

1.5 电子文件归档与管理暂行办法

(南工院党字〔2013〕86号)

第一章 总 则

第一条 为适应我校信息化建设需要,规范我校形成的电子文件的归档与管理工作,维护电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性,充分发挥电子文档的凭证参考作用,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》及国家档案局第6号令《电子公文归档管理暂行办法》、国标GB/T18894-2002《电子文件归档与管理规范》等有关法规,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 基本术语解释

(一) 电子文件:是指在数字设备及环境中生成,以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的文件及相应的支持产品和软、硬件说明。

(二) 归档电子文件:是指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。

(三) 逻辑归档:指在计算机网络上进行,不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程。

(四) 物理归档:指把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上,向档案部门移交的过程。

(五) 真实性:指对电子文件的内容、结构和背景信息进行鉴定后,确认其与形成的原始状况一致。

(六) 完整性:指电子文件的内容、结构、背景信息和元数据等无缺损。

(七) 有效性:指电子文件应具备可理解性和可被利用性,包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性。

(八) 背景信息:指描述生成电子文件的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

(九) 元数据:指描述电子文件数据属性的数据,包括文件的格式、编排结构、硬件和软件环境、文件处理软件、字处理和图形工具软件、字符集等数据。

第二章 管理体制和职责

第三条 根据《中华人民共和国档案法》的相关规定,学校和各单位都要明确电子文件归档管理工作的分管领导,协调解决实际问题。

第四条 各单位应从电子文件产生时就要有严格的管理制度和技术措施,对其实施超前管理。电子文件的形成、承办、运转、整理与归档等工作,由承办(业务)部门负责,要将电子文件的整理归档工作纳入电子文件承办人的岗位职责,以确保电子文件的真实性、完整性和有效性。

第五条 各单位均要配备一名政治业务素质较高、具有一定计算机管理水平的电子文件管理员(也可由兼职档案员担任),负责本单位形成的电子文件的收集、整理和向校综合档案室移交工

作。

第六条 对电子文件日常管理的监督、指导、检查和分类、保管以及开发利用等工作，由校综合档案室负责。综合档案室要建立相应的工作制度，对电子文件的形成、积累、鉴定、归档及电子档案的保管与利用实行全过程管理。

第七条 归档电子文件实行集中统一管理。综合档案室要配备专用设备，指定专人负责接收、管理电子文件，保证归档电子文件的有效识读。利用归档的电子文件积极开展档案编研、信息开发和服务利用工作。

第三章 电子文件收集与积累

第八条 各单位在主要职能活动中产生的电子文件，凡有查考利用价值的均应注意收集，定期制作备份，有条件的单位要及时刻录到光盘上脱机保存。盘片上要用汉字标明文件名称、拷贝时间、运行环境等，放入专用装具内妥善保管。对于归档的电子文件，仍要在本单位保留一年后方可删除或销毁。

第九条 收集积累的电子文件类型

（一）电子文件稿本

电子文件按其稿本分为草稿、定稿和正式电子文件。归档时应收集正式电子文件。

电子文件稿本代码为：**M**—草稿性电子文件；**U**—非正式电子文件；**F**—正式电子文件。

（二）电子文件信息类型

要收集积累的电子文件类型有文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、超媒体链接文件、程序文件和数据库文件。

1、**文本文件**：指用计算机文字处理技术形成的文字文件、表格文件等，收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等，必要时同时保留文字处理工具软件。归档时应重点收集定稿电子文件和正式电子文件。文字型电子文件以 **XML**、**RTF**、**TXT** 为通用格式，归档后综合档案室要全部用软件转为 **PDF** 格式保存，以确保电子文件的真实性和不可改动。

2、**图像文件**：指用扫描仪、数码相机等外部设备获得的静态图像文件。对用扫描仪等设备获得的采用非通用格式的图像电子文件，收集时应将其转换为通用格式，如无法转换，则应将相关软件一并收集。扫描型电子文件以 **JPEG**、**TIFF** 为通用格式。

