

● 【标准规范】电子档案移交与接收办法

文章日期：2016-10-25 16:08:24 文章点击数：729 稿源：

（档发[2012]7号 2012年8月29日印发）

第一章 总 则

第一条 为规范电子档案移交与接收工作，确保电子档案的真实、完整、可用和安全，保存党和国家历史记录，促进档案信息资源开发利用，按照国家有关法律法规和相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称电子档案，是指机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的电子文件。

第三条 移交与接收的电子档案应当真实可靠、齐全完整和安全可用；涉密电子档案的移交与接收应当符合国家有关保密安全的要求。

第四条 各级档案行政管理部门负责对电子档案的移交、接收工作进行监督和指导。档案移交单位和各级国家综合档案馆应当切实履行电子档案移交和接收职责。

第二章 电子档案移交

第五条 属于国家综合档案馆接收范围的电子档案，应当向同级国家综合档案馆移交。

第六条 档案移交单位一般自电子档案形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移交。对于有特殊要求的电子档案，可以适当延长移交时间。涉密电子档案移交时间另行规定。

第七条 电子档案移交的基本要求：

（一）元数据应当与电子档案一起移交，一般采用基于XML的封装方式组织档案数据；

（二）电子档案的文件格式按照国家有关规定执行；

（三）电子档案有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；

(四) 采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案应当解压缩后移交；特殊格式的电子档案应当与其读取平台一起移交；

(五) 档案移交单位应当将已移交的电子档案在本单位至少保存 5 年。

第八条 电子档案移交的主要流程是：组织和迁移转换电子档案数据、检验电子档案数据、移交电子档案数据等步骤。

第九条 电子档案的移交可采用离线或在线方式进行。

第十条 离线移交电子档案应当满足下列基本要求：

(一) 移交单位一般采用光盘移交电子档案，光盘应当符合归档要求；

(二) 移交单位一般向同级国家综合档案馆移交一套光盘，光盘应当单个装盒；

(三) 移交单位应当按照有关要求对光盘数据进行刻录及检测；

(四) 存储电子档案的载体和载体盒上应当分别标注反映其内容的标签（标签的标注方法见附件 1）；

(五) 移交载体内电子档案的存储结构见附件 2。

第十一条 在线移交电子档案的单位应当通过与管理要求相适应的网络传输电子档案，传输的数据应当包含符合要求的电子档案及其元数据，数据结构一般为一张或多张光盘载体内电子档案的存储结构组合，单张光盘的数据量小于光盘的实际容量。

第十二条 档案移交单位在向国家综合档案馆移交电子档案之前，应当对电子档案数据的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验，合格后方可移交。

第三章 电子档案接收

第十三条 国家综合档案馆应当建立电子档案接收平台，进行电子档案数据的接收、检验、迁移、转换、存储等工作。

第十四条 电子档案接收的主要流程是：检验电子档案数据、办理交接手续、接收电子档案数据、著录保存交接信息、迁移和转换电子档案数据、存储电子档案数据等步骤。

第十五条 国家综合档案馆应当对接收的电子档案数据的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验，合格后方可接收。

第十六条 电子档案检验合格后办理交接手续，填写《电子档案移交与接收登记表》（见附件3），由交接双方签字、盖章，各自留存一份；《电子档案移交与接收登记表》可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。

第十七条 国家综合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。

第十八条 国家综合档案馆应当对电子档案数据迁移和转换前后的一致性进行校验。

第十九条 国家综合档案馆应当对接收的电子档案载体保存5年以上。

第二十条 国家综合档案馆对电子档案载体应当按照 DA/T 38《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》和 DA/T 15《磁性载体档案管理与保护规范》进行管理。

第四章 附 则

第二十一条 本办法适用于各级档案移交单位和各级国家综合档案馆，其他单位和档案馆可参照执行。

第二十二条 本办法由国家档案局负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

电子档案载体标注内容

载体标识：全宗号—年度—载体顺序号。

载体盒标注：全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境、套别等。

1. 全宗号是档案馆分配给立档单位的编号；
2. 年度是该载体内档案起止年度如 2001 年至 2006 年即标定为 2001/2006；
3. 载体顺序号是电子档案载体排列的顺序号，由阿拉伯数字组成；
4. 数据量是载体内档案存储容量；

5. 密级按存储在载体内电子档案的密级标注，保管期限按存储在载体内电子档案的保管期限标注；

6. 存入日期是将电子档案拷贝至载体的日期，格式为年月日，如 2011 年 2 月 8 日即写为 20110208；

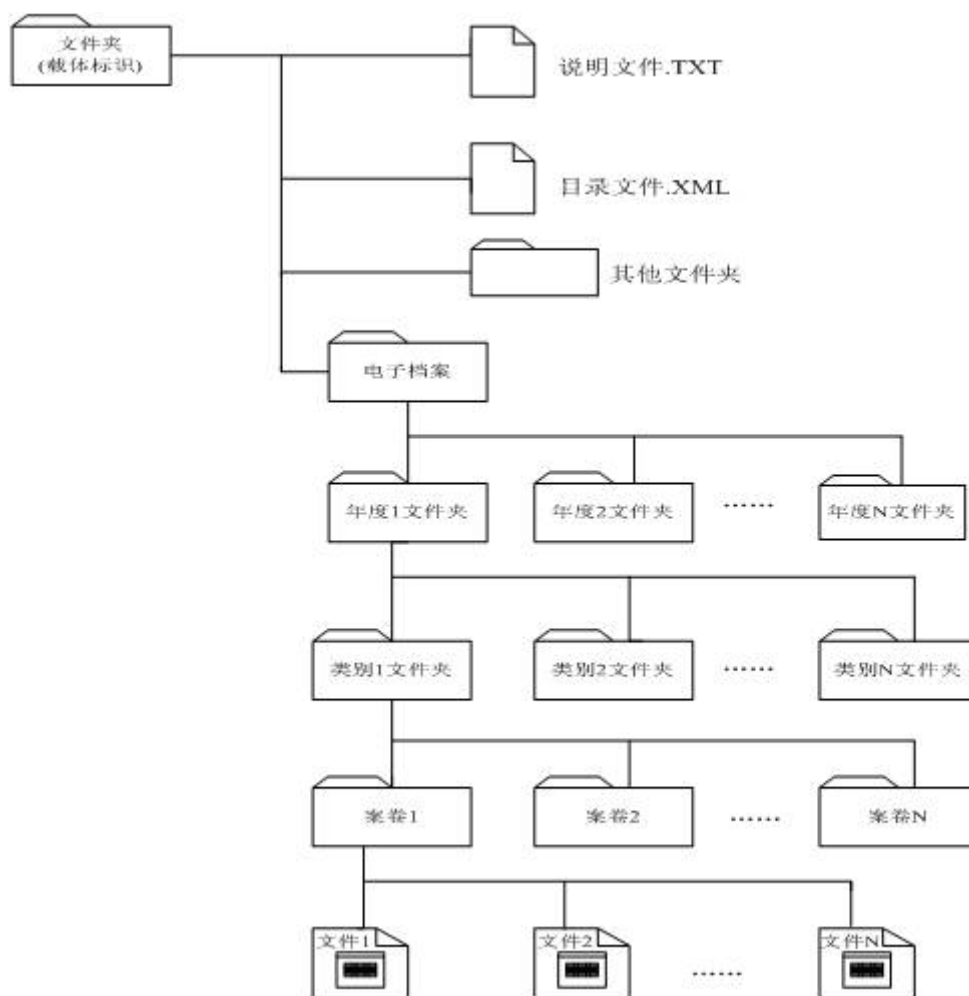
7. 运行环境即识别或操作电子档案的软、硬件平台；

8. 套别是指档案馆存储电子档案载体的套号，用大写英文字母 A、B、C 表示。A 表示封存保管，B 表示查阅利用，C 表示异地备份。

附件 2

电子档案的存储结构

移交载体内电子档案的存储结构如下图所示：



(一) 说明文件命名为“说明文件.TXT”，一个载体只有一个说明文件，存放本载体有关信息，包括载体参数(如载体容量、载体类型等)、载体编号、载体保管单位、载体制作单位、载体检查单位、读取本载体内档案所需要的软硬件环境及其他各种有助于说明本载体的信息。

(二) 目录文件命名为“文件目录.XML”及“案卷目录.XML”，存放有关档案的目录信息，目录文件与每份电子档案相对应，根据电子档案具体归档方式进行文件级描述或案卷级描述（将标识中的“文件”二字改为“案卷”），每个条目中包括载体内电子档案顺序号、档号、责任者、题名、日期、密级、电子档案名称、备注等内容。目录文件XML信息格式如下（encoding属性值可以是“GB18030”、“GB2312”、“UTF—8”）：

```
<?xml version="1.0" encoding="GB18030"?>
```

```
<文件目录>
```

```
<文件>
```

```
<顺序号> </顺序号>
```

```
<档号> </档号>
```

```
<责任者> </责任者>
```

```
<题名> </题名>
```

```
<日期> </日期>
```

```
<密级> </密级>
```

```
<电子档案名称> </电子档案名称>
```

```
<备注> </备注>
```

```
</文件>
```

```
.....
```

<文件>

.....

</文件>

</文件目录>

(三) 电子档案文件夹命名为“电子档案”，存放电子档案及其元数据，一般按年度—类别—文件的层次设置文件夹。根据档案整理和分类方法以及实际情况可对存储结构中的类别、案卷、文件等层级进行取舍。

(四) 其他文件夹命名为“其他”，存放各种其他存入载体的文件，主要包括：所采用的元数据规范、数据封装规范、分类编号规则、文件命名规则、XML 模式及交接信息（包含交接、迁移、转换、保存等元数据和《电子档案移交与接收登记表》的扫描件或电子签名件）等等，这些文件应采用 TXT、XML 和符合长期保存要求的格式。

附件 3

电子档案移交与接收登记表

交接工作名称			
内容描述			
移交电子档案数量		移交数据量	
载体起止顺序号		移交载体类型、规格	
检验内容	单位名称		
	移交单位：	接收单位：	
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			

载体外观检验		
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

填写说明：

1. 交接工作名称：按移交单位或全宗号、移交档案的年度、批次等内容描述本次交接工作。
2. 内容描述：交接档案内容、类别、数据类型、格式、交接方式、过程等说明事项。
3. 移交电子档案数量：交接档案的文件总数和案卷总数。
4. 移交数据量：一般以 GB 为单位，精确到小数点后 3 位。
5. 载体起止顺序号：在线移交时，按载体内电子档案的存储结构组织数据，并标其顺序号。
6. 移交载体类型、规格：在线移交时，填写“在线”。
7. 准确性检验：检验移交档案的内容、范围的正确性及交接前后数据的一致性，可填写检验方法。

8. 完整性检验：移交的档案和档案数据的完整性检验
9. 可用性检验：检验电子档案的可读性等。
10. 安全性检验：对计算机病毒等进行检测。
11. 载体外观检验：检查载体标识、有无划痕、是否清洁等。