

档案信息化建设常用法规标准汇编

甘肃省档案馆

2025 年 12 月

目 录

第一部分 法律法规	1
中华人民共和国档案法	2
中华人民共和国档案法实施条例	12
甘肃省档案条例	25
第二部分 国务院办公厅、国家档案局部分规章及规范性文件	36
国务院关于在线政务服务的若干规定	37
国家政务信息化项目建设管理办法	40
政务服务电子文件归档和电子档案管理办法	48
档案数字化外包安全管理规范	52
档案信息系统安全保护基本要求	59
第三部分 国家档案局、甘肃省电子文件归档与电子档案移交接收规章及规范性文件	91
电子档案管理办法	92
电子档案管理系统基本功能规定	98
电子文件归档与电子档案管理规范 (GB/T 18894)	102
党政机关电子公文归档规范 (GB/T 39362)	125
甘肃省省直机关电子文件归档与电子档案移交接收管理办法（试行）	144
第四部分 国家档案局、甘肃省档案局数字档案馆（室）建设规范性文件及认定办法	175
数字档案馆建设指南	176
数字档案室建设指南	191
国家档案局办公室关于印发《推进数字档案馆建设实施办法（试	

行)》的通知	210
推进数字档案馆建设实施办法(试行)	211
推进机关数字档案室建设实施办法(试行)	226
甘肃省推进数字档案馆建设实施办法(试行)	244
第五部分 甘肃省规章及规范性文件	259
甘肃省档案馆纸质档案数字化成果接收办法	260
甘肃省省直单位文书档案电子目录数据库结构与交换格式(修订)	262
甘肃省档案馆关于进馆档案数字化副本档号编制规则的补充通知	287
甘肃省档案馆馆藏档案数据备份与恢复管理办法(试行)	288
甘肃省档案馆档案数字化工作场所管理制度	297
第六部分 其他国家法律、国家标准、行业标准、等保密评及其他标准、甘肃省馆部分标准及办法(目录)	299

第一部分 法律法规

中华人民共和国档案法

(1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过 根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》第一次修正 根据2016年11月7日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国对外贸易法〉等十二部法律的决定》第二次修正 2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，推进国家治理体系和治理能力现代化，为中国特色社会主义事业服务，制定本法。

第二条 从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动，适用本法。

本法所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，将档案事业发展经费列入政府预算，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第五条 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

第六条 国家鼓励和支持档案科学研究和技术创新，促进科技

成果在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用，推动档案科技进步。

国家采取措施，加强档案宣传教育，增强全社会档案意识。

国家鼓励和支持在档案领域开展国际交流与合作。

第七条 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第八条 国家档案主管部门主管全国的档案工作，负责全国档案事业的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。

县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的档案业务工作。

第十条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

第十一条 国家加强档案工作人才培养和队伍建设，提高档案工作人员业务素质。

档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职

称。

第三章 档案的管理

第十二条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

第十三条 直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围：

- （一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；
- （二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；
- （三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；
- （四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；
- （五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

第十四条 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项仍由原制作或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

第十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变

动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。

第十七条 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

第十八条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。

档案馆与前款所列单位应当在档案的利用方面互相协作，可以相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

第十九条 档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用；按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高档案安全应急处置能力。

第二十条 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

第二十一条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案主管部门制定。

禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。

第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措

施；必要时，可以依法收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让。
严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。

向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。

第二十三条 禁止买卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。

档案复制件的交换、转让，按照国家有关规定办理。

第二十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

第二十五条 属于国家所有的档案和本法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

第二十六条 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相关档案收集、整理、保护、利用工作机制。

档案馆应当加强对突发事件应对活动相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第四章 档案的利用和公布

第二十七条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支

持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

第二十八条 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，不断完善利用规则，创新服务形式，强化服务功能，提高服务水平，积极为档案的利用创造条件，简化手续，提供便利。

单位和个人持有合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆不按规定开放利用的，单位和个人可以向档案主管部门投诉，接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

利用档案涉及知识产权、个人信息的，应当遵守有关法律、行政法规的规定。

第二十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

第三十条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

第三十一条 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当予以支持，提供便利。

第三十二条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何单位和个人无权公布。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第三十三条 档案馆应当根据自身条件，为国家机关制定法律、

法规、政策和开展有关问题研究，提供支持和便利。

档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

档案研究人员研究整理档案，应当遵守档案管理的规定。

第三十四条 国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案，通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，传承发展中华优秀传统文化，继承革命文化，发展社会主义先进文化，增强文化自信，弘扬社会主义核心价值观。

第五章 档案信息化建设

第三十五条 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

第三十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第三十七条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

电子档案管理办法由国家档案主管部门会同有关部门制定。

第三十八条 国家鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

第三十九条 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

第四十条 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。

第四十一条 国家推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

第六章 监督检查

第四十二条 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定，可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案库房、设施、设备配置使用情况；
- （三）档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；
- （六）对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第四十三条 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备，查阅有关材料，询问有关人员，记录有关情况，有关单位和个人应当配合。

第四十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织发现本单位存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

第四十五条 档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。

第四十六条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

第四十七条 档案主管部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

第七章 法律责任

第四十八条 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；
- （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；
- （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；
- （九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；
- （十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第四十九条 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以

上五千元以下的罚款。

档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。

单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第五十条 违反本法规定，擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

第五十一条 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第八章 附 则

第五十二条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的档案工作，由中央军事委员会依照本法制定管理办法。

第五十三条 本法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国档案法实施条例

(2023年12月29日国务院第22次常务会议通过 2024年1月12日中华人民共和国国务院令 第772号公布 自2024年3月1日起施行)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)的规定,制定本条例。

第二条 《档案法》所称档案,其具体范围由国家档案主管部门或者国家档案主管部门会同国家有关部门确定。

反映地方文化习俗、民族风貌、历史人物、特色品牌等的档案,其具体范围可以由省、自治区、直辖市档案主管部门会同同级有关部门确定。

第三条 档案工作应当坚持和加强党的领导,全面贯彻党的路线方针政策和决策部署,健全党领导档案工作的体制机制,把党的领导贯彻到档案工作各方面和各环节。

第四条 县级以上人民政府应当加强档案工作,建立健全档案机构,提供档案长久安全保管场所和设施,并将档案事业发展经费列入本级预算。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强本单位档案工作,履行档案工作主体责任,保障档案工作依法开展。

第五条 国家档案馆馆藏的永久保管档案分一、二、三级管理,分级的具体标准和管理办法由国家档案主管部门制定。

第六条 中央国家机关经国家档案主管部门同意,省、自治区、直辖市有关国家机关经本级档案主管部门同意,可以制定本系统专业档案的具体管理制度和办法。

第七条 县级以上人民政府及其有关部门,应当加强档案宣传教育工作,普及档案知识,传播档案文化,增强全社会档案意识。

第八条 国家加强档案相关专业人才培养，支持高等院校、职业学校设立档案学等相关专业。

第九条 国家鼓励和支持企业事业单位、社会组织和个人等社会力量通过依法兴办实体、资助项目、从事志愿服务以及开展科学研究、技术创新和科技成果推广等形式，参与和支持档案事业的发展。

档案行业组织依照法律、法规、规章及其章程的规定，加强行业自律，推动诚信建设，提供行业服务，开展学术交流和档案相关科普教育，参与政策咨询和标准制定等活动。

档案主管部门应当在职责范围内予以指导。

第十条 有下列情形之一的，由县级以上人民政府、档案主管部门或者本单位按照国家有关规定给予表彰、奖励：

- （一）对档案收集、整理、保护、利用做出显著成绩的；
- （二）对档案科学研究、技术创新、宣传教育、交流合作做出显著成绩的；
- （三）在重大活动、突发事件应对活动相关档案工作中表现突出的；
- （四）将重要或者珍贵档案捐献给国家的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；
- （六）长期从事档案工作，表现突出的。

第二章 档案机构及其职责

第十一条 国家档案主管部门依照《档案法》第八条第一款的规定，履行下列职责：

- （一）根据有关法律、行政法规和国家有关方针政策，研究、制定部门规章、档案工作具体方针政策和标准；
- （二）组织协调全国档案事业的发展，制定国家档案事业发展综合规划和专项计划，并组织实施；
- （三）对有关法律、行政法规、部门规章和国家有关方针政策

的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；

（四）对中央国家机关各部门、中央管理的群团组织、中央企业以及中央和国务院直属事业单位的档案工作，中央级国家档案馆的工作，以及省、自治区、直辖市档案主管部门的工作，实施监督、指导；

（五）组织、指导档案理论与科学技术研究、档案信息化建设、档案宣传教育、档案工作人员培训；

（六）组织、开展档案领域的国际交流与合作。

第十二条 县级以上地方档案主管部门依照《档案法》第八条第二款的规定，履行下列职责：

（一）贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策；

（二）制定本行政区域档案事业发展规划和档案工作制度规范，并组织实施；

（三）监督、指导本行政区域档案工作，对有关法律、法规、规章和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；

（四）组织、指导本行政区域档案理论与科学技术研究、档案信息化建设、档案宣传教育、档案工作人员培训。

第十三条 乡镇人民政府依照《档案法》第八条第三款的规定，履行下列职责：

（一）贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策，建立健全档案工作制度规范；

（二）指定人员管理本机关档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；

（三）监督、指导所属单位以及基层群众性自治组织等的档案工作。

第十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案

机构或者档案工作人员，依照《档案法》第九条第一款的规定，履行下列职责：

（一）贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策，建立健全本单位档案工作制度规范；

（二）指导本单位相关材料的形成、积累、整理和归档，统一管理本单位的档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；

（三）监督、指导所属单位的档案工作。

第十五条 各级各类档案馆的设置和管理应当符合国家有关规定。

第十六条 国家档案馆应当配备与其职责和规模相适应的专业人员，依照《档案法》第十条的规定，履行下列职责：

（一）收集本馆分管范围内的档案；

（二）按照规定整理、保管档案；

（三）依法向社会开放档案，并采取各种形式研究、开发档案资源，为各方面利用档案资源提供服务；

（四）开展宣传教育，发挥爱国主义教育和历史文化教育功能。

按照国家有关规定设置的其他各类档案馆，参照前款规定依法履行相应职责。

第十七条 档案主管部门、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当为档案工作人员的教育培训、职称评审、岗位聘用等创造条件，不断提高档案工作人员的专业知识水平和业务能力。

第三章 档案的管理

第十八条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，确定档案工作组织结构、职责分工，落实档案工作领导责任、管理责任、执行责任，健全单位主要负责人承担档案完整与安全第一责任人职责相关制度，明确档案管理、档案基础设施建设、档案信息化等工作要求。

第十九条 依照《档案法》第十三条以及国家有关规定应当归档的材料，由机关、团体、企业事业单位和其他组织的各内设机构收集齐全，规范整理，定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理，任何内设机构和个人不得拒绝归档或者据为己有。

机关、群团组织、国有企业事业单位应当明确本单位的归档范围和档案保管期限，经同级档案主管部门审核同意后施行。单位内设机构或者工作职能发生重大变化时，应当及时调整归档范围和档案保管期限，经重新审核同意后施行。

机关、群团组织、国有企业事业单位负责所属单位的归档范围和档案保管期限的审核。

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当按照国家档案主管部门关于档案移交的规定，定期向有关的国家档案馆移交档案。

属于中央级和省级、设区的市级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满二十年即向有关的国家档案馆移交。属于县级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满十年即向有关的县级国家档案馆移交。

经同级档案主管部门检查和同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关的国家档案馆移交的期限。已撤销单位的档案可以提前向有关的国家档案馆移交。

由于单位保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致不安全或者严重损毁的档案，经协商可以提前交有关档案馆保管。

第二十一条 档案馆可以按照国家有关规定，通过接受捐献、购买、代存、交换等方式收集档案。

档案馆通过前款规定方式收集档案时，应当考虑档案的珍稀程度、内容的重要性等，并以书面协议形式约定相关方的权利和义务，明确相关档案利用条件。

国家鼓励单位和个人将属于其所有的对国家和社会具有重要保存价值的档案捐献给国家档案馆。国家档案馆应当维护捐献者的合法权益。

第二十二条 档案馆应当对所保管的档案采取下列管理措施：

（一）建立健全科学的管理制度和查阅利用规范，制定有针对性的安全风险管控措施和应急预案；

（二）配置适宜安全保存档案、符合国家有关规定的专门库房，配备防火、防盗、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物以及温湿度调控等必要的设施设备；

（三）根据档案的不同等级，采取有效措施，加以保护和管理；

（四）根据需求和可能，配备适应档案现代化管理需要的设施设备；

（五）编制档案目录等便于档案查找和利用的检索工具。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案保管，参照前款规定办理。

第二十三条 县级以上人民政府应当采取措施，保障国家档案馆依法接收档案所需的库房及设施设备。

任何单位和个人不得侵占、挪用国家档案馆的馆舍，不得擅自改变国家档案馆馆舍的功能和用途。

国家档案馆馆舍的建设，应当符合实用、安全、科学、美观、环保、节约的要求和国家有关工程建设标准，并配置无障碍设施设备。

第二十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当定期对本单位保管的保管期限届满的档案进行鉴定，形成鉴定工作报告。

经鉴定仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并作出标注。经鉴定需要销毁的档案，其销毁工作应当遵守国家有关规定。

第二十五条 县级以上档案主管部门可以依托国家档案馆，对下

列属于国家所有的档案中具有永久保存价值的档案分类别汇集有关目录数据：

（一）机关、群团组织、国有企业事业单位形成的档案；

（二）第一项所列单位之外的其他单位，经法律法规授权或者受国家机关依法委托管理公共事务形成的档案；

（三）第一项所列单位之外的其他单位或者个人，由国家资金支持，从事或者参与建设工程、科学研究、技术创新等活动形成的且按照协议约定属于国家所有的档案；

（四）国家档案馆保管的前三项以外的其他档案。

涉及国防、外交、国家安全、公共安全等的档案的目录数据，其汇集范围由有关档案主管部门会同档案形成单位研究确定。

第二十六条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织为了收集、交换散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案主管部门或者省、自治区、直辖市档案主管部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人赠送、交换、出售属于国家所有的档案的复制件。

第二十七条 一级档案严禁出境。二级档案需要出境的，应当经国家档案主管部门审查批准。

除前款规定之外，属于《档案法》第二十五条规定的档案或者复制件确需出境的，有关档案馆、机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人应当按照管理权限，报国家档案主管部门或者省、自治区、直辖市档案主管部门审查批准，海关凭批准文件查验放行。

档案或者复制件出境涉及数据出境的，还应当符合国家关于数据出境的规定。

相关单位和个人应当在档案或者复制件出境时主动向海关申报核验，并按照出境申请审查批准意见，妥善保管、处置出境的档案

或者复制件。

第二十八条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织依照《档案法》第二十四条的规定委托档案服务时，应当确定受委托的档案服务企业符合下列条件：

（一）具有企业法人资格和相应的经营范围；

（二）具有与从事档案整理、寄存、开发利用、数字化等相关服务相适应的场所、设施设备、专业人员和专业能力；

（三）具有保证档案安全的管理体系和保障措施。

委托方应当对受托方的服务进行全程指导和监督，确保档案安全和服务质量。

第四章 档案的利用和公布

第二十九条 国家档案馆应当依照《档案法》的有关规定，分期分批向社会开放档案，并同时公布开放档案的目录。

第三十条 国家档案馆应当建立馆藏档案开放审核协同机制，会同档案形成单位或者移交单位进行档案开放审核。档案形成单位或者移交单位撤销、合并、职权变更的，由有关的国家档案馆会同继续行使其职权的单位共同负责；无继续行使其职权的单位的，由有关的国家档案馆负责。

尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交进馆时附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。

县级以上档案主管部门应当加强对档案开放审核工作的统筹协调。

第三十一条 对于《档案法》第二十七条规定的到期不宜开放的档案，经国家档案馆报同级档案主管部门同意，可以延期向社会开放。

第三十二条 档案馆提供社会利用的档案，应当逐步实现以复制

件代替原件。数字、缩微以及其他复制形式的档案复制件，载有档案保管单位签章标识的，具有与档案原件同等的效力。

第三十三条 档案馆可以通过阅览、复制和摘录等形式，依法提供利用档案。

国家档案馆应当明确档案利用的条件、范围、程序等，在档案利用接待场所和官方网站公布相关信息，创新档案利用服务形式，推进档案查询利用服务线上线下融合。

第三十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民利用国家档案馆保管的未开放的档案，应当经保管该档案的国家档案馆同意，必要时，国家档案馆应当征得档案形成单位或者移交单位同意。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构保管的尚未向国家档案馆移交的档案，其他机关、团体、企业事业单位以及公民需要利用的，应当经档案形成单位或者保管单位同意。

第三十五条 《档案法》第三十二条所称档案的公布，是指通过下列形式首次向社会公开档案的全部或者部分原文：

- （一）通过报纸、期刊、图书、音像制品、电子出版物等公开出版；
- （二）通过电台、电视台、计算机信息网络等公开传播；
- （三）在公开场合宣读、播放；
- （四）公开出售、散发或者张贴档案复制件；
- （五）在展览、展示中公开陈列。

第三十六条 公布属于国家所有的档案，按照下列规定办理：

（一）保存在档案馆的，由档案馆公布；必要时，应当征得档案形成单位或者移交单位同意后公布，或者报经档案形成单位或者移交单位的上级主管部门同意后公布；

（二）保存在各单位档案机构的，由各单位公布；必要时，应

当报经其上级主管部门同意后公布；

（三）利用属于国家所有的档案的单位和个人，未经档案馆或者有关单位同意，均无权公布档案。

档案馆对寄存档案的公布，应当按照约定办理；没有约定的，应当征得档案所有者的同意。

第三十七条 国家档案馆应当根据工作需要和社会需求，开展馆藏档案的开发利用和公布，促进档案文献出版物、档案文化创意产品等的提供和传播。

国家鼓励和支持其他各类档案馆向社会开放和公布馆藏档案，促进档案资源的社会共享。

第五章 档案信息化建设

第三十八条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强档案信息化建设，积极推进电子档案管理信息系统建设。

机关、群团组织、国有企业事业单位应当将档案信息化建设纳入本单位信息化建设规划，加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设，并与电子档案管理信息系统相互衔接，实现对电子档案的全过程管理。

电子档案管理信息系统应当按照国家有关规定建设，并符合国家关于网络安全、数据安全以及保密等的规定。

第三十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当采取管理措施和技术手段保证电子档案来源可靠、程序规范、要素合规，符合以下条件：

（一）形成者、形成活动、形成时间可确认，形成、办理、整理、归档、保管、移交等系统安全可靠；

（二）全过程管理符合有关规定，并准确记录、可追溯；

（三）内容、结构、背景信息和管理过程信息等构成要素符合规范要求。

第四十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家档案主管部门有关规定，定期向有关档案馆移交电子档案。电子档案移交接收网络以及系统环境应当符合国家关于网络安全、数据安全以及保密等的规定。不具备在线移交条件的，应当通过符合安全管理要求的存储介质向档案馆移交电子档案。

档案馆应当在接收电子档案时进行真实性、完整性、可用性和安全性等方面的检测，并采取管理措施和技术手段保证电子档案在长期保存过程中的真实性、完整性、可用性和安全性。

国家档案馆可以为未到本条例第二十条第二款所规定的移交进馆期限的电子档案提供保管服务，涉及政府信息公开事项的，依照《档案法》第十五条第二款的规定办理。

第四十一条 档案馆对重要电子档案进行异地备份保管，应当采用磁介质、光介质、缩微胶片等符合安全管理要求的存储介质，定期检测载体的完好程度和数据的可读性。异地备份选址应当满足安全保密等要求。

档案馆可以根据需要建设灾难备份系统，实现重要电子档案及其管理系统的备份与灾难恢复。

第四十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织开展传统载体档案数字化工作，应当符合国家档案主管部门有关规定，保证档案数字化成果的质量和安全性。

国家鼓励有条件的单位开展文字、语音、图像识别工作，加强档案资源深度挖掘和开发利用。

第四十三条 档案馆应当积极创造条件，按照国家有关规定建设、运行维护数字档案馆，为不同网络环境中的档案数字资源的收集、长期安全保存和有效利用提供保障。

国家鼓励有条件的机关、团体、企业事业单位和其他组织开展数字档案室建设，提升本单位的档案信息化水平。

第四十四条 国家档案主管部门应当制定数据共享标准，提升档案信息共享服务水平，促进全国档案数字资源跨区域、跨层级、跨部门共享利用工作。

县级以上地方档案主管部门应当推进本行政区域档案数字资源共享利用工作。

第六章 监督检查

第四十五条 国家档案馆和机关、群团组织、国有企业事业单位应当定期向同级档案主管部门报送本单位档案工作情况。

第四十六条 档案主管部门对处理投诉、举报和监督检查中发现的或者有关部门移送的涉嫌档案违法的线索和案件，应当及时依法组织调查。

经调查，发现有档案违法行为的，档案主管部门应当依法予以处理。需要追究有关责任人责任的，档案主管部门可以依法向其所在单位或者任免机关、单位提出处理建议。有关机关、单位应当及时将处理结果书面告知提出处理建议的档案主管部门。

第四十七条 县级以上档案主管部门应当加强档案行政执法队伍建设和对档案行政执法人员的教育培训。从事档案行政执法工作的人员，应当通过考试，取得行政执法证件。

第七章 法律责任

第四十八条 国家档案馆违反国家规定擅自扩大或者缩小档案接收范围的，或者不按照国家规定开放、提供利用档案的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；情节严重的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分。

第四十九条 单位或者个人将应当归档的材料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，或者不按照国家规定向国家档案馆移交档案的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；拒不改正的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处

分。

第五十条 单位或者个人侵占、挪用国家档案馆的馆舍的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；情节严重的，由有关机关对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第五十一条 档案服务企业在提供服务过程中明知存在档案安全隐患而不采取措施的，档案主管部门可以采取约谈、责令限期改正等措施。

档案服务企业因违反《档案法》和本条例规定受到行政处罚的，行政处罚信息依照有关法律、行政法规的规定予以公示。

第八章 附 则

第五十二条 本条例自 2024 年 3 月 1 日起施行。《中华人民共和国档案法实施办法》同时废止。

甘肃省档案条例

(2022年9月23日甘肃省第十三届人民代表大会常务委员会第三十三次会议第二次修订，自2022年12月1日起施行。)

为了加强档案管理，有效保护和利用档案，为经济社会发展服务，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，结合本省实际，制定本条例。

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，推进档案治理体系和治理能力现代化，为国民经济和社会发展服务，根据《中华人民共和国档案法》等法律、行政法规，结合本省实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于本省行政区域内从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动。

法律、行政法规对档案收集、整理、保护、利用及其监督管理已有规定的，依照其规定执行。

第三条 本条例所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会利用，发挥存史、资政、育人作用。

第五条 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，将档案事业发展经费列入政府预算，加强档案基础设施和信息化建设，推动档案科技进步，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强档案管理工作，提供必要条件，依法保证档案工作正常开展。

第八条 各级人民政府以及档案、教育、文旅等部门应当采取措施，加强档案宣传教育，普及档案知识，传播档案文化，增强全社会档案意识。

报刊、广播、电视、互联网等媒体应当开展档案公益宣传，营造支持档案事业发展的社会氛围。

第九条 鼓励和支持在省内外开展档案工作交流与合作。

鼓励和支持参与国际档案专业组织和友好交流活动，加强档案领域国际合作。

第十条 鼓励社会力量通过捐赠、资助、提供服务等方式，参与和支持档案事业发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第十一条 县级以上档案主管部门负责本行政区域内的档案工作，依法履行下列职责：

（一）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作制度规范，并组织实施；

（二）组织、指导本行政区域内档案理论与科学技术研究、档案宣传教育、档案工作人员培训；

（三）组织、推动本行政区域内的档案信息化建设；

（四）开展监督检查活动，查处档案违法行为；

（五）法律法规规定的其他职责。

第十二条 乡镇人民政府、街道办事处应当指定人员负责管理

本机关档案，并对所属单位和辖区内基层群众性自治组织的档案工作实行监督和指导。

第十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当设置档案机构或者配备档案工作人员负责本单位档案的管理，按照有关规定向同级档案馆移交档案，并对所属单位及本行业和本系统档案工作进行监督和指导。

因重大活动、突发事件等设立的临时机构应当明确专人负责收集、整理、保管和移交本机构的档案，接受同级档案主管部门的监督和指导。

第十四条 档案馆分为地方国家档案馆、部门档案馆和企业事业单位档案馆。地方国家档案馆包括综合档案馆和专门档案馆。

县级以上各级各类档案馆是集中管理档案的文化事业机构，业务接受本级和上级档案主管部门的监督和指导，其主要职责是：

（一）综合档案馆负责收集、整理、保管和提供利用分管范围内各种门类的档案；

（二）专门档案馆负责收集、整理、保管和提供利用专门领域或者特殊载体形态的档案；

（三）部门档案馆负责收集、整理、保管和提供利用本部门及其所属单位形成的档案；

（四）企业事业单位档案馆负责收集、整理、保管和提供利用本单位及其所属机构形成的档案。

档案馆的设立、变更和管理按照国家有关规定执行。

第十五条 档案主管部门、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案队伍建设和人才培养，提高档案工作人员业务素质。

档案工作人员应当忠于职守、遵纪守法、保守秘密，具备档案专业知识，接受档案管理岗位培训和继续教育培训。

档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

第十六条 从事档案服务的企业，应当具备国家规定的条件，符合相关资质要求，遵守有关安全保密规定，并接受档案主管部门的监督和指导。

第三章 档案的管理

第十七条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案管理工作机制，统筹处理本单位、本系统、本行业档案工作重大问题和重要事项；实行档案工作责任制，明确档案工作岗位、人员职责；依法健全档案管理制度，推进档案管理规范化、标准化和现代化。

第十八条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照规定编制本单位档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案主管部门审查同意后施行。

机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的对国家和社会具有保存价值的材料，应当按照国家归档要求，由单位文书部门、业务部门收集整理，定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理，任何单位和个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十九条 综合档案馆应当制定本馆的档案收集范围细则和工作方案，经同级档案主管部门审核同意并报上级档案主管部门备案后施行。

第二十条 县级以上档案主管部门应当会同相关主管部门、档案馆建立健全重大活动和突发事件档案的收集、整理、保护和利用工作机制。

重大活动和突发事件档案应当自活动和突发事件应对工作结束之日起六个月内向同级综合档案馆或者本单位档案机构移交。

第二十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强建

设工程、科研成果、试制产品以及其他技术项目档案的收集、整理和归档，按照规定进行档案验收、鉴定，并向同级国家档案馆或者本单位档案机构移交档案。

县级以上人民政府确定的重点建设工程、重大科学技术研究、重要技术改造和设备更新等项目进行验收时，应当有同级档案主管部门和项目主管部门档案机构的工作人员参加。

城市规划区范围内的建设工程竣工验收时，应当有城建档案机构的工作人员参加。

第二十二条 综合档案馆向社会征集历史档案、地方特色档案、少数民族档案、人物档案等对国家和社会具有保存价值的档案时，有关单位和个人应当支持和配合。

鼓励非国有企业、社会服务机构等单位和个人向综合档案馆捐赠、寄存或者转让对国家和社会具有保存价值的档案。

第二十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织按照下列规定向有关档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收：

（一）列入省、市（州）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满二十年，向省、市（州）综合档案馆移交；

（二）列入县（市、区）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年，向县（市、区）综合档案馆移交；

（三）列入专门档案馆收集范围的档案，自工作结束或者项目验收之日起六个月内，向专门档案馆移交；

（四）列入部门档案馆或者企业事业单位档案馆收集范围的档案，自形成之日的次年六月三十日前，向部门档案馆或者企业事业单位档案馆移交。

因特殊情况需要提前或者延期向有关档案馆移交档案的，按照国家相关规定办理。

第二十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变

动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者同级档案馆移交档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案按照国家规定办理，并接受原主管部门、同级档案主管部门和国有资产管理部门的监督和指导。

第二十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当收集保管本单位编印、出版的志书、年鉴、大事记等资料，并送同级综合档案馆保存。

第二十六条 档案馆建设应当符合国家档案馆建设标准和规范。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当按照国家规定，配置适宜档案保存的库房和必要的设施设备，确保档案安全。

第二十七条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管理的应急处置能力。

档案馆应当建立应急演练制度，定期组织应急演练；遇到突发事件和紧急情况时，应当在保证人员安全的基础上，优先抢救档案。

第二十八条 对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁或者不安全的，按照下列规定办理：

（一）列入档案馆收集范围的档案，经县级以上档案主管部门同意，提前接收入馆；

（二）非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的档案，由档案主管部门督促档案保管者改善保管条件，或者征得其同意后指定档案馆代为保管；必要时，可以依法收购或者征购。

第二十九条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织鉴定档案的保存价值时，应当组成鉴定委员会或者鉴定小组，按照

国家档案主管部门的规定，确定档案的保存价值和保管期限。

销毁档案应当按照国家档案主管部门有关规定执行，禁止擅自销毁档案。

禁止篡改、损毁、伪造档案。

第三十条 禁止买卖属于国家所有的档案。

非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的档案，严禁出卖、赠送给外国组织或者外国人。

属于国家所有的档案和前款所列档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。需要向外国组织或者外国人赠送、交换、出卖其复制件的，应当依法办理审批手续。

第三十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织向档案馆移交档案时，应当对涉及国家秘密的档案进行审核，依法做好密级变更和解密工作。已经移交档案馆保管的档案，发生密级变更或者解密的，原定密机关、单位应当及时书面通知档案馆。

第三十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案登记统计制度，按照规定向同级档案主管部门和上级主管部门报送档案统计材料。

第四章 档案的利用与公布

第三十三条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。

鼓励和支持部门档案馆、企业事业单位档案馆向社会开放档案。

第三十四条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

第三十五条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何组织和个人不得擅自公布档案。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

向社会公布档案，可以通过报刊、广播、电视、图书、互联网等媒介，采取出版、播放、陈列、展览等形式。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第三十六条 档案馆应当强化服务功能，创新服务形式，多途径、多渠道、全方位推进档案利用服务线上线下融合。

单位和个人持有身份证、护照、介绍信等合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆不按规定开放利用档案的，单位和个人可以向档案主管部门投诉；档案主管部门应当及时调查处理，并在接到投诉之日起六十日内将处理结果告知投诉人。

机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保管的档案。

第三十七条 档案馆应当根据经济社会发展和工作需要，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案史料。

档案馆应当加强同博物馆、图书馆、纪念馆等单位的协作，相互交换重复件、复制件或者目录，多形式共同研究开发有关史料。

第三十八条 档案馆及其他档案保管单位应当加强对红色档案的征集保护和研究利用，编辑出版红色档案史料，举办红色档案专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，弘扬红色文化，传承红色基因，培育和践行社会主义核心价值观。

鼓励和支持利用红色档案开展党史学习教育、理想信念教育、爱国主义教育等主题教育，讲好红色档案故事。

第五章 档案信息化建设

第三十九条 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划和数字政府建设规划，推动档案信息化与各项信息化工作协调发展。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当将档案信息化建设纳入本单位信息化发展规划，健全档案信息化管理制度，改进档案信息化基础设施和条件。

第四十条 档案馆应当按照数字档案馆建设标准，推进数字档案馆建设。

鼓励和支持机关、团体、企业事业单位和其他组织建设数字档案室。

第四十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第四十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当开展传统载体档案数字化工作，提高传统载体档案数字化比重，保证档案数字化成果安全 and 质量。有条件的可以开展全文识别工作。

向档案馆移交传统载体档案时，应当同步移交档案数字化成果。

第四十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的电子档案，列入档案馆收集范围的，应当按照规定时限向档案馆移交。有特殊要求的电子档案，经同级档案主管部门同意，可以延期移交。

电子档案应当通过符合安全管理要求的网络在线移交，或者存储在符合标准要求的存储介质上离线移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第四十四条 档案馆按照国家有关规定，建立健全档案数字资源检测、备份、迁移、恢复等工作机制，对档案数字资源进行异质、

异地备份，确保长期保存和安全可用。

第四十五条 县级以上人民政府以及省档案主管部门、省综合档案馆应当推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

第六章 监督检查

第四十六条 县级以上档案主管部门依法对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案库房、设施、设备配置使用情况；
- （三）档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；
- （六）对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当向同级档案主管部门报送本单位年度档案工作情况。

第四十七条 档案主管部门与其他相关主管部门应当建立执法协作机制，通过信息共享、联合执法、案件移送等方式，加强档案监督检查。

第四十八条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报，接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

档案主管部门根据违法线索进行检查时，有关单位和个人应当配合。

第七章 法律责任

第四十九条 单位或者个人有下列行为之一的，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；
- （七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；
- （八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；
- （九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；
- （十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第五十条 违反本条例规定的行为，法律、行政法规已有处罚规定的，依照其规定执行。

第八章 附 则

第五十一条 本条例自 2022 年 12 月 1 日起施行。

第二部分 国务院办公厅、国家档案局 部分规章及规范性文件

国务院关于在线政务服务的若干规定

中华人民共和国国务院令 第 716 号 2019 年 4 月 26 日公布

第一条 为了全面提升政务服务规范化、便利化水平，为企业和群众（以下称行政相对人）提供高效、便捷的政务服务，优化营商环境，制定本规定。

第二条 国家加快建设全国一体化在线政务服务平台（以下简称一体化在线平台），推进各地区、各部门政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通，推动实现政务服务事项全国标准统一、全流程网上办理，促进政务服务跨地区、跨部门、跨层级数据共享和业务协同，并依托一体化在线平台推进政务服务线上线下深度融合。

一体化在线平台由国家政务服务平台、国务院有关部门政务服务平台和各地区政务服务平台组成。

第三条 国务院办公厅负责牵头推进国家政务服务平台建设，推动建设一体化在线平台标准规范体系、安全保障体系和运营管理体系。

省、自治区、直辖市人民政府和国务院有关部门负责本地区、本部门政务服务平台建设、安全保障和运营管理，做好与国家政务服务平台对接工作。

第四条 除法律、法规另有规定或者涉及国家秘密等情形外，政务服务事项应当按照国务院确定的步骤，纳入一体化在线平台办理。

政务服务事项包括行政权力事项和公共服务事项。

第五条 国家政务服务平台基于自然人身份信息、法人单位信息等资源，建设全国统一身份认证系统，为各地区、各部门政务服

务平台提供统一身份认证服务，实现一次认证、全网通办。

第六条 行政机关和其他负有政务服务职责的机构（以下统称政务服务机构）应当按照规范化、标准化要求编制办事指南，明确政务服务事项的受理条件、办事材料、办理流程等信息。办事指南应当在政务服务平台公布。

第七条 行政相对人在线办理政务服务事项，应当提交真实、有效的办事材料；政务服务机构通过数据共享能够获得的信息，不得要求行政相对人另行提供。

政务服务机构不得将行政相对人提交的办事材料用于与政务服务无关的用途。

第八条 政务服务中使用的符合《中华人民共和国电子签名法》规定条件的可靠的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。

第九条 国家建立权威、规范、可信的统一电子印章系统。国务院有关部门、地方人民政府及其有关部门使用国家统一电子印章系统制发的电子印章。

电子印章与实物印章具有同等法律效力，加盖电子印章的电子材料合法有效。

第十条 国家建立电子证照共享服务系统，实现电子证照跨地区、跨部门共享和全国范围内互信互认。

国务院有关部门、地方人民政府及其有关部门按照电子证照国家标准、技术规范制作和管理电子证照，电子证照采用标准版式文档格式。

电子证照与纸质证照具有同等法律效力。

第十一条 除法律、行政法规另有规定外，电子证照和加盖电子印章的电子材料可以作为办理政务服务事项的依据。

第十二条 政务服务机构应当对履行职责过程中形成的电子文

件进行规范管理，按照档案管理要求及时以电子形式归档并向档案部门移交。除法律、行政法规另有规定外，电子文件不再以纸质形式归档和移交。

符合档案管理要求的电子档案与纸质档案具有同等法律效力。

第十三条 电子签名、电子印章、电子证照以及政务服务数据安全涉及电子认证、密码应用的，按照法律、行政法规和国家有关规定执行。

第十四条 政务服务机构及其工作人员泄露、出售或者非法向他人提供履行职责过程中知悉的个人信息、隐私和商业秘密，或者不依法履行职责，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，依法追究法律责任。

第十五条 本规定下列用语的含义：

（一）电子签名，是指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

（二）电子印章，是指基于可信密码技术生成身份标识，以电子数据图形表现的印章。

（三）电子证照，是指由计算机等电子设备形成、传输和存储的证件、执照等电子文件。

（四）电子档案，是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

第十六条 本规定自公布之日起施行。

国家政务信息化项目建设管理办法

国务院办公厅 2019 年 12 月 30 日印发

第一章 总 则

第一条 为规范国家政务信息化建设管理，推动政务信息系统跨部门跨层级互联互通、信息共享和业务协同，强化政务信息系统应用绩效考核，根据《国务院关于印发政务信息资源共享管理暂行办法的通知》（国发〔2016〕51 号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用的国家政务信息系统主要包括：国务院有关部门和单位负责实施的国家统一电子政务网络平台、国家重点业务信息系统、国家信息资源库、国家信息安全基础设施、国家电子政务基础设施（数据中心、机房等）、国家电子政务标准化体系以及相关支撑体系等符合《政务信息系统定义和范围》规定的系统。

第三条 国家政务信息化建设管理应当坚持统筹规划、共建共享、业务协同、安全可靠的原则。

第四条 国家发展改革委负责牵头编制国家政务信息化建设规划，对各部门审批的国家政务信息化项目进行备案管理。财政部负责国家政务信息化项目预算管理和政府采购管理。各有关部门按照职责分工，负责国家政务信息化项目审批、建设、运行和安全监管等相关工作，并按照“以统为主、统分结合、注重实效”的要求，加强对政务信息化项目的并联管理。

第五条 国家发展改革委同中央网信办、国务院办公厅、财政部建立国家政务信息化建设管理的协商机制，做好统筹协调，开展督促检查和评估评价，推广经验成果，形成工作合力。

第二章 规划和审批管理

第六条 国家发展改革委同有关部门根据信息化发展规律和政务信息化建设特点，统筹考虑并充分论证各部门建设需求，编制

国家政务信息化规划建设规划并报国务院批准后实施；如内外部发展环境发生重大变化，适时组织评估论证，提出调整意见报国务院批准。各有关部门编制规划涉及政务信息化建设的，应当与国家政务信息化规划建设规划进行衔接。

第七条 国家发展改革委审批或者核报国务院审批的政务信息化项目，以及其他有关部门按照项目审批管理的政务信息化项目，原则上包括编报项目建议书、可行性研究报告、初步设计方案等环节。

对于已经纳入国家政务信息化规划建设规划的项目，可以直接编报可行性研究报告。

对于党中央、国务院有明确要求，或者涉及国家重大战略、国家安全等特殊原因，情况紧急，且前期工作深度达到规定要求的项目，可以直接编报项目可行性研究报告、初步设计方案和投资概算。

第八条 国家政务信息化项目原则上不再进行节能评估、规划选址、用地预审、环境影响评价等审批，涉及新建土建工程、高耗能项目的除外。

第九条 除国家发展改革委审批或者核报国务院审批的外，其他有关部门自行审批新建、改建、扩建，以及通过政府购买服务方式产生的国家政务信息化项目，应当按规定履行审批程序并向国家发展改革委备案。

备案文件应当包括项目名称、建设单位、审批部门、绩效目标及绩效指标、投资额度、运行维护经费、经费渠道、信息资源目录、信息共享开放、应用系统、等级保护或者分级保护备案情况、密码应用方案和密码应用安全性评估报告等内容，其中改建、扩建项目还需提交前期项目第三方后评价报告。

第十条 跨部门共建共享的政务信息化项目，由牵头部门会同参建部门共同开展跨部门工程框架设计，形成统一框架方案后联合

报国家发展改革委。框架方案要确定工程的参建部门、建设目标、主体内容，明确各部门项目与总体工程的业务流、数据流及系统接口，初步形成数据目录，确保各部门建设内容无重复交叉，实现共建共享要求。框架方案确定后，各部门按照项目管理要求申请建设本部门参建内容。

各有关部门对于需要地方共享协同的政务信息化项目，应当按照统筹规划、分级审批、分级建设、共享协同的原则建设，并加强与地方已有项目的衔接。项目建设单位应当加强对地方的指导，统筹制定信息共享、业务协同的总体要求和标准规范。地方项目建设单位应当根据项目的总体目标、整体框架、建设任务、绩效目标及指标等，按照本地有关规定开展项目审批建设工作，并做好与国家有关项目建设单位的衔接配合。

第十一条 可行性研究报告、初步设计方案应当包括信息资源共享分析篇（章）。咨询评估单位的评估报告应当包括对信息资源共享分析篇（章）的评估意见。审批部门的批复文件或者上报国务院的请示文件应当包括对信息资源共享分析篇（章）的意见。

项目建设单位应当编制信息资源目录，建立信息共享长效机制和共享信息使用情况反馈机制，确保信息资源共享，不得将应当普遍共享的数据仅向特定企业、社会组织开放。

信息资源目录是审批政务信息化项目的必备条件。信息共享的范围、程度以及网络安全情况是确定项目投资建设、运行维护经费和验收的重要依据。

第十二条 各部门所有新建政务信息化项目，均应当在全国投资项目在线审批监管平台政务信息化项目管理子平台（以下简称管理平台）报批或者备案。

所有中央本级政务信息系统应当全口径纳入管理平台进行统一管理。各部门应当在管理平台及时更新本部门政务信息系统目录。

管理平台汇总形成国家政务信息系统总目录。

第三章 建设和资金管理

第十三条 项目建设单位应当确定项目实施机构和项目负责人，建立健全项目管理制度，加强对项目全过程的统筹协调，强化信息共享和业务协同，并严格执行招标投标、政府采购、工程监理、合同管理等制度。招标采购涉密信息系统的，还应当执行保密有关法律法规规定。

第十四条 项目建设单位应当按照《中华人民共和国网络安全法》等法律法规以及党政机关安全管理等有关规定，建立网络安全管理制度，采取技术措施，加强政务信息系统与信息资源的安全保密设施建设，定期开展网络安全检测与风险评估，保障信息系统安全稳定运行。

第十五条 项目建设单位应当落实国家密码管理有关法律法规和标准规范的要求，同步规划、同步建设、同步运行密码保障系统并定期进行评估。

第十六条 项目应当采用安全可靠的软硬件产品。在项目报批阶段，要对产品的安全可靠情况进行说明。项目软硬件产品的安全可靠情况，项目密码应用和安全审查情况，以及硬件设备和新建数据中心能源利用效率情况是项目验收的重要内容。

第十七条 项目建设单位应当充分依托云服务资源开展集约化建设。

第十八条 对于人均投资规模过大、项目建设单位不具备建设运行维护能力的项目，应当充分发挥职能部门作用或者外包，减少自建自管自用自维。

第十九条 国家政务信息化项目实行工程监理制，项目建设单位应当按照信息系统工程监理有关规定，委托工程监理单位对项目建设进行工程监理。

第二十条 项目建设单位应当对项目绩效目标执行情况进行评价，并征求有关项目使用单位和监理单位的意见，形成项目绩效评价报告，在建设期内每年年底前向项目审批部门提交。

项目绩效评价报告主要包括建设进度和投资计划执行情况。对于已投入试运行的系统，还应当说明试运行效果及遇到的问题等。

第二十一条 项目建设过程中出现工程严重逾期、投资重大损失等问题的，项目建设单位应当及时向项目审批部门报告，项目审批部门按照有关规定要求项目建设单位进行整改或者暂停项目建设。

第二十二条 项目建设单位应当严格按照项目审批部门批复的初步设计方案和投资概算实施项目建设。项目建设目标和内容不变，项目总投资有结余的，应当按照相关规定将结余资金退回。

项目建设的资金支出按照国库集中支付有关制度规定执行。

第二十三条 项目投资规模未超出概算批复、建设目标不变，项目主要建设内容确需调整且资金调整数额不超过概算总投资 15%，并符合下列情形之一的，可以由项目建设单位调整，同时向项目审批部门备案：

- （一）根据党中央、国务院部署，确需改变建设内容的；
- （二）确需对原项目技术方案进行完善优化的；
- （三）根据所建政务信息化项目业务发展需要，在已批复项目建设规划的框架下调整相关建设内容及进度的。

不符合上述情形的，应当按照国家有关规定履行相应手续。

第二十四条 初步设计方案和投资概算未获批复前，原则上不予下达项目投资。对于因开展需求分析、编制可行性研究报告和初步设计、购地、拆迁等确需提前安排投资的政务信息化项目，项目建设单位可以在项目可行性研究报告获批复后，向项目审批部门提出申请。

第二十五条 国家政务信息化项目建成后半年内，项目建设单位应当按照国家有关规定申请审批部门组织验收，提交验收申请报告时应当一并附上项目建设总结、财务报告、审计报告、安全风险评估报告（包括涉密信息系统安全保密测评报告或者非涉密信息系统网络安全等级保护测评报告等）、密码应用安全性评估报告等材料。

项目建设单位不能按期申请验收的，应当向项目审批部门提出延期验收申请。

项目审批部门应当及时组织验收。验收完成后，项目建设单位应当将验收报告等材料报项目审批部门备案。

第二十六条 项目建设单位应当按照国家有关档案管理的规定，做好项目档案管理，并探索应用电子档案。

未进行档案验收或者档案验收不合格的，不得通过项目验收。

第二十七条 项目建设单位应当在项目通过验收并投入运行后12至24个月内，依据国家政务信息化建设管理绩效评价有关要求，开展自评价，并将自评价报告报送项目审批部门和财政部门。项目审批部门结合项目建设单位自评价情况，可以委托相应的第三方咨询机构开展后评价。

