

江苏大学电子文件归档管理办法

第一章 总则

第一条 为适应学校信息化建设需要，规范学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、完整性和有效性，确保电子文档的安全和信息可用性，充分发挥电子文档的凭据参考作用，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《电子公文归档管理暂行办法》《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)等有关法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 全校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。

第三条 各单位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各部门、各单位分管领导及兼职档案员的岗位职责，以确保电子文件的真实性、完整性和有效性。电子文件移交前由形成部门负责，移交后则由校档案馆负责。

第四条 电子文件日常管理的监督、指导、检查和分类保管、开发利用等工作，由校档案馆负责。档案馆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。

第五条 归档电子文件与其他门类和载体的档案实行集中统一管理。档案馆要配备政治业务素质较高的相关专业

技术人员管理电子档案；同时配备与业务部门相互兼容的计算机及软、硬件系统，保证归档电子文件的有效识读。全校档案人员要学习掌握计算机和档案管理系统的操作技能，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。

第二章 电子文件收集、积累

第六条 各单位（部门）在教学、科研、管理以及其它职能活动中直接产生的、并具有查考利用价值的电子文件均应列入收集积累范围。收集积累的电子文件按其稿本类型可分为草稿、定稿和正式电子文件；按电子文件的格式类型可分为文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、计算机程序文件和数据库文件。

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。

电子文件格式类型代码：**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。

第七条 电子文件收集积累要求：

（一）主要收集积累定稿和正式版本的电子文件，草稿视情况自行决定是否保存，收集时需落实必要的签字手续，明确公文拟稿、核稿、签发等环节的责任者。对特别重要文件的历次草稿需要保存时，每一稿本应以不同标识加以区别。

（二）文本文件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。文本文件应以 **XML**、**RTF**、**DOC**、**TXT** 为通用格式，归档后档案馆使

用转换工具将其转换为 **PDF** 格式保存，以确保电子文件的真实性和不可改动，并与原件一起保管。

（三）图像文件通常以 **JPEG**、**TIFF** 为通用格式，在使用扫描仪等设备获取图像文件时，应尽量采用通用格式。如果采用了非通用格式，应在收集时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。

（四）对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据。

（五）对于影像文件或超媒体链接文件，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影像文件以 **MPEG**、**AVI** 为通用格式。

（六）对于音频文件，应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件，音频文件以 **WAV**、**MP3** 为通用格式。

（七）数据库文件：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。

（八）对通用软件产生的电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等。专用软件产生的电子文件原则上要求转换为通用格式，如果不能转换，收集时应连同专用软件一并收集。

（九）对收集积累的电子文件应定期制作备份，并及时拷贝到移动磁盘或刻录到光盘上脱机保存，盘片上要用汉字标明文件名称及拷贝时间，放入专用装具内妥善保管。采用物理归档归到档案馆后的电子文件，仍要在本单位保留一年后方可删除或销毁。

(十) 收集积累的每份电子文件均应在江苏大学归档电子文件登记表中登记(见附表1), 同时将登记表制作成电子表格与电子文件一同存放。

第三章 电子文件的归档

第八条 电子文件归档范围:

电子文件归档范围参照校档案馆有关纸质文件的归档范围, 与之相应的软件、背景信息和元数据一同归档, 以保证归档电子文件的完整性。各单位(各部门)形成的有重要参考利用价值的数据库文件和相关软件、多媒体课件、超媒体链接文件(WEB 网页)、数字化的影像文件、声音文件、CAD 图形文件等, 也均应收集积累归档。

电子文件保管期限参照国家关于纸质档案保管期限的有关规定执行, 电子文件的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。

归档完毕后, 电子公文形成单位(部门)还应将电子公文保存至少3年。电子文件形成单位(部门)必须将具有永久和长期保存价值的电子文件, 制成纸质公文与原电子公文的存储载体一同归档, 并使两者建立互联。电子公文涉密及密级划分按照国家、省有关涉密纸质文件管理和密级划分的有关规定执行。

第九条 电子文件归档可采用“实时捕获”、“远程归档”和“物理归档”三种方式。依托校园网平台进行电子文件和信息交换的单位(主要指学校OA系统内电子文件), 应与档案馆的档案管理系统之间建立无缝集成的接口, 实现“自动实时归档”。其他单位则可通过“远程归档”和“物理归档”来实现电子文件的归档。电子文件归档操作一般由

