

绵阳市档案“双套制”移交与接收工作细则

第一章 总则

第一条 为推进档案信息化建设，促进档案信息系统整合与资源共享，进一步规范档案移交与接收工作，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《四川省国家档案馆管理办法》等法律法规，制定本细则。

第二条 本细则适用于机关、团体、企事业单位和其他社会组织向绵阳市国家综合档案馆移交的纸质档案及其数字化副本、电子档案、档案目录数据等。

第三条 移交的档案应做到纸质档案整理规范，数字副本安全有效，电子档案真实可靠，涉密文件依法管理，鉴定工作有序开展。

第四条 移交的数字化副本、电子档案格式和内容应符合国家有关业务规范的要求，能直接导入国家综合档案馆管理系统。

第二章 纸质档案的移交和接收

第五条 文书档案移交和接收的质量标准按照《文书档案案卷格式（GB/T9705-2008）》《归档文件整理规则（DA/T22-2015）》《纸质归档文件装订规范（DA/T69-2018）》等业务规范执行。

第六条 归档文件各要素齐备，组件合理，分类科学，档案

资料齐全完整，保管期限划分准确，排列有序，编号编目规范。

第七条 移交时，以“卷”为单位整理的档案同时移交打印的案卷目录和全引目录各2份，以“件”为单位整理的档案同时移交打印的归档文件目录2份。目录样式需符合《文书档案案卷格式（GB/T9705-2008）》附录H、《归档文件整理规则（DA/T22-2015）》附录B的要求。

第八条 移交档案的同时，移交《全宗指南》《组织机构沿革》《大事记》等资料。

第九条 移交进馆的档案应使用符合国家标准规范、有利于档案长久保存的装具。档案必须符合档案保护技术要求，无霉变、褪色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬、塑料或金属装订物等现象。

第十条 各单位向国家综合档案馆移交档案前，应对拟移交进馆档案进行开放审核，在移交时附具书面意见，并可对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的要求，编制开放件目录和控制件目录。目录样式符合第七条的规范要求。

第十一条 向国家综合档案馆移交涉密档案，移交单位应当进行密级变更、解密审核，并对该涉密档案的限制利用和到期后的开放利用提出书面意见，填写进馆涉密档案目录（附件1）。

第十二条 专业（专门）档案移交和接收的质量标准按照档案主管部门或行业主管部门制定的档案整理标准和规范执行。有特殊规定的，从其规定。

第三章 数字化副本的移交和接收

第十三条 纸质档案数字化应符合《纸质档案数字化规范（DA/T31-2017）》要求。

第十四条 纸质档案数字化副本应保持纸质档案原貌，内容完整、页面端正、图像清晰、便于阅读，图像页数与档案原件页数一一对应。

第十五条 纸质档案数字化副本存储格式为 JPEG 和双层 PDF 两种格式各 1 套，色彩模式为彩色，分辨率不小于 300dpi。

第十六条 纸质档案数字化副本与该纸质档案的档号命名格式应保持完全一致，以确保命名的唯一性。数字图像存储为单页文件（JPEG）时，按档号与图像流水号的组合对图像命名。数字图像存储为多页文件（双层 PDF）时，可采用该档案的档号对图像命名。

第十七条 应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。对 JPEG 和 PDF 文件应采用文件夹的形式进行存放管理，层层递进，文件夹按照其相应的档号进行命名（附件 2）。

第十八条 为确保移交的纸质档案数字化副本、电子档案数据能顺利导入档案馆管理系统，除案卷目录、归档文件目录等检索工具外，还需形成挂接目录数据与档案馆管理系统进行挂接，挂接目录数据格式统一为 Excel 表格，各类档案管理软件所形成的数据包，也应转换为 Excel 表格形式。

第十九条 以“件”为单位整理的档案，参照文件级挂接目

录式样（附件 3）；以“卷”为单位整理的档案，参照案卷级挂接目录式样（附件 4）及卷内文件挂接目录式样（附件 5）。从各类档案管理软件中导出的挂接目录也应修改为上述案卷级、文件级挂接目录式样。