第二十八条 加强国家政务信息化项目投资和运行维护经费协同联动，坚持“联网通办是原则，孤网是例外”。部门已建的政务信息化项目需升级改造，或者拟新建政务信息化项目，能够按要求进行信息共享的，由国家发展改革委同有关部门进行审核；如果部门认为根据有关法律法规和党中央、国务院要求不能进行信息共享，但是确有必要建设或者保留的，由国家发展改革委报国务院，由国务院办公厅会同有关部门进行审核，经国务院批准后方可建设或者保留。

（一）对于未按要求共享数据资源或者重复采集数据的政务信

息系统，不安排运行维护经费，项目建设单位不得新建、改建、扩建政务信息系统。

（二）对于未纳入国家政务信息系统总目录的系统，不安排运行维护经费。

（三）对于不符合密码应用和网络安全要求，或者存在重大安全隐患的政务信息系统，不安排运行维护经费，项目建设单位不得新建、改建、扩建政务信息系统。

第四章 监督管理

第二十九条 项目建设单位应当接受项目审批部门及有关部门的监督管理，配合做好绩效评价、审计等监督管理工作，如实提供建设项目有关资料 and 情况，不得拒绝、隐匿、瞒报。

第三十条 国务院办公厅、国家发展改革委、财政部、中央网信办会同有关部门按照职责分工，对国家政务信息化项目是否符合国家有关政务信息共享的要求，以及项目建设中招标采购、资金使用、密码应用、网络安全等情况实施监督管理。发现违反国家有关规定或者批复要求的，应当要求项目建设单位限期整改。逾期不整改或者整改后仍不符合要求的，项目审批部门可以对其进行通报批评、暂缓安排投资计划、暂停项目建设直至终止项目。

网络安全监管部门应当依法加强对国家政务信息系统的安全监管，并指导监督项目建设单位落实网络安全审查制度要求。

各部门应当严格遵守有关保密等法律法规规定，构建全方位、多层次、一致性的防护体系，按要求采用密码技术，并定期开展密码应用安全性评估，确保政务信息系统运行安全和政务信息资源共享交换的数据安全。

第三十一条 审计机关应当依法加强对国家政务信息系统的审计，促进专项资金使用真实、合法和高效，推动完善并监督落实相关制度政策。

第三十二条 项目审批部门、主管部门应当加强对绩效评价和项目后评价结果的应用，根据评价结果对国家政务信息化项目存在的问题提出整改意见，指导完善相关管理制度，并按照项目审批管理要求将评价结果作为下一年度安排政府投资和运行维护经费的重要依据。

第三十三条 单位或者个人违反本办法规定未履行审批、备案程序，或者因管理不善、弄虚作假造成严重超概算、质量低劣、损失浪费、安全事故或者其他责任事故的，相关部门应当予以通报批评，并对负有直接责任的主管人员和其他责任人员依法给予处分。

相关部门、单位或者个人违反国家有关规定，截留、挪用政务信息化项目资金，或者违规安排运行维护经费的，由有关部门按照《财政违法行为处罚处分条例》等相关规定予以查处。

第五章 附 则

第三十四条 国务院有关部门可以根据本办法的规定及职责分工，制定本部门的具体管理办法。

各省、自治区、直辖市人民政府可以参照本办法制定本地区的管理办法。

第三十五条 本办法由国家发展改革委同财政部负责解释。

第三十六条 本办法自 2020 年 2 月 1 日起施行。2007 年 8 月 13 日国家发展改革委公布的《国家电子政务工程建设项目管理暂行办法》同时废止。

政务服务电子文件归档和电子档案管理办法

国务院办公厅 2023 年 7 月 30 日印发

第一条 为了推进和规范政务服务电子文件归档和电子档案管理工作，根据《中华人民共和国档案法》、《国务院关于在线政务服务的若干规定》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于政务服务机构开展的政务服务电子文件归档和电子档案管理工作。行政处罚、行政检查等电子文件归档和电子档案管理工作可参照执行。

本办法所称政务服务机构，是指行政机关和其他负有政务服务职责的机构。政务服务，是指政务服务机构在办理依申请办理的行政权力事项和公共服务事项过程中提供的服务。政务服务办理系统，是指政务服务机构提供政务服务使用的统筹建设或者自行建设的信息系统。

本办法所称政务服务电子文件，是指政务服务机构在履行职责过程中通过政务服务办理系统形成、办理、传输和存储的数字格式的信息记录，由内容、结构、背景等组成。

本办法所称政务服务电子档案，是指具有凭证、查考价值，对国家以及社会具有保存价值，并归档保存的政务服务电子文件。

第三条 政务服务电子文件归档和电子档案管理工作应当遵循统一规划、全程管理、规范标准、高效利用、安全可控的原则。

第四条 来源可靠、程序规范、要素合规的政务服务电子文件，可以以电子形式归档并向档案部门移交，除法律、行政法规另有规定外，不再以纸质形式归档和移交。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第五条 国家档案局、国务院办公厅负责统筹协调全国政务服务电子文件归档和电子档案管理工作，研究制定相关政策、规章制度和业务规范。

各级档案主管部门负责监督和指导本级政务服务电子文件归档和电子档案管理工作，审查政务服务电子文件归档范围和档案保管期限，会同有关部门研究制定相关规章制度和标准规范。

各级政务服务机构负责各自职责范围内的政务服务电子文件归档和电子档案管理工作，应当推动完善政务服务办理系统归档功能，积极推进电子档案管理信息系统建设，做好政务服务电子文件形成、办理、归档和政务服务电子档案保管、利用、移交等工作。

各级档案馆应当明确政务服务电子档案移交进馆要求，建设满足电子档案长期安全管理需要的信息化基础设施、应用系统，保障政务服务电子档案规范接收、长久保存和共享利用。

第六条 各级政务服务机构应当依托全国一体化政务服务平台，积极推进政务服务办理系统与电子档案管理信息系统衔接，支撑政务服务电子文件和电子档案全流程管理。

第七条 各级政务服务机构应当依据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《机关档案管理规定》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等文件以及部门行政权力清单、责任清单、公共服务目录等确定本单位政务服务电子文件归档范围和档案保管期限，并纳入文件材料归档范围和档案保管期限表进行管理。

政务服务办理全过程中形成和调用的证据性材料、程序性材料、结果性材料等应当纳入归档范围。政务服务电子档案保管期限应不低于行政管理、诉讼、审计等活动所需的追溯年限。

第八条 政务服务电子文件一般以办件为基本单位进行归档整理，政务服务电子文件元数据和以数据共享形式调用的电子证照等

电子文件及其元数据应当与该办件办理材料一并归档。涉及联合办理的政务服务，相关政务服务机构应当按照各自职责做好政务服务电子文件归档工作。

第九条 政务服务电子文件归档格式应当符合国家标准规范，并且通用、开放、不绑定软硬件。加密的政务服务电子文件应当解除加密技术手段后归档。

政务服务电子文件归档一般采用在线实时归档方式，不具备在线归档条件的，可以采用离线归档方式，归档时间最迟不能超过办理完毕后的第二年6月底。

第十条 各级政务服务机构应当按照国家有关规定，在政务服务电子文件归档、政务服务电子档案移交等环节进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。

第十一条 各级政务服务机构应当做好本单位政务服务电子档案安全管理工作，定期开展电子档案备份，做好电子档案登记、日常检查、转换、迁移、鉴定、销毁等工作。政务服务电子文件办理过程中应当按照国家有关法律法规要求，规范使用密码技术进行保护。

第十二条 各级政务服务机构应当按照国家有关规定向档案馆移交政务服务电子档案并附具开放利用意见。各级档案馆应当做好政务服务电子档案接收工作，提升安全管理水平，按照国家有关规定对接收的政务服务电子档案进行检测，确保真实性、完整性、可用性和安全性。

政务服务电子档案移交一般采用在线移交方式，不具备条件的可以采用离线移交方式。

第十三条 各级政务服务机构应当在符合国家网络安全、数据安全等有关法律法规要求的前提下，依托政务服务平台积极推进本单位政务服务电子文件和电子档案共享利用。

第十四条 各级档案主管部门可以依据有关法律、行政法规对政务服务电子文件归档和电子档案管理工作进行检查，对发现的问题督促有关单位及时整改。

第十五条 涉及国家秘密的政务服务电子文件归档和电子档案管理，依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

第十六条 各省（自治区、直辖市）、新疆生产建设兵团档案主管部门会同同级政务服务机构，可以参照本办法，结合当地实际情况，制定本地区的具体管理办法。

第十七条 本办法由国家档案局、国务院办公厅负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

档案数字化外包安全管理规范

国家档案局办公室 2014 年 12 月 8 日 印发

1. 总则

1.1 为加强档案数字化外包安全管理，确保档案数字化过程中档案实体与信息安全，根据国家有关规定和标准，制定本《规范》。

1.2 各级各类档案馆、室等档案部门（以下简称“档案部门”）开展档案数字化外包工作，具有独立法人身份的档案数字化加工服务机构（以下简称“数字化服务机构”）承担档案数字化外包服务，应遵循本《规范》开展安全管理工作。档案部门自行开展档案数字化时，可参照本《规范》实施安全管理。

1.3 本《规范》所称数字化外包档案指非涉密档案，涉密档案数字化按国家有关规定执行。

1.4 档案数字化外包安全管理应按照“安全第一、预防为主”的原则，采取科学有效的安全管理措施，应用确保档案安全的技术手段，建立权责明确、覆盖档案数字化全过程的岗位责任制，对档案数字化全过程实行严格监督和管理，确保档案实体与信息安全。

2. 档案部门的安全管理

2.1 成立由主要领导或分管领导同志参加的档案数字化外包管理组织，明确档案数字化管理的部门、人员及其职责。

2.2 根据档案数字化总体规划，确定数字化外包档案的范围，提出档案数字化外包安全管理要求和技术指标。

2.3 提出档案数字化外包招标文件中有关安全管理的要求，协助制定招标文件，审定合同。

2.4 对数字化服务机构的相关资质、业绩、人员、设备和加工软件等进行考察，并了解是否存在违约行为、安全事故等不良记录。

在同等条件下，应优先选用具有与数字化加工相关涉密资质的数字化服务机构。

2.5 建立档案数字化安全保密制度，与数字化服务机构签订安全保密协议，并对档案数字化加工人员进行安全保密教育。

2.6 制订档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规程或规章制度。

2.7 建立档案数字化外包项目管理档案，记录档案部门和数字化服务机构实施档案数字化外包项目的全过程。

2.8 建立监管机制，对数字化服务机构的保密、安全措施落实情况进行监督、检查，防止档案实体受损、丢失，杜绝数字化服务机构擅自复制、留存、使用档案信息的行为。

3. 数字化服务机构的安全管理

3.1 数字化服务机构必须具有工商管理部门核发的有效营业执照，业务范围必须包括档案数字化加工或数据处理类项目。

3.2 数字化服务机构的法人必须是中华人民共和国境内注册的企业法人或事业单位法人，股东及工作人员必须为中华人民共和国境内公民，国家另有规定的除外。

3.3 数字化服务机构的工作人员必须提供本人身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明，必要时提供政审材料。

3.4 数字化服务机构必须与其工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同。

3.5 数字化服务机构的人员数量与素质、技术与管理水平、设施与设备状况能够满足拟承担项目的要求。

3.6 数字化服务机构必须制订并执行数字化安全保密制度，制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

3.7 数字化服务机构应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全

保密工作。

3.8 数字化服务机构应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送档案部门备案。

3.9 数字化服务机构必须积极支持、配合档案行政管理部门的安全保密检查。

4. 数字化场所的安全管理

4.1 数字化加工场所一般设在档案部门独立、可封闭的建筑内。

4.2 数字化加工场所应符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求。

4.3 数字化加工场所应配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控系统应由档案部门专人负责，数字化加工场所设于档案部门之外的，档案部门应定期检查视频监控系统，数字化服务机构应将视频监控数据移交档案部门保存；视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月；档案部门应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

4.4 数字化加工场所应配备符合国家标准并满足工作需要的档案装具，用于分别存放待数字化处理和已数字化处理的档案。

4.5 数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

4.6 数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物

品带离现场。

4.7 工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入数字化加工场所。

4.8 工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

4.9 档案部门和数字化服务机构应指定有关人员经常对数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻和执行。

5. 数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

5.1 档案数字化加工过程中建议使用档案部门提供的相关设备，使用数字化服务机构设备的，档案部门应当对其进行必要的安全检查。

5.2 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

5.3 档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。数字安全与网络临近软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

5.4 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

5.5 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

5.6 档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。

5.7 档案数字化加工过程中建议由档案部门提供计算机等设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。数字化工作完成后，这些设备必须交由档案部门统一保管或销毁，严禁擅自带走。

5.8 用于档案数字化加工的设备 and 存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

5.9 档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由档案部门指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。档案部门应指定专人负责移动存储介质数量的清点，数字化服务机构完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给档案部门指定的人员，并办理交接手续。

5.10 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由档案部门人员现场监督。

5.11 处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

6. 档案实体的安全管理

6.1 档案部门要对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以筛除，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

6.2 档案部门人员应按照工作计划分批调档，并与数字化服务机构的档案接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间

和经办人等。

6.3 档案数字化加工不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

6.4 档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

6.5 档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，数字化外包服务机构应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即将档案移交档案部门。

6.6 正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。

6.7 数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

7. 档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理

7.1 档案数字化任务完成后，档案部门应组织专业人员按照本《规范》的要求，对向档案部门移交的数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

7.2 档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

7.3 档案数字化任务完成后，数字化服务机构应会同档案部门拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给档案部门，并办理相关移交手续。

7.4 档案数字化任务完成后，档案部门必须组织专业人员对数字化服务机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

档案信息系统安全保护基本要求

国家档案局办公室 2016 年 1 月 4 日印发

为指导和规范档案部门进一步加强档案信息系统建设和管理，提高档案信息系统安全保护水平，根据《信息系统安全等级保护基本要求》和《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》，结合档案工作实际，国家档案局组织编制了《档案信息系统安全保护基本要求》（以下简称《基本要求》）。

一、适用范围

《基本要求》适用于省级（含计划单列市、副省级市，下同）及以上档案局馆的非涉密档案信息系统安全保护工作。涉密档案信息系统的安全保护，按照国家保密法规和标准进行；涉及密码工作的，按照国家密码管理有关规定进行。地市及以下各级档案局馆可参照《基本要求》的规定进行非涉密档案信息系统的安全保护。

二、编制依据

（一）《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T22239-2008）

（二）《信息安全技术信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T22240-2008）

（三）《信息安全技术信息系统等级保护安全设计技术要求》（GB/T25070-2010）

（四）《信息安全技术信息系统安全等级保护实施指南》（GB/T25058-2010）

（五）《计算机信息系统安全保护等级划分准则》（GB17859-1999）

（六）《信息技术信息安全管理实用规则》（GB/T19716-2005）

（七）《信息安全技术信息系统通用安全技术要求》（GB/T202

71-2006)

(八)《电子信息系统机房设计规范》(GB50174-2008)

(九)《信息安全技术政府部门信息安全管理基本要求》(GB/T29245-2012)

(十)《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》(档办发〔2013〕5号)

(十一)《数字档案馆建设指南》(档办〔2010〕116号)

三、工作原则

(一)安全引领。建立档案信息系统,要树立“安全第一”的思想,不安全、宁不建,凡已建、必安全。对于准备建设的档案信息系统,要按照同步规划、同步建设、同步运行的原则,建立健全档案信息安全防护体系。对于已建设的档案信息系统,要按照国家有关信息系统安全的要求,查找安全隐患,堵塞风险漏洞,提升安全防护水平,开展定级、测评、整改、检查等信息安全工作。

(二)管理科学。按照计算机信息系统安全等级保护工作谁运行谁管理、谁负责的要求,遵循国家有关信息系统安全保护相关标准规范,结合档案信息系统特点,完善档案信息系统安全保护的规章制度和操作规程,建立本单位档案信息安全管理机制,明确档案信息系统的领导责任和岗位职责。以档案数据为核心,对不同安全级别的档案数据实行区别管理。以预防为主,制定应急预案,定期开展应急演练,妥善应对突发事件。

(三)保障有力。贯彻国家有关文件精神,建立档案信息系统安全管理经费投入机制。配备档案信息系统安全管理人员,定期开展安全培训,为档案信息系统安全保护工作提供有力保障。

四、关于《基本要求》的说明

1.《基本要求》主要以《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》中拟定为二级或三级的系统为对象,从“技术”和“管理”

两个方面对档案信息系统的安全保护提出了具体要求。

2. 《基本要求》中的“等保二级要求”“等保三级要求”中的有关规定均来源于《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T22239-2008）中的规定，“档案行业要求”中的有关规定是根据档案信息系统的特点作出的补充规定。

3. 安全保护水平与等保二级保护水平相同的系统，除满足“等保二级要求”中的具体要求之外，还需同时满足“档案行业要求”。安全保护水平与等保三级保护水平相同的系统，除满足“等保三级要求”的具体要求之外，还需同时满足“等保二级要求”，和“档案行业要求”。

五、档案信息系统安全保护的管理要求

（见表1）

六、档案信息系统安全保护的技术要求

（见表2）

档案信息系统安全保护的管理要求（表 1）

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
1 安全管理制度	1.1 管理制度	<ul style="list-style-type: none"> ●应制定信息安全工作的总体方针和安全策略，说明机构安全工作的总体目标、范围、原则和安全框架等； ●应对安全管理活动中重要的管理内容建立安全管理制度； ●应对安全管理人员或操作人员执行的重要管理操作建立操作规程。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应形成由安全策略、管理制度、操作规程等构成的全面的信息安全管理制度体系。 	<ul style="list-style-type: none"> ●安全管理制度、操作规程应涵盖档案信息系统建设、运维的所有工作环节。
	1.2 制定和发布	<ul style="list-style-type: none"> ●应指定或授权专门的部门或人员负责安全管理制度的制定； ●应组织相关人员对制定的安全管理制度进行论证和审定； ●应将安全管理制度以某种方式发布到相关人员手中。 	<ul style="list-style-type: none"> ●安全管理制度应具有统一的格式，并进行版本控制； ●安全管理制度应通过正式、有效的方式发布； ●安全管理制度应注明发布范围，并对收发文进行登记。 	
	1.3 评审和修订	<ul style="list-style-type: none"> ●应定期对安全管理制度进行评审，对存在不足或需要改进的安全管理制度进行修订。 	<ul style="list-style-type: none"> ●信息安全领导小组应负责定期组织相关部门和相关人员对安全管理制度体系的合理性和适用性进行审定； ●应定期或不定期对安全管理制度进行检查和审定，对存在不足或需要改进的安全管理制度进行修订。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
2 安全管理机构	2.1 岗位设置	<ul style="list-style-type: none"> ●应设立安全主管、安全管理各个方面的负责人岗位，并定义各负责人的职责； ●应设立系统管理员、网络管理员、安全管理员等岗位，并定义各个工作岗位的职责。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应设立信息安全管理工作的职能部门，设立安全主管、安全管理各个方面的负责人岗位，并定义各负责人的职责； ●应成立指导和管理信息安全工作的委员会或领导小组，其最高领导由单位主管领导委任或授权； ●应制定文件明确安全管理机构各个部门和岗位的职责、分工和技能要求。 	<ul style="list-style-type: none"> ●档案馆领导负责对系统权限控制、档案数据处置等重要系统操作活动进行审批。
	2.2 人员配备	<ul style="list-style-type: none"> ●应配备一定数量的系统管理员、网络管理员、安全管理员等； ●应配备专职安全管理员，不可兼任； ●关键事务岗位应配备多人共同管理。 		
	2.3 授权和审批	<ul style="list-style-type: none"> ●应根据各个部门和岗位的职责明确授权审批部门及批准人，对系统投入运行、网络系统接入和重要资源的访问等关键活动进行审批； ●应针对关键活动建立审批流程，并由批准人签字确认。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应根据各个部门和岗位的职责明确授权审批事项、审批部门和批准人等； ●应针对系统变更、重要操作、物理访问和系统接入等事项建立审批程序，按照审批程序执行审批过程，对重要活动建立逐级审批制度； ●应定期审查审批事项，及时更新需授权和审批的项目、审批部门和审批人等信息； ●应记录审批过程并保存审批文档。 	<ul style="list-style-type: none"> ●重要审批授权记录应存档备查。

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	2.4沟通和合作	<ul style="list-style-type: none"> ●应加强各类管理人员之间、组织内部机构之间以及信息安全职能部门内部的合作与沟通； ●应加强与兄弟单位、公安机关、电信公司的合作与沟通。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应加强各类管理人员之间、组织内部机构之间以及信息安全职能部门内部的合作与沟通，定期或不定期召开协调会议，共同协作处理信息安全问题； ●应加强与供应商、业界专家、专业的安全公司、安全组织的合作与沟通； ●应建立外联单位联系列表，包括外联单位名称、合作内容、联系人和联系方式等信息； ●应聘请信息安全专家作为常年的安全顾问，指导信息安全建设，参与安全规划和安全评审等。 	
	2.5审核和检查	<ul style="list-style-type: none"> ●安全管理员应负责定期进行安全检查，检查内容包括系统日常运行、系统漏洞和数据备份等情况。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应由内部人员或上级单位定期进行全面安全检查，检查内容包括现有安全技术措施的有效性、安全配置与安全策略的一致性、安全管理制度的执行情况等； ●应制定安全检查表格实施安全检查，汇总安全检查数据，形成安全检查报告，并对安全检查结果进行通报； ●应制定安全审核和安全检查制度，规范安全审核和安全检查工作，定期按照程序进行安全审核和安全检查活动。 	<ul style="list-style-type: none"> ●建立安全检查通报机制，对系统日常安全运行情况进行检查，并将重要安全情况向上级档案部门报告。

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
3人员安全管理	3.1人员录用	<ul style="list-style-type: none"> ●应指定或授权专门的部门或人员负责人员录用； ●应规范人员录用过程，对被录用人员的身份、背景和专业资格等进行审查，对其所具有的技术技能进行考核； ●应与从事关键岗位的人员签署保密协议。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应签署保密协议； ●应从内部人员中选拔从事关键岗位的人员，并签署岗位安全协议。 	
	3.2人员离岗	<ul style="list-style-type: none"> ●应规范人员离岗过程，及时终止离岗员工的所有访问权限； ●应取回各种身份证件、钥匙、徽章等以及机构提供的软硬件设备； ●应办理严格的调离手续。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应办理严格的调离手续，关键岗位人员离岗须承诺调离后的保密义务后方可离开。 	<ul style="list-style-type: none"> ●关键岗位人员离岗，需将其人员及工作内容信息保留1年以上。
	3.3人员考核	<ul style="list-style-type: none"> ●应定期对各个岗位的人员进行安全技能及安全认知的考核。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应对关键岗位的人员进行全面、严格的安全审查和技能考核； ●应对考核结果进行记录并保存。 	
	3.4安全意识教育和培训	<ul style="list-style-type: none"> ●应对各类人员进行安全意识教育、岗位技能培训和相关安全技术培训； ●应告知人员相关的安全责任和惩戒措施，并对违反违背安全策略和规定的人员进行惩戒； ●应制定安全教育和培训计划，对信息安全基础知识、岗位操作规程等进行培训。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应对安全责任和惩戒措施进行书面规定并告知相关人员，对违反违背安全策略和规定的人员进行惩戒； ●应对定期安全教育和培训进行书面规定，针对不同岗位制定不同的培训计划，对信息安全基础知识、岗位操作规程等进行培训； ●应对安全教育和培训的情况和结果进行记录并归档保存。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	3.5 外部人员访问管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应确保在外部人员访问受控区域前得到授权或审批，批准后由专人全程陪同或监督，并登记备案。 	<ul style="list-style-type: none"> ●对外部人员允许访问的区域、系统、设备、信息等内容应进行书面的规定，并按照规定执行。 	
4 系统建设管理	4.1 系统定级	<ul style="list-style-type: none"> ●应明确信息系统的边界和安全保护等级； ●应以书面的形式说明信息系统确定为某个安全保护等级的方法和理由； ●应确保信息系统的定级结果经过相关部门的批准。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应组织相关部门和有关安全技术专家对信息系统定级结果的合理性和正确性进行论证和审定。 	
	4.2 安全方案设计	<ul style="list-style-type: none"> ●应根据系统的安全保护等级选择基本安全措施，依据风险分析的结果补充和调整安全措施； ●应以书面形式描述对系统的安全保护要求、策略和措施等内容，形成系统的安全方案； ●应对安全方案进行细化，形成能指导安全系统建设、安全产品采购和使用的详细设计方案； ●应组织相关部门和有关安全技术专家对安全设计方案的合理性和正确性进行论证和审定，并且经过批准后，才能正式实施。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应指定和授权专门的部门对信息系统的安全建设进行总体规划，制定近期和远期的安全建设工作计划； ●应根据信息系统的等级划分情况，统一考虑安全保障体系的总体安全策略、安全技术框架、安全管理策略、总体建设规划和详细设计方案，并形成配套文件； ●应组织相关部门和有关安全技术专家对总体安全策略、安全技术框架、安全管理策略、总体建设规划、详细设计方案等相关配套文件的合理性和正确性进行论证和审定，并且经过批准后，才能正式实施； ●应根据等级测评、安全评估的结果定期调整和修订总体安全策略、安全技术框架、安全管理策略、总体建设规划、详细设计方案等相关配套文件。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	4.3 产品采购和使用	<ul style="list-style-type: none"> ●应确保安全产品采购和使用符合国家的有关规定； ●应确保密码产品采购和使用符合国家密码主管部门的要求； ●应指定或授权专门的部门负责产品的采购。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应预先对产品进行选型测试，确定产品的候选范围，并定期审定和更新候选产品名单。 	
	4.4 自行软件开发	<ul style="list-style-type: none"> ●应确保开发环境与实际运行环境物理分开； ●应制定软件开发管理制度，明确说明开发过程的控制方法和人员行为准则； ●应确保提供软件设计的相关文档和使用指南，并由专人负责保管。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应确保开发环境与实际运行环境物理分开，开发人员和测试人员分离，测试数据和测试结果受到控制； ●应制定代码编写安全规范，要求开发人员参照规范编写代码； ●应确保对程序资源库的修改、更新、发布进行授权和批准。 	
	4.5 外包软件开发	<ul style="list-style-type: none"> ●应根据开发要求检测软件质量； ●应确保提供软件设计的相关文档和使用指南； ●应在软件安装之前检测软件包中可能存在的恶意代码； ●应要求开发单位提供软件源代码，并审查软件中可能存在的后门。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应要求开发单位提供软件设计的相关文档和使用指南。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	4.6 工程实施	<ul style="list-style-type: none"> ●应指定或授权专门的部门或人员负责工程实施过程的管理； ●应制定详细的工程实施方案，控制工程实施过程。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应制定详细的工程实施方案控制实施过程，并要求工程实施单位能正式地执行安全工程过程； ●应制定工程实施方面的管理制度，明确说明实施过程的控制方法和人员行为准则。 	
	4.7 测试验收	<ul style="list-style-type: none"> ●应对系统进行安全性测试验收； ●在测试验收前应根据设计方案或合同要求等制订测试验收方案，在测试验收过程中应详细记录测试验收结果，并形成测试验收报告； ●应组织相关部门和相关人员对系统测试验收报告进行审定，并签字确认。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应委托公正的第三方测试单位对系统进行安全性测试，并出具安全性测试报告； ●应对系统测试验收的控制方法和人员行为准则进行书面规定； ●应指定或授权专门的部门负责系统测试验收的管理，并按照管理规定的要求完成系统测试验收工作。 	
	4.8 系统交付	<ul style="list-style-type: none"> ●应制定系统交付清单，并根据交付清单对所交接的设备、软件和文档等进行清点； ●应对负责系统运行维护的技术人员进行相应的技能培训； ●应确保提供系统建设过程中的文档和指导用户进行系统运行维护的文档。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应对系统交付的控制方法和人员行为准则进行书面规定； ●应指定或授权专门的部门负责系统交付的管理工作，并按照管理规定的要求完成系统交付工作。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	4.9 系统备案		<ul style="list-style-type: none"> ●应指定专门的部门或人员负责管理系统定级的相关材料，并控制这些材料的使用； ●应将系统等级及相关材料报系统主管部门备案； ●应将系统等级及其他要求的备案材料报相应公安机关备案。 	
	4.10 等级测评		<ul style="list-style-type: none"> ●在系统运行过程中，应至少每年对系统进行一次等级测评，发现不符合相应等级保护标准要求的及时整改； ●应在系统发生变更时及时对系统进行等级测评，发现级别发生变化的及时调整级别并进行安全改造，发现不符合相应等级保护标准要求的及时整改； ●应选择具有国家相关技术资质和安全资质的测评单位进行等级测评； ●应指定或授权专门的部门或人员负责等级测评的管理。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	4.11 安全服务商选择	<ul style="list-style-type: none"> ●应确保安全服务商的选择符合国家的有关规定； ●应与选定的安全服务商签订与安全相关的协议，明确约定相关责任； ●应确保选定的安全服务商提供技术支持和服务承诺，必要的与其签订服务合同。 		
5 系统运维管理	5.1 环境管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应指定专门的部门或人员定期对机房供电、空调、温湿度控制等设施进行维护管理； ●应配备机房安全管理人员，对机房的出入、服务器的开机或关机等工作进行管理； ●应建立机房安全管理制度，对有关机房物理访问，物品带进、带出机房和机房环境安全等方面的管理作出规定； ●应加强对办公环境的保密性管理，包括工作人员调离办公室应立即交还该办公室钥匙和不在办公区接待来访人员等。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应指定部门负责机房安全，并配备机房安全管理人员，对机房的出入、服务器的开机或关机等工作进行管理； ●应加强对办公环境的保密性管理，规范办公环境人员行为，包括工作人员调离办公室应立即交还该办公室钥匙、不在办公区接待来访人员、工作人员离开座位应确保终端计算机退出登录状态和桌面上没有包含敏感信息的纸档文件等。 	

一级 指标	二级 指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	5.2 资产管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应编制与信息系统相关的资产清单，包括资产责任部门、重要程度和所处位置等内容； ●应建立资产安全管理制度，规定信息系统资产管理的人员或责任部门，并规范资产管理和使用的行为。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应根据资产的重要程度对资产进行标识管理，根据资产的价值选择相应的管理措施； ●应对信息分类与标识方法作出规定，并对信息的使用、传输和存储等进行规范化管理。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	5.3 介质管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应确保介质存放在安全的环境中，对各类介质进行控制和保护，并实行存储环境专人管理； ●应对介质归档和查询等过程进行记录，并根据存档介质的目录清单定期盘点； ●应对需要送出维修或销毁的介质，首先清除其中的敏感数据，防止信息的非法泄漏； ●应根据所承载数据和软件的重要程度对介质进行分类和标识管理。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应建立介质安全管理制度，对介质的存放环境、使用、维护和销毁等方面作出规定； ●应确保介质存放在安全的环境中，并实行存储环境专人管理； ●应对介质在物理传输过程中的人员选择、打包、交付等情况进行控制，对介质归档和查询等进行登记记录，并根据存档介质的目录清单定期盘点； ●应对存储介质的使用过程、送出维修以及销毁等进行严格的管理，对带出工作环境的存储介质进行内容加密和监控管理，对送出维修或销毁的介质应首先清除介质中的敏感数据，对保密性较高的存储介质未经批准不得自行销毁； ●应根据数据备份的需要对某些介质实行异地存储，存储地的环境要求和管理方法应与本地相同； ●应对重要介质中的数据和软件采取加密存储，并根据所承载数据和软件的重要程度对介质进行分类和标识管理。 	<ul style="list-style-type: none"> ●存储介质应统一管理，建立采购、使用、检测、销毁的全过程记录； ●存储介质需销毁的，单位应由指定部门统一完成，在送出销毁前需对数据进行清除操作，并将待销毁介质编号登记，以便销毁时查对； ●需长久保存的数据，一般不宜采取加密措施。

一级 指标	二级 指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	5.4 设备 管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应对信息系统相关的各种设备包括备份和冗余设备）、线路等指定专门的部门或人员定期进行维护管理； ●应建立基于申报、审批和专人负责的设备安全管理制度，对信息系统的各种软硬件设备的选型、采购、发放和领用等过程进行规范化管理； ●应对终端计算机、工作站、便携机、系统和网络等设备的操作和使用进行规范化管理，按操作规程实现关键设备包括备份和冗余设备）的启动/停止、加电/断电等操作； ●应确保信息处理设备必须经过审批才能带离机房或办公地点。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应建立配套设施、软硬件维护方面的管理制度，对其维护进行有效的管理，包括明确维护人员的责任、涉外维修和服务的审批、维修过程的监督控制等。 	

一级 指标	二级 指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	5.5 监控 管理和 安全管理中心		<ul style="list-style-type: none"> ● 应对通信线路、主机、网络设备和应用程序的运行状况、网络流量、用户行为等进行监测和报警，形成记录并妥善保存； ● 应组织相关人员定期对监测和报警记录进行分析、评审，发现可疑行为，形成分析报告，并采取必要的应对措施； ● 应建立安全管理中心，对设备状态、恶意代码、补丁升级、安全审计等安全相关事项进行集中管理。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	5.6 网络安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应指定人员对网络进行管理，负责运行日志、网络监控记录的日常维护和报警信息分析和处理工作； ●应建立网络安全管理制度，对网络安全配置、日志保存时间、安全策略、升级与打补丁、口令更新周期等方面作出规定； ●应根据厂家提供的软件升级版本对网络设备进行更新，并在更新前对现有的重要文件进行备份； ●应定期对网络系统进行漏洞扫描，对发现的网络系统安全漏洞进行及时的修补； ●应对网络设备的配置文件进行定期备份； ●应保证所有与外部系统的连接均得到授权和批准。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应指定专人对网络进行管理，负责运行日志、网络监控记录的日常维护和报警信息分析和处理工作； ●应实现设备的最小服务配置，并对配置文件进行定期离线备份； ●应依据安全策略允许或者拒绝便携式和移动式设备的网络接入； ●应定期检查违反规定拨号上网或其他违反网络安全策略的行为。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	5.7 系统安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应根据业务需求和系统安全分析确定系统的访问控制策略； ●应定期进行漏洞扫描，对发现的系统安全漏洞及时进行修补； ●应安装系统的最新补丁程序，在安装系统补丁前，应首先在测试环境中测试通过，并对重要文件进行备份后，方可实施系统补丁程序的安装； ●应建立系统安全管理制度，对系统安全策略、安全配置、日志管理和日常操作流程等方面作出规定； ●应依据操作手册对系统进行维护，详细记录操作日志，包括重要的日常操作、运行维护记录、参数的设置和修改等内容，严禁进行未经授权的操作； ●应定期对运行日志和审计数据进行分析，以便及时发现异常行为。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应指定专人对系统进行管理，划分系统管理员角色，明确各个角色的权限、责任和风险，权限设定应当遵循最小授权原则。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	5.8 恶意代码防范管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应提高所有用户的防病毒意识，告知及时升级防病毒软件，在读取移动存储设备上的数据以及网络上接收文件或邮件之前，先进行病毒检查，对外来计算机或存储设备接入网络系统之前也应进行病毒检查； ●应指定专人对网络和主机进行恶意代码检测并保存检测记录； ●应对防恶意代码软件的授权使用、恶意代码库升级、定期汇报等作出明确规定。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应定期检查信息系统内各种产品的恶意代码库的升级情况并进行记录，对主机防病毒产品、防病毒网关和邮件防病毒网关上截获的危险病毒或恶意代码进行及时分析处理，并形成书面的报表和总结汇报。 	
	5.9 密码管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应使用符合国家密码管理规定的密码技术和产品。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应建立密码使用管理制度，使用符合国家密码管理规定的密码技术和产品。 	
	5.10 变更管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应确认系统中要发生的重要变更，并制定相应的变更方案； ●系统发生重要变更前，应向主管领导申请，审批后方可实施变更，并在实施后向相关人员通告。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应建立变更管理制度，系统发生变更前，向主管领导申请，变更和变更方案经过评审、审批后方可实施变更，并在实施后将变更情况向相关人员通告； ●应建立变更控制的申报和审批文件化程序，对变更影响进行分析并文档化，记录变更实施过程，并妥善保存所有文档和记录； ●应建立中止变更并从失败变更中恢复的文件化程序，明确过程控制方法和人员职责，必要时对恢复过程进行演练。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	5.11 备份与恢复管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应识别需要定期备份的重要业务信息、系统数据及软件系统等； ●应规定备份信息的备份方式、备份频度、存储介质、保存期等； ●应根据数据的重要性及其对系统运行的影响，制定数据的备份策略和恢复策略，备份策略指明备份数据的放置场所、文件命名规则、介质替换频率和数据离站运输方法。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应建立备份与恢复管理相关的安全管理制度，对备份信息的备份方式、备份频度、存储介质和保存期等进行规范； ●应建立控制数据备份和恢复过程的程序，对备份过程进行记录，所有文件和记录应妥善保存； ●应定期执行恢复程序，检查和测试备份介质的有效性，确保可以在恢复程序规定的时间内完成备份的恢复。 	<ul style="list-style-type: none"> ●档案数据需进行本地和异地备份。
	5.12 安全事件处置	<ul style="list-style-type: none"> ●应报告所发现的安全弱点和可疑事件，但任何情况下用户均不应尝试验证弱点； ●应制定安全事件报告和处置管理制度，明确安全事件类型，规定安全事件的现场处理、事件报告和后期恢复的管理职责； ●应根据国家相关管理部门对计算机安全事件等级划分方法和安全事件对本系统产生的影响，对本系统计算机安全事件进行等级划分； ●应记录并保存所有报告的安全弱点和可疑事件，分析事件原因，监督事态发展，采取措施避免安全事件发生。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应制定安全事件报告和响应处理程序，确定事件的报告流程，响应和处置的范围、程度，以及处理方法等； ●应在安全事件报告和响应处理过程中，分析和鉴定事件产生的原因，收集证据，记录处理过程，总结经验教训，制定防止再次发生的补救措施，过程形成的所有文件和记录均应妥善保存； ●对造成系统中断和造成信息泄密的安全事件应采用不同的处理程序和报告程序。 	

一级 指标	二级 指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	5.13 应急预案管理	<ul style="list-style-type: none"> ●应在统一的应急预案框架下制定不同事件的应急预案，应急预案框架应包括启动应急预案的条件、应急处理流程、系统恢复流程、事后教育和培训等内容； ●应对系统相关的人员进行应急预案培训，应急预案的培训应至少每年举办一次。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应从人力、设备、技术和财务等方面确保应急预案的执行有足够的资源保障； ●应定期对应急预案进行演练，根据不同的应急恢复内容，确定演练的周期； ●应规定应急预案需要定期审查和根据实际情况更新的内容，并按照执行。 	

档案信息系统安全保护的技术要求（表 2）

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
1 物理安全	1.1 物理位置的选择	<ul style="list-style-type: none"> ● 机房和办公场地应选择在具有防震、防风和防雨等能力的建筑内。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 机房场地应避免设在建筑物的高层或地下室，以及用水设备的下层或隔壁。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 机房建筑抗震不应低于丙类抗震要求； ● 机房位置应远离强电磁场、强振动源、强噪声源、粉尘、油烟、易燃易爆等场所和区域。
	1.2 物理访问控制	<ul style="list-style-type: none"> ● 机房出入口应安排专人值守，控制、鉴别和记录进入的人员； ● 需进入机房的来访人员应经过申请和审批流程，并限制和监控其活动范围。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 应对机房划分区域进行管理，区域和区域之间设置物理隔离装置，在重要区域前设置交付或安装等过渡区域； ● 重要区域应配置电子门禁系统，控制、鉴别和记录进入的人员。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 机房等重要区域应配置门禁系统，控制、鉴别和记录进入人员，视频监控记录至少需保存3个月。
	1.3 防盗窃和防破坏	<ul style="list-style-type: none"> ● 应将主要设备放置在机房内； ● 应将设备或主要部件进行固定，并设置明显的不易除去的标记； ● 应将通信线缆铺设在隐蔽处，可铺设在地下或管道中； ● 应对介质分类标识，存储在介质库或档案室中； ● 主机房应安装必要的防盗报警设施。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 应利用光、电等技术设置机房防盗报警系统； ● 应对机房设置监控报警系统。 	
	1.4 防	<ul style="list-style-type: none"> ● 机房建筑应设置避雷装置； 	<ul style="list-style-type: none"> ● 应设置防雷保安器，防止感应雷。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	雷击	●机房应设置交流电源地线。		
	1.5 防火	●机房应设置灭火设备和火灾自动报警系统。	●机房应设置火灾自动消防系统,能够自动检测火情、自动报警,并自动灭火; ●机房及相关的工作房间和辅助房应采用具有耐火等级的建筑材料; ●机房应采取区域隔离防火措施,将重要设备与其他设备隔离开。	
	1.6 防水和防潮	●水管安装,不得穿过机房屋顶和活动地板下; ●应采取措施防止雨水通过机房窗户、屋顶和墙壁渗透; ●应采取措施防止机房内水蒸气结露和地下积水的转移与渗透。	●应安装对水敏感的检测仪表或元件,对机房进行防水检测和报警。	
	1.7 防静电	●关键设备应采用必要的接地防静电措施。	●主要设备应采用必要的接地防静电措施; ●机房应采用防静电地板。	
	1.8 温湿度控制	●机房应设置温、湿度自动调节设施,使机房温、湿度的变化在设备运行所允许的范围之内。		●开机温度18-28℃,湿度35%-75%;关机温度5-35℃,湿度20%-80%范围内。
	1.9 电力供应	●应在机房供电线路上配置稳压器和过电压防护设备; ●应提供短期的备用电力供应,至少	●应提供短期的备用电力供应,至少满足主要设备在断电情况下的正常运行要求; ●应设置冗余或并行的电力电缆线路为计	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
		满足关键设备在断电情况下的正常运行要求。	计算机系统供电； ●应建立备用供电系统。	
	1.10电磁防护	●电源线和通信线缆应隔离铺设，避免互相干扰。	●应采用接地方式防止外界电磁干扰和设备寄生耦合干扰； ●应对关键设备和磁介质实施电磁屏蔽。	
2网络安全	2.1结构安全	<ul style="list-style-type: none"> ●应保证关键网络设备的业务处理能力具备冗余空间，满足业务高峰期需要； ●应保证接入网络 and 核心网络的带宽满足业务高峰期需要； ●应绘制与当前运行情况相符的网络拓扑结构图； ●应根据各部门的工作职能、重要性和所涉及信息的重要程度等因素，划分不同的子网或网段，并按照方便管理和控制的原则为各子网、网段分配地址段。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应避免将重要网段部署在网络边界处且直接连接外部信息系统，重要网段与其他网段之间采取可靠的技术隔离手段； ●应按照对业务服务的重要次序来指定带宽分配优先级别，保证在网络发生拥堵的时候优先保护重要主机。 	<ul style="list-style-type: none"> ●局域网与因特网物理隔离； ●涉及重要信息的网段，应进行MAC与IP地址绑定。
	2.2访问控制	<ul style="list-style-type: none"> ●应在网络边界部署访问控制设备，启用访问控制功能； ●应根据会话状态信息为数据流提供明确的允许/拒绝访问的能力，控制粒度为网段级； ●应按用户和系统之间的允许访问规则，决定允许或拒绝用户对受控系统进行资源访问，控制粒度为单个用户； 	<ul style="list-style-type: none"> ●应根据会话状态信息为数据流提供明确的允许/拒绝访问的能力，控制粒度为端口级； ●应对进出网络的信息内容进行过滤，实现对应用层HTTP、FTP、TELNET、MTP、POP3等协议命令级的控制； ●应在会话处于非活跃一定时间或会话结束后终止网络连接； 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
		●应限制具有拨号访问权限的用户数量。	●应限制网络最大流量数及网络连接数； ●重要网段应采取技术手段防止地址欺骗。	
	2.3安全审计	●应对网络系统中的网络设备运行状况、网络流量、用户行为等进行日志记录； ●审计记录应包括事件的日期和时间、用户、事件类型、事件是否成功及其他与审计相关的信息。	●应能够根据记录数据进行分析，并生成审计报表； ●应对审计记录进行保护，避免受到未预期的删除、修改或覆盖等。	
	2.4边界完整性检查	●应能够对内部网络中出现的内部用户未通过准许私自联到外部网络的行为进行检查。	●应能够对非授权设备私自联到内部网络的行为进行检查，准确确定出位置，并对其进行有效阻断； ●应能够对内部网络用户私自联到外部网络的行为进行检查，准确确定出位置，并对其进行有效阻断。	
	2.5入侵防范	●应在网络边界处监视以下攻击行为：端口扫描、强力攻击、木马后门攻击、拒绝服务攻击、缓冲区溢出攻击、IP碎片攻击和网络蠕虫攻击等。	●当检测到攻击行为时，记录攻击源IP、攻击类型、攻击目的、攻击时间，在发生严重入侵事件时应提供报警。	
	2.6恶意代码防范		●应在网络边界处对恶意代码进行检测和清除； ●应维护恶意代码库的升级和检测系统的更新。	
	2.7网	●应对登录网络设备的用户进行身	●主要网络设备应对同一用户选择两种或	●网络设备应封闭不需

