

信息名称：**重庆大学电子文件档案管理规则（试行）**

生成日期：

发布机构：重庆大学

发文字号：重大校【2004】157号

信息类别：条件保障与服务

重庆大学电子文件档案管理规则（试行）

第一章 总则

第一条 为了加快档案信息化建设步伐，适应学校现代化管理需要，加强学校电子文件档案管理，有效维护电子文件的真实性、完整性、安全性和可识别性，使电子档案更好地为教学、科研、管理等各项工作服务，根据国家档案局第6号令《电子公文档案管理暂行办法》和《电子文件归档与管理规范》（G/T18894-2002），结合学校实际情况，特制定本规则。

第二条 本规则规定了在学校各项活动中产生的，具有保存价值的电子文件的形成、积累、归档、保管、利用、统计的原则和方法。

第三条 学校电子文件归档实行集中统一管理的原则，档案馆对电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档等实行全过程指导与监控，保证管理工作的连续性；明确电子文件的归档时间、范围、技术环境、相关软件、版本、检测数据等要求。各立卷部门分管档案工作的领导应负责监督本单位电子文件的归档工作，兼职档案人员负责本单位形成的电子文件的积累、保管、整理和归档移交工作。

第四条 电子文件应与纸质文件和其他载体的档案实行集中统一管理。各立卷部门定期以光盘方式归档。任何部门或个人不得拒绝归档，更不得将归档电子文件据为己有。

第五条 电子文件从形成到归档的管理过程中，应明确职责，责任到人。电子文件的形成、承办、运转、整理等工作由立卷部门负责；电子文件归档管理的日常监督、指导、保管、开发利用等工作，由档案馆负责。

第六条 档案馆要配备与立卷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。档案工作人员应熟练掌握本单位使用档案管理计算机系统的操作技能，组织编写归档电子文件的各种检索工具，积极主动提供服务，充分发挥归档电子文件的作用。

第二章 电子文件的真实性、完整性和有效性

第七条 电子文件从形成开始，各单位要不间断地对有关处理操作进行管理登记，保证电子文件的产生、处理过程符合规范。具体登记的内容包括：

（一）登记处理过程中相互衔接的各类责任者，电子公文的责任者包括公文的起草者、修改者、审核者、签发者等，视频文件的责任者包括录制者、摄影者、灯光人员、效果人员等。

(二) 登记处理过程中的各类操作者, 电子公文的操作者包括打字者、发文者、收文者、存储管理者等。

(三) 登记处理过程中产生的责任凭证信息, 包括批示、签名、印章、代码等。

(四) 登记电子文件传递、交接过程中的其他标识。

第八条 应采取可靠的管理制度和安全防护技术措施, 保证电子文件的真实性。对电子文件的操作者, 要建立可靠的身份识别与权限控制, 如给电子文件设立保护密码等。

第九条 各立卷部门档案管理人员, 要及时、细致地采集具有归档价值的电子文件的背景信息和元数据信息。

第十条 在电子文件形成完毕后, 档案管理人员要将电子文件的背景信息和元数据信息递交给电子文件形成过程中的相关人员审核并确认。

第十一条 设置符合安全要求的操作日志, 随时自动记录实施操作的人员、时间、设备、项目、内容等。

第十二条 电子文件的处理和保存应符合国家的安全保密规定, 针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策, 包括: 网络设备安全保证、数据安全保证、操作安全保证、身份识别方法等。

第三章 电子文件的收集与积累

第十三条 电子文件收集与积累的要求

(一) 对于记录了重要文件的主要修改过程和办理过程并有查考价值的电子文件及其电子版本的定稿, 均应保存。正式文件是纸质的, 则与正式文件定稿内容相同的电子文件对应保存。

(二) 各立卷部门兼职档案员必须参与到文件的形成过程, 及时捕获电子文件的内容、背景信息及元数据, 背景信息要及时地、详尽地记录, 包括产生原因、形成的时间、处理的过程与时间、每个环节的参与者、结果、上下文关系、以及对其产生影响的历史环境等, 以保证电子档案的真实性和原始性, 同时保证不被遗漏。

