档案的接收进馆

前言

枣庄市档案馆是国家级综合档案馆，2010年被评为国家一级综合档案馆，接收保管各市直单位及个人形成的各类档案，包括文书档案、科技档案、照片档案、电子档案、声像档案、专门档案、实物档案等门类档案。

目录
contents

一、档案馆接收档案的质量标准

二、档案室接收档案的质量标准

三、检索工具的编写

四、移交的流程

一、档案馆接收档案的质量标准

（一）整理符合要求

各单位进馆档案要严格按照国家有关标准进行整理，力求做到档案分类科学、文件排列有序、档号编制规范、检索体系完备。

具体参照《枣庄市档案馆收集档案范围实施细则》（试行）第三章及新的标准规范执行。

1.进馆档案应当保持全宗的完整性，一个立档单位形成的各种门类、各种载体形态的档案作为一个整体，不得割裂分散。

2.进馆单位要严格按照国家有关标准整理档案，做到档案分类科学、文件排列有序、档号编制规范、检索体系完备。

（1）文书档案：2000 年度（含）前以卷为单位的文书档案整理标准按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）和《山东省机关档案工作规范（DB37/T249-1998）有关案卷质量标准执行。案卷按永久、长期分别在同一目录号下跨年度编制大流水号，一卷一号，不能出现重号或空号。案卷卷皮、卷内目录、备考表项目的填写要规范、工整，要逐页编写卷内文件页号，并逐卷准确填写全宗号、目录号、案卷号。2000 年度后以件为单位的文书档案的整理应当符合《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求。

（2）科技档案：整理要符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB / T11822—2008）。

（3）照片档案：整理要符合《照片档案整理规范》（GB / T11821—2002）的要求。

（4）电子文件：整理要符合《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894—2016）的要求。

（5）其他磁性载体档案：如：录音、录像等档案的整理要符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA / T15—95）的要求。

（6）专门档案：整理要符合业务主管部门和档案行政管理部门联合制发的专门档案管理办法的要求。

（7）实物档案：按照国家有关要求整理编目。

文书档案

文件材料应当收集齐全完整，立卷改革前文件材料的分类、组卷、编目、装订、案卷封面、脊背项目填写，应当符合《文书档案案卷格式》要求；立卷改革后归档文件的装订、分类、排列、编号、编目、装盒等，应当符合《归档文件整理规则》要求。

文书档案

要求：

齐全完整
整理规范

文书档案

- **齐全完整：**

着重检查以下材料是否归档：业务上级的文件、本机关各部门形成的反映本单位职能活动的材料、会议材料、统计材料（包括党员、干部、劳资、业务、会计决算年报和工会、老干部、团的工作形成的统计报表）、介绍信及存根（包括党组织关系、行政关系、工资关系介绍信及存根）、出版物、简报、信息等。

文书档案

- **整理规范：**

1.以“卷”为单位整理的文书档案

⑴卷内文件目录
⑵页号编写
⑶卷内备考表
⑷案卷封面
⑸案卷装订
⑹案卷编号

2.以“件”为单位整理的文书档案

⑴备考表
⑵档案盒封面
⑶档案盒盒脊
⑷文件装订
⑸归档章

（1）文书档案：2000 年度（含）前以卷为单位的文书档案整理标准按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）和《山东省机关档案工作规范（DB37/T249-1998）有关案卷质量标准执行。案卷按永久、长期分别在同一目录号下跨年度编制大流水号，一卷一号，不能出现重号或空号。案卷卷皮、卷内目录、备考表项目的填写要规范、工整，要逐页编写卷内文件页号，并逐卷准确填写全宗号、目录号、案卷号。 2000 年度后以件为单位的文书档案的整理应当符合《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求。

（2）科技档案：整理要符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB / T11822—2008）。

（3）照片档案：整理要符合《照片档案整理规范》（GB / T11821—2002）的要求。

（4）电子文件：整理要符合《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894—2016）的要求。

（5）其他磁性载体档案：如：录音、录像等档案的整理要符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA / T15—95）的要求。