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
	网络设备防护	<p>身份鉴别；</p> <ul style="list-style-type: none"> ●应对网络设备的管理员登录地址进行限制； ●网络设备用户的标识应唯一； ●身份鉴别信息应具有不易被冒用的特点，口令应有复杂度要求并定期更换； ●应具有登录失败处理功能，可采取结束会话、限制非法登录次数和当网络登录连接超时自动退出等措施； ●当对网络设备进行远程管理时，应采取必要措施防止鉴别信息在网络传输过程中被窃听。 	<p>两种以上组合的鉴别技术来进行身份鉴别；</p> <ul style="list-style-type: none"> ●应实现设备特权用户的权限分离。 	<p>要的端口，关闭不需要的服务；</p> <ul style="list-style-type: none"> ●建立网络设备运维、管理人员身份数据库，根据职责分配用户名，设置组合或动态密码，分配访问权限。
3 主机安全	3.1 身份鉴别	<ul style="list-style-type: none"> ●应对登录操作系统和数据库系统的用户进行身份标识和鉴别； ●操作系统和数据库系统管理用户身份标识应具有不易被冒用的特点，口令应有复杂度要求并定期更换； ●应启用登录失败处理功能，可采取结束会话、限制非法登录次数和自动退出等措施； ●当对服务器进行远程管理时，应采取必要措施，防止鉴别信息在网络传输过程中被窃听； 	<ul style="list-style-type: none"> ●应采用两种或两种以上组合的鉴别技术对管理用户进行身份鉴别。 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
		<ul style="list-style-type: none"> ●应为操作系统和数据库系统的不同用户分配不同的用户名，确保用户名具有唯一性。 		
	3.2访问控制	<ul style="list-style-type: none"> ●应启用访问控制功能，依据安全策略控制用户对资源的访问； ●应实现操作系统和数据库系统特权用户的权限分离； ●应限制默认账户的访问权限，重命名系统默认账户，修改这些账户的默认口令； ●应及时删除多余的、过期的账户，避免共享账户的存在。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应根据管理用户的角色分配权限,实现管理用户的权限分离,仅授予管理用户所需的最小权限； ●应对重要信息资源设置敏感标记； ●应依据安全策略严格控制用户对有敏感标记重要信息资源的操作。 	<ul style="list-style-type: none"> ●禁止单一账户多人使用，禁止使用默认账户及默认口令； ●应根据主机运维部门工作人员职责设置访问权限。
	3.3安全审计	<ul style="list-style-type: none"> ●审计范围应覆盖到服务器上的每个操作系统用户和数据库用户； ●审计内容应包括重要用户行为、系统资源的异常使用和重要系统命令的使用等系统内重要的安全相关事件； ●审计记录应包括事件的日期、时间、类型、主体标识、客体标识和结果等； ●应保护审计记录，避免受到未预期的删除、修改或覆盖等。 	<ul style="list-style-type: none"> ●审计范围应覆盖到服务器和重要客户端上的每个操作系统用户和数据库用户； ●应能够根据记录数据进行分析,并生成审计报表； ●应保护审计进程，避免受到未预期的中断。 	<ul style="list-style-type: none"> ●系统不支持审计要求的，应以系统运行安全和效率为前提，可采用具备公安机关认证资质的第三方安全审计产品实现审计要求； ●审计记录、报表等应保存1年备查。
	3.4剩余信息保护		<ul style="list-style-type: none"> ●应保证操作系统和数据库系统用户的鉴别信息所在的存储空间,被释放或再分配给其他用户前得到完全清除,无论这些信息是 	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
			<p>存放在硬盘上还是在内存中；</p> <p>●应确保系统内的文件、目录和数据库记录等资源所在的存储空间,被释放或重新分配给其他用户前得到完全清除。</p>	
	3.5入侵防范	<p>●操作系统应遵循最小安装的原则,仅安装需要的组件和应用程序,并通过设置升级服务器等方式保持系统补丁及时得到更新。</p>	<p>●应能够检测到对重要服务器进行入侵的行为,能够记录入侵的源IP、攻击的类型、攻击的目的、攻击的时间,并在发生严重入侵事件时提供报警；</p> <p>●应能够对重要程序的完整性进行检测,并在检测到完整性受到破坏后具有恢复的措施。</p>	
	3.6恶意代码防范	<p>●应安装防恶意代码软件,并及时更新防恶意代码软件版本和恶意代码库；</p> <p>●应支持防恶意代码软件的统一管理。</p>	<p>●主机防恶意代码产品应具有与网络防恶意代码产品不同的恶意代码库。</p>	
	3.7资源控制	<p>●应通过设定终端接入方式、网络地址范围等条件限制终端登录；</p> <p>●应根据安全策略设置登录终端的操作超时锁定；</p> <p>●应限制单个用户对系统资源的最大或最小使用限度。</p>	<p>●应对重要服务器进行监视,包括监视服务器的CPU、硬盘、内存、网络等资源的使用情况；</p> <p>●应能够对系统的服务水平降低到预先规定的最小值进行检测和报警。</p>	
4应用安全	4.1身份鉴别	<p>●应提供专用的登录控制模块对登录用户进行身份标识和鉴别；</p> <p>●应提供用户身份标识唯一和鉴别信息复杂度检查功能,保证应用系统中不存</p>	<p>●应对同一用户采用两种或两种以上组合的鉴别技术实现用户身份鉴别。</p>	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
		<p>在重复用户身份标识，身份鉴别信息不易被冒用；</p> <p>●应提供登录失败处理功能，可采取结束会话、限制非法登录次数和自动退出等措施；</p> <p>●应启用身份鉴别、用户身份标识唯一性检查、用户身份鉴别信息复杂度检查以及登录失败处理功能，并根据安全策略配置相关参数。</p>		
	4.2访问控制	<p>●应提供访问控制功能，依据安全策略控制用户对文件、数据库表等客体的访问；</p> <p>●访问控制的覆盖范围应包括与资源访问相关的主体、客体及它们之间的操作；</p> <p>●应由授权主体配置访问控制策略，并严格限制默认账户的访问权限；</p> <p>●应授予不同账户为完成各自承担任务所需的最小权限，并在它们之间形成相互制约的关系。</p>	<p>●应具有对重要信息资源设置敏感标记的功能；</p> <p>●应依据安全策略严格控制用户对有敏感标记重要信息资源的操作。</p>	<p>●应根据用户工作权限分配档案数据资源的处置权限，数据资源输出应审批并限定场所，禁止非授权用户对档案数据资源的添加、删除、更改及复制各类形式副本等操作。</p>
	4.3安全审计	<p>●应提供覆盖到每个用户的安全审计功能，对应用系统重要安全事件进行审计；</p> <p>●应保证无法删除、修改或覆盖审计记录；</p> <p>●审计记录的内容至少应包括事件日期、时间、发起者信息、类型、描述和</p>	<p>●应提供对审计记录数据进行统计、查询、分析及生成审计报表的功能。</p>	<p>●系统不支持审计要求的，应以系统运行安全和效率为前提，可采用具备公安机关认证资质的第三方安全审计产品</p>

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
		结果等。		实现审计要求； ● 审计记录、报表等应保存 1 年备查。
	4.4 剩余信息保护		<ul style="list-style-type: none"> ● 应保证用户鉴别信息所在的存储空间被释放或再分配给其他用户前得到完全清除,无论这些信息是存放在硬盘上还是在内存中; ● 应保证系统内的文件、目录和数据库记录等资源所在的存储空间被释放或重新分配给其他用户前得到完全清除。 	
	4.5 通信完整性	● 应采用校验码技术保证通信过程中数据的完整性。	● 应采用密码技术保证通信过程中数据的完整性。	
	4.6 通信保密性	<ul style="list-style-type: none"> ● 在通信双方建立连接之前,应用系统应利用密码技术进行会话初始化验证; ● 应对通信过程中的敏感信息字段进行加密。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 在通信双方建立连接之前,应用系统应利用密码技术进行会话初始化验证; ● 应对通信过程中的整个报文或会话过程进行加密。 	
	4.7 抗抵赖		<ul style="list-style-type: none"> ● 应具有在请求的情况下为数据原发者或接收者提供数据原发证据的功能; ● 应具有在请求的情况下为数据原发者或接收者提供数据接收证据的功能。 	● 应用系统的操作与管理记录,至少应记录操作时间、操作人员及操作类型、操作内容等信息。
	4.8 软件容错	● 应提供数据有效性检验功能,保证通过人机接口输入或通过通信接口输入的数据格式或长度符合系统设定要求;	● 应提供自动保护功能,当故障发生时自动保护当前所有状态,保证系统能够进行恢复。	

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
		<ul style="list-style-type: none"> ●在故障发生时，应用系统应能够继续提供一部分功能，确保能够实施必要的措施。 		
	4.9资源控制	<ul style="list-style-type: none"> ●当应用系统的通信双方中的一方在一段时间内未作任何响应，另一方应能够自动结束会话； ●应能够对应用系统的最大并发会话连接数进行限制； ●应能够对单个账户的多重并发会话进行限制。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应能够对一个时间段内可能的并发会话连接数进行限制； ●应能够对一个访问账户或一个请求进程占用的资源分配最大限额和最小限额； ●应能够对系统服务水平降低到预先规定的最小值进行检测和报警； ●应提供服务优先级设定功能，并在安装后根据安全策略设定访问账户或请求进程的优先级，根据优先级分配系统资源。 	
5数据安全及备份恢复	5.1数据完整性	<ul style="list-style-type: none"> ●应能够检测到鉴别信息和重要业务数据在传输过程中完整性受到破坏。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应能够检测到系统管理数据、鉴别信息和重要业务数据在传输过程中完整性受到破坏，并在检测到完整性错误时采取必要的恢复措施； ●应能够检测到系统管理数据、鉴别信息和重要业务数据在存储过程中完整性受到破坏，并在检测到完整性错误时采取必要的恢复措施。 	
	5.2数据保密性	<ul style="list-style-type: none"> ●应采用加密或其他保护措施实现鉴别信息的存储保密性。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应采用加密或其他有效措施实现系统管理数据、鉴别信息和重要业务数据传输保密性； 	<ul style="list-style-type: none"> ●电子档案长期保存数据不宜采取技术加密手段。

一级指标	二级指标	等保二级要求	等保三级要求	档案行业要求
			<ul style="list-style-type: none"> ●应采用加密或其他保护措施实现系统管理数据、鉴别信息和重要业务数据存储保密性。 	
	5.3备份和恢复	<ul style="list-style-type: none"> ●应能够对重要信息进行备份和恢复； ●应提供关键网络设备、通信线路和数据处理系统的硬件冗余，保证系统的可用性。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应提供本地数据备份与恢复功能，完全数据备份至少每天一次，备份介质场外存放； ●应提供异地数据备份功能，利用通信网络将关键数据定时批量传送至备用场地； ●应采用冗余技术设计网络拓扑结构，避免关键节点存在单点故障； ●应提供主要网络设备、通信线路和数据处理系统的硬件冗余，保证系统的高可用性。 	<ul style="list-style-type: none"> ●应确保存储设备再次分配使用时无任何档案数据，并登记经办人、使用人信息，信息保留1年备查； ●禁止将档案数据存储设备清除数据后分配给非对等权限用户； ●根据需要定期进行增量数据或全数据备份。

第三部分 国家档案局、甘肃省电子文件归档 与电子档案移交接收规章及规范 性文件

电子档案管理办法

国家档案局令第 22 号，2024 年 9 月 14 日发布，2024 年 11 月 1 日实施

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范电子档案管理，确保电子档案真实、完整、可用、安全，促进档案工作更好服务党和国家工作大局、服务人民群众，根据《中华人民共和国档案法》等法律法规，制定本办法。

第二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织（以下简称组织机构）的电子档案管理，适用本办法。

本办法所称电子档案，是指机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人在履行法定职责或者处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输、存储的，对国家和社会具有保存价值并归档保存的各种信息记录。

第三条 组织机构应当确保电子档案符合下列要求：

（一）来源可靠。由合法、明确的形成者，在履行法定职责或者处理事务活动中产生，形成者、形成活动、形成时间可确认，形成、办理、整理、归档、保管、移交等系统安全可靠。

（二）程序规范。全过程管理符合国家相关法律法规以及标准规范的规定，并且准确记录、可追溯。

（三）要素合规。内容、结构、背景信息和管理过程信息等构成要素符合国家相关标准规范要求。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第四条 组织机构应当配备必要的设施设备，建立管理机制、制度规范、安全措施、人才队伍，满足电子档案管理需求。

第五条 组织机构应当加强电子档案全过程管理，确保承载形成、整理、归档、移交、接收、保管、处置、利用等各业务环节的应用系统之间相互衔接，并且持续进行元数据采集、维护等活动，完整记录电子档案管理过程。

第六条 组织机构应当积极应用新一代信息技术，不断提升电子档案管理水平。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强各类电子文件收集、归档工作，保障具有保存价值的电子文件应归尽归，并按规定移交档案馆。档案馆应当提升接收和管理各类电子档案的能力，保障电子档案应收尽收。

第八条 电子档案管理的全过程应当符合国家网络安全、数据安全、个人信息保护、保密管理、密码管理等相关法律法规要求，确保电子档案的安全。

第二章 机构及其职责

第九条 国家档案主管部门统筹规划、组织协调、监督指导全国电子档案管理工作，研究制定政策制度，建立健全标准规范体系，推进电子档案安全保管和有效利用，推动电子档案全过程管理能力评估。

县级以上地方档案主管部门监督指导本行政区域内电子档案管理工作。

乡镇人民政府应当将电子档案管理纳入档案工作范围，并监督指导所属企业事业单位、基层群众性自治组织等的电子档案管理工作。

第十条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织应当履行下列职责：

（一）确定管理电子档案的机构或者人员，将电子档案管理纳入档案工作责任制，纳入本单位信息化建设规划等，建立健全电子档案管理制度和规范，配备满足电子档案管理需要的信息化基础设施；

（二）协调档案、文秘、业务、信息化、保密等职能部门共同推进电子档案管理，加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设；

（三）电子文件形成部门负责本部门电子文件的收集、整理、归档等工作；

（四）管理电子档案的机构或人员负责本单位电子档案的管理，监督指导各部门电子文件的形成、收集、整理以及归档等工作，按照有关规定向档案馆移交电子档案。

第十一条 档案馆应当履行下列职责：

- (一) 建设满足电子档案长期保存和安全管理需要的信息化基础设施;
- (二) 收集、保管和提供利用本馆分管范围内的电子档案;
- (三) 建立健全本馆电子档案管理制度和规范。

第十二条 档案主管部门应当加强与本行政区域有关信息化建设、电子政务建设、电子文件管理、数据管理、密码管理、保密管理等主管部门的工作协同,共同推进电子档案管理工作。

第十三条 组织机构应当支持电子档案管理人员按照有关规定参加业务培训,电子档案管理人员应当具备相应的专业知识和技能。

第三章 电子文件整理与归档

第十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家相关法律法规和标准规范的规定,确定本单位电子文件归档范围和电子档案保管期限、电子档案分类方案,并纳入本单位文件材料归档范围和档案保管期限表、档案分类方案进行管理。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家相关法律法规和标准规范形成、办理、传输、存储属于归档范围的电子文件,保证电子文件真实、完整、可用、安全,确保电子档案符合本办法第三条规定。

办公自动化系统、业务系统的归档功能应当符合相关标准规范,支撑电子文件收集、整理、归档等业务。

第十六条 电子文件应当与元数据一并归档。电子文件归档格式应当具备开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等特性,并且能够支持向长期保存格式转换。电子文件元数据格式应当符合国家有关标准规范要求。

第十七条 电子文件形成部门应当在电子文件形成、办理、收集过程中完成保管期限鉴定、分类、命名等工作,确保电子文件符合归档要求,并且完整采集描述电子文件内容、结构和背景信息的元数据及其整个管理过程元数据。

电子文件及其元数据归档不得采用非开放的压缩、加密等技术措施。

党政机关电子公文归档,应当去除电子印章的数字签名信息,只保留印章图形。其他组织机构电子文件归档可以参照处理。

第十八条 电子文件形成部门和电子档案管理部门应当对提交归档的电子文件及其元数据等相关信息进行清点、登记，对其真实性、完整性、可用性、安全性进行检测，并由相关责任人确认。

第十九条 电子档案管理部门应当对接收的电子档案进行审核、编制档号、确认保管期限等工作，确保电子档案符合档案管理要求。

第四章 电子档案移交与接收

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交电子档案。档案馆应当做好接收工作，对于符合国家相关法律法规以及标准规范要求的电子档案，不得拒绝接收。

经同级档案主管部门同意，专业性较强或者需要保密的电子档案，可以按照国家有关规定延长向档案馆移交的期限。

经档案馆同意，对于未到国家规定移交期限的电子档案，明确划分在移交期限届满前该电子档案所涉及的利用、转换、迁移等权责后，可以提前交档案馆保管。涉及政府信息公开事项的，应当按照《中华人民共和国档案法》第十五条第二款规定办理。

第二十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织向档案馆移交电子档案，应当符合下列要求：

（一）按照国家关于电子档案移交与接收的标准规范要求对移交的电子档案进行组织，并进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，合格后方可移交；

（二）电子档案不保留电子印章的数字签名信息，只保留印章图形；

（三）采用技术手段加密的电子档案应当去除加密措施后移交；

（四）移交的电子档案应当附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。

第二十二条 档案馆应当按照国家相关标准规范要求对移交的电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，合格后方可办理交接手续，接收登记入库。

第二十三条 电子档案移交接收应当通过符合安全管理要求的网络和信息

系统进行。不具备在线移交条件的，应当配备符合安全管理要求的存储介质进行离线移交，存储介质的选择和检测应当符合国家有关标准规范要求。

第五章 电子档案保管与处置

第二十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当建设符合国家有关标准规范要求的电子档案管理信息系统，并与办公自动化系统、业务系统相互衔接。

档案馆应当建设符合国家有关标准规范要求的应用系统，支撑电子档案接收、存储、备份、鉴定、开发、利用、统计转换、迁移、销毁等工作。

第二十五条 组织机构应当对电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源进行统一管理。

国家档案馆应当建设专用局域网络，配备服务器、存储、安全等设施设备，用于集中管理档案数字资源。

第二十六条 组织机构应当加强电子档案备份工作，制定电子档案备份工作方案，对电子档案、电子档案管理信息系统等进行完整备份。

应当在磁介质、光介质、缩微胶片等介质中选择至少两种符合长期安全管理要求的存储介质，以在线方式和离线方式保存至少三套完整数据，每种介质上保存一套完整数据，一套在线应用，两套备份。应当制定检测策略，定期对电子档案可读状况、所处软硬件环境、存储介质完好程度等保管情况进行检测，发现问题及时处理，必要时对电子档案数据进行转换、迁移。

第二十七条 档案馆应当对重要电子档案进行异地备份，根据需要有条件的档案馆可以建设灾难备份系统，实现重要电子档案及其管理信息系统的备份与灾难恢复。机关、团体、企业事业单位和其他组织可以参照执行。

国家档案馆可以建设电子档案备份中心，提供电子档案备份服务。

第二十八条 组织机构应当建立电子档案转换与迁移制度，经技术需求分析、风险评估，确有必要的，对电子档案、电子档案管理信息系统等进行转换、迁移，并留存操作过程记录。转换、迁移后，应当对电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。

第二十九条 组织机构应当定期对达到保管期限的电子档案进行鉴定。对仍需继续保存的电子档案，应当重新划定保管期限并变更相关管理数据。

第三十条 电子档案销毁工作应当遵守国家有关规定，履行相关审批手续，禁止擅自销毁电子档案。

对需要销毁的电子档案，应当从在线存储设备、容灾备份等系统和离线存储介质中彻底删除，并记录被销毁电子档案的范围、数量、大小以及审核人、操作者等信息。

第六章 电子档案开放与利用

第三十一条 电子档案的开放工作应当符合国家法律法规有关规定。档案馆应当通过网站或者其他方式定期公布开放电子档案目录。

第三十二条 组织机构应当建立电子档案利用制度，采取有效管理措施和技术手段，充分利用政务网、互联网等渠道实现电子档案便利、高效、安全利用。

第三十三条 利用者利用电子档案，应当遵守国家有关法律法规和档案利用的规定，不得擅自复制、篡改电子档案，不得损害国家利益、社会公共利益和其他主体合法权益。

第三十四条 组织机构应当根据不同服务对象和利用范围，建立相应网络的档案数字资源利用服务平台。

第三十五条 组织机构应当积极利用人工智能等信息技术，开展编研、展览和建设专题数据库等工作，不断开发档案数字资源。

第三十六条 档案主管部门应当推动档案数字资源共享工作，促进跨区域、跨层级、跨部门共享利用。

第七章 附 则

第三十七条 本办法由国家档案局负责解释。

第三十八条 本办法自 2024 年 11 月 1 日起施行。

电子档案管理系统基本功能规定

国家档案局办公室 2017 年 12 月 15 日 印发

第一章 总 则

第一条 为推动电子档案科学管理，规范电子档案管理系统建设，明确电子档案管理系统基本功能，确保电子档案真实、完整、可用与安全，按照国家有关法律法规和标准规范，制定本规定。

第二条 本规定所称电子档案管理系统，是指档案机构运用信息技术手段对电子档案进行接收、整理、保存和提供利用的计算机软件系统。

第三条 本规定明确了电子档案管理系统（以下简称系统）必备的功能。系统建设应依据先进、实用、安全、发展的原则。

第四条 本规定适用于国家各级各类档案馆，机关、团体、企事业单位可参照执行。

第二章 系统总体要求

第五条 系统结构应具备开放性，可实现与其他系统的功能集成、数据共享与交换。

第六条 系统功能应具备可扩展性，应满足当前及可预见的时间内的业务需求，可方便地进行功能扩展。

第七条 系统实现应具备灵活性，支持电子档案管理的业务模式、工作流程和数据结构等的灵活定义与部署。

第八条 系统运行应安全可靠，保存电子档案管理关键业务过程记录，根据需要采取电子签名、数字加密和安全认证等技术手段，保障电子档案安全，防止非授权访问。

第九条 系统应依据电子档案保存和利用的业务要求分别建立相应数据库。

第十条 系统应能够管理符合国家、行业标准规定的多种门类、多种格式

的电子档案。

第十一条 系统应具备对实体档案进行辅助管理的功能。

第三章 档案接收

第十二条 系统应具备电子档案接收功能，支持在线和离线的批量接收与处理，保存移交接收处理记录。

第十三条 系统应具备对电子档案的数量、质量、完整性和规范性等进行检查的功能，对不合格的进行标注。

第十四条 系统应具备对检查合格的电子档案进行登记的功能，支持电子档案数量的清点、内容和元数据有效性的验证，赋予电子档案唯一标识。

第十五条 系统应具备对征集档案进行管理的功能。

第四章 档案整理

第十六条 系统应具备电子档案的自动归类与排序等功能，支持分类与排序的调整处理。

第十七条 系统应具备电子档案的著录、标引等功能，形成电子档案目录，并与电子档案相关联。

第十八条 系统应具备电子档案批量格式转换的功能，生成符合国家、行业相关标准的用于长期保存和提供利用的电子档案。

第十九条 系统应具备维护电子档案各组成部分及相关数据信息之间、电子档案与电子档案之间的关联功能。

第二十条 系统应具备电子档案入库功能，并保存入库处理过程记录。

第五章 档案保存

第二十一条 系统应具备对电子档案及其目录数据库进行备份与恢复功能，设置备份与恢复策略，制作备份数据，对备份数据和介质进行登记、检测与管理，使用备份数据进行恢复处理，记录备份恢复过程信息。

第二十二条 系统应具备对电子档案存储状况的监控和警告功能，对存储介质不稳定、存储空间不足、电子档案非授权访问和系统响应超时等情况发出警告，跟踪和记录警告事项处理过程。

第二十三条 系统应具备对电子档案进行真实性、完整性、可用性和安全性等检查功能。

第二十四条 系统应具备电子档案保护功能，保障电子档案不被非授权的修改与删除，记录长期保存过程中的变动信息。

第六章 档案利用

第二十五条 系统应具备依据利用需求生成电子档案利用库的功能，支持电子档案的检索、筛选和输出，能够为利用者提供符合国家标准格式的电子档案。

第二十六条 系统应具备对电子档案进行多条件的模糊检索、精确检索和全文检索等功能，支持跨全宗、跨门类和递进检索，检索结果能够进行局部浏览和有选择性地输出。

第二十七条 系统应具备电子档案在线借阅服务功能，支持在线申请、在线审批、在线阅览、授权下载与打印等处理，并记录用户使用电子档案的意见和效果等信息。

第二十八条 系统应具备档案编研功能，对档案编研成果进行管理。

第二十九条 系统应具备电子档案利用登记功能，保存档案利用者信息，并采取技术手段确保利用过程中电子档案不被非法篡改。

第七章 档案鉴定与处置

第三十条 系统应具备对电子档案鉴定与处置的定义、配置和管理功能，按照电子档案的处置规则，建立和配置鉴定与处置条件、策略和流程，支持保管期限到期鉴定等自动提醒功能。

第三十一条 系统应具备电子档案的鉴定与处置操作功能，支持密级、价值和开放等鉴定处理。

第三十二条 系统应保存鉴定与处置的过程信息，记录鉴定与处置的责任人员、意见和时间等信息。

第三十三条 系统应具备电子档案销毁管理功能，对实施销毁处理的电子档案进行彻底销毁，留存已销毁的电子档案的目录信息和销毁处理记录。

第八章 档案统计

第三十四条 系统应具备对电子档案数量与容量的统计功能，可按照档案的全宗、门类、文件格式、开放程度和年度等进行统计。

第三十五条 系统应具备对一定时间期限内的电子档案的接收、整理、保存、鉴定、利用等关键业务过程工作情况进行统计的功能。

第三十六条 系统应内置常用电子档案工作统计报表。

第三十七条 系统应提供报表制作工具，支持用户自定义统计报表。

第九章 系统管理

第三十八条 系统应提供电子档案数据库及其存储结构的定义与配置功能。

第三十九条 系统应具备电子档案分类方案的定义与维护功能，支持电子档案类目结构的建立与修改、锁定与解锁、导入与导出等处理；系统应内置常用的文书、科技、音像等档案门类的分类方案；系统应支持对会计、业务类等专门档案分类体系的设置。

第四十条 系统应具备电子档案元数据和目录数据的定义与维护功能，内置常见种类的电子档案元数据方案。

第四十一条 系统应具备用户信息管理的功能，支持系统管理员、系统安全保密员和系统安全审计员的三员分立的安全控制功能，支持电子档案管理用户的分组、分类管理，以及按照功能和数据进行授权等功能。

第四十二条 系统应具备日志及其分类管理功能，记录用户访问、存取和使用电子档案的行为和信息。

第四十三条 系统应具备对电子档案关键业务过程、档案管理操作行为和系统非授权访问等事项进行审计、跟踪的功能，记录发现问题。

第十章 附 则

第四十四条 本规定由国家档案局负责解释。

第四十五条 本规定自公布之日起实施。2001年6月5日国家档案局公布的《档案管理软件功能要求暂行规定》同时废止。

电子文件归档与电子档案管理规范(GB/T 18894)

2016 年 8 月 29 日发布, 2017 年 3 月 1 日实施

1 范围

本标准规定了在公务活动中产生的, 具有保存价值的电子文件的收集、整理、归档与电子档案的编目、管理与处置的一般方法。

本标准适用于机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中产生的电子文件归档与电子档案管理, 其他活动中产生的电子文件归档与电子档案管理可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件, 仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件, 其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 2828.1—2012 计数抽样检验程序 第1部分: 按接收质量限(AQL)检索的逐批检验抽样计划(ISO 2859-1: 1999, IDT)

GB/T 7156—2003 文献保密等级代码与标识

GB/T 9704—2012 党政机关公文格式

GB/T 11821—2002 照片档案整理规范

GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 12628—2008 硬磁盘驱动器通用规范

GB/T 17678—1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求

GB/T 20988—2007 信息安全技术 信息系统灾难恢复规范

GB/T 26163.1—2010 信息与文献 文件管理过程 文件元数据 第1部分: 原则(ISO 23081-1, IDT)

GB/T 29194—2012 电子文件管理系统通用功能要求

DA/T 13—1994 档号编制规则

DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 18—1999 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 28—2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

DA/T 31 纸质档案数字化技术规范

DA/T 32—2005 公务电子邮件归档与管理规则

DA/T 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求

ISO 13008: 2012 信息与文献 数字档案转换和迁移过程 (Information and documentation — Digital records conversion and migration process)

ISO/TR 13028: 2010 信息与文献 档案数字化实施指南 (Information and documentation Implementation guidelines for digitization of records)

ISO 16175.2: 2011 信息与文献 电子办公环境中档案管理原则和功能要求 第2部分: 数字档案管理系统指南与功能要求 (Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems)

ISO 16175.3: 2010 信息与文献 电子办公环境中档案管理原则和功能要求 第3部分: 业务系统中档案管理指南与功能要求 (Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part3: Guidelines and functional requirements for records in business systems)

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 电子文件 electronic document

国家机构、社会组织或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。

3.2 电子档案 electronic records

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件（3.1）。

3.3 元数据 metadata

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。

注：改写 GB/T 26162.1—2010，定义 3.12。

3.4 组件 component

构成电子文件、电子档案且独立存在的一个比特流。

[ISO 16175.2—2011，3 术语和定义]

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。

3.5 真实性 authenticity

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。

3.6 可靠性 reliability

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、活动或事实的性质。

3.7 完整性 integrity

电子文件、电子档案的内容、结构和背景信息齐全且没有破坏、变异或丢失的性质。

3.8 可用性 useability

电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

3.9 业务系统 business system

形成或管理机构活动数据的计算机信息系统。

示例：办公自动化系统、电子商务系统、财务系统、人力资源系统、产品

数据管理系统、网站系统、电子邮件系统等促进机构事务处理的应用系统。

3.10 电子档案管理系统 electronic records management system

对电子档案（3.2）进行采集（3.11）、归档（3.12）、编目、管理和处置的计算机信息系统。

3.11 采集 capture

对电子文件、电子档案及其元数据进行收集和存储的方法与过程。

3.12 归档 archiving

将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经系统整理的电子文件（3.1）及其元数据（3.3）管理权限向档案部门提交的过程。

3.13 移交 transfer

按照国家规定将电子档案（3.2）的保管权交给国家档案馆的过程。

3.14 登记 registration

电子档案进入电子档案管理系统（3.10）时赋予电子档案唯一标识符的行为。

注：改写 GB/T 26162.1—2010，3.18。

3.15 转换 conversion

在维护真实性、完整性和可用性前提下，将电子档案从一种载体转换到另一种载体或从一种格式转换成另一种格式的过程。

注：改写 GB/T 26162.1—2010，3.7。

3.16 迁移 migration

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。

注：改写 GB/T 26162.1—2010，3.13。

4 总则

4.1 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、技术与管理并重、便于利用和安全可靠的原则。

4.2 应对电子文件、电子档案实施全程和集中管理，确保电子档案的真实

性、可靠性、完整性与可用性。

4.3 应建立严格的管理制度，明确相关部门电子文件归档和电子档案管理的职责与分工，主要包括以下四类部门的职责与分工：

a) 档案部门负责制定电子文件归档与电子档案管理制度，提出业务系统电子文件归档功能要求，负责电子档案管理系统的应用培训；负责指导电子文件形成或办理部门按归档要求管理应归档电子文件；负责电子文件归档和电子档案编目、管理和处置等各项工作；

b) 电子文件形成或办理部门负责电子文件的收集、整理、著录和移交归档等工作；

c) 信息化部门负责依据标准建设业务系统电子文件归档功能，参与电子档案管理系统建设，为电子档案管理提供信息化支持；

d) 保密部门负责监督涉密电子文件归档和电子档案的保密管理。

4.4 应明确各门类电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。

4.5 应执行规范的工作程序，采取必要的技术手段，对电子文件归档和电子档案管理全过程实行监控。

4.6 应基于安全的网络和离线存储介质实施电子文件归档和电子档案管理。

5 业务系统与电子档案管理系统

5.1 业务系统电子文件归档功能

5.1.1 应能按 6、7、8.1~8.4 给出的相关要求形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据。

5.1.2 应内置电子文件分类方案、保管期限表等工具，支持电子文件形成或办理部门完整收集、整理应归档电子文件及其元数据。

5.1.3 应能以单个流式文档集中记录电子文件拟制、办理过程中对其进行的全部修改信息。

5.1.4 能按内置规则自动命名、存储电子文件及其组件，保持电子文件内

在的有机联系，建立电子文件与元数据之间的关联关系。

5.1.5 能按标准生成电子文件及其元数据归档数据包，或向归档接口推送电子文件及其元数据。

5.1.6 能对已收集、积累的电子文件的所有操作进行跟踪、审计。

5.1.7 需通过业务系统开展电子档案管理活动时，业务系统电子档案管理功能应参照 GB/T 29194—2012、ISO 16175-3: 2010 等标准以及 5.2 给出的要求执行。

5.2 电子档案管理系统基本功能

5.2.1 电子档案管理系统基本功能和可选功能应参照 CB/T 29194—2012、DA/T 31、ISO 13028—2010、ISO 16175-2: 2011 等标准以及同级国家综合档案馆的相关要求执行。

5.2.2 应具备电子档案管理配置功能，包括分类方案管理、档号规则管理、保管期限表管理、元数据方案管理、门类定义等功能。

5.2.3 应具备电子档案管理功能，包括电子档案及其元数据的采集、登记、分类、编目、命名、存储、利用、统计、鉴定、销毁、移交、备份、报表管理等功能。

5.2.4 应具备电子档案安全管理功能，包括身份认证、权限管理、跟踪审计、生成固化信息等功能。

5.2.5 应具备系统管理功能，包括系统参数管理、系统用户和资源管理、系统功能配置、操作权限分配、事件报告等功能。

5.2.6 应具备各门类纸质档案管理功能，包括对电子档案和纸质档案同步编目、排序、编制档号等功能。

5.2.7 应具备纸质档案数字化以及纸质档案数字副本管理功能。

5.3 档案信息化基础设施

5.3.1 档案信息化基础设施和信息安全设施应能保障电子档案管理系统的正常运行，满足电子文件归档与电子档案管理活动的实际需求。

5.3.2 应为档案部门配备局域网、政务网和互联网等网络基础设施，网络

性能应能适应各门类电子文件、电子档案传输、利用要求。

5.3.3 应配备电子档案管理系统以及电子档案管理需求相适应的系统硬件、基础软件和存储、备份等设备。

5.3.4 应配备与电子档案管理系统相适应的安全保障设施,包括杀毒软件、防火墙等设备。

5.4 电子档案管理系统安全管理

5.4.1 电子档案管理系统安全管理应参照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》、涉密计算机信息系统分级保护等规定执行。

5.4.2 应建立电子档案管理系统安全管理制度,明确管理职责和要求,规范操作行为。

5.4.3 电子档案管理系统以及档案信息化基础设施、信息安全设施等各种设备的选型、采购应符合国家有关信息安全和知识产权保护等方面的规定。

5.4.4 支撑电子档案管理系统运行的网络应与互联网物理隔离,与互联网设备之间的数据传输应通过一次性写入光盘实施。

5.4.5 严格管理电子档案管理系统的专用离线存储介质及其用户,定期查杀病毒,监控非授权用户的登录与操作行为。

5.4.6 应制定并实施电子档案管理系统应急处置预案,明确职责分工和保障措施,建立预防预警、应急响应和奖惩等应急处置机制。

6 电子文件归档范围

6.1 电子文件归档范围

6.1.1 反映单位职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据应收集、归档。

6.1.2 文书类电子文件归档范围按照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等执行。

6.1.3 照片、录音、录像等声像类电子文件归档范围参照 GB/T 11821—2002 执行。

6.1.4 科技类电子文件的归档范围按照 GB/T 11822—2008、DA/T 28—200

2 等标准执行。

6.1.5 各种专业类电子文件归档范围按照国家相关规定执行。

6.1.6 邮件类电子文件的归档范围按照 DA/T 32—2005 等标准执行。

6.1.7 网页、社交媒体类电子文件归档范围可参照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》执行。

6.2 电子文件元数据归档范围

6.2.1 应归档电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。

6.2.2 文书类电子文件应归档元数据按照 DA/T 46—2009 等标准执行，至少包括：

a) 题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据；

b) 记录有关电子文件拟制、办理活动的业务行为、行为时间和机构人员名称等元数据，应记录的拟制、办理活动包括：发文的起草、审核、签发、复核、登记、用印、核发等，收文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。

6.2.3 科技、专业、邮件、网页、社交媒体类电子文件应归档元数据可参照 6.2.2 给出的要求执行。

6.2.4 声像类电子文件应归档元数据包括题名、摄影者、录音者、摄像者、人物、地点、业务活动描述、密级、计算机文件名等。

7 电子文件的收集与整理

7.1 电子文件及其元数据的收集

7.1.1 应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成电子文件的收集，声像类电子文件、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件的收集由电子文件形成部门基于电子档案管理系统或手工完成。

7.1.2 应齐全、完整地收集电子文件及其组件，电子文件内容信息与其形成时保持一致，包括但不限于以下 6 个方面的要求：

a) 同一业务活动形成的电子文件应齐全、完整；

b) 电子公文的本本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全、完整，电子公文格式要素符合 GB/T 9704—2012 的有关要求；

c) 在计算机辅助设计和制造过程中形成的产品模型图、装配图、工程图、物料清单、工艺卡片、设计与工艺变更通知等电子文件及其组件应齐全、完整；

d) 声像类电子文件应能客观、完整地反映业务活动的主要内容、人物和场景等；

e) 邮件、网页、社交媒体类电子文件的文字信息、图像、动画、音视频文件等应齐全、完整，网页版面格式保持不变。需收集、归档完整的网站系统时，应同时收集网站设计文件、维护手册等；

f) 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

7.1.3 以公务电子邮件附件形式传输、交换的电子文件，应下载并收集、归入业务系统或存储文件夹中。

7.1.4 应由业务系统按照 6.2.2、6.2.3 给出的要求，在电子文件拟制、办理过程中采集文书、科技、专业等类电子文件元数据。

7.1.5 可使用 WPS 表格或电子档案管理系统按照 6.2.2 a)、6.2.4 给出的要求著录、采集在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的各门类电子文件元数据，以及声像类电子文件元数据。

7.2 电子文件的整理

7.2.1 应在电子文件拟制、办理或收集过程中完成保管期限鉴定、分类、排序、命名、存储等整理活动，并同步完成会议记录、涉密文件等纸质文件的整理。

7.2.2 应以件为管理单位整理电子文件，也可根据实际以卷为管理单位进行整理。整理活动应保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件与元数据的关联。

7.2.3 应基于业务系统完成电子文件、纸质文件的整理，声像类电子文件的整理由电子文件形成部门基于电子档案管理系统或手工完成。

7.2.4 应归档电子文件保管期限分为永久、定期 30 年和定期 10 年等。

7.2.5 电子文件分类按照电子档案分类方案执行，可执行的标准或分类方案有：

a) 文书类电子文件的分类整理按照 DA/T 22 执行；

b) 科技类电子文件应按照 GB/T 11822—2008、DA/T 28—2002、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等进行分类；

c) 专业、邮件、网页、社交媒体等类电子文件可参照 DA/T 22 等要求进行分类。有其他专门规定的，从其规定；

d) 声像类电子文件应按照年度——保管期限——业务活动，或保管期限——年度——业务活动等分类方案进行分类。

7.2.6 应在整理过程中基于业务系统电子文件元数据库建立纸质文件目录数据，涉密纸质文件目录数据的录入应符合国家保密管理要求，目录数据项参照 6.2.2 a) 给出的要求执行。

7.2.7 应在分类方案下按照业务活动、形成时间等关键字，对电子文件元数据、纸质文件目录数据进行同步排序，排序结果应能保持电子文件、纸质文件之间的有机联系。

7.2.8 应按规则命名电子文件，命名规则应能保持电子文件及其组件的内在有机联系与排列顺序，能通过计算机文件名元数据建立电子文件与相应元数据的关联，具体要求如下：

a) 应由业务系统按内置命名规则自动、有序地为电子文件及其组件命名；

b) 在单台计算机中经办公、绘图等类应用软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件题名命名；

c) 声像类电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名。

7.2.9 可参照分类方案在计算机存储器中建立文件夹集中存储电子文件及其组件，完成整理活动。

8 电子文件归档与电子档案编目

8.1 电子文件归档程序与要求

8.1.1 电子文件形成或办理部门、档案部门可在归档过程中基于业务系统、电子档案管理系统完成电子文件及其元数据的清点、鉴定、登记、填写电子文件归档登记表（见表 A.1）等主要归档程序。

8.1.2 应清点、核实电子文件的门类、形成年度、保管期限、件数及其元数据数量等。

8.1.3 应对电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性进行鉴定，鉴定合格率应达到 100%，包括：

- a) 电子文件及其元数据的形成、收集和归档符合制度要求；
- b) 电子文件及其元数据能一一对应，数量准确且齐全、完整；
- c) 电子文件与元数据格式符合 8.3、8.4 给出的要求；
- d) 以专有格式归档的，其专用软件、技术资料等齐全、完整；
- e) 加密电子文件已解密；
- f) 电子文件及其元数据经安全网络或专用离线存储介质传输、移交；
- g) 电子文件无病毒，电子文件离线存储介质无病毒、无损伤、可正常使用。

8.1.4 档案部门应将清点、鉴定合格的电子文件及其元数据导入电子档案管理系统预归档库，自动采集电子文件结构元数据，通过计算机文件名建立电子文件与元数据的关联，在管理过程元数据中记录登记行为，登记归档电子文件。

8.1.5 应依据清点、鉴定结果，按批次或归档年度填写电子文件归档登记表（见表 A.1），完成电子文件的归档。

8.2 电子文件归档时间与归档方式

8.2.1 电子文件形成或办理部门应定期将已收集、积累并经过整理的电子文件及其元数据向档案部门提交归档，归档时间最迟不能超过电子文件形成后的第 2 年 6 月。

8.2.2 应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，采用在线归档或离线归档方式，通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子文件及其元数据

的归档。

8.2.3 应结合业务系统、电子档案管理系统运行网络环境以及本单位实际，确定电子文件及其元数据归档接口并作出书面说明，归档接口通常包括但不限于以下三种：

- a) webservice 归档接口；
- b) 中间数据库归档接口；
- c) 归档电子文件及其元数据的规范存储结构。

8.3 电子文件归档格式

8.3.1 电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定硬软件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持同级国家综合档案馆向长期保存格式转换。

8.3.2 电子文件应以通用格式形成、收集并归档，或在归档前转换为通用格式。版式文件格式应按照 DA/T 47—2009 执行，可采用 PDF、PDF/A 格式。

8.3.3 以文本、位图文件形成的文书、科技、专业类电子文件应按以下要求归档：

a) 电子公文正本、定稿、公文处理单应以版式文件格式，其他电子文件、电子文件组件可以版式文件、RTF、WPS、DOCX、JPG、TIF、PNG 等通用格式归档；

b) 电子文件及其组件按顺序合并转换为一个版式文件。

8.3.4 在计算机辅助设计与制造过程中形成的科技类电子文件应按以下要求归档：

a) 二维矢量文件以 SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF 等格式归档；

b) 三维矢量文件，需永久保存的应转换为 STEP 格式归档，其他可根据需要按 8.3.4 a) 给出的要求转为二维矢量文件归档。

8.3.5 以数据库文件形成的科技、专业类电子文件，应根据数据库表结构及电子档案管理要求转换为以下格式归档：

a) 以 ET、XLS、DBF、XML 等任一格式归档；

b) 参照纸质表单或电子表单版面格式，将应归档数据库数据转换为版式

文件归档。

8.3.6 照片类电子文件以 JPG、TIF 等格式归档；录音类电子文件以 WAV、MP3 等格式归档；录像类电子文件以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档，珍贵且需永久保存的可收集、归档一套 MXF 格式文件。

8.3.7 公务电子邮件以 EML 格式，网页、社交媒体类电子文件以 HTML 等格式归档。

8.3.8 专用软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档。

8.4 电子文件元数据归档格式

8.4.1 应根据电子文件归档接口以及元数据形成情况确定电子文件元数据归档格式。

8.4.2 经业务系统形成的各门类电子文件元数据应根据归档接口确定归档格式：

a) 选择 8.2.3 a) 或 8.2.3 c) 所述归档接口时，可以 ET、XLS、DBF、XML 等任一格式归档；

b) 选择 8.2.3 b) 所述归档接口时，可与电子文件一并由业务系统数据库推送至中间数据库，也可再由中间数据库导出数据库数据文件。

8.4.3 声像类电子文件元数据、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件，可以 ET、XLS、DBF 等格式归档。

8.5 电子档案的编目

8.5.1 应对电子档案与纸质档案进行同步整理审核、编制档号等编目活动。

8.5.2 应对整理阶段划定的电子档案保管期限与分类结果进行审核和确认，对不合理或不准确的应进行修正。

8.5.3 应在整理审核基础上，对电子档案、纸质档案重新排序，并依据排序结果编制文件级档号。

8.5.4 应采用文件级档号或唯一标识符作为要素为电子档案及其组件重命名，同时更新相应的计算机文件名元数据。

8.5.5 应按照 DA/T 18—1999 以及 6.2.4 给出的要求对电子档案、纸质档

案做进一步著录，规范、客观、准确地描述主题内容与形式特征。

8.5.6 完成整理编目后，应将电子档案及其元数据、纸质档案目录数据归入电子档案管理系统正式库，并参照 7.2.9 给出的要求分类、有序地存储电子档案及其组件。

8.6 档号编制要求

8.6.1 应按照 DA/T 13—1994 等标准以及电子档案全程管理要求确定档号编制规则。

8.6.2 应采用同级国家综合档案馆档号编制规则为室藏电子档案、纸质档案编制档号。

8.6.3 档号应能唯一标识全宗内任一电子档案或纸质档案。

8.6.4 以档号作为电子档案命名要素时，计算机文件名应能在计算机存储器中唯一标识、有序存储全宗内任意一件电子档案及其组件。

9 电子档案的管理

9.1 电子档案的存储

9.1.1 应为电子档案及其元数据的安全存储配置与电子档案管理系统相适应的在线存储设备。

9.1.2 电子档案管理系统应依据档号等标识符构成要素在计算机存储器中逐级建立文件夹，分门别类、集中有序地存储电子档案及其组件，并在元数据中自动记录电子档案在线存储路径。

9.1.3 在线存储系统应实施容错技术方案，定期扫描、诊断硬磁盘，发现问题应及时处置。

9.2 电子档案的备份

9.2.1 应结合单位电子档案管理和信息化建设实际，在确保电子档案的真实、完整、可用和安全基础上，统筹制定电子档案备份方案和策略，实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等备份管理。

