

DB32

江苏省地方标准

DB32/T 5157—2025

档案移交与接收规范

Specification for archive transfer and accession

2025-07-28 发布

2025-08-28 实施

江苏省市场监督管理局 发布
中国标准出版社 出版

目 次

前言Ⅲ

1 范围1

2 规范性引用文件1

3 术语和定义2

4 移交与接收范围及内容2

5 移交与接收时限3

6 档案质量要求3

7 移交与接收程序5

附录A(资料性) 移交进馆档案解密意见表8

附录B(资料性) 移交进馆档案解密情况汇总表9

附录C(资料性) 移交进馆档案开放审核意见表10

附录D(资料性) 移交进馆档案开放审核情况汇总表11

附录E(资料性) 移交进馆档案概况表12

附录F(资料性) 传统载体档案综合统计表13

附录G(资料性) 电子档案综合统计表14

附录H(资料性) 按件整理文书档案数量统计表15

附录I(资料性) 电子档案移交与接收登记表16

附录J(资料性) 档案移交验收申请表17

附录K(资料性) 档案接收工作检查记录表18

附录L(资料性) 接收档案防霉防虫检查记录表19

附录M(资料性) 电子档案接收检测登记表20

附录N(资料性) 档案交接文据22

附录O(资料性) 接收档案消杀记录表23

附录P(资料性) 档案馆档案接收登记簿24

参考文献25

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江苏省档案局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：江苏省档案馆、江苏省交通运输厅、南京市档案馆、常州市档案馆、宜兴市档案史志馆。

本文件主要起草人：赵深、蔡宜军、刘峰、蔡和、蒋守国、蔡炜斌、韩浩明、傅小雨、章瑾、孙明霞、缪华、韦秀霞、张凌霄、陆静贤、沈涛。

档案移交与接收规范

1 范围

本文件规定了档案移交与接收的范围、内容、时限、质量要求和程序。
本文件适用于机关、团体、企业事业单位和其他组织档案的移交与国家综合档案馆档案的接收。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 9705 文书档案案卷格式
GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法
GB/T 11821 照片档案管理规范
GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
GB/T 39362 党政机关电子公文归档规范
GB/T 42727 政务服务事项电子文件归档规范
GB/T 43539 政府网站网页电子文件归档和电子档案管理规范
DA/T 2 科学技术研究项目档案管理规范
DA/T 12 全宗卷规范
DA/T 14 全宗指南编制规范
DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 18 档案著录规则
DA/T 22 归档文件整理规则
DA/T 28 建设项目档案管理规范
DA/T 31 纸质档案数字化规范
DA/T 32 公务电子邮件归档管理规则
DA/T 39 会计档案案卷格式
DA/T 40 印章档案整理规则
DA/T 50 数码照片归档与管理规范
DA/T 62 录音录像档案数字化规范
DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
DA/T 78 录音录像档案管理规范
DA/T 80 政府网站网页归档指南
DA/T 89 实物档案数字化规范
DA/T 93 电子档案移交接收操作规程
DB32/T 505 文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式
DB32/T 1893 电子档案基础元数据数据库结构和封装格式

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案移交 **archive transfer**

机关、团体、企业事业单位和其他组织依据国家规定把档案交给国家综合档案馆保存的过程。

3.2

档案接收 **archive accession**

国家综合档案馆依据国家规定收存机关、团体、企业事业单位和其他组织档案的过程。

4 移交与接收范围及内容

4.1 移交与接收范围

4.1.1 组织机构的档案

4.1.1.1 各级国家综合档案馆接收本级下列组织机构的档案：

- a) 中国共产党委员会及所属各部门；
- b) 人民代表大会及其常设机构；
- c) 人民政府及其所属各部门和单位；
- d) 人民政协及其常设机构；
- e) 纪委监委；
- f) 人民法院、人民检察院；
- g) 民主党派、工商联机关；
- h) 工会、共青团、妇联等人民团体；
- i) 国有企业、事业单位；
- j) 其他按规定应向国家综合档案馆移交档案的单位。

4.1.1.2 各级国家综合档案馆可根据实际全部或部分接收 4.1.1.1 所列机构的下属单位和临时机构的档案。乡镇机构形成的档案列入县级国家综合档案馆接收范围。

