

立档单位档案移交接收制度

一、根据档案接收计划安排，即时办理接收进馆。

二、进馆档案质量应当符合《江西省归档文件整理规范（DB36/T 380—2016）》要求；交接凭据和移交档案情况说明、质量检查意见、涉密档案解密说明等相关材料应齐全完整。

（一）以“卷”为单位的档案：案卷装订整齐美观，排列有序；案卷题名书写整洁标准；卷面、卷脊内容填写准确；卷内填写备考表；没有金属物。档案盒面加盖进馆单位名称；盒脊填写清晰准确，起止件号与盒内文件序号一致。

（二）以“件”为单位的档案：归档文件齐全完整；档号填写准确、清晰；档号章盖于文件上端空白处，若上端已无空白，应附白纸；使用线绳装订；档案盒面加盖进馆单位名称；盒脊填写清晰准确，起止件号与盒内文件序号一致。

（三）电子档案（含声像档案）须按照规定的格式移交两套（AB）光盘或移动硬盘，标注相应的档号，并有案卷级和文件级电子目录，具体格式及移交要求参考《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）及《电子档案移交与接收办法》（档发[2012]7号）。

（四）“全宗指南”电子版及纸质各一式二份，应符合《全宗指南编制规范 DA/T14-2012》编写要求。

（五）“全引目录”或“归档文件目录”一式二套。目录的内容、数量应与档案实体一致。

三、档案接收人员将接收的纸质档案、实物档案、音像

档案等分别移交到相关库房，按照全宗排列上架，并在计算机系统添加存放位置。

四、档案接收人员对照《档案资料移交清单》（一式三份）进行逐卷（件）的清点，核查无误后，交接双方在《档案资料移交清单》上签字。

五、电子档案科凭《档案资料移交清单》，与移交单位办理电子档案交接手续，电子档案科及时将电子目录和电子档案上传服务器保存。

六、交接完毕后，档案接收人员应将接收进馆档案情况分别填写到台账及计算机系统档案总登记中，档案登记应及时、准确。属于新增全宗（含全宗名称变更）、目录（类别）应及时补充全宗名册。

七、保管利用科妥善保管好接收的纸质案卷目录、全宗指南（或进馆说明）

八、《档案资料移交清单》由档案接收人员签字加盖公章，返还移交单位（一份）、电子档案科（一份）、保管利用科（两份），其中一份存全宗卷。