

档案交接文据格式

GB/T13968-1992

1 主题内容与适用范围

本标准规定了档案交接文据格式及填写方法。

本标准适用于档案馆、档案室、机关和直属单位之间或机关内部机构之间的档案交接亦应参照使用。

2 术语

档案交接 hand-over of archive

按照国家规定，档案馆，档案室接收和移交档案的过程。

3 档案交接文据的格式

3.1 档案交接文据是在变更档案保管者或所有者的过程中形成，并具有法律效力的文件。档案交接文据应一式二份分别由移效单位和接收单位保存。

3.2 档案交接文据由三部分构成。

3.2.1 第一部分是：确认交接单位或个人的法定身份、交接性质及范围。

3.2.2 第二部分是：交接档案、资料及有关材料的种类、数量。

3.2.3 第三部分是：移出说明及接收意见。

3.3 档案交接文据的规格为 297mm × 210mm。（附图略）

4 档案交接文据的填写方法

4.1 第一部分的填写方法

4.1.1 确认交接单位或个人的法定身份一栏应由变、接双方分别填写。

a. 单位名称栏应填写全称或规范化通用简称。禁填曾用名称。

b. 领导人栏应由单位现任的具有法人资格的领导人或由能承担责任的单位内的部门负责人签名。

c. 经办人栏应由对档案交接负有直接责任的人员签名。

d. 移出和收进日期应当相同。

e. 上述各栏填写完毕后，应加盖单位印章。

f. 属个人所有档案的拥有者，应在移出单位栏内签名。

4.1.2 交接性质栏由交接双方共同填写。

4.1.3 交接性质分为移交、寄存、征购或收购、捐赠四种。

a. 移交：机关、团体、企事业单位和其它组织与档案馆之间、档案馆一档案馆之间及本单位内部的档案交接属移交。

b. 寄存：属体所有和个人所有的档案交档案馆（室）保管，保管期间其所有权仍归移交者属寄存。

c. 征购或收购：国家依法收买属集体所有的和个人所有的档案，交接后其档案为国家所有。

d. 捐赠：无偿向国家献出集体所有的或个人所有的档案，交接后其档案为国家所有。

4.1.4 档案所属年度栏应由档案移出单位填写。应据实填入所交各类档案形成的最早和最晚时间。

4.2 第二部分的填写方法

4.2.1 第二部分的各栏应由移出单位填写，接收单位核实。

4.2.2 档案类别栏应按档案的不同门类，不同载体及档案与资料区分类别。一类一款顺序填入。

4.2.3 档案的数量一般应以卷为计量单位。零散文件可用长度米为计量单位。声像档案可用张、盘为计量单位。

4.2.4 检索及参考工具种类栏应填入按规定随档案一同移交的有关材料。一般应随档案移交案卷目录、资料目录、全宗指南和著录卡片等材料。

4.2.5 检索及参考工具的数量单位为册（套）。

4.3 第三部分的填写方法

4.3.1 移出说明栏应由移出单位填写。

4.3.2 移出说明栏应填入有关档案交接或需要说明的事项。

- a. 档案有无损坏、虫蛀鼠咬、纸张变质、字迹模糊等情况。
- b. 档案内容中有无涉及国家机密，在档案被利用时需限制使用或禁止使用的范围、内容。
- c. 有无在档案交接中产生的其它文件。
- d. 其它需要说明的事项。

4.3.3 接收意见栏应由收进单位填写。

4.3.4 接收意见栏应由填入交接过程及验收意见。

- a. 交接过程中有无需要记录的事项。
- b. 由移出方填写的各栏是否属实。
- c. 依据《档案法》及档案行政管理机关的有关规定，对所接档案做出评价。

4.3.5 第三部分各栏如书写不下，可另纸书写。附在本文据之后，并注明相应栏目。

附加说明：

本标准由全国文件格式及数据元标准化技术委员会提出。

本标准由国家档案局档案科学技术研究所标准化研究室与中国标准化与信息分类编码研究所负责直草。