3、**图形文件**：指采用计算机辅助设计或绘图工具获得的静态图形文件，归档时应注意其设备依赖性、易修改性等问题，不要遗漏相关软件及各种数据信息。对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据。

4、**影像文件**：指用数码摄像机、视频采集卡等视频设备获得的动态图像文件。对用视频或多媒体设备获得的文件以及用超媒体链接技术制作的文件，应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。要归档的视频和多媒体电子文件以 **MPEG**、**AVI** 为通用格式。

5、**声音文件**：指用音频设备获得并经计算机处理的文件，归档时应注意收集其属性标识和相关软件。音频电子文件以 **WAV**、**MP3** 为通用格式。

- 6、超媒体链接文件：指用计算机超媒体链接技术制作的文件。
- 7、程序文件：指计算机使用的商用或自主开发的系统软件、应用软件等。对用专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用型电子文件，如不能转换，收集时则用连同专用软件一并收集归档。
- 8、数据文件：指用计算机软硬件系统进行信息处理等过程中形成的各种管理数据、参数等。数据库文件以 DBF、XLS 文件为通用格式。

电子文件类别代码：T—文本文件；I—图像文件；G—图形文件；V—影像文件；A—声音文件；O—超媒体链接文件；P—程序文件；D—数据文件。

（三）电子文件载体类型

目前主要有光盘、磁盘、磁带等介质的载体类型。

存储载体类型代码为：GP—光盘；CP—磁盘；CD—磁带等。

第四章 电子文件的归档

第十条 电子文件归档范围

参照《南京工业职业技术学院电子文件归档范围（试行）》的有关规定执行。

第十一条 电子文件归档要求

各归档单位在电子文件归档时主要分两方面进行：

（一）逻辑归档：各归档单位的兼职档案员将经过单位鉴定符合归档条件的文本型电子文件全文直接上传至学校档案管理系统实现逻辑归档，同时将必要的著录项目输入档案管理系统生成相应的机读目录。

通过网络上传至学校档案管理系统的电子文件必须与其相应的纸质文件在内容及其表现形式上保持一致，并且上传后仍要在原归档部门的计算机硬盘或光盘等载体上保留至少一年方可销毁。

（二）物理归档：

1、各归档单位的兼职档案员在完成文本型电子文件逻辑归档后，同时将其对应的纸质文件和归档文件目录打印件一同交综合档案室，由综合档案室集中下载到可脱机保存的载体上实现物理归档。

2、各归档单位的兼职档案员将应归档的图像、影像等其它类型的电子文件合理分类后备份至光盘等存储载体上，将光盘及其相应的归档文件目录打印件一同交综合档案室实现物理归档。

综合档案室将各归档单位的归档电子文件收集齐全完整，进行相对集中分类组织管理。

具体操作流程参见《南京工业职业技术学院电子文件归档工作流程》（附件2）。

第十二条 归档电子文件的鉴定与检验

各归档单位在归档时必须按照规定的项目对归档的电子文件进行相关项目的鉴定与检验，检验项目如下：

- 1、有无病毒；
- 2、核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性；
- 3、核实目录、审核手续、说明资料等是否齐全；
- 4、载体有无划痕，是否清洁；

5、对特殊格式的电子文件，应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

各归档单位在检验中发现问题应及时采取补救措施，全部鉴定合格后打印目录清单，并将检验和审核结果填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》（附件3）。

第十三条 电子文件的形成单位一般应在每年六月底前将上年度办理完毕的属归档范围的电子文件向综合档案室移交归档，由综合档案室统一管理。

第十四条 综合档案室在接收电子文件之前，均应对需归档的每套载体及其技术环境进行检验，合格率达到100%时方可进行交接。

凡检验不合格的，退回形成单位重新制作，并再次对其检验。检验合格的分别由移交单位和接收单位填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》（附件3）相应栏目。

第五章 归档电子文件的整理

第十五条 把带有归档标识的电子文件按载体和文件类别代码进行相对集中分类组织存储载体。归档电子文件以件为单位进行整理，整理方法按国家档案局的《归档文件整理规则》进行整理。电子文件的分类方案按本校制定的《南京工业职业技术学院档案实体分类方案》编制实体分类号。