9.2.2 电子档案近线备份与灾难备份的基本要求如下：

a) 宜采用磁带备份系统进行近线备份，应定期对电子档案及其元数据、

电子档案管理系统的配置数据和日志数据等进行全量、增量或差异备份;

b) 电子档案数量达到一定量且条件许可时, 可实施电子档案管理系统和数据库系统的热备份;

c) 本单位建设灾难备份中心时, 应将电子档案及其元数据、电子档案管理系统的灾难备份纳入规划之中, 进行同步分析、设计和建设。电子档案的灾难备份和灾难恢复应参照 GB/T 20988—2007 等标准要求执行。

9.2.3 电子档案离线备份的基本要求如下:

a) 应采用一次写光盘、磁带、硬磁盘等离线存储介质, 参照 GB/T 2828.1—2012、GB/T 12628—2008、GB/T 17678—1999、DA/T 15—1995、DA/T 38—2008 等标准实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统配置数据、日志数据等的离线备份;

b) 电子档案离线存储介质至少应制作一套。可根据异地备份、电子档案珍贵程度和日常应用需要等实际情况, 制作第二套、第三套离线存储介质, 并在装具上标识套别;

c) 应对离线存储介质进行规范管理, 按规则编制离线存储介质编号, 按规范结构存储备份对象和相应的说明文件, 标识离线存储介质。禁止在光盘表面粘贴标签;

d) 离线存储介质的保管除参照纸质档案保管要求外, 还应符合下列条件:

——应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层;

——应装盒, 竖立存放或平放, 避免挤压;

——应远离强磁场、强热源, 并与有害气体隔离;

——保管环境温度选定范围: 光盘 $17^{\circ}\text{C} \sim 20^{\circ}\text{C}$, 磁性载体 $15^{\circ}\text{C} \sim 27^{\circ}\text{C}$;

相对湿度选定范围: 光盘 20% ~ 50%, 磁性载体 40% ~ 60%。具体要求见 DA/T 15—1995、DA/T 38—2008。

e) 电子档案或电子档案离线存储介质自形成起一年内可送同级国家综合档案馆电子档案中心进行备份;

f) 应定期对磁性载体进行抽样检测, 抽样率不低于 10%; 抽样检测过程中

如果发现永久性误差时应扩大抽检范围或进行 100% 的检测, 并立即对发生永久性误差的磁性存储介质进行复制或更新;

g) 对光盘进行定期检测, 检测结果超过三级预警线时应立即实施更新;

h) 离线存储介质所采用的技术即将淘汰时, 应立即将其中存储的电子档案及其元数据等转换至新型且性能可靠的离线存储介质之中;

i) 确认离线存储介质的复制、更新和转换等管理活动成功时, 再按照相关规定对原离线存储介质实施破坏性销毁。应对离线存储介质管理活动进行登记, 登记内容参见表 A. 2。

9.3 电子档案的利用

9.3.1 电子档案的提供利用应严格遵守国家相关保密规定。

9.3.2 应根据工作岗位、职责等要求在电子档案管理系统为利用者设置相应的电子档案利用权限。

9.3.3 利用者应在权限允许范围内检索、浏览、复制、下载电子档案、电子档案组件及其元数据。

9.3.4 电子档案及其元数据的离线存储介质不得外借, 其使用应在档案部门的监控范围内。

9.3.5 对电子档案采用在线方式提供利用时, 应遵守国家有关信息安全的相关规定, 从技术和管理两方面采取严格的管理措施。

9.4 电子档案的统计

9.4.1 应按照档案统计年报要求及本单位实际需要对各门类电子档案情况进行统计。

9.4.2 可按档案门类、年度、保管期限、密级、卷数、件数、大小、格式、时长、销毁、移交等要素, 对室藏电子档案数量等情况进行统计。

9.4.3 可按年度、档案门类、保管期限、卷数、件数、利用人次、利用目的、复制、下载等要素对电子档案利用情况进行统计。

9.5 电子档案元数据的维护

9.5.1 应基于电子档案管理系统在电子档案管理全过程中持续开展电子档

案元数据采集、备份、转换和迁移等管理活动。

9.5.2 实施电子档案管理系统升级或更新、电子档案格式转换等管理活动时，应自动采集新增的电子档案背景、结构元数据，包括信息系统描述、格式信息、音频编码标准、视频编码标准、技术参数等。

9.5.3 应参照 GB/T 26163.1—2010 等标准持续并自动采集电子档案管理过程元数据，应记录的电子档案管理过程包括登记、格式转换、迁移、鉴定、销毁、移交等，具体见 8.1.4、10.2.5、10.3.4 给出的要求。

9.5.4 应通过备份、格式转换、迁移等措施管理电子档案元数据，包括电子文件归档接收的以及归档后形成的电子档案元数据，具体见 9.2、10.2、10.3.4 给出的要求。

9.5.5 应禁止修改电子档案背景、结构和管理过程元数据，对题名、责任者、文件编号、日期、人物、保管期限、密级等元数据的修改应符合管理规定，修改操作应记录于日志文件中。

9.5.6 应确保电子档案与其元数据之间的关联关系得到维护。

10 电子档案的处置

10.1 电子档案的鉴定与审查

10.1.1 应定期对电子档案进行销毁鉴定和解密审查，鉴定、审查程序应符合国家有关规定。

10.1.2 档案部门应根据本单位档案保管期限表进行电子档案销毁鉴定，提出被鉴定对象的续存或销毁意见，必要时可协商相关职能部门。销毁鉴定意见经上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。

10.1.3 电子档案的解密审查应由档案部门、保密部门共同实施，必要时可协商相关职能部门。解密审查意见经上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。

10.1.4 应根据电子档案所标密级并结合国家有关政策、要求，参照 GB/T 7156—2003 等标准定期对涉密电子档案进行密级审查，实施解密、延长保密期限或提升密级等处置活动。

10.1.5 到期电子档案移交进馆前，应进行解密审查。

10.2 电子档案的转换与迁移

10.2.1 应在确保电子档案的真实、可靠、完整和可用基础上，参照 ISO 13008—2012 等标准实施电子档案及其元数据的转换或迁移。

10.2.2 出现以下但不限于以下情况时，应实施电子档案及其元数据的转换或迁移：

a) 电子档案当前格式将被淘汰或失去技术支持时，应实施电子档案或元数据的格式转换；

b) 因技术更新、介质检测不合格等原因需更换离线存储介质时，应实施电子档案或元数据离线存储介质的转换；

c) 支撑电子档案管理系统运行的操作系统、数据库管理系统、台式计算机、服务器、磁盘阵列等主要系统硬件、基础软件等设备升级、更新时，应实施电子档案管理系统、电子档案及其元数据的迁移；

d) 电子档案管理系统更新时，应实施电子档案及其元数据的迁移。

10.2.3 应按照确认转换或迁移需求、评估转换或迁移风险、制定转换或迁移方案，审批转换或迁移方案、转换或迁移测试、实施转换或迁移、评估转换或迁移结果、报告转换或迁移结果等步骤实施电子档案及/或元数据的转换或迁移。

10.2.4 应在确信转换或迁移活动成功实施之后，根据本单位实际对转换或迁移前的电子档案及其元数据进行销毁或继续留存的处置。

10.2.5 电子档案及其元数据的转换、迁移活动应记录于电子档案管理过程元数据中，并填写电子档案格式转换与迁移登记表（见表 A.3）。

10.2.6 重新对经过格式转换后的电子档案及其元数据进行备份。

10.3 电子档案的移交与销毁

10.3.1 保管期限为永久的电子档案及其元数据自形成之日起 5 年内应向同级国家综合档案馆移交，移交工作按照《电子档案移交与接收办法》和同级国家综合档案馆的要求执行。

10.3.2 纸质、银盐感光材料等各门类传统载体档案应以数字副本及其目录数据移交进馆，以确保移交年度内数字档案资源的完整性。纸质档案数字化转换应按照 DA/T 31、ISO/TR 13028—2010 以及同级国家综合档案馆的要求执行。

10.3.3 电子档案的销毁应参照国家关于档案销毁的有关规定与程序执行。

10.3.4 应从在线存储设备、异地容灾备份系统中彻底删除应销毁电子档案，电子档案管理系统应在管理过程元数据、日志中自动记录鉴定、销毁活动，将被销毁电子档案的元数据移入销毁数据库。

10.3.5 应销毁电子档案的离线存储介质，应对其实施破坏性销毁。实施销毁前，应对备份其中的其他电子档案进行离线存储介质的转换。

10.3.6 属于保密范围的电子档案，其销毁应按国家保密规定实施。

10.3.7 应填写电子档案销毁登记表（见表 A.4）并归档保存。

附录 A
(资料性附录)
登记表格式

表 A.1 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		
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
可靠性检验			
完整性检验			
可用性检验			
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]。

表 A.2 电子档案离线存储介质管理登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 转换	
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

表 A.3 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

表 A.4 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		
离线存储介质销毁说明		
销毁起止时间		
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

党政机关电子公文归档规范(GB/T 39362)

国家标准化管理委员会在 2020 年第 26 号公告中批准《党政机关电子公文归档规范》将于 2021 年 6 月 1 日正式实施。

1 范围

本标准规定了党政机关电子公文归档的总则、归档流程、归档元数据、归档数据组织和归档格式要求。本标准适用于各级党政机关电子公文系统产生的电子公文的归档和处理。其他机关和企业事业位的电子公文的归档和处理可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 22—2015 归档文件整理规则

DA/T 70—2018 文书类电子档案检测一般要求

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（国家档案局令第 8 号）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 电子公文 electronic official document

以数字形式存储于磁盘、光盘等媒体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的公文。【GB/T 33476.1—2016. 定义 3.1】

3.2 电子档案 electronic record

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子公文及相关信息。

注：改写 DA/T 58—2014，定义 2.2。

3.3 归档 archiving

将具有保存价值且办理完毕的电子公文及相关信息经收集、整理并向档案

部门移交的过程。

3.4 元数据 metadata

描述电子公文或电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

注：改写 GB/T 18894—2016，定义 3.3。

3.5 数字对象 digital object

通过计算机呈现的对象，比如由特定的系统或软件应用程序生成的文件。

注：改写 GB/T 34840.2—2017. 定义 3.11。

3.6 内容数据 content data

电子公文或电子档案中包含的数字对象。

注：改写 ISO14721; 2012，定义 1.7.2。

3.7 数据组织 data organization

按照一定的规则和方式对数据进行归并、存储、处理的过程。

3.8 开放式版式文档 open fixedlayout document

独立于软件，硬件、操作系统、输出设备的版式文档格式。

【GB/T 33190—2016，定义 3.2】

3.9 信息包 information package

由内容数据和相关保存描述信息构成的信息整体。

注：改写 DA/T 58—2014，定义 2.8。

3.10 归档信息包 archiving submission information package

电子公文形成或办理部门在归档时按照要求对电子公文及相关信息进行组织并向档案部门提交的信息包。

3.11 封装 encapsulation

将电子公文或电子档案及其元数据作为一个整体按指定结构打包的过程。

注：改写 DA/T 58—2014，定义 3.12。

3.12 数字对象标识 electronic file identifier

一份电子档案中每个文件的编号。

4 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

OFD：开放式版式文档（Open Fixedlayout Document）

XMI：可扩展标记语言（Extensible Markup language）

5 总则

5.1 开展电子公文归档工作应遵循保留形成原貌，保持有机联系、保证长期可用的原则。

5.2 电子公文归档过程中发生责权交接、数据格式转变等重大变化时应形成并留存其变化记录。

5.3 电子公文归档时应要求归档信息包中不包含非开放的压缩、加密、签名、印章、时间戳等技术措施，以减少技术依赖性。

5.4 电子公文收集、整理，移交工作应由电子公文形成或办理部门完成，档案部门负责档案接收并对整个归档过程予以必要的业务指导。

5.5 电子公文拟制或办理时应确定是否需要归档，归档工作宜采用随办随归方式，向档案部门移交时间最迟不超过电子公文整理完成后的次年6月。

5.6 党政机关依据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求制定电子公文归档范围和保管期限表。

6 电子公文归档流程

6.1 总体流程

电子公文归档过程从电子公文形成或办理部门产生电子公文开始到档案部门接收归档信息包结束。整个过程可分为文件收集、文件整理、文件移交、档案接收4个环节，共12个步骤，即捕获、录入，转换、组件、编号、封装、移交检测、移交登记、提交、接收检测、接收登记、接收确认。

6.2 文件收集

按照电子公文归档范围的要求，完成电子公文及其元数据的收集，收集宜采用自动捕获方式，在无法自动捕获的情况下也可手工录入。文件收集的步骤如下：

a) 捕获：在电子公文形成和办理过程中应随时捕获拟归档电子公文；电

子公文元数据应与电子公文内容数据一起捕获；捕获的电子公文及元数据应齐全、完整，保持电子公文之间的有机联系；电子公文内容数据应与其形成时保持一致。

b) 录入：对于部分未进入电子公文系统进行流转的文件，可通过文件扫描并著录元数据、电子公文上传挂接，脱机数据包导入等方式完成电子公文的收集。电子公文元数据著录应满足第 7 章的要求。

c) 转换：电子公文捕获或录入后，对于不符合归档格式要求（见第 9 章）的电子公文应进行格式转换，以满足归档电子公文保存和利用的需求。

6.3 文件整理

按照 DA/T 22—2015 及文件整理相关规定对电子公文开展整理工作。文件整理的步骤如下：

a) 组件：电子公文一般以件为单位进行整理，件内文件的构成以及件内文件排序应符合 DA/T22—2015 的要求；

b) 编号：对完成组件的电子公文，按照 DA/T22—2015 的要求进行分类和排序，并编制档号；

c) 封装：将完成组件和编号的拟归档电子公文及其元数据封装成归档信息包（见第 8 章）。

6.4 文件移交

a) 移交检测：电子公文提交归档前，电子公文形成或办理部门应按照 DA/T70—2018 的要求以及档案部门的接收要求，对电子公文的真实性，完整性，可用性和安全性等方面进行检测，检测合格后方可提交归档；

b) 移交登记：电子公文提交归档过程中，电子公文形成或办理部门应清点，核实电子公文的文种、成文日期、保管期限、件数、大小等信息，确认无误后登记《电子文件归档登记表》，《电子文件归档登记表》见 GB/T 18894—2016 的表 A.1；

c) 提交：电子公文形成或办理部门应将归档信息包连同《电子文件归档登记表》一起向档案部门提交归档。

6.5 档案接收

档案部门接收电子公文形成或办理部门提交归档的电子公文，并办理相关接收手续。档案接收的具体步骤如下：

a) 接收检测：档案部门接收归档电子公文之前应按照 DA/T70—2018 的要求以及其他相关要求，对归档信息包的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测，对于不符合要求的归档信息包予以退回；

b) 接收登记：档案部门接收归档电子公文时，应清点、核实电子公文的文种，成文日期、保管期限、件数、大小等信息，确认无误后登记《电子文件归档登记表》；

c) 接收确认：档案部门接收符合要求的归档信息包并确认，完成电子公文归档流程。

7 电子公文归档元数据要求

7.1 概述

本章规定了描述电子档案的最基本的元数据集合，即元数据基本集。实际工作中可根据具体情况参照 DA/T 46—2009 及相关规范扩充元数据集合。

7.2 元数据基本集

电子档案元数据基本集中的元素及其结构描述见表 1。

表 1 电子档案元数据基本集

编号	元数据元素	编号	元数据元素
M1	公文标识	M17	印发日期
M2	文种	M18	发布层次
M3	份号	M19	档号
M4	密级和保密期限	M20	年度
M5	紧急程度	M21	保管期限
M6	发文机关标志	M22	机构或问题
M7	发文字号	M23	件号
M8	签发人	M24	数字对象标识
M9	标题	M25	环境信息
M10	主送机关	M26	软件环境
M11	附件说明	M27	硬件环境
M12	发文机关或签发人署名	M28	处理类型

M13	成文日期	M29	处理者
M14	附注	M30	处理部门
M15	抄送机关	M31	处理时间
M16	印发机关	M32	处理结果

8 电子公文归档数据组织

8.1 归档信息包结构

归档信息包中一般包含同一批次归档的多份归档电子公文，电子公文应以 DA/T 22—2015 规定的分类方式为依据进行组织。以采用年度—保管期限—机构（问题）三级分类方式为例，归档信息包结构示例见图 1。

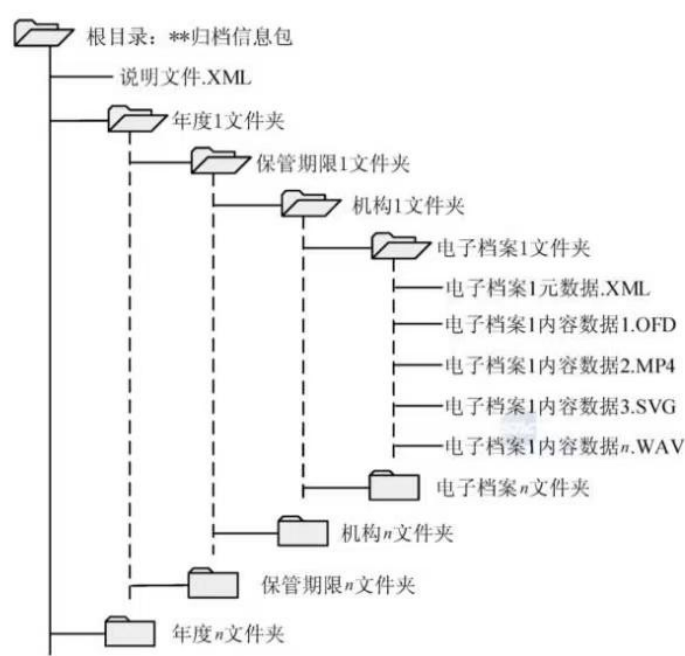


图 1 归档信息包结构

8.2 说明文件

说明文件以 XMIL 文件方式存放信息包的元数据信息，包括信息包标识，信息包类型、创建者，创建时间、创建环境、存储位置、信息包说明等。

示例：说明文件的 Schema 定义如下

```
<xs:element name="信息包元数据">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="信息包标识" type="xs:string"/>
      <xs:element name="信息包类型" type="xs:string"/>
      <xs:element name="创建者" type="xs:string"/>
```

```

<xs:element name="创建时间" type="xs:date"/>
<xs:element name="创建环境" type="xs:string"/>
<xs:element name="存储位置" type="xs:string"/>
<xs:element name="信息包说明" type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>

```

8.3 电子档案文件夹

电子档案文件夹一般以档号命名（例如"Z109-WS·2011-Y-BGS-0001"）。文件夹中存放电子档案内容数据及其元数据，具体要求如下：

a) 电子档案内容数据按照"档号"+"-"+"××"（××指隧位件内顺序号）的方式命名，例如"Z109-WS·201-Y-BGS-0001-01.0FD"，包括 0FD 格式的内容数据以及其他附属文件：1) 0FD 文件：内容数据的主体部分，包括文件处理单和公文主体（包含正本，定稿及历次修改稿），可转换成多个 0FD 文件或合并成一个 0FD 文件；2) 其他附属文件：部分无法转换成 0FD 格式的文件（比如图形文件、音视频文件，其他特殊格式文件等）可根据第 9 章要求按照一定顺序置于电子档案文件夹中。

b) 电子档案元数据信息应以 XML 文件方式存放，存在多个 0FD 文件时，元数据文件独立存在并按照一定顺序置于电子档案文件夹中；存在单个 0FD 文件时，可将元数据文件嵌入到 0FD 文件中（呈现方式参见附录 E）。

示例：电子档案元数据的 Schema 定义如下：

```

<xs:element name="电子档案元数据">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="公文标识" type="xs:string"/>
      <xs:element name="文种" type="xs:string"/>
      <xs:element name="份号" type="xs:string"/>
      <xs:element name="密级和保密期限" type="xs:string"/>
      <xs:element name="紧急程度" type="xs:string"/>
      <xs:element name="发文机关标志" type="xs:string"/>
      <xs:element name="发文字号" type="xs:string"/>
      <xs:element name="签发人" type="xs:string"/>
      <xs:element name="标题" type="xs:string"/>
      <xs:element name="主送机关" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>

```

```

<xs:element name="附件说明" type="xs:string"/>
<xs:element name="发文机关或签发人署名" type="xs:string"/>
<xs:element name="成文日期" type="xs:date"/>
<xs:element name="附注" type="xs:string"/>
<xs:element name="抄送机关" type="xs:string"/>
<xs:element name="印发机关" type="xs:string"/>
<xs:element name="印发日期" type="xs:date"/>
<xs:element name="发布层次" type="xs:string"/>
<xs:element name="档号">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="年度" type="xs:integer"/>
      <xs:element name="保管期限" type="xs:string"/>
      <xs:element name="机构或问题" type="xs:string"/>
      <xs:element name="件号" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="数字对象标识" type="xs:string"/>
<xs:element name="环境信息">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="软件环境" type="xs:string"/>
      <xs:element name="硬件环境" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="处理类型" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="处理者" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="处理部门" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="处理时间" type="xs:date" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="处理结果" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>

```

9 电子公文归档格式要求

根据构成文件内容的数字对象类型的不同可将电子公文分成文件处理单、公文主体，其他附属文件三个部分，电子公文各组成部分的归档格式应符合表 2 的规定。

表 2 电子公文归档格式要求

文件构成	文件形态	归档格式
文件处理单	纸质（扫描） 电子（网页、文本） 纸质（扫描） 电子（文本）	双层 OFD
		OFD
公文主体（含正本、定稿、 历次修改稿等多个版本）		双层 OFD
		OFD
其他附属文件	电子	文本类：OFD 图像类：JPG、TIF 图形类：SVG、STEP 音频类：WAV、MP3 视频类：AVI、MP4、MPG 社交媒体类：HTML、MHT

附录 A
(规范性附录)

电子公文归档系统功能要求

A.1 总体要求

本条规定了电子公文归档系统功能的总体要求，见表 A.1。

表 A.1 电子公文归档总体要求

序号	功能要求	约束
1	要求覆盖电子公文归档过程收集、整理、移交、接收四个环节	必选
2	设立独立的预归档库（逻辑库或物理库），并可设定电子公文归档范围、分类方案和保管期限表，用于拟归档文件的归类 and 聚合	必选
3	支持内置式（作为功能模块嵌入）、独立式（作为独立系统）等不同的方式实现与电子公文系统、档案管理系统对接，宜将归档系统作为电子公文系统的一个内置功能模块	必选
4	不存在已知安全漏洞，有严格的身份认证和权限控制手段，支持三权分立的权限控制模型，可对已收集、积累的拟归档电子公文的所有操作进行跟踪、审计	必选
5	支持在安全可靠操作系统、数据库、中间件环境下的部署和应用。支持各种主流的国产操作系统、数据库和中间件	必选
6	支持在安全可靠 CPU 的服务器和终端上部署和应用	可选

A.2 文件收集

A.2.1 捕获

本条规定了电子公文捕获的功能要求，见表 A.2。

表 A.2 电子公文捕获功能要求

序号	功能要求	约束
1	可自动从电子公文系统中捕获拟归档电子公文数据，包括电子公文内容数据及其元数据	必选
2	内置本标准的相关规定，对于不符合规范要求的拟归档电子公文数据可记录错误日志并予以提示	必选
3	对于归档系统作为独立子系统存在的情况，支持通过中间库交换、Web Service 程序接口调用等方式实现和电子公文系统的对接，从电子公文系统中捕获数据	可选
4	可获取其他业务系统中产生的属于归档范围的数据	可选

A.2.2 录入

本条规定了电子公文录入的功能要求，见表 A.3。

表 A.3 电子公文录入功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持文件扫描并著录元数据、电子公文上传挂接、脱机数据包导入等多种方式完成电子公文数据录入	必选
2	内置标准的电子公文目录信息著录模板，允许归档人员对著录项目进行调整，后台的数据结构和前台的著录界面均可灵活调整	必选
3	支持自动捕获元数据信息的显示，支持对部分著录项目的只读属性进行设置，杜绝非法修改	必选
4	允许归档人员人工修改部分著录项目的值（在该著录项目允许修改的前提下）	必选
5	在著录的同时可上传关联对应的电子公文内容数据	必选
6	在著录过程中支持多条记录连续著录、上一条值自动继承、批量修改等高级功能	可选

A.2.3 转换

本条规定了电子公文转换的功能要求，见表 A.4。

表 A.4 电子公文转换功能要求

序号	功能要求	约束
1	可设定各类内容数据的源格式和目标格式以及转换策略；并可根据转换策略对内容数据执行转换操作	必选
2	常见的文本类、图像类文件转换成 OFD 格式要求做到所见即所得，保持版式固定	必选
3	对于扫描图像的格式转换要求自动进行 OCR 并转换成双层 OFD 格式	必选
4	在转换时支持多个 OFD 文件的自动合并，并可将 XML 文件嵌入到 OFD 文件中；同时支持反向操作，即支持嵌入 XML 文件的提取以及合并 OFD 文件的拆分	必选
5	可记录转换过程中的出错信息，并可输出日志以便查看	必选
6	可在操作界面上实时动态显示格式转换过程，具体转换操作可在后台执行	可选
7	允许采用第三方成熟的文件格式转换工具，归档系统应无缝集成	可选

A.3 文件整理

A.3.1 组件

本条规定了电子公文归档组件的功能要求，见表 A.5。

表 A.5 电子公文归档组件功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持按照 DA/T 22-2015 的要求对拟归档电子公文进行按件整理操作	必选
2	在组件的同时完成必要的分类、排序等相关操作	必选
3	分类、排序等操作既支持按照一定的规则由计算机自动完成，也支持人工调整	必选
4	可按照树状结构的方式显示件内文件情况	必选
5	可按照一定的规则对应组成一件的电子公文进行自动聚合	可选

A.3.2 编号

本条规定了电子公文归档编号的功能要求，见表 A.6。

表 A.6 电子公文归档编号功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持按照分类方案和排列顺序对拟归档电子公文编制档号	必选
2	支持编号规则的后台定义和排序规则的前台设定，系统自动按照设定的规则执行编号和排序操作	必选
3	支持依据档号顺序编制归档文件目录，支持归档文件目录格式的自定义	必选
4	支持归档章的自动生成功能，并将档号的组成部分自动填入归档章的对应位置	可选
5	支持归档文件目录按照电子表格或者XML文件格式导出	可选

A.3.3 封装

本条规定了电子公文归档封装的功能要求，见表 A.7。

表 A.7 电子公文归档封装功能要求

序号	功能要求	约束
1	内置信息包结构，可将整理好的拟归档电子公文及其元数据封装成归档信息包	必选
2	支持按照一定的条件对拟封装的电子公文进行筛选，只封装符合条件的数据	必选
3	可设置归档信息包的存储位置，支持采用公开压缩算法将归档信息包制作成ZIP包	必选
4	支持归档信息包的导出功能，并可按照一定的筛选条件选择性导出	必选
5	支持封装完成之后自动对封装包生成校验信息或添加数字摘要	必选
6	支持的校验算法包括但不限于CRC16、CRC32；支持的数字摘要算法包括但不限于SM3、MD5、SHA-1、SHA-256	可选
7	支持归档信息包在导出时的自动组盘功能，并可在外接刻录设备的情况下自动刻录至指定光盘	可选

A.4 文件移交

A.4.1 移交检测

本条规定了电子公文归档检测的功能要求,见表 A.8。

表 A.8 电子公文归档检测功能要求

序号	功能要求	约束
1	可设定归档电子公文的检测项目和检测范围，并可根据设定的检测策略对归档电子公文（或者归档信息包）执行检测操作	必选
2	要求检测项目包括真实性、完整性、可用性、安全性等各个方面，应符合 DA/T 70-2018 或其他相关规定	必选
3	检测过程既可由系统自动触发，也可由人工触发	必选
4	可记录检测过程中的出错信息，并可输出检测报告以便查看	必选
5	可在操作界面上实时动态显示检测过程，具体检测操作可在后台执行	可选
6	允许采用第三方成熟的检测工具，归档系统应无缝集成	可选

A. 4. 2 移交登记

本条规定了电子公文归档登记的功能要求，见表 A.9。

表 A. 9 电子公文归档登记功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持按照《电子文件归档登记表》的要求进行信息登记	必选
2	支持登记表部分信息的自动捕获与计算（检测结果、归档电子文件数量等）	必选
3	支持登记表和信息包之间的关联和对应	必选
4	支持登记表的打印输出	必选
5	支持基于工作流的登记表流转办理，由电子公文形成或办理部门和档案部门分别在登记表上确认	可选

A. 4. 3 提交

本条规定了电子公文归档提交的功能要求，见表 A.10。

表 A. 10 电子公文归档提交功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持按照归档文件目录以及《电子文件归档登记表》的要求按批次执行批量提交操作	必选
2	系统应有严格的记录状态控制，提交之后的记录不再出现在拟归档文件列表中，避免重复提交操作	必选
3	可在归档成功之后自动修改记录状态，加上归档标识；可对归档不成功的记录或者被退回的记录执行重新提交操作	必选
4	可按照目标路径的设置，将提交的归档信息包存放到相应位置	必选
5	电子公文归档完成之后可在归档系统中查询已归档电子公文及相关信息	可选

A. 5 档案接收

A. 5. 1 接收检测

本条规定了归档电子公文接收检测的功能要求,见表 A.8。

A. 5. 2 接收登记

本条规定了归档电子公文接收登记的功能要求,见表 A.9。

A. 5. 3 接收

本条规定了归档电子公文接收的功能要求,见表 A.11。

表 A. 11 归档电子公文接收功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持对于符合要求的归档信息包执行接收解包操作，接收之后的电子档案元数据存入电子档案管理系统的数据表中，内容数据置于对应的存储位置	必选
2	对于检测不通过的归档信息包可退回至归档系统	必选
3	支持按件或按批次接收符合要求的电子档案，退回不符合要求的电子档案	必选
4	提供符合规范的 Web Service 归档接口，允许归档系统调用	必选
5	支持基于工作流的归档接收操作，由电子公文形成或办理部门和档案部门在同一流程中办理	可选

附 录 B
(规范性附录)
电子公文归档接口要求

B.1 总体要求

电子公文归档过程中，可根据需要分别设计电子公文系统、电子档案管理系统的归档接口，根据请求发起方式的不同可分为“推送”和“捕获”两种接口方式，电子公文系统的归档接口即为“推送”方式，电子档案管理系统的归档接口即为“捕获”方式。电子公文归档应采用信息包的方式进行数据交换，归档接口宜采用 Web Service 服务调用的方式实现。

B.2 归档接口

B.2.1 推送接口

基于 Web Service 服务调用的归档推送接口描述见表 B.1。

表 B.1 归档推送接口

服务名	服务描述	传入参数			返回结果		
		参数名	参数类型	说明	变量名	类型	说明
putArchivingDocuments	推送归档电子公文	strIdentifierCode	String	归档信息包唯一标识	intSuccessCode	Integer	成功与否的代码，返回“1”成功，返回“0”失败
		strDataStream	String	归档电子公文数据流对象			

B.2.2 捕获接口

基于 Web Service 服务调用的归档捕获接口描述见表 B.2。

表 B.2 归档捕获接口

服务名	服务描述	传入参数			返回结果		
		参数名	参数类型	说明	变量名	类型	说明
getArchivingDocuments	获取归档电子公文	intToken	Integer	令牌，用于接口通讯	strIdentifierCode	String	归档信息包唯一标识
		dStartTime	Date	获取的开始时间点，可选	strDataStream	String	归档电子公文数据流对象

附 录 C

(规范性附录)

电子档案元数据基本集元素表

电子档案元数据基本集见表 C.1 所示：

表 C.1 电子档案元数据基本集元素表

编号	元素名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型
M1	公文标识	document identifier	必选	不可重复	简单型	字符型
M2	文种	document type	可选	不可重复	简单型	字符型
M3	份号	serial number of copies	可选	不可重复	简单型	字符型
M4	密级和保密期限	security classification and duration	必选	不可重复	简单型	字符型
M5	紧急程度	emergency degree	可选	不可重复	简单型	字符型
M6	发文机关标志	identification of document issuer	可选	不可重复	简单型	字符型
M7	发文字号	issued number of document	可选	不可重复	简单型	字符型
M8	签发人	signer	可选	不可重复	简单型	字符型
M9	标题	document title	必选	不可重复	简单型	字符型
M10	主送机关	main receiver department	可选	不可重复	简单型	字符型
M11	附件说明	attachment	可选	不可重复	简单型	字符型
M12	发文机关或签发人署名	signature of document issuing agency	可选	不可重复	简单型	字符型
M13	成文日期	issued date of document	必选	不可重复	简单型	日期型
M14	附注	annotation	可选	可重复	简单型	字符型
M15	抄送机关	copy to department	可选	不可重复	简单型	字符型
M16	印发机关	printing and sending department	可选	不可重复	简单型	字符型
M17	印发日期	printing date	可选	不可重复	简单型	日期型
M18	发布层次	release level	可选	不可重复	简单型	字符型
M22	机构或问题	organizational structure or function	必选	不可重复	简单型	字符型
M23	件号	item number	必选	不可重复	简单型	字符型
M24	数字对象标识	electronic file identifier	必选	不可重复	简单型	字符型
M25	环境信息	environment information	可选	不可重复	容器型	——
M26	软件环境	software environment	可选	不可重复	简单型	字符型
M27	硬件环境	hardware environment	可选	不可重复	简单型	字符型
M28	处理类型	disposal type	可选	不可重复	简单型	字符型
M29	处理者	disposal actor	可选	不可重复	简单型	字符型
M30	处理部门	disposal department	可选	不可重复	简单型	字符型
M31	处理时间	disposal time	可选	不可重复	简单型	日期型
M32	处理结果	disposal result	可选	不可重复	简单型	字符型

附录 D

(资料性附录)

电子档案元数据基本集映射表

电子档案元数据基本集与 GB/T 33480-2016、DA/T 46-2009 的对应关系见表 D.1 所示：

表 D.1 电子档案元数据基本集映射表

编号	元素名称	GB/T 33480-2016	DA/T 46-2009	说明
M1	公文标识	4.1 公文标识	M7 电子文件号	
M2	文种	4.2 文种	M34 文种	
M3	份号	4.3 份号		
M4	密级和保密期限	4.4 密级和保密期限	M38 密级；M39 保密期限	DA/T 46 中密级和保密期限为两项元数据元素
M5	紧急程度	4.5 紧急程度	M35 紧急程度	
M6	发文机关标志	4.6 发文机关标志		
M7	发文字号	4.7 发文字号	M31 文件编号	
M8	签发人	4.8 签发人	M32 责任者	
M9	标题	4.9 标题	M22 题名	
M10	主送机关	4.10 主送机关	M36 主送	
M11	附件说明	4.11 附件说明		
M12	发文机关或签发人署名	4.12 发文机关或签发人署名		
M13	成文日期	4.13 成文日期	M33 日期	
M14	附注	4.14 附注	M75 附注	
M15	抄送机关	4.15 抄送机关	M37 抄送	
M16	印发机关	4.16 印发机关		
M17	印发日期	4.17 印发日期		
M18	发布层次	4.18 发布层次		
M19	档号		M8 档号	
M20	年度		M11 年度	
M21	保管期限		M12 保管期限	
M22	机构或问题		M13 机构或问题	
M23	件号		M17 室编件号	
M24	数字对象标识			
M25	环境信息		M51 信息系统描述	
M26	软件环境		M50 文档创建程序	
M27	硬件环境		M51 信息系统描述	
M28	处理类型		M81 业务行为	

表 D.1 电子档案元数据基本集映射表（续）

编号	元素名称	GB/T 33480-2016	DA/T 46-2009	备注
M29	处理者		M76 机构人员类型 M77 机构人员名称	DA/T 46 将机构和人员存放在同一张表中，在实际操作中需要根据 M76 判断 M77 是机构还是人员
M30	处理部门		M76 机构人员类型 M77 机构人员名称	
M31	处理时间		M82 行为时间	
M32	处理结果		M84 行为描述	

附录 E
(资料性附录)

单个 OFD 格式电子档案表现形式示意

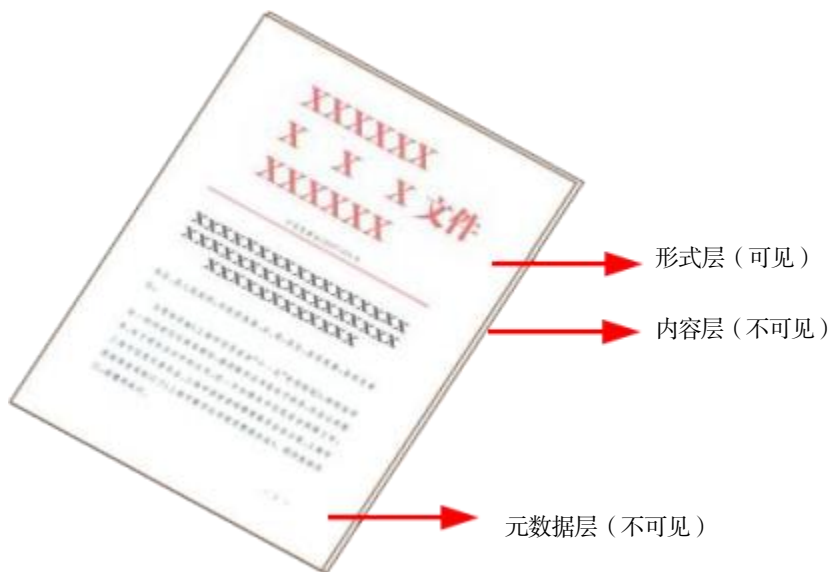
以发文为例，包含多个件内文件（正本、文件处理单、定稿、历次修改稿等）的电子档案可合并成一个 OFD 文件，其呈现形式，见图 E.1。



图E.1 电子档案表现形式示意图

每一份电子档案包含的件内文件按照 DA/T22-2015 的要求排序，正本放在最上面，依次为文件处理单、定稿、历次修改稿等，将组成一份电子档案的多个文件统一转换并合并成一个 OFD 文件；对于扫描形成的电子公文内容图像，通过 OCR 技术提取全文内容数据和扫描图像合并成双层 OFD 文件；对于电子档案的元数据，可嵌入到 OFD 文件中。

如上所述，组成一份电子档案的每一个 OFD 文件可包含形式、内容、元数据三个层次，见图 E.2。



图E.2 三层OFD文件示意图

三个层次说明如下：

a) 形式层：图像格式或者版式格式，保持原件的真实性，用于将来调阅、利用时的显示。

b) 内容层：文本格式，抽取文件中的内容，用于将来对电子档案的全文检索。

c) 元数据层 XML 格式，封装电子档案元数据，嵌入到 OFD 文件中，既可用于检索，也可使 OFD 文件作为完整电子档案格式不依赖于文件系统、数据库等运行环境独立存在。

甘肃省省直机关电子文件归档与电子档案移交接收

管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范甘肃省省直机关及其他相关单位(以下简称“省直机关”)电子文件归档与电子档案管理工作,确保电子档案的真实、完整、可用和安全,根据《中华人民共和国档案法》《电子文件管理办法》《电子档案移交与接收办法》《电子档案移交接收操作规程》(DA/T93-2022)《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)《党政机关电子公文归档规范》(GB/T39362-2020)等规定,结合甘肃省实际,制定本办法。

第二条 本办法所称电子文件,是指省直机关使用综合协同办公系统处理公务过程中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

本办法所称电子档案,是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子公文及相关信息。

本办法所称元数据,是指描述电子文件和电子档案的内容、结构、背景及其管理过程的数据。

本办法所称信息包,是指内容数据和相关保存描述信息构成的信息整体。

本办法所称归档信息包,是指电子公文形成或办理部门在归档时按照要求对电子公文及相关信息进行组织并向档案部门提交的信息包。

本办法所称封装,是指将电子公文或电子档案及其元数据作为一个整体按指定结构打包的过程。

第三条 电子文件归档与电子档案管理应当遵循其形成和利用

的规律，坚持“统一管理、全程管理、规范标准、便于利用、安全保密”的原则。

第四条 中共甘肃省委办公厅（甘肃省档案局）（以下简称“省档案局”）负责省直机关电子文件与电子档案管理的统筹规划、组织协调、监督检查和指导。

第五条 省直机关负责本单位、本部门电子文件归档与电子档案管理工作。电子文件形成或办理部门负责电子文件的收集、处理和归档工作；档案部门负责电子档案的管理和提供利用，以及将符合移交范围的电子档案定期向同级国家综合档案馆移交；信息化部门负责依据相关标准规划建设和完善综合协同办公系统的电子文件归档功能，做好综合协同办公系统与省档案馆电子档案接收利用系统的对接。

第六条 省档案馆负责提出综合协同办公系统电子文件归档功能需求、电子文件归档系统与电子档案接收利用系统的建设与应用培训、电子档案的接收保管和开发利用。

第二章 电子文件归档

第七条 省直机关应当根据国家有关规定明确电子文件归档范围、保管期限、元数据，对具有保存价值的电子文件及时归档。

第八条 省直机关应当齐全、完整地收集归档电子文件及其组件；归档电子文件的正本与定稿或修改稿、正文与附件、文件处理单或发文稿纸，电子文件内容信息与其形成时保持一致；同一业务活动形成的全部归档电子文件应齐全完整。

第九条 电子文件应以件为单位进行整理，也可根据实际按卷进行整理。电子文件整理应保持电子文件内在联系，建立电子文件与元数据的关联；电子档案的保管期限分为永久和定期，永久以字母“Y”表示，定期以字母“D”和保管时限表示；综合协同办公系统和电子档案管理系统应当内嵌电子文件分类方案、归档范围、字段

长度表与保管期限表，辅助完成电子文件的分类、保管期限划定，以及排序、命名等整理工作。

归档范围内的涉密电子文件与非涉密电子文件应当统一编制档号，电子文件与纸质文件应当保持一致，涉密电子文件要单独管理。

第十条 电子文件在线归档是基于综合协同办公系统和电子文件归档系统对接后实现，包括电子文件的采集、转换、组件、编号、封装、检测、登记和移交接收等多个环节。

第十一条 省直机关电子文件形成或办理部门从综合协同办公系统采集电子文件及其元数据进行预归档（实时归档），一个年度的全部电子文件及其元数据收集齐全后，按归档要求进行整理并形成归档信息包，归档信息包检测合格后移交单位档案部门。

第十二条 电子文件归档通常采用在线方式，不具备条件时允许采用离线方式。采用在线归档方式的单位，应当建立综合协同办公系统与电子文件归档系统的归档接口，自动从综合协同办公系统中捕获需归档的电子文件和元数据，形成预归档信息包，在线提交到电子文件归档系统的预归档库。采用离线归档方式的单位，应当从综合协同办公系统中导出规范的预归档信息包，保存在离线介质并导入电子文件归档系统的预归档库。

加密的电子文件应当解密后进行预归档，压缩的电子文件应当解压缩后进行预归档。

第十三条 电子文件应当采用符合国家规定的、适合长期保存的文件格式归档，非通用格式电子文件应在归档前转换为通用格式。版式文件宜采用 OFD 格式。

第十四条 省直机关电子文件形成或办理部门和档案部门应当分别对归档信息包内电子文件及其元数据的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测，检测合格率应达到 100%后归档。

第十五条 文书类电子文件的归档工作应当在其形成的次年 6

月底前向机关档案部门归档。其他门类电子文件的归档时间按相关规定执行。

第三章 电子档案移交与接收

第十六条 省档案馆应当制定电子档案年度接收计划，确保省直机关电子档案的移交、接收工作有序进行。

第十七条 电子档案移交的流程包括数据组织、数据检验和数据移交等，可基于电子档案接收利用系统来实现。

第十八条 省直机关应当对需要移交的电子档案进行组织，生成符合要求的电子档案移交数据存储结构。电子档案移交数据存储结构以“信息包”方式组织，包括电子档案的目录数据、内容数据和元数据等。

电子档案一般以件为单位进行管理，其目录数据项目应至少包括：顺序号、档号、责任者、题名、日期、保管期限、密级、页数、备注等。

第十九条 省直机关可在线或离线移交电子档案。

第二十条 在线移交时，移交单位应当基于电子档案接收利用系统通过电子政务网在线传输电子档案。

第二十一条 离线移交电子档案应满足以下基本要求：

（一）移交单位应当使用符合《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》要求的光盘作为离线移交载体；

（二）移交单位应当向省档案馆移交一套光盘，光盘应单个装盒；

（三）存储电子档案的光盘标签和盒面标签应当分别标注其反映的内容，应符合《电子档案移交接收操作规程》要求；

（四）光盘内同时存储说明文件、目录文件、电子档案及其元数据等，存储结构应符合《电子档案移交接收操作规程》要求。

第二十二条 省直机关档案部门应当根据相关要求检测需要移

交的电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性，检测合格后进行移交。

第二十三条 移交的电子档案应当符合下列要求：

（一）电子档案及其元数据和目录文件应一并移交；

（二）移交的电子档案应按照《电子档案移交接收操作规程》要求生成《电子档案移交清单》。《电子档案移交清单》应采用版式文件格式或由档案移交单位与档案馆双方约定文件格式，并与电子档案共同移交；

（三）电子档案有相应纸质、缩微制品等载体的，在元数据中著录相关信息；

（四）特殊格式的电子档案与其读取平台一并移交；

（五）移交的电子档案应当在电子文件归档系统进行开放审核，提出开放或控制意见。

第二十四条 属于省档案馆接收范围的电子档案，省直机关应当自形成之日起满 5 年向省档案馆移交。对有特殊要求的电子档案，可以适当延长移交时间。应将电子档案移交接收过程形成的交接、迁移、转换、存储等信息补充到电子档案元数据中。涉密电子档案应使用涉密介质离线移交。

第二十五条 省档案馆通过电子档案接收利用系统完成电子档案数据的检验、接收、迁移、转换、存储等工作。接收过程中，应当检测电子档案真实性、完整性、可用性和安全性，数据合格后方可接收进馆。