4.1.1.3 撤销机关的档案，应依据规定向本级国家综合档案馆移交；一个机关并入另一个机关或几个机关合并为一个新的机关，其档案移交给合并后的机关集中管理或向本级国家综合档案馆移交；机关所属机构撤销的，其档案由主管机关集中管理，属于国家综合档案馆接收范围的依据规定向本级国家综合档案馆移交。

4.1.1.4 国有企业及其子企业发生关闭、破产、转制等，事业单位发生撤销、合并等情况，其相关档案由本级国家综合档案馆接收。

4.1.2 重要历史、专题、专业的档案

各级国家综合档案馆接收下列重要历史、专题、专业的档案：

- a) 中华人民共和国成立前各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物等形成的档案；
- b) 重大活动、重特大事件形成的档案；
- c) 反映党和国家领导人在江苏各地公务活动、各级党委政府主要领导人公务活动、国内外知名人物在江苏各地重要活动的档案；
- d) 关系国家安全、国计民生、公共服务、新兴产业等重点行业档案；

- e) 反映各地政治、经济、文化、科技、生态、体育等领域发展成就的重点项目档案,为满足各项事业发展和人民群众基本需求而建立的专业档案。

4.2 移交与接收内容

各移交单位应向本级国家综合档案馆移交以下档案和相关材料:

- a) 文书、科技、会计、专业、录音、录像、照片、实物、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体等各种门类、载体的档案(含电子档案);
- b) 与移交单位工作职能和业务工作有关,有助于了解档案内容的各种资料,包括出版物、文件汇集、资料汇编、统计资料、史志年鉴等;
- c) 纸质和机读目录;
- d) 传统载体档案的数字化成果;
- e) 涉密档案解密材料;
- f) 档案开放审核材料;
- g) 特殊格式电子档案的读取平台;
- h) 与移交档案相关的全宗卷文件材料。

5 移交与接收时限

5.1 省级、设区的市级机关、团体、企业事业单位和其他组织具有永久、定期 30 年及以上保存价值的档案,应自档案形成之日起满 20 年即向本级国家综合档案馆移交;县级机关、团体、企业事业单位和其他组织具有永久、定期 30 年及以上保存价值的档案,应自档案形成之日起满 10 年即向本级国家综合档案馆移交。

5.2 机关、事业单位撤销或合并,各级所属国有企业及其子企业发生关闭、破产、转制等情况,其档案需向本级国家综合档案馆移交的,应在撤销、合并或清算结束后 1 年内按规定完成档案移交。

5.3 重大活动、重特大事件档案依据《重大活动和突发事件档案管理办法》《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强重特大事件档案工作的通知》等规定的时限移交。

5.4 经本级档案主管部门检查和同意,专业性较强或者需要保密的档案,可以延长向有关的国家综合档案馆移交的期限。已撤销单位的档案可以提前向有关的国家综合档案馆移交。移交单位档案保管条件不善、存在安全隐患或严重涨库的,经本级国家综合档案馆同意可以提前移交进馆。

