

中共安顺市委办公室（市档案局） 安顺市档案馆 文件

安档发〔2022〕1号

中共安顺市委办公室（市档案局） 安顺市档案馆 关于印发《安顺市档案馆接收档案标准》的通知

市各部门（单位），各县、自治县、区党委（工委）办公室（档案局）、档案馆：

为进一步推进档案工作规范化、标准化、信息化，加强档案资源建设，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《机关档案工作条例》《机关档案管理规定》等法律法规，制定安顺市档案馆接收档案标准，现予印发。

中共安顺市委办公室（市档案局）

安顺市档案馆

2022年12月29日

安顺市档案馆接收档案标准

一、适用范围

本标准规定了安顺市档案馆接收档案范围、质量标准及工作流程。本标准适用于安顺市档案馆及依法向安顺市档案馆移交档案单位。

二、规范性引用文件

《档案工作基本术语》（DA/T 1—2000）

《档号编制规则》（DA/T 13—2022）

《文书档案案卷格式》（GB/T 9705—2008）

《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）

《会计档案案卷格式》（DA/T 39—2008）

《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）

《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）

三、术语定义

（一）接收

安顺市档案馆按照国家规定收存档案的过程。

（二）移交档案单位

按照国家规定向安顺市档案馆移交档案的机关、团体、企业事业单位及其他组织。

四、接收档案范围和内容

（一）属于安顺市档案馆接收范围，一般在立档单位保管满

10 年的保管期限为永久、30 年的档案。重大活动档案、撤销机构档案按有关规定接收。

（二）传统载体档案的数字复制件与档案原件一并接收，其接收标准按有关规定执行。

（三）与档案对应的检索工具与档案一并接收，包括：手工检索工具和计算机检索工具。

（四）与档案有关的参考资料与档案一并接收，包括：移交单位组织沿革、全宗介绍、大事记、档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表等。

（五）涉密档案审核登记情况表及审核情况说明与档案一并接收。

（六）档案开放鉴定审查情况说明与档案一并接收。

五、接收进馆档案基本要求

档案移交进馆前，档案移交单位要完成移交档案的数字化工作，确保纸质档案与数字化副本同步进馆。接收进馆档案应保持全宗完整性，移交单位形成的各门类、各载体档案作为一个整体，不得割裂分散。全宗内档案收集齐全，保管期限划分准确，分类科学，档号编制合理，整理规范，目录编制完备，备考表填写规范，与档案有关参考资料完整，涉密档案登记清楚，档案开放鉴定明确，并符合以下质量要求：

（一）档案整理方式

文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般

以件（张）为单位整理。科技档案、会计档案等专业档案一般以卷为单位整理。整理方法分别按照相应规定执行。

（二）档号编制要求

接收进馆档案应逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一，体现档案来源、档案门类、整理分类和排列顺序等档案基本属性。以卷为单位整理的档案，档号结构一般为：全宗号—档案门类代码+目录号—案卷号，以件为单位整理的档案，档号结构一般为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构（问题）—件号。

档案门类按文书（WS）、科技（KJ）、会计（KU）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、实物档案（SW）等设置一级门类代码，按照科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）等设置科技档案二级门类代码。专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

（三）涉密档案审核登记及档案开放鉴定

机关、单位移交属于国家密级档案时，应对涉密档案逐一审核登记，并提交解密审核情况说明；对未标识密级但需控制使用的档案逐一进行开放鉴定审查，并提交档案开放鉴定审查情况说明。

（四）档案检索工具种类、数量及要求

与档案对应的案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录等纸质目录一式二套。开放档案目录与未开放档案目录分开打印。开放档案目录中，涉密件与控制使用件只保留档号，不显示其他内容。

电子目录光盘一套（电子目录采用 XLS、DBF 文件格式）。

（五）备考表要求

各门类档案备考表按照相关要求规范填写。

六、文书档案案卷格式及填写要求

（一）以“卷”为单位整理档案

1. 案卷封面

案卷封面项目包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、件、页数、档号等。封面项目一律使用黑色字迹材料填写，要求工整、清晰。案卷封面式样（见附件1）。

