

宁夏回族自治区档案局

自治区档案局关于印发《宁夏回族自治区档案馆接收档案规范》的通知

区直各单位，各人民团体，区属国有企业：

《宁夏回族自治区档案馆接收档案规范》，已经自治区档案局、档案馆 2025 年第 1 次联席会议审定，现印发给你们，请遵照执行。



宁夏回族自治区档案馆接收档案规范

第一章 总 则

第一条 为做好宁夏回族自治区档案馆接收档案工作，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》及《宁夏回族自治区档案条例》等有关规定，结合工作实际，制定本规范。

第二条 本规范所称接收档案，是指自治区档案馆依法接收属于本馆接收范围的机关、团体、企业事业单位和其他组织（以下简称移交单位）档案的公务活动。

第三条 接收档案工作坚持维护党和国家历史真实面貌，全面反映宁夏历史发展历程，便于社会利用的原则。

第四条 移交单位和自治区档案馆应当依法履行档案移交和接收职责。

第二章 接收范围及内容

第五条 接收范围

（一）移交单位及其所属单位、临时机构形成的档案；

- (二) 自治区重大活动、重大工程、重大事件形成的档案；
- (三) 撤销、合并的自治区级机关、团体、事业单位和其他组织形成的档案；
- (四) 资产与产权变动的自治区所属国有企业，根据国家有关规定需要向自治区档案馆移交的档案。

第六条 接收内容

- (一) 移交单位形成且保管期限为永久和30年以上（含30年）的文书档案、科技档案、专业档案、音像档案、实物档案、电子档案等。其中，传统载体档案包括原件及其数字化成果（主要包括档案目录数据和档案数字图像〈文件〉，下同）。
- (二) 移交单位全宗卷，进馆档案目录等检索工具。
- (三) 移交单位公开发行或内部编印的图书、报刊、年鉴史志、文件资料汇编等有助于了解或补充档案内容的各种参考资料。
- (四) 移交单位收集的其他有助于了解本单位、本行业历史面貌和发展历程的档案资料。
- (五) 有助于管理和利用特殊载体档案的专用设备。

第三章 接收（移交）时限

第七条 传统载体档案一般自形成之日起满20年移交；电子档案应当按照国家及自治区有关规定定期移交。

第八条 重大活动、重大工程、重大事件档案一般在活动结束后、工程竣工、事件应对工作结束6个月内移交。

第九条 撤销单位的档案应按照规定及时移交；合并组成新单位的，原单位档案在达到规定年限后移交或提前移交。

第十条 资产与产权变动的自治区所属国有企业，需要移交的档案一般在资产与产权变动有关工作结束后1个月内完成移交。

第十一条 涉及民生及社会利用需求迫切的档案，经协商可提前移交。

第十二条 由于保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致不安全或者严重损毁的档案，经自治区档案局审批同意后，可以提前移交。

第十三条 专业性较强或者需要保密的档案，经自治区档案局同意，可以延长移交时限。

第十四条 法律对接收时间另有规定的档案从其规定执行。

第四章 接收要求

第十五条 进馆档案应当按照国家有关标准进行整理，保持全宗的完整性，移交单位形成的各种门类、各种载体形态的档案作为一个整体，不得任意割裂分散，做到门类齐全、内容完整、分类科学、整理规范、检索体系完备、数字化成果信息

与原件相符。

第十六条 传统载体档案质量要求

(一) 文书档案应符合《文书档案案卷格式》(GB/T 9705)、《归档文件整理规则》(DA/T 22)、《纸质归档文件装订规范》(DA/T 69) 等规定。

(二) 科技档案应符合《科学技术研究档案管理规定》(国家档案局 科技部令第 15 号)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)、《科学技术研究项目档案管理规定》(DA/T 2)、《建设项目档案管理规定》(DA/T 28) 等规定。

(三) 会计档案应符合《会计档案管理办法》(国家财政部档案局令第 79 号)、《会计档案案卷格式》(DA/T 39) 等规定。

(四) 照片档案应符合《照片档案管理规范》(GB/T 11821) 等规定。

(五) 录音录像档案应符合《录音录像档案管理规范》(DA/T 78) 等规定。

(六) 印章档案应符合《印章档案整理规则》(DA/T 40) 等规定, 其他实物档案应符合自治区档案馆的有关要求。

(七) 专业档案应符合行业主管部门发布实施的专业档案管理办法或规定。

第十七条 电子档案应符合《电子档案管理办法》(国家档案局令第 22 号)、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894) 等规定, 其中党政机关电子档案应符合《党政机关电子