5.5 各级国家综合档案馆可以提前接收涉及民生的档案和社会各界利用需求迫切的档案。

5.6 电子档案移交与接收时限按照 DA/T 93 的规定执行。

6 档案质量要求

6.1 收集要求

各移交单位职能活动中形成的各门类、载体的档案,均应严格依据各单位文件材料归档范围和档案保管期限表应归尽归,满足收集齐全完整的要求。

6.2 整理要求

6.2.1 分类科学

档案门类划分科学合理,分类方法协调统一并保持相对稳定。

6.2.2 整理规范

- 6.2.2.1 文书档案整理应符合 GB/T 9705、DA/T 22 及《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》的要求。
- 6.2.2.2 科技档案整理应符合 GB/T 11822、DA/T 2、DA/T 28 及《科学技术研究档案管理规定》《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》的要求。图纸折叠按照 GB/T 10609.3 的要求进行。
- 6.2.2.3 会计档案整理应依据《会计档案管理办法》，并符合 DA/T 39 的要求。
- 6.2.2.4 专业档案整理应符合专业档案管理规范要求。
- 6.2.2.5 照片档案整理应符合 GB/T 11821、DA/T 50 的要求。
- 6.2.2.6 录音、录像档案整理应符合 DA/T 78 的要求。
- 6.2.2.7 各种荣誉奖品、宣传纪念品、证章等不同载体和不同物质形态的实物档案整理应符合本级国家综合档案馆要求。印章档案整理应同时符合 DA/T 40 的要求。
- 6.2.2.8 电子档案整理应依据《电子档案管理办法》，并符合 GB/T 18894、GB/T 39362、GB/T 42727 的要求。
- 6.2.2.9 磁性载体档案整理应符合 DA/T 15 的要求。
- 6.2.2.10 公务电子邮件档案整理应符合 DA/T 32 的要求。
- 6.2.2.11 网页信息档案整理应符合 GB/T 43539、DA/T 80 的要求。

6.2.3 档号统一

列入接收范围的档案档号编制应符合馆室一体要求，由各级国家综合档案馆统一指导提前确定编制方案。

6.3 数字化要求

移交单位应在进馆前对移交进馆的传统载体档案进行数字化，数字化成果随档案一并移交。国家综合档案馆认可的难以数字化或利用率不高的档案除外。纸质档案数字化应符合 DA/T 31 的要求，录音录像档案数字化应符合 DA/T 62 的要求，实物档案数字化应符合 DA/T 89 的要求。

6.4 检索工具要求

6.4.1 全宗卷

移交单位应依据 DA/T 12 和 DA/T 14 的要求建立全宗卷，编有全宗指南。在档案移交时同步移交有助于进馆档案管理和利用的全宗指南、机构沿革、大事记等相关全宗卷文件材料。

6.4.2 纸质目录

移交单位应编有全部移交档案的纸质案卷级和文件级目录（含涉密档案），与移交档案一并移交。

6.4.3 机读目录

移交单位应编有全部移交档案的案卷级、文件级机读目录。涉密档案按保密要求单独建立目录。机读目录数据采集符合 DB32/T 505、DB32/T 1893 的要求。档案著录信息应完整、准确，著录标准依据 DA/T 18 的要求执行。机读目录在离线移交时采用格式应与档案馆系统兼容。

6.5 电子档案要求

- 6.5.1 移交单位应确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。
- 6.5.2 电子档案移交信息包应包括待移交电子档案的目录数据、内容数据和元数据，并符合《电子档案移交与接收办法》和 DA/T 93 的要求。
- 6.5.3 电子档案不保留电子印章的数字签名信息，只保留印章图形。

6.6 解密开放审核要求

6.6.1 移交单位应依据《中华人民共和国保守国家秘密法》《国家秘密定密管理规定》《国家秘密解密暂行办法》的要求,在档案移交前完成对到期涉密档案的解密审核和对未满保密期限涉密档案的解密说明,并填写《移交进馆档案解密意见表》(见附录 A)和《移交进馆档案解密情况汇总表》(见附录 B)一式两份。

6.6.2 移交单位应依据国家有关规定,在档案移交前完成移交档案的开放审核工作,并附具《移交进馆档案开放审核意见表》(见附录 C)和《移交进馆档案开放审核情况汇总表》(见附录 D)。原政府信息公开文件移交时应保持公开。

6.6.3 经国家综合档案馆同意,提前将档案移交国家综合档案馆保管的,在国家规定的移交期限届满前,该档案所涉及政府信息公开事项仍由生成者或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的,涉及政府信息公开事项的档案依据档案利用规定办理。

7 移交与接收程序

7.1 流程图

档案移交与接收流程包括国家综合档案馆编制计划、移交单位自检与整改、填写移交表格、提交验收申请、国家综合档案馆组织检查与验收、办理移交接收、档案消杀、档案入库等步骤,档案移交与接收流程图见图 1。