形成单位（部门）完成；归档后则由档案馆工作人员进行归档整理，并注明归档标识。

（一）实时捕获的基本要求：

1. 已经具有文件形成/处理系统的单位应提供数据接口，将电子文件实时转入档案管理系统内。

2. 实时捕获的电子文件将由档案管理员审核鉴定后，直接进入档案库或资料库。

（二）物理归档的基本要求：

采用物理归档的部门或单位，电子文件承办人要及时将应归档的电子文件通过光盘或移动磁盘等介质，向各部门、各单位兼职档案员实施物理归档。物理归档基本要求如下：

1. 各单位（部门）兼职档案员要根据本单位纸质档案归档范围与本单位电子文件承办人共同制定本单位电子文件的归档范围与归档计划。

2. 电子文件承办人应根据归档范围，在电子文件产生时就要对应归档电子文件标注一定的标记（文件题名、形成日期、编号等）。

3. 各单位（各部门）办理完毕的电子文件，在计划规定的期限内拷贝到磁盘或光盘上（为禁止对文件写操作，尽量刻录到一次写操作的光盘上），载体上应贴有标签，标注盘内文件内容、类别、存入日期及磁盘编号等，如要保密还要标明密级。物理归档的电子文件要在单位计算机硬盘或光盘上保留一年后方可销毁。

4. 特殊格式的电子文件（非通用格式），归档时应在存储载体上同时备份相应查看软件。对用数据库管理系统生成的数据库文件，数据库结构字段名为非汉字的结构，归档时

应附数据库结构说明书，标明每个字段的汉字名称；如记录内容用代码表示的应全部转换为汉字表示，以确保数据库信息的可利用性。

（一）实时捕获的基本要求：

1. 已经具有文件形成/处理系统的单位应提供数据接口，将电子文件实时转入档案管理系统内。

2. 实时捕获的电子文件将由档案管理员审核鉴定后，直接进入档案库或资料库。

（二）物理归档的基本要求：

采用物理归档的部门或单位，电子文件承办人要及时将应归档的电子文件通过光盘或移动磁盘等介质，向各部门、各单位兼职档案员实施物理归档。物理归档基本要求如下：

1. 各单位（部门）兼职档案员要根据本单位纸质档案归档范围与本单位电子文件承办人共同制定本单位电子文件的归档范围与归档计划。

2. 电子文件承办人应根据归档范围，在电子文件产生时就要对应归档电子文件标注一定的标记（文件题名、形成日期、编号等）。

3. 各单位（各部门）办理完毕的电子文件，在计划规定的期限内拷贝到磁盘或光盘上（为禁止对文件写操作，尽量刻录到一次写操作的光盘上），载体上应贴有标签，标注盘内文件内容、类别、存入日期及磁盘编号等，如要保密还要标明密级。物理归档的电子文件要在单位计算机硬盘或光盘上保留一年后方可销毁。

4. 特殊格式的电子文件（非通用格式），归档时应在存储载体上同时备份相应查看软件。对用数据库管理系统生成

的数据库文件，数据库结构字段名为非汉字的结构，归档时应附数据库结构说明书，标明每个字段的汉字名称；如记录内容用代码表示的应全部转换为汉字表示，以确保数据库信息的可利用性。

5. 采用物理归档的部门，一般应在每年6月底前，将上年度办理完毕的属归档范围的电子文件向校档案馆移交归档，数据库文件可视情况按月或按季度向档案馆移交归档。

6. 档案馆在接收归档的电子文件时，要对应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。检验项目如下：

(1) 载体有无划痕，是否清洁；

(2) 有无病毒；

(3) 核实归档电子文件的真实性、完整性及有效性；

(4) 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；

(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。

凡检验不合格的，应及时退回形成单位重新制作后再次检验。检验合格的，移交单位和接收单位分别填写“江苏大学归档电子文件登记表”（见附表1）和“江苏大学归档电子文件移交、接收检验登记表”（见附表2），双方签字盖章。登记表一式两份，一份留存电子文件形成单位，一份留存校档案馆。

