

中国科学技术大学

电子文件归档与电子档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范电子文件归档与电子档案管理工作，确保电子档案真实、完整、可用和安全，便于档案利用和保护，根据《中华人民共和国档案法》《电子文件归档与电子档案管理规范（GB/T 18894-2016）》《中国科学技术大学档案管理办法》及有关制度规范，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称电子文件，是指学校从事教学、科研、管理以及其他各项活动中通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

第三条 本办法所称电子档案，是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

第四条 电子档案实行集中统一管理。

涉密电子档案应由归口部门单独移交，严格遵守国家相关保密规定。

第二章 职责与分工

第五条 档案文博院负责学校电子文件归档和电子档案的管理，具体职责如下：

（一）制定电子文件归档与电子档案管理制度，负责档案管理

系统的建设和应用培训，提出业务系统电子文件归档功能要求；

(二)负责监督、指导、检查电子文件形成或办理部门按归档要求管理应归档电子文件；

(三)接收归档电子文件，负责电子档案编目、管理、保存、开发利用等各项工作。

第六条 电子文件形成或办理部门负责电子文件的收集、整理和移交归档等工作，具体职责如下：

(一)针对电子文件全流程管理，各单位应配备严格的管理制度和技術措施；

(二)电子文件的收集、整理与归档等工作，由形成或办理部门档案工作分管领导负责，并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，由各单位档案员具体实施；

(三)满足条件时，电子文件形成或办理部门需负责电子文件在线归档的接口（配合）工作。

第七条 信息化部门负责依据标准协助建设业务系统电子文件归档功能，参与电子档案管理系统建设，为电子档案管理提供信息化支持。

第八条 保密部门负责监督涉密电子文件归档和电子档案的保密管理。

第三章 支撑与保障

第九条 学校应保障档案信息化基础设施的建设和运行，采取信息安全措施，满足电子文件归档和电子档案管理活动的实际需求。

第十条 档案文博院应配备符合安全管理要求的网络、应用系统和设施设备。

第四章 电子文件收集与归档

第十一条 各单位应根据有关规定，参照《中国科学技术大学文件材料归档范围和保管期限表》，确定本单位各类电子文件的归档范围。

元数据应与电子文件一并收集、归档，并保持关联关系。元数据包括但不限于以下内容：

（一）文书类电子文件。文书类电子文件应包括：

1. 题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据。

2. 记录有关电子文件拟制、办理活动的业务行为、行为时间和机构人员名称等元数据，应记录的拟制、办理活动包括：发文的起草、审核、签发、复核、登记、用印、核发等，收文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。

（二）照片、录音、录像等声像类电子文件。声像类电子文件应归档元数据包括题名、摄影者、录音者、摄像者、人物、时间、地点、业务活动描述、密级、计算机文件名等。

（三）教学、科研、基建等专业类电子文件。该类应归档元数据可参照文书类电子文件元数据的要求执行。

（四）邮件类、网页、社交媒体类电子文件。该类应归档元

数据可参照文书类电子文件元数据的要求执行。

第十二条 电子文件及其元数据应按通用格式归档，具体包括：

版式文件：OFD、PDF

位图/照片文件：JPG、TIF

二维矢量文件：SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF、CAD

三维矢量文件：STEP

数据库：ET、XLS、DBF、XML

音频文件：WAV、MP3

视频文件：MP4、MPG、FLV、AVI、MXF

电子邮件：EML

网页、社交媒体类电子文件：HTML

电子文件元数据：XLS、XML

第十三条 归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，支持长期保存。

非通用格式的电子文件应转换为通用格式，并连同原格式文件一并归档。

经信息技术手段加密的电子文件应在解密后归档。

第十四条 各单位以在线或离线方式，按要求同步收集、归档电子文件及其元数据，并确保其齐全完整、来源可靠、要素合规，未被非法篡改且关联关系持久有效。

（一）在线归档

1. 各单位业务系统产生的归档电子文件及其元数据原则上应在线归档，科学数据等特殊类型的电子文件可逻辑归档。因客观

条件限制无法在线归档的电子文件可离线归档。

2. 具备在线归档功能的业务系统,应明确各类电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。在电子文件形成、办理或流转等过程中,自动采集电子文件元数据,保存电子文件关键节点;在文件办理完毕或业务流程结束后,自动归档。

3. 在线归档时,归档单位应当通过符合安全管理要求的网络向档案文博院归档电子文件,相应的应用系统和设施设备需符合相关标准规范的要求。

(二) 离线归档

离线移交时,归档单位应当通过符合安全管理要求的存储介质向档案文博院移交。存储载体如光盘、硬磁盘等的选择和检测应符合相关标准规范的要求。

第十五条 归档时间

已经实现业务系统全过程管理的电子文件,应在办理完毕后实时归档或定期归档;科技类电子文件归档时间最迟不能超过结题验收后 3 个月;其他电子文件归档时间最迟不能超过电子文件形成后的次年 6 月。