第二十条 照片档案数字副本存储格式为 TIFF、JPEG 等，黑白照片采用灰度模式，彩色照片采用全彩模式，分辨率不小于 600dpi。

第二十一条 录音档案数字副本存储格式为 WAVE、MP3 等，音频采样率不低于 44.1kHz；录像档案数字副本存储格式为 AVI、MP4 等，比特率不低于 8Mbit/s；数字音视频信息清晰、完整、不失真。

第二十二条 移交单位采用光盘移交纸质档案数字化副本、电子档案时，光盘应符合《档案数字化光盘标志规范（DA/T52-2014）》要求，光盘和光盘盒上应当分别标注反映其内容的标签。大数据可采用光盘之外的其他可靠载体移交。

第四章 电子档案的移交和接收

第二十三条 电子档案的归档、整理、移交应符合《电子文件归档与电子档案管理规范（GB/T18894-2016）》《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的要求。

第二十四条 电子档案的文件格式应符合要求，元数据应当与电子档案一起移交，元数据一般采用基于 XML 的封装方式组织数据。

第二十五条 电子档案有相应纸质、缩微制品等其他载体形式的，应当在元数据中著录相关信息。

第二十六条 采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案应当解压后移交。特殊格式的电子档案应当与其读取平台一起移交。

第二十七条 移交单位向国家综合档案馆移交电子档案前，应当对移交的电子档案数据的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验，合格后方可移交。涉密电子档案的移交与接收应当符合国家有关保密安全相关要求。

第二十八条 电子档案的移交可采用离线或在线方式进行，主要流程是：组织和迁移转换电子档案数据、检验电子档案数据、移交电子档案数据等步骤。

第二十九条 离线移交电子档案一般采用光盘移交，移交光盘时须一式三份，单个装盒，进行光盘数据刻录及检测。在线移交电子档案的单位应当通过与档案馆管理要求相适应的网络传输电子档案。

第三十条 移交单位应当将已移交的电子档案在本单位至少保存5年。

第五章 附则

第三十一条 各单位在移交纸质档案及其数字化副本、电子档案前，应分别对其逐卷（盒）、逐件、逐页地进行自检鉴定，确保质量无误后再行向国家综合档案馆移交。

第三十二条 本细则自2020年9月1日起施行。

附件 1

档案馆进馆涉密档案目录

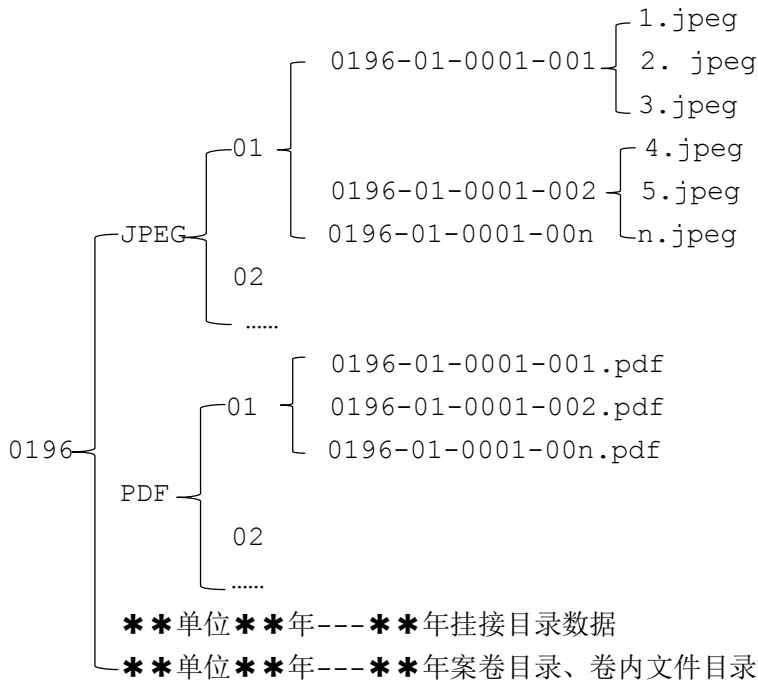
移交单位:

序号	档号	文号	责任者	题 名	日期	密级	到期是否自 动解密	备注

附件 2

纸质档案数字化副本存储结构图

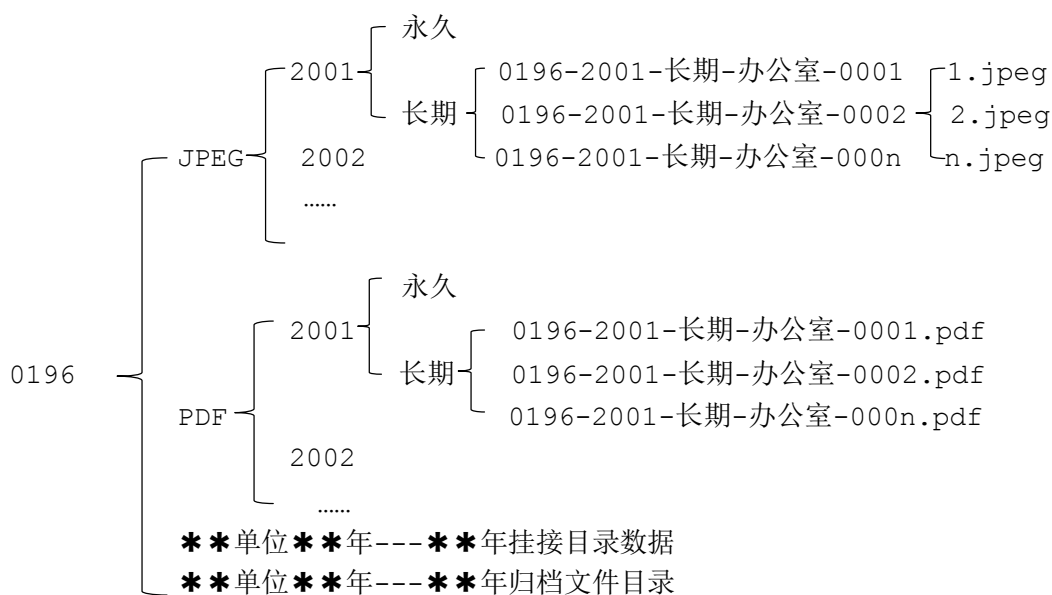
一、2000 年及以前的纸质档案数字化副本存储结构图



2000 年及以前的文书档案档号结构为：全宗号-目录号-案卷号-顺序号；示例：

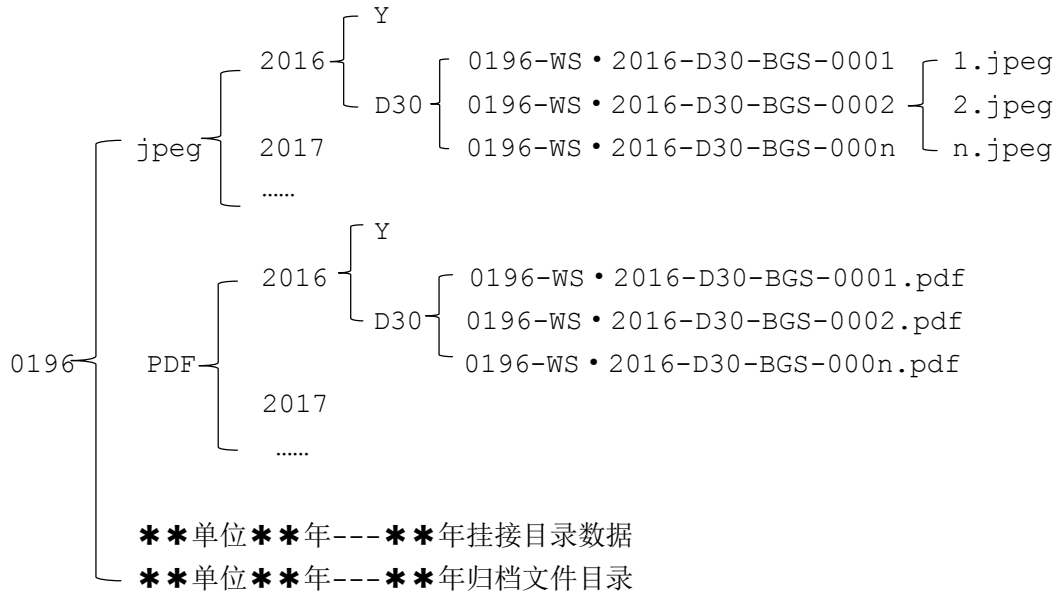
0196-01-0001-001；

二、2001-2015 的纸质档案数字化副本存储结构图



2001-2015 的文书档案档号结构为：全宗号-年度-保管期限-机构（问题）-件号，示例：0196-2001-永久-办公室-0001。2007 年以后档案保管期限为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识，其档号中的相应字段应使用其标识。