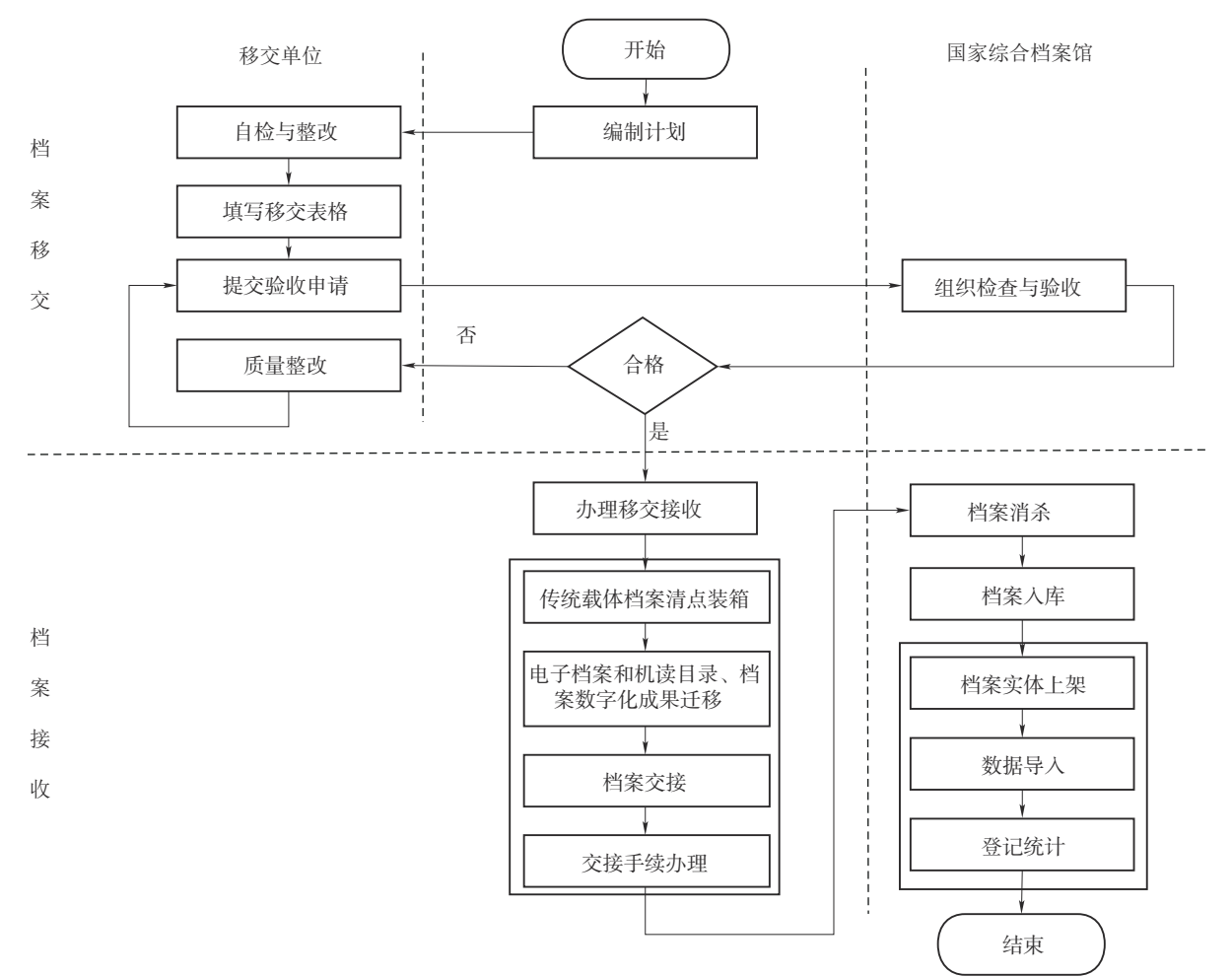


图1 档案移交与接收流程图

7.2 编制计划

国家综合档案馆应提前制定档案接收计划,并及时向移交单位印发通知。移交单位应在接到通知后一个月内,编制本单位档案移交工作方案,填写报送《移交进馆档案概况表》(见附录 E)。

7.3 自检与整改

移交单位组织对待移交档案进行逐卷(件)检查,对漏归档案及时补充收集、整理到位,借出档案催还入库,对缺卷(件)档案进行登记,对电子档案移交信息包的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测,对检查发现的各类问题进行整改。检查包括以下内容。

