

## 附件 2

# 甘肃省档案馆档案接收质量标准

### 一、文书档案

1. 以案卷为单位立卷归档的,按照《机关档案工作业务建设规范》(国档发〔1987〕27号)、《文书档案案卷格式》(GB/T9507—88)整理编目。

2. 以件为单位整理归档的,按照《归档文件整理规则》(DA/T22—2000)、《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》(甘档发〔2002〕16号)整理编目。

### 二、会计档案

按照《会计档案管理办法》(1998年8月21日财政部、国家档案局发布)、《甘肃省〈会计档案管理办法〉实施细则》(甘财办〔2003〕11号)整理编目。

### 三、基建、科研项目等专业档案

按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822—2008)、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28—2002)等相关专业档案的规范整理编目。

### 四、照片档案

按照《照片档案管理规范》(GB/T11821—2002)整理编目。

### 五、音像档案

按照《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T15—95)整理编目。

#### 六、电子档案

按照《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894—2002)、《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7号)整理编目。

#### 七、实物档案

按不同载体、不同物质形态的实物原件分类,按件编写说明、编制目录。

#### 八、艺术档案

按不同载体、不同物质形态艺术档案的实物原件分类,按件编写说明、编制目录。

#### 九、档号编制

以上不同类别、不同载体档案的整理编目中,档号的编制应符合《档号编制规则》(DA/T13—94)的规定。

#### 十、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。