**附件1**

**绿园区档案馆收集档案范围实施细则**

**（征求意见稿）**

为维护历史真实面貌，保护档案的完整与安全，有效提供档案公共服务，根据2011年国家档案局《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（第9号令）及《国家基本专业档案目录》、《长春市档案征集条例》等法律、法规。结合绿园区档案事业科学发展实际，修订本实施细则。

**一、指导思想**

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实总书记关于档案工作重要批示精神，贯彻档案收集科学发展、以人为本的理念，在档案行政管理部门的监督指导下，按照统一规划、分级管理的原则,依法开展档案接收与征集(以下简称收集)工作，将属于本馆收集范围的具有历史凭证作用和科学研究价值的各种门类、各种载体形态的档案，齐全完整地收集进馆，建立内容丰富，结构合理的馆藏体系,并根据国家灾害备份要求,建立电子文件备份中心，开展电子文件备份工作。

**二、接收范围**

档案接收是区综合档案馆按照国家规定收存档案的过

程，也是区档案馆的主要工作职责。区档案馆根据2011年国家档案局发布的第9号令及《国家基本专业档案目录》等

法律、法规,依法接收本区下列组织机构的档案，保管期限为永久和定期30年以上(含30年)的文字、图表、声像、电子文件、实物等各种门类和载体的档案。

(一)接收组织机构的档案：

1、中国共产党绿园区委员会及所属各部门;

2、绿园区人民代表大会及其常设机构;

3、绿园区人民政府及其所属各部门和单位;

4、政协绿园区委员会及其常设机构;

5、绿园区纪律检查委员会（绿园区监察委员会）;

6、绿园区人民法院、人民检察院;

7、绿园区各民主党派机关;

8、绿园区总工会、共青团、妇联、科协、残联、工商联等人民团体;

9、区属各街道、乡镇党政机关；

10、接收以上机构下属单位和临时机构形成的体现本区特色，具有历史查考和研究价值的档案；

11、被撤销的区级机关、团体、国有企事业单位档案。

(二)接收绿园区内重大活动、重要事件形成的档案(重要的政治、经济、社会、文化活动及处理重大突发事件等）。

(三)接收绿园区在自然科学研究、生产技术、基本建设等活动中形成的应归档有保存和利用价值的科技档案。

(四)接收绿园区内形成的各种专业档案：

1、涉及民生的专业档案：婚姻登记档案、伤残抚恤人员等门类档案；

2、涉及新农村建设专业档案：农村土地确权档案、脱贫攻坚档案等;

3、地名档案：包括地名调查、成果、编译出版物及科学研究交流材料、地图等;

4、艺术档案：文化单位、艺术团体和文艺工作者创作的小说、诗歌、散文和乐谱、舞台美术、摄影作品、书画、演出录音带(光盘)、录摄像带(光盘)及艺术教育材料等;

5、审计档案：在审计活动中形成的文件、报表、信函、凭证、照片(数码照片、纸质照片)、录音(像)带、光盘及案

件材料;

6、公证档案：包括国内民事、国内经济等公证材料;

7、各类普查档案：包括工业普查、农业普查、人口普查、地名普查等有关法规性文件以及各类数据、登记材料、统计汇总报表等;

8、仲裁档案：区级仲裁部门形成的各类仲裁案件档案;

9、会计档案：包括会计凭证、会计账簿、会计报表等

材料;

10、依照《国家基本专业档案目录》，接收其他具有保存和利用价值的专门档案。

(五)接收绿园区内的人物档案：

1、著名人物档案

指属于区人事管理权限内和居住在辖区内的著名人物、知名学者、作家、艺术家、教育家、著名教练员、运动员、民主人士和市级以上劳动模范及各行各业有影响人物在社会活动中形成的个人档案，包括家谱、族谱、手稿、日记、札记、书记、传记、回忆录、照片等材料;

2、死亡干部档案

属于绿园区组织、人事部门管理的死亡干部档案。

（六）接收区级机关部门、街道办事处及各有关单位形成的已公开的现行文件。

（七）声像档案

在各种活动中形成的具有保存价值的照片(数码照片、纸质照片)、底片、录音带、录像带，以及说明材料、播放设备。

1、中央、省、市党政领导来我区视察指导工作时形成的音视频材料、照片；

2、区委、区人大、区政府、区政协召开的全会、代表大会和全区重要会议的音视频材料、照片；

3、本区内反映各行各业工作的主要成就、重大成果的音视频材料、照片。

（八）实物档案

有关单位在各项工作和活动中荣获市委、市政府等以上

部门颁发的奖状、奖杯、锦旗、证书等。

（九）经协商同意，收集或代存本行政区内社会组织、集体和民营企事业单位、基层群众自治组织、家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案。

 (十)辅助性资料接收范围：

区档案馆在接收档案时，同时接收有助于了解档案内容、归档单位历史的编研及辅助性材料：

1、定期接收区直属机关、团体、企事业单位和其他组织编印出版的各种汇编、史志、年鉴、大事记、历史沿革、文件汇编、简报、图册、书刊等有关编研材料;

