

中工政〔2017〕20号

## 关于印发中原工学院

### 电子文件归档与管理办法(试行)的通知

各有关部门：

现将《中原工学院电子文件归档与管理办法(试行)》印发给你们，请认真贯彻执行。

中原工学院

2017年12月13日

### 中原工学院电子文件归档与管理办法（试行）

#### 第一章 总则

第一条 为了适应学校信息化建设需要，规范电子文件的归档与管理工作，维护电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性，充分发挥电子文档的凭据参考作用，保存学校数字记忆，促进档案信息资源的开发利用，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局令第6号《电子公文归档管理暂行办法》《电子档案移交与接收办法》、国家标准 GB/T18894-2016《电子文件归档与电子档案管理规范》等有关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法中基本术语解释。

（一）电子文件：国家机构、社会组织和个人在履行其法定职责或处理事务过程中，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。

(二) 电子档案：在处理公务活动中形成的具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

(三) 元数据：描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

(四) 组件：构成电子文件、电子档案且独立存在的一个比特流(示例：文书类电子档案的组件包括电子公文正文、若干附件、定稿或修改稿、公文处理单等)。

(五) 电子文件的逻辑归档：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) 电子文件的物理归档：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) 完整性：电子文件的内容、结构、背景信息和元数据等信息齐全且没有破坏、变异或丢失的性质。

(八) 真实性：电子文件、电子档案的内容、逻辑结构和形成背景与形成时的原始状况相一致的性质。

(九) 可靠性：电子文件、电子档案的内容完全和正确地表达其所反映的事务、活动或真实的性质。

(十) 可用性：电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

(十一) 背景信息：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。

(十二) 迁移：在维护真实性、完整性和可用性的前提下，将电子档案从一个系统转移到另一个系统的过程。

(十三) 电子档案管理系统：对电子档案进行采集、归档、编目、管理和处置的计算机信息系统。

(十四) 登记：指电子档案进入电子档案管理系统时赋予电子档案唯一标识符的行为。

第三条 电子文件归档与电子档案管理应遵循纳入单位信息化建设规划、技术和管理并重、便于利用和安全可靠的原则。

第四条 应对电子文件、电子档案实施全过程管理，确保电子档案的真实性、可靠性、完整性和可用性。

## **第二章管理体制和职责**

第五条 学校和各职能部门、二级院（部）都要明确电子文件归档管理工作的分管领导，负责学校和本部门电子公文归档管理工作的监督和指导，并协调解决实际问题。

第六条 各职能部门、二级院（部）均要配备一名业务素质较高、具有一定计算机管理水平的电子文件管理员（可由兼职档案员担任），负责本部门形成或管理的电子文件的收集、积累并向档案馆移交归档工作。

第七条 各职能部门、二级院（部）从电子文件形成时就要有严格的管理制度和技术措施，对其实施超前管理。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。电子文件承办人应当及时将电子文件移交本部门电子文件管理员，确保电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性。

第八条 电子文件的形成、承办、运转、整理与归档等工作，由文件形成部门负责。电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性，归档前由形成部门负责，归档后由档案馆负责。

第九条 对电子文件日常管理的业务指导、检查和分类保管工作，由学校档案馆负责。档案馆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。信息化部门负责为电子文件管理提供信息化支持；保密部门负责涉密电子文件的保密监督管理。

第十条 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计算机或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可用性；并利用电子文档管理系统软件，管理归档的电子档案。档案工作人员要熟练掌握计算机和电子文档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。

### **第三章电子文件收集、积累**

第十一条 各职能部门、二级院（部）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定期制作文件备份，并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及刻录时间，放入专用装具内积累妥善保管。采用物理归档归到档案馆后的电子文件，仍要在本单位至少保留五年后方可删除或销毁。

第十二条 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。

1.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，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，每一稿应以不同标识加以区别。

2.正式电子文件：将修改、签发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。

档案馆在工作中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。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，归档后档案馆全部用软件转为 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.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。

8.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。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，收集时则连同专用软件一并收集归档。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—数据库文件。

(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。

#### **第四章电子文件的归档**

第十三条归档要求 :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 ,并按中原工学院电子文件和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。

第十四条鉴定 :包括对电子文件真实性、可靠性、完整性和可用性的鉴定及确定密级、划定保管期限等。各单位电子文件管理员对归档的电子文件要进行文件真实性、完整性、有效性检验 ,发现问题及时采取补救措施。