第二十六条 移交单位和省档案馆应填写《电子档案移交与接收登记表》，由交接双方共同签章确认（可以采用电子签章）并存档备查，完成电子档案交接手续办理。

第二十七条 省档案馆应对接收的电子档案进行妥善保存，对离线接收的电子档案光盘保存 5 年以上，并按照《档案级可录类光盘 C

D-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》的要求进行管理。

第四章 电子档案保管

第二十八条 省直机关档案部门应严格执行档案数据安全管理制度。按照国家档案局有关要求建立电子档案安全防护体系，根据自身保管的电子档案数据，配备电子档案安全保管的设施设备。

第二十九条 省直机关档案部门和省档案馆均应建立电子档案备份制度。电子档案应进行在线备份、离线备份及异质备份，省档案馆还应建立异地备份机制。

第三十条 电子档案运行的软硬件环境、存储载体等发生变化时，应当及时进行数据备份、迁移、转换。

第五章 电子档案利用

第三十一条 电子档案提供利用时应严格按照档案和保密相关法律法规执行。

第三十二条 省直机关档案部门应当配备电子档案利用的软硬件设备，建立健全相关制度，并对本单位管理的电子档案进行开放审核，保证电子档案利用安全方便。

第三十三条 省档案馆对电子档案进行审核和鉴定后方可向立档单位提供利用，利用过程中实行权限控制，在权限范围内检索、浏览、复制、下载。

第三十四条 省直机关之间可根据相应权限通过电子文件归档与电子档案移交接收管理系统进行互查。

第六章 考核与责任追究

第三十五条 省档案局将电子文件归档与电子档案管理工作纳入年度考核。

第三十六条 省直机关在电子档案管理工作中，不按照规定归档电子文件和移交、接收电子档案或电子文件与电子档案管理不符合

真实、完整、可用和安全保密要求的，由省档案局责令限期整改；情节严重造成严重后果，由有关主管部门对责任人员按照《中华人民共和国档案法》等法律规定给予相应的处罚。

第七章 附 则

第三十七条 本办法由甘肃省档案局、甘肃省档案馆负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 甘肃省省直机关电子文件归档与电子档案移交接口规范（试行）
2. 甘肃省省直机关电子档案四性检测规范（试行）

附件 1

甘肃省省直机关电子文件归档与电子档案移交接口规范（试行）

1 范围

本规范规定了甘肃省电子文件归档环节、电子档案移交环节各应用系统之间开展数据交换的技术要求、数据包组织结构要求等。

本规范适用于甘肃省档案馆开发的电子文件归档系统、电子档案接收利用系统与甘肃省各省直行政办公系统之间的数据交换，以及电子文件归档系统与电子档案接收利用系统之间的数据交换。各市县档案馆建设的系统之间的数据交换可参考本规范执行。

2 规范性引用文件

GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 33477-2016 党政机关电子公文标识规范

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

DA/T 46-2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 85-2019 政务服务事项电子文件归档规范

DA/T 93-2022 电子档案移交接收操作规程

W3C UDDIv2 数据结构规范

W3C UDDIv2 API 结构规范

W3C XML 标准 1.0

W3C XML Schema 标准 1.1

W3C SOAP 标准 1.2

3 术语和定义

术语	解 释
接口	接口泛指实体把自己提供给外界的一种抽象化物（可以为另一实体），用以由内部操作分离出外部沟通方法，使其能被内部修改而不影响外界其他实体与其交互的方式。
WebService	WebService 是一个平台独立的，低耦合的，自包含的、基于可编程的 web 的应用程序，可使用开放的 XML（标准通用标记语言下的一个子集）标准来描述、发布、发现、协调和配置这些应用程序，用于开发分布式的互操作的应用程序。
格式包	将一些列数据按照一定的组织规则形成的有序文件集合。

4 接口概述

按照电子文件归档和电子档案移交进馆的需求，需要建设接口包括电子文件归档接口和电子档案移交接口两类。

电子文件归档接口由电子文件归档系统提供，将甘肃省省直机关综合协同办公系统办结的电子公文形成规范的预归档数据包，通过 WebService 服务推送至电子文件归档系统中。

电子档案移交接口由电子档案接收利用系统提供，电子文件归档系统或者甘肃省省直立档单位的档案系统调用该接口，将本单位需要移交进馆的电子档案形成规范的移交数据包，通过 WebService 服务推送至电子档案接收利用系统中，完成电子档案移交进馆工作。

根据甘肃省实际情况，接口通过 WebService 形式提供服务，主要包括数据接收、数据包上传、检测信息反馈、数据移交单检测服务。

所有数据交互在线方式均以 WebService 接口形式传递格式包的方式实现，大文件上传使用 FTP 上传；离线方式均以格式包下载并

离线上传的形式实现。

5 信息包组织结构

5.1 预归档格式包

5.1.1 电子公文预归档信息包

5.1.1.1 信息包组织结构模型

用于省直立档单位行政办公系统办结的电子公文预归档到电子文件归档系统的数据描述。

电子公文预归档信息包中可以包含多份拟归档电子文件，电子公文预归档信息包要有归档目录描述信息，每份电子公文应该包括：版式文件、签发稿（保留痕迹）、发文签或收文签、附件、电子公文处理过程信息。

每个电子公文预归档格式包的大小暂定不要超过 1GB。

其信息包组织结构如下图所示：



5.1.1.2 目录信息.xml

目录信息.XML 存放整个信息包中保存的电子公文的目录信息，每条电子公文记录通过文件标识与相应的电子全文相对应。

目录信息.xml 的格式如下：

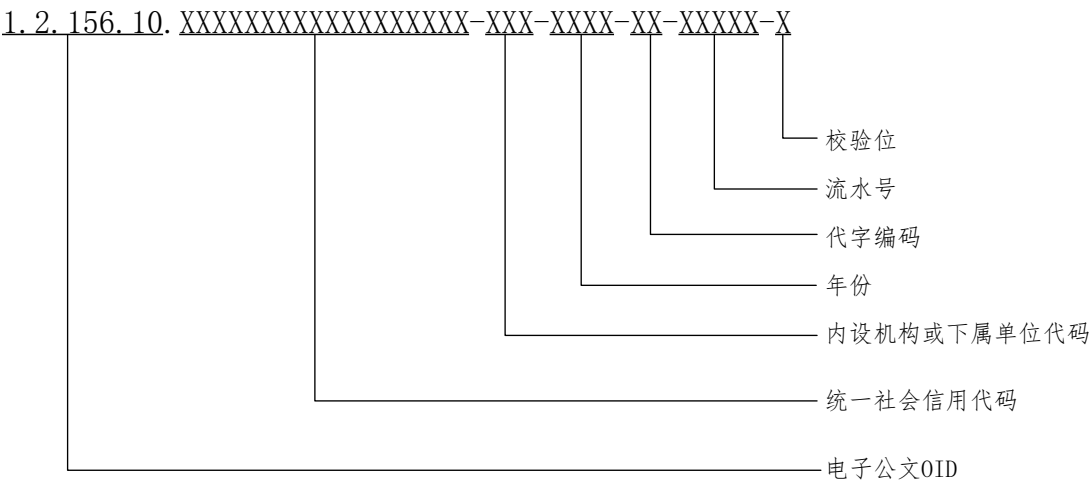
```
<?xml version="1.0" encoding="GB18030"?>
<文件目录>
  <文件>
    <公文标识>1.2.156.10.000000000000000000-000-0000-00-00000-0</公文标识>
    <文种>通知</文种>
    <份号>000001</份号>
    <密级>机密</密级>
    <保密期限>20 年</保密期限>
    <标题>XX 检验检疫局关于公布 2022 年度绩效考核结果的通知</标题>
    <成文日期>20220119</成文日期>
    <发文机关>甘肃省检验检疫局</发文机关>
    <主送机关>甘肃省人民政府办公厅^甘肃省委办公厅</主送机关>
    <抄送机关>甘肃省人民政府办公厅^某某区政府办公厅^各人民团</抄送机关>
    <印发机关>检疫局办公室</印发机关>
    <发文字号>X 检人〔2022〕16 号</发文字号>
    <签发人>张某某^李某某</签发人>
    <印发日期>20220119</印发日期>
    <附件说明>1. 关于某某情况的调查报告^2. 关于某某事宜的建议方案</附件说明>
    <附注>此件公开发布</附注>
    <紧急程度>特急</紧急程度>
    <发文机关标志>甘肃省检验检疫局^^通知</发文机关标志>
    <发布层次>公开发布</发布层次>
    <公文类型>发文</公文类型>
    <全宗号>0001</全宗号>
    <年度>2022</年度>
    <机构问题>XXX</机构问题>
    <收文日期/>
    <来问机关/>
    <来文字号/>
    <收文机关标志/>
  </文件>
</文件目录>
```

</文件目录>

5.1.1.3 电子公文文件夹

每份电子公文形成一个电子公文文件夹，文件夹内存放电子公文的内容数据以及电子公文处理过程信息。电子公文内容数据包括文件处理单和公文主体（签发稿（保留痕迹）、版式文件、发文签或收文签、附件）。

电子公文文件夹以电子公文标识命名（电子公文标识的规范参见 GB/T 33477-2016 党政机关电子公文标识规范），电子公文标识结构如下图所示：



电子公文标识结构

过程信息.XML 用于描述当前电子公文的流转过程。过程信息.XML 的格式如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="GB18030"?>
<文件>
  <过程信息>
    <记录流水号>1</记录流水号>
    <处理类型/>
    <处理者>张三</处理者>
    <处理部门/>
    <处理时间>2022-01-19 11:48</处理时间>
```

<处理结果/>
</过程信息>
</过程信息>
 <记录流水号>2</记录流水号>
 <处理类型>处室领导审核</处理类型>
 <处理者>李四</处理者>
 <处理部门/>
 <处理时间>2022-01-19 12: 05</处理时间>
 <处理结果/>
</过程信息>
<过程信息>
 <记录流水号>3</记录流水号>
 <处理类型>返回拟稿人</处理类型>
 <处理者>张三</处理者>
 <处理部门/>
 <处理时间>2022-01-19 12: 37</处理时间>
 <处理结果/>
</过程信息>
<过程信息>
 <记录流水号>4</记录流水号>
 <处理类型>办公室初核稿</处理类型>
 <处理者>李华</处理者>
 <处理部门/>
 <处理时间>2022-01-19 14: 01</处理时间>
 <处理结果/>
</过程信息>
<过程信息>
 <记录流水号>5</记录流水号>
 <处理类型>办公室主任复核</处理类型>
 <处理者>周兵</处理者>
 <处理部门/>
 <处理时间>2022-01-19 14: 01</处理时间>
 <处理结果>请呈陈局长审签</处理结果>
</过程信息>
</文件>

5.2 移交信息包

5.2.1 信息包组织结构模型

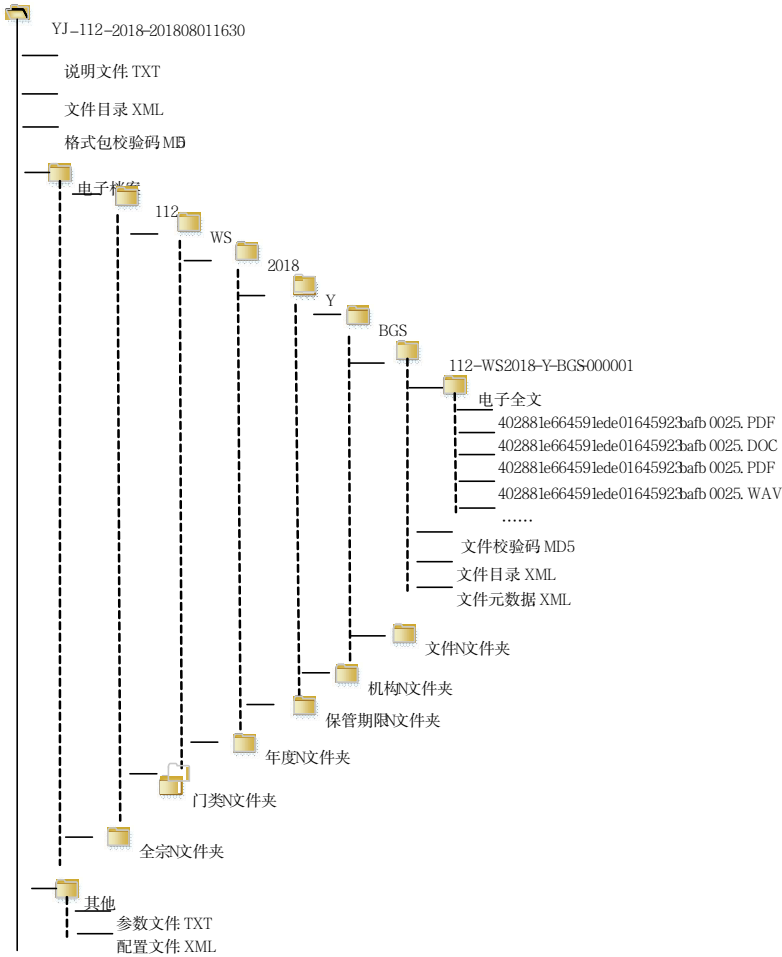
用于电子文件归档或者省直立档单位的档案系统与电子档案接收利用系统之间的数据描述。

电子档案移交采用按批次移交的形式，每批次移交的电子档案形成一个移交信息包。移交信息包以全宗-年度-流水号的形式命名。

每个移交信息包的大小暂定不要超过 1GB。

其信息包组织结构模型如下图所示：

示例格式包如下：



5.2.2 说明文件. TXT

存放移交信息包的信息包标识、信息包类型、创建时间、创建者、创建环境、存储位置、信息包说明等。

5.2.3 格式包校验码. MD5

用于存放除本文件外的电子档案包所有文件及子目录生成的校验码，保证整个电子档案包数据的真实性。

5.2.4 文件目录.XML（信息包级）

存放整个格式包中保存的电子档案的目录信息，每条电子档案记录通过室编档号与相应的电子档案文件夹相对应。

“文件目录.xml”的格式示范如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

```
<文件目录>
```

```
<文件>
```

```
<UUID 主键>2c9485c264f5c2a00164f5cd13940145</UUID 主键>
```

```
<立档单位名称>甘肃省档案局</立档单位名称>
```

```
<全宗号>111</全宗号>
```

```
<档案门类>WS</档案门类>
```

```
<年度>2018</年度>
```

```
<保管期限>Y</保管期限>
```

```
<机构问题>BGS</机构问题>
```

```
<文件顺序号>3</文件顺序号>
```

```
<室编档号>111-WS. 2018-Y-BGS-00003</室编档号>
```

```
<题名>关于甘肃省 XXXX 办法征求意见的通知</题名>
```

```
<文件编号>甘档发【2018】100 号</文件编号>
```

```
<页数>10</页数>
```

```
<文件形成时间>20180701</文件形成时间>
```

```
<责任者>甘肃省档案局</责任者>
```

```
</文件>
```

```
<文件>
```

```
<UUID 主键>3f9785c764f5c2a0018cfdc33940145</UUID 主键>
```

```
<立档单位名称>甘肃省档案局</立档单位名称>
```

```
<全宗号>111</全宗号>
```

```
<档案门类>WS</档案门类>
```

```
<年度>2010</年度>
```

```
<保管期限>Y</保管期限>
```

```
<机构问题>BGS</机构问题>
```

```
<文件顺序号>4</文件顺序号>
```

<室编档号>111-WS. 2010-Y-BGS-00004</室编档号>

<题名>

关于 2010 年度机关档案工作规范化管理的通报

</题名>

<文件编号>甘档发[2022]4号</文件编号>

<页数>13</页数>

<文件形成时间>20100603</文件形成时间>

<责任者>甘肃省档案局</责任者>

</文件>

</文件目录>

5.2.5 电子档案文件夹

以室编档号命名，存放电子档案内容数据及其元数据：

文件校验码.MD5 用于存放除本文件外的电子档案目录下所有文件及子目录生成的校验码，保证某个电子档案数据的真实性。

文件目录.XML 存放当前电子档案的目录信息。格式内容详见文件目录.XML。

文件元数据.XML 存放当前电子档案的全文信息以及过程信息，通过文件路径的文件名同电子全文对应，通过全文信息和过程信息所属数据 ID（档案目录的 UUID）同目录对应。格式内容详见文件元数据.XML。

电子全文文件夹存放当前档案的电子全文。保存文件名同文件元数据.XML 的 UUID 保持一致，显示文件名同文件元数据.XML 的文件名称保持一致。

5.2.6 其他文件夹

用于存放各种其他存入格式包的文件。本规范中主要是参数文件.TXT 和配置文件.XML：

参数文件.XML 是存储移交数量等参数配置文件。

配置文件.XML 描述整个电子档案包各层次关系，目录关系等，用于解析整个电子档案包。该配置文件在接口开发过程中，直接提供，无需单独生成，如有变化，替换即可。

6 接口设计

6.1 预归档接口

电子文件归档接口由电子文件归档系统提供，将甘肃省各省直行政办公系统已经办结的电子公文等形成规范的预归档数据包，通过 Webservice 服务推送至电子文件归档系统中。

省直立档单位行政办公系统通过调用电子文件归档系统的 WebService 服务把需要预归档的数据包信息写入，电子文件归档系统对提交的数据包信息做接收和处理。

根据预归档的需求包括信息包上传接口、数据上传接口、检测状态接口。

6.1.1 信息包上传接口

用于上传预归档格式包到电子文件归档系统。甘肃省各省直行政办公系统使用 GBK 编码生成预归档信息包后，发送信息包上传指令，调用当前接口，上传信息包到指定服务器的指定位置。

考虑到信息包包含的全文较大，因此使用 HTTP 协议上传。

6.1.2 数据上传接口

在信息包完成后，需要通过接口告知电子文件归档系统，信息包的基本信息和路径等，由电子文件归档系统进行解析。

方法名	dateAccept		
参数名	参数类型	参数说明	备注
dataPath	String	数据包的存放路径 (数据包网络存储地址)	例: http://IP:PORT/test/123.zip
sysCode	String	业务系统编码 (OA 默认为 1)	例: 1
systemName	String	业务系统中文名称	业务系统名称
USCCode	String	每个单位唯一编码,	例: 9164*****WDK958

		档案馆提供	
Sm3Str	String	Sm3 值(根据格式包生成的 SM3 校验码)	例: 0661eeca4d31675b75f29e42617a187fbf5a7d2c80b227d4103db1183867a165
userName	String	业务系统中当前操作人的用户名	例: 张三
userID	String	业务系统中当前操作人的唯一标识	用户表中当前用户主键 例: 4028458175bf98560175c03d4b6d1701
返回值	JSON 格式		反馈接收结果信息

6.1.3 检测状态接口

（1）返回成功信息

Return: {"Resultcode": "true", "resultmsg": "数据接收成功"};

（2）返回失败信息

Return: {"Resultcode": "false", "resultmsg": "数据接收失败"};

6.2 移交接口

电子档案移交接口由电子档案接收利用系统提供，电子文件归档系统或者省直立档单位的档案系统调用该接口，将本单位需要移交进馆的电子档案形成规范的移交数据包，通过 Webservice 服务推送至电子档案接收利用系统中，完成电子档案移交进馆工作。

电子文件归档系统或者省直立档单位的档案系统通过调用电子档案接收利用系统的 Webservice 服务把需要移交的数据包信息写入，电子档案接收利用系统对提交的数据包信息做接收和处理。数据提交完成后，电子文件归档系统或者省直立档单位的档案系统再通过接口获取检测状态等信息。

根据电子档案移交的需求包括信息包上传接口、数据上传接口、检测状态接口。

6.2.1 信息包上传接口

用于上传移交信息包到电子档案接收利用系统。电子文件归档系统或者省直立档单位的档案系统在生成移交格式包后，发送格式包上传指令，调用当前接口，上传格式包到指定服务器的指定位置。

考虑到格式包包含的全文较大，因此使用 FTP 上传。

Java 语言可以使用 commons-net-3.0.1.jar 中的 FTPClient 进行 FTP 上传。

示例：

