

常州市金坛区档案局文件

坛档发〔2018〕17号

关于开展 2018 年度代保管档案接收工作的通知

市民中心各进驻单位：

为适应我区档案事业和经济社会等各项事业的发展，提升我区档案现代化管理水平，确保档案的安全存放和有效利用，区档案局启动进驻市民中心各单位 2018 年度档案进馆代保管工作。请有代保管需要的立档单位按照规范化要求做好档案的整理工作，具体通知如下：

一、交接时间

2018 年 7 月—9 月完成档案的交接工作。

二、交接范围

各立档单位 2016 年前（含 2016 年）在公务活动中形成的，保管期限为永久和长期（30 年）的所有档案。具体范围见坛委办字[2016]6 号《常州市金坛区档案馆收集档案范围实施细则》。保管条件有限的立档单位可交至 2017 年。

三、交接要求

（一）、案卷质量

严格执行国家档案局《机关档案工作业务技术规范》文件规定，既要保证档案的齐全完整，又要便于今后的保管利用。

1、档案盒（卷）封面填写符合要求，无污损。档案盒背脊填写内容准确，无跳号。

2、盒号顺延上一年度编制，盒内档案无褪色、霉变和破损。

3、件号章位置准确，填写内容准确、无跳号。

4、页码编写准确，无跳号。

5、备考表签署完备，签名栏不能打印。

（二）、检索工具

1、文书档案编制全引目录、归档文件目录一套，照片档案、业务档案提供卷内目录一套，特殊载体档案提供特殊载体档案目录一套，会计档案按年度按册（本）编制目录一份。以上目录 A4 纸打印，按年度装订后统一装入档案盒内，盒封面内容填写完整。

2、编制立档单位全宗指南、大事记、分类方案、归档范围和保管期限表、组织机构沿革，并单独装订。

3、代保管的各门类、各载体档案分别编制案卷级、文件级机读目录各一套，以光盘为载体向档案馆移交。

（三）、电子档案

已完成全文数字化的立档单位，本次代保管移交时电子档案数据使用一次性写光盘等载体随实体档案一同移交。

四、交接手续

区档案局保管利用科负责此次代保管档案进馆工作，保管利用科将派专人清点档案数量、检索工具及核对电子目录数据库、全文数据库，办理档案交接手续。双方填写交接文据，签字盖章（一式两份），市档案馆保存一份，移交单位保存一份，归入双方档案。

五、联系方式

档案进馆准备过程中的业务问题，请及时与我局机关档案管理科的相关指导人员联系，区档案局保管利用科负责做好各有关单位进馆档案的验收、审核等工作。

联系电话：机关档案管理科：82808599

保管利用科（保护技术科）：82809090

附件 1：代保管档案交接清单

附件 2：代保管档案交接文据



附件 1

××局（BXX）代保管档案交接清单（样本）

共 页第 页

2016 年文书档案

年度	永久		长期（30 年）		小计		备注
	卷(盒) 数	件数	卷(盒) 数	件数	卷(盒) 数	件数	
2016							
合计							

2016 年专业档案（X 号目录）

年度	永久		长期		小计		备注
	卷(盒) 数	件数	卷(盒) 数	件数	卷(盒) 数	件数	
2016							
合计							

附件 2

代保管档案交接文据（样本）

移出单位名称	金坛区××局			接收单位名称	金坛区档案馆	
交接性质	代保管	档案所属年度	×× 年××月至××年××月			
档案类别	数量（卷、盒/件，米）				检索工具种类 参考	数量
	永久	长期（30 年）		长度（米）		
文书档案（卷）	6/155	66/1006		2	全宗指南	1
文书档案（盒）	1/34			0. 02	归档文件目录	4
照片档案	1/9					
XX 业务档案	1/362	1-214				
移出说明						
接收意见	验收合格，同意接收					
移出单位（印章） 领 导 人： 经 办 人： 移出日期： 年 月 日				接收单位（印章） 领 导 人： 保管利用科经办人： 接收日期： 年 月 日		

本表一式二份，移出单位一份，接收单位保存一份