（1）全宗名称：填写立档单位全称或通用简称。

（2）类目名称：指全宗内分类方案的第一级类目名称。在一个全宗内应按统一的方案分类，并应保持分类体系的稳定性。

（3）案卷题名：应准确概括本卷文件的主要制发机关、内容、文种。文字应力求简练、明确。

（4）时间：卷内文件所属的起止年月，用阿拉伯数字填写。

（5）保管期限：填写立卷时划定的案卷保管期限。

（6）件、页数：装订的案卷要填写总页数，不装订的案卷要填写本卷的总件数，用阿拉伯数字横排填写。

（7）档号：由全宗号—目录号（档案门类代码+目录号）—案卷号组成。全宗号填写档案馆给立档单位的编号，目录号由档案门类代码和目录号构成，同一全宗内不允许出现重复的目录号，案卷号即目录号内案卷的顺序编号，同一目录号内不允许出现重复的案卷号，用阿拉伯数字横排填写。

(8) 密级：按卷内文件最高密级在案卷封面右上角标识。

(9) 控制使用：没有密级的，经鉴定需控制使用的在案卷封面右上角标识。

2. 卷脊

脊背项目主要包括：全宗号、目录号（门类代码+目录号）、年度、案卷号、保管期限。

卷脊项目一律使用黑色字迹材料填写，要求工整、清晰。全宗号、目录号、年度、案卷号等数字，一律用阿拉伯数字横排填写。

3. 卷内文件目录

卷内文件目录含八项（竖排）

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	密级	备注
1	安档通〔2022〕 XX 号	中共安顺市委办 公室（市档案局）	中共安顺市委办 公室（市档案局） 关于做好全国档 案查询利用服务 平台接入工作的 通知	20220311	1		

(1) 顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号，即件号。

(2) 文号：文件制发机关的发文字号。

(3) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

(4) 题名：即文件的标题。没有标题或有标题不能说明文件内容的，应自拟标题，外加方括号“〔〕”。

(5) 日期：文件形成时间。用 8 位阿拉伯数字标注，如 20220311。

(6) 页号：填写每件文件首页对应的页号，最后一件文件，填写起止页号。

(7) 密级：有密级的，按文件实际标注情况填写；没有密级的，不用标识。

(8) 备注：注释文件需说明的情况，经开放鉴定需控制使用档案在备注栏填写“控制使用”，并在档案实体右上角标识“控制使用”。

4. 案卷目录及封面

案卷目录含七项（竖排）

案卷号	题名	起止时间	总页数	保管期限	密级	备注
1	安顺市档案馆关于 XXX 等同志的录用、任免、退休的通知、说明、报告	199806 199812	136	永久		

(1) 案卷号：用阿拉伯数字填写。

(2) 题名：即案卷标题。用简明扼要的文字概括案卷内容。

(3) 起止时间：填写该卷档案的起止年月。

(4) 总页数：填写案卷的总页数。

(5) 保管期限：填写案卷实际标注的保管期限。

(6) 密级：卷内只要有涉密件，整卷就应填写卷内文件最高密级，并在案卷封面右上角标识密级。

(7) 备注：注释文件需说明的情况，经开放鉴定需控制使用档案在备注栏填写“控制使用”，并在案卷封面右上角标识“控制使用”。

案卷目录封面（见附件2）

每本目录装订厚度原则上不超过4cm，左侧三孔一线装订。

(二) 以“件”为单位整理档案

1. 归档文件目录含九项（DA/T 22—2015）（横排）

二级分类模板填写

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注
1	16-WS·2021-永久-0001	安档通〔2021〕XX号	中共安顺市委办公室（市档案局）	中共安顺市委办公室（市档案局）关于组织申报国家重点档案保护与开发工程项目的通知	20210306		8	

三级分类模板填写

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注
1	16-WS·2021-永久-业务-0001	安档通〔2021〕XX号	中共安顺市委办公室（市档案局）	中共安顺市委办公室（市档案局）关于组织申报国家重点档案保护与开发工程项目的通知	20210306		8	

(1) 序号：填写归档文件顺序号。

(2) 档号：填写档号。档号的结构宜为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—机构(问题)—件号，如“16—WS·2021—永久—业务—0001”。

(3) 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

(4) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

(5) 题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“〔〕”。

(6) 日期：文件的形成时间。用 8 位阿拉伯数字标注，如 20210306。

(7) 密级：有密级的，按文件实际标注情况填写密级；没有密级的，不用标识。

(8) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

(9) 备注：注释文件需说明的情况，经开放鉴定需控制使用档案在备注栏填写“控制使用”，并在档案实体右上角标识“控制使用”。

2. 归档文件目录封面

封面下方目录含五项：全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构(问题)，字体格式及要求(见附件 3)。