```
myFtp.connect("192.168.1.106", 21, "user1", "passWord");
String remote = "YJ-111-2018-201808020136.zip";
String local = "G:/YJ-111-2018-201808020136.zip";
myFtp.upload(local, "/111/2018/" + remote);
myFtp.disconnect();
```

参数说明：

- 第一个参数：FTP 服务器 ip 例：192.168.1.106
- 第二个参数：FTP 端口 例：21
- 第三个参数：用户名 例：user1
- 第四个参数：密码 例：passWord
- 第五个参数：本地文件路径 例：G:/ YJ-111-2018-201808020136.zip
- 第六个参数：FTP 服务器上的文件路径(相对路径)，按全宗，年度创建目录
例：/111/2018/YJ-111-2018-201808020136.zip

6.2.2 数据上传接口

在信息包完成后，需要通过接口告知电子档案接收利用系统，信息包的基本信息和路径等，由电子档案接收利用系统进行解析。

方法名	postArchives		
参数名	参数类型	参数说明	备注
sendId	String	推送的记录 id	作为获取反馈信息的 id，要求值唯一 YJ-全宗-年度-流水号形式命名
packageName	String	包名	YJ-全宗-年度-流水号的形式命名
packagePath	String	数据包上传的相对路径	/111/2018/ YJ-111-2018-201808020136.zip

sendPerson	String	操作人员	张三
dateSize	String	数据包大小 （单位 kb ）	200
fondsCode	String	全宗号	111

6.2.3 检测状态接口

方法名	getCheckResult		
参数名	参数类型	参数说明	备注
fondsCode	String	全宗号	111
sendId	String	推送的记录 id	postArchives 方法中推送的 id
返回值	通过/不通过;检测日期;结果文档下载路径 示例:不通过;2018-08-02; http://IP:PORT/ yjjs/YJ-111-2018-1-1.pdf		

附件 2

甘肃省省直机关电子档案四性检测规范（试行）

1 概述

本规范规定了甘肃省省直机关电子档案四性检测的内容和检测方案。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是标注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 33480-2016 党政机关电子公文元数据规范

GB/T 39362-2020 党政机关电子公文归档技术规范

GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 13-1994 档号编制规则

DA/T 70-2018 文书类电子档案检测一般要求

3 术语与定义

3.1 真实性

真实性是指电子档案的内容、逻辑结构和背景与形成时的原始状况相一致的性质。

3.2 完整性

完整性是指电子档案的内容、结构和背景信息齐全且没有破坏、变异或丢失的性质。

3.3 可用性

可用性是指电子档案可以被检索、呈现和理解的性质；

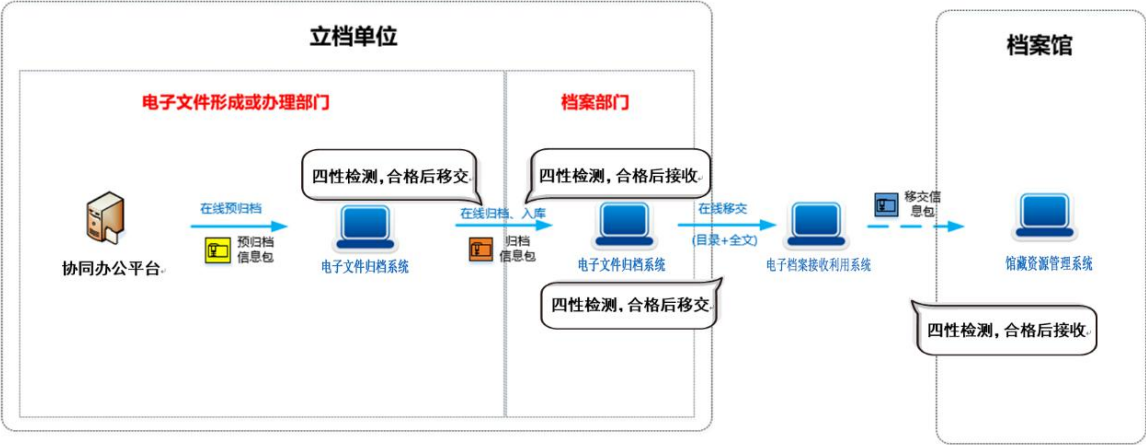
3.4 安全性

安全性是指电子档案的管理过程可控、数据存储可靠，未被破

坏、未被非法访问的性质。

4 四性检测总体规划

电子公文归档和电子档案管理的整体业务流程包括电子公文归档、电子档案管理、电子档案移交接收等环节。为保障电子档案的真实、完整、可用和安全，需要在电子公文归档、电子档案移交接收进行四性检测，如下所示：



5 四性检测内容

5.1 归档环节检测内容

5.1.1 真实性检测

（1）电子公文来源真实性

通过检测归档电子公文中的固化信息是否有效，确认电子公文来源的真实性。

（2）归档信息包真实性

检测电子公文归档信息包的组织结构和内容是否符合甘肃省电子文件归档与电子档案移交系统中归档信息包的组织结构要求；检测归档的信息包与业务部门发送的信息包的一致性。

（3）电子公文元数据准确性

检测归档电子公文元数据是否符合甘肃省档案馆文书类电子档案元数据相关规范的要求，包括数据长度、类型、格式、值域以及

元数据项赋值必须合理等。

5.1.2 完整性检测

(1) 电子公文数据总量

检测实际归档的电子公文数量和字节数与甘肃省电子文件归档与电子档案移交系统中登记的电子公文数量和字节数是否相符。

(2) 电子公文元数据完整性

依照《党政机关电子公文元数据规范》(GB/T 33480—2016)检测元数据项是否齐全完整；反映重要问题的归档电子公文是否包括主要修改过程和办理情况记录；具有连续编号的元数据项（比如件号、文档序号等）是否有漏号现象等。

5.1.3 可用性检测

(1) 电子公文元数据可用性

检测电子公文元数据是否可以被正常访问。

(2) 电子公文内容数据格式检测

检测电子文件内容数据格式是否符合归档要求，是否可以被正常打开和浏览。

5.1.4 安全性检测

(1) 归档信息包病毒

检测系统环境中是否安装杀毒软件；检测归档信息包是否包含计算机病毒。

(2) 归档过程安全性

检测归档信息包在归档和保存过程中是否安全、可控。

5.2 移交接收环节检测内容

5.2.1 真实性检测

(1) 电子档案来源真实性

通过检测移交电子档案中的固化信息是否有效确认电子档案来源的真实性。

（2）移交信息包真实性

检测电子档案移交信息包的信息组织结构和内容是否符合《甘肃省电子档案移交与接收办法》要求。检测接收的信息包与移交信息包是否一致。

5.2.2 完整性检测

（1）电子档案数据总量

检测甘肃省电子档案移交与接收系统中登记的电子档案数量和字节数与实际移交的电子档案数量和字节数是否相符。

（2）移交信息包完整性

对照移交信息包元数据中记录的文件数量检测内容数据是否齐全完整。

5.2.3 可用性检测

（1）电子档案元数据可用性

检测电子档案元数据是否被正常访问。

（2）电子档案内容可用性

检测电子档案内容数据格式是否符合移交要求，包括正常打开和浏览等。

（3）移交信息包可用性

检测移交信息包是否包含影响其可用性的因素，如使用非公开压缩算法、加密等。

5.2.4 安全性检测

（1）移交信息包病毒

检测系统环境中是否安装杀毒软件情况；检测电子档案移交信息包是否包含计算机病毒。

（2）移交过程安全性

检测移交信息包在移交和接收过程中是否安全、可控。

6 四性检测方案

6.1 归档环节四性检测方案

6.1.1 真实性检测方案

(1) 电子公文来源真实性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
固化信息有效性检测	保证电子公文的来源真实	归档公文文件	对归档电子文件中包含的 SM3 摘要码的有效性进行验证

(2) 归档信息包真实性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
归档信息包组织结构规范性检测	保证归档信息包信息组织结构和内容符合归档要求	归档信息包	检测归档信息包内的目录结构和命名规范性;说明文件.xml、电子档案元数据.xml 是否存在; 电子档案文件夹是否存在且命名是否规范
归档信息包一致性检测	检测归档信息包在归档前后的一致性		采用数字摘要码、电子签名等技术验证方法对归档信息包的一致性进行检测

(3) 电子公文元数据准确性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
元数据项数据重复性检测	避免重复归档电子公文	电子公文元数据	依据用户自定义的元数据项(如: 档号、文号、题名)进行数据库记录和归档信息包的数据重复性检测
元数据项格式、类型符合要求	检测元数据项是否符合规范		参照元数据定义, 对归档信息包中元数据项进行数据类型、格式的规范性检测

档号规范性检测	检测档号是否符合要求	档号	对归档信息包的档号进行规范性检测
---------	------------	----	------------------

6.1.2 完整性检测方案

(1) 电子公文数据总量完整性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
总件数相符性检测	保证归档电子公文数量和实际接收数量相符	电子公文总件数	统计电子公文总件数，并和《电子文件归档登记表》中登记的归档电子公文数量比对
总字节数相符性检测	保证归档电子公文字节数和实际接字节数相符	电子公文总字节数	统计电子公文的总字节数，并和《电子文件归档登记表》中登记的归档电子公文的总字节数比对

(2) 电子公文元数据完整性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
元数据项完整性检测	保证电子公文元数据项的完整性	电子公文元数据	根据《甘肃省档案馆文书类电子档案元数据规范》进行检测，判断电子公文元数据项是否存在缺项情况
元数据必填著录项目检测	保证电子公文元数据必填项的完整性		根据《甘肃省档案馆文书类电子档案元数据规范》进行检测，判断元数据必填项是否为空。
过程信息完整性检测	保证电子公文过程信息的完整性	过程信息	逐一检查归档电子公文元数据中包含的处理过程信息是否完整

6.1.3 可用性检测方案

(1) 电子公文元数据可用性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
信息包中	保证电子公	归档信	检测归档信息包中说明文件.x

元数据可读性检测	文元数据可正常读取	息包中的元数据	m1, 电子档案元数据.xml 是否可以正常解析、读取数据
目标数据库中的元数据可访问性检测	保证电子公文元数据可正常访问	数据库中的元数据	检测是否可以正常连接数据库, 是否可以正常访问元数据表中的记录

(2) 电子公文内容数据格式检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
电子公文内容数据检测	保证电子公文内容数据格式符合归档要求	电子公文内容数据	按照《甘肃省省直机关电子文件归档和电子档案管理办法》归档格式要求对电子公文内容数据格式进行检测, 如判断版式文件的格式是否为 OFD、PDF 格式, 若不是, 则检测不合格

6.1.4 安全性检测方案

(1) 归档信息包病毒检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
系统环境中是否安装杀毒软件检测	检测系统环境是否安装杀毒软件	系统环境	检测操作系统是否安装通用杀毒软件
病毒感染检测	保证归档电子公文没有感染病毒	归档的电子公文	调用通用杀毒软件接口, 检测归档的电子公文是否感染病毒

(2) 归档过程安全性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
操作过程安全性检	判断归档过程是否安全、可	系统环境	按照国家安全保密要求从技术和管理等方面采取措施, 确保归档信息包

测	控		在归档和保存过程安全、可控
---	---	--	---------------

6.2 移交接收环节四性检测方案

6.2.1 真实性检测方案

(1) 电子档案来源真实性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
固化信息有效性检测	保证电子档案的来源真实	电子档案	对移交电子档案中包含的 SM3 摘要码的有效性进行验证

(2) 移交信息包真实性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
说明文件和目录文件规范性检测	保证移交信息包信息组织结构和内容符合移交要求	说明文件 目录文件	依据《甘肃省省直机关电子档案移交与接收办法》的规定，检测说明文件和目录文件信息组织是否符合规范
信息包目录结构规范性检测		电子档案文件夹名称 移交信息包目录结构	依据《甘肃省省直机关电子档案移交与接收办法》的规定，检测移交信息包内的文件夹结构是否符合规范

信息包一致性检测	保证信息包在移交前后完全一致	移交信息包	采用 SM3 摘要码比对的方式对移交信息包的一致性进行检测。移交前计算移交信息包的 SM3 摘要码，接收时重新计算 SM3 摘要码并和移交前的 SM3 摘要码进行比对
----------	----------------	-------	---

6.2.2 完整性检测方案

(1) 电子档案数据总量检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
总件数相符性检测	保证电子档案总数和实际移交数量相符	电子档案总件数	计算机系统自动检测
总字节数相符性检测	保证电子档案总字节数和实际移交字节数相符	电子档案总字节数	由计算机系统自动检测

(2) 移交信息包完整性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
信息包内容数据完整性检测	保证移交信息包中内容数据齐全、完整	移交信息包	依据移交信息包元数据中记录的文件数量检测移交信息包中实际包含的电子文件数量，比对两者是否相符

6.2.3 可用性检测方案

(1) 电子档案元数据可用性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
------	------	------	------

数据包中元数据的可读性检测	保证电子档案元数据可正常读取	移交信息包中的元数据	检测移交信息包中存放元数据的 XML 文件是否可以正常解析、读取数据
---------------	----------------	------------	------------------------------------

(2) 电子档案内容可用性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
内容数据格式检测	保证电子档案内容格式符合移交要求	电子档案内容数据	依据 GB/T 18894—2016、GB/T 33190—2016 等标准对电子档案内容数据格式进行检测，判断其是否符合移交要求

(3) 移交信息包可用性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
信息包中包含的内容数据格式合规性检测	确保移交信息包中的电子档案可读、可用	移交信息包中的电子档案内容数据	对移交信息包是否包含非公开压缩算法、是否加密、是否包含不符合移交要求的文件格式等进行检测

6.2.4 安全性检测方案

(1) 移交信息包病毒检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
系统环境中是否安装杀毒软件检测	检测系统环境是否安装杀毒软件	系统环境	检测操作系统是否安装国内通用杀毒软件

病毒感染检测	保证移交信息包中电子档案数据没有感染病毒	电子档案移交数据包	调用国内通用杀毒软件接口，检测电子档案是否感染病毒
--------	----------------------	-----------	---------------------------

(2) 移交过程安全性检测方案

检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
操作过程安全性检测	判断移交和接收过程是否安全、可控	系统环境	按照国家安全保密要求从技术和管理等方面采取措施，确保移交信息包在移交和接收过程安全、可控

第四部分 国家档案局、甘肃省档案局 数字档案馆（室）建设规范 性文件及认定办法

数字档案馆建设指南

国家档案局办公室 2010 年 6 月 17 日印发

1. 总体要求

1.1 概述

数字档案馆是指各级各类档案馆为适应信息社会日益增长的对档案信息资源管理、利用需求,运用现代信息技术对数字档案信息进行采集、加工、存储、管理,并通过各种网络平台提供公共档案信息服务和共享利用的档案信息集成管理系统。

建设数字档案馆,有利于提高档案馆工作效率和现代化水平,有利于确保数字档案永久存储与安全保管,有利于促进公共档案服务能力拓展和实现档案信息资源的社会共享。

建设数字档案馆,有利于促进国家信息资源总量增加、质量提高和结构优化,有利于提高各级政府公共服务能力,有利于促进社会主义文化的发展繁荣,有利于满足广大人民群众对现代信息服务的现实需求。

数字档案馆建设是一项系统工程,需要经过调研、立项、论证、软件开发、平台构建、资源准备、系统试运行、项目验收、运行维护等诸多环节,需要各业务部门、档案管理部门以及其他相关单位的共同参与,是一项长期的工作任务。

1.2 建设原则与要求

数字档案馆建设应当遵照“统筹规划、循序渐进,项目带动、重点突破,需求导向、保证安全,合理适用、稳步实施”的原则,积极推进,务求实效。

统筹规划、循序渐进。应当根据各级政府电子政务建设整体框架和基本要求,及时将数字档案馆建设与区域电子政务和信息化建设相衔接,综合考虑自身信息化发展水平、技术力量、资源规模、基

础工作水平、资金投入等因素,确定总体布局和实施步骤。

项目带动、重点突破。实施项目带动战略,支撑和带动数字档案馆整体建设和发展。将数字档案馆建设分成若干子项目,以项目带动数字档案馆建设及推进各项工作的开展,有利于获得党委政府和有关部门的重视和投入,有利于集中人力物力有针对性地重点解决数字档案馆建设中的核心问题。

需求导向、保证安全。数字档案馆建设应以需求为导向,着眼于党政机关,社会公众在线利用数字档案信息资源的需求,推动档案信息资源的共享,应当按照信息安全等级保护的要求,采取相应的安全保障技术方法,配备必要的软硬件设施,建立健全安全管理制度完善灾难恢复服务机制,确保数字档案馆建设和运行的安全。

合理适用、稳步实施。要重视前期调研,进行可行性研究,结合本部门业务工作实际,提出创新性高,应用性强的功能需求,以确保系统开发和项目建设的合理性、适用性、在项目实施过程中,档案部门的业务人员应全程参与,及时研究和发现问题,纠正偏差。重大项目应当按照信息系统建设规范要求引入监理机制,对项目质量、进度、投资、安全等方面进行全程监理。

1.3 建设目标

数字档案馆建设的目标是:紧紧依靠国家和当地信息化基础设施建设环境,充分利用各种政务网平台,公众网平台以及各类网络资源,以先进的信息技术为手段,集成建设适应本部门本单位一定时期内数字档案管理需要的网络平台,开发应用符合功能要求的管理系统,推动馆藏档案资源数字化、增量档案电子化,逐步实现对数字档案信息资源的网络化管理以及分层次多渠道提供档案信息资源利用和社会共享服务。其中,数字档案信息资源建设,提供档案信息利用和社会共享服务是一项长期任务应分阶段推进,有步骤实现。

1.4 建设内容

数字档案馆总体建设内容主要包括:

(1) 按照数字档案馆基础网络架构, 主要技术路线与软硬件配置基本要求, 集成建设适应馆藏档案基础数据和今后一定时期内数字档案增长规模的数据管理、满足数字档案馆各项管理与服务需求的基础设施。

(2) 开发或应用具备“收集、管理、存储、利用”等功能要求的数字档案管理系统, 实现档案管理各业务环节的自动化、网络化;

(3) 全面推进馆藏数字档案基础数据库建设, 优先建立馆藏档案的文件级目录数据库, 逐步进行传统载体档案的数字化转换, 积极推进电子文件的接收和管理, 建立各类数字档案资源库群。

(4) 应用先进技术和相关管理手段, 保证数字档案信息资源的可靠可信和长期可用, 减少数字档案对软硬件的依赖性, 从而使数字档案具备传统档案所具有的原始性、凭证性和长期可读性。

(5) 运用多种技术手段, 针对不同利用对象, 通过不同渠道, 实现档案信息资源分层共享, 方便、快捷满足各类用户利用需求。

(6) 配套建设数字档案馆保障体系, 确保数字档案馆系统安全和数字档案信息安全。

1.5 建设步骤

数字档案馆建设一般分项目规划与立项、项目招投标、项目实施、运行维护等几个步骤进行。

(1) 项目规划与立项

根据社会信息化和档案事业发展需要, 研究提出数字档案馆建设项目。成立由档案馆主要领导、信息化人员、相关技术人员、档案管理人员等参加的项目筹备小组, 对本地区信息化现状和国内外数字档案馆建设现状等, 特别是各立档单位产生电子文件状况、党委政府各部门和公众对档案利用需求情况进行充分调研, 研究提出项目可行性报告, 向当地主管部门提出数字档案馆立项申请。在与相关

主管部门充分沟通后,由主管部门组织专家对项目可行性报告进行论证。

(2) 项目招投标

项目经立项批准后,应按照国家有关项目管理规定进行招标或邀标工作。充分征求档案馆各业务部门,相关专家的意见,对数字档案馆的功能需求进行细化,形成功能需求方案。功能需求方案应既符合档案管理的实际需要,又便于计算机编程人员理解,能够在系统开发中实现。

(3) 项目实施

按照数字档案馆建设目标、总体内容和项目可行性研究报告立项批复的要求,制订详细的项目建设实施方案,明确项目建设的内容、进度和时间安排,有计划地推进系统开发与调试、软硬件集成、项目试运行与验收等项目实施工作。项目建设中应当加强项目监理,确保项目建设的进度和质量。

(4) 运行维护

项目验收后,应适时调整、明确数字档案馆各功能模块的管理职责,加强应用培训,建立数字档案馆业务工作与技术工作相互衔接、相互配合,以业务管理工作为主线、以技术保障工作为支撑的管理机制。要重视人才培养,形成以档案馆人才自主管理为主体,社会外包服务保障为依托的运行与维护体系。

2. 管理系统功能要求

数字档案管理系统应当具备“收集、管理、保存、利用”四项基本业务功能,以及用户权限管理、系统日志管理、数据备份与恢复、系统及其数据安全维护等功能。数字档案管理系统还应当采取必要措施保证馆藏数字档案信息,特别是由电子文件归档形成的电子档案信息的可靠和可用。数字档案管理系统功能可以根据信息化发展和档案管理的要求而有所侧重并不断拓展。

2.1 收集功能要求

系统应当具备接收立档单位产生的电子文件及其元数据、对传统载体档案进行数字化和采集重要数字信息资源等功能。

(1) 系统能够根据相关要求接收立档单位产生的各类电子文件及其元数据,并在建立一整套接收机制基础上,保证接收过程责权明确,杜绝安全隐患,从源头上保证数字档案的真实、完整、可用。

(2) 系统应当提供选择在线接收和脱机接收方式。

(3) 系统应当能够批量导入或导出数据,保证数据的可靠和可用。

(4) 系统应能对在线或离线接收的档案数据进行真实性、完整性、可用性验证。

(5) 系统应具备目录数据和内容数据等多种信息资源的采集功能。

2.2 管理功能要求

系统能够对所接收的各类数字档案信息进行整理、比对、分类、著录、挂接、鉴定、检索、统计等操作,使无序信息有序化,并实施有效控制。系统应能:

(1) 按照设定的分类方案,将数字档案信息存储到系统中,或根据管理要求进行适当调整。

(2) 过滤重份数据和重新分类、编号。

(3) 对档案内容进行抽取和添加元数据等操作。目前档案管理都是基于目录数据库挂接方式来实现,将来不排除使用新的技术方法对数字档案进行有效管理。

(4) 辅助人工完成档案的开放鉴定工作。

(5) 对档案内容数据及其元数据等相关信息建立持久联系,形成长期保存档案数据包和利用数据包。

(6) 对档案类型、数量大小等按照设定要求进行统计、显示或打

印输出所需各类档案信息。

(7) 辅助完成馆藏实体档案编目(著录标引)整理出入库房管理等工作。

(8) 定制档案业务流程或进行流程再造。

2.3 保存功能要求

系统能够实现对数字档案长久的安全保存,包括两方面的要求,一是长久保存策略的确定,二是存储架构选择。

2.3.1 长久保存策略

长久保存策略包括存储格式的选择,检测、备份和迁移等技术方法的采用等。

(1) 当选择符合国家标准格式、暂时未制定标准的,选择开放格式或主流格式。

(2) 定期对载体及其软硬件环境进行读取、测试,发现问题,及时解决。

(3) 根据数据重要程度以及管理和利用的需要,选择在线、近线、离线、异地、异质和分级存储等技术和方式。

(4) 计算机软硬件以及技术或标准规范发生重大变化或发生重大事件时,为了保证数字档案信息可读,应采取迁移等手段对所存储的数据进行技术处理。

2.3.2 存储架构选择

根据档案数据量和管理目的不同而采用不同的存储技术及其相关设备。安全性和稳定性是选择存储设备的首要因素。在数字档案馆建设过程中,应根据数字档案馆的数据量和利用并发用户数的需求,以保证数字档案馆合理安全的存储容量和较快的网络传输速度,适当选择采用单一应用平台,配备数据库服务器、文件存储器、备份服务器、备份软件等构成的存储服务平台,以及采用 SAN、NAS、DAS、IP-SAN 或其他形式的存储技术方法。

2.4 利用功能要求

数字档案管理系统应当根据档案信息的利用需求和网络条件,分别通过公众网,政务网、局域网等建立利用窗口。系统应能实现档案查询、资源发布、信息共享、开发利用、工作交流、统计分析等功能。系统应当:

(1) 能够运用最新检索技术方法满足利用者在各种利用平台对档案数据进行快速、准确、全面的利用查询要求。

(2) 能够通过网络平台或特定载体发布档案信息和信息资源共享。

(3) 能够辅助进行档案信息智能编研、深度挖掘。

(4) 能够为档案管理者 and 利用者提供在线交流平台、远程指导、远程教育。

(5) 能够辅助开展数字档案的增值服务。

(6) 能够进行档案利用访问量统计、分布分析、舆情分析等相关工作。

(7) 能够对用户、数据项、功能组件进行利用权限的角色授权处理,能够进行门类设置、结构设定、字典定义等系统代码维护工作。

3. 应用系统开发和服务平台构建

3.1 应用系统开发

鼓励各地区统一开发或购置成熟的数字档案管理系统软件,减少重复开发,降低应用成本。

应用系统开发应当遵循整体性、开放性、稳定性等原则。鼓励软件开发公司应用先进技术手段对“收集、管理、保存、利用”各功能模块或子系统进行专业深度扩展、创新开发。

(1) 整体性。系统应考虑所配备和购置的软硬件及其网络平台环境,选择恰当的开发工具和技术路线,正确处理各子系统或模块的关系,形成一个整体。

(2) 开放性。系统应能够随着信息技术的不断发展和档案管理的最新要求而具有兼容性和拓展性。

(3) 稳定性。系统开发应采用先进、成熟、稳定的技术,保证系统的稳定、可靠和安全。

3.2 服务平台建设

数字档案馆网络架构一般应面向不同对象,立足现有不同网络,构建三个服务平台,并提供相应层级数字档案信息资源利用共享服务。

数字档案馆应根据不同服务对象和不同档案开发范围建立相应的服务平台。一般主要包括:一是基于局域网面向档案馆工作人员和来馆利用档案人员的馆内档案利用服务平台;二是利用当地政务网建设的面向本级党政机关各立档单位的电子文件归档和档案信息共享平台;三是利用公众网建设的面向广大社会公众和进行馆际交流的公共档案信息服务平台。

(1) 基于局域网的档案服务平台。

局域网档案服务平台是数字档案馆建设的基础平台。局域网档案服务平台应当具备馆藏数字档案传途、交换、存储、安全防护的功能,承担档案馆“收集、管理、保存、利用”四项基本功能,满足日常数字档案馆业务管理和提供利用服务的需要。局域网通常还要承担辅助档案实体管理的功能。

(2) 基于政务网的档案服务平台。

政务网档案服务平台是数字档案馆连接本级各党政机关立档单位的主干平台。它依托本级政务网,能够接收各立档单位电子文件,能够为政务网用户提供在线档案查阅利用,档案业务指导或其他档案工作服务,实现党政机关的档案信息资源共享和资政服务工作。

鼓励具备条件的档案馆探索采用云计算等先进技术为各立档单位提供软件服务和存储服务。

(3) 基于公众网的档案服务平台。

公众网档案服务平台,如公共档案信息服务平台,是档案馆实现公共档案服务和档案信息资源社会共享的有效途径之一。它依托公众网,通过档案网站建立满足公众查阅档案需求的利用窗口,同时,采集具有重要保存价值的各类数字信息,进行资源整合,实现公众档案信息资源的社会最广泛共享,该平台还可采取必要的安全措施,实现馆际档案信息交流。

3.3 软硬件设备配置

3.3.1 系统软件选型

数字档案馆系统软件一般包括操作系统,数据库系统等方面。

操作系统的选择要根据数字档案馆的规模和硬件配置等情况来选定。终端操作系统通常选择使用与其软硬件兼容,使用较为广泛的操作系统;服务器操作系统要综合考虑任务量、并发用户、安全性等因素选择操作系统。

数据库系统首先满足数据存储和管理的需求,并充分考虑技术和管理成本;其次应注意操作系统和应用软件对数据库系统的支持;再次要考虑其开放性和扩展性,为将来系统的升级、迁移免除后顾之忧。数据库系统必须考虑到稳定和高性能以及档案资源的安全性,所以在选型之前一定要认真规划,周密地分析与考虑,所选择数据库系统应能支持当前及可预见的将来采用的软件,并充分考虑今后几年数据量的要求。在前期规划时,不仅需要决定使用的类型和版本,还需要规划设计数据结构;不仅需要考虑当前存储和管理的数据信息类型,还要考虑将要接收进馆的数据信息类型。其他软件配置。在数字档案馆系统运行中,除了操作系统和数据库系统之外,还需根据数据采集、管理、利用等方面需要,配置其他一些系统软件和工具软件,如数据仓库、数据交换、OCR、格式转换、非线性编辑、全文检索等方面的软件。

3.3.2 硬件设备配置

数字档案馆系统硬件设施主要包括服务器、终端、网络、存储及其他配套设备。系统中每个独立任务应有相应的服务器来承担处理任务。

服务器在信息系统中的重要性不同,可以分成主服务器和辅助服务器两类。主服务器主要承担信息系统数据存储和管理以及应用系统的运行,主服务器的选配必须充分考虑系统性、安全性和高性能。辅助服务器包括辅助应用服务器、网络管理服务器、文件服务器等,承担系统中非核心功能的处理任务。一个数字档案馆系统配备服务器的数量,取决于系统的实际功能,不必强调所有任务都有独立的服务器,可根据财力、数据规模、用户数量及其访问量等,合理选定。

网络设备主要包括传输介质、集线器、交换机、路由器、光电转换等。双绞线和光纤是最常用的传输介质,物理上分散的多台计算机只有通过传输介质才能连接在一起形成网络;集线器可以放大传输信号,主要用于小型网;交换机是一种基于点对点发送数据的网络连接设备,具有网络流量控制等性能,是大型网络组网的必需设备;要使网络之间互连,则必须配备路由器;光电转换设备是实现双绞线和光纤两种不同传输介质的信号转换的设备。

存储设备主要包括磁盘、光盘、磁带等。应根据数字档案馆的存储架构而选择存储设备。

数字化设备包括扫描仪、数码照相机、数码摄像机、非线性编辑系统等。

终端设备包括输入、输出设备,通常是指独立工作的计算机、打印机、复印机等。数字档案馆各项业务的开展必须依托这些设备,通过终端访问网络应用系统,完成信息处理工作。一个数字档案馆终端设置应考虑三种用户,即社会用户、档案馆工作人员、档案馆聘请的

数据加工和处理人员。

4. 数字档案资源建设

数字档案资源建设是数字档案馆建设的核心内容,也是一项经常性的业务工作。数字档案资源建设包括电子文件接收、传统载体档案数字化转换、资源整理加工、建立各类资源库等内容。

4.1 电子文件接收

应当根据档案接收范围,建立电子文件接收进馆制度和机制,配备必要的技术手段,从源头上保证数字档案信息的真实、完整、可用。

为了保证有价值的数字档案资源接收进馆,从数字档案馆建设开始,就应按照数字档案馆功能要求,研究确定电子文件接收范围,标准和方法。在范围上,除了参照纸质档案接收要求,还应针对电子文件多样性、形象性的特点,接收反映重大事件、重要活动、重大变化的电子形式的记录;在种类上,除了文本文件,还包括数码照片、图形图像、多媒体、数据库、网页等各种形式的电子文件。应当明确电子文件移交的方式和时限。移交方式可以是在线也可以离线移交,但不论何种移交方式,以安全、高效、准确为原则。与纸质文件对应电子文件的移交和接收之前,应要求和督促立档单位建立正确无误的对应关系,并保证其内容的一致性。应当加强对电子文件形成及其整理、归档、移交的监督指导,包括确定归档范围规范、进行质量检查、开展技术服务等。

电子文件的接收与管理应当遵循以下标准规范:

- (1) GB/T18894-2002 电子文件归档与管理规范;
- (2) DA/T32-2005 公务电子邮件归档与管理规则;
- (3) DA/T46-2009 文书类电子文件元数据方案;
- (4) DA/T47-2009 版式电子文件长期保存格式需求;
- (5) DA/T48-2009 基于 XML 的电子文件封装规范。

4.2 档案数字化

传统载体档案数字化是现阶段数字档案资源建设的一个重要途径。档案数字化工作是一项系统工程,涉及到档案保管、保护、整理、鉴定、转换、存储、利用等多个环节,应当统筹规划,分步实施。应当通过数字化工作,对馆藏档案进行全面的梳理。要高度重视档案整理、鉴定、保护等基础工作,为数字化工作提供高质量的来源。如果对馆藏档案无法一次性全面数字化,可以按照特殊载体优先、重要程度优先、共享性强优先等原则分步实施。

数字化加工一般采取自主加工和委托加工两种方式进行。自主加工是档案馆自行配备数字化加工设备,自行组织人力开展数字化加工。这一模式适用于少量重要、核心档案的数字化加工。委托加工是将应数字化的档案,委托专业公司实施加工。这一模式效率相对较高,投资相对节省,普遍适用于各类档案的数字化加工。档案馆所委托加工的公司必须是具有相关保密资质的专业公司。

档案数字化工作当前应遵循的标准规范有:

- (1) DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范;
- (2) DA/T43-2009 缩微胶片数字化技术规范。

4.3 资源整理

在对信息资源进行有序、有效管理之前,必须进行整理,包括分类、价值鉴定、开放审查等。应当将数字档案信息进行有序排列,当前国家尚未制订针对数字档案信息分类的规则,在数字档案馆建设中,可以参照传统载体档案的分类、排序方式,结合数字档案信息的特点,确定数字档案信息的合理分类方案,实现对数字档案信息的有效控制。

电子文件或数字化档案信息发布利用之前,必须进行开放利用的鉴定工作,并通过技术检查,譬如清晰度、准确性、完整性,以便让利用者有效检索、阅读和理解数字档案馆信息。档案信息网上提供利用,要根据数字档案不同网络的传播范围、用户范围、使用方式等

进行处理。对涉及国家秘密、知识产权或个人隐私及其他敏感信息的档案利用,应当按照国家法律法规要求,进行划控处理。涉密信息只能在涉密网发布;内部信息只能在内网(包括政务网和档案馆局域网等)使用;开放信息可以在公众网发布。开放鉴定是数字档案馆建设的重要工作内容之一。

4.4 建立数字档案资源库

运用计算机及其相关技术设备管理数字档案信息,当前一般采取数据库技术方法进行。

档案资源库一般包括目录数据库或元数据库、内容数据集等。

目录数据库是数字档案资源管理的基础,它是将反映数字档案特征的规范数据,依照一定的字段要求存入计算机中,通过系统的排序等处理,形成由计算机检索的目录数据体系。目录数据库建立的方式主要有两种基本途径,一是通过传统载体档案数字化采集的档案目录数据库,一般是通过人工录入建库方式建立;二是通过接收电子文件方式形成的数字档案,一般通过档案管理系统自动采集生成或从数字档案元数据库中提取而形成,经过数据整理规范审核与补充完善后建立。

保存数字档案元数据是保证数字档案可靠和可用的一项重要措施。

元数据库建设按照数字档案元数据采集规范要求建立。元数据采集方式主要是通过对电子文件或数字档案的背景、结构和管理过程信息进行自动生成和适当人工添加而形成。

内容数据集是数字档案资源建设的主体,它是通过数据库、数据仓库等技术方法将档案全文按照一定的分类、排序方式排列形成的集合。内容数据一般通过与目录数据挂接方式实施有效管理,随着信息技术,特别是检索技术的发展,将来也会采用其他技术方法对内容数据进行有效管理。对于由电子文件归档形成的电子档案,其内容数

据还应与其元数据建立持久有效的联系,防止非法修改,采取技术措施,确保其可靠和可用。

数字档案资源库建设应遵循以下标准规范:

- (1)GB/T20163-2006 中国档案机读目录格式;
- (2)DA/T13-1994 档号编制规则。

5. 保障体系建设

5.1 安全保障体系建设

安全保障体系建设是数字档案馆建设的基础工作,数字档案馆的安全包括数字档案数据的安全和信息系统及其网络平台的安全。数据安全就是要保证数字档案信息的可靠、可用、不泄密、不被非法更改等,系统及其网络平台安全就是要保持系统软硬件的稳定性、可靠性、可控性。

安全保障体系建设主要通过两方面途径实现。一是按照信息安全等级保护的要求,采用相应安全保障技术方法,配备必要的软硬件设施。数字档案馆系统一般要求达到二级(系统审计保护级)以上安全保护标准。数字档案馆系统集成商应具备相应的保密资质,并严格按照有关安全保密规范要求进行项目设计、系统开发和项目施工。建设、监理单位应当加强项目建设过程中的档案信息安全保密工作。二是建立健全数字档案馆安全管理制度,并严格遵照实施。数字档案馆系统安全隐患包括数据窃听、电磁泄漏、电力中断、载体损坏、自然灾害、非法访问、计算机病毒、黑客攻击、系统超负载、假冒身份、权限扩散、数据篡改、操作失误等,应当采取相应的技术措施和管理手段应对这些安全隐患。应当高度重视数字化加工、电子文件接收等过程中的安全保密管理工作。同时应当制订应急预案,完善灾难恢复机制,提高应急处置能力。

应当遵循的有关信息安全规范:

- (1)GB17859-1999 信息安全技术计算机信息系统安全保护等级

划分准则;

(2) GB/T24363-2009 信息安全技术信息安全应急响应计划规范;

(3) GB/Z24364-2009 信息安全技术信息安全风险管理指南;

(4) GA/T671-2006 终端计算机系统安全等级技术要求

5.2 标准规范体系建设

严格遵照信息化和档案管理等方面的法规和标准是实现数字档案馆各项功能的必要前提。数字档案馆建设要严格遵守国家及行业相关规章制度和技术标准。

各地在建设数字档案馆过程中,具体技术应用或工作流程如果尚无相关上位标准规范,可以向国家档案行政管理部门提出相关标准规范制修订建议,或根据本地区实际情况制订相关地方标准或企业标准,并积极上报有关部门,上升为行业标准或国家标准。

数字档案室建设指南

国家档案局办公室 档发[2014]4 号

机关（团体和其他社会组织——下同）档案工作是国家档案事业的组成部分，也是机关提高工作效率和工作质量的必要条件。随着档案信息化建设的逐步深入，传统机关档案工作面临着机关办公自动化应用、数字档案馆建设以及用户多样化需求的严峻挑战，是档案信息化建设中亟需强化的重要节点。

数字档案室是信息化条件下档案室的“升级版”，是管理机关档案信息、联结机关办公自动化与数字档案馆建设的关键一环。建设符合国家和社会信息化发展要求的数字档案室，有利于提高机关档案工作水平，维护机关档案信息的真实、完整、可用和安全，提升机关行政效率和公共服务能力；有利于促进国家核心信息资源建设，实现信息资源总量增加、质量提高和结构优化，为数字档案馆的最终实现奠定基础，以推动全国档案信息化工作全面、健康、均衡发展。

1 概念与基本特征

1.1 概念

本指南所称的数字档案室，是指机关在履行职能过程中，运用现代信息技术对电子档案和传统载体档案数字副本等数字档案信息进行采集、整理、存储、管理，并通过不同类型网络提供共享利用和有限公共档案信息服务的档案信息集成管理平台。

1.2 基本特征

与传统档案室相比较，数字档案室具有独有的特点和功能：

1) 档案资源“数字”化。数字档案室以统一的数字形式存储各种信息，包括文本、图像、声音、视频等，压缩了存储空间，改进了组织形式。信息记录形式的“数字”化，是数字档案室的基本特

征。

2) 档案实体“虚拟化”。通过对纸质档案、缩微胶片、照片、录音、录像等传统载体档案进行数字化加工,实现档案实体“虚拟化”,使之能够与其他数字档案资源一并进行管理和规范。

3) 档案管理系统化。将档案业务流程、标准规范固化在数字档案室应用系统中,实现数字档案资源系统、规范管理。

4) 信息传递网络化。数字档案室依附于网络而存在,通过不同类型的网络实现档案收集、管理和移交,用户不必亲自“登门造访”,就可以利用所需的信息,从而加快信息交流与反馈的速度。

5) 档案利用知识化。数字档案室将文书、照片、录音、录像等各类信息载体与信息来源在知识单元的基础上有机组织并链接起来,以动态分布的方式为用户提供服务,实现由档案的提供向知识的提供转变。

2 建设原则与内容

2.1 建设原则

数字档案室建设应当遵循“资源为先,标准规范,整体推进,确保安全”的原则,统筹规划,积极实施,务求实效。

1) 资源为先。资源建设是数字档案室建设的根本。数字档案室应坚持“资源为王”,着眼于数字档案资源建设,着重于非数字档案的数字化和数字档案的及时、完整、有效归档,规划设计以最大限度保证数字档案资源建设质量为根本出发点。数字档案室的建设应该有助于保障数字档案资源的齐全、完整,有利于数字档案资源的有效管理和方便利用。

2) 标准规范。数字档案室建设应统筹协调文件管理与档案管理、业务工作与档案工作、档案室与综合档案馆之间关系,严格遵循既有标准和规范进行系统设计、建设,实现文档一体、馆室一体。

3) 整体推进。应将数字档案室建设与机关电子政务和信息化建

设密切结合起来，统筹考虑数字档案室系统功能、文件格式要求等因素，整体推进数字档案室实施方案。

4) 确保安全。数字档案室建设应建立健全安全管理制度，按照信息安全等级保护和分级保护要求采取安全保障技术方法，配备必要的软硬件设施，完善灾难恢复应急机制，确保数字档案室建设和运行的安全。

2.2 建设内容

数字档案室建设是一项系统工程，包括基础设施建设、应用系统建设、数字档案资源建设、保障体系建设，需要机关档案部门、信息化部门、业务部门和保密部门共同参与实施。主要包括：

1) 按照数字档案室基础网络架构、主要技术路线与软硬件配置基本要求，建设适应未来一定时期数字档案资源管理要求、满足数字档案室各项管理与服务需求的基础设施。除信息安全和方便因素之外，鼓励依托机关信息化基础设施进行数字档案室基础设施建设。

2) 开发或采用功能完善、安全可靠、性能良好、方便易用的数字档案室应用系统，实现档案管理各业务环节的自动化、网络化。

3) 严格遵循标准规范，全面进行传统载体档案数字化转换，积极推进电子文件归档和电子档案管理，全面推进数字档案资源建设。应用先进技术和手段，保证数字档案资源真实、完整、可用和安全，满足各类用户共享需求。

4) 根据数字档案室建设要求，修订完善档案工作流程、文件材料以及声像（照片、录音、录像）电子文件归档范围和保管期限表，以及适合电子档案管理、利用、安全保障、应急处置等各项规章制度，明确要求和权限，确保数字档案资源的规范管理，保证数字档案室运行顺畅。

5) 加大人才建设力度，通过培训或引进人才，为数字档案室的

建设和运行储备既通晓信息技术，又精通信息资源管理、知识管理的人才。

3 基础设施建设

为确保数字档案资源的安全管理和有效利用，应依托机关信息化建设成果，建设相对独立且稳定、兼容的，能够满足数字档案资源管理和机关共享利用需求的数字档案室基础设施，主要包括网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备等五个部分。基础设施应尽量采用国产产品，尤其是具有自主知识产权的国有品牌产品。用于支撑涉密数字档案资源管理的基础设施建设，应符合国家有关保密工作的规定。

3.1 网络基础设施

数字档案室网络基础设施是机关整体网络基础设施的有机组成部分，应统筹规划、设计和建设。一般情况下，应将数字档案室网络管理中心设于机关中心机房。机关中心机房应具备防雷、防静电、防磁、防火、防水、防盗、稳压、恒温、恒湿等基本管理条件，有条件的单位应建设符合《电子信息系统机房设计规范》（GB50174-2008）要求的B级机房。中心机房、网络综合布线的配置，要充分考虑各类电子文件采集、归档和数字档案资源安全管理、移交等工作要求。应为数字档案室配备足够数量的内部局域网、政务外网和政务内网网络信息点，网络性能应能适应图像、音频、视频等各类数据的传输、利用要求。

3.2 系统硬件

3.2.1 服务器

专业服务器是数字档案室必备的基础设施。服务器性能和数量的配置，应能满足数字档案室应用系统以及数据库、中间件、全文检索、备份、防病毒等基础软件的部署和安全高效运行的需求，并适当冗余、可扩展。

3.2.2 存储与备份

为满足各门类电子档案和传统载体档案数字副本的存储、利用和备份要求，应为数字档案室配备先进、高效和稳定的磁盘阵列作为数字档案资源在线存储设备。根据机关制定的数字档案资源保存策略，确定近线或离线备份系统的配置，近线备份应选择磁带库或虚拟带库及相应的备份软件，离线备份可选择光盘、移动硬盘等脱机存储介质以及相应的备份、检测设备。

3.3 基础软件

为确保各门类电子档案及其元数据的准确和及时采集、捕获、保存，提供便捷、有效的数字档案资源利用，应结合数字档案室应用系统开发或运行需要，为数字档案室配备必要的正版基础软件，包括数据库管理系统、网络操作系统、中间件、全文检索、光学字符识别（OCR）等软件。应选用主流数据库管理系统，如关系型数据库，其性能应能支持本单位今后较长一个时期数字档案资源管理的需要。

3.4 安全保障系统

应结合实际，参照信息系统安全等级保护有关要求，从多层面为数字档案室应用系统建立安全保障体系。涉密数字档案室应用系统必须按照国家有关涉密信息系统分级保护的规定执行。

3.4.1 应建立数字档案室应用系统的三员管理制度，明确系统管理员、安全管理员和安全审计员职责，并贯彻落实。

3.4.2 应结合三员管理制度，为数字档案室应用系统设计、实施完善的用户权限配置和管理功能，为数字档案资源的安全存储、管理提供保障。

3.4.3 应为数字档案室的应用系统配备正版杀毒软件。如有必要，应有选择地配备防火墙、用户认证、数字签名、移动存储介质管理软件、业务审计软件等安全管理工具。

3.5 终端及辅助设备

应结合工作需要，为数字档案室应用系统配备专用终端计算机、扫描仪、数码照相机、打印机等终端设备，以及恒温恒湿防磁柜、刻录机、移动存储介质等辅助设备。

4 应用系统建设

数字档案室应用系统建设应基于开放档案信息系统参考模型（ISO14721-2012 Spacedata and information transfers systems-Open archival information system (OAIS)-Reference model）设计功能架构，应能集成管理各门类数字档案资源，具备收集、元数据捕获、登记、分类、编目、著录、存储、数字签名、检索、利用、鉴定、统计、处置、格式转换、命名、移交、审计、备份、灾难恢复、用户管理、权限管理等基本功能，为电子档案的真实、完整、可用和安全提供首要保障，并达到灵活扩展、简单易用的基本要求。其具体功能需求可参见《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194-2012）。

4.1 档案门类管理

数字档案室应用系统应以国家或地方制定的标准、规范为基础，具有管理文书、声像（照片、录音、录像）、科技、专业等各门类电子档案和辅助管理实体档案资料的功能，且具备灵活的可扩展功能，包括档案资料门类的扩展管理、分类方案的扩展管理、适当的元数据方案扩展管理、电子档案移交包制作的扩展管理等。

4.1.1 电子档案门类的扩展管理

应能依据已经实施的元数据方案扩展管理新增电子档案门类，且具备新增门类归档电子文件及其元数据的捕获、登记以及电子档案的分类、编目、著录、存储、数字签名、检索、利用、鉴定、处置、统计、移交、审计、用户管理等一系列功能。

4.1.2 实体档案门类的扩展管理

应能扩展管理新增的实体档案门类，且具备新增实体档案门类

的分类、编目、著录、检索、利用、鉴定、处置、统计、移交、审计、用户管理等一系列功能。

4.1.3 分类方案的扩展管理

应能灵活配置各门类档案资料分类方案，支持对档案门类、年度、机构或问题、保管期限等著录项值域的扩展定义，尤其是多级机构或问题分类方案的扩展配置。

4.1.4 元数据方案的扩展管理

应能适度扩展设置电子档案管理所需的元数据元素；应能根据同级国家综合档案馆的要求，配置生成基于可扩展标记语言（XML）格式的电子档案及其元数据移交数据包。

4.2 接收采集

数字档案室应用系统应能以在线或离线方式自动或半自动接收、采集形成于不同环境的，经过系统整理的各门类电子文件及其元数据，登记归档电子文件，并通过计算机文件名元数据等关键指针建立二者间的关联。

4.2.1 文书类电子文件的接收采集

应能自动接收并登记形成于办公自动化等业务系统的文书类电子文件及其相对应的元数据，采集形成于机关各职能部门的非公文类电子文件，分类、有序地存储电子文件及其组件，保证关于同一事由的往来文件及其组件完整并相互关联。

4.2.2 声像类电子文件的采集

应支持电子文件形成部门或档案部门上传或挂接照片、录音、录像等声像类电子文件，自动提取形成时间和背景、结构元数据，建立电子文件与元数据之间的关联。

4.2.3 科技和专业类电子文件的接收采集

各种科技、专业类电子文件的接收采集功能可参照 4.2.1 执行。有其他专门规定的，从其规定。

4.3 分类编目

数字档案室应用系统应支持电子文件的分类、编目、命名和存储，完成电子文件的归档保存，辅助完成纸质等传统载体归档文件的分类、编目工作。

4.3.1 分类组织

应能以自动或半自动化方式为各门类电子文件或传统载体归档文件的年度、机构或问题、项目代号、案卷号、件号、保管期限等分类项赋值，调整其排列顺序，从而完成电子文件或辅助完成传统载体归档文件的分类组织，维护关于同一事由的往来文件、组件的完整性和相互间的有机关联。

4.3.2 归档存储

应能统筹电子文件和传统载体归档文件，根据分类结果自动赋予档号，完成归档过程。应能依据档号各构成项自动、逐级建立并命名文件夹，分类存储电子档案，并采用档号自动为电子档案命名；应使用第三方权威机构提供的技术手段，在适当时间生成电子档案原文的固化信息，提供验证途径。传统载体档案数字副本的上传、挂接和存储功能需求可参照执行。

4.3.3 编目著录

应以档号为基础，支持各门类电子档案题名、责任者、文件编号、时间、保管期限等元数据的著录，自动编制电子档案案卷级、文件级电子目录。应能根据电子档案著录的不同要求，提供必要的著录窗口，为著录者提供下拉菜单、携带录入以及日历、时间轴等自动化著录工具，提升著录方式的自动化程度；应能自动核验著录信息的完整性、规范性和有效性，并提示修改、校正，应支持在权限许可范围内的元数据或目录数据的增加、修改、删除等。

4.4 检索利用

数字档案室应用系统应以权限管理为基础，支持多途径、多角

度且易用的检索和利用方式，应能满足用户各类查档需求。

4.4.1 档案检索

应能提供多种类型的检索方式，包括：不设定检索字段的简单检索，选定多项检索字段及其逻辑关系的高级检索，模糊检索和精确检索，跨档案门类检索，全文检索等。应支持用户根据需要设定任意检索条件查找其权限许可范围内的数字档案资源，并能在检索结果中作更精确查找。

4.4.2 档案利用

应支持用户在权限许可范围内在线查看、打印目录数据或原文，如有必要，应能限制用户对电子档案或传统载体数字副本组件或具体页面的可阅读范围；应能对数字档案资源的下载进行审批、添加数字水印和授权阅读时间等，应支持实体档案借阅的申请、审批、登记、归还等。

4.4.3 档案编研

应支持用户开展档案编研工作，授权用户能建立编研计划、分配工作任务、建立编研素材库、复制粘贴数字档案内容信息、审核编研文稿、发布或下载编研成果等。

4.5 鉴定统计

数字档案室应用系统应具备各门类档案资料的鉴定处置功能，应具备对各种档案资料以及相关业务情况的统计管理功能。

4.5.1 鉴定处置

应支持各种类型的档案鉴定任务，包括档案密级或保管期限变更，档案续存、销毁、移交等，应支持档案管理人员依据书面鉴定报告，通过直接修改密级、保管期限等著录字段，执行销毁、移交功能，完成档案鉴定处置任务；或根据实际需求，具备鉴定处置 workflow 功能，应能支持鉴定审批流程的配置、实施，包括发起鉴定任务、实施鉴定、审批鉴定意见、触发处置功能等；应留存销毁记录，

包括销毁授权、销毁内容、销毁执行人、销毁时间等；应能生成符合《电子档案移交与接收办法》及同级国家综合档案馆要求的电子档案移交数据包。

4.5.2 统计报告

应支持实体档案、数字档案资源室藏量的统计，应能灵活设定统计条件，包括：档案门类、保管期限、格式、大小、时间长度、类、卷、件、存储载体等；应支持档案利用情况统计，包括：利用档案的职能部门及人次、利用实体档案和数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等；应能按照统计年报要求，通过统计报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示、打印统计报告。

4.6 系统管理

数字档案室应用系统应具备审计跟踪、用户与权限管理、数据维护、参数设置等基本系统管理功能。

4.6.1 审计跟踪

应具备日志功能，用于记录、审计各类管理、操作行为。应能记录管理员、各类用户的行为信息，包括登录数字档案室应用系统、实施档案门类管理、编辑元数据或目录数据、处置电子档案等各种操作行为；应能记录非授权用户试图登录或操作的行为；应能记录登录或操作失败的有关信息；应具备日志检索、输出、导出等管理功能。

4.6.2 用户与权限管理

应能配置三员管理用户组，支持灵活的用户组、用户注册、赋权、编辑、删除、迁移等操作；应具备完善的功能权限与数据权限，能够灵活赋权或关闭权限，并具有可扩展性；应支持用户口令管理，包括口令强度、找回口令、口令重置、关闭口令等功能。

4.6.3 数据维护

应具备基本的数据维护功能，应支持多种通用格式的元数据或

目录数据的导入、导出，数据库管理系统数据文件的自动备份与恢复，以及数字档案资源的删除与回收等。

4.6.4 参数设置

应支持全宗信息配置与编辑，可为各门类数字档案资源配置档号构成规则，通过数据字典管理功能在允许范围内配置元数据值域，应支持电子档案原文存储路径的配置，以及各种报表格式的编辑、修改等。

4.7 技术文档管理

根据数字档案室应用系统建设方式的不同，应收集保存必要的应用软件文档，为系统的稳定运行、维护等提供保障。采用开发方式建设的应用软件，应收集保存功能规格设计说明书、详细设计书、数据库设计书、技术报告、用户手册等文档，文档编制应符合《计算机软件文档编制规范》（GB/T8567-2006）的相关要求。采购商品化的应用软件时，至少应收集保存数据库设计文档、用户手册等。

4.8 测评鉴定

以开发方式建设数字档案室应用系统的，推荐进行应用软件的测评。可选择第三方权威检测机构根据招投标文件及相关标准对应用软件进行功能性检测并出具检测报告，在测评合格的基础上，组织数字档案室应用系统建设方、承建方、监理方、同级档案行政管理部门进行项目的鉴定验收。

5 数字档案资源建设

数字档案室的数字档案资源应包含文书、声像（照片、录音、录像）、科技、专业等各门类电子档案、传统载体档案数字副本和数字资料等，若条件成熟，公务电子邮件、网页等门类的电子档案也应作为数字档案资源建设内容。

5.1 基本要求

数字档案资源建设的基本要求是齐全完整、标准规范。

5.1.1 齐全完整性要求

归档保存的数字档案资源门类应齐全、完整，各门类电子档案或数字副本应齐全、完整，能够系统反映本单位履行主要职责的过程；关于同一事由的往来文件以及文件的组件应齐全、完整，文件之间的有机联系得以保存；各门类电子档案内容信息处于原始状态，基本元数据齐全、完整。

5.1.2 标准规范性要求

数字档案资源的收集、整理、编目、著录、格式、品质等应符合《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894）、《归档文件整理规则》（DA/T22）、《档号编制规则》（DA/T13）等国家标准或地方规范的要求；应参照国家或地方相关标准规范设置、捕获电子档案元数据，推荐采用包括文件实体、机构人员实体、业务实体在内的多实体元数据方案，元数据的赋值应以自动捕获为主、手工著录为辅。

5.2 数字档案资源命名规则

应采用档号或唯一标识符为数字档案资源命名。采用档号为数字档案资源命名的，若以卷为单位整理，按《档号编制规则》（DA/T13-1994）编制档号，推荐增设档案门类代码作为类别号的子项；若以件为单位整理，档号可采用“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号·子件号”结构。具体编制方法如下。

1）全宗号：用四位代码标识，按照《档号编制规则》（DA/T13-1994）编制。

2）档案门类代码·年度：文书、照片、录音、录像、科技、专业的门类代码分别为“WS”、“ZP”、“LY”、“LX”、“KJ”、“ZY”，科技、专业门类需要复分的，应参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）和国家基本专业档案目录执

行。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

3) 保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年的，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。采用其他保管期限的，也应使用其相应缩写代码。

4) 机构（问题）代码：机构（问题）代码采用 3 位汉语拼音字母标识，如办公室可用“BGS”标识。未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

5) 件号·子件号：件号是单件归档文件在一个保管期限下排列的顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。子件号是指件内单份文件排列的顺序号，用 3 位阿拉伯数字标识，不足 3 位的，前面用“0”补足，如“001”。不需要编制子件号的，子件号可以省略。如有需要，可以在件号·子件号之后编制下位代码，比如页（张）号等。

5.3 文书类电子档案质量要求

文书类电子文件（档案）的收集、整理、鉴定等，应符合国家档案局令第 8 号、《归档文件整理规则》（DA/T22）等要求，此外，在办公自动化等业务系统形成并归档保存的电子公文，其质量还需满足以下要求。

5.3.1 完整性要求

关于同一事由的往来电子公文齐全、完整，电子公文的组件——正本、定稿、公文处理单、集中记录修改过程的彩色留痕稿以及确有必要保存的重要修改稿等齐全、完整；红头、电子印章齐全、完整；文件标题、文号、主送机关、正文、发文机关署名和成文日期 6 个要素齐全、完整。

5.3.2 版面格式要求

电子公文正本的公文格式应符合《党政机关公文处理工作条例》第三章要求，正本的页面尺寸及版面要求、公文格式各要素编排规则、公文的特定格式、式样应分别符合《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）第5章、第7章、第10章、第11章的要求。

5.3.3 文件格式要求

电子公文的正本、定稿、公文处理单应以 OFD、PDF、PDF/A 等版式文档格式归档保存，版式文档格式应符合《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T47-2009），并支持向同级国家综合档案馆采用的长期保存格式转换；集中记录修改过程的彩色留痕稿以及确有必要保存的重要修改稿可以 WPS、RTF、DOC 等同级国家综合档案馆认可的格式归档保存。

5.3.4 元数据捕获要求

应参照《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46-2009）设置、捕获电子公文元数据，至少应包括：聚合层次、来源、立档单位名称、电子文件号、档号、年度、保管期限、内容描述、题名、日期、密级、形式特征、存储位置、脱机载体编号、权限管理、机构人员名称、业务状态、业务行为、行为时间、实体标识符 20 项。

5.3.5 封装要求

若条件成熟，根据同级国家综合档案馆要求，可以对文书类电子档案与其元数据进行封装。封装可参照《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T48-2009）执行。

5.4 声像类电子档案质量要求

5.4.1 基本要求

声像类电子文件的归档范围应参考《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）第4章或同级档案行政管理部门的具体要求执行。收集、归档的声像类电子文件应经过挑选和系统整理，应能系统、客观地记录本单位的重要职能活动，以及历次活动的主要内容、主要

人物、主要场景等。按照客观事实编辑形成的录音、录像类电子文件可收集、归档。

5.4.2 品质要求

声像类电子档案应主题鲜明、影像和语音清晰、人物形象端正。照片类电子档案应以 TIFF、JPEG 格式保存，其可交换图像文件（EXIF）信息保存完整，像素数不低于 300 万；重要或珍贵的录音类电子档案以 WAV 格式保存，其他的以 MP3 格式保存，音频采样率不低于 44.1kHz；录像类电子档案以 MPG、MP4 格式保存，比特率不低于 8M bps。

5.4.3 照片类电子档案基本元数据集

应参照《照片类电子档案元数据方案》（制定中）设置、捕获照片类电子档案元数据，至少应包括：聚合层次、档号、年度、题名、摄影者、摄影时间、人物、地点、业务活动描述、保管期限、密级、计算机文件名、格式信息、计算机文件大小、垂直分辨率、水平分辨率、图像宽度、图像高度、色彩空间、捕获设备、固化信息，以及描述电子档案管理过程的机构人员、管理活动元数据。

5.4.4 录音类电子档案基本元数据集

应参照相关元数据标准设置、捕获录音类电子档案元数据，至少应包括：聚合层次、档号、年度、题名、录音者、录音时间、人物、地点、业务活动描述、保管期限、密级、计算机文件名、格式信息、计算机文件大小、时间长度、音频编码标准、音频比特率、音频采样率、音频采样精度、声道数、捕获设备、固化信息，以及描述电子档案管理过程的机构人员、管理活动元数据。

5.4.5 录像类电子档案基本元数据集

应参照相关元数据标准设置、捕获录像类电子档案元数据，至少应包括：聚合层次、档号、年度、题名、摄像者、编辑者、摄像时间、人物、地点、业务活动描述、保管期限、密级、计算机文件

名、格式信息、计算机文件大小、时间长度、视频编码标准、色彩空间、帧大小、帧速率、视频比特率、音频编码标准、音频比特率、音频采样率、音频采样精度、声道数、捕获设备、固化信息，以及描述电子档案管理过程的机构人员、管理活动元数据。