第十五条 归档范围 :文本类档案参照我校制定的各单位纸质文件归档范围 ,并应包括相应的背景信息和元数据。此外 ,还应将各单位形成的有重要参考利用价值的数据库文件和相关软件、多媒体文件、超媒体链接文件 ( WEB 网页 )、数字化的影像文件、声音文件、图形文件等 ,均应收集积累归档 ( 详见附件:中原工学院电子文件归档范围 )。

第十六条归档时间 :可按逻辑归档和物理归档两步进行 ,逻辑归档可实时进行 ,物理归档应当按照我校纸质文件的归档时间定期完成。

第十七条逻辑归档要求归档文件具有稳定可靠的网络环境、有严密安全的管理措施 ,同时对内容重要的电子文件制作了纸质版本的部门 ,可以实时向档案馆实施逻辑归档 ,其基本要求是 :

( 一 ) 电子文件归档操作由具体经办人完成 , 办理完毕的电子文件要注明标识;

( 二 ) 档案馆电子文档管理员要会同各部门电子文件管理人员设定查询归档电子文件的权限;

(三) 学校网络管理人员要把归档电子文件的物理地址存放于指定的计算机服务器上，服务器必须采取双机备份等可靠的备份措施;

(四) 局域网内部要有可靠的安全防范措施，系统设备更新时，必须制定严密的数据转换办法，确保数据准确无误并能在新系统中运行;

(五) 电子文件归档后，档案人员、网络管理人员要及时清理计算机或网络上重复的电子文件;

(六) 各单位设备更新时要及时做好数据向新设备的转换工作，做好数据更新记录，将转换后的新数据向档案馆移交归档。

第十八条物理归档的基本要求是：

(一) 各单位兼职档案员要根据本单位纸质档案归档范围与本部门电子文件管理员共同制定本单位电子文件的归档范围与归档计划;

(二) 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）;

(三) 各单位办理完毕的电子文件，在计划规定的期限内拷刻录到光盘上（为禁止对文件写操作，尽量刻录到一次写操作的光盘上），载体上标注好盘内文件内容、类别、存入日期及光盘编号等，如要保密还要标明密级。凡在网络中予以逻辑归档的电子文件，均应定期完成物理归档。物理归档的电子文件仍要在单位计算机硬盘或光盘上至少保留五年后方可销毁;

(四) 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，字段名为非汉字的数



数据库文件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；

（五）电子文件承办人在向本单位电子文件管理员归档时，应以光盘、磁带等单位填写《归档电子文件登记表》，与盘片、磁带一同交给电子文件管理员归档。

## 第五章 归档电子文件的移交

第十九条 元数据应当与电子文件一起移交，一般采用基于 XML 的封装方式组织档案数据。

第二十条 采用技术手段加密的电子文件应当解密后移交，压缩的电子文件应当解压缩后移交，特殊格式的电子文件应当与其读取平台一起移交。

第二十一条 电子文件移交的主要流程是：组织和迁移转换电子文件数据、检验电子文件数据、移交电子文件数据等步骤。

第二十二条 电子文件的形成部门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。

第二十三条 档案馆应当建立电子档案接收平台，进行电子文件数据的接收、检验、迁移、转换和存储等工作。

第二十四条 档案馆应对接收归档的电子文件的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、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，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写《归档电子文件登记表》，双方签字盖章。登记表一式两份，一份交电子文件形成单位，一份由档案馆自存。

## 第六章 归档电子文件的整理

第二十五条 归档电子文件的整理，主要指电子文件产生部门把电子文件和档案移交之后，档案馆进行整理保存的过程。

（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的分类组织存储载体。

（二）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。

（三）电子文件的分类方案按我校制定的《中原工学院档案实体分类方案》编制实体分类号。

（四）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。

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-超媒体链接文件；D-数据库文件；P-程序文件。电子文档编号方案为载体编号—文件件号。

（五）把通过分类的电子文件按存放载体编号重新排列，将需要著录项目输入计算机数据库内，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。

（六）档案馆应当将电子档案交接、迁移、转换、存储等信息补充到电子档案元数据中。

## **第七章电子档案保管、统计、利用**

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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，原载体仍需保存五年。

第二十九条 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可用性。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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》。