第十六条 存放载体的编号方案为：存储载体类型代码—文件格式代码—顺序号。电子文档编号方案为载体编号—文件号。

第十七条 按电子文件类别代码相对集中组织存储载体。把通过分类的电子文件按存放载体编号重新排列，填写必要的著录项目，编制机读目录和简要的检索工具。其基本著录项目为：序号、题名、责任者、文号、文件形成时间、全文标识、实体分类号、电子文档号（盘号及件号）、密级、保管期限、硬件和软件环境等著录内容。归档电子文件的著录应符合国家档案著录规则基本要求。

第六章 归档电子文件的保管与利用

第十八条 归档电子文件移交到综合档案室后，综合档案室一般制作两套，一套封存保管，一套查阅利用，必要时制作第三套异地保存，提高安全性和可靠性。

第十九条 归档电子文件的保管应符合下列条件：

- 1、归档载体应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层。
- 2、单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压。
- 3、存放时应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。
- 4、环境温度选定范围：17℃~20℃；相对湿度选定范围：35%~45%。

归档电子文件在形成单位的保管，也应参照上述条件。

第二十条 各归档单位和综合档案室每年均应对电子文件的读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性；如不兼容，应进行归档电子文件的载体转换工作，原载体保留时间不少于3年。保留期满后对可擦写载体清除后重复使用，不可清除内容的载体应按保密要求进行处置。

第二十一条 对磁性载体每满2年、光盘每满4年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于10%，如发现问题应及时采取恢复措施。

第二十二条 对磁性载体上的归档电子文件，应每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不少于 4 年。

第二十三条 综合档案室应定期将检验结果记录在案。

第二十四条 随着系统设备更新或系统扩充，应及时对归档电子文件进行迁移操作。

第二十五条 归档电子文件的提供利用要注意以下事项：

- 1、归档电子文件的封存载体不应外借。未经批准任何单位或人员不允许擅自复制电子文件。
- 2、利用时应使用拷贝件。
- 3、利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件采用联网的方式利用时，应遵守国家有关保密的规定，有稳妥的安全保密措施。
- 4、利用者对归档电子文件的使用应在权限规定范围之内。

第七章 归档电子文件的鉴定与销毁

第二十六条 电子文件的保管期限参照国家、教育部和本校制定的纸质文件材料保管期限的有关规定执行。超过保管期的电子档案要销毁时，需请档案归档单位和综合档案室审核，编制销毁清册，经有关领导批准后方可销毁。

第二十七条 属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除的载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

第二十八条 综合档案室应及时按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第八章 附 则

第二十九条 本办法的具体适用问题由党政办公室负责解释，未尽事宜参照国家其他有关电子文件的标准和规定。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.南京工业职业技术学院电子文件归档范围（试行）

2.南京工业职业技术学院电子文件归档工作流程

3.归档电子文件移交、接收检验登记表

附件 1:

南京工业职业技术学院电子文件归档范围（试行）

一、文本类

（一）文书类属纸质档案归档范围的电子文件

- 1、各种规章、制度、办法，发展规划、计划，工作总结、工作报告或请示等电子文件。
 - 2、干部任免、职务评审、人员招聘、离退休审批、人员调进调出离职、派出或报到上岗等活动中形成的有关电子文件。
 - 3、各种奖励、处分、表彰、荣誉证书发放、通报、刑事判决等方面的电子文件。
 - 4、党代会、教代会、工代会、团代会、区人代会选举、政协及全校性各种重要工作会议、学术会议上印发的文件、领导人讲话稿、会议代表名册、会议日程、会议总结、会议纪要或简报等有关电子文件。
 - 5、机构设置、机构或人员调整、印章启用通知等方面的电子文件。
 - 6、编印成册的各种校史、年鉴、大事记及史料集，各种集锦、荟萃，各种资料汇编、成果汇编、制度汇编等，各种通讯、简报、调研报告、分析汇总材料等电子文件。
 - 7、各种登记表、统计表、申请表、审批表，各种名册、名单，年月报表、年检等表格式电子文件。
 - 8、学籍、学历管理与继续教育方面形成的电子文件。
 - 9、学院或各单位承办的重大活动中形成的一系列有归档保存价值的电子文件。
 - 10、各种合同、协议、合作协作文件等电子文件。