公文归档规范》(GB/T 39362)规定,政务服务电子档案应符合《政务服务事项电子文件归档规范》(GB/T 42727)规定,政府网站网页档案应符合《政府网站网页归档指南》(DA/T 80)规定、公务电子邮件档案应符合《公务电子邮件归档管理规则》(DA/T 32)规定。

第十八条 进馆涉密档案应由移交单位根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《国家秘密定密管理暂行规定》《国家秘密解密暂行办法》的有关规定,做好解密审核工作。

(一) 对于符合解密条件的涉密档案应自行解密或经审核后及时解密;对于符合秘密变更条件的涉密档案应予以秘密变更。

(二) 解密或秘密变更的档案应在原件的原密级标志附近作出相应标志。

(三) 对于符合解密条件或秘密变更条件的传统载体涉密档案应在作出解密标志或变更标志后进行数字化加工。

(四) 已解密的涉密档案应形成涉密档案解密目录(见附录1)。

(五) 国家秘密变更后继续保密或者不符合解密条件的涉密档案应形成涉密档案目录(见附录2)。

第十九条 进馆档案应由移交单位按照《档号编制规则》(DA/T 13)及本单位档案分类方案编制档号。其中,全宗号由自治区档案馆按照有关规定统一编制,分配给各移交单位使用。

第二十条 进馆档案应由移交单位做好开放审核工作,在

移交时附具开放审核意见书（见附录3）。

第二十一条 档案数字化成果质量要求

（一）纸质档案数字化加工技术指标应符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31）要求，其中纸质照片档案数字化加工技术指标应符合自治区档案馆有关要求；模拟信号形成的录音录像档案数字化加工技术指标应符合《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62）要求；实物档案数字化加工技术指标应符合《实物档案数字化规范》（DA/T89）有关要求。

（二）档案目录数据字段项设置及著录应符合《档案著录规则》（DA/T 18）及自治区档案馆的有关要求。

（三）纸质档案（不含纸质照片档案）数字图像（文件）应为双层PDF格式。

第二十二条 全宗卷编制应符合《全宗卷编制规范》（DA/T 12）的规定。

第二十三条 移交单位应形成一套完整的纸质档案目录，其中涉密档案文号、题名用“***”代替，目录式样及著录项目按照各类档案的整理规则及自治区档案馆的有关规定执行。

第二十四条 委托档案服务企业提供档案整理、数字化加工等服务外包的移交单位，应按照《档案服务外包工作规范》（DA/T 68）的有关规定和要求，加强对服务外包工作的监管，形成的具有保存价值的文件材料应在全宗卷中归档保存。

第五章 接收流程

第二十五条 自治区档案馆根据档案接收范围和时限，编制年度接收计划，书面通知移交单位做好移交档案准备工作。

第二十六条 移交单位对进馆档案进行全面、系统、规范整理，完成解密、开放审核等工作，传统载体档案需形成数字化成果。自检自验合格后，向自治区档案馆提出质量检查验收申请。

第二十七条 自治区档案馆依据接收要求对进馆档案质量进行检查验收，并向移交单位反馈《自治区档案馆接收档案质量检查情况登记表》（见附录4）。

第二十八条 检查验收合格后，自治区档案馆与移交单位商定具体移交接收事宜，传统载体档案移交接收按以下流程进行。

（一）移交单位向档案馆提交移交档案申请，批复同意后提交数字化成果，载体使用档案级蓝光光盘，并按要求做好标识（见附录5）。

（二）档案馆将数字化成果导入数字档案馆系统后，通知移交单位将档案实体（主要包括档案原件、全宗卷、检索工具、参考资料、专用设备 etc）安全送达档案馆。

（三）档案馆对档案实体数量进行清点、消毒，并对整理情况和数字化成果质量进行复检，合格后与移交单位办理交接手

续，签发交接文据（见附录6）。

电子档案的移交接收流程另行规定。

第六章 附 则

第二十九条 本规范中标注日期的引用文件，仅标注日期的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本适用于本文件。

