第13号）
  - [4] 会计档案管理办法（财政部、国家档案局令第79号）
-