

固原市

档案局文件

固档发〔2023〕2号

关于进一步做好市直机关档案 移交进馆工作的通知

市直各部门（单位），中央、区直驻固各单位，市属国有企业：
为进一步加快机关档案移交进馆工作进度，扎实推进档案资源体系建设，提升档案工作服务水平。现就做好2023年市直机关保管到期档案移交进馆工作有关事项通知如下：

一、移交范围及门类

（一）档案

1. 市直各部门（单位）保管满10年（2013年以前）的永久和30年（长期）文书档案、专业档案、科技档案、重

特大档案、永久保存的会计档案。

- 2.撤销机构和临时机构档案。
- 3.电子档案:在本单位保管 5 年。
- 4.声像档案。
- 5.照片档案。
- 6.实物档案: 获省(自治区)部级以上表彰的奖状、奖杯、荣誉证书、纪念品等实物。

(二) 资料

1.立档单位编写的各种文献汇编、政策法规汇编、重要文件汇编、参考资料汇编等,包括建国以来全市各项事业发展基本概况资料汇编、部门(单位)统计资料汇编。

2.单位出版或内部发行的各种报刊、杂志、画册、史志、年鉴、概况、校史、厂史等。

二、移交标准

进馆档案必须符合进馆标准要求,对不符合进馆质量标准的档案要进行整改完善,达到进馆标准后,方可移交。

(一) 纸质档案

1.移交进馆的档案,要按照国家档案整理规范要求,理顺与市档案馆保管档案相衔接的档号,对应归未归的重要档案(如会议记录本、介绍信及存根、合同协议书、统计报告、重大活动和突发事件档案等),进行归档并理顺档号。

2.保管期限划分不准确的档案,要进行调整整理并理顺

档号。

3.涉密档案做好密级变更和解密清理工作，对已经解密的纸质档案加盖解密印章，编制密级变更和解密目录，提出涉密档案的国家秘密变更和解除审核工作情况说明。

4.对提前移交进馆的档案进行政府信息公开审核，以文件形式提出政府信息公开办理情况说明。市档案馆将对注明“主动公开”的档案进行及时开放。

5.破损、褪变严重（复写纸、圆珠笔、纯蓝墨水、彩笔等书写）的档案要进行修裱、复制（复印或手抄）。

（二）数字化档案

根据《固原市档案事业发展“十四五”规划》要求，移交进馆的档案除一些特殊档案外，其他档案都必须进行数字化扫描后，同档案实体一并移交进馆。

1.档案数字化扫描必须符合《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）要求，采用彩色模式进行扫描，扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，高精度仿真复制的档案，扫描分辨率 $\geq 600\text{dpi}$ ；根据实际情况，进行纠偏、去污、拼接、裁边等图像处理，扫描图形必须完整、清晰，倾斜度不得超出1度，排列顺序与档案原件一致。

2.档案数字化全文开展图像光学字符识别（OCR），实现全文检索；至少提供两种完整的格式，即单页的JPG或多页的TIFF格式和双层PDF/OFD格式各2套，同一批档案应

采用相同的存储格式。

3.TIFF、PDF/OFD 格式的全文数据文件与档案实体及电子目录一一对应，并以档号命名，JPG 格式的文件以“档号—页号”的形式命名。

4.数字化档案采用移动硬盘、蓝光光盘等储存介质移交。

（三）档案鉴定开放

根据《中华人民共和国档案法》《宁夏回族自治区档案条例》《国家档案馆档案开放办法》，各部门（单位）要对移交进馆的档案进行开放审核，编制开放与控制使用目录，出具开放与控制使用的审核意见。具体参照《固原市档案馆档案开放实施细则》要求实施。

（四）编制全宗卷和检索工具

各立档单位要将全宗卷和检索工具同时移交进馆。

1.全宗卷

由记录和说明立档单位及档案历史和现状的有关文件材料组成的专门案卷，主要包括：全宗指南（全宗介绍）、组织沿革、大事记、档案（资料）交接文据等材料。其中全宗指南（全宗介绍）要按照《全宗指南编制规范》（DA/T14—2012）进行编制。

2.检索工具

（1）文书档案以“卷”为单位的编制案卷目录二套、全

引目录二套，以“件”为单位的编制归档文件目录二套。

- (2) 科技档案编制案卷目录二套。
- (3) 会计档案编制案卷目录二套。
- (4) 专业档案以“卷”为单位的编制案卷目录二套；以“件”为单位的编制归档文件目录二套。
- (5) 重特大档案编制归档文件目录二套。
- (6) 声像档案、照片档案编制文件级目录二套。
- (7) 实物档案编制文件级目录二套。

案卷目录、全引目录和归档文件目录同时刻盘或者导入硬盘（PDF 格式或者 OFD 格式）移交。

三、移交工作要求

档案工作存史资政育人。各部门（单位）要深入贯彻落实习近平总书记关于档案工作的重要指示批示精神，切实加强组织领导，认真对照档案移交进馆情况统计表，进一步明确任务、明确责任、明确时限，做到各类档案及时收集、规范整理、按期移交，确保档案完整安全。

1.移交进馆的档案，要做到分类科学，保管期限划分准确，案卷组卷合理；卷内（归档）文件目录项目填（录）制正确、完整；页号、件号编制准确、规范；题名要全面概括案卷内容、文字简练通顺；案卷装订符合要求，备考表填写完整。

2.各单位聘请档案服务企业帮助整理装订档案前，要严

格查验档案服务企业从业资质和保密资质，立档单位和档案服务企业必须在市档案局进行登记报备后，方可整理，同时，档案服务企业要严格遵守《档案服务外包工作规范》(DA/T 68)要求，依法规范整理，确保档案进馆标准和质量。

3.移交进馆前，立档单位向档案馆提出移交进馆申请，并提供移交清册，档案馆验收合格后，办理移交手续。移交档案时，移交、接收单位要认真清点，做到移交清册中的档案数量与实际数量一致。同时填写《档案交接文据》(一式三份)。

附：1.固原市档案馆 2023 年档案接收计划表
2.固原市直部门档案移交进馆情况统计表

固原市档案局

2023 年 5 月 15 日

固原市档案局

2023 年 5 月 15 日印发

共印 20 份