

中南大学文件

中大档字〔2011〕4号

关于印发《中南大学电子文件归档管理办法》的 通 知

各二级单位：

现将《中南大学电子文件归档管理办法》印发给你们，请遵照执行。



主题词：电子档案 管理办法 通知

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学电子文件归档管理办法

第一条 为加强中南大学电子文件和电子档案的管理，确保电子文件和电子档案的真实性和完整性，更好地发挥电子文件和电子档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局6号令），结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校党政机关、直附属单位及院系所在活动中形成的，具有永久和定期保存价值的电子文件的归档与管理。

第三条 技术术语涵义：

（一）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、移动硬盘等载体，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。

（二）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。

（三）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。

（四）元数据：关于数据的数据，是一种信息资源组织和管理工具，它可以对文件进行详细、全面、规范的描述，保证电子文件能够被准确理解与有效检索，支持电子文件的管理、利用和长期存取。

(五) 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馆移交的过程。

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

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

(八) 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。

(九) 有效性: 指电子文件应具备的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等。

第四条 电子文件按照学校统一协调、学校档案馆集中管理、电子文件形成部门归档的原则进行管理。各归档单位应按照本办法指定专门人员负责, 保证归档工作的连续性, 确保归档电子文件的真实性、完整性和有效性。

第五条 电子文件从形成、收集、积累、鉴定、归档等工作一般由各归档部处负责, 学校档案馆应对电子文件实行全过程管理与监控, 提出电子文件归档的有关要求, 保证归档电子文件的质量。

第六条 具有永久和定期保存价值的电子文件, 必须与其对应的纸质文件同时归档, 并在内容、相关说明及描述上保持一致。

第七条 电子文件的收集:

(一) 电子文件形成单位档案人员, 负责电子文件的收集、归档、保管、利用等工作, 确保电子文件的真实性、有效性、完整性。

(二) 电子文件形成单位接受学校档案馆的监督、检查、指导。

(三) 对于各种不同类型的电子文件，其文件存储格式均应尽量采用通用格式，本办法推荐的通用格式为：

文字型电子文件采用 XML 、 RTF 、 TXT 、 PDF 、 DOC、 WPS 格式；

图形电子文件采用 DWF、 DXF 、 DWG 、 IGES 、 SVG 格式；

图像电子文件采用 JPEG 、 TIFF 、 GIF 格式；

音频电子文件应采用 WAV 、 MP3 、 WMA 、 MIDI 格式；

视频和多媒体电子文件采用 AVI 、 MPEG、 RM 格式；

数据库电子文件应采用 DBF 、 XML、 XLS 格式 ；

网页采用 SGML、 HTML、 XML、 ASP、 ASPX、 JSP、 PHP 格式；

幻灯片采用 PPT 格式；

课件采用 DRC 格式；

表格采用 XLS 格式；

通用软件产生的电子文件，应标明其软件型号和相关参数。专用软件产生的电子文件，必须连同专用软件一并收集归档。

第八条 电子文件的归档

(一) 电子文件的归档范围、保管期限和密级划分均参照中南大学关于纸质文件材料归档的有关规定执行。

(二) 文件形成部门或信息管理部门应定期把经过鉴定符合归档条件的电子文件向档案馆移交，并按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上。

第九条 电子文件归档方式和归档时间

(一) 归档方式 分为逻辑归档和物理归档两种。两种方式都必须进行，逻辑归档在网络上进行提交；物理归档在对纸质文件进行归档同时交付。

(二) 归档时间 逻辑归档可以实时进行，或与纸质文件归档同时进行；物理归档应在每年6月底前将上年度办理完毕的属归档范围的电子文件向档案馆移交。

第十条 本办法推荐采用的载体，按优先顺序依次为：光盘、磁带、移动硬盘、U 盘等。不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。存储电子文件的载体或装具应贴有标签，并注明单位名称、案卷号、归档年度、存储日期、存储电子文件件数等。