第三十三条 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。

第三十四条 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，需请材料形成部门、现代教育技术中心、党政办公室和档案工作领导小组进行审核，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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

## **第八章 奖励与惩处**

第三十七条 学校建立档案工作检查、考核和评估制度，明确岗位职责，对优秀的工作人员和突出的服务业绩、对在电子文件和电子档案工作中做出突出贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励。

## **第九章 附则**

第三十八条 本办法未尽事宜，参照国家有关标准和规定执行。

第三十九条 本办法由档案馆负责解释，自 2018 年开始施行。

附件：1.中原工学院电子文件归档范围

2.电子文件归档登记表

3.电子档案离线存储介质管理登记表

4.电子档案格式转换与迁移登记表

5.电子档案销毁登记表

## 附件 1

### 中原工学院电子文件归档范围

#### 一、文本类

##### (一)党政管理类属纸质档案归档范围的电子文件

1.党政办公室核印的学校以红头文件下发的所有电子文件。

2.各单位形成的属党政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、人才招聘、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，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) 各种学籍、学历、学位管理与继续教育方面形成的电子文件。

(9) 学校或各部门承办的重大活动中形成的一系列材料。如招生、本科教学评估、学科或实验室评估，工程招标或竣工验收，财务、物价、税收、安全、卫生大检查，行业达标定级，校庆、系庆活动，校运动会、学生社会实践、专项比赛等活动中形成的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. 我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. 硕士毕业生论文及在校期间发表论文电子版。

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

我校各单位创办的正式出版发行刊物的电子版。

(五) 教师基本情况简介及成果信息综录等电子版

(六) 各单位产生的其他有归档保存价值的电子文件

## 二、数据库及相关程序类

(一) 全校教职工工资数据库、会计凭证数据库、各单位经费使用情况数据库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) 全校本科生、研究生、留学生、成教生、自考生招生录取学生基本信息数据库、学生入学考试成绩数据库、新生电子照及其有关数据库管理软件。

(四) 本科生、研究生、留学生、成教生、自考生学籍数据库、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。

(五) 本科、硕士毕业生就业信息数据库、电子毕业照及其数据库管理软件。

(六) 学校房产管理数据库及其数据库管理软件。

(七) 基建预决算管理信息数据库及其数据库管理软件。

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

(九) 校友会校友信息数据库及其数据库管理软件。

(十) 档案馆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。

(十一) 全校党团员信息数据库等。

(十二) 其他有归档保存价值的数据库及其管理软件。

## 三、多媒体类



(一)现代教育技术中心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

全校和各部门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、图形、图片类

(一)各部门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)各部门举办展览或出版的画册用计算机排版定稿后的电子版。

(三)我校建筑物基建图纸的 CAD 文件及 CAD 图形制作软件。

附件 2

### 电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	卷件张分钟字节		
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档		
检测项目	检测结果		
载体外观检测			
病毒检测			
真实性检测			
可靠性监测			
完整性检测			
可用性检测			
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料 检验			
电子文件形成或办理部门（签章） 年 月 日	档案部门（签章） 年月日		

注：归档电子文件门类包括：文书，科技，专业，声像，电子邮件，网页，社交媒体，其他

单位名称		
管理授权		
责任部门	<input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 转换	
管理类型		
源介质描述 ( 类型、品牌、参数、数量 等 )		
目标介质描述 ( 类型、品牌、参数、数量 等 )		
完成情况( 操作前后电子档 案及其元数据内容、数量等 一致性情况 )		
管理起止时间		
操作者		
填表人 ( 签名 ) 年月日	审核人 ( 签名 ) 年月日	单位 ( 签章 ) 年月日

## 附件 4

## 电子档案格式转换与迁移登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 格式转换 <input type="checkbox"/> 迁移	
源格式或系统描述		
目标格式或系统描述		
完成情况（操作前后电子档案及其元数据内容、数量等一致性情况等）		
操作起止时间		
操作者		
填表人（签名） 年月日	审核人（签名） 年月日	单位（签章） 年月日

## 附件 5

## 电子档案销毁登记表

单位名称		
销毁授权		
被销毁电子档案情况 (范围、数量、大小等)		
在线存储内容销毁说明		
异地容灾备份内容销毁说明		
离线存储内容销毁说明		
销毁起止时间		
操作者		
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年月日	年月日	年月日