（6）专门档案：整理要符合业务主管部门和档案行政管理部门联合制发的专门档案管理办法的要求。

（7）实物档案：按照国家有关要求整理编目。

科技档案

- **组卷原则：**

  遵循科技文件的形成规律，保持案卷内科技文件的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

- **组卷要求：**

  案卷内科技文件应齐全、完整，签章手续完备。

  案卷内科技文件的载体和书写印制材料应符合档案保护要求。

（1）文书档案：2000 年度（含）前以卷为单位的文书档案整理标准按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）和《山东省机关档案工作规范（DB37/T249-1998）有关案卷质量标准执行。案卷按永久、长期分别在同一目录号下跨年度编制大流水号，一卷一号，不能出现重号或空号。案卷卷皮、卷内目录、备考表项目的填写要规范、工整，要逐页编写卷内文件页号，并逐卷准确填写全宗号、目录号、案卷号。2000 年度后以件为单位的文书档案的整理应当符合《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求。

（2）科技档案：整理要符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB / T11822—2008）。

（3）照片档案：整理要符合《照片档案整理规范》（GB / T11821—2002）的要求。

（4）电子文件：整理要符合《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894—2016）的要求。

（5）其他磁性载体档案：如：录音、录像等档案的整理要符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA / T15—95）的要求。

（6）专门档案：整理要符合业务主管部门和档案行政管理部门联合制发的专门档案管理办法的要求。

（7）实物档案：按照国家有关要求整理编目。

照片档案

按照《照片档案管理规范》有关要求整理编目。

(1)照片编号

(2)文字说明

(3)卷内目录

(4)照片档案封面

(5)案卷脊背

（1）文书档案：2000 年度（含）前以卷为单位的文书档案整理标准按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）和《山东省机关档案工作规范（DB37/T249-1998）有关案卷质量标准执行。案卷按永久、长期分别在同一目录号下跨年度编制大流水号，一卷一号，不能出现重号或空号。案卷卷皮、卷内目录、备考表项目的填写要规范、工整，要逐页编写卷内文件页号，并逐卷准确填写全宗号、目录号、案卷号。2000 年度后以件为单位的文书档案的整理应当符合《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求。

（2）科技档案：整理要符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB / T11822—2008）。

（3）照片档案：整理要符合《照片档案整理规范》（GB / T11821—2002）的要求。

（4）电子文件：整理要符合《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894—2016）的要求。

（5）其他磁性载体档案：如：录音、录像等档案的整理要符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA / T15—95）的要求。

（6）专门档案：整理要符合业务主管部门和档案行政管理部门联合制发的专门档案管理办法的要求。

（7）实物档案：按照国家有关要求整理编目。

电子档案

电子文件整理完毕，应刻录光盘，填写《电子档案移交接收登记表》，同教育信息科办理交接。

电子档案移交与接收登记表

移交 单位名称		全宗号		移交档案 起止年度	
档案内容描述					
移交电子档案的 数量（卷、件）			移交数据量		
载体起止 编号			移交载体类型、 规格		
准确性检验					
完整性检验					
可用性检验					
安全性检验					
载体外观检验					
移交单位 签字盖章	移交人（签名）： 年　月　日		审核人（签名）： 年　月　日	分管领导（签名）： （盖章） 年　月　日	
接收单位 签字盖章	接收人（签名）： 年　月　日		审核人（签名）： 年　月　日	分管领导（签名）： （盖章） 年　月　日	

（1）文书档案：2000 年度（含）前以卷为单位的文书档案整理标准按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）和《山东省机关档案工作规范（DB37/T249-1998）有关案卷质量标准执行。案卷按永久、长期分别在同一目录号下跨年度编制大流水号，一卷一号，不能出现重号或空号。案卷卷皮、卷内目录、备考表项目的填写要规范、工整，要逐页编写卷内文件页号，并逐卷准确填写全宗号、目录号、案卷号。2000 年度后以件为单位的文书档案的整理应当符合《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求。

（2）科技档案：整理要符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB / T11822—2008）。

（3）照片档案：整理要符合《照片档案整理规范》（GB / T11821—2002）的要求。

（4）电子文件：整理要符合《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894—2016）的要求。

（5）其他磁性载体档案：如：录音、录像等档案的整理要符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA / T15—95）的要求。

