



# 中华人民共和国档案行业标准

DA/T 96—2023

---

## 档案征集工作规范

Specification for archive acquisition

2023-05-29 发布

2023-12-01 实施

---

国家档案局 发布

## 前 言

本文件按照 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。

请注意本文件的相关内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局、云南省档案局提出。

本文件由国家档案局归口。

本文件起草单位：国家档案局馆(室)业务指导司、云南省档案局。

本文件起草人：周克华、黄凤平、段俐娟、丁勇、韩乐、梁雪花、曾燕、杜建蓉、周鑫、朱铁森、黄蕊。

# 档案征集工作规范

## 1 范围

本文件确立了档案征集的基本原则、范围和标准,规定了档案征集工作组织、程序的要求。  
本文件适用于各级国家档案馆,其他档案机构参照使用。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### **征集 acquisition**

档案馆按照有关规定收集散存档案(3.2)、散失档案(3.3)和其他有关文献的活动。

[来源:DA/T 1—2000,3.1.4,有修改]

### 3.2

#### **散存档案 estray**

未保存在法定保管机构的档案。

[来源:DA/T 1—2000,3.6,有修改]

### 3.3

#### **散失档案 removed archives**

从原形成国家(地区)散失到国(境)外的档案。

[来源:DA/T 1—2000,3.7,有修改]

### 3.4

#### **复制 copying**

利用复印、拓印、翻录、翻拍、缩微摄影、拷贝、复写、印刷、仿真、数字化等技术和方法制作内容与原件相同的复制品的行为。

[来源:DA/T 1—2000,8.23,有修改]

### 3.5

#### **鉴定 appraisal**

对档案的真伪、价值、价格等进行判定评估的过程。

[来源:DA/T 1—2000,4.1,有修改]

### 3.6

#### **捐献 donation**

档案所有者将档案无偿赠送给档案馆的行为。

### 3.7

#### **购买 purchase**

有偿取得档案所有权的行为。

### 3.8

#### 委托征集 entrusted acquisition

档案馆以合同方式将具体征集业务委托给其他具有相应能力和条件的机构的行为。

## 4 基本原则

### 4.1 依法依规

依法依规开展散存档案、散失档案征集工作,保障档案安全、维护各方合法权益,是做好档案征集工作的前提。档案征集工作涉及的法律法规包括《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国著作权法》。

### 4.2 档案原件优先

优先征集档案原件;对不具备征集档案原件条件的,可征集档案的复制件。

### 4.3 接受捐献优先

鼓励档案所有者向档案馆捐献档案;对具有较高保存价值的档案,经协商档案所有者愿意出售的,可依法依规进行购买。

### 4.4 常规征集与重点征集相结合

既开展一般性常规征集工作,又针对馆藏缺失和工作需要,开展重点征集工作。

## 5 征集范围

凡与本行政区相关的各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物形成的档案,具有典型地方特色或较高历史、文化、科研价值的档案均可列入征集范围,包括但不限于:

- 记录中国共产党发展历程中的组织和重要活动、事件、人物等具有重要价值的档案;
- 记录中华人民共和国成立以来的重大活动、重要事件、重要成就、著名人物等具有重要价值的档案;
- 记录中华人民共和国成立以前的重要活动、事件、人物等具有重要价值的档案;
- 记录维护国家主权和领土完整的具有重要价值的档案;
- 记录民主党派、社会团体的重要活动、事件、人物等具有重要价值的档案;
- 记录与港澳台事务相关具有重要价值的档案;
- 记录华人、华侨、国际友人等具有重要价值的档案;
- 记录对外交流、交往具有重要价值的档案;
- 记录当代经济、政治、文化、社会、生态文明等具有重要价值的档案;
- 记录地方历史、特色文化、民族艺术、地方民俗的档案;
- 具有自然、人文、社会科学研究价值的档案;
- 弥补本馆馆藏档案重要缺失的其他档案。

## 6 征集标准

6.1 征集的档案,应至少具有凭证价值、参考价值、研究价值、文化传承价值中的一方面价值。

6.2 征集的档案,应考虑其稀缺性、代表性以及与馆藏档案的相关性。

6.3 征集的档案,应来源合法、真实可靠、权属明确。

## 7 征集工作组织

### 7.1 明确征集部门

成立档案征集部门或指定内设部门(以下简称征集部门)承担档案征集的职责,开展日常档案征集工作。

### 7.2 组建专家队伍

应从档案、图书、历史、文博工作及其他相关领域聘请有鉴定评估工作经验的专家组建征集档案鉴定专家库,根据征集档案特点选取相关专家组成档案鉴定专家组,开展具体鉴定评估工作。

### 7.3 编制征集规划

着眼于档案馆自身定位、馆藏实际和档案事业发展趋势,编制征集工作总体规划或中长期规划;制定年度征集计划或工作方案,规范有序开展征集工作。征集工作中所需的鉴定、购买、差旅、会议、奖励等费用纳入档案馆年度预算安排。

### 7.4 发布征集公告

开展专题征集的,可视情况向社会发布征集公告,广泛寻找征集线索。

## 8 征集工作程序

### 8.1 征集调查

调查征集档案的类型、数量、完整程度和保管情况,对征集档案的来源、权属以及是否符合征集范围等情况作出结论。

### 8.2 专家鉴定

组织不少于3名相应专业领域的专家,对征集档案的真伪、价值及估价进行鉴定评估,出具明确、一致的专家鉴定意见书(见附录A)。

### 8.3 以接受捐献方式征集档案

#### 8.3.1 确定接受捐献方案

征集部门根据专家鉴定意见书编制接受捐献方案,提交馆务会(或馆长办公会,下同)批准。方案应包含:接受捐献档案的类型、数量、完整程度和保管情况、著作权(详细注明存在特定期限或只获得部分著作权的情形)、捐献者身份、意愿及特殊约定等。