3. 归档文件目录装订

(1) 二级分类：可将几个年度，同一保管期限目录组合装订，各年度之间用彩色纸隔离。

(2) 三级分类：将同一年度，同一保管期限，不同内设机构目录组合装订，各内设机构之间用彩色纸隔离，编制《归档文件目录指引》（见附件4）。

(3) 装订方法：每本目录厚度一般不超过4cm，左侧三孔一线装订。

七、科技档案案卷格式及填写要求

（一）案卷封面

主要包括：档号、案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级，案卷封面应印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式（见附件5）。

（二）案卷卷脊（盒脊）

主要项目包括：案卷题名、保管期限、档号等。

（三）案卷目录含七项（竖排）

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	密级	备注
1	16-KJ·JJ·01-永久-0001-0001	XX项目立项批复、建议书、申请报告	186	永久		

1. 序号：填写案卷顺序号。

2. 档号：填写档号。档号的结构宜为：全宗号—档案门类代

码·项目号(目录号、课题号、年度、型号)一保管期限一案卷号一件号。

3.案卷题名:应简明、准确地揭示卷内科技文件的内容,包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代字(号)、结构、阶段名称、文件类型名称等。

4.总页数:填写案卷总页数。

5.保管期限:填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

6.密级:卷内只要有涉密件,整卷就应填写卷内文件最高密级,并在案卷封面右上角标识密级。

7.备注:注释文件需说明的情况,经开放鉴定需控制使用档案在备注栏填写“控制使用”,并在案卷封面右上角标识“控制使用”。

(四)卷内目录含八项(竖排)

档号

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页数	密级	备注
1	XX〔2018〕XX号	XX发改委	关于XXX项目的立项批复	20180421	7		

- 1.序号:填写案卷顺序号。
- 2.文件编号:填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。
- 3.责任者:填写文件形成者或第一责任者。
- 4.文件题名:应填写文件全称。文件没有题名的,应由立卷

人根据文件内容拟写题名。

5. 日期：填写文件形成的时间。用 8 位阿拉伯数字标注。

6. 页数：填写每份文件的页面总数。

7. 密级：有密级的，按文件实际标注情况填写密级；没有密级的，不用标识。

8. 备注：注释文件需说明的情况，经开放鉴定需控制使用档案在备注栏填写“控制使用”，并在档案实体右上角标识“控制使用”。

八、会计档案案卷格式及填写要求

会计档案封面、盒脊格式及要求按照《会计档案案卷格式》（DA/T 39—2008）规范填写。

会计档案案卷目录含七项（横排）

案卷号	类别	题 名	起止时间	保管期限	卷内张数	备注
1	会计凭证类	XXX 单位 2019 年 1 月份 记账凭证	20190108 20190130	30 年	124 张	

（一）案卷号：根据整理会计档案时会计凭证盒或会计档案盒上的对应项目填写。

（二）类别：填写该卷会计档案所属的类别，如“会计凭证类”、“会计账簿类”、“财务会计报告”等。

（三）题名：填写会计档案盒上的“案卷题名”。

（四）起止时间：填写该卷档案起始和终止时间，年月日用 8 位阿拉伯数字分两行填写。如：20190108

(五)保管期限:根据整理会计档案时确定的会计凭证盒或会计档案盒上的保管期限填写。

(六)卷内张数:指会计凭证总数、账页总数或财务报告的总张数,根据该卷会计档案的具体张数填写。

(七)备注:注释文件需说明的情况。

九、照片档案案卷格式及填写要求

照片档案一般以“张”为单位整理。

照片档案目录含六项,可根据需要增加项目。(竖排)

照片号	题 名	日期	摄影者	参见号	备注
16-ZP-Y-0001	2021年2月3日XXX在XXX会议上讲话	20210203	XXX		

(一)照片号:由全宗号、门类代码(ZP)、保管期限代码、册号、张号或全宗号、保管期限代码、张号组成。如:格式一:全宗号—门类代码—保管期限代码—册号—张号;格式二:全宗号—门类代码—保管期限代码—张号。(保管期限代码分别用“Y、C、D”对应代表永久、长期、短期)