（二）教学类纸质档案归档范围中形成的电子文件

- 1、本校教师编写的各种教材、专著、译著、字词典、教学计划、教学大纲、试题、典型教案、辅导材料、实验或实习指导书等电子版。
- 2、优秀毕业论文电子版。
- 3、教师自己制作的有保存价值的教学演示文稿。

（三）科研类纸质档案归档范围中形成的电子文件

- 1、教师承担的科研课题或项目的申请书、课题进展年度报告、结题报告、技术报告、技术手册、产权登记表等电子版。
 - 2、上报成果的内容简介、正式发表的论文、正式出版专著的电子版。
 - 3、获省部级以上科研奖状、证书的彩色扫描图片文件。

（四）出版物类纸质档案归档范围中形成的电子文件。

（五）各单位产生的其他有归档保存价值的电子文件。

二、图形、图片类

- （一）各单位用数码相机拍摄或扫描的有归档保存价值的重要活动或人物照片。
- （二）各单位举办展览或出版的画册用计算机排版定稿后的电子版。

(三) 本校建筑物基建图纸的 CAD 文件及本校教师形成的各种工程设计、建筑设计、城市规划设计或产品设计图纸的 CAD 文件及 CAD 图形制作软件。

三、多媒体类

(一) 现代教育技术部门及宣传部门等单位摄录的并已数字化的全校重大活动录像及校内新闻盘片。

(二) 各单位形成的有保存价值的已数字化的录音、录像盘片。

(三) 各单位制作的教学用多媒体课件。

(四) 各单位制作的有保存价值的宣传用多媒体演示系统、文稿等，如各种人物事迹、专题事件或教学科研成果介绍等多媒体演示系统。

四、网页类

全校和各单位制作的网页上属纸质档案归档范围的网页内容全文、报表及数据库等。

五、数据库及相关程序类

(一) 档案部门建立的各类档案目录信息数据库、全文数据库、多媒体档案数据库等及其数据库管理软件。

(二) 全校教职工人事档案信息数据库、教师成果信息数据库及其数据库管理软件。

(三) 各院部建立的师资信息、学术成果信息、校友信息等数据库及其相关管理软件。

(四) 全校党团员信息数据库及其相关管理软件。

(五) 招生录取学生基本信息、学生入学考试成绩、新生电子照及其有关数据库管理软件。

(六) 学籍数据库、学习成绩数据库、奖助学金数据库及其相关数据库管理软件。

(七) 毕业生就业信息数据库及其数据库管理软件。

(八) 获奖科研成果数据库、通过鉴定科研成果数据库、科研项目数据库、专利数据库及各种科研基金科技合同数据库及其相关的数据库管理软件。

(九) 本校人员出国、出境数据库、国际会议数据库、聘请外国专家数据库、授予外籍专家荣誉称号数据库、国际合作交流情况数据库、外宾接待情况数据库及相关数据库管理软件。