2、接收反映绿园区地理、地域、风情、典故、传说、习俗、民族宗教、文物、名胜古迹以及政治、经济、科学文化建设方面的史籍、书刊和各种族谱、家谱等辅助性资料。

**三、接收载体**

(一)纸质档案

接收机关、团体、企事业单位、社会组织及个人归档保存的纸质文件材料。

(二)电子档案

接收机关、团体、企事业单位、社会组织及个人向绿园区档案馆移交的电子文件和照片、音像记录。

(三)实物档案

接收机关、团体、企事业单位、社会组织及个人在各项

活动中形成的，具有保存、收藏和研究价值的实体物品档案。包括:国家、省、市授予、颁发的荣誉证书、奖旗、奖杯、奖状、奖牌；对外交往活动接受的礼品、纪念品、赠品；调整、撤销单位的印章等。

**四、接收原则**

为保证进馆档案的完整和减少重复，凡列入本馆接收范围的档案，应遵循以下原则:

（一）、本单位形成的反映其主要职能活动、基本历史面貌和各种形态档案，原则上一律进馆。

（二）、上级党政领导机关、专业主管部门发给本级的文件，分别由本级党政领导机关和专业主管部门归档进馆，其它机关保存的上述档案，原则上不予进馆。

（三）、列入档案馆收集范围的单位之间相互发送的文件，除重要的请示、批复和干部任免、表彰文件外，一般只由发文单位归档进馆，收文单位的上述档案原则上不予进馆。

（四）、档案馆接收档案以卷(件)和册为单位。

**五、接收期限**

（一）、区直属组织机构单位的永久、定期30年以上的文书档案在每年归档结束后按接收计划进馆。

（二）、重大活动、重要事件档案，要在重大活动或重大事件结束后，通过验收一年内对档案进行全面接收。

（三）、著名人物档案，随时接收。

（四）、实物档案，自形成或者获得之日起5年内接收。

（五）、绿园区经济、科技、文化、教育、卫生、体育等领域的首创发明档案和特色档案等，自形成之日起一年内接收。

（六）、当年编印出版的档案资料，每年12月31日前接收。

**六、接收程序**

（一）、区档案馆根据接收档案的范围，编制进馆单位名册和接收计划。

（二）、区档案馆向列入进馆序列单位下发档案进馆通知和接收计划，进馆单位根据接收计划安排的时间要求做好进馆准备工作。

（三）、进馆单位在通过区档案馆组织的检查验收后，应将档案实体、检索工具(本单位编制的档案目录、历史沿革、立卷说明等)和归档文件材料档案的数字化副本同时移交进馆。

**七、征集档案范围和方法**

(一)征集档案范围

档案征集，指区档案馆按照国家规定征收散存、散失档案的活动。区档案馆征集档案范围主要包括:

1、散存在国内外的新中国成立前绿园区各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案;

2、散存在国内外的历任党和国家领导人在绿园区域内活动期间形成的讲话稿、录音、录像、照片、题词、书信、实物等档案;

3、散存在国内外的历任绿园区委、区人大、区政府、区政协主要领导在公务活动中形成的讲话稿、录音、录像、照片、题词、书信、实物等档案;

4、散存在国内外的绿园籍著名人物的信函、自传、日记、札记、回忆录、录音、录像、照片、实物等档案;

5、散存在国内外的反映绿园地区民俗风情、名胜古迹、

地方典故、传统文化、传统艺术、家谱族谱等档案资料;

6、散存在国内外的绿园区域传统工艺产品、土特产品、

名优产品的档案;

7、散存在国内外的绿园区域内重要事件、重大活动的档案资料;

8、集体所有、社会团体所有、个人所有的对国家和社会具有保存价值的档案；

9、其他具有历史凭证作用和科学研究价值的各种门类、载体的档案及与之相关的其他资料。

(二)征集档案方法

区档案馆采取下列方法征集散存在国内外的具有保存价值的档案:

1. 接受捐赠

对主动捐赠档案的个人及其家属，由绿园区档案馆颁发荣誉证书；

1. 收购

国内外具有保存价值的档案，由绿园区档案馆出资收购，收购价格协商解决；

1. 接受寄存

社会团体或个人保管的珍贵档案，档案所有者经与绿园区档案馆协商，签订合同，区档案馆可实行寄存、代管服务。

**八、收集档案要求**

(一)收集进馆的档案应完整、准确、系统并按规定整理，符合相关业务标准。

(二)档案馆接收档案时，应同时接收立档单位编制的档案检索工具和与档案整理、保管、利用相关的资料。

(三)接收进馆的电子档案，应符合《长春市档案数字化技术标准》。

(四)接收档案时，要严格履行交接手续，交接双方要依照移交目录清点核对档案，填写档案“交接文据”并签字盖章，一式两份，区档案馆保存一份，移交单位保存一份，归入双方档案。