（6）专门档案：整理要符合业务主管部门和档案行政管理部门联合制发的专门档案管理办法的要求。

（7）实物档案：按照国家有关要求整理编目。

录像、录音、光盘档案

(1)录像带、录音带、光盘按归档时间排列，分别从“1”开始编写流水盘号。

(2)录像带、录音带、光盘的包装盒上应加贴封面。

(3)录像带、录音带、光盘封面内容应打印或使用符合档案要求的书写材料填写。

（1）文书档案：2000 年度（含）前以卷为单位的文书档案整理标准按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）和《山东省机关档案工作规范（DB37/T249-1998）有关案卷质量标准执行。案卷按永久、长期分别在同一目录号下跨年度编制大流水号，一卷一号，不能出现重号或空号。案卷卷皮、卷内目录、备考表项目的填写要规范、工整，要逐页编写卷内文件页号，并逐卷准确填写全宗号、目录号、案卷号。2000 年度后以件为单位的文书档案的整理应当符合《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求。

（2）科技档案：整理要符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB / T11822—2008）。

（3）照片档案：整理要符合《照片档案整理规范》（GB / T11821—2002）的要求。

（4）电子文件：整理要符合《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894—2016）的要求。

（5）其他磁性载体档案：如：录音、录像等档案的整理要符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA / T15—95）的要求。

（6）专门档案：整理要符合业务主管部门和档案行政管理部门联合制发的专门档案管理办法的要求。

（7）实物档案：按照国家有关要求整理编目。

专门档案

按专门档案管理规范及国家相关要求进行整理。

(1)专门档案一般以“卷”为单位整理，特殊档案也可以“件”为单位整理。

(2)专门档案的装具应符合规范要求。

(3)档号的编制应符合规范要求。

(4)有关项目的填写可参照文书档案。

（1）文书档案：2000 年度（含）前以卷为单位的文书档案整理标准按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）和《山东省机关档案工作规范（DB37/T249-1998）有关案卷质量标准执行。案卷按永久、长期分别在同一目录号下跨年度编制大流水号，一卷一号，不能出现重号或空号。案卷卷皮、卷内目录、备考表项目的填写要规范、工整，要逐页编写卷内文件页号，并逐卷准确填写全宗号、目录号、案卷号。2000 年度后以件为单位的文书档案的整理应当符合《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求。

（2）科技档案：整理要符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB / T11822—2008）。

（3）照片档案：整理要符合《照片档案整理规范》（GB / T11821—2002）的要求。

（4）电子文件：整理要符合《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894—2016）的要求。

（5）其他磁性载体档案：如：录音、录像等档案的整理要符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA / T15—95）的要求。

（6）专门档案：整理要符合业务主管部门和档案行政管理部门联合制发的专门档案管理办法的要求。

（7）实物档案：按照国家有关要求整理编目。

实物档案

以“件”为单位进行清洁修整、划分保管期限、分类、排序、编制档号、编目、编制检索工具，整理时应遵循保持实物档案的有机联系，便于保管和利用。

归档实物应按分类方案和档号顺序编写实物档案目录。实物档案目录设有序号、档号、立档单位、实物名称、来源单位、形成时间、参见备注等项目。

3.进馆单位要严格按照国家有关要求建立全宗卷，编制全宗指南、案卷目录、全引目录、归档文件目录、机读目录等必备的检索工具，随同档案资料一并移交进馆。

（1）依据《全宗卷规范》（DA / T12-2012）和《全宗指南编制规范》（DA / T14-2012）建立全宗卷，编写全宗指南。

（2）文书档案和业务档案，按卷整理的应当编制案卷目录 、全引目录；按件整理的应当编制归档文件目录。

（3）编制科技档案总目录和分类目录。

（4）编制会计档案目录。

（5）编制人物档案目录。

（6）编制重大活动档案目录。

（7）编制政府公开信息目录。

（8）编制照片、录音、录像档案的文件级目录。

（9）编制实物档案目录。

（10）编制资料目录。

（11）需要编制的其他检索工具。

以上检索工具必须使用符合国家规定的档案管理系统录入计算机；各种检索工具应打印两份并用专用装具装订；机读目录刻录成光盘，一并移交进馆。

4.列入枣庄市档案馆接收范围的档案资料，应当以全宗为单位，按门类有计划分步骤地向市档案馆移交。

5.列入枣庄市档案馆接收范围的档案，应当按规定时间向市档案馆移交。

(1)市直机关、团体形成的文书档案和专门档案，一般自形成之日起满10年移交；照片档案、声像录音录像档案、实物档案、电子档案等随文书档案一并移交。

(2)重大活动档案，设立临时机构的，活动结束时移交；未设立临时机构的，按市委办公室、市政府办公室印发《关于加强全市重大活动档案管理工作的意见》相关规定办理。