- a) 档案齐全完整情况。检查文件归档是否齐全完整,已归档整理的档案是否存在遗失、借出未归还或重复归档等情况。
- b) 档案整理质量。检查立卷档案卷内文件目录、备考表齐全,封面填写准确,页码编制规范等情况;检查按件整理的档案盒盒脊、盒封面内容标注清晰,盒内有备考表,归档章等内容填写齐全、准确等情况;检查案卷号、件号是否存在断号、空号、重号等情况;检查档案装订是否规范。
- c) 机读目录质量。检查案卷级、文件级机读目录与档案实体一一对应,著录项目齐全、内容准确,涉密档案单独编制目录等情况。
- d) 档案数字化质量。检查各类档案的数字化完成情况,数字化成果参数和格式规范、分件准确、页数完整、图像清晰等情况。
- e) 电子档案质量。检查电子档案移交信息包的真实性、完整性、可用性和安全性等情况。
- f) 涉密档案解密审核和档案开放审核情况。检查是否已按要求完成了涉密档案解密审核和档案开放审核工作。
- g) 相关材料完整规范情况。检查需同步移交的移交用表、纸质目录、全宗卷文件等材料是否完整规范。

7.4 填写移交表格

移交单位根据待移交档案情况填写《传统载体档案综合统计表》(见附录 F)、《电子档案综合统计表》(见附录 G)、《按件整理文书档案数量统计表》(见附录 H)、《电子档案移交与接收登记表》(见附录 I)。

7.5 提交验收申请

移交单位填写并报送《档案移交验收申请表》(见附录 J),提请国家综合档案馆验收。

7.6 组织检查与验收

7.6.1 国家综合档案馆对待移交档案质量进行检查与验收,并填写下列表格:

- a) 《档案接收工作检查记录表》(见附录 K);
- b) 《接收档案防霉防虫检查记录表》(见附录 L);
- c) 《电子档案接收检测登记表》(见附录 M)。

7.6.2 移交单位根据国家综合档案馆检查与验收意见作进一步整改,并修改完善各项统计表。经检查与验收合格或整改复查合格后,确定档案移交接收时间。

7.6.3 传统载体档案质量检查采取抽查方式,抽查比例不低 30%,合格率达 98% 以上,方可通过审核。传统载体档案数字化成果采用计算机自动检验和人工检验相结合的方式。能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100% 检验,检验合格率应为 100%;对于无法用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验,抽检比率应不应低于 5%。对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽检合格率应为 100%,其他内容的抽检合格率应不低于

95%。电子档案检查应依据 DA/T 70 的要求进行检测。

7.7 办理移交接收

7.7.1 传统载体档案清点装箱

移交单位逐卷(件)清点档案实体数量,将档案按序装箱或打包,保证档案装运有序、安全。

7.7.2 电子档案和机读目录、档案数字化成果迁移

7.7.2.1 采取在线方式移交的,应通过国家综合档案馆指定的,符合安全管理要求的网络和信息系统进行。

7.7.2.2 不具备在线移交条件的,应配备符合安全管理要求的存储介质进行离线移交,存储介质的选择和检测应符合国家有关标准规范要求,并标注可反映其内容的标签。

7.7.2.3 涉密档案应单独移交,并严格遵守国家相关保密规定。

7.7.2.4 采用技术手段加密的电子档案应去除加密措施后移交;压缩的电子档案应解压缩后移交;特殊格式的电子档案应与其读取平台一并移交。

7.7.2.5 已移交的电子档案应在移交单位至少保存 5 年。

7.7.3 档案交接

7.7.3.1 移交单位将需同步移交的全宗卷文件、解密审核和开放审核材料,以及纸质目录等材料汇总,并填写《档案交接文据》(见附录 N)。

7.7.3.2 移交单位将档案和相关材料运送至国家综合档案馆指定场所。国家综合档案馆对移交档案和相关材料进行清点。

7.7.4 交接手续办理

在清点无误后,双方办理交接手续。《档案交接文据》一式四份,移交单位与接收单位各两份(一份归档,一份放全宗卷)。

7.8 档案消杀

国家综合档案馆组织对接收档案进行消杀并留存消杀记录(见附录 O)。

7.9 档案入库

7.9.1 档案实体上架

国家综合档案馆将消杀后档案入库上架,进行存址登记,完善指引标牌。

7.9.2 数据导入

国家综合档案馆将接收的电子档案和机读目录、数字化成果等导入或挂接至档案管理系统。

7.9.3 登记统计

国家综合档案馆做好进馆档案资料的登记和统计工作(见附录 P)。

附 录 A
(资料性)
移交进馆档案解密意见表

移交进馆档案解密意见表见表 A.1。

表 A.1 移交进馆档案解密意见表

全宗号		全宗名称			档案起止年限	
档案移交时间				档案移交单位		
移交档案概况及涉密件数量	档案门类		档案数量		涉密档案总量 (件)	到期应解密审核档案数量(件)
			卷	件		
解密结果	解密	维持原密	密级变更	合计	档案移交部门(盖章)	

