

# T/GXDSL

## 团 体 标 准

T/GXDSL —2026

### 档案移交与接收管理规程

Management Specification for Archives Transfer and Receipt

(工作组讨论稿)

(本草案完成时间：2026-01-29)

2026 - - 发布

2026 - - 实施

广西电子商务企业联合会 发布

## 目 次

前 言 .....	II
1 引言 .....	1
2 范围 .....	1
3 规范性引用文件 .....	1
4 术语和定义 .....	2
4.1 档案移交 .....	2
4.2 档案接收 .....	2
4.3 归档范围 .....	2
4.4 保管期限 .....	3
4.5 电子档案 .....	3
4.6 涉密档案 .....	3
5 移交管理 .....	3
5.1 移交准备 .....	3
5.2 移交流程 .....	4
6 接收管理 .....	4
6.1 接收准备 .....	5
6.2 接收审核与验收 .....	5
6.3 接收登记与入库 .....	5
6.4 接收后续工作 .....	6
7 涉密档案移交与接收 .....	6
7.1 基本原则 .....	6
7.2 移交方特殊要求 .....	6
7.3 接收方特殊要求 .....	6
7.4 监督管理 .....	7
8 责任划分 .....	7
8.1 移交单位责任 .....	7
8.2 档案管理部门责任 .....	7
8.3 相关人员责任 .....	7
8.4 领导责任 .....	8
9 监督检查与考核 .....	8
9.1 监督机制 .....	8
9.2 检查内容与方式 .....	8
9.3 结果运用 .....	8
10 附则 .....	9

## 前 言

本文件依据GB/T 1.1-2020《标准化工作导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广西产学研科学研究院提出。

本文件由广西电子商务企业联合会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件为首次发布。

# 档案移交与接收管理规程

## 1 引言

为深入贯彻习近平总书记关于档案工作“四个好”“两个服务”的重要指示精神，落实《中华人民共和国档案法》及国家相关决策部署，对接国家创新驱动发展战略与广西产学研融合布局，规范强化研究院档案移交与接收工作，保障各类档案真实、完整、系统、安全、可用，发挥档案在科研创新、知识产权保护等方面的基础性战略作用，结合研究院新型研发机构特点，破解档案管理与发展需求错位问题，特制定本规程。本规程旨在构建权责清晰、流程规范的档案移交接收机制，推动档案管理向“治理赋能”转型，为研究院发展筑牢档案根基，助力国家科技创新与地方经济高质量发展。本规程适用于研究院各部门、下属机构、合作单位与研究院档案管理部门的各类档案移交接收活动。

## 2 范围

本规程立足国家档案管理法治化、规范化、数字化导向，明确研究院档案移交接收工作的总体原则、管理框架、核心标准和实施路径，覆盖全流程各环节，涵盖总则、规范性引用文件等全部内容，构建“事前规范、事中控制、事后稽核”闭环管理体系，确保工作有章可循。适用于研究院各职能部门、科研创新单元、下属全资及控股机构，以及负有档案移交义务的产学研合作单位，覆盖科研项目全生命周期责任主体。涉及档案门类包括文书、科研（含重大科技项目、实验数据等）、人事、财务、基建、设备、声像、实物、电子档案等各类载体，适配数据密集型科研范式。临时性、过程性无需归档材料及已作废档案，不适用本规程。

## 3 规范性引用文件

下列文件为本规程制定与执行的核心依据，覆盖国家、行业、地方三个层面，衔接国家科技创新与档案管理升级要求。凡注日期的引用文件，仅该日期版本适用；未注日期的，其最新版本（含修改单）

适用。

《中华人民共和国档案法》（2020年修订）

《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例

《中华人民共和国数据安全法》

《中华人民共和国网络安全法》

《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局、科技部，档发〔2021〕15号）

《DA/T 2-2023 科学技术研究项目档案管理规范》

《机关档案管理规定》（国家档案局，第13号令）

《企业档案管理规定》（国家档案局，档发〔2023〕12号）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）