(二)题名:应简明扼要、准确反映照片的基本内容,人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。

(三)时间:填写照片的摄影时间,用8位阿拉伯数字标注。

(四)摄影者:一般填写个人,必要时可加单位。

(五)参见号:与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。

（六）备注：注释文件需说明的情况，经开放鉴定需控制使用档案在备注栏填写“控制使用”，并在档案实体右上角标识“控制使用”。

十、录音录像档案目录格式及填写要求

（一）录音档案目录含八项（横排）

档号	题名	讲话人姓名	讲话人职务	讲话时长	录制日期	密级	备注
16-LY-Y-0001	XXX 单位关于 XXXX 工作的录音	XXX	XX 单位局长	80 分钟	2019 0425	秘密	

1. 档号：由全宗号、门类代码（LY）、保管期限代码、张（盘）号组成（保管期限代码分别用“Y、C、D”对应代表永久、长期、短期）。

2. 题名：填写格式为“全宗名称+录音内容”。

3. 讲话人姓名：填写讲话人姓名。

4. 讲话人职务：填写讲话人时任的职务。

5. 讲话时长：填写录制总的时长。

6. 录制日期：填写录制的具体日期。

7. 密级：有密级的，按录音实际标注情况填写密级；没有密级的，不用标识。

8. 备注：注释录音需说明的情况，经开放鉴定需控制使用档案在备注栏填写“控制使用”，并在档案实体右上角标识“控制使用”。

（二）录像档案目录含七项（横排）

档号	题 名	放映时长	摄制单位	摄制日期	密级	备注
16-LX-Y-0001	XX单位关于XX活动的录像	90 分钟	XXX 单位	20210605		

1. 档号：由全宗号、门类代码（LX）、保管期限代码、张（盘）号组成（保管期限代码分别用“Y、C、D”对应代表永久、长期、短期）。

2. 题名：填写格式为“全宗名称+录像内容”。

3. 放映时长：填写录像放映总时长。

4. 摄制单位：填写摄制具体单位。

5. 摄制日期：填写摄制具体日期。

6. 密级：有密级的，按录像实际标注情况填写密级；没有密级的，不用标识。

7. 备注：注释录像需说明的情况，经开放鉴定需控制使用档案在备注栏填写“控制使用”，并在档案实体右上角标识“控制使用”。

录像带、录音带、光盘的包装盒上应加贴封面，并填写题名。影像光盘背面用光盘标记笔填写光盘的档号，档号填写格式为“全宗号—门类代码—盘号”。

十一、实物档案目录格式及填写要求

实物档案以件为单位进行整理（成套实物为一件）。实物档

案可按种类分类；数量较少的单位，可不分类。

实物档案目录含八项（横排）

档号	题 名	材质	型制	年度	类别	参见号	备注
16-SW-Y -0001	2019 年 10 月安顺市 档案局获国家档案局 2019 年“新中国的记 忆”全国征文活动优 秀组织奖奖牌	锌合金+ 木质	600*400mm	2019	荣誉类		

（一）档号：由全宗号、门类代码（SW）、保管期限代码、件号组成（保管期限代码分别用“Y、C、D”对应代表永久、长期、短期）。

（二）题名：简明扼要揭示时间、级别、内容、授予者、接受者、实物名称等要素。

（三）材质：填写实物档案的制成材料。

（四）型制：填写实物档案的外形，长、宽、高、直径等外形尺寸，单位用“mm”。

（五）年度：填写形成或获得年度，用 4 位阿拉伯数字标注。

（六）类别：归档实物按问题一般分为荣誉类、纪念（礼品）类、印信类。

（七）参见号：与本件实物档案有密切联系的其他载体档案的档号。

（八）备注：注释实物档案需说明的情况，经开放鉴定需控制使用档案在备注栏填写“控制使用”。

在实物的统一位置粘贴档号标签，使用耐久书写材料填写。其他类别实物档案目录结合实际情况设定。

十二、档案接收进馆流程

（一）档案接收前摸底调查及年度接收计划制定

安顺市档案馆对年度拟接收档案情况进行实地调查，填写《安顺市档案馆接收档案摸底情况调查表》（见附件6）。根据摸底情况，与移交单位协商制定档案接收计划。

（二）档案进馆前质量检查

安顺市档案馆对移交单位拟移交进馆档案进行质量检查。检查项目包括：归档文件材料是否齐全完整，分类是否科学，档号编制是否合理，装订是否规范；保管期限划分是否准确；案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录等检索工具编制是否完备；案卷题名是否简明，是否准确反映卷内文件材料的主要内容；卷内或盒内备考表填制是否完整规范；档案装具是否符合国家标准，项目填写是否规范；涉密档案是否审核登记（审核登记表见附件7）；是否完成档案的鉴定工作；是否对进馆档案进行去污处理；案卷格式是否符合要求等。填写《安顺市档案馆接收档案质量检查表》（见附件8）。待安顺市档案馆验收组验收合格后方可接收。