填表说明:1.档案门类填写本次移交进馆的所有档案门类;2.到期应解密审核档案数量包含本单位定密、原定密单位通知解密的到期应解密档案;3.解密结果详见《移交进馆档案解密情况汇总表》和机读目录。

附 录 B
(资料性)

移交进馆档案解密情况汇总表

移交进馆档案解密情况汇总表见表B.1。

表 B.1 移交进馆档案解密情况汇总表

填报单位： 年 月 日

序号	档号	责任者	文件 编号	题名	成文 日期	原定密情况		解密 结果	解密 类型	变更情况	
						原密级	原保密 期限			现密级	现保密 期限

填表说明：1.解密结果选择填写“解密”或“维持原密”或“密级变更”；2.解密类型选择填写“自行解密”或“提前解密”。

附 录 C
(资料性)

移交进馆档案开放审核意见表

移交进馆档案开放审核意见表见表 C.1。

表 C.1 移交进馆档案开放审核意见表

全宗号		全宗名称		档案起止年限	
移交时间			档案移交单位		
移交档案概况	档案门类 (一级)	保管期限	载体类型	起止时间	档案数量 机读目录数量
					卷 件 卷 件
开放审核意见	应审核数量		已审核数量		开放数量
	件	卷	件	卷	件 卷
档案移交单位(盖章)					

填表说明:1.档案门类应填写本次移交的所有档案门类;2.除了无卷内文件的相关门类档案,其余门类档案的开放审核意见应具体到件,即应审核数量、已审核数量、开放数量均填写“件”数;3.审核结果详见《移交进馆档案开放审核情况汇总表》和机读目录。

附 录 D
(资料性)

移交进馆档案开放审核情况汇总表

移交进馆档案开放审核情况汇总表见表D.1。

表 D.1 移交进馆档案开放审核情况汇总表

填报单位： 年 月 日

全宗号				全宗名称							档案起止年限						
档案移交时间								档案移交单位									
档案门类		目录号/分类号		起止卷(件)号	载体类型	保管期限	起止时间	档案数量		机读目录数量		应审核数量		已审核数量		开放数量	
一级	二级	立卷	不立卷					卷	件	卷	件	件	卷	件	卷	件	件
合计																	

附 录 E
(资料性)
移交进馆档案概况表

移交进馆档案概况表见表 E.1。

表 E.1 移交进馆档案概况表

移交单位(签章):

全宗名称						全宗号					
档案起止年限				档案资料总排架 长度(cm)				计划移交时间			
档案资料门类		档案资料数量		机读目录条数		数字化复制件				备注	
		卷	件	案卷级	文件级	卷	件	幅	分钟		
传统载体档案											
电子档案						/					
资料											
合计											
数字化复制件数据总量(GB)						电子档案资料数据总量 (GB)					
纸质目录数量(册)						全宗卷材料数量(件)					

填表人:

填表时间:

填表说明:传统载体档案门类包括文书、科技、会计、专业、照片、录音录像、实物等;电子档案门类包括文书、科技、会计、专业、照片、录音录像、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案等。

附 录 F
(资料性)
传统载体档案综合统计表

传统载体档案综合统计表见表F.1。

表 F.1 传统载体档案综合统计表

移交单位(签章):

全宗号			全宗名称							档案总排架长度 (cm)				数字化复制件数据总量 (GB)								
序号	档案门类	整理方式	目录号	分类号	载体类型	保管期限	档案起止时间	起止卷(盒)号	档案数量		涉密档案数量(件)					机读目录数(条)		数字化复制件				备注
									卷	件	小计	绝密	机密	秘密	其他	案卷级	文件级	卷	件	幅	分钟	
合计																						