(三) 对没有自动记录背景信息功能的电子文件, 每个归档电子文件创建一个文件夹, 其中包含三个文件, 一是背景信息, 二是电子文件本身, 三是元数据信息。其中背景信息和元数据信息均以 RTF 格式记录编写。元数据信息在记录时, 要特别注意标明软件环境与文件处理软件的版本信息。

(四) 对用文字处理技术形成的文本电子文件, 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。文字型电子文件以 XML、RTF、TXT 为通用格式。对不是 XML、RTF 格式的电子文件要转换为 XML 或者 RTF 格式。

(五) 对用扫描仪等设备获得的采用非通用文件格式的图像电子文件, 收集时应将其转换成通用格式, 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。

(六) 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。

(七) 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。视频和多媒体电子文件以 MPEG、AVI 为通用格式。

(八) 对用音频设备获得的声音文件，应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。音频电子文件以 MAV、MP3 为通用格式。

(九) 对通用软件产生的电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关专业手册，说明资料等。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，收集时则应连同专用软件一并收集。

(十) 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的与电子文件处理有关的参数、管理数据等应与电子文件一同收集。

(十一) 对套用统一模板的电子文件，在保证能恢复原形态的情况下，其内容信息可脱离套用模板进行存储，被套用模板作为电子文件的元数据保存。

(十二) 对基于数据库开发的应用软件系统产生的电子文件归档，包括应用数据和其数据库日志文件。

(十三) 在物理归档到档案馆之前，校内各立卷部门应定期制作电子文件的备份。

第十四条 电子文件的登记

(一) 每份电子文件均应在统一规范的《电子文件登记表》(见附录 表 1) 中登记。

(二) 电子文件登记表应与电子文件同时保存。

(三) 电子文件登记表如果制成电子表格，应与电子文件一同保存，永久保存的电子表格应附有纸质等拷贝件并与相应的电子文件拷贝一起保存。

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

(五) 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。

第四章 电子文件的归档与整理

第十五条 归档电子文件的鉴定

电子文件的鉴定工作，应包括对电子文件的原始性、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。

(一) 鉴定 校内各立卷部门应按照本规则的要求对电子文件的原始性、真实性、完整性和有效性进行鉴定，并由负责人签署审核意见，检验和审核结果填入统一规范的《归档电子文件移交、接收检验登记表》(见附录 表 3)。如果电子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并归档。

(二) 保管期限与密级 电子文件保管期限和密级的划分，与纸质档案相同。电子文件的背景信息和元数据的保管期限和密级应当与内容信息的保管期限和密级一致。同时应在电子文件的机读目录上逐件标注保管期限的标识。

第十六条 归档电子文件的整理

归档电子文件以“件”为单位进行整理，其分类和整理要求如下：

(一) 电子文件按照现行纸质档案的分类方案进行分类，即按照《重庆大学档案实体分类方案》进行分类。

(二) 按照电子文件类别代码相对集中组织存储载体。

(三) 电子文件的著录按照现行纸质档案的著录方法进行，同时按照保证其真实性、完整性和有效性的要求补充电子文件特有的著录项目和其它标识。

(四) 将著录结果录入到档案管理信息系统中，同时制成纸质目录保存。

第十七条 电子文件的归档时间与步骤

(一) 电子文件的归档分为两步进行，对适时进行的归档先做逻辑归档，就是将电子文件的管理权从网络上转授到档案馆；然后进行物理归档，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。电子文件的物理归档时间与纸质文件归档时间一致。对于重大活动或者特殊原因的情况，可以随机进行物理归档。

(二) 归档工作的规范性要求

1、电子文件的归档，按照鉴定的标识进行归档。归档时，应充分考虑电子文件的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等技术因素。

2、对于加密的电子文件，要在解密后进行归档。

3、电子文件形成单位将逻辑归档的电子文件放在虚拟空间上，完成归档工作。

4、归档的电子文件，档案馆档案管理人员要及时地将目录信息录入档案管理信息系统中，原文信息、背景信息及元数据信息要即时挂接到档案管理信息系统中去，供查阅利用，同时要刻录到只读光盘或一次写光盘上，一式三套，一套馆内封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

5、存储电子文件的光盘应贴有标签，标签上应注明光盘序号、全宗号、类别号、密级、保管期限、存入日期等。

6、电子文件在归档时，要将背景信息和元数据信息与内容一同归档，并附《归档电子文件登记表》(见附录 表 4、5)。

7、归档电子文件应以盘为单位填写《归档电子文件登记表》(见附录 表 4)首页，以件为单位填写续页。

8、需要永久和长期保管的电子文件，应在每一个电子文件的载体中同时存放相应的机读目录。

9、特殊格式的电子文件，应在存储载体中同时存有相应的查看软件。

10、归档完毕，电子文件形成单位应将存有归档前电子文件的载体至少保存一年。

第五章 电子文件归档的移交、接收与保管

第十八条 移交、接收的检验

(一) 在移交电子文件之前,文件形成单位和档案馆均应对归档的每套电子载体及其技术环境进行检验,合格率应达到100%。检验的项目包括:

——载体有无划痕,是否清洁;

——有无病毒;

——核实归档电子文件的原始性、真实性、完整性、有效性检验及审核手续;

——核实登记表、软件、说明资料等是否齐全;

——对特殊格式的(如数据库文件)电子文件,应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。检验结果分别由移交单位、接收单位填入统一规范的《归档电子文件移交、接收检验登记表》(见附录 表3)的相应栏目。

(二) 档案馆应按照本规则的相关要求及检验项目对归档电子文件逐一验收。对检验不合格者,应退回形成单位重新整理,并再次对其进行检验。

(三) 电子文件形成单位在将逻辑归档的电子文件放到虚拟空间上后,要通知档案馆相应的档案管理人员。档案馆在接收到应有的电子文件后应通知电子文件形成单位。只有在电子文件形成单位接到档案馆通知后,方可确认逻辑归档移交工作完成。

第十九条 移交手续

档案馆验收合格,完成《归档电子文件移交、接收检验登记表》(见附录 表3)的填写、签字、盖章环节。登记表一式2份,由移交部门和档案馆各保存一份。

第二十条 保管与维护要求

对导入学校档案管理信息系统中的归档电子文件信息,要严格按照系统的权限范围进行操作与维护,系统管理员要每周备份一次。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:

(一) 归档载体应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层。

(二) 单片载体应装盒,竖立存放,且避免挤压。

(三) 存放时应远离强磁场、强热源,并与有害气体隔离。

(四) 环境温度选定范围:17摄氏度~20摄氏度;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。

第二十一条 有效性保证

(一) 归档电子文件的形成单位和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。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照要求进行处置。

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

(三)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。

(四)档案馆应定期将检查结果填入《归档电子文件管理登记表》(见附录表6)。

(五)档案馆通用档案管理系统如有升级，要对所有原文信息进行检查，保证所有的原文信息均可以有效使用。

(六)档案馆通用档案管理系统的数据库如果升级，要对数据库存储的原文信息进行检查，保证所有的原文信息均可以有效使用。

第二十二條 迁移

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，并填写统一规范的《归档电子文件迁移登记表》(见附录表7)。

第二十三條 利用

(一)档案馆对归档电子文件的封存载体不应外借。未经批准，任何单位和人员不允许擅自复制电子文件。

(二)利用时应使用拷贝件，并应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件采用联网方式利用时，应遵守国家有关保密的规定，采取稳妥的安全保密措施。

(三)利用者对归档电子文件的使用应在权限规定范围内。

第二十四條 归档电子文件的鉴定销毁

(一)归档电子文件的鉴定销毁，按照国家有关规定执行，且应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。

第二十五條 统计

(一)档案馆应及时按照归档周期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。

(二)档案馆每年要对已归档的电子文件进行统计，核对库存载体电子文件信息与通用档案管理系统中的目录信息是否一致，对于不一致的，要及时核实情况，使其二者保持一致。

第六章 附则

第二十六條 电子文件归档管理极为重要，本规则主管副校长同意，从发文之日起在全校试行。

第二十七條 电子文件归档管理具有较强的技术性和操作性，本规则几个基本概念的规范定义如下：

(一) 电子文件(Electronic Records): 本办法所指的电子文件是指学校各立卷部门在其职能活动中直接形成的, 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。电子文件具有两个基本特点: 一是用计算机生成和读取, 二是用数字代码来记录信息。