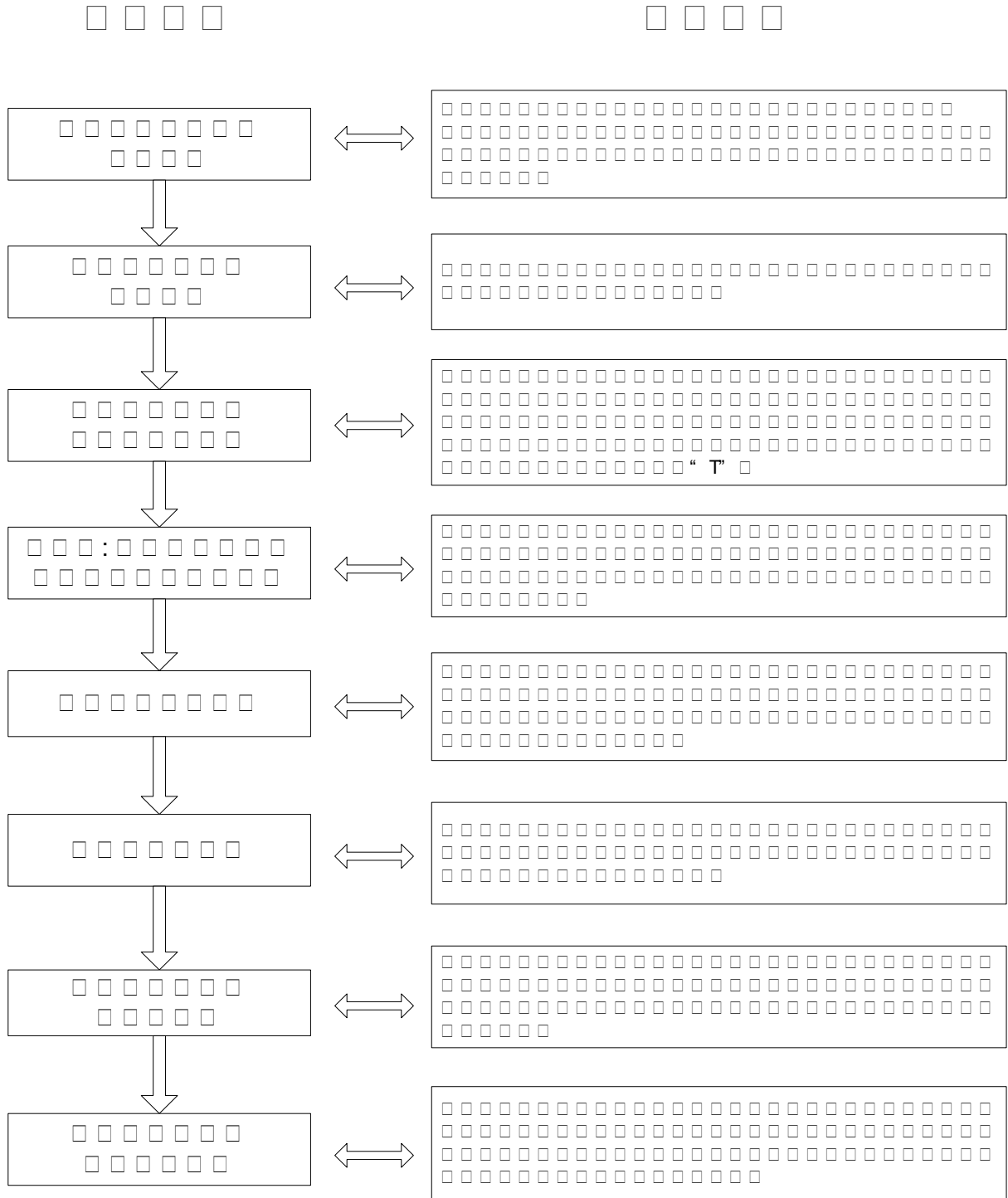
(十) 校友会校友信息数据库及其数据库管理软件。

(十一) 全校仪器设备管理信息库，贵重仪器使用情况评价价值数据库、实验项目数据库及其数据库管理软件。

(十二) 其他有归档保存价值的数据库及其管理软件。

附件 2:

南京工业职业技术学院电子文件归档工作流程



附件 3:

归档电子文件移交、接收检验登记表

归档年份:

移交单位(盖章):

部门档案分管领导签字:

序号	载体编号	题名	形成时间	形成者	文件类型	保管期限	备注
移交人对电子文件的真实性、完整性和有效性检验结果							
接收人对已接收电子文件载体外观、有无病毒、真实性、完整性以及有效性检验结果							

注: 1、“文件类型”栏请用格式代码填写,如文本类有: DOC\TXT\PDF 等,数据库有: DBF\XLS 等,图像类有: JPG\TIF 等,视频类有: MPG\AVI 等;音频类有: WAV\MP3 等。

2、如归档电子文件类型是非通用格式文件,需将生成该电子文件的专用软件和专用软件使用说明一并归档,并填入到备注栏当中。

移交人:

接收人:

移交时间: