

放。

家庭档案盒脊背标签内容包括家庭档案类别、盒号，可用碳素笔直接填写，也可填写在不干胶标签上，然后粘贴在家庭档案盒脊背上。

（五）家庭档案的装盒

家庭档案的装盒是指依照家庭档案的不同类别按件号的先后顺序将档案材料装入档案盒内。

六、家庭档案的保管

家庭应将家庭档案放入家庭档案柜或其他家具中存放。保密、隐私、贵重的家庭档案可单独存放。

家庭应妥善保管家庭档案，注意防火、防潮、防虫、防光、防尘。

家庭认为保管条件不具备的可将其珍贵的家庭档案及其他档案送交市档案馆寄存或托管。

七、家庭档案的利用

家庭成员可根据实际需要利用家庭档案，用后归放原处，防止丢失。

涉及个人隐私的家庭档案要经本人同意方可利用，保密、珍贵的家庭档案应严格限制利用。

家庭档案所有者可以自愿向国家档案馆捐赠其家庭档案。家庭档案捐赠档案馆后，家庭档案所有者对其家庭档案享有优先利用权，并可对其家庭档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

家庭档案的所有者有权公布自家的家庭档案，但必须遵守国家有关规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

家庭所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的家庭档案，向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖的，应当经市档案行政管理部门批准，严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。

八、家庭档案管理人员

家庭应确定一名家庭成员负责家庭档案的收集、整理、保管和利用。

家庭档案管理人员应掌握必要的档案法律知识和档案管理技能。

家庭档案管理人员应定期整理家庭档案，并向家庭成员通报家庭档案整理情况。

九、本办法由日照市档案局负责解释。