(3)政府公开信息（纸质和电子版）按有关规定及时移交。

(4)市直机关、团体在撤销时，市属企业、事业单位在撤销、破产、转制、合并时，临时性单位在工作结束时，其档案应全部移交至市档案馆。

(5)部门档案馆保存的永久档案满30年，应当向市档案馆移交，国家另有规定的除外。

(6)其他单位和个人档案的接收时间，可以参照党政机关档案接收时间确定，也可以协商确定。

(7)确因实际需要，经市档案馆同意，可以提前移交。如由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案，经市档案馆同意，可以提前接收；专业性较强或者需要保密的档案，可以适当延长接收时间。

（二）编写相关资料

在移交纸质实体档案的同时，档案工作人员要将本单位的《全宗介绍》《组织机构沿革》《大事记》、《案卷（归档文件）目录》进行胶印成册，各一式两份同时移交，所有上述资料的电子版也要同时移交。

（三）移交入馆前全面检查

各单位在档案移交之前，要按照相关要求和标准对本单位的档案进行一次全面彻底地的自查，对不符合入馆要求的，必须在档案馆业务指导人员的指导下进行规范整理、编写，符合标准、达到要求后方可移交。

二、档案室接收档案的质量标准

档案室接收归档文件时，应对所接收档案的“件”和“案卷”的界定、排序、分类方法、划分保管期限等是否正确，以及分类、整理方法前后是否一致等进行复查。发现接收的档案或文件中有整理不规范的需责成移交部门进行整理或调整。

三、检索工具的编写

进馆档案应建立**全宗卷**及编制必备的**检索工具**

（一）依据《全宗卷规范》（DA / T12—2012）和《全宗指南编制规范》（DA / T14—2012）建立全宗卷，编写全宗指南（全宗介绍）

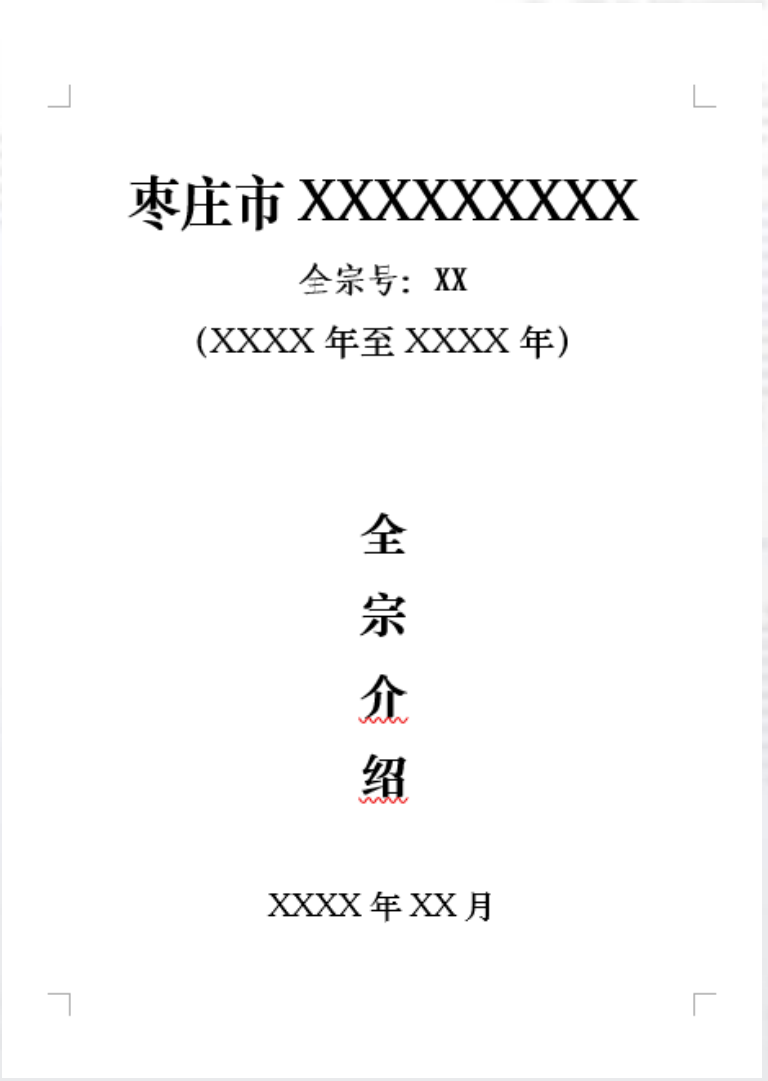
（二）编制所有门类档案的目录和台账。文书档案编制案卷目录和全引目录；科技档案编制总目录和分类目录;编制移交实物档案登记目录；编制移交资料登记台帐

