

榆林市档案局 文件 榆林市档案馆

榆档发〔2025〕4号

关于进一步规范市级机关单位档案 移交接收工作的通知

市委和市级国家机关各部门，各人民团体，各有关单位：

为了进一步规范市级机关单位档案移交接收工作，推动档案资源建设制度化、规范化、标准化。根据《中华人民共和国档案法》及实施条例、《各级各类档案馆收集档案范围的规定》《机关档案管理规定》《电子档案移交接收操作规程（DA/T93）》《党政机关电子公文归档规范》等法律法规及相关标准，现将市级机关单位档案移交接收相关工作要求通知如下：

一、移交接收档案范围

根据《各级各类档案馆收集档案范围的规定》《榆林市档案馆收集档案范围细则》规定，下列单位应将属于本

馆收集范围的具有长久保存价值的各门类档案按时移交进馆。

（一）依法接收本级下列组织机构的档案：

1. 中共榆林市委员会及所属各部门；2. 榆林市人民代表大会及其常设机构；3. 榆林市人民政府及其所属各部门和单位；4. 榆林市政协及其常设机构；5. 榆林市人民法院、榆林市人民检察院；6. 市级人民团体及其所属单位；7. 各民主党派榆林市委员会；8. 市直国有企业、事业单位；

以上机构的下属单位和临时机构的档案可全部或部分接收。

（二）市域内重大活动、重要事件形成的档案、涉及民生的专业档案列入收集范围；

（三）本区域各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案列入收集范围；

（四）市域内社会组织、集体和民营企业事业单位、基层群众自治组织、家庭和个人形成的对国家和社会有保存利用价值档案；

（五）国有企业破产转制、事业单位发生撤销等情况，其档案可按照有关规定接收。

（六）根据相关政策要求，其它需移交的档案。

二、移交接收档案门类

（一）文书档案。传统纸质文书档案自立档单位形成之日起满十年且保管期限为永久、长期（定期 30 年）的档案；电子档案自形成之日起五年内且保管期限为永久、长期（定期 30 年）的档案；其它具有长久保存利用价值的档

案可申请寄存市档案馆；

（二）人事档案。市管人事档案一般交由组织人事部门管理，县处级死亡人事档案移交市档案馆；破产转制国有企业离退休人员人事档案可移交所在社区或市档案馆；

（三）会计档案。原则上由立档单位自行保管。撤销机关单位、破产转制国有企业的永久、定期 30 年未到期档案可申请移交市档案馆；合并机关、机改更各单位会计档案自行保管；

（四）科技档案（包括科研、基建、设备）、专业档案（立档单位履行行业特有职责形成的档案）移交接收条件参照纸质或电子文书档案；

（五）照片档案（传统照片、数码照片）、录音录像档案移交接收条件参照纸质或电子文书档案；

（六）业务数据档案、公务电子邮件档案、网页信息档案（主要指门户网站）、社交媒体档案（包括微信公众号、微博等移动终端）自立档单位形成之日起满五年且保管期限为永久、长期（定期 30 年及以上）的档案；

（七）实物档案。包括印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等，自立档单位形成之日起满十年且保管期限为永久、长期（定期 30 年）的档案；

（八）资料。立档单位履行职能形成的相关刊物、传记、史志、年鉴、回忆录、报纸、书籍、画册、文件制度汇编、宣传纪录片、PPT 等传统纸质、电子、实物及其它载体具有保存利用价值的资料，自立档单位形成之日起可随时向市档案馆移交；

（九）市级重大活动、重大事件档案，主办单位应自活动或事件结束后 60 日内移交市档案馆；市级重点建设项目档案，因项目停止生产或场地受限等原因使项目档案存在安全保管问题的，可向市档案馆申请移交或寄存；

（十）鼓励企业、社会组织和个人向市档案馆捐赠或寄存档案资料；

（十一）立档单位未到移交年限的属移交范围内的档案资料可申请提前向市档案馆移交；因机构改革等特殊原因，撤销机关单位、破产转制国有企业永久长期（定期 30 年及以上）档案可申请随时移交市档案馆，其它保管期限具有保存利用价值的档案可申请寄存市档案馆；合并机关合并前档案可移交主管单位或申请移交、寄存市档案馆。

前款（一）至（五）项包含传统载体档案和电子档案两种形式。

三、移交接收档案标准

（一）整理规范

移交进馆档案须以全宗为单位进行收集整理，全宗内各门类、各载体形态的档案应依据审核备案的机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表（以下简称三合一制度）要求，收集齐全，分类科学，整理规范，符合《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894 - 2016）等要求，满足《榆林市档案馆移交档案整理质量基本要求》（附件 1）要求。

（二）编制全宗卷

根据《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）要求，以全宗为单位编制全宗卷，收集、整理机关档案管理过程中形成的相关文件材料。具体内容参照《全宗卷整理要求》（附件2）执行。

（三）数字化加工

根据国家及行业标准，机关应当建立存量室藏档案数字化常态机制，按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）《榆林市档案馆档案著录项目实施细则》《榆林市档案馆离线存储载体管理规范》《榆林市档案馆数字化成果移交接收规范》等要求开展数字化加工并将数字化成果与实体档案同步移交。

四、移交接收档案要求

按照市档案馆移交接收档案计划，移交单位应提前做好移交进馆准备工作：

（一）全宗号申请。立档单位开展档案整理工作前，应提前向市档案馆申请确定全宗号，并明确移交进馆时间，逾期移交进馆需及时报备（附件3）；

（二）档案整理方案审核备案。立档单位在开展档案整理工作前须拟定本单位“三合一制度”并在市档案馆审核备案（附件4），“三合一制度”是本单位档案整理工作长期不变的基本依据；

（三）案卷质量自检。移交单位须对照档案收集整理要求和本细则规定，对拟移交的各门类档案、检索工具及全宗卷进行自检，经整改符合要求后向市档案馆递交书面移交申请，纸质和电子档案同时移交时只需一份申请材料；

（四）档案解密划控。移交单位须根据《各级国家档案馆档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》《榆林市档案馆档案开放审核实施细则》等要求，做好拟移交档案的解密、密级调整及划控工作，提交解密划控意见书、《X局X年至X年控制档案目录》以及《X局X年至X年涉密档案目录》；

（五）档案预检。市档案馆收到移交单位申请后，根据馆领导批阅意见开展全宗卷内容审核工作，同时进行实地查看各门类实体档案整理质量情况，一次性集中反馈问题，督促整改并二次审验，符合接收要求后方可接收进馆。

（六）移交接收。交接双方对档案实体、检索工具和电子目录等进行清点核对，确认无误后填写《档案交接文据》，双方签字盖章。交接文据一式三份，移交单位存一份，市档案馆存两份。

五、移交接收档案清单

（一）待移交传统载体档案、电子档案和资料等；

（二）传统载体档案案卷级和文件级归档文件目录纸质版、电子版各一套（附件16）；

（三）待移交各门类档案数字化成果存储硬盘及档案级光盘各一套（附件17）；

（四）涉密档案和控制档案的纸质版目录一套、电子版一套（附件10）；

（五）全宗卷内容纸质版一套、电子版（加盖公章后的PDF版）一套（附件16）；

（六）电子文件移交接收存储结构详见附件 18。

相关附件请登录榆林市档案馆下载专区自行下载。（<https://www.ylsdag.com/list/xzzq>）

各立档单位要严格按照上述要求，依法依规按期移交各门类档案。