5.4.6 著录要求

为确保声像类电子档案的真实、完整和可用，电子文件形成部门、档案部门应按照国家、行业或地方相关标准规范，围绕声像类电子档案记录的中心内容，对题名、人物、地点、主题、业务活动描述等元数据进行全面著录。

5.5 科技和专业类电子档案质量要求

5.5.1 科技类电子文件归档的基本要求

科技类电子文件的收集、整理、鉴定、编目等应参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）等标准规范执行。图形类电子文件应以 DWG 等通用格式收集、归档，其他电子文件归档保存格式可参照文书、声像类电子文件执行。

5.5.2 专业类电子文件归档基本要求

在履行本单位主要职能过程中产生的专业类电子文件都应收集、归档，包括但不限于国家档案局颁布的第一批、第二批国家专业档案基本目录所列内容。各种专业类电子文件的整理、鉴定、编目参照相应的管理办法执行。仅以数据库形式存在的专业类电子文件，如人口、环境、农业等各种普查数据，可以 XML 等跨平台通用格式收集、归档，或直接以原数据库数据文件归档，同时归档一套完整的数据库设计文档。以电子文档形式存在的专业类电子文件，可参考文书类电子档案的各项管理要求执行。

5.5.3 元数据的设置与捕获

应参照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《文书类电子文件

元数据方案》（DA/T46-2009）等有关标准，设置、捕获科技、专业类电子档案元数据，至少应包括：聚合层次、档号、年度、题名、责任者、成文时间、文号、密级、稿本、保管期限、计算机文件名、格式信息、计算机文件大小，以及描述电子档案管理过程的机构人员、管理活动元数据。

5.6 纸质档案数字副本质量要求

本部分仅对批量制作的文书、科技、专业等类纸质档案数字副本提出要求，电子环境中业务流程上的纸质文件数字化可参照执行。纸质档案数字化的各项技术要求按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31）以及同级国家综合档案馆的相关要求执行。为保证数字副本的真实性、完整性和可用性，参照《缩微摄影技术缩微品的法律认可性》（GB/Z20650-2006）、《信息与文献——档案数字化实施指南》（ISO/TR13028:2010(E)）等标准规范的相关规定，纸质档案数字化还应符合以下要求。

5.6.1 数字化对象确认要求

应按完整性、规范性要求确定需数字化的纸质档案。原则上，年度内、每个案卷内或保管期限内、关于同一事由的往来文件、每份文件的组件应完整数字化。涉密纸质档案数字化应符合相应规范要求。推荐实行数字化对象审批制，拟数字化的档案原件应经过本单位相关负责人的审查签批。

5.6.2 元数据捕获要求

在数字化过程中，纸质档案数字化系统应以件为单位自动捕获数字化元数据，至少应包括：数字化授权信息、数字化日期与时间、水平分辨率、垂直分辨率、色彩空间、格式信息、计算机文件大小、数字化软硬设备等。应将数字化元数据与目录数据组合形成纸质档案数字副本的元数据库，并导入数字档案室应用系统提供检索服务。

5.6.3 数字化质量控制要求

应制定并在数字化过程中实行各种相应、有效的质量控制措施，对纸质档案的安全、数字副本的完整性和规范性、图像质量、元数据库的准确性等实施全程监控。

5.6.4 数字化工作文档管理要求

在数字化项目实施过程中形成的重要数字化工作文档应归档保存，应与纸质档案数字副本的保存期限相同。应归档的数字化工作文档包括数字化对象审批书、招投标文件、数字化成果验收报告、数字化流程单等。

5.7 数字档案资源的备份

应着眼本单位电子政务整体备份需求制定数字档案资源备份策略，需明确备份对象、近线和离线备份策略及管理规范，配备必要的恒温恒湿防磁柜等设施设备。

5.7.1 备份对象

数字档案资源备份对象应包括：各门类电子档案、各门类传统载体档案数字副本、元数据库、目录数据库、各类数字资料、数字档案室应用系统配置文件与日志文件等。

5.7.2 近线备份

应结合虚拟带库、带库等备份系统作用机制和便于管理等情况，明确数字档案资源备份策略，包括：容错级别、增量备份或全量备份、备份周期、核验和检测机制、磁带更新等。

5.7.3 离线备份

应根据数字档案资源形成与大小特征等，确定各门类数字档案资源的离线备份介质与管理规范。应确定离线备份介质编号规则，推荐编号由数字档案资源门类代码、离线备份介质类别代码、备份年度、介质流水号等若干项构成。应按照规范的存储结构备份数字档案资源，推荐离线备份介质根目录下建立数据文件夹、目录文件夹、授权文件夹、其他文件夹及说明文件，数据文件夹存储各门类

电子档案或传统载体档案数字副本，目录文件夹存储元数据、目录数据及数字档案室应用系统配置文件和日志文件等，授权文件夹存储数字化、备份、介质转换等的审批文件，说明文件用于描述离线备份介质制作有关的各方面情况。应定期检测、更新离线备份介质，并记录检测情况、介质转换情况等。

5.7.4 除上述备份要求外，重要档案还应通过纸质或缩微胶片等方式进行异质备份。重要档案的范围按照国家或地方的相关规范执行。

6 保障体系建设

数字档案室是机关电子政务的核心信息资源中心，其建设、运行和维护是一项长期的系统工程，需建立经费、制度和人才等各方面的保障机制。

6.1 经费保障

应为数字档案室建设予以经费保障。要将各门类电子（文件）档案的归档管理、纸质档案数字化、数字档案资源备份管理以及数字档案室应用系统的运维、升级费用等纳入本单位预算，给予长期的经费保障。

6.2 制度保障

应制定保障数字档案室正常运行的各项制度，并切实贯彻实施。包括：各门类电子文件归档管理制度、人才配备与经费保障制度、数字档案资源备份管理制度、数字档案室应用系统运维和安全管理、机关档案管理部门和电子文件形成部门、信息化部门职责分工及奖惩制度等。

6.3 人才保障

应为数字档案室配备满足工作需要的专职管理人员，条件成熟的，应配备2名以上专职管理人员。配备人员应具备档案或信息技术相关专业的本科学历，应具有较好的管理才能和计算机应用技能。应在制度上为专职档案管理人员的发展和进步予以保障。

国家档案局办公室关于印发《推进数字档案馆建设实施办法 (试行)》的通知

各省、自治区、直辖市档案局：

现将《推进数字档案馆建设实施办法(试行)》印发给你们，请遵照执行。

国家档案局办公室

2025 年 3 月 11 日

推进数字档案馆建设实施办法(试行)

第一条 为加强数字档案馆建设和管理,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》等法律法规,制定本办法。

第二条 本办法所称数字档案馆,是指各级各类档案馆运用现代管理理念和新一代信息技术,对档案实体和档案数字资源进行收集、管理、保存、利用等业务活动,具有数字化、网络化、智能化特征的运行体系。数字档案馆建设主要包括基础设施、应用系统、档案数字资源、档案共享利用、制度规范、安全保障等内容。

第三条 数字档案馆建设是档案信息化发展战略的重要内容,是推动档案事业数字化转型发展的关键举措。各级各类档案馆应当积极建设数字档案馆。

第四条 各级国家综合档案馆应当按照《数字档案馆建设指南》(以下简称《指南》)和本办法附件《数字档案馆建设和认定指标表》(以下简称《指标表》)等标准规范开展数字档案馆建设,自愿向省、自治区、直辖市档案主管部门申请数字档案馆认定。其他类型档案馆开展数字档案馆建设和认定工作可参照本办法。

第五条 国家档案局和省、自治区、直辖市档案主管部门应当实事求是、因地制宜分级推进数字档案馆建设,根据申请组织开展数字档案馆认定工作。

第六条 国家档案局负责统筹规划、监督指导全国数字档案馆建设工作,研究制定制度规范,建立健全标准体系,推进数字档案馆认定工作。

各省、自治区、直辖市档案主管部门负责统筹管理本行政区域内数字档案馆建设工作,依据本办法制定推进本行政区域内数字档案馆建设实施办法,推进数字档案馆认定工作。

第七条 国家档案局对省、自治区、直辖市,新疆生产建设兵团

和副省级城市国家综合档案馆建设的数字档案馆开展认定工作。符合《指标表》中 80 % 以上指标项要求的认定为合格数字档案馆；符合《指标表》中 90 % 以上指标项要求，且标星指标项全部符合的认定为高水平数字档案馆。

各省、自治区、直辖市档案主管部门对本行政区域内各级国家综合档案馆建设的数字档案馆开展认定工作，每年向国家档案局报送数字档案馆认定工作情况。

第八条 省、自治区、直辖市，新疆生产建设兵团和副省级城市国家综合档案馆建设的数字档案馆由各省、自治区、直辖市档案主管部门向国家档案局提出数字档案馆认定申请并附数字档案馆建设和自评材料。

第九条 有以下情况之一的，不能申请数字档案馆认定：

- (一) 数字档案馆建设项目未通过整体验收；
- (二) 未建立全部馆藏文件级目录数据库；
- (三) 未接收电子档案或未开展电子档案保管服务；
- (四) 近 3 年发生过重大信息安全事故或存在严重安全隐患。

第十条 国家档案局收到数字档案馆认定申请后，组织专家依据《指南》和《指标表》及相关标准规范开展现场认定工作，认定结果由国家档案局审定后反馈。

第十一条 已经建成数字档案馆的单位应当积极运用新理念新技术，不断提升数字档案馆建设和运行管理水平，持续发挥数字档案馆作用。

第十二条 国家档案局和省、自治区、直辖市档案主管部门应当对各自认定的数字档案馆进行监督检查，及时向存在工作停滞、安全隐患突出等严重问题的数字档案馆提出整改要求，对在规定时间内未按要求完成整改的，撤销其认定结果。

第十三条 本办法由国家档案局负责解释。

第十四条 本办法自 2025 年 5 月 1 日起施行。2014 年 11 月印发、2023 年 10 月修订的《数字档案馆系统测试办法》同时废止。

数字档案馆建设和认定指标表

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	机房	基本要求：机房建设应符合《数据中心设计规范》（GB 50174）B 级要求。	
		1. 机房选址应远离强振源、强噪声源，远离产生粉尘、油烟、有害气体以及生产或贮存具有腐蚀性、易燃、易爆物品的场所，远离水灾、地震等自然灾害隐患区域，避开强电磁场干扰。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		2. 机房应由双重电源供电，当只有一路电源时，应设置柴油发电机组作为备用电源。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		3. 主机房内电子信息设备应由不间断电源系统供电。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		4. 不间断电源电池室与主机房分设并定期进行巡检。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		5. 主机房内所有设备的金属外壳、各类金属管道、金属线槽、建筑物金属结构必须进行等电位联结并接地。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		*6. 机房应配备视频安防监控系统、入侵报警系统和出入口控制系统等安全防范系统，各系统之间应具备联动控制功能，监控视频保留 6 个月以上。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	机房	7. 主机房应配置气体灭火系统，也可配置细水雾灭火系统。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		*8. 机房应配备火灾报警系统，设置两组独立的火灾探测器，并与灭火系统和视频监控 系统联动。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		9. 主机房应配备专用空调设施，冷通道或机柜进风区域温度应控制在 18℃~27℃,相对湿 度不大于 60%，停机时环境温度为 5℃~45℃，相对湿度 8%~80%，不得结露。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		10. 不间断电源系统电池室应配备专用空调设施，温度应控制在 20℃~30℃。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	网络平台	基本要求：应根据业务需求和技术发展进行规划和设计，布局合理，可扩展，安全可靠。	
		11. 建设专用局域网，主干线路采用光纤铺设，核心交换机等关键网络设备冗余，支撑 开展档案数字资源收、管、存、用等业务。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		12. 接入政务网，支撑开展档案数字资源接收、共享利用和在线监督指导等业务。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		13. 接入因特网，支撑开展档案数字资源利用、展览、咨询、采集等业务。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		14. 专用局域网与因特网实施物理隔离。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		15. 在各网络配备必要的防火墙、漏洞扫描、入侵检测、安全审计等网络安全设施，满 足网络安全管理要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	硬件设备	基本要求：应根据业务需求和技术发展配置设备，满足高效、安全、适当冗余要求。	
		16. 配备满足数字档案馆系统运行需要的专用服务器。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		17. 配备在线存储设备，并满足 2 年以上数据增长需求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		18. 配备 2 种及以上不同介质的离线备份设备。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		19. 配备满足开展档案数字资源接收、管理、利用、自助查档等工作需要的计算机、打印机等终端设备。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		20. 配备满足重大活动照片、音视频采集、摄录设备，音视频转码、编辑、数字化转换等设备。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	基础软件	基本要求：配备满足系统正常运行的正版软件。	
		21. 配备操作系统、数据库、备份恢复系统等正版系统软件。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		22. 配备字处理、图像处理、版式软件、识别软件、音视频采编、病毒查杀等正版工具软件。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	档案数字化设施设备	基本要求：应具备开展传统载体档案数字化工作的场地、设备、软件等。	
		23. 配置数字化工作用房，并且不在地下室等低洼地，场地环境利于档案实体保护，配备消防安防设施设备，配备全覆盖视频监控设施，监控视频保留 6 个月以上，数字化工作用电符合安全要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		24. 配备数字化设备、数字化软件系统、专用存储设备（如磁盘、光盘、磁带等）且在使用结束后须经过档案馆统一处理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		25. 对操作和存储档案数字资源的设备，应以专业手段封闭非必要的信息出口。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	国产化要求	26. 根据有关规定制定设施设备国产化实施方案，有序推进服务器、操作系统、数据库等国产化工作。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
应用软件系统功能	接收	基本要求：满足在线、离线接收档案数字资源并进行检测的需要。	
		27. 具备在线或离线接收文、图像、音频、视频、数据库等不同类型电子档案及传统载体档案数字化成果的功能，具备征集管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		28. 具备对接收电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测的功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		29. 能够与接收范围内的 5 家以上立档单位的数字档案室系统、电子档案管理信息系统等档案信息系统在线衔接。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
应用软件系统功能	管理	基本要求：满足对档案数字资源进行有序管理、辅助实体档案管理的需要。	
		30. 具备电子档案和传统载体档案数字化成果的数据组织功能，可自动分类并可定制、可扩展等。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		31. 具备维护电子档案各组成部分及相关元数据之间、电子档案与电子档案之间的关联功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		32. 具备传统载体档案数字化成果的著录、标引、编目等功能，实现目录数据与原文数据挂接。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		33. 具备实体档案出入库登记、位置指示、保管状况描述、审核、全宗卷管理、抢救修复等辅助管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		34. 具备档案数量、类型、保管期限、形成单位、形成时间等项统计功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		*35. 具备运用人工智能、数据分析等技术辅助开展档案开放、销毁等鉴定功能，及工作流程设定等管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	保存	基本要求：按照长期保存要求，对档案数字资源进行存储、备份、格式转换。	
		36. 具备对档案数字资源及其目录数据库进行在线、离线备份与恢复功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		37. 具备对备份数据和介质进行登记与管理、监控与警告、跟踪与记录等功能，包括存储介质不稳定、存储空间不足、电子档案非授权访问等情况。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		38. 具备档案数字资源向长期保存标准格式转换功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
应用软件系统功能	利用	基本要求：满足局域网、政务网、因特网等环境下的不同利用需求。	
		39. 具备档案利用登记注册、阅览服务接待管理、目录检索及全文检索等功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		40. 具备档案利用审核审批、利用结果打印输出、利用过程记录监控等功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		41. 具备不开放档案利用控制功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		42. 具备人次、目的、效果、件次、时间等利用统计和用户使用评价功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		*43. 具备运用人工智能、数据分析等技术进行辅助编研及工作流程设定等管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	系统管理	基本要求：保障系统可靠、可控运行。	
		44. 具备身份认证、用户设置与权限分配等用户管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		45. 具备日志记录、操作审计、数据字典等管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		46. 具备电子档案、档案数字化成果、系统数据等导入、导出功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
应用软件系统功能	系统管理	47. 具备电子档案分类方案的定义与维护功能，内置常用的文书、科技、音像等档案门类的分类方案。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		48. 具备电子档案元数据方案的定义与维护功能，内置常见种类的电子档案元数据方案。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		49. 档案数字资源收、管、存、用等业务流程可随业务发展定制。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
档案数字资源	档案资源建设	基本要求：档案数字资源及目录数据齐全、完整、准确、规范。	
		50. 规范接收 5 家以上立档单位的电子档案，或提供电子档案保管服务，每家数量不少于 5 千件。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		51. 电子档案移交接收符合《电子档案移交接收操作规程》（DA/T 93）等规范要求，电子档案组件完整、元数据齐全、关联正确。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 52. 接收的电子档案不保留电子印章的数字签名信息，只保留印章图形。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		53. 接收的电子档案应当附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		54. 制定接收立档单位传统载体档案数字化成果的工作规划，并实际开展接收工作。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		55. 开展馆藏纸质档案数字化工作，馆藏纸质档案 100 万卷以下应数字化率达到 90% 以上，100 万卷以上应数字化率达到 80% 以上。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
档案 数字资源	档案 资源建设	56. 馆藏录音录像档案、照片档案全部数字化。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		57. 档案数字化质量符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31）、《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62）、《缩微胶片数字化技术规范》（DA/T 43）等标准要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		*58. 档案数字化安全管理应符合《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）、《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2）等要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		59. 连续3年通过系统接收、采集2种以上档案数字资源（电视新闻、网页等多媒体信息）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		60. 建立案卷级、文件级电子目录，全部纳入档案目录数据库管理，档案目录数据与档案原文数据挂接准确。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		61. 档案著录质量符合《档案著录规则》（DA/T 18）等要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		*62. 至少完整、准确完成1个全宗或1万件传统载体档案数字化成果文字、语音等识别工作。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	档案 资源管理	基本要求：对档案数字资源进行规范管理。	
		63. 对电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源进行统一管理，在局域网建立涵盖所有档案数字资源、具备长期保存和安全管理功能的资源总库。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		64. 为开展档案数字资源接收、管理、利用等工作，在相关网络合理建设相应的数据库。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
档案 数字资源	档案 资源管理	* 65. 剥离非涉密系统中的涉密数据。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		66. 涉密系统及涉密数据按照国家保密要求管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		67. 制定备份工作方案，设置备份与恢复策略，使用专用备份软件，以在线方式和离线方式实现对档案数字资源及其管理系统等进行完整备份，记录备份恢复过程信息。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		68. 档案数字资源应实现“一用两备”，采用至少两种符合长期安全管理要求的存储介质，保存至少三套数据，每种介质上保存一套完整数据，一套在线应用，两套备份。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		69. 对重要电子档案进行异地备份。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		70. 制定检测策略，使用专用检测工具，定期对备份数据的可读状况、所处软硬件环境，以及存储介质完好程度等保管情况进行检测，发现问题及时处理，必要情况下及时进行转换、迁移。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		71. 采取管理措施和技术手段保证电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
保障体系	制度制定 与实施	基本要求：建立数字档案馆各项制度并按要求组织实施。	
		72. 建立并实施包含机房出入、安全防范、卫生、运行操作、温湿度控制等内容的机房管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
保障体系	制度制定与实施	73. 建立并实施包含登记、检查、操作、维修以及报废等内容的设备管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		74. 建立并实施包含账户管理、密钥管理、风险评估、灾难恢复等内容的安全管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		*75. 建立包括防范自然灾害、环境事故、突发事件和人为操作失误等内容的应急预案，近 2 年内实施过演练。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		76. 建立并实施包含系统管理员、安全管理员、审计管理员、数据管理员、软硬件管理员职责等内容的人员管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		77. 建立并实施包含接收、检测、整理、管理、存储、备份、利用等内容的档案数字资源管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		78. 建立并实施数字化工作制度，加强档案数字化日常管理，定期开展安全检查。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	条件保障	基本要求：建立与数字档案馆建设运行相适应的工作机制。	
		79. 数字档案馆建设和发展纳入地区信息化发展相关规划。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		80. 设立数字档案馆运行维护组织机构，明确岗位职责。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		81. 具备从事数字档案馆技术维护的计算机专业人员。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
保障体系	条件保障	82. 业务人员全部经过数字档案馆系统应用岗位培训。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		*83. 近5年获得国家档案主管部门、省级档案主管部门科技成果奖励，或者参与编制档案信息化国家标准或行业标准并发布实施的。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		*84. 具备数字档案馆运行维护经费，每年达到建设经费10%。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
服务效能	服务能力	基本要求：档案服务能力得到提升。	
		85. 实现档案数字资源接收、整理、编目、鉴定（审核）管理、保存、编研、利用、统计等全过程管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		86. 通过政务网开展档案数字资源接收、共享利用和在线指导服务等业务。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		87. 因特网网站或移动服务端（微信公众号、APP等）有馆藏介绍、利用指南、数据检索、史料编研、数字档案阅览等服务项目。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

服务效能	效能提升	基本要求：档案管理工作效能得到提升。	
		88. 能够实现 5 家以上档案数字资源馆际共享利用，以技术手段保障档案数字资源真实性、抗抵赖、防篡改。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 89. 应用大数据、人工智能等新一代信息技术取得实际成效。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		90. 在因特网网站或移动服务端（微信公众号、APP 等）以 3D 等方式举办专题展览。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

推进机关数字档案室建设实施办法（试行）

第一条 为统筹推进数字档案室的科学建设与管理，引领机关档案工作转型升级，逐步形成覆盖各领域、各层级的数字档案室体系，根据《中华人民共和国档案法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称数字档案室，是指各级机关（含团体、事业单位和其他组织，下同）按照《数字档案室建设指南》等相关标准规范建设的档案信息集成管理平台。

第三条 数字档案室建设是新形势下机关档案工作的方向和必然要求，是电子档案单套管理的基础性条件。开展办公自动化及业务电子化运行的机关应当建设数字档案室。

第四条 纳入国家综合档案馆档案接收范围的机关开展数字档案室建设，应当接受档案主管部门的认定；其他机关可以根据本地区本系统工作需要，自愿接受认定。

第五条 数字档案室认定是开展档案数字资源管理能力和应用效能验证的重要措施，旨在对数字档案室建设质量进行把关，规范开展电子文件归档、电子档案管理和移交工作。

第六条 数字档案室建设和认定工作实行统一领导、分级管理。

国家档案局统筹规划指导全国数字档案室建设，建立健全规章制度，负责中央和国家机关及其所属机构数字档案室认定工作。中央和国家机关应当根据工作需要，积极推进本系统数字档案室建设。

各省级档案主管部门建立本地区数字档案室建设工作机制，统筹规划指导本地区数字档案室建设，负责本地区数字档案室认定工作。

各级机关应当将电子文件归档与数字档案室建设纳入本单位信息化工作总体规划，加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设，并与数字档案室应用系统相互衔接，实现对电子档案的全过程管理。

第七条 档案主管部门应当结合各机关信息化建设状况，采取有针对性的推进策略，指导建设数字档案室，并将其作为档案信息化建设和信息安全保障情况检查的主要内容。

第八条 数字档案室建设分独立式和集中式两种形态。机关自建办公平台的，建设独立式数字档案室。具备统一办公平台条件的，应当由档案主管部门、档案馆或有关机关档案部门建设集中式数字档案室。

第九条 数字档案室认定工作坚持注重效能、兼顾差异的原则，依据《数字档案室建设指标》（见附件），确定认定结果。

第十条 具有以下情形之一的，不得申请参加数字档案室认定：

（一）尚未开展电子文件归档工作的，以及开展电子文件归档工作但管理电子档案不满 3 个月的；

（二）纳入国家综合档案馆档案接收范围但未按规定移交档案的；

（三）3 年内发生过重大信息安全事故或存在严重安全隐患的；

（四）列入政府采购的数字档案室建设项目未通过验收的。

第十一条 数字档案室认定工作按照以下程序开展：

（一）申请认定。各机关根据数字档案室建设情况，向有关档案主管部门申请，并提交建设情况报告。

（二）实地查看。从认定专家库中选取至少 5 人组成专家组，通过听取汇报、系统演示、查阅材料和抽查数据等形式，对照《数字档案室建设指标》全面了解申请单位数字档案室建设情况，并形成认定意见。

（三）结果确认。专家组工作结束后的 30 日内，档案主管部门结合专家组认定意见，向申请单位书面反馈认定结果。未通过数字档案室认定的，改进完成后可重新申请认定。

第十二条 各省级以上档案主管部门应当加强数字档案室认定专家队伍建设，建立由档案信息化领域专家及业务骨干、熟悉档案业务和信息化工作的高级专业人员组成的专家库。

第十三条 鼓励通过数字档案室认定的机关参与档案工作数字化转型相关试点工作和国家科研课题研究，积极应用大数据、人工智能等新一代信息技术，不断推动建设成果优化升级，逐步向高水平迈进。

第十四条 通过数字档案室认定的机关应当按照规定定期向国家综合档案馆移交电子档案。国家综合档案馆应当提升电子档案接收能力，明确有关移交标准，保障电子档案应收尽收。

第十五条 档案主管部门应当对通过数字档案室认定的机关每 5 年进行一次复认，发现电子文件归档工作停滞、电子档案管理系统未正常使用、档案数字资源存在严重安全隐患的，应当对已认定结果予以撤销。通过数字档案室认定的机关如系统环境或应用发生重大变化，应当申请复认。

第十六条 各省级档案主管部门可根据实际情况制定本地区推进数字档案室建设实施细则和认定方案，定期向国家档案局报送本地区数字档案室建设和认定情况。

第十七条 本办法自印发之日起施行。《数字档案室建设评价办法》（档办发〔2016〕3 号）同时废止。

附件：数字档案室建设指标

数字档案室建设指标

序号	指标项		指标细则	指标属性	指标说明	结果	欠缺内容
1	组织建设	责任分工	①明确数字档案室建设与管理工作的负责领导。 ②明确档案部门为数字档案室建设的主要职能部门。 ③明确电子文件形成部门、电子文件管理责任部门、信息化部门、保密部门在数字档案室建设中所承担职责。	定性	查看数字档案室建设与管理责任制及其落实情况。未明确负责领导和主要职能部门的为不符合，个别部门职责未明确的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2		发展规划	①将电子文件归档与数字档案室建设纳入本单位总体或信息化建设发展规划。 ②按规划实施数字档案室建设。	定性	查看本单位有关发展规划文件。规划中电子文件归档与数字档案室建设工作目标不够明确或未达 规划既定目标的为部分符合，未纳入发展规划的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
3	基础设施建设	机房与网络环境	①主机房选址规范，电力稳定，配备安防、监控、消防、温湿度设施设备。 ②数字档案室应用系统运行在与因特网物理隔离的局域网、政务内网、基于VPN构建的政务外网虚拟专用网络或具备防护措施且达到相应等级保护要求的互联网。 ③网络信息点数量配置满足业务需求。	定性	现场查看机房及网络拓扑图。机房和网络个别条件不足的为部分符合，数字档案室应用系统运行在互联网但无有效防护措施的为不符合。除指标细则中描述的网络环境外，利用政务云平台的也为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

			④系统运行网络带宽满足各类档案数字资源传输、利用需求。				
4		服务器及软硬件	①数字档案室应用系统配置专用服务器。 ②服务器为近 6 年采购的主流配置产品。 ③配备正版网络操作系统、数据库管理系统、中间件等基础软件。 ④相关软硬件设备应当按有关要求选用信创产品。	定性	查看服务器采购记录及设备登记表。服务器非专用或超过 6 年、缺少个别基础软件或辅助设备的为部分符合,自建云平台(私有云)或者使用政务云的为符合,使用第三方云服务或其他的为不符合。按有关要求应当选用信创产品而未选用的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
5		存储备份设备	①配备在线存储设备(包括本单位自行采购部署的磁盘阵列或云平台统一提供的存储池)。 ②配备近线或离线备份设备,离线磁性存储介质存放于防磁柜。	定性	查看在线、近线、离线设备采购记录及设备登记表。配备的在线存储设备满足本单位档案数字资源 2 年以上的增长量,近线或离线设备可二选一,上述有一项不满足的均为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
6	电子文件归档与应用系	办公自动化系统电子文件归档	①办公自动化系统具备电子文件流转、电子签名、安全认证等功能。 ②内嵌文件材料归档范围和档案保管期限表,并可根据修改情况进行更新。 ③支持在业务流程中,形成电子文件及其组件,自动采集电子文件元数据。 ④支持在电子文件办理完毕或业务流程结束后,按照规范开展电子文件整理和预归档工作。	定性	在办公自动化系统中,由本单位相关人员演示从电子文件自起草至办结的完整操作流程,查看过程中的电子文件及其组件、元数据的收集整理情况。未实现电子文件预归档的为不符合,功能不健全的为部分符合。不具备格式转换功能的,如能够直接形成符合归档要求的通用电子文件格式为符合,否则为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

	统 建 设		⑤具备转换电子文件格式的功能。 ⑥支持归档时去除电子文件的数字签名信息,且保留电子印章图形,在元数据中记录签名人、签名时间、签名算法等信息。		不具备数字签名去技术化措施的为部分符合。		
7	系 统 部 署 与 衔 接		①设计电子文件及其组件、元数据归档接口,确保系统之间相互衔接。 ②办公自动化系统通过接口向数字档案室应用系统归档,实现对电子档案的全过程管理。	定性	归档接口形式通常包括但不限于:常见的系统通讯接口、中间数据库归档接口、归档电子文件及其元数据的规范存储结构。办公自动化系统仅采用离线归档方式的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
8	门 类 管 理 与 扩 展 配 置		①数字档案室应用系统具备多门类档案管理功能,可根据实际情况新增档案门类。 ②新增的电子档案门类具备接收采集、分类编目、检索利用、统计打印等功能。 ③具备管理本单位档案分类方案功能。 ④具备各种门类电子档案的元数据方案的建立与管理功能和元数据值有效性验证设置功能。	定性	数字档案室应用系统软件界面档案门类树罗列准确。新增门类无法扩展配置的为不符合,功能不健全的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
9	接 收 采 集		①数字档案室应用系统具备自动或手动接收采集不同类型电子文件及其元数据功能,确保归档电子文件各组件与元数据保持关联,同	定性	测试数字档案室应用系统接收采集功能。功能不完善的为部分符合,无法正常接收或采集不准确的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

			时自动记录接收采集业务行为元数据。 ②具备辅助接收、采集传统档案数字化成果功能。				
10		检 查 检测	①数字档案室应用系统具备对各门类文件材料归档和档案整理规范性检查功能,提醒和反馈检查结果,能够将检查中发现的重份、著录不规范、组件缺失等归档电子文件退回。 ②具备真实性、完整性、可用性和安全性自动检测功能,能够在接收和长期保存过程中进行四性检测并形成检查报告功能。	定性	测试数字档案室应用系统检查检测功能。不具备检查反馈功能的、四性检测有重大缺陷的为不符合,功能不完善的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
11		分 类 编目	①数字档案室应用系统支持按照分类方案进行归档电子文件分类、著录、编目、命名等,完成电子文件的归档保存。 ②支持辅助完成纸质、照片、录音、录像等传统载体归档文件的分类、著录、编目功能。 ③支持编制归档文件目录、案卷目录以及卷内文件目录功能,可导出、打印目录。	定性	测试数字档案室应用系统分类编目功能。电子档案分类编目功能不完善的为不符合,其他缺少个别功能的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
12		检 索 利用	①数字档案室应用系统以权限管理为基础,支持多途径、多角度且易用的检索和利用方式,能满足用	定性	测试数字档案室应用系统检索利用功能。检索利用功能不完善、不灵活的为部分符合,无借阅流程管理和利用审批功能、	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

			户各类查档需求。具备不设定检索字段的简单检索、选定多项检索字段及其逻辑关系的高级检索、跨档案门类检索等功能。 ②具备档案借阅流程管理和利用审批功能。 ③具备根据权限在线查看、打印、下载目录数据和档案内容功能。		存在检索结果与检索项无关情形的为不符合。		
13		鉴定统计	①数字档案室应用系统具备各门类档案的鉴定处置功能,能够自动提醒,按工作流程开展到期档案的鉴定处置。 ②具备实体档案、档案数字资源室藏量的统计功能,统计条件应当包含档案门类、年度、机构或问题、保管期限、卷(件)、文件格式等。 ③具备档案利用情况统计功能,包括利用档案的部门及人次、利用实体档案和档案数字资源门类及数量、下载浏览量等。	定性	测试数字档案室应用系统鉴定处置与统计功能。统计功能不完善、统计条件项不全,鉴定功能不完善、不能自动提醒的为部分符合,统计不准确、无鉴定处置功能的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
14		开放审核与移交	①数字档案室应用系统具备开放审核功能,对室藏档案开展开放审核工作。 ②具备电子档案移交功能,能够按国家综合档案馆要求生成电子档案移交信息包。 ③具备记录档案移交过程信息功能,能够形成移交文据。 ④电子档案移交应当符合安全管理要求。	定性	测试数字档案室应用系统开放审核与移交功能。开放审核和移交功能不完善的为部分符合,移交时未填写《电子档案移交与接收登记表》,未附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况的为不符合。未列入国家综合档案馆接收范围的机关移交功能暂不做要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

15	系 统 管 理 与 运 行	<p>①数字档案室应用系统具备日志审计跟踪功能,记录、审计系统各类管理、操作行为。</p> <p>②支持记录管理员、各类用户的行为信息,包括登录数字档案室应用系统、实施档案门类管理、编辑元数据或目录数据、处置电子档案等各种操作行为;支持记录非授权用户试图登录或操作的行为;支持记录登录或操作失败的有关信息;支持日志检索、输出、导出等管理功能。</p> <p>③具备系统管理员、安全管理员、审计员三员配置功能。</p> <p>④具备用户组配置功能,具备用户口令或数字证书管理功能,具备用户操作权限管理功能。</p> <p>⑤定期对数字档案室应用系统、服务器、网络设备、存储设备及安全管理设备等软硬件有效性进行检测,确保电子档案保管环境无病毒感染、无安全隐患。</p> <p>⑥系统平均响应时间正常,能够承载合理的并发访问量,高并发时系统运行正常,支持长期稳定运行。</p>	定性	测试数字档案室应用系统日志审计功能,系统配置功能,查看系统运行情况。管理、操作行为记录不全的、功能不完善的为部分符合,无法审计追溯的为不符合。配置功能不完善的为部分符合,无三员配置功能的、系统响应时间超长、高并发时运行卡顿的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
----	---------------------------------	---	----	---	--	--

16	档案 数字 资源 建设	技 术 文档	<p>①按照《计算机软件文档编制规范》(GB/T 8567)，形成数字档案室应用系统开发技术文档。</p> <p>②采用开发方式建设的，保存功能规格设计说明书、详细设计书、数据库设计书、技术报告、用户手册、接口设计说明等文档。</p> <p>③采购商品化应用软件的，保存数据库设计文档、用户手册、接口设计说明等文档。</p>	定量	查看相应技术文档。全有的为符合，缺少个别文档的为部分符合，无文档的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
17		分 类 方案	<p>①按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《机关档案管理规定》，科学划分档案门类。</p> <p>②专业档案门类参照《国家基本专业档案目录》设置。</p>	定性	对照本单位归档范围及实际档案管理需求，查看门类划分情况。缺少文书、照片、录像档案的为不符合，根据形成情况缺少科技、会计、录音等其他门类的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
18		集 中 统一	<p>①各门类电子档案按照规定纳入数字档案室应用系统集中统一管理。</p> <p>②传统载体档案数字化成果全部导入数字档案室应用系统。</p>	定性	查看档案数字资源管理情况。缺少应管档案门类的为不符合，传统载体档案数字化成果未全部导入的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
19		编 号 命名	<p>①合理编制各门类档案数字资源的档号。</p> <p>②使用档号命名电子档案及其组件、传统载体档案数字化成果。</p>	定性	查看档案数字资源管理情况并按门类、年度、机构抽查。使用档号以外的其他标识符命名的、档号编制规则存在唯一性和扩展性问题的为不符合，档号编制或组件命名不规范的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

20	齐全完整	<p>①按照本单位文件材料归档范围，及时接收或采集各门类归档电子文件。</p> <p>②实现办公自动化系统中形成的电子文件应归尽归，归档保存的电子档案齐全完整，能够系统反映本单位履行主要职责的过程。</p>	定量	在办公自动化系统中，按机构（或问题，下同）各抽查 3 份上年度或近 3 个月办理的电子文件，对应到数字档案室应用系统中，存在 1 份应归未归的为不符合。归档电子文件整体或个别缺少某项组件的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
21	电子档案来源可靠	<p>①电子档案由授权和确认的法定形成者办理形成，未发生被非法篡改或者误用情况。</p> <p>②电子档案在既定的业务活动中，在特定时间，使用安全可靠的系统或电子设备形成，在系统监控下流转。</p> <p>③电子档案未包含非开放的压缩、加密、签名、印章、时间戳等技术措施。</p> <p>④电子档案按来源关系在形成者与档案部门之间交接并记录交接信息。</p>	定性定量结合	在数字档案室应用系统中，抽查各门类电子档案。经测试可非法篡改的、发现脱离系统监控流转的、包含非开放技术措施的、未填写《电子文件归档登记表》或未记录电子文件归档过程元数据和归档审计日志的均为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
22	电子档案程序规范	<p>①在形成或办理过程中收集电子档案各组件及其元数据，电子档案与相关元数据保持关联关系。</p> <p>②电子档案整理符合国家、行业或地方标准规范的要求。</p> <p>③电子档案保管和利用严格按照数据权限和工作程序进行，采取措</p>	定性定量结合	在数字档案室应用系统中，抽查各门类电子档案。存在非法访问和越权访问的为不符合，电子档案整理不规范的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

			施保证无非法访问和越权访问。				
23	电 子 档 案 要 素 合 规	①采用规范的计算机文件格式保存电子档案。 ②电子档案结构以封装形式反映，将电子档案和元数据按指定结构打包。 ③电子档案元数据符合国家、行业或地方标准规范要求，描述电子文件内容、结构、背景的元数据，以及记录电子档案管理过程的元数据等构成要素齐备。 ④电子档案可以正常浏览。	定 性 定 量 结 合	在数字档案室应用系统中，抽查各门类电子档案。电子档案文件格式不符合长期保存要求的、未将电子档案和元数据按指定结构打包的为不符合，元数据不规范的、部分电子档案无法正常浏览的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
24	全 过 程 管 理	仅以电子形式归档电子文件和管理电子档案。	定性	在数字档案室应用系统中，抽查各门类电子档案。对通过系统形成和流转的文件，仅以电子形式归档和管理为符合。同一份档案存在电子与纸质并行管理的为部分符合。并行管理的电子档案与相应纸质档案编号、内容不一致或无法一一对应的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
25	传 统 载 体 档 案 数 字 化	①按照“存量数字化”目标，规划并开展本单位传统载体档案数字化工作，数字化技术参数符合国家、行业或地方标准规范要求。 ②档案数字化为委托事项的，数字化服务外包管理工作符合安全保密有关要求。	定 性 定 量 结 合	查看传统载体档案数字化成果及档案目录。未开展传统载体档案数字化的为不符合，未完成室藏全部传统载体档案目录数据库建设的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

			<p>③完成室藏全部传统载体档案（含专业档案）目录数据库建设，数据库质量符合要求。</p> <p>④室藏传统载体档案数字化成果与目录实行有效关联挂接。</p>				
26		备 份 恢 复	<p>①按照本单位档案数字资源备份策略开展在线、近线或离线备份工作，将各门类档案数字资源纳入备份管理范围。</p> <p>②具备备份数据恢复能力。</p>	定 性 定 量 结 合	查看备份记录及备份介质。备份不规范、不及时的为部分符合，未开展备份工作的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
27	保 障 体 系 建 设	经 费 保 障	<p>①数字档案室建设、管理、升级、运维和培训等费用纳入本单位预算，并按需支出。</p> <p>②数字档案室软件开发与维护，硬件配置、维护、升级，室藏档案数字化等费用能满足工作需要。</p>	定性	查看近 3 年预算文件及支出明细。经费不能满足工作需要且缺口较小的为部分符合，经费缺口较大影响数字档案室正常运行的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
28		制 度 保 障	<p>①制定并实施本单位电子文件归档与电子档案管理的相关制度。</p> <p>②制定本单位文件材料归档范围和档案保管期限表。</p> <p>③制定并实施数字档案室应用系统运维和安全管理、档案数字资源备份管理制度，制定数字档案室突发事件应急预案，或纳入档案 管理应急预案、本单位总体应急预案。</p>	定性	查看有关制度文件。缺少电子文件归档与电子档案管理制度、文件材料归档范围和档案保管期限表的为不符合，缺少个别其他制度的为部分符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

29	人 才 保障	①数字档案室配备专职管理人员。 ②数字档案室专职管理人员，能胜任数字档案室管理工作。 ③具备完善的培训机制，针对单位领导、档案人员、业务人员、系统管理人员等分角色按需进行培训。	定量	独立式数字档案室配备至少 1 名专职管理人员、集中式数字档案室配备 2 名以上专职管理人员的为符合，人员配备不足的为不符合。认定过程中，未由专职管理人员操作、演示、使用系统各项功能的为不符合。查看培训计划、培训名单、培训组织情况，未开展培训的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
30	安 全 保障	①档案数字资源和数字档案室应用系统应当按照网络安全和保密工作有关规定管理。 ②实施数字档案室应用系统三员管理，系统管理员、安全管理员和审计员授权明确。 ③档案库房、机房配备温湿度调控、安防、消防等设施设备，保障档案实体、信息安全。	定性	系统为非涉密系统的，通过网络安全等级保护二级(及以上)测评与备案的为符合；系统为涉密系统的，通过所保管档案相应密级系统的分保测评的为符合。未通过相应测评、未实施三员管理的为不符合。查看库房、机房具有相关设施设备且能正常使用的为符合，否则不为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
高水平数字档案室指标						
31	业务系统电 子文件归档	反映本单位主要职能活动的业务系统支持电子文件在线归档，且均能达到指标项 6 符合或部分符合、指标项 7 符合的要求，通过接口向数字档案室应用系统归档。	定性	在业务系统中，由本单位相关人员演示完整业务流程，查看系统归档结果。未具备归档功能或归档不全的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
32	对接系统数 量	除办公自动化系统以外，至少有 2 个业务系统实现电子文件在线归档。	定量	查看具备电子文件归档功能的业务系统。有 2 个及以上系统实现的为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

33	辅助鉴定	支持基于档案价值自动或半自动辅助进行归档鉴定、划定保管期限。	定性	办公自动化系统、业务系统或数字档案室应用系统能够根据内嵌的归档范围和保管期限，自动或半自动进行归档鉴定、划定保管期限等辅助判断功能的均为符合。未实现智能辅助或辅助结果准确率较低的不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
34	辅助识别	对档案数字资源开展文字、语音、图像识别工作，提升档案数字资源质量，并利用识别成果实现全文或高级检索。	定量	至少开展文字、语音、图像中的一种识别工作，且识别量达到全部应识别资源一半以上的为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
35	辅助检查	除四性检测以外，需要人工检查的内容，系统能够辅助进行检查。	定性	可辅助提示、辅助著录、补充完善缺失信息、能够部分替代人工的为符合，辅助效果较差的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
36	编研功能	支持用户开展档案编研工作，授权用户建立编研计划、分配工作任务、建立编研素材库、复制粘贴档案内容信息、审核编研文稿、发布或下载编研成果等。	定性	能够利用档案数字资源开展编研并有编研成果的为符合，无成果的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
37	统计报表	具备按档案事业统计年报开展更为详实的统计功能，通过统计报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示统计结果。	定量	查看统计结果。具备相应功能且统计功能灵活，能够高度定制统计条件的为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
38	新门类档案	实现网页信息、社交媒体、公务电子邮件等门类电子文件归档。	定性	查看相应归档成果。能够实现网页信息、社交媒体、公务电子邮件其中一种归档的为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

39	深度挖掘	利用知识图谱、人工智能、大数据等新技术加强档案数字资源深度挖掘，在数据管理中取得积极成效。	定性	有相关成果、能够体现档案资源深层次价值或管理实效的为符合，无成果的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
40	特色应用	根据本单位业务特点和需要，围绕室藏档案特色，超前谋划，基于档案数字资源开发特色应用。	定性	特色应用的行业特征明显，具有创新性，取得广泛认同，具有推广意义的为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
41	数字化率	纸质档案数字化率达到 80%以上，传统载体照片、录音、录像档案全部完成数字化。	定量	均达到相应比例要求，且将所有数字化成果全部导入数字档案室应用系统的为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
42	机房标准	符合《数据中心设计规范》（GB 50174）要求的 B 级及以上机房标准。	定性	查看机房等级证书，达到 B 级及以上的为符合，无认定证书的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
43	共享利用	实现档案数字资源跨区域、跨层级、跨部门共享利用。	定性	有共享利用实例的为符合，无实例的为不符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
44	异地备份	开展档案数字资源异地备份（含同城异地备份）。	定性	查看备份情况。通过异地备份设备或政务云平台统一提供的设备开展异地备份工作的均为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
45	长期保存	根据《档案数字资源备份实施规范》（DA/T99），制定策略并实施长期保存。	定性	通过健全策略确保档案长期保存，策略包括备份对象、备份方式、备份周期，备份实施方案、备份数据恢复方案等。加强备份数据与备份载体的科学管理，按照保管期限及重要程度，实施长期保存策略。上述策略完善并有效实施的为符合。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
46	转换迁移	①电子档案保存格式不能满足长期保存需要时，能够对电子档案进行格式转换。	定性	制定电子档案数据转换与迁移策略，确保转换与迁移后电子档案各组件、元数据、	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

		<p>电子档案格式转换时，应自动采集相关元数据。</p> <p>②电子档案的存储设备更新、系统扩充、应用软件升级、存储载体改变等情况发生时，应对电子档案管理系统及其数据进行相应迁移和更新操作。</p> <p>③服务器、网络设备、存储设备、安全管理设备等基础设施应根据迁移和更新需求及时调整、扩容、升级。</p>		<p>审计日志、配置信息之间关联关系，保持上述内容的完整性、可用性。策略完善并评估可实施的为符合，未达到的为不符合。</p>		
47	存储性能	<p>①根据档案数字资源规模和数字档案室应用现状，应用大型专用存储设备或技术。</p> <p>②具备对档案数字资源存储状况进行监控和警告的能力，对存储介质不稳定、存储空间不足、电子档案非授权访问和系统响应超时等情况发出警告，跟踪和记录警告事项处理过程。</p>	定性	<p>查看存储设备及相关管理系统。具备指标细则的监控警告能力和充足存储空间的为符合，不满足的为不符合。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
48	人员配备	<p>数字档案室管理人员具备计算机、软件、信息、档案等专业背景，入选省级以上档案人才库，或具备高级职称。</p>	定性	<p>查看管理人员专业背景信息，有相关资质证明的为符合。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