（三）文书档案、照片档案、录音录像档案要通过软件进行著录形成机读目录数据；在进行机读目录数据录入时，录入数据标准应按照《文书档案目录数据采集规范》（DB37/T 536—2019）执行；全部数据录入完毕后，合成案卷级档号和文件级档号。

（四）编制《组织机构沿革》《大事记》

下面结合工作实际，讲一下全宗指南（全宗介绍）、大事记、组织机构沿革的编写。

1、全宗介绍（全宗指南）



枣庄市 XXXXXXXXX

全宗号：XX

（XXXX 年至 XXXX 年）

全

宗

介

绍

XXXX 年 XX 月

结构和内容：

(1)立档单位和全宗的历史概况。

(2)全宗内档案内容和成分的介绍。

(3)全宗介绍的辅助材料。

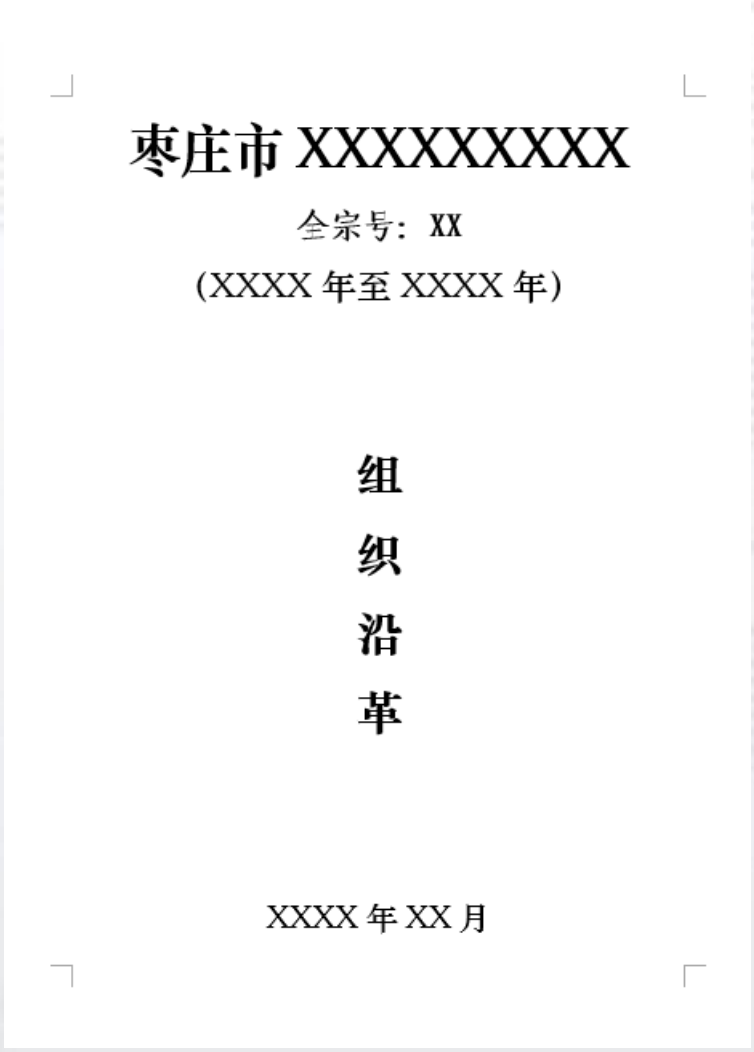
编写要求：

（1）档案材料经过整理并进行了基本编目和初步鉴定后，才能编写全宗介绍。

（2）应以档案材料为主要依据。

（3）编写全宗介绍应客观、准确。

2、组织机构沿革



类型：

机关组织机构沿革、企业组织机构沿革、地区组织机构沿革和系统组织机构沿革

内容：可归结为“五大要素”：

①单位性质和主要职能；

②隶属关系；

③人员编制；

④内部机构设置；

⑤领导成员的组成。

表达方式：

组织机构沿革可以采取文字叙述或图表的形式，也可图文并茂。

主体结构的体例：通常有两种

一种是以时期（年度或阶段）为主线，先将材料分成若干阶段，然后在每个时期下面再分别叙述其内容；

另一种是以题目为主线，先将材料按其叙述的内容分成若干题目，然后在每个题目下面再逐年或逐阶段叙述。

编写要求：

要使编写出来的组织沿革全面、真实、实用性强、具体做到：

一要真实可靠。

二要全面完整。

3、大事记

枣庄市 XXXXXXXXX

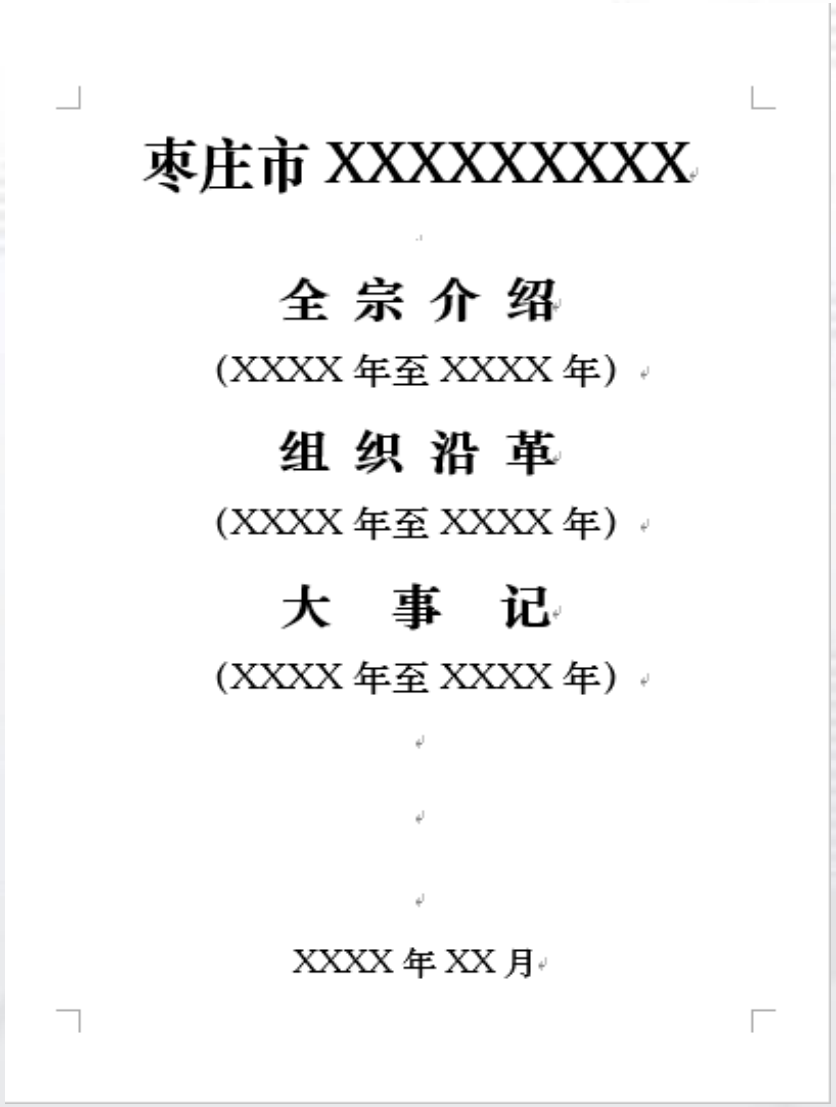
全宗号：XX

（XXXX 年至 XXXX 年）

大
事
记

XXXX 年 XX 月

如果页数较少，可以将《全宗介绍》《组织机构沿革》《大事记》装订成一册。



枣庄市 XXXXXXXXX

全 宗 介 绍

(XXXX 年至 XXXX 年)

组 织 沿 革

(XXXX 年至 XXXX 年)

大 事 记

(XXXX 年至 XXXX 年)

XXXX 年 XX 月

种类：

（1）按照大事记所反映的客观对象性质的不同，可分为国家大事记、地区大事记、机关大事记、企业大事记和人物大事记；

（2）按照大事记记事范围的不同，可分为综合大事记和专题大事记两种；