第十一条 归档的电子文件由归档部门打印“卷内目录”。

归档载体中的电子文件应以子目录形式进行存储，一件电子文件保存在一个子目录中，子目录名称：单位名+年度+数据类型代码+文件编号。

电子文件基本数据类型及其类别代码分别为：

- | | |
|-------------|---------------------|
| (1) 文本文件 | (Text, 代码为 T) |
| (2) 图形文件 | (Graphic, 代码为 G) |
| (3) 图像文件 | (Image, 代码为 I) |
| (4) 视频文件 | (Video, 代码为 V) |
| (5) 音频文件 | (Audio, 代码为 A) |
| (6) 数据库文件 | (Database, 代码为 D) |
| (7) 计算机程序文件 | (Program, 代码为 P) |
| (8) 多媒体文件 | (Multimedia, 代码为 M) |

第十二条 归档电子文件的整理以件为单位整理，同一案卷内的电子文件按照纸质文件归档的分类方案进行分类。

第十三条 电子文件的鉴定工作，应包括对电子文件的真实性、完整性、有效性的鉴定及确定密级、归档范围和划定保管期限。

归档前应由文件形成单位按照规定的对电子文件的真实性、完整性和有效性进行检验，并由负责人签署审核意见。如果文件形成单位采用了某些技术方法保证电子文件的真实性、完整性和有效性，则应把其技术方法和相关软件一同移交给学校档案馆。

第十四条 对归档电子文件，应按有关规定进行认真检验。在检验合格后移交学校档案馆，进行集中保管。移交时填写归档电子文件移交、接收检验登记表（表1），检验内容包括：

- 载体有无划痕，是否清洁；
- 有无病毒；
- 核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性及审核手续；
- 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；
- 对特殊格式的电子文件，应核实其相关的软件、版本、移交登记表等是否完整。

第十五条 各立卷单位将每年形成的电子文件，于第二年纸质档案归档同时，以逻辑归档或物理归档的方式移交学校档案馆集中统一保存。

第十六条 密切防范电脑病毒，确保电子档案信息不受侵袭；计算机硬盘保存和脱机保存的磁盘（光盘）相结合，并且

做到保存电子文件的计算机与 Internet 采取物理隔离，确保电子档案在复制过程中的信息安全。

第十七条 归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外，还应符合下列条件：

归档载体应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层。

单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压。

存放时应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。

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。

第十八条 电子档案有效性保证

(一) 归档电子文件的形成单位和学校档案馆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。

(二) 对磁性载体每满2年、光盘每满4年档案馆(室)要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。

(三) 对归档载体上的电子文件，应每4年转存一次。原载体同时保留时间不少于4年。

(四) 归档的电子文件，应按中南大学档案分类方案进行分类、整理、拷贝，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

第十九条 归档电子文件的利用应注意以下事项：

(一) 已归档电子档案载体不外借，未经批准任何单位或个人不得擅自复制电子文件。

(二) 利用时使用拷贝件，对归档电子文件的使用应在权限规定的范围之内。

(三) 利用时应遵守国家或部门有关保密规定。对具有保密要求的归档电子文件采用联网的方式利用时，应采取身份认证、权限控制等安全保密措施。

第二十条 归档电子文件的鉴定销毁

(一) 归档电子文件的鉴定销毁，须参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行，并编制销毁清册且必须在办理审批手续后实施。

(二) 属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除载体上，应连同存储载体一起销毁。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 各单位档案室应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。

第二十二条 本办法自发布之日起开始执行，如有与上级管理规定不一致之处，以上级规定为准。

表 1:

归档电子文件移交、接收检验登记表

移交部门:

接收部门: 档案馆

数据类型	案卷编号
检验项目	检验结果
载体外观检验	
病毒检验	
完整性检验	
准确性检验	
有效性检验	
检查人: _____ 年 月 日	
审核人: _____ 年 月 日	