（三）远程归档的基本要求：

1. 远程归档通过登录档案管理系统远程实现，归档权限由档案馆配置给各单位（部门）兼职档案员，兼职档案

员要严格按照规定履行权限；档案馆负责对各部门、各单位兼职档案员进行电子文件归档操作培训。

2. 各单位（部门）兼职档案员应根据电子文件元数据标准真实详细地著录电子文件元数据，并上载电子文件。

3. 在远程归档之前应严格检查电子文件的完整性和有效性。

4. 远程归档后，档案馆工作人员应对归档电子文件及其元数据作详细的审核鉴定，确认无误后才能将电子文件保存入库。

第四章 归档电子文件的整理

第十条 归档电子文件的整理要求：

（一）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。

（二）归档电子文件的整理，按《归档文件整理规则》（DA/T22）的相关要求进行。

（三）电子文件的分类方案按《江苏大学档案实体分类法》编制实体分类号。

（四）电子文件的载体编码规则为：存储载体类型代码—文件格式代码—顺序号；电子文件存址号编码规则为：载体编码—流水号。其中：

存储载体类型代码为：GP-光盘；CP-磁盘；CD-磁带等。

文件格式代码为：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-超媒体链结文件；D-数据库文件；P-程序文件等。

(五) 分类后的电子文件按存放载体编号重新排列存放，并将必要著录项目输入计算机数据库内，参照“江苏大学档案馆档案信息著录规则”进行著录。

第五章 电子档案保管、统计、利用

第十一条 归档电子文件移交到档案馆后，档案馆要制作三套，一套封存保管，一套查阅利用，一套异地保存。对于加密电子文件，应在解密后再制作拷贝。

第十二条 接收入库的电子档案，每两年要抽检一次，抽检率不低于 10%，发现问题要及时采取恢复措施。

第十三条 随着计算机技术和设备的发展更新，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。库存电子档案要在完整、准确性有保障的前提下，同步转换更新复制。复制或补救新版后，原载体仍需保存三年。

第十四条 对电子档案的复制分为相同载体的原样复制和不同载体的转换复制。相同条件下，要优先考虑载体的可靠性和先进性。

第十五条 磁性载体上的归档电子文件，每四年要复制转存一次。需抢救的光盘应及时复制，原载体保留时间不少于四年。

第十六条 保管的归档电子文件要采用专门的保护设备和保护技术手段。归档电子文件载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17℃—20℃；相对湿度控制在 35%—45%，距离强磁场 10 米以上。

第十七条 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，并填写《归档电子文件迁移登记表》（见附表3）。

第十八条 归档电子文件的提供利用要注意以下事项：

（一）封存的电子档案不得利用和外借，利用时要使用电子档案的复制件。

（二）电子档案查阅利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件一般不在网上提供利用，确有必要以互联网方式利用时，应严格遵守国家和学校的有关保密规定，并采取稳妥的安全保密措施。

第十九条 电子文件的保管期限参照国家、教育部和校档案馆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，需请有关单位和档案部门审核，编制销毁清册，经有关领导批准后方可销毁，并确保载体与信息的彻底销毁。

第二十条 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。

第二十一条 档案馆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。

第六章 附则

第二十二条 基本术语解释：

1. 电子文件：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，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

2. 归档电子文件：指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。

3. 逻辑归档：指将电子文件的管理权从网络上转移至档案部门，在归档工作中，电子文件存储格式和位置暂时保持不变。

4. 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。

5. 实时捕获：对电子文件进行实时收集和存储的方法与过程。

6. 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。

7. 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。

8. 有效性：是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。

9. 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。

10. 电子文件元数据：是指描述电子文件背景、内容、结构及其整个管理过程并可为计算机及其网络系统自动辨析、分解、提取和分析归纳的数据。

11. 定稿电子文件：用计算机起草文件时形成的最后一稿电子文件，记录了文件的最后修改结果，有重要凭证、依据价值。

12. 正式电子文件：将修改、签发完的定稿电子文件正式制作完毕，能行使其文件的职能，其标识应以正式文件文号注明。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. 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。

17. 声音文件：指用音频设备获得并经计算机处理的文件。

18. 超媒体链接文件：指用计算机超媒体链接技术制作的文件。

19. 数据库文件：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。

20. 计算机程序：指计算机使用的商用或自主开发的系统软件、应用软件等。

第二十三条 本办法由校档案馆负责解释。

第二十四条 本办法自 2016 年 3 月 22 日起施行。《江苏大学电子文件归档与管理暂行办法》（江大校〔2011〕185 号）同时废止。