#### 8.3.2 捐献协商

组成不少于3人的工作小组,与捐献者就接受捐献档案的利用、公布等事项进行谈判与协商,包括但不限于是否存在不宜向社会公开的内容或明确限制他人使用的内容等,达成一致后确定征集意向。

#### 8.3.3 接受捐献

征集部门对接受捐献事项形成决策意见建议,提交主要负责人或馆务会批准。与接受捐献者签订

档案接受捐献协议,核对档案数量,明确征集档案的所有权和处置权,明确捐献者的其他特殊约定;填写《接受捐献档案登记表》(见附录 B),清点登记入库。

国家档案馆应当根据捐献者意愿举行捐献仪式,颁发捐献证书;或以适当方式表扬或奖励。

## 8.4 以购买方式征集档案

### 8.4.1 确定购买方案

征集部门按照专家鉴定意见书的估价,参考本馆征集同类档案价格和其他档案馆、博物馆征集购买的价格,提出征集档案估价建议,并以此为基础编制征集工作方案提交馆务会批准。方案应包含:购买档案的类型、数量、完整程度和保管情况、著作权(详细注明存在特定期限或只获得部分著作权的情形)、估价、出售者身份、特殊约定、经费预算等。

### 8.4.2 协商与竞拍

组成不少于 3 人的工作小组与档案所有者洽商,洽商以征集档案估价为上限,达成一致后确定征集意向。档案所有者委托拍卖的,档案馆参与竞拍的价格以征集档案估价为上限。

### 8.4.3 实施购买

召开馆务会,对谈判与协商结果进行集体研究审议,形成征集决策意见。征集部门起草购买合同文本,核对档案数量,明确征集档案的所有权和处置权,明确价款、税费、交付期限及方式等,并进行法律审查;签订购买合同;按合同支付费用,填写《购买档案登记表》(见附录 C),清点验收,登记入库。通过拍卖方式取得的,依据拍卖的相关规定执行。

## 8.5 以委托方式征集档案

通过委托方式代为征集的,应遵守政府采购相关规定,选择具有相应业务能力和相关工作经验的被委托方征集,与其签订委托征集协议,在征集档案范围、类别、鉴定、审批、协议或合同签订、资金支付、移交等方面明确责任与义务。具体按照 8.1~8.4 规定的程序执行,征集部门应对被委托方的征集工作进行监督。

## 8.6 整理与归档

征集进馆的散存档案、散失档案验收入库后,应尽快完成整理编目等工作。

征集部门应将专家鉴定意见书、捐献协议、购买合同、委托征集协议、档案登记表、征集成果照片、征集档案目录、捐献或出售档案者的情况资料、馆务会会议纪要以及在征集过程中产生的其他资料及时归档。

## 9 征集档案的开放与利用

征集档案的开放与利用,在遵守国家有关档案开放与利用相关规定的基础上,捐献协议或购买合同中有特殊约定的,应按照特殊约定办理。

附 录 A  
(规范性)  
专家鉴定意见书

表 A.1 给出了专家鉴定意见书。

表 A.1 专家鉴定意见书

档案 题名			档案数量	
档案类型			完整程度	
档案来源				
档案真伪 鉴定情况				
档案价值 鉴定情况				
是否 值得 购买	是	否	估价	
鉴定专家 (签字)	年 月 日			
备注				

**附录 B**  
(规范性)  
**接受捐献档案登记表**

表 B.1 给出了接受捐献档案登记表。

**表 B.1 接受捐献档案登记表**

编号

序号	档案题名			类型	数量 (卷/件/张)	接受捐献档案 形成时间	接受捐献 档案时间	完整程度
	性别	联系电话	单位/住址					
捐献者姓名								身份证号
档案开放和利用 的约定情况								
著作权等权益 情况说明								
经办人		征集部门负责人					接收捐献日期	

注1：可根据征集工作的实际情况，增加相关内容。

2：本表交捐献者留存一份。



附录 C  
(规范性)  
购买档案登记表

表 C.1 给出了购买档案登记表。

表 C.1 购买档案登记表

编号

序号	档案题名			类型	数量 (卷/件/张)	档案形成 时间	购买档案 时间	完整程度	总价
	性别	联系电话	单位/住址						
档案开放和利用 的约定情况									
著作权等权益 情况说明									
经办人		征集部门负责人					购买日期		

注1：可根据征集工作的实际情况，增加相关内容。

2：本表交捐献者留存一份。

参 考 文 献

- [1] GB/T 11821—2002 照片档案管理规范
  - [2] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
  - [3] DA/T 68.1—2020 档案服务外包工作规范 第1部分:总则
  - [4] DA/T 78—2019 录音录像档案管理规范
  - [5] 各级各类档案馆收集档案范围的规定(国家档案局令第9号)
  - [6] 中华人民共和国档案法. 2020年6月20日
  - [7] 中华人民共和国民法典. 2020年5月28日
  - [8] 中华人民共和国著作权法. 2010年2月26日
-