第十六条 归档程序和要求

归档单位、档案文博院可在归档过程中基于业务系统、电子档案管理系统完成电子文件及其元数据的清点、鉴定、登记、填表等主要归档程序。

1. 双方应清点、核实电子文件的形成年度、件数及其元数据数量等。

2. 档案文博院应对电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性进行鉴定，包括：

- 1) 电子文件及其元数据的形成、收集和归档符合制度要求；
- 2) 电子文件及其元数据能一一对应，数量准确且齐全、完整；
- 3) 电子文件与元数据格式符合本办法归档格式的要求；
- 4) 以专有格式归档的，其专用软件、技术资料等齐全、完整；
- 5) 加密电子文件已解密；
- 6) 电子文件及其元数据经安全网络或专用离线存储介质传输、移交；
- 7) 电子文件无病毒，电子文件离线存储介质无病毒、无损伤、可正常使用。

3. 档案文博院应将清点、鉴定合格的电子文件及其元数据导入电子档案管理系统预归档库，自动采集电子文件结构元数据，通过计算机文件名建立电子文件与元数据的关联，在管理过程元数据中记录登记行为，登记归档电子文件。

4. 业务单位应履行归档交接手续，依据清点、鉴定结果，按批次或归档年度填写《电子文件归档登记表》（附件1）。

第十七条 同时满足下列条件的，电子文件可仅以电子形式归档保存：

（一）形成的电子文件来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）形成电子文件的系统能够准确、完整、有效接收和读取电子文件，能够输出符合标准归档格式要求的电子文件，设定

了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子文件, 功能符合电子档案的长期保管要求;

(四) 配备有效措施, 能防止电子档案被篡改;

(五) 建立电子档案备份机制, 能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六) 从外部接收的电子文件来源可靠、程序规范、要素合规。

第五章 电子文件整理

第十八条 应对电子档案与纸质档案进行同步整理、审核鉴定、编制档号等业务流程。

第十九条 应归档电子文件保管期限分为永久、定期 30 年和定期 10 年等。

第二十条 以件为管理单位整理电子文件, 也可根据实际以卷为管理单位进行整理。整理活动应保持电子文件内在的有机联系, 建立或保持电子文件与元数据的关联。

第二十一条 应按照业务活动、形成时间等关键字, 对电子文件元数据、纸质文件目录数据进行同步排序。

第六章 电子档案管理

第二十二条 电子档案应该严格按照电子档案管理权限和工作程序进行管理, 采取措施保证无非法和超越权限的访问。

第二十三条 档案文博院接收归档电子文件后, 应制作三套,

一套封存保管，一套查阅利用，一套异地保存。

第二十四条 接收入库的电子档案，定期进行抽检，发现问题应及时采取恢复措施。

第二十五条 电子档案保存格式不能满足长期保存需要时，应对电子档案进行格式转换。

第二十六条 系统更新或扩充等情形，需及时对电子档案及其元数据进行转换或迁移。

第二十七条 应对离线存储介质进行规范管理，按规则编制离线存储介质编号，按规范结构存储备份对象和相应的说明文件，标识离线存储介质。

第二十八条 应制定电子档案备份方案和策略，对电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等实施在线和离线备份，并定期进行存储介质检测，发现问题及时处置。

第二十九条 档案文博院应按年度对归档电子文件的接收、保管、利用等情况进行统计。

第七章 电子档案利用

第三十条 电子档案提供利用时，应遵守国家有关信息安全的相关规定，从技术和管理两方面采取严格的管理措施。

第三十一条 设置电子档案、电子档案组件及其元数据的利用权限，利用者应在权限允许范围内检索、浏览、复制、下载。

第三十二条 电子档案及其元数据的离线存储介质不得外借，其使用应在档案文博院的监控范围内。

第三十三条 用于封存的电子档案不得利用和外借。

第三十四条 电子档案查阅利用时应遵守保密规定。具有保密要求的电子档案禁止在网上提供利用。

第八章 附则

第三十五条 本办法由档案文博院负责解释，自发布之日起施行。

附件1:

电子文件归档登记表

单位名称			
归档内容			
归档时间		归档电子 文件数量	_____卷
归档方式	☐ 在线归档 ☐ 离线归档		_____件 _____张 _____分钟 _____字节
检验项目	检验结果（移交单位检测）		
病毒检验	☐ 合格 ☐ 不合格		
真实性检验	☐ 合格 ☐ 不合格		
可靠性检验	☐ 合格 ☐ 不合格		
完整性检验	☐ 合格 ☐ 不合格		
可用性检验	☐ 合格 ☐ 不合格		
备注			
移交单位:		移交单位负责人(签字):	
移交人(签字):		日期:	
接收单位:		接收单位负责人(签字):	
接收人(签字):		日期:	