《电子档案移交接收操作规程》（DA/T 93）

《档案著录规则》（DA/T 18）

《归档文件整理规则》（DA/T 22）

《档案库房温湿度管理要求》（DA/T 11）

国家及广西壮族自治区相关现行有效法律法规、标准规范及政策文件。

## 4 术语和定义

### 4.1 档案移交

指研究院内部各部门、下属机构及合作单位，依据法律法规、行业标准、合同及本规程，将职能履行、科研项目实施等过程中形成的、有保存价值且完成整理鉴定的各类档案，向研究院档案管理部门转移保管责任、信息控制权及相关权利的全过程。移交遵循“前端控制、全程管理”原则，嵌入业务全流程，确保与科研、管理工作同步衔接。

### 4.2 档案接收

指研究院档案管理部门依据国家标准、行业规范及本规程，受理移交申请，对移交档案的合规性、质量、安全性进行审核、清点、验收、登记，最终完成入库、著录、备份的全过程管理。该环节是保障档案质量、筑牢安全防线的关键，兼顾规范与服务，保障档案高效利用。

### 4.3 归档范围

指研究院履行科研、管理、服务职能中直接形成的，对国家、社会、研究院及教职工有保存、查考、

利用、凭证价值的各类历史记录总和。结合新型科研产出动态拓展范围，覆盖科研项目全流程，依据国家规定、行业标准及研究院实际制定清单并动态调整，确保应归尽归。

#### 4.4 保管期限

指依据档案价值、国家战略需求、行业规范及研究院实际，依法划定的保存年限，分为永久和定期（一般30年、10年）两类。科研、涉密等特殊档案的保管期限，按国家规定、行业标准及研究院制度执行，确保价值与期限匹配。

#### 4.5 电子档案

指有凭证、查考、保存价值，经系统归档规范管理的电子文件及其元数据、背景信息的集合，是数字时代档案核心组成部分。其生成、流转、归档等全过程须符合真实、完整、可用、安全要求，采用开放或主流格式存储，确保长期可读可追溯。

#### 4.6 涉密档案

指涉及国家秘密、研究院核心商业秘密、未公开重大科研成果等，按国家及研究院定密规定确定密级并规范标注的档案。全程遵循最小化、全程化、精准化原则，落实保密要求，实行全流程闭环管理，严防失泄密。

### 5 移交管理

#### 5.1 移交准备

5.1.1 移交范围与鉴定：移交单位须遵循国家相关法律法规、《DA/T 2-2023 科学技术研究项目档案管理规范》及研究院相关清单，对文件材料进行系统收集与价值鉴定，落实“四纳入、四同步、四参加”原则，确保移交档案齐全准确，无应归未归、不应归误归现象。重点做好重大科技项目、重点攻关任务等相关档案归档，强化科研原始记录、实验数据收集，解决档案收集不完整问题。

5.1.2 移交时限：移交工作须遵守时效规定，与科研、管理工作同步，具体要求：常规移交：文书档案于次年6月底前完成上一年度移交；科研档案按“项目验收与档案验收同步”要求，结题验收后6个月内移交，无特殊情况不得延期；会计档案年度终了后可由财务部门临时保管1年，期满后及时移交。专项移交：机构撤销、合并、分立的，相关手续办结后3个月内完成档案交接，确保档案不流失；重大科研设施、仪器设备开箱验收时，随机技术文件同步移交，档案管理部门可参与验收并履行监督职责。即时移交：工作人员离职、调岗前，须结清所经办保管的应归档文件，履行交接手续并经档案管理部门确认后，方可办理离岗；重大活动档案于活动结束后1个月内移交。延期与催交：确需延期移交的，须

提前 15 个工作日提交书面申请，说明理由、计划及保障措施，经档案管理部门审核、分管领导批准后方可延期（最长不超过 3 个月），再次延期须重新审批。档案管理部门对逾期未移交单位，可下达催交通知书，并将情况纳入单位年度考核。