填表人：

填表时间：

填表说明:1. 档案门类包括文书、科技、会计、专业、照片、录音录像、实物等;2.“整理方式”栏填“立卷”或“不立卷”;3.“起止卷(盒)号”栏立卷档案填起止卷号,不立卷档案填起止盒号。

附录 H

(资料性)

按件整理文书档案数量统计表

按件整理文书档案数量统计表见表H.1。

表 H.1 按件整理文书档案数量统计表

移交单位(签章):

[illegible]

填表人：

填表时间：

填表说明:1.同一保管期限集中排列;2.以组织机构(问题)为填写单位;3.如有缺件、调号等情况在“备注”栏注明。

附 录 I

(资料性)

电子档案移交与接收登记表

电子档案移交与接收登记表见表I.1。

表 I.1 电子档案移交与接收登记表

移交单位		接收单位	
移交年度		档案类别	
内容描述			
移交档案数量	卷 件	数据容量	GB
涉密档案数量	卷 件	数据容量	GB
移交载体类型、规格、数量		载体起止编号	
检测内容	移交单位	接收单位	
真实性检测			
完整性检测			
可用性检测			
安全性检测			
经办人(签名)	年 月 日	年 月 日	
审核人(签名)	年 月 日	年 月 日	
单位(印章)	年 月 日	年 月 日	

填表说明:1.内容描述:交接档案的内容、档案形成时间、数据类型、格式、过程等说明事项;2.载体类型、规格、数量:在线移交时填写“在线”;3.载体起止编号:在线移交时此项可不填,载体起止编号与载体实际标注须对应;4.真实性检测、完整性检测、可用性检测、安全性检测:填写检测结果(是否合格)及检测方式(系统、工具、人工等);5.如以纸质方式填写本表,需一式四份,档案馆留存三份,进馆单位留存一份。

附 录 J
(资料性)
档案移交验收申请表

档案移交验收申请表见表 J.1。

表 J.1 档案移交验收申请表

全宗名称					全宗号				
档案起止年限					档案资料总排架长度 (cm)				
档案资料门类	档案资料数量		机读目录条数		数字化复制件				备注
	卷	件	案卷级	文件级	卷	件	幅	数据总量(GB)	
传统载体档案									
电子档案					/				
资料									
完成情况									
涉密档案解密审核		档案开放审核			全宗卷文件材料			移交表格	
申请说明		档案移交部门(盖章) 日期:							

填表说明:完成情况项选择填写“完成”或“未完成”。

附 录 K
(资料性)
档案接收工作检查记录表

档案接收工作检查记录表见表 K.1。

表 K.1 档案接收工作检查记录表

年 月 日

全宗名称			全宗号	
检查方式			移交说明	
移交档案起止年限				
移交档案门类及数量				
检 查 情 况	档案齐全完整			
	档案整理			
	机读目录质量			
	档案数字化			
	电子档案			
	涉密档案解密审核、档案开放审核			
	全宗卷			
	移交用表			
检查意见				

档案馆检查人(签字):

移交单位档案员(签字):

附 录 L
(资料性)
接收档案防霉防虫检查记录表

接收档案防霉防虫检查记录表见表L.1。

表 L.1 接收档案防霉防虫检查记录表

移交单位：检查时间： 年 月 日

全宗名称						全宗号		
档案接收内容	档案门类	档案数量		有无霉变、虫蛀等	存在问题案卷	处理意见	处理结果	
		卷	件				处理方式	处理时间

检查人(签字)：

附 录 M
(资料性)
电子档案接收检测登记表

电子档案接收检测登记表见表 M.1。

表 M.1 电子档案接收检测登记表

检测单位：

检测时间：

检测人：

编号	检测项目	检测结果	备注
1 真实性检测			
1—1	固化信息有效性检测		
1—2	元数据项数据长度检测		
1—3	元数据项数据类型、格式检测		
1—4	设定值域的元数据项值域符合度检测		
1—5	元数据项数据值合理性检测		
1—6	元数据项数据包含特殊字符检测		
1—7	档号规范性检测		
1—8	元数据项数据重复性检测		
1—9	元数据项与档案馆要求的一致性检测		
1—10	内容数据的电子属性一致性检测		
1—11	元数据是否关联内容数据检测		
1—12	说明文件和目录文件规范性检测		
1—13	信息包目录结构规范性检测		
1—14	信息包一致性检测		
2 完整性检测			
2—1	总件数相符性检测		
2—2	总字节数相符性检测		
2—3	元数据项完整性检测		
2—4	元数据必填著录项目检测		
2—5	过程信息完整性检测		
2—6	连续性元数据项检测		
2—7	内容数据完整性检测		
2—8	附件数据完整性检测		
2—9	归档范围检测		
2—10	信息包内容数据完整性检测		