（三）档案接收前数量清点

移交单位根据案卷目录、卷内目录或归档文件目录对拟移交档案逐一清点核对，并填写《档案移交清单（案卷）》（见附件9）、《档案移交清单（归档文件）》（见附件10），准确无误

后，向安顺市档案馆提出移交验收书面申请。

（四）档案接收前质量验收

档案接收前质量验收由市档案馆验收小组采取现场验收方式进行验收。安顺市档案馆根据移交档案数量确定验收方式，填写《安顺市档案馆接收档案质量验收表》（见附件 11）。质量验收采取现场抽查的方式进行，抽查比例为拟接收档案总数的 10%，差错率 $\leq 3\%$ 即为合格；差错率 $>3\%$ ，视为不合格，由移交单位限期整改，整改完善后再组织验收。

（五）档案接收装箱及运送

验收合格后的档案，由移交单位按序装入档案接收专用箱，张贴《安顺市档案馆接收档案装箱单》（见附件 12），填写《接收档案装箱登记表》（见附件 13），安全送达安顺市档案馆。

（六）交接手续办理

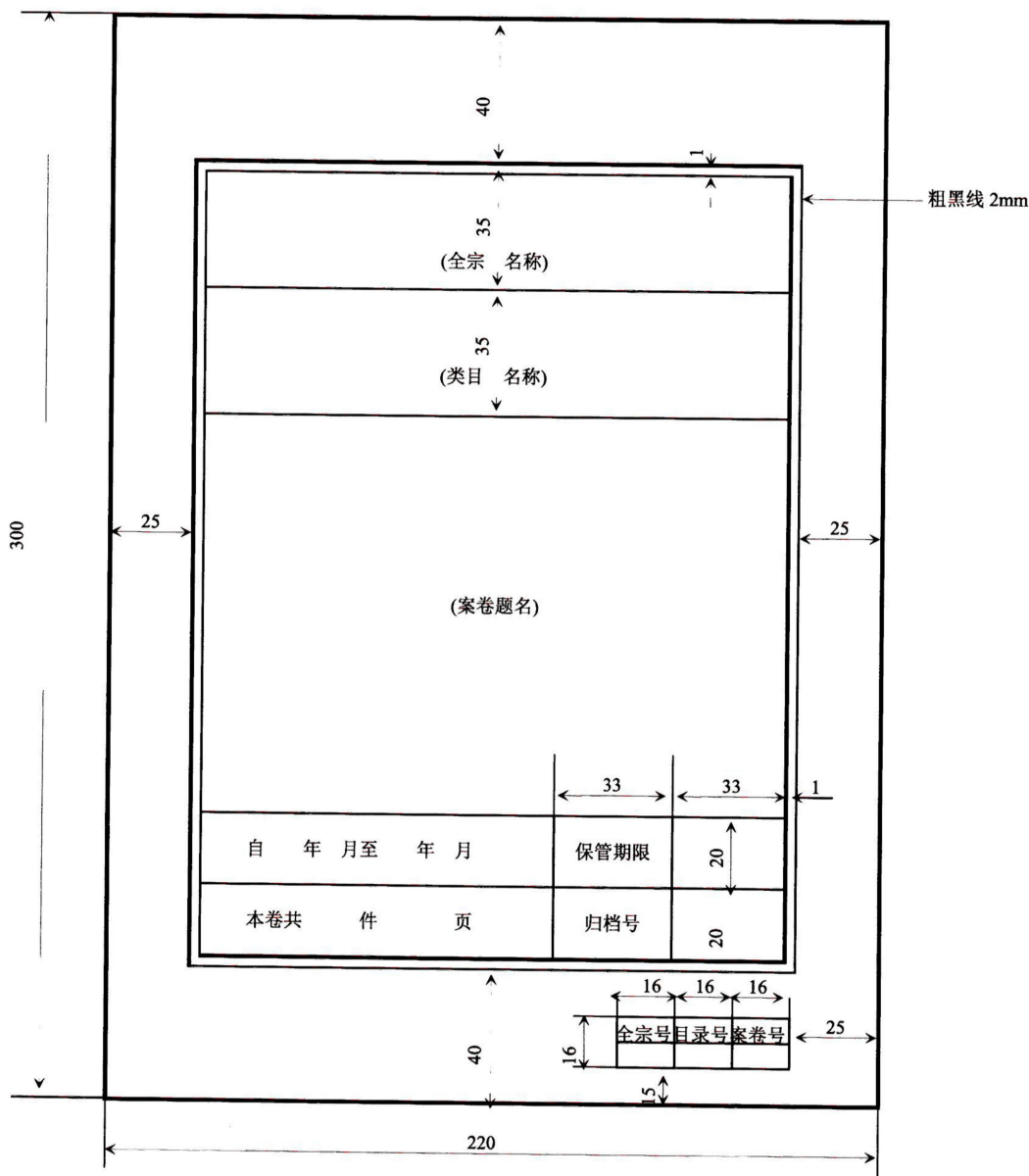
安顺市档案馆对进馆档案数量进行清点复核（可前移到移交单位清点），准确无误后，与移交单位办理交接手续，填写档案交接文据（见附件 14）。交接文据一式三份，档案移交单位一份，安顺市档案馆二份。

- 附件：
1. 案卷封面
 2. 案卷目录封面
 3. 归档文件目录封面
 4. 归档文件目录指引

5. 案卷内封面
6. 安顺市档案馆接收档案摸底情况调查表
7. 涉密档案审核登记表
8. 安顺市档案馆接收档案质量检查表
9. 档案移交清单（案卷）
10. 档案移交清单（归档文件）
11. 安顺市档案馆接收档案质量验收表
12. 安顺市档案馆接收档案装箱单
13. 接收档案装箱登记表
14. 档案交接文据

附件 1

案卷封面



单 位: mm
比 例: 1:2

附件 2

案卷目录

(字号：小初、宋体加粗)

开放（未开放）档案

全宗名称：

全宗号：

保管期限：

目录号：

起止年度：

起止卷号：

(字号：二号、宋体)

归 档 文 件 目 录

(字号：小初、宋体加粗)

开 放 (未 开 放) 档 案

全 宗 号 _____

全宗名称 _____

年 度 _____

保管期限 _____

*机构 (问题) _____

(字号：二号、宋体)

附件 4

归档文件目录指引（字号：二号、宋体加粗）

党群类	共	件
行政类	共	件
人事类	共	件
*****	共	件
*****	共	件
*****	共	件
（字号：三号、宋体）		

附件 5

档号： _____

案卷题名 (二号宋体)

立卷单位： _____

起止日期： _____

保管期限： _____

密 级： _____

(字号： 三号宋体)

附件 6

安顺市档案馆接收档案摸底情况调查表

调查时间: 年 月 日

调查方式： 实地调查

单位名称						全宗号				
单位地址										
档案工作 主管领导						档案工 作机构				
档 案 员				联系电话						
档 案 整 理 情 况	整理方法	综合卷				分类方法				
		立小卷								
		新规则								
	档号编 制情况	全宗号			目录号		案卷号		件号	页号
	检索工具 编制情况	案卷 目录	卷内文 件目录	归档文 件目录		备考表 填制情 况			全宗 介绍 编写 情况	
	数字化 情况									
其他 情况										
档 案 移 交 情 况	已移交档 案起止年 代及起止 卷号									
	拟移交档 案起止年 代及起止 卷号									

档案种类及数量	案卷	档案类别	永久			长期（30年）			检索工具		
			数量（卷）	起止卷号	起止年代	数量（卷）	起止卷号	起止年代	纸质目录	电子目录	
	归档文件	档案类别	永久			长期（30年）			检索工具		
			数量（件、盒）	起止年代		数量（件、盒）	起止年代		纸质目录	电子目录	
	存在的问题及整改意见										
	立档单位意见	立档单位：（盖章） 负责人： 年 月 日									

调查人员：

填表人：

填表日期：年 月

附件 7

涉密档案审核登记表

单位：

序号	档号	文号	责任者	题 名	文件 形成 日期	原标 注密 级	涉密审核意见				页 数	备注
							保持 原有 密级	降密		解 密		
								机 密	秘 密			