三、2016 及以后的纸质档案数字化副本存储结构图



2016 及以后的文书档案档号结构示例：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）-件号，示例：0196-WS • 2016-Y-BGS-0001

附件 3

文件级挂接目录

(式样)

全宗号	年度	档号	件号	责任者	文件编号	正题名	保管期限	机构或问题	密级	成文时间	页数	备注
0196	2010	0196-2010- D30-办公室 -0001	0001	绵阳市 档案局	绵市档 〔2010〕 20号	关于印发档案 行政执法工作 制度的通知	30年	办公室		2010 0506	8	

- 备注：1. 本目录在 Excel 表格中形成，除字段名和相应的数据内容外，不能有其它文字表述和不符合要求的格式。字段名以接收档案馆使用的管理软件系统的数据库要求为准。
2. 2001-2015 的文书档案档号结构为：全宗号-年度-保管期限-机构(问题)-件号，示例：0196-2001-永久-办公室-0001；2016 及以后的文书档案档号结构示例：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构(问题)-件号，示例：0196-WS·2016-Y-BGS-0001
3. 如未按机构(问题)分类，档号中的机构(问题)代码可略去。
4. 档号必须与对应的数字化副本名称完全一致。

附件 4

案卷级挂接目录

(式样)

组卷年度	全宗号	目录号	案卷号	档号	正题名	保管期限	编制单位	编制时间	文件开始时间	文件截止时间	页数
1998	0196	02	0892	0196-02-0892	四川省档案局、绵阳市档案局、绵阳市人事局关于档案专业继续教育、成立领导小组、建立责任制、检查评估的通知、总结、统计表。	长期	绵阳市档案局	199903	19980105	19981225	82

备注：1. 本目录在 Excel 表格中形成，除字段名和相应的数据内容外，不能有其它文字表述和不符合要求的格式。字段名以接收档案馆使用的管理软件系统的数据库要求为准。

2. 档号结构为：全宗号-目录号-案卷号。示例：0196-01-0001

3. 编制单位为该档案的全宗单位；编制时间为档案整理完成时间，如：199903；文件开始时间为本卷内文件形成的最早时间，文件截止时间为本卷内文件形成的最晚时间；页数为装订的案卷内文件的总页数。

4. 档号必须与对应的数字化副本名称完全一致。

附件 5

卷内文件挂接目录

(式样)

组卷年度	全宗号	目录号	案卷号	顺序号	档号	责任者	文号	题名	文件日期	保管期限	页码	页数
1993	0196	01	0494	004	0196-01-0494-004	绵阳市档案局	绵市档发〔1993〕19号	关于报送档案专业职务评审材料的通知	19930525	长期	25	5

备注：1. 本目录在 Excel 表格中形成，除字段名和相应的数据内容外，不能有其它文字表述和不符合要求的格式。字段名以接收档案馆使用的管理软件系统的数据库要求为准。

2. 档号结构为：全宗号-目录号-案卷号-件号；示例：0196-01-0001-001。

3. 档号必须与对应的数字化副本名称完全一致。

附件 6

档案交接文据

移交单位名称				接收单位名称			
交接性质				档案所属年度			
档案类别			数量		检索（参考）工具种类		数量
文书档案 (纸质)	以卷为单 位整理	永久		案卷级目录			
		长期		文件级目录			
	以件为单 位整理	永久		涉密文件目录			
		30 年		开放件目录			
文书档案 数字化副本	JPEG 格式				控制件目录		
	PDF 格式				全宗指南		
电子目录		Excel 表格				大事记	
					组织机构沿革		
					其他		
合计							
移交说明							
接收意见							
移交单位（印章）				接收单位（印章）			
负责人：				负责人：			
经办人：				经办人：			
移交日期： 年 月 日				接收日期： 年 月 日			

绵阳市档案局

2020 年 7 月 31 日印发