**5.1.3 移交质量要求：**移交档案须达到“组件齐全、分类科学、编目清晰、装订规范、数据准确、安全可控”要求，具体如：**纸质档案：**遵循《归档文件整理规则》（DA/T 22）完成全部整理工序，分类符合国家及行业标准，优先提交原件，复印件须加盖公章并注明缘由及原件存放地；载体和书写材料符合耐久性要求，严禁使用易损毁、褪色材料。**电子档案：**符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）及相关规程要求，数据包包含电子文件、元数据等相关材料，采用开放或主流格式，经“四性”检测并出具报告；通过专用防病毒介质离线或安全网络在线移交，严防篡改泄露。**其他载体档案：**照片、声像、实物等档案整理符合国家及行业标准，附有完整文字说明；实物档案标注来源、形成时间等关键信息，声像档案同步移交文字说明及存储介质，实现关联溯源。**编制移交清单：**移交单位须编制《档案移交清册》，符合国家著录标准，包含档号、题名等核心要素，一式三份，加盖公章并经单位负责人、档案管理员审核签字，确保与档案实体、电子数据一致。

## 5.2 移交流程

**5.2.1 提出申请：**移交单位完成整理、鉴定及清册编制后，提交书面或线上移交申请，附上清册及相关检测报告（电子档案须提供“四性”检测报告），明确移交档案核心信息。

**5.2.2 预审与预约：**档案管理部门对清册及相关材料进行预审，审核合规性、完整性、规范性，反馈意见并责令整改不合格项；预审通过后，双方确定移交时间、地点及方式，涉密档案明确专项保密要求，必要时制定专项交接计划。

**5.2.3 现场交接与验收：**移交双方指派专人交接，涉密档案实行双人移交、双人接收，全程记录可追溯；双方逐一核对档案实体与电子数据，重点验收科研档案实验数据真实性、涉密档案密级标注规范性，确保与清册一致无差错。

**5.2.4 办理交接手续：**验收合格后，双方在清册上签字盖章，各执一份存档，档案管理部门留存一份用于后续管理；验收不合格的，出具《档案移交整改意见书》，明确整改要求及时限，移交单位整改后重新申请。

**5.2.5 出具凭证：**交接完成后，档案管理部门向移交单位出具《档案移交接收回执》，标注核心信息并加盖公章，确保移交工作可追溯。

## 6 接收管理

## 6.1 接收准备

档案管理部门须提前做好接收组织保障工作，落实“事前规范”要求，具体如下：

6.1.1 人员配备：指定政治可靠、业务熟练、具备相应资质的专职人员负责接收，落实岗位责任制；涉密档案接收人员须通过保密审查、具备相应资质，熟练掌握保密规定，确保接收安全。

6.1.2 条件准备：确保接收场地、库房符合国家档案安全及保密标准，温湿度遵循相关要求，配备齐全防火、防盗等安全设施；准备好检测、搬运、登记相关器材，电子档案接收搭建安全环境，实现物理隔离或加密连接。

6.1.3 计划制定：根据预审情况及档案门类、数量、密级，制定接收工作计划，明确流程、责任及安全措施；重大科技项目、批量涉密档案制定专项接收方案及应急预案，防范安全风险。

## 6.2 接收审核与验收

接收审核是保障档案质量的关键，须按标准及本规程实行“初审、复审”两级审核，全程书面记录、可追溯，具体要求如下：

6.2.1 合规性审核：检查移交行为、范围、手续是否合规，涉密档案移交是否符合保密规定，合作单位移交是否符合合同约定。

6.2.2 完整性审核：核对档案实体、电子信息与清册的一致性，检查组件及关联文件完整性，重点核查科研档案核心材料、电子档案元数据完整性，杜绝缺失遗漏。

6.2.3 规范性审核：检查档案整理质量、分类、编目、装订等是否符合标准，档号、标签是否规范，载体及文字说明是否齐全，确保便于后续管理利用。

6.2.4 技术性审核：对电子档案进行“四性”检测，核查格式、元数据、病毒及加密情况；检测纸质档案数字化副本清晰度、完整性，确保与原件一致。

6.2.5 审核程序：初审由接收经办人负责，核查后形成《档案接收初审记录》；复审由档案管理部门负责人或指定专家负责，复核后形成《档案接收复审记录》，全程记录归档备查。

6.2.6 验收结论：审核通过的，签署验收意见并转入登记入库环节；审核未通过的，按本规程相关要求处理，跟踪整改情况，合格后再接收。

## 6.3 接收登记与入库

6.3.1 登记入库：验收合格的档案，3个工作日内完成入库上架；同步在档案管理信息系统中登记，录入核心信息、生成唯一标识，完善目录数据库，实现实体与系统信息一一对应。

6.3.2 档案排架：按国家及研究院档案分类标准、库房管理规定排列上架，标注存放位置、张贴规

范标签；涉密档案存入专用库房或保险柜，实行专人、单独、专柜保管，标识清晰，严防失泄密。

6.3.3 数据备份：电子档案接收后，立即在安全环境下完成至少三套异地异质备份，加密存储、分区存放，定期检测更新，确保数据安全可恢复。

#### 6.4 接收后续工作

6.4.1 反馈与统计：定期汇总分析接收情况，形成统计报告，向研究院领导及相关单位反馈，通报问题及整改情况；建立接收台账，详细记录核心信息，实现全程可追溯，为决策提供数据支撑。

6.4.2 整理与编研：对接收档案进行系统化整理、编目深化及专题汇编，重点开展重大科技项目、核心科研成果档案编研，开发档案信息资源，编制相关成果，提升利用价值，落实“治理赋能”定位。

6.4.3 问题处置：接收中发现档案损毁、信息失真、涉嫌违规违纪及失泄密等问题，立即停止接收、保护现场，第一时间上报分管领导及相关部门，按规定妥善处置、追究责任，防范管理风险。

### 7 涉密档案移交与接收

#### 7.1 基本原则

涉密档案移交接收是维护国家秘密安全、保障研究院核心权益的重要工作，须严格遵循国家保密相关规定，坚守“保守国家秘密，维护研究院利益”原则，实行全流程闭环保密管理，落实最小化、全程化、精准化要求，严防失泄密。

#### 7.2 移交方特殊要求

7.2.1 移交前须复核密级，按国家及研究院定密规定确认密级、保密期限，确保标注规范无漏标错标；密级变更的，先履行变更手续再移交。

7.2.2 涉密档案须在专用保密场所整理、清点、封装，严禁非保密场所处理、无关人员接触，严防信息泄露。

7.2.3 涉密档案用专用保密装具单独封装，标注核心信息、加盖骑缝章，确保不被篡改泄露；涉密电子数据存入专用介质，通过涉密渠道移交，严禁非涉密网络、普通介质移交。

7.2.4 移交时须提交《涉密档案移交报告》及审批手续，说明密级依据、保密要求等核心信息，确保移交合规可追溯。

7.2.5 移交人员须为备案涉密人员，熟练掌握保密规定、具备相应能力，实行双人移交，履行保密义务，移交后及时办理交接手续、留存记录。

#### 7.3 接收方特殊要求

7.3.1 接收工作在专用保密场所开展，严禁非保密场所接收，配备齐全保密设施，严禁无关人员进入，严防信息泄露。

7.3.2 接收人员为两名及以上具备涉密资质、通过保密审查的档案人员，熟练掌握保密规定，履行保密义务，严禁泄露涉密信息。

7.3.3 接收时按保密程序核对密级、数量、封装完整性，核查档案实体与清册一致性；涉密电子档案在物理隔离环境中检测、导入、管理，严禁接入非涉密网络。

7.3.4 核对无误后，立即将涉密档案存入专用库房或保险柜，专人、单独、专柜保管，标注存放位置、建立专门台账，实现全程可追溯管控。

7.3.5 详细填写《涉密档案交接保密记录》，标注交接双方、监交人等核心信息，各方签字确认，该记录永久保存，作为交接重要依据。

#### 7.4 监督管理

档案管理部门会同保密委员会办公室，定期对涉密档案移交接收、保管、利用情况开展专项检查与风险评估，重点检查密级标注、封装等环节合规性，及时消除泄密隐患。涉密档案查阅、复制、销毁，须履行严格审批登记手续，遵循最小知悉范围原则，严禁未经审批操作，确保全程可控。