备注：1. 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》规定，文件密级分为“绝密”“机密”“秘密”三级；
2. 保持原有密级的在“保持原有密级”栏划“√”；降密在相应的降密等级栏划“√”；解密的在“解密”栏划“√”。

附件 8

安顺市档案馆接收档案质量检查表

单位名称								全宗号						
档案管理人员								联系电话						
拟接收档案整理情况	归档文件材料是否齐全完整	完整		保管期限划分是否准确	准确		分类是否科学	科学		档号编制是否合理	合理			
		基本完整			基本准确			基本科学			基本合理			
		不完整			不准确			不科学			不合理			
	案卷题名是否准确	准确		卷内或盒内备考表编制是否完整规范	完整规范		档案装具脊背是否编制规范	规范		是否做好涉密登记	是			
		基本准确			基本完整规范			基本规范			否			
		不准确			不完整不规范			不规范						
	是否编制涉密档案登记表、提出降、解密意见	是		是否开展开放鉴定工作	是		检索工具是否完备	完备		拟移交档案是否进行去污处理	是			
		否			否			不完备			否			
	拟接收档案门类及数量	档案门类	整理方法			目录号	起止年度	起止卷/件号	案卷目录		卷内文件目录		归档文件目录	
			案卷	归档文件					纸质	电子	纸质	电子	纸质	电子
文书			二级											
			三级											
业务														
科技														
会计														

意见或 建议	检查人: 时 间: 年 月 日
复查 意见	复查人: 时 间: 年 月 日
移交单 位意见	移交单位: (盖章) 经办人: 时 间: 年 月 日

附件 9

档案移交清单（案卷）

单位名称:

档案类别	保管期限												检索工具	
	永久				长期（30 年）				短期（10 年）					
	全宗号 目录号	数量 （卷）	起止 卷号	起止 年代	全宗号 目录号	数量 （卷）	起止 卷号	起止 年代	全宗号 目录号	数量 （卷）	起止 卷号	起止 年代	种类	数量

附件 10

档案移交清单（归档文件）

单位名称:

年度	小计 (件)	永久（30 年/10 年）													
		机构（问题）													

附件 11

安顺市档案馆接收档案质量验收表

单位名称										全宗号		
档案工作 主管领导								联系电话				
档案管理人员								联系电话				
验收方式		现场随机抽查 10%										
验收 门类、 数量、 情况	门类 数量	拟移交数量 (卷/件)		抽查数量 10% (卷/件)			不规范数量 (卷/件)			错误率 (‰)		
	文书											
	业务											
	科技											
	归档文件材料是否齐全完整	完整		保管期限划分是否准确	准确		分类是否科学	科学		档号编制是否合理	合理	
		基本完整			基本准确			基本科学			基本合理	
		不完整			不准确			不科学			不合理	
	案卷题名是否准确	准确		卷内或备考表编制是否完整规范	完整规范		档案装具脊背是否编制规范	规范		是否做好涉密登记	是	
		基本准确			基本完整规范			基本规范			否	
		不准确			不完整不规范			不规范			否	
	是否建立涉密档案目录、提出降、解密意见	是		是否开展开放鉴定工作	是		检索工具是否完备	完备		拟移交是否进行去污处理	是	
		否			否			不完备			否	

附件 12

安顺市档案馆接收档案装箱单

单位名称（盖章）：

第 箱
全宗号—目录号（保管期限）
档案门类
案卷起止号（年度或盒号）

附件 13

接收档案装箱登记表

单位名称:

序号 (箱数)	全宗号	目录号	档案门类	起止卷号/年度 /起止盒号	备注

附件 14

档案交接文据

全宗名称						全宗号	
档案所属年度							
档案情况						检索工具	
类别	年度	保管期限	目录号	卷数	起止卷号	名称	数量
类别	年度	保管期限	盒数		起止件号	名称	数量
本次移交档案总数			卷； 盒 件。				
另有参考工具							
移交说明							
移交单位（盖章）： 分管领导： 移交经办人： 移交日期： 年 月 日					接收单位（盖章）： 分管领导： 接收经办人： 接收日期： 年 月 日		

安 顺 市 档 案 局

2022 年 12 月 29 日印发

共印 170 份（其中电子公文 167 份）