第三十条 本规范由自治区档案馆负责解释。

第三十一条 本规范印发之日起施行。《宁夏回族自治区档案馆档案接收规范》（宁档馆发〔2022〕7号）同时废止。

移交进馆涉密档案解密目录

移交单位名称：(盖章)

全宗名称：

全宗号：

移交时间： 年 月 日

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	保密期限	解密审核意见	解密审核日期	解密后处理意见	备注

填写说明：

- 1. 密级：填写文件实际标注情况。
- 2. 保密期限：填写已标注保密期限的实际数字，如“秘密★5年”填写“5”，未标注保密期限的，填写“无”。
- 3. 解密审核意见：填写“解密”或者“继续保密”、“密级变更为★年”。
- 4. 解密审核日期：填写解密审核会议通过日期或会议指定日期等。
- 5. 解密后处理意见：填写“主动公开”、“依申请公开”、“不公开按工作秘密管理”。

附录2

移交进馆涉密档案目录

移交单位名称：(盖章) 全宗名称： 全宗号： 移交时间： 年 月 日								
序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	保密期限	备注

附录3

移交进馆档案开放审核意见书

移交单位			
全宗名称		全宗号	
开放审核 基本情况			
单位意见	(盖章) 年 月 日		

填写说明：

开放审核基本情况：填写移交进馆档案的类别、形成时间、保管期限、数量以及档案主要涉及内容，开放审核的依据，开放档案范围、延期开放档案范围，政府信息公开情况及数量（含主动公开、依申请公开或不予公开）。

附录4

自治区档案馆接收档案质量检查验收情况登记表

移交单位			
全宗名称		全宗号	
进馆档案 基本情况			
存在问题及 整改建议			
质量检查意见： 质量检查人员：自治区档案馆收集处（盖章） 年 月 日			

附录5

档案数字化成果载体标识

移交单位				
全宗名称		全宗号		
内容简介				
载体种类		实际容量		密级
文件类别	数量	格式	数据大小	备 注

填表说明：

1. 内容简介：概括性地填写载体内容，如“XXX全宗1998年至2018年文书档案、会计档案、照片档案、音像档案、专业档案等五类档案电子目录、数字化图像、数码照片、数码视频。”

2. 文件类别：填写电子目录、数字图像、数码视频等。

3. 格式：填写xls、PDF、JPEG、TIFF、AVI等。

附录6

档案移交接收文据

移交 单位名称				接收 单位名称	宁夏回族自治区档案馆
全宗名称					全宗号
档案类别	所属年度	保管期限	数 量		备 注
检索工具种 类及数量					
接收意见	经检查验收，进馆档案质量符合接收要求，同意接收。				
移交单位（印章）			接收单位（印章）		
负责人： 经办人：			负责人： 经办人：		
年 月 日			年 月 日		

填表说明：

1.档案类别：填写文书档案、科技档案、专业档案、会计档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案等，文书档案应注明整理方式，如“文书档案（按卷整理）、文书档案（按件整理）”，并且按保管期限分开填写。

2.所属年度：填写档案起止年度，如“1988年至2003年”。

3.数量：按“卷”整理的档案填写起止卷号，如“第277卷至680卷”；按“件”整理的档案填写总件数，如“共1900件”。

4.备注：主要填写数字化及其他需要注明的情况，如“按卷整理文书档案已全部数字化，形成案卷级电子目录230条、文件级电子目录1200条，对应实体档案档号命名的多层PDF格式数字图像（文件）1200件；其中会议记录12册，子件198件；因历史原因，缺1994年至1996年档案，具体情况在全宗卷中有情况说明”。再如“录像档案载体为胶片，接收长江FL-16型号放映机1台（含稳压电源1只）”。

5.检索工具种类及数量：主要填写目录情况，如“共接收案卷目录1本，卷内文件目录3本，归档文件目录5本，会计档案目录1本，照片档案册目录1本，照片档案册内目录2本，实物档案目录1本”。

6.此表初稿由移交单位填写，单位负责人、经办人暂不签字盖章，随同移交申请、全宗介绍一并提交。待档案实体清点结束，整理情况和数字化成果质量复检合格后，按照实际情况对数据进行修改后再签字盖章。