表 M.1 电子档案接收检测登记表（续）

3 可用性检测			
3—1	信息包中元数据的可读性检测		
3—2	目标数据库中的元数据可访问性检测		
3—3	内容数据格式检测		
3—4	内容数据的可读性检测		
3—5	软硬件环境合规性检测		
3—6	信息包中包含的内容数据格式合规性检测		
4 安全性检测			
4—1	系统环境中是否安装杀毒软件检测		
4—2	病毒感染检测		
4—3	载体中多余文件检测		
4—4	载体读取速度检测		
4—5	载体外观检测		
4—6	操作过程安全性检测		

注：各检测项目具体执行标准和结果解释见 DA/T 70。

附 录 N
(资料性)
档案交接文据

档案交接文据见表 N.1。

表 N.1 档案交接文据

移交单位：

移交接收内容	全宗名称						全宗号				
	档案起止年限				档案资料总排架长度/cm						
	档案资料门类		档案资料数量		机读目录数 (条)		数字化复制件				备注
			卷	件	案卷级	文件级	卷	件	幅	分钟	
	传统载体档案										
	电子档案					/					
	资料										
合计											
数字化复制件数据总量/GB						电子档案资料数据总量/GB					
纸质目录数量/册					全宗卷材料数量/件					移交数据载体类型及数量	
移交说明											
接收意见											
移交接收单位签章	移交 单位(印章)					接收 单位(印章)					
	经办人： 日期：					经办人： 日期：					

填表说明：传统载体档案门类包括文书、科技、会计、专业、照片、录音录像、实物等；电子档案门类包括文书、科技、会计、专业、照片、录音录像、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案等。

附 录 O
(资料性)
接收档案消杀记录表

接收档案消杀记录表见表O.1。

表 0.1 接收档案消杀记录表

[illegible]

表 P.1 档案馆档案接收登记簿

序 号	接 收 日 期	移 交 单 位	全 宗 号	全 宗 名 称	目 录 号		起 止 卷 号 (盒)	档 案 门 类		保 管 期 限	载 体 类 型	档 案 起 止 时 间	档 案 数 量				机 读 目 录 数 量 (条)		存 址			涉 密 档 案 数 量 (件)				数 字 化 复 制 件				新 增 纸 质 目 录 (册)		备 注
					立 卷	不 立 卷		一 级	二 级				卷	件	分 钟	案 卷 级	文 件 级	库 房 号	起	止	合 计	绝 密	机 密	秘 密	其 他	卷	件	幅	分 钟	案 卷	文 件	

档案馆档案接收登记簿见表P.1。

参 考 文 献

[1] 中华人民共和国档案法(中华人民共和国主席令第47号)

[2] 中华人民共和国档案法实施条例(国务院令第772号)

[3] 各级各类档案馆收集档案范围的规定(国家档案局令第9号)

[4] 重大活动和突发事件档案管理办法(国家档案局令第16号)

[5] 中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强重特大事件档案工作的通知(厅字〔2022〕31号)

[6] 江苏省重大活动和重要事件档案管理办法(中共江苏省委办公厅苏办档字〔2019〕38号)

[7] 机关档案管理规定(国家档案局令第13号)

[8] 科学技术研究档案管理规定(国家档案局 科学技术部令第15号)

[9] 国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法(国家档案局档发〔2008〕3号)

[10] 会计档案管理办法(财政部 国家档案局令第79号)

[11] 电子档案管理办法(国家档案局令第22号)

[12] 电子档案移交与接收办法(国家档案局档发〔2012〕7号)

[13] 中华人民共和国保守国家秘密法(中华人民共和国主席令第20号)

[14] 国家秘密定密管理规定(国家保密局令2025年第1号)

[15] 国家秘密解密暂行办法(国家保密局保发〔2020〕7号)

[16] 江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则(苏档规发〔2016〕3号)