# 长沙市档案馆档案征集管理办法

为了加强对散存、散失档案的征集管理，防止档案的损毁和流失，有效地保护和利用档案资源，为经济建设和社会发展服务，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》、《湖南省档案管理条例》和其他有关规定，结合本馆实际，特制定《长沙市档案馆档案征集管理办法》（以下简称《办法》）。

一、征集范围与方式

（一）征集范围

长沙市档案馆（以下简称市档案馆）档案征集范围主要是具有永久保存价值的散存在各组织或个人手中的珍贵档案，主要范围如下：

1、历任党和国家领导人在长沙从事革命活动或视察工作时形成的讲话稿、题词、信函、照片、录音（像）等档案及使用过的实物。

2、历任和现任市级党政军领导同志（副厅级以上职务或大校以上军衔）及相当级别的民主党派和工商联负责人、无党派代表人士，社会团体领导职务者从事公务活动中形成的重要讲话稿、信函、题词、信函、照片、印章、录音（像）、印章等档案及使用过的实物。

3、我市各个历史时期各行各业知名人士（具有重要影响和名望的企业家、实业家；中国科学院院士、中国工程院院士；获得全国、省、市劳模、英模等称号的人士；有较深造诣、突出成就的专家、学者、文学家、艺术家、教育家；著名教练员、运动员；省级以上劳动模范；宗教界著名人士；有声望的华侨领袖、外籍华人；著名民间艺、匠人；有社会声望的社会贤达），在生活、工作中形成的具有历史意义和社会保存价值的信函、自传、回忆录、演讲稿、著作、研究成果、书画作品、学历证书、获奖证书、谱牒、照片、录音（像）等档案及实物。

4、反映长沙历史文化情况的城乡建设、重要活动、重要事件、重点工程项目、城市变迁、知名企业、老字号形成的文件、布告、图纸、照片、影像、报纸、宣传册、旗帜、牌匾、证章等各种载体档案资料；

5、长沙地区各个历史时期的报纸、刊物、著作、契约、票证、钱币等各种载体的档案资料；

6、反映长沙人民生活、风俗民情、地方掌故、民族宗教、非物质文化遗产、风景名胜等方面的照片、影像、图书、画册、手稿、信札、商标、广告、家谱、证章、地图、字画、工具、实物、工艺品等各种载体档案资料；

7、文革时期群众组织的档案资料，包括各种小报、照片、漫画、像章、邮票、连环画、火花、陶瓷、搪瓷、宣传画、票证、粮票、下乡知青等档案资料；

8、其他具有永久保存价值的档案资料。

（二）档案征集的方式：

1、接受移交：征集范围内的档案，属于国家所有的，持有档案的单位或者个人（包括领导同志）必须按照有关法律、法规的规定向同级市档案馆无偿移交。

2、接受捐赠：对国家和社会具有重要保存价值，非国家所有的档案资料，鼓励所有人主动捐赠。

3、接受寄存或代管：对于比较珍贵的档案资料，所有者不愿意捐赠、出售的，但由于其保管条件差，愿意寄存的，档案所有者与档案馆双方协商，签订合同，市档案馆提供寄存或者代管服务，其档案所有权不变。

4、征购：对于确实具有较大社会保存价值但属个人所有的档案资料，所有者愿意出售的，视具体档案资料的价值，经过双方协商定价，进行有偿征购。

5、复制原件：对于特别珍贵的档案资料孤本，所有者不愿意捐赠、出售、寄存的，可采取对原件仿真复制的方式进行征集。

6、其他合法方式。

二、征集工作程序

（一） 搜集征集线索。征集人员借助媒体、网络和其他方式，搜集征集线索，与征集对象建立联系并跟踪关注，向征集对象详细说明各项规定和其享有的权利，做到依法依规征集。

（二）鉴定。为确保征集到的档案的真实性、完整性，正确判定其价值，严格馆藏准入制度，建立专家评审机制，成立档案征集鉴定委员会，对拟征集的档案进行鉴定。

档案征集鉴定委员会由局、馆领导、相关业务人员组成（档案征集鉴定委员会名单见附件），单价万元以上或批次5万元以上珍贵档案鉴定聘请省内专家参与。鉴定、评估档案工作应由3名以上相关人员共同进行。根据所鉴定的档案形成年代、数量、原始性、特殊性、完整性来综合分析拟征集档案的史料价值和收藏价值，在确认所鉴定档案符合进馆标准后，根据其价值划定管理等级(分一、二、三级)，并提出科学管理与保护的意见。

在征集过程中，对档案的真伪或价值有异议的，档案馆或档案持有者可以将其提请档案征集鉴定委员会鉴定、评估。拟征购的档案资料，必须经征集档案鉴定委员会鉴定、评估后，依据评估结果确定征购价格。

（三）办理交接手续。档案馆在征集档案时，应当有二人以上征集人员共同进行，并主动出示表明身份等证明文书，供档案所有人核实。在办理交接手续时，档案馆应详细记录档案的数量和内容，开具目录清单交对方签收。同时，双方应当签订协议，明确权利和义务，对档案的所有权和处置权做出明确认定。寄存或代管的档案还应明确寄存或代管期限，及期限满后档案资料的处置方法。由于名人档案具有增补性的特点，建档后，市档案馆还应与名人及其家属保持联络，了解名人的最新动态，及时补充新的档案资料，使名人档案资料不断得到充实和完善。

（四）颁发证书。接受捐赠后，市档案馆应向捐赠人颁发捐赠证书。同时根据捐赠档案资料的价值和数量对捐赠人给予物质奖励。

（五）举行捐赠仪式或新闻发布会。对于经过鉴定属于一级管理和部分属于二级管理的档案资料，市档案馆可举行捐赠仪式或新闻发布会。

三、征集档案资料的整理、保管和开发利用

（一）整理

征集进馆的档案资料数量较多时，一般须先行通过整理。在尊重捐赠人意愿、充分利用原整理方法的基础上，编制目录，确定档案资料的内容与数量，并记录整理情况，为签订交接手续做好准备。为方便整理，可请被征集人提供相关的背景材料或书面说明，即以简短的文字说明档案形成的时间、地点、人物、事由、责任者或摄影者等相关内容。整理时，按照人物档案全宗或载体形式、专题内容等确定档案所归属的全宗和目录。在完成常规整理后，可对档案资料进行全文扫描、拍摄、介质转换等工作，刻制成光盘后，赠送被征集人，其中特别珍贵的档案资料可制作仿真件赠送被征集人。

（二）保管

档案资料入库后，其管理根据市档案馆现有的库房管理制度执行。

（三）开发利用

捐赠者对捐赠的档案资料享有优先利用权，可以无偿使用；对捐赠的档案资料可提出限制使用的意见，市档案馆必须维护其合法权益。市档案馆开放捐赠的档案资料，应当征得捐赠者同意。

对于寄存的档案资料，市档案馆在根据寄存协议提供优质安全保管服务的同时，应严格保护寄存者的隐私权，除国家法律法规另有规定外，一般只提供寄存者自身利用，其他组织或个人需利用时，须征得寄存者同意。

根据征集到的珍贵档案资料的数量、内容和载体，通过报刊、图书等出版物和广播、电视、网络等媒介以及陈列、展览等形式，向社会公布宜开放的档案资料，按规定做好提供利用工作。

四、征集工作保障

市档案馆由收集整理科负责档案资料征集工作，加强与相关部门的联系与合作，并建立社会档案资料征集网络。

根据《长沙市档案馆档案征集财务管理制度》（见附件）规定，档案资料征集经费使用实行专项预算、专款专用、权限审批、严格管理、合理使用的原则，确保档案资料购置费、档案征集宣传费、专家咨询费以及征集工作活动费等经费的支出，使档案征集工作顺利进行。

长沙市档案局2017-5-20