（3）按照大事记正文形式的不同，可分为文字叙述式与表格式两种；

（4）按照大事记印行和使用方式不同，可分为单行本和作为其他作品的一部分或附录两种。

体例和结构：大事记一般采用编年体，以年月为经，以事实为纬。

注意：包括时间和事实两个部分。

编写步骤：

①广泛查阅，熟悉内容；　②收集材料，拟制提纲；
③精心梳理，核对事实；　④拟制草稿，修改定稿；

内容：大事记一般应包括题名、前言、目录、正文、附录五个部分。

大事记的编写要求：

观点正确，用材真实
大事突出，要事不漏，小事不要
系统条理，简明扼要
大事记叙一般不加评述，观点寓于条文之中
收集材料尽量广泛，所用材料要经过严格挑选
去粗取精，去伪存真
材料来源一般注明出处
确保日期、人名准确
建立大事记录制度

四、移交的流程

档案馆接收档案步骤

1、先经市档案馆业务指导后，认为具备移交条件时，可向市档案馆档案接收保管科联系。接收保管科到各单位现场实地查看后，符合移交质量标准，同意接收后，告知移交的流程，双方可约定时间进行档案交接。

2、根据约定的时间，档案工作人员在档案室将档案按顺序下架、装箱，准备好移交的材料及电子版，连同实体档案一起运到市档案馆，在此过程中要注意档案的安全。

3、需移交的档案运到档案馆后，首先根据档案状况和数量制定档案消毒计划，对档案进行消毒。

4、档案消毒后及时将档案入库、上架，之后，市档案馆接收保管科工作人员对接收的档案需检查核对以下内容：

（1）移交材料及档案是否齐全，是否符合要求，有无错误。

（2）移交档案数量是否和全宗介绍中一致。

（3）装具编号顺序是否和以前年度移交档案能够连接起来，有无断档情况。

（4）装具是否有缺号、灰尘、破损等现象。

（5）卷内（归档）目录有无输错、输重、输漏等情况，卷内（归档）目录是否与移交档案一致。

5、市档案馆工作人员对所移交的档案进行检查核对，同意接收后，由移出单位填写《档案交接文据》（一式两份），经移出单位和接收单位双方领导签字盖章后，完成档案交接进馆。



档 案 交 接 文 据

移出单位名称				接收单位名称	枣庄市档案馆	
交接性质		档案所属年度				
档案类别	整理方式（件/卷）	保管期限	起止年度	盒数/卷数	检索及参考工具种类	数量
合计						
移出说明						
接收意见						
移出单位（印章） 领导人： 经办人： 移出日期：　　年　　月　　日				接收单位（印章） 领导人： 经办人： 接收日期：　　年　　月　　日		

谢谢！

接收保管科
2023年3月