(二) 归档电子文件 (archival electronic records)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(context) 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 (metadata) 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。

(五) 逻辑归档 (logical filing) 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。

(六) 物理归档 (physical filing) 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。

(七) 真实性 (authenticity) 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 (integrity) 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 (utility) 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。

(十) 捕获 (capture) 指对电子文件进行实时收集和存储的方法与过程。

(十一) 迁移 (migration) 指将源系统中的电子文件向目的系统进行转移存储的方法与过程。

第二十八条 本规则归口由档案馆负责解释。

附 录 （规范性附录）登记表格式

表 1 电子文件登记记录（首页）

文件特征	形成部门					
	完成日期		载体类型			
	载体编号					
	通讯地址					
	电话		联系人			
设备环境特征	硬件环境 (主机、网络服务器型号、制造厂商等)					
	软件环境 (型号、版本等)	操作系统				
		数据库系统				
		相关软件 (文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等)				
文件记录特征	记录结构 物理、逻辑		记录类型	<input type="checkbox"/> 定长	记录总数	
				<input type="checkbox"/> 可变长	总字节数	
	<input type="checkbox"/> 其他					
	记录字符、图形、音频、视频文件格式					
	文件载体	型号: 数量: 备份数:	<input type="checkbox"/> 一件一盘 <input type="checkbox"/> 一件多盘	<input type="checkbox"/> 多件一 盘 <input type="checkbox"/> 多件多 盘		
文件特征	形成部门					
	完成日期		载体类型			
	载体编号					

	通讯地址			
	电话		联系人	
制表审核	填表人（签名）			
	年 月 日			
	审核人（签名）			
	年 月 日			

表 2 电子文件登记表（续页）

第 页

文件 编号	题 名	形成 时间	文件稿 本代码	载体 编号	保管 期限	备注

表 3 归档电子文件移交、接收检验登记表

检验项目	单位名称	
	移交单位:	接收单位:
载体外观检验		
病毒检验		
真实性检验		
完整性检验		
有效性检验		
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检索		
填表人(签名)	年 月 日	年 月 日
审核人(签名)	年 月 日	年 月 日
单位(印章)	年 月 日	年 月 日

表 4 归档电子文件登记表 (首页)

文件特征	形成部门					
	完成日期		载体类型			
	载体编号					
	通讯地址					
	电 话		联系人			
设备环境特征	硬件环境 (主机、网络服务器型号、制造厂商等)					
	软件环境 (型号、版本等)	操作系统				
		数据库系统				
		相关软件(文字处理工具、文字浏览器、压缩或解密软件等)				
文件记录特征	记录结构 物理逻辑		记录类型	<input type="checkbox"/> 定长 <input type="checkbox"/> 可变长 <input type="checkbox"/> 其他	记录总数	
	记录字符及图形音频、视频文件格式					
	文件载体	型号: 数量: 备份数:	<input type="checkbox"/> 一件一盘 <input type="checkbox"/> 一件多盘	<input type="checkbox"/> 多件一盘 <input type="checkbox"/> 多件多盘		
文件接收	送交部门					
	通讯地址					
	电 话		联系人			
	送交人(签名)					

	接收部门	年 月 日		
	通讯地址			
	电 话		联系 人	
	接收人(签 名)	年 月 日		

表 6 归档电子文件管理登记表

归档电子 文件设备 情况登记	
新设备兼 容性检验	
磁性载体 转存登记	

填表人（签名）

年 月 日

填表人（签名）

年 月 日

填表人（签名）

年 月 日

表 7 归档电子文件迁移登记表

<p>源系统 设备情况</p>	<p>硬件系统: 系统软件: 应用软件: 存储载体:</p>
<p>目标系统 设备情况</p>	<p>硬件系统: 系统软件: 应用软件: 存储载体:</p>
<p>被移归 电子文件情况</p>	<p>记录数: 字节数: 迁移时间: 操作者:</p>

填表人（签名）

年 月 日

填表人（签名）

年 月 日

填表人（签名）

年 月 日