

N: 000248

中共甘肃省委办公厅文件

甘办发〔2013〕100号



中共甘肃省委办公厅 甘肃省人民政府办公厅 关于印发《甘肃省档案馆收集档案 范围细则》的通知

各市、州党委和人民政府，省直各部门各单位，各人民团体：

《甘肃省档案馆收集档案范围细则》（以下简称《细则》）已经省委、省政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

档案馆作为党和国家档案事业体系的重要组成部分，依法承担着收集保管和开发利用档案资源的历史使命。各地各部门各单

位要按照《细则》要求，根据省委、省政府工作大局和服务民生需要，在逐步改善档案馆库条件的同时，进一步丰富馆藏档案内容，努力建立内容丰富、配置合理、具有地方特色的馆藏档案资源体系。要创新思路、拓展领域，积极收集本地重大活动、重大事件相关声像、实物、文字材料，坚持征集散存民间的重要珍贵档案，不断充实馆藏档案内容。要进一步明确各单位担负的文件材料收集整理责任，强化业务人员的交档意识，将责任落实到单位和个人。对于不按期交档或造成应交档文件材料缺失的，要追究有关部门领导和相应责任人的责任。

中共甘肃省委办公厅

甘肃省人民政府办公厅

2013年11月23日

(此件发至地级)

甘肃省档案馆收集档案范围细则

第一条 为加强档案资源体系建设，规范省直机关及其他相关单位向省档案馆移交档案工作，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》、《全国档案馆设置原则和布局方案》、《各级各类档案馆收集档案范围的规定》、《甘肃省档案条例》有关规定，结合我省实际，制定本细则。

第二条 甘肃省档案馆属省级国家综合档案馆，负责接收和保管省直机关及其他相关单位具有永久保存价值的档案，各单位应依法按期向省档案馆移交档案。

第三条 省档案馆依法接收下列组织机构形成的具有永久保存价值的档案：

1. 省委及所属各部门；
2. 省人民代表大会及其常设机构；
3. 省人民政府及其所属各部门和单位；
4. 省政协及其常设机构；
5. 省高级人民法院、省人民检察院；
6. 省级各民主党派机关；
7. 省总工会、团省委、省妇联、省科协、省文联等人民团体；

8. 省属国有企业、事业单位；
9. 隶属关系发生变化，归属省级管辖的中央在甘单位。

省档案馆按规定可全部或部分接收以上机构的下属单位和临时机构的档案。

第四条 根据国家规定，省档案馆可以接收破产转制的省属国有企业及撤销、合并的事业单位的档案；经协商同意，收集或代存本行政区域内有代表性的社会组织、集体和民营企业单位、基层群众组织、家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案，也可以通过接受捐赠、购买等形式获取有利用价值的档案。

第五条 省档案馆接收和征集本省行政区域内以下重大活动、重大事件、各界知名人士形成的档案及涉及民生的专业档案：

1. 由本省负责接待的党和国家领导人、重要外宾、国际友人等在我省工作、学习、参观访问、交流等活动形成的档案；
2. 重大政治、经济、科技、文化、外事及宗教活动形成的档案；
3. 重要庆典、纪念活动形成的档案；
4. 严重自然灾害、重大突发事件形成的档案；
5. 省级领导干部及在社会上有一定名望、权威、影响的知名人士形成的档案；
6. 被中共中央、国务院或省委、省政府授予英雄、模范称号

的人物形成的档案；

7. 省级组织、人事部门管理范围内的已故干部和知名人士形成的档案；

8. 社会保险、移民、纪检监察机关案件、信访、农产品质量安全、保健食品登记、会计、林权登记、新闻宣传报道等专业档案。

第六条 省档案馆收集中华人民共和国成立前本省行政区域内各个历史时期政权组织机构形成的具有永久保存价值的档案：

1. 全省各级党组织、革命政权、地方武装和革命群众团体形成的档案；

2. 历代甘肃地方政权机关以及其他机构、社会组织形成的档案；

3. 甘肃历史上出现的具有一定社会影响的人物、家族形成的档案。

第七条 省档案馆收集与档案内容有关的史料，如简报、通讯、大事记、专题史料、史志、年鉴、地图、手册、图片、照片集以及公开出版或内部发行的报刊、书籍、画报、回忆录、参考材料、会议特刊（专刊）、科技资料、科研成果汇编、地方志和各种族谱、家谱等；收集有助于管理和利用档案所必需的专用设备。

第八条 省档案馆接收和征集以下所列具有永久保存价值的文书、照片、音像、实物、艺术等各种门类和载体的档案：

1. 文书档案，包括纸质档案和与之相对应的电子档案；
2. 基建、科研项目等专业档案，包括纸质档案及其电子版本；
3. 照片档案，包括纸质照片和数码照片；
4. 音像档案，包括录音带、录像带和音、视频光盘；
5. 实物档案，包括省委、省人大、省政府和省政协在对外交往活动中互赠的纪念品，甘肃省重大活动、重大事件形成的有纪念意义的物品以及各单位获得的省部级以上的综合性荣誉奖品、证书、宣传纪念品等实物原件；
6. 艺术档案，包括书法、绘画、雕塑、摄影等。

第九条 各单位在档案移交前，应对纸质档案逐卷（件）进行鉴定，提出开放或不开放的意见；对电子档案应当逐件按相对应纸质档案进行密级标识，没有密级的按内部、公开两个等次标识。

第十条 凡向省档案馆移交的档案，移交单位必须做到收集齐全，整理规范，正确划定保管期限；编制档案目录、全宗说明一式三份（省档案馆保存二份、机关档案室保存一份），省档案馆按照国家相关档案整理规范和标准检查验收，验收合格方可进馆。各移交单位还应向省档案馆移交档案的机读目录（以《甘肃省综合档案馆文书档案机读目录数据库结构与交换格式》甘档发〔2012〕89号为准）。

第十一条 列入接收范围的档案，应当按规定时间向省档案

馆移交：

1. 党政机关、民主党派、人民团体的档案自形成之日起满15年移交，最迟不得超过20年，电子档案自形成之日起5年内移交（以《电子档案移交与接收办法》档发〔2012〕7号为准），照片档案、音像档案和实物档案按规定或活动结束后移交；

2. 重大活动、重大事件及建国前的档案可随时移交；

3. 撤销单位和因保管条件恶劣可能导致档案不安全或者严重损毁的，经省档案行政管理部门同意，可以提前接收；专业性较强或者需要保密的档案，可以适当延长接收时间；

4. 社会组织、集体和民营等其他单位和个人档案的接收时间，可以参照党政机关档案接收时间确定，也可以协商确定。

第十二条 本细则由省档案局（馆）负责解释。

第十三条 本细则从印发之日起施行，原《甘肃省档案馆档案接收办法》同时废止。

附件：1. 甘肃省档案馆接收单位、应移交档案门类一览表及说明

2. 甘肃省档案馆档案接收质量标准

3. 甘肃省档案馆档案接收交接要求