## 8 责任划分

### 8.1 移交单位责任

移交单位对移交档案的真实性、完整性、系统性及整理质量负首要责任，落实“谁形成、谁负责”原则。未按规定移交或移交档案存在质量、违规等问题，造成损失的，承担相应责任；研究院视情节予以通报批评、责令整改，情节严重的，追究相关人员责任并纳入考核。

### 8.2 档案管理部门责任

档案管理部门对接收过程规范性、审核严谨性及接收后档案安全负直接管理责任，落实监管责任。因审核不严、保管不善等导致档案损毁、失泄密等问题的，承担主要责任；相关人员接受问责、严肃处理，确保责任落实到位。

### 8.3 相关人员责任

移交单位负责人、档案管理员，档案管理部门负责人、接收人员及相关参与人员，在各自职责范围内对移交接收工作质量、安全负责，履行岗位职责及保密义务。实行责任倒查和终身追究制，无论是否调离，因失职渎职、违规操作等造成严重后果的，一律追究责任，确保责任到人、可追溯。

## 8.4 领导责任

研究院分管档案工作领导，对全院档案移交接收工作的制度建设、条件保障、重大事项协调负领导责任，推动档案管理与国家战略、科研创新融合，解决重大问题。各部门、单位负责人，对本单位档案归档移交负领导责任，督促落实移交要求，将档案工作纳入重点，落实经费、人员保障，解决专业人员缺位、经费不足问题。

## 9 监督检查与考核

### 9.1 监督机制

建立由研究院主要领导负责、档案管理部门牵头，各相关部门协同参与的监督机制，形成监管合力。将档案移交接收工作纳入内部审计、巡视巡察及年度考核，与科研项目验收、评优评先、绩效考核挂钩，强化约束，提升管理规范化水平。

### 9.2 检查内容与方式

按国家标准、行业规范及本规程，采取定期（每年至少一次）与不定期抽查、全面与重点检查相结合的方式，开展专项检查，实现全覆盖、无死角，及时发现整改问题，具体如下：

9.2.1 检查内容：相关法律法规、标准及本规程执行情况；档案移交接收的及时性、完整性、规范性；涉密档案移交接收安全性；库房安全保障、设施运行情况；问题整改及相关记录台账完整性，重点检查重大科技项目、涉密档案相关工作。

9.2.2 检查方式：现场查验档案、库房及相关记录；系统抽查档案管理信息系统数据；座谈访谈相关单位及人员；查阅移交清册、审核记录等资料，确保检查真实全面。

### 9.3 结果运用

9.3.1 检查结束后形成专项报告，明确结果、反馈问题、提出整改意见及时限，跟踪督促整改，建立台账、销号管理，确保整改到位。

9.3.2 检查结果上报研究院领导，作为档案管理决策依据。对工作成效显著的单位和个人予以表彰奖励；对未按期整改、整改不到位的予以通报批评；对拒不整改、违规操作造成严重后果的，依法依规追究责任。

9.3.3 检查结果纳入单位及个人评优评先、绩效考核、职务晋升依据，强化运用、奖优罚劣，推动档案移交接收工作高质量发展，助力国家科技创新与档案事业发展。

## 10 附则

本标准由广西电子商务企业联合会负责解释。本标准自发布之日起试行，试行期为一年。试行期满后，根据实施反馈情况进行修订和完善。各相关单位可依据本标准制定具体的实施细则。若本标准与国家新颁布的法律法规或强制性标准有不一致之处，应以国家法律法规和强制性标准为准。本标准所引用的规范性引用文件如有更新，其最新版本适用于本标准。广西电子商务企业联合会将根据技术发展和应用需求，适时组织对本标准的复审与修订工作，以保障其持续的先进性和适用性。本标准的有效实施，有赖于各级医疗机构、主管部门、技术服务商和各相关方的共同努力，通过规范智慧医院数据互联互通共享技术，推动医疗健康数据资源有效整合与安全共享，提升医疗服务质量和效率，促进智慧医院建设规范化发展，为推进健康中国建设提供技术支撑。

---