49	岗位职责	<p>数字档案室建设与管理工作纳入相关人员岗位职责和年度考核。</p>	定性	<p>查看岗位职责清单和年度考核登记表，纳入岗位职责并考核的为符合。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
50	系统满意度	<p>系统应当达到安全可靠、界面清晰、运行稳定、操作流畅等要求。</p>	定量	<p>根据现场情况进行满意度评价，专家组全体成员均满意的为符合。</p>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

指标解释:

1. 数字档案室建设指标采取定性和定量相结合的方式。对于能够准确定义、精准衡量的指标项,设定了需要达到的量化目标,侧重在档案数字资源部分;对于不能直接量化、功能性要求的指标项,提出了原则性要求,侧重在组织领导、应用系统建设、保障体系建设等部分。

2. 指标细则中,“和”与“或”等关系词,“和”表示均应达到,“或”表示其中一种达到即可。

3. 各指标项认定结果有符合、部分符合、不符合三种。所谓符合,是指该项指标细则中的全部内容均达到要求;所谓部分符合,是指该项指标细则中的部分内容未达到要求或存在优化改进空间;所谓不符合,是指该项指标细则中的全部内容未达到要求或有指标说明中规定的不符合情形。

4. 第1—30项指标全部为符合或部分符合,且部分符合不超过6项的,为通过数字档案室认定,其中部分符合的,应在表格中填写欠缺内容;在此基础上,第31项符合且第32—50项指标不少于13项符合的,为高水平数字档案室。

甘肃省推进数字档案馆建设实施办法(试行)

第一条 为了加强全省数字档案馆建设和管理,加快推进档案信息化建设和数字化转型,根据国家档案局办公室印发的《推进数字档案馆建设实施办法(试行)》,结合实际制定办法。

第二条 办法所称数字档案馆,是指全省各级各类档案馆运用现代管理理念和新一代信息技术,对档案实体和档案数字资源进行收集、管理、保存、利用等业务活动,具有数字化、网络化、智能化特征的运行体系。

第三条 办法适用于全省市、县国家综合档案馆数字档案馆建设和认定工作,其他类型档案馆开展数字档案馆建设和认定工作参照办法执行。

第四条 数字档案馆建设主要包括基础设施、应用系统、档案数字资源、档案共享利用、制度规范、安全保障等内容。

第五条 省档案局负责统筹规划、监督指导全省数字档案馆建设。全省各级各类档案馆应当把数字档案馆建设作为档案信息化发展战略的重要内容,作为推动档案事业数字化转型发展的关键举措,积极推进数字档案馆建设。

第六条 市、县国家综合档案馆应当按照《数字档案馆建设指南》(以下简称《指南》)和《甘肃省数字档案馆建设和认定指标表》(见附件1,以下简称《指标表》)等标准规范开展数字档案馆建设,按照自愿原则,向省档案局申请数字档案馆认定。

第七条 省档案局根据各地申请,按照以下程序组织开展数字档案馆认定工作:

(一)申请认定。市、县国家综合档案馆应当在数字档案馆建设完成后开展自评,符合《指标表》中80%以上指标项要求的,由所在州市档案局初验合格后,向省档案局提出认定申请,并附建设和自评材

料及《甘肃省数字档案馆认定申请表》(见附件 2)。

(二) 现场测试。省档案局收到数字档案馆认定申请后,组织专家依据《指南》和《指标表》及相关标准规范开展现场测试工作,并反馈测试意见。现场测试未通过的,由责任单位按照专家组反馈意见进行整改,整改完成后重新申请测试。

(三) 认定审批。省档案局按照测试情况审批认定结果,并向所在市州档案局反馈。符合《指标表》中 80%以上指标项要求的认定为甘肃省合格数字档案馆;符合《指标表》中 90%以上指标项要求,且标星指标项全部符合的认定为甘肃省高水平数字档案馆。

(四) 结果报备。省档案局每年年底前,向国家档案局报送年度全省数字档案馆认定工作情况。

第八条 有以下情形之一的,不能申请数字档案馆认定:

(一) 数字档案馆建设项目未通过整体验收。

(二) 未建立全部馆藏文件级目录数据库。

(三) 未接收电子档案或未开展电子档案保管服务。

(四) 近 3 年发生过重大信息安全事故或存在严重安全隐患。

第九条 已经建成数字档案馆的单位应当积极运用新理念新技术,不断提升数字档案馆建设和运行管理水平,持续发挥数字档案馆作用。

第十条 省档案局对认定的数字档案馆进行监督检查,及时向存在工作停滞、安全隐患突出等严重问题的责任单位提出整改要求,对在规定时限内未按要求完成整改的,撤销其认定结果。

第十一条 办法由中共甘肃省委办公厅(甘肃省档案局)负责解释。

第十二条 办法自发布之日起施行。2024 年 1 月 24 日中共甘肃省委办公厅(甘肃省档案局)印发的《甘肃省数字档案馆系统测试工作方案》(甘档发〔2024〕8 号)同时废止。

- 附件： 1. 甘肃省数字档案馆建设和认定指标表
2. 甘肃省数字档案馆认定申请表

附件 1

甘肃省数字档案馆建设和认定指标表

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	机房	基本要求：机房建设应符合《数据中心设计规范》(GB 50174)B 级要求。	
		1. 机房选址应远离强振源、强噪声源，远离产生粉尘、油烟、有害气体以及生产或贮存具有腐蚀性、易燃、易爆物品的场所，远离水灾、地震等自然灾害隐患区域，避开强电磁场干扰。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		2. 机房应由双重电源供电，当只有一路电源时，应设置柴油发电机组作为备用电源。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		3. 主机房内电子信息设备应由不间断电源系统供电。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		4. 不间断电源电池室与主机房分设并定期进行巡检。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		5. 主机房内所有设备的金属外壳、各类金属管道、金属线槽、建筑物金属结构必须进行等电位联结并接地。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 6. 机房应配备视频安防监控系统、入侵报警系统和出入口控制系统等安全防范系统，各系统之间应具备联动控制功能，监控视频保留 6 个月以上。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	机房	7. 主机房应配置气体灭火系统，也可配置细水雾灭火系统。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 8. 机房应配备火灾报警系统，设置两组独立的火灾探测器，并与灭火系统和视频监控系统联动。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		9. 主机房应配备专用空调设施或自带温控设备满足温控要求，冷通道或机柜进风区域温度应控制在 18℃~27℃，相对湿度不大于 60%，停机时环境温度为 5℃~45℃，相对湿度 8%-80%，不得结露。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		10. 不间断电源系统电池室应配备专用空调设施，温度应控制在 20℃~30℃。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	网络平台	基本要求：应根据业务需求和技术发展进行规划和设计，布局合理，可扩展，安全可靠。	
		11. 建设专用局域网，主干线路采用光纤铺设，核心交换机等关键网络设备冗余，支撑开展档案数字资源收、管、存、用等业务。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		12. 接入政务网，支撑开展档案数字资源接收、共享利用和在线监督指导等业务。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		13. 接入因特网，支撑开展档案数字资源利用、展览、咨询、采集等业务。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		14. 专用局域网与因特网实施物理隔离。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		15. 在各网络配备必要的防火墙、漏洞扫描、入侵检测、安全审计等网络安全设施，满足网络安全管理要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	硬件设备	基本要求：应根据业务需求和技术发展配置设备，满足高效、安全、适当冗余要求。	
		16. 配备满足数字档案馆系统运行需要的专用服务器。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		17. 配备在线存储设备，并满足 2 年以上数据增长需求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		18. 配备 2 种及以上不同介质的离线备份设备。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		19. 配备满足开展档案数字资源接收、管理、利用、自助查档等工作需要的计算机、打印机等终端设备。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		20. 配备满足重大活动照片、音视频采集、摄录设备，音视频转码、编辑、数字化转换等设备。能够通过购买服务等形式完成数字化加工任务的视同符合要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	基础软件	基本要求：配备满足系统正常运行的正版软件。	
		21. 配备操作系统、数据库、备份恢复系统等正版系统软件。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		22. 配备字处理、图像处理、版式软件、识别软件、音视频采编、病毒查杀等正版工具软件。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	档案数字化设施设备	基本要求：应具备开展传统载体档案数字化工作的场地、设备、软件等。	
		23. 配置数字化工作用房，并且不在地下室等低洼地，场地环境利于档案实体保护，配备消防安防设施设备，配备全覆盖视频监控设施，监控视频保留 6 个月以上，数字化工作用电符合安全要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		24. 配备数字化设备、数字化软件系统、专用存储设备（如磁盘、光盘、磁带等）且在使用结束后须经过档案馆统一处理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		25. 对操作和存储档案数字资源的设备，应以专业手段封闭非必要的信息出口。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	国产化要求	26. 根据有关规定制定设施设备国产化实施方案，有序推进服务器、操作系统、数据库等国产化工作。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
应用软件系统功能	接收	基本要求：满足在线、离线接收档案数字资源并进行检测的需要。	
		27. 具备在线或离线接收文本、图像、音频、视频、数据库等不同类型电子档案及传统载体档案数字化成果的功能，具备征集管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		28. 具备对接收电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测的功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		29. 能够与接收范围内的 3 家以上立档单位的数字档案室系统、电子档案管理信息系统等档案信息系统在线衔接。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
应用软件 系统功能	管理	基本要求：满足对档案数字资源进行有序管理、辅助实体档案管理的需要。	
		30. 具备电子档案和传统载体档案数字化成果的数据组织功能，可自动分类并可定制、可扩展等。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		31. 具备维护电子档案各组成部分及相关元数据之间、电子档案与电子档案之间的关联功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		32. 具备传统载体档案数字化成果的著录、标引、编目等功能，实现目录数据与原文数据挂接。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		33. 具备实体档案出入库登记、位置指示、保管状况描述、审核、全宗卷管理、抢救修复等辅助管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		34. 具备档案数量、类型、保管期限、形成单位、形成时间等项统计功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 35. 具备运用人工智能、数据分析等技术辅助开展档案开放、销毁等鉴定功能，及工作流程设定等管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	保存	基本要求：按照长期保存要求，对档案数字资源进行存储、备份、格式转换。	
		36. 具备对档案数字资源及其目录数据库进行在线、离线备份与恢复功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		37. 具备对备份数据和介质进行登记与管理、监控与警告、跟踪与记录等功能，包括存储介质不稳定、存储空间不足、电子档案非授权访问等情况。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		38. 具备档案数字资源向长期保存标准格式转换功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
应用软件 系统功能	利用	基本要求：满足局域网、政务网、因特网等环境下的不同利用需求。	
		39. 具备档案利用登记注册、阅览服务接待管理、目录检索及全文检索等功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		40. 具备档案利用审核审批、利用结果打印输出、利用过程记录监控等功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		41. 具备不开放档案利用控制功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		42. 具备人次、目的、效果、件次、时间等利用统计和用户使用评价功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 43. 具备运用人工智能、数据分析等技术进行辅助编研及工作流程设定等管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	系统管理	基本要求：保障系统可靠、可控运行。	
		44. 具备身份认证、用户设置与权限分配等用户管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		45. 具备日志记录、操作审计、数据字典等管理功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		46. 具备电子档案、档案数字化成果、系统数据等导入、导出功能。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
应用软件 系统功能	系统管理	47. 具备电子档案分类方案的定义与维护功能，内置常用的文书、科技、音像等档案门类的分类方案。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		48. 具备电子档案元数据方案的定义与维护功能，内置常见种类的电子档案元数据方案。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		49. 档案数字资源收、管、存、用等业务流程可随业务发展定制。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
档案 数字资源	档案 资源建设	基本要求：档案数字资源及目录数据齐全、完整、准确、规范。	
		50. 规范接收 3 家以上立档单位的电子档案，或提供电子档案保管服务，每家数量不少于 1000 件。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		51. 电子档案移交接收符合《电子档案移交接收操作规程》（DA/T 93）等规范要求，电子档案组件完整、元数据齐全、关联正确。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 52. 接收的电子档案不保留电子印章的数字签名信息，只保留印章图形。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		53. 接收的电子档案应当附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		54. 制定接收立档单位传统载体档案数字化成果的工作规划，并实际开展接收工作。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		55. 开展馆藏纸质档案数字化工作。馆藏纸质档案 20 万卷以下应数字化率达到 90%以上，20 万卷以上应数字化率达到 80%以上。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
档案 数字资源	档案 资源建设	56. 馆藏录音录像档案、照片档案全部数字化。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		57. 档案数字化质量符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31）、《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62）、《缩微胶片数字化技术规范》（DA/T 43）等标准要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 58. 档案数字化安全管理应符合《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）、《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2）等要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		59. 连续3年接收、采集2种以上档案数字资源（电视新闻、网页等多媒体信息）。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		60. 建立案卷级、文件级电子目录，全部纳入档案目录数据库管理，档案目录数据与档案原文数据挂接准确。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		61. 档案著录质量符合《档案著录规则》（DA/T 18）等要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 62. 至少完整、准确完成1个全宗或1万件传统载体档案数字化成果文字、语音等识别工作。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	档案 资源管理	基本要求：对档案数字资源进行规范管理。	
		63. 对电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源进行统一管理，在局域网建立涵盖所有档案数字资源、具备长期保存和安全管理功能的资源总库。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		64. 为开展档案数字资源接收、管理、利用等工作，在相关网络合理建设相应的数据库。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
档案 数字资源	档案 资源管理	* 65. 剥离非涉密系统中的涉密数据。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		66. 涉密系统及涉密数据按照国家保密要求管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		67. 制定备份工作方案，设置备份与恢复策略，使用专用备份软件，以在线方式和离线方式实现对档案数字资源及其管理系统等进行完整备份，记录备份恢复过程信息。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		68. 档案数字资源应实现“一用两备”，采用至少两种符合长期安全管理要求的存储介质，保存至少三套数据，每种介质上保存一套完整数据，一套在线应用，两套备份。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		69. 对重要电子档案进行异地备份。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		70. 制定检测策略，使用专用检测工具，定期对备份数据的可读状况、所处软硬件环境，以及存储介质完好程度等保管情况进行检测，发现问题及时处理，必要情况下及时进行转换、迁移。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		71. 采取管理措施和技术手段保证电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
保障体系	制度制定 与实施	基本要求：建立数字档案馆各项制度并按要求组织实施。	
		72. 建立并实施包含机房出入、安全防范、卫生、运行操作、温湿度控制等内容的机房管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
保障体系	制度制定 与实施	73. 建立并实施包含登记、检查、操作、维修以及报废等内容的设备管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		74. 建立并实施包含账户管理、密钥管理、风险评估、灾难恢复等内容的安全管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 75. 建立包括防范自然灾害、环境事故、突发事件和人为操作失误等内容的应急预案，近 2 年内实施过演练。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		76. 建立并实施包含系统管理员、安全管理员、审计管理员、数据管理员、软硬件管理员职责等内容的人员管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		77. 建立并实施包含接收、检测、整理、管理、存储、备份、利用等内容的档案数字资源管理制度。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		78. 建立并实施数字化工作制度，加强档案数字化日常管理，定期开展安全检查。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	条件保障	基本要求：建立与数字档案馆建设运行相适应的工作机制。	
		79. 数字档案馆建设和发展纳入本地区信息化发展相关规划。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		80. 设立数字档案馆运行维护组织机构或有专职岗位人员从事运行维护工作。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		81. 具备从事数字档案馆技术维护的计算机专业人员。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
保障体系	条件保障	82. 业务人员全部经过数字档案馆系统应用岗位培训。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 83. 近 5 年获得国家档案主管部门 1 个以上、或省级档案主管部门 2 个以上科技项目立项，或者有档案科技成果奖励，或者参与编制档案信息化国家或省级标准或行业标准并发布实施的。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 84. 具备数字档案馆运行维护经费，每年达到建设经费 10%。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
服务效能	服务能力	基本要求：档案服务能力得到提升。	
		85. 实现档案数字资源接收、整理、编目、鉴定（审核）、管理、保存、编研、利用、统计等全过程管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		86. 通过政务网开展档案数字资源接收、共享利用和在线指导服务等业务。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		87. 因特网网站或移动服务端（微信公众号、APP 等）有馆藏介绍、利用指南、数据检索、史料编研、数字档案阅览等服务项目。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	效能提升	基本要求：档案管理工作效能得到提升。	
		88. 能够实现 5 家以上档案数字资源馆际共享利用，以技术手段保障档案数字资源真实性、抗抵赖、防篡改。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		* 89. 应用大数据、人工智能等新一代信息技术取得实际成效。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
		90. 在因特网网站或移动服务端（微信公众号、APP 等）以 3D 等方式举办专题展览。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

附件 2

数字档案馆认定申请表

申请认定档案馆名称			
申请认定时间		符合指标项情况	
数字档案馆建设情况简介:			
年 月 日 (盖章)			
市州档案主管部门推荐意见:			
年 月 日 (盖章)			

第五部分 甘肃省规章及规范性文件

甘肃省档案馆纸质档案数字化成果接收办法

第一条为加强和规范省直单位纸质档案数字化成果的集中管理和有效利用，根据《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）和《甘肃省档案条例》要求，结合甘肃省档案馆实际，制定本办法。

第二条本办法适用于甘肃省省直单位向甘肃省档案馆移交纸质档案时，通过在线或离线形式向省档案馆移交相应纸质档案的数字化副本数据。

第三条各单位加工制作的纸质档案数字化成果，与对应纸质档案同步向省档案馆移交。

第四条省档案馆接收纸质档案的数字化成果范围参照纸质档案接收范围执行。

第五条各单位向省档案馆移交的纸质档案数字化成果应包括目录数据和全文扫描图像数据。

第六条各单位移交的目录数据必须符合《甘肃省省直单位文书档案电子目录数据库结构与交换格式(修订)》的规定，确保著录项目与著录内容的完整、准确与规范。组卷纸质档案的数字化成果应移交案卷目录和卷内文件目录，以件为单位整理的纸质档案数字化成果应移交归档文件目录。

第七条各单位移交的全文图像数据必须为原始图像的单页JPG文件和挂接利用的多页PDF文件。图像文件命名必须符合《甘肃省省直单位文书档案电子目录数据库结构与交换格式（修订）》的规定。图像扫描色彩模式、扫描分辨率、图像处理等必须符合《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）的规定，确保图像完整、准确与清晰。

第八条各单位应采用一次性写入的档案级蓝光盘和移动硬盘作为移交介质，一式两套向省档案馆移交纸质档案数字化成果（一套光盘，一套移动硬盘）。光盘刻录和移动硬盘备份完成后，应与

原始数据校验，进行质量检查，确保移交数据的准确性、完整性、可读性和安全性；移交介质应有相应装具，光盘载体必须装入硬质光盘盒，且单片单盒。载体封面必须粘贴标签，具体标签式样见附件1。

第九条各单位在进行纸质档案数字化成果移交时，应事先做好质量检查工作；同时提前1个月向省档案馆提出移交申请，省档案馆在接到申请后10个工作日内，协商确定移交有关事项，并对纸质档案数字化成果按《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）和《甘肃省省直单位文书档案电子目录数据库结构与交换格式（修订）》的有关规定开展质量验收检查。同一批次数字化成果数据三次检验不合格的，省档案馆本年度不再接收该批次数据。

第十条各单位每年移交双套进馆数据的截止日期为12月底，12月之后移交的数据作为下一年度移交数据接收，不计入本年度年终考核。

第十一条各单位在移交通过验收确认进馆的纸质档案数字化成果时，须填写《纸质档案数字化成果交接登记表》（附件2、3、4）一式三份，由双方签章确认，其中一份由移交单位保存，两份由省档案馆留存。

第十二条各单位可按规定对其移交的纸质档案数字化成果依法依规提出限制利用意见和其他要求，省档案馆应维护其合法权益。

第十三条市（州）、县（区）各级综合档案馆在接收列入本级档案馆接收范围内单位的纸质档案数字化成果时，可参照本办法执行。

第十四条本办法自印发之日起施行，由甘肃省档案馆负责解释。

甘肃省省直单位文书档案电子目录数据库结构与交换格式

(修订)

为适应档案现代化管理需要，建立全省统一的档案检索和管理体系，更好地开发档案信息资源，实现档案信息资源共享，制定本标准。

1. 范围

1.1 本标准适用于中华人民共和国文书档案。

1.2 本标准适用于甘肃省档案馆、甘肃省省直单位档案室文书档案目录数据结构与其目录数据的交换，档案管理软件开发中数据库结构的设计与数据交换。各市、县级国家综合档案馆档案可参照本标准。

1.3 涉密档案数据交换应符合国家有关保密安全的要求。

2. 定义

2.1 档案目录

按照档案特征的条目汇集而成并按照一定次序编排的档案检索工具。

2.2 目录数据库

将档案目录依照一定的格式输入计算机内，可以由计算机进行读取、管理、检索的档案目录信息。

2.3 案卷级目录

案卷题名及其它特征并按一定次序编排而成的一种档案目录。

2.4 文件级目录

文件题名及其它特征并按一定次序编排而成的一种档案目录。

2.5 数据

对事物的概念和属性进行描述的规范化表示。

2.6 记录

完整描述一件事物的相关数据处理单元。

2.7 字段

记录中可标识的特定范围数据。

2.8 字段名称

字段（著录项目）的显示名称。

2.9 字段名

数据库中用于字段实际存取的名称。

2.10 字段值

字段的取值范围，可以选择输入。

2.11 必须著录项目

指进行数据交换时，必须有的项目。

2.12 选择著录项目

可根据本单位档案室数据库的情况和目标，该著录项内容相对统一对档案检索没有实质意义可以为空的著录项目。根据档案特定情况在著录项后注明必须著录的，该著录项不能为空。

3. 数据库结构与著录格式

本标准包括《案卷级目录数据库结构与著录格式》、《文件级目录数据库结构与著录格式 I》和《文件级目录数据库结构与著录格式 II》三种数据交换格式。

《案卷级目录数据库结构与著录格式》和《文件级目录数据库结构与著录格式 I》适用于文书立卷改革前按卷整理的档案目录。

《文件级目录数据库结构与著录格式 II》适用于按照件整理的档案目录。

3.1 案卷级目录数据库结构与著录格式

3.1.1 案卷级目录数据库结构一览表（见表1）

表1 案卷级目录数据库结构一览表

	序号	著录项目	字段名	数据类型	数据长度	字段值
必须著录项目	1	档案门类代码	DAML	字符型	2	
	2	档案管理类型	DALX	字符型	8	
	3	档号	DH	字符型	12	
	4	全宗号	QZH	字符型	3	
	5	目录号	MLH	字符型	3	
	6	案卷号	AJH	字符型	4	
	7	案卷题名	AJTM	字符型	500	
	8	密级	MJ	字符型	4	公开、限制、 秘密、机密、
	9	起止时间	QZSJ	字符型	17	
	10	保管期限	BGQX	字符型	4	永久、长期、 短期
	11	案卷页数	YS	整数型	4	
	12	卷内文件数	JNJS	整数型	4	
选择著录项目	13	附注	FZ	字符型	500	
	14	备考表说明	BKBSM	字符型	500	
	15	分类号	FLH	字符型	80	
	16	载体类型	ZTLX	字符型	10	
	17	载体形态	ZTXT	字符型	15	
	18	编制部门	BZBM	字符型	150	

3.1.2 案卷级目录著录格式

3.1.2.1 档案门类代码：档案所属门类的规范化代码。文书档案门类代码为WS，由“文书”两个中文字的拼音头字母组成。立卷改革后形成的以件为单位归档文书档案目录数据库，该著录项必选。文书、照片、录音、录像、科技、专业档案的门类代码分别为“WS”、“ZP”、“LY”、“LX”、“KJ”、“ZY”。

3.1.2.2 档案管理类型：值域有归档管理、卷内管理、资料管理、案卷管理、未归管理等。其中“件”为单位的档案电子目录用“归档管理”标识，“卷”为单位的案卷级档案电子目录用“案卷管理”标识、文件级档案电子目录用“卷内管理”标识。

3.1.2.3 档号：是以档案馆（室）在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的、用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。一个档案馆（室）内不能有重复的档号，档号组成字段间用“-”连接。以卷为单位整理的文书档案案卷级目录档号结构为：“全宗号-目录号-案卷号”，如：001-001-0001。

3.1.2.4 全宗号：档案馆指定给立档单位的编号，甘肃省档案馆现行的全宗号用三位阿拉伯数字标识，如“177”表示甘肃省财政厅全宗，不足为三位的用“0”补齐，如全宗号为2著录为“002”。

3.1.2.5 目录号：是全宗内案卷所属目录的代码。目录号以三位阿拉伯数字标识。可按不同时间，不同机构，不同保管期限，不同专题或不同载体形态设置案卷目录号。不足为三位的用“0”补齐，如“003”表示目录号。

3.1.2.6 案卷号：案卷排列的顺序号。案卷号用四位阿拉伯数字标识。按目录内的案卷排列次序流水编号，不应有空号，也不应有重复号。不足为四位的用“0”补齐，如“0123”表示案卷号。

3.1.2.7 案卷题名：又称案卷标题，是表达档案中心内容、形式特征的名称。案卷题名不能表达案卷内容或题名过于冗长的，一

般应重新拟写，将原题名修改好再著录。

3.1.2.8 密级：指文件保密程度的等级。《文献保密等级代码与标识》（GB/T 7156-2003）将文献保密等级划分为五个等级：公开、限制、秘密、机密、绝密。文件密级按文件实际标注情况填写，经鉴定变更的按变更后的密级著录。案卷以卷内文件密级最高的文件密级作为该案卷的密级。

3.1.2.9 起止时间：分为起始时间和终止时间。时间项一律用8位阿拉伯数字表示，第1—4位表示年，第5—6位表示月，第7—8位表示日。起止时间中间用“—”连接，如：“19810801—19820530”表示1981年8月1日到1982年5月30日。

3.1.2.10 保管期限：立卷时划定的档案保管期限，一般由立卷人填写。以“卷”为单位的保管期限为永久、长期、短期；以“件”为单位的保管期限为永久、长期、短期或永久、30年、10年。

3.1.2.11 案卷页数：指一本案卷内文件总页数，用阿拉伯数字标识。

3.1.2.12 卷内文件数：本卷的总件数，用阿拉伯数字表示。

3.1.2.13 附注：附注项著录档案中需要解释和补充的事项。附注项的内容依各著录项目的顺序著录，著录项目以外需解释和补充的列在其后。如档案实体状况（虫蛀、霉损、缺页、破损等）、非扫描件、语种等。多个附注之间用“；”分隔。

例：某份文件的文字为英文，应在附注项加以说明，并著录为：语种为英文。

3.1.2.14 备考表说明：对归档卷内文件整理情况相关的注释说明。备考表中的“卷内文件说明”一栏不为空、有对案卷情况进行注释说明的，该著录项不能为空，必须将说明情况进行著录。说明情况有多个的在第一条说明之前加“/”号，各个说明情况之间以“；”号相隔。

3.1.2.15 分类号：分类号依据《中国档案分类法》和《档案分类标引规则》的有关规定著录。案卷内容有多少主题就标引多少分类号。多个分类号之间用“；”间隔。

3.1.2.16 载体类型：载体实体类型，分为纸质、唱片、胶片、胶卷、磁带、光盘等，非纸质文件的载体类型必须著录。

3.1.2.17 载体形态：载体具体的规格和格式。纸张大小（A4、B5等）；光盘格式（VCD、DVD等）；电子格式（TXT文件、BMP文件、JPG文件、PDF文件等。）

3.2 文件级目录数据库结构与著录格式 I（以卷为单位）

3.2.1 文件级目录数据结构（见表2）

表2 文件级目录数据结构I 一览表

	序号	著录项目	字段名	数据类型	数据长度	字段值
必须著录项目	1	档案门类代码	DAML	字符型	2	
	2	档案管理类型	DALX	字符型	8	
	3	档号	DH	字符型	17	
	4	全宗号	QZH	字符型	3	
	5	目录号	MLH	字符型	3	
	6	案卷号	AJH	字符型	4	
	7	顺序号	SXH	字符型	4	
	8	文件题名	WJTM	字符型	500	
	9	责任者	ZRZ	字符型	100	
	10	成文日期	CWRQ	字符型	10	
	11	文件编号	WJBH	字符型	50	

	12	保管期限	BGQX	字符型	4	永久、长期、30年、短期、10年
	13	页数	YS	整数型	4	
	14	密级	MJ	字符型	4	公开、限制、秘密、机密、绝密
	15	页号	YH	字符型	8	
选择著录项目	16	人名	RM	字符型	250	
	17	附件	FJ	字符型	250	
	18	文本项	WBX	字符型	10	
	19	主题词	ZTC	字符型	80	
	20	分类号	FLH	字符型	80	
	21	载体类型	ZTLX	字符型	10	
	22	载体形态	ZTXT	字符型	15	
	23	附注	FZ	字符型	500	
	24	全文标识	QWBS	字符型	250	

3.2.2 文件级目录I著录格式

3.2.2.1 档案门类代码、档案管理类型、档号、全宗号、目录号、案卷号、顺序号、文件题名、责任者、成文日期、文件编号、保管期限、页数、密级、页号为必须著录项目，除文件编号可以为空外，其余字段不可为空；其他著录项目为选择项目，档案中有相关内容的必须著录，档案中没有相关内容字段可为空。

3.2.2.2 档案门类代码、档案管理类型分别见3.1.2.1和3.1.2.

2。

3.2.2.3 档号：参见3.1.2.3,以卷为单位整理的文书档案文件级目录,简称“卷内目录”，档号结构为：“全宗号-目录号-案卷号-顺序号”，如：001-001-0001-0001。（顺序号见3.2.2.5）

3.2.2.4 全宗号、目录号、案卷号分别见3.1.2.4、3.1.2.5和3.1.2.6。

3.2.2.5 顺序号：为卷内文件序号，用四位阿拉伯数字标识，不足为四位的用“0”补齐，如“0003”表示该卷内第3份文件。

3.2.2.6 文件题名：又称标题、题目，是表达档案中心内容、形式特征的名称。有副题名原文照录于正题名后。没有题名，依据其内容拟写题名，并加“[]”号。题名不能表达内容时，原题名照录，并根据其内容另拟题名附后，加“[]”号，另拟标题一般需要责任者、文种和事由三要素。文件题名中出现日期时，以阿拉伯数字格式为标准：一九五六年五月表示为“1956年5月”。

例：通知[共青团中央关于纪念一·二九的通知]

3.2.2.7 责任者：是指对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人，亦即文件的署名者。责任者只有一个时，照原文著录。责任者有多个时，著录列居首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，其余视需要著录。多个责任者的最多著录3个责任者，被省略的责任者用“[等]”表示，第一个责任者之前加“/”号，责任者之间以“；”号相隔。具有同一职责或身份又必须著录时，可将职责或身份置于最末一个责任者后的“（）”号中，责任者之间以“，”号相隔。同一责任者有多个职责或身份又必须著录时，可将多个职责或身份置于责任者后的“（）”中，职责或身份之间以“，”相隔。

例1：/甘肃省发展和改革委员会；甘肃省档案局

例2：陈毅(外交部长)

例3: /徐昌霖(编剧, 导演); 舒适, 项堃, 上官云珠(主演) 陈歌辛(作曲)

机关团体责任者必须著录全称或不产生误解的通用简称。

例4: 中国共产党甘肃省委员会

中共甘肃省委

例5: 甘肃省交通运输厅

甘肃省交通厅

以上不应简称为“省委”、“省交通厅”。

少数民族个人责任者称谓各民族有差异, 著录时, 应依照该民族的署名习惯著录。

外国责任者, 姓名前应著录各历史时期易于识别的国名简称, 其后著录统一的中文姓氏译名。必要时著录姓氏原文和名的缩写。国别、姓氏原文和名的缩写均加“()”号。

例6: (苏)斯大林(СТА. Л И Н, И. В.)

例7: (美)爱因斯坦(Einstein, A.)

文件所署责任者为别名、笔名时, 均照原文著录, 但应将其真实名称附后, 并加“()”号。

例8: 白芳渠(中共中央北方局)

例9: 茅盾(沈雁冰)

未署责任者的文件, 应著录根据其内容、形式特征考证出的责任者, 并加“[]”号; 考证无结果时, 以三个“□”代之。

文件责任者不完整时, 应照原文著录, 将考证出的完整责任者附后, 并加“[]”号。

例10: 周[周恩来]

文件责任者有误, 仍照原文著录, 但应考证出真实责任者附后, 并加“[]”号。

例11: 王国央[王国英]

考证出的责任者根据不足时，在其后加“？”，一并著录于“[]”号。

例12： [张治中？]

3.2.2.8 成文日期：一般公文、信札为发文时间。决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等法规性文件为通过或发布时间。条约、合同、协议为签署时间。时间项一律用8位阿拉伯数字表示，第1—4位表示年，第5—6位表示月，第7—8位表示日。如“19810824”表示1981年8月24日。文件时间不完整或部分时间字迹不清的著录。月日缺少或不清部分以“0”补之。

3.2.2.9 文件编号：是文件制发机关的发文字号。文件编号一般照原文著录。有多个文件编号的，著录主办机关的文件编号，其他文件编号可著录在附注中。文件编号的括号原文可能采用各种符号，本标准规定，一律用“[]”著录。

3.2.2.10 保管期限：见3.1.2.10。

3.2.2.11 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

3.2.2.12 密级：见3.1.2.8。

3.2.2.13 页号：指案卷内文件每页（张）的顺序。案卷内文件的最后一份文件的格式如：56至78页，其输入格式为：56⁻78。页号之间用“⁻”隔开。

3.2.2.14 人名：文书类电子档案中出现的人物信息，包括在文件上作了亲笔批示的重要领导人、干部任免名单、单位领导班子组成人员名单以及各行各业代表性人物等。著录具有检索意义的人物姓名，必要时可同时著录人物的职务、出生地、工作简历等信息。不同人物信息之间用“；”号隔开。对作出批示的重要领导人，应著录领导人的职务、姓名及批示行为等信息。

档案中有检索意义的人名必须著录，如：人员任免、调配、录

用、聘任、奖惩中的人名等。

示例：XXX；XX；XXX

3.2.2.15 附件：文件正文后所附材料的题名，多个附件用“；”号隔开。

3.2.2.16 文本项：指一份文件在形成过程中不同稿本的名称，
值域：草稿、定稿、正本、副本、试行本、修订本、其他。文本项非定稿、正本的该著录项必须著录。

3.2.2.17 主题词：主题词是在标引和检索中用以表达档案主题内容的规范化的词或词组。按照DA/T 19—1999《档案主题标引规则》、《中国档案主题词表》、中共中央办公厅《公文主题词表》、《国务院公文主题词表》及本专业、本单位的规范词表进行标引。文件内容有多少主题标引多少主题词。多个主题词之间用“；”间隔。

3.2.2.18 分类号：见3.1.2.15。

3.2.2.19 载体类型和载体形态：见3.1.2.16和3.1.2.17。

3.2.2.20 附注：见3.1.2.13。

3.2.2.21 全文标识：用于访问全文的文件名称及存储路径。
文件正文有电子文件形式的著录移交的相对路径，如：jn-pdf\001-001-0001-0001.pdf。无电子文件的可不著录。

3.3 文件级目录数据库结构与著录格式Ⅱ（以件为单位）

3.3.1 文件级目录数据结构（见表3）

表3 文件级目录数据结构Ⅱ一览表

	序号	著录项目	字段名	数据类型	数据长度	字段值
必须著录项目	1	档案门类代码	DAML	字符型	2	
	2	档案管理类型	DALX	字符型	8	
	3	档号	DH	字符型	18	
	4	全宗号	QZH	字符型	3	

	5	年度	ND	字符型	4	
	6	件号	JH	字符型	4	
	7	机构或问题	JGWT	字符型	50	
	8	机构或问题代	JGWTDM	字符型	3	
	9	文件题名	WJTM	字符型	500	
	10	责任者	ZRZ	字符型	100	
	11	成文日期	CWRQ	字符型	10	
	12	文件编号	WJBH	字符型	50	
	13	保管期限	BGQX	字符型	4	永久、长期、 30年、短期、 10年
	14	保管期限代码	BGQXDM	字符型	1	1、2、3
	15	页数	YS	字符型	4	
	16	密级	MJ	字符型	4	公开、限制、 秘密、机密、 绝密
选择著录项目	17	人名	RM	字符型	250	
	18	附件	FJ	字符型	500	
	19	盒号	HH	字符型	10	
	20	文本项	WBX	字符型	10	
	21	主题词	ZTC	字符型	80	
	22	分类号	FLH	字符型	80	
	23	载体类型	ZTLX	字符型	10	
	24	载体形态	ZTXT	字符型	15	
	25	附注	FZ	字符型	250	

	26	全文标识	QWBS	字符型	250	
--	----	------	------	-----	-----	--

3.3.2 文件级目录Ⅱ著录格式

3.3.2.1 档案门类代码、档案管理类型、档号、全宗号、年度、件号、机构或问题、机构或问题代码、文件题名、责任者、成文日期、保管期限、保管期限代码、页数、文件编号、密级为必须著录项目，除了文件编号外，其余字段不可为空，其他著录项目为选择项目，档案中有相关内容的必须著录，档案中没有相关内容字段可为空。

3.3.2.2 档案门类代码和档案管理类型：分别见3.1.2.1和3.1.2.2。

3.3.2.3 档号：参见3.1.2.3,以件为单位整理的文书档案目录，简称“归档目录”，档号结构为：“全宗号-年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号”，如：093-2015-1-BGS-0008。

3.3.2.4 全宗号：见3.1.2.4。

3.3.2.5 年度：按照DA/T 22-2015《归档文件整理规则》整理的档案，指文件形成年度，用4位阿拉伯数字标注公元纪年。如：“2017”。

3.3.2.6 件号：是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足位用“0”补足，如“0026”。

3.3.2.7 机构或问题：为归档文件分类方案类目的名称或规范化简称，机构分类法与问题分类法应选择其一适用，不能同时采用。2000年及以后形成的文书类档案，采取年度、机构（问题）、保管期限分类方案的，该著录项必选。

3.3.2.8 组织机构或问题代码：三位汉语拼音字母表示，该项无内容用“ZZZ”表示。各单位需要制定本单位的组织机构或问题代码表，和移交数据一并移交档案馆。例：“BGS”表示“办公室”、“D

QL”标识“党群类”。

3.3.2.9 文件题名：见3.2.2.6。

3.3.2.10 责任者：见3.2.2.7。

3.3.2.11 成文日期：见3.2.2.8。

3.3.2.12 文件编号：见3.2.2.9。

3.3.2.13 保管期限：见3.1.2.10。

3.3.2.14 保管期限代码：用3个阿拉伯数字表示保管期限代码，对应关系为：“1”表示“永久”，“2”表示“长期”或“30年”，“3”表示“短期”或“10年”。

3.3.2.15 页数：见3.2.2.11。

3.3.2.16 密级：见3.1.2.8。

3.3.2.17 人名：见3.2.2.14。

3.3.2.18 附件：见3.2.2.15。

3.3.2.19 盒号：按照档案盒上架排列后的流水编制。

3.3.2.20 文本项：见3.2.2.16。

3.3.2.21 主题词：见3.2.2.17。

3.3.2.22 分类号：见3.1.2.15。

3.3.2.23 载体类型和载体形态：见3.1.2.16和3.1.2.17。

3.3.2.24 附注：见3.1.2.13。

3.3.2.25 全文标识：见3.2.2.21。

4. 纸质档案数字化全文图像命名及存储

移交至省档案馆的纸质档案数字化副本，原始图像采用单页JPG格式储存，网上挂接采用多页PDF格式存储。在保证画面质量无损的前提下，尽量减小存储容量，扫描分辨率不低于300DPI。

4.1 全文图像命名

4.1.1命名原则：

每份图像文件的命名为该档案档号。档号具有一致性和唯一性，

为实现档案目录数据与图像文件的批量挂接提供条件。案卷级全文扫描应包括：案卷封皮、卷内目录、备考表；文件级全文扫描包括卷内文件和归档文件。

4.1.2 命名格式：

命名格式参照3.1.2.3档号（案卷目录）、3.2.2.3档号（卷内目录）与3.3.2.3档号（归档目录）的规定执行。

4.1.2.1 命名格式一

案卷文件全文命名：格式由全宗号、目录号、案卷号、张页号组成，各字段间用“-”连接，即“全宗号-目录号-案卷号-张页号.jpg”；其提供利用的多页文件命名为全宗号-目录号-案卷号.PDF，例：

029-008-0379-0001.jpg（第1页案卷封皮）

029-008-0379-0002.jpg（第2页卷内目录1）

029-008-0379-0003.jpg（第3页卷内目录2）

029-008-0379-0004.jpg（第4页备考表）

029-008-0379.pdf（提供利用的多页PDF文件）

4.1.2.2命名格式二

卷内文件全文命名：格式由全宗号、目录号、案卷号、顺序号组成，各字段间用“-”连接，即“全宗号-目录号-案卷号-顺序号-张页号.jpg”；其提供利用的多页文件命名为“全宗号-目录号-案卷号-顺序号.PDF”，例：

029-008-0379-0001-0001.jpg（第1页）

029-008-0379-0001-0002.jpg（第2页）

029-008-0379-0002-0003.jpg（第3页）

029-008-0379-0002-0004.jpg（第4页）

029-008-0379-0001.pdf（提供利用的多页文件）

029-008-0379-0002.pdf（提供利用的多页PDF文件）

4.1.2.3 命名格式3(归档文件全文命名)

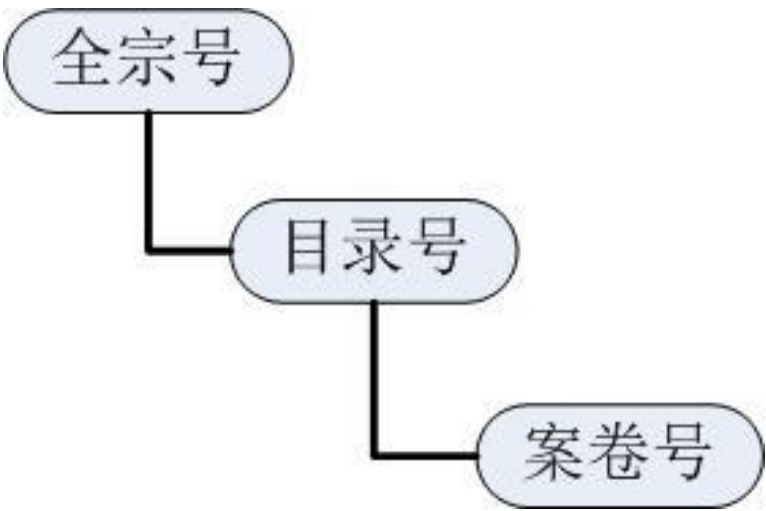
归档文件全文命名：格式由全宗号、年度、保管期限代码、机构或问题代码、件号、张页号组成，各字段间用“-”连接，即“全宗号-年度-保管期限代码-机构或问题代码-件号-张页号.jpg”；其提供利用的多页文件命名为“全宗号-年度-保管期限代码-机构或问题代码-件号.PDF”，例：

008-2015-1-BGS-0011-0001.jpg （第1页）
008-2015-1-BGS-0011-0002.jpg （第2页）
... ..
008-2015-1-BGS-0011-0137.jpg （第137页）
008-2015-1-BGS-0011.pdf （利用的多页PDF文件）

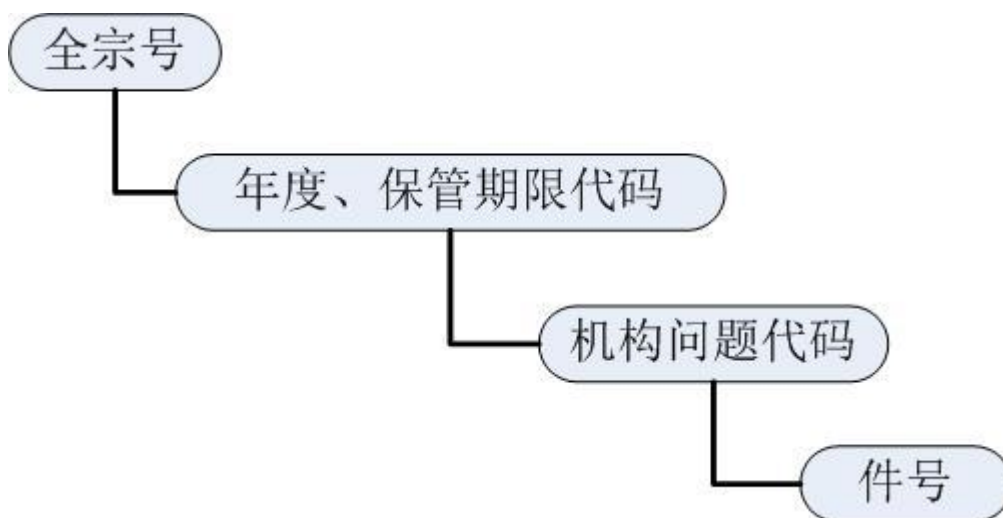
4.2 全文图像存储

扫描全文图像以文件夹形式的树形结构存储，案卷级全文图像为三层文件夹目录存储，分别是全宗号、目录号、案卷号3层文件夹；文件级全文图像为4层文件夹目录存储，以卷为单位的文件级全文图像为全宗号、目录号、案卷号、顺序号4层文件夹目录，以件为单位的文件级全文图像为全宗号、年度和保管期限代码、机构或问题代码、件号4层文件夹目录。

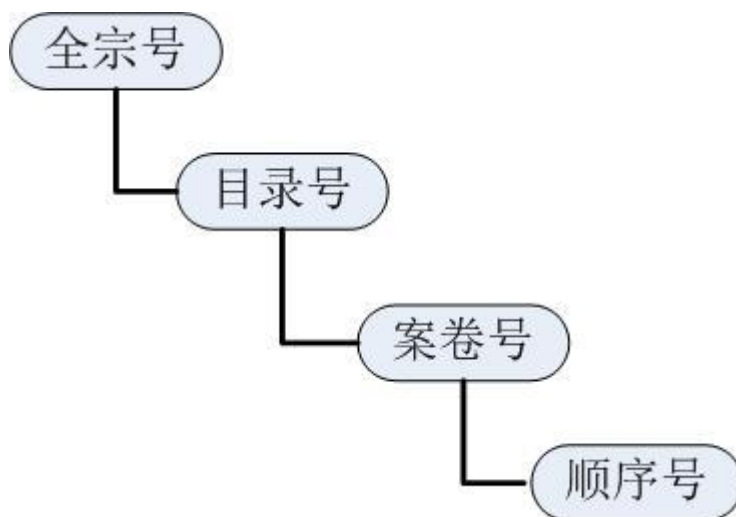
4.2.1 以卷为单位案卷级全文图像存储目录结构



4.2.2 以卷为单位文件级全文图像存储目录结构



4.2.3 以件为单位文件级全文图像存储目录结构



5. 数据组织与交换要求

5.1 本标准规定的目录数据交换文件的组织方式全部采用Xlsx格式的关系型数据库文件，字段大小和排列顺序必须和以上目录数

据结构表一致,详见附件5。

5.2 本标准涉及的各种符号,如“/”、“-”、“*”、“[]”、“()”、“;”等等,在计算机录入时,一律用“半角”录入。

5.3 经过加密处理的目录移交文件必须解密后移交,保证可读性。

5.4 目录移交介质采用档案级光盘(蓝光光盘)或移动硬盘。网上传递仅限于电子政务内网(涉密)和电子政务外网(非涉密)。

5.5 目录移交文件应经过材质、内容、病毒等检测,材质符合要求、内容完整、且又不带病毒才能接收。

6. 附注

6.1 本标准从2021年3月1日起实施。

6.2 本标准解释权归甘肃省档案馆所有。

附件1:

移交电子数据载体标注内容

载体编号：全宗号—数据装入年度—载体顺序号。

载体盒标注：全宗号、全宗名称、年度、载体编号、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（JPG全文容量）。
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. 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。

光盘封面式样



例:



硬盘封面式样

单位名称			
全宗号		载体编号	
保管期限		起止年度	
密 级		文件容量 (GB)	
套别		目录数	
归档人员		JPG全文画幅数	
说 明			

例：

单位名称	甘肃行政学院		
全宗号	322	载体编号	322-2017-1
保管期限	永久	起止年度	1988-2010
密 级	限制	文件容量 (GB)	12.8
套别	A	目录数	案卷136 卷内20 67归档1386
归档人员	张洁	JPG全文画幅数	33249
说 明	本次移交案卷、归档1988-2010年永久纸质档案 数字化副本数据		

附件2:

纸质档案数字化成果交接登记表

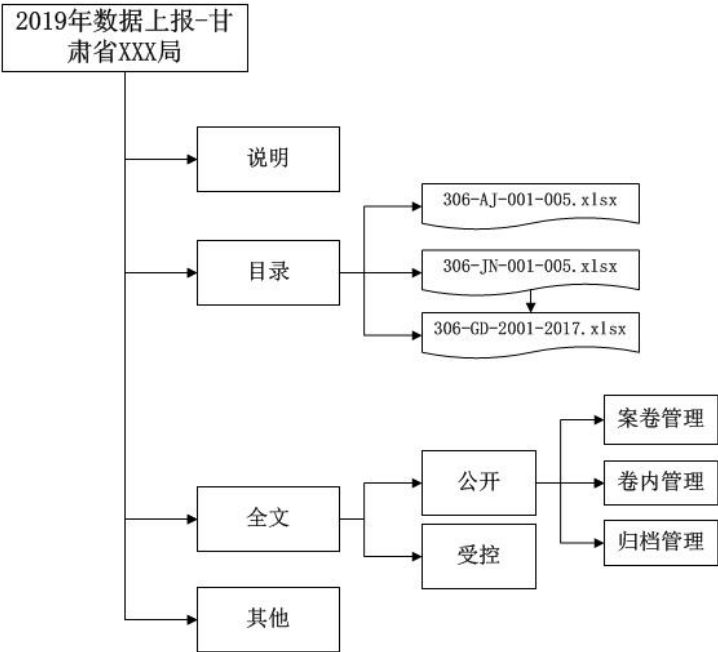
全宗号		移交单位名称	
移交数据年度	本次移交为 年度的档案数据。		
数据量（GB）		载体编号	
检 查 情 况	检查项目	移交单位检查情况	接收部门检测情况
	载体外观检		
	病毒检查		
	可读性检查		
	目录数据检		
	图像数据检		
	其他检查		
移交单位（印章）	接收部门（印章）	保管部门（印章）	
负责人：	负责人：	负责人：	
经办人：	经办人：	经办人：	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

省直单位纸质档案数字化副本移交清单-表2 (件为单位)

[illegible]

移交载体数据存储结构

移交载体内电子数据存储结构如下图所示：



（一）说明文件夹命名为“说明”，存放说明文件，格式为TXT，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）目录文件夹命名为“目录”，分别存放案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录的文件。命名示例如下：

306-AJ-001. XLSX （001代表馆藏目录号）

306-JN-001. XLSX （001代表馆藏目录号）

306-GD-2001-2005. XLSX （2001、2005代表起止年度）

（三）全文文件夹存放纸质档案数字化副本全文扫描原图数据，格式为JPG或TIF，分成案卷全文、卷内全文、归档全文。

（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：所采用的机构问题代码表以及移交各类表格电子版等。

甘肃省档案馆关于进馆档案数字化副本档号编制规则的补充通知

省委各部门、省级国家机关及各部门、各人民团体、省属国有企业事业单位档案部门：

为规范档案接收进馆标准，自2022年1月1日起，甘肃省档案馆进馆档案数字化副本的档号编制规则统一按照《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》（甘档发〔2017〕28号）执行。

《甘肃省省直单位文书档案电子目录数据库结构与交换格式（修订）》（甘档发〔2020〕65号）中的3.3文件级目录数据库与著录格式Ⅱ（以件为单位）档号结构统一变更为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。

保管期限代码分为永久、定期30年、定期10年，代码变更为“Y”、“D30”、“D10”标识。

例：***单位（全宗号为112），2020年度办公室分类下，永久保管的第一件归档文件的档号编制为：

“112-WS·2020-Y-BGS-0001”。

请各立档单位及移交单位遵照执行。

甘肃省档案馆

2021年12月2日

甘肃省档案馆馆藏档案数据备份与恢复管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为规范馆藏档案数据备份与恢复工作，保障数据真实、完整、安全、可用，依据《中华人民共和国档案法》《档案数字资源备份实施规范》（DA/T 99-2024）等制定本办法。

第二条 本办法所称“馆藏档案数据”包括：电子档案、传统载体档案数字化成果（JPEG、PDF、TIFF 等）、多媒体档案（音频、视频等）及相关元数据、系统配置数据。

第三条 数据备份指对馆藏数据进行复制存储，包括数据库、结构化文件、非结构化文件及系统文件；数据恢复指数据损坏或丢失后，通过备份还原的操作。

第二章 基本原则

第四条 备份与恢复遵循以下原则：

系统统筹：构建“本地+异地”备份体系，全流程规范管理；

分级优先：按历史价值、法律效力分级，重要数据优先备份；

完整可读：备份数据需包含档号、内容、格式等完整信息，确保可恢复；

安全可控：备份载体与传输过程加密，严格控制访问权限。

第三章 备份与恢复系统

第五条 系统组成：包括数据备份一体机、档案级蓝光光盘库、离线备份柜等软硬件，需具备以下核心功能：

（一）支持全量、增量、差分备份，可自动执行任务；

（二）数据传输与存储加密（采用国密算法），具备完整性校验功能；

（三）可视化管理界面，记录操作日志，支持权限分级控制；

（四）快速恢复功能，确保业务中断最短时间恢复。

第四章 备份载体

第六条 载体选择标准：宜综合考虑载体的技术成熟度、安全稳定性、保存寿命、存储经济性、载体容量和读写速度等因素。选择硬磁盘、光盘、磁带、缩微胶片等作为备份载体时，应符合DA/T 38-2008、DA/T 44-2009、DA/T 74-2019、DA/T 75-2019、DA/T 83-2019的要求。

（一）在线备份可选择硬磁盘、磁盘阵列、光盘库、磁带库、备份一体机、磁光电混合存储等。

（二）离线备份可选择离线硬磁盘（库）、磁带（库）、光盘（库）等。

（三）重要档案数字资源备份时，应综合使用多种备份载体，降低单一载体的技术风险。

第七条 保存环境：远离高温（14-24℃为宜）、潮湿（湿度45%-60%）、强磁场，离线载体单独存放并标注“备份数据”标识。

第五章 备份策略

第八条 分类备份规则（按数据重要性分A、B、C类）：

（一）A类（永久保存档案）：在线备份采用每日增量+每周全量策略组合备份；离线备份每月1次；异地备份采用2种以上存储介质分别在四川省档案馆、中国海洋档案馆（天津）及甘肃省档案馆后库备份基地备份。

（二）B类（长期保存档案）：在线备份采用每周增量+每月全量策略组合备份；离线备份每季度1次；异地备份采用2种以上存储介质在甘肃省档案馆后库备份基地备份。

（三）C类（短期档案）：在线备份每月全量；离线备份每半年1次。

第九条 备份要求：

- (一) 至少形成2套完整备份，其中1套为离线备份；
- (二) 在线备份7日内完成数据更新，离线备份30日内完成，异地备份2年内完成。
- (三) 在异地离线备份完成之前，应采用其他备份形式确保至少有2套完整的备份数据。

第六章 备份操作

第十条 在线备份：包括数据组织、传输、保存、检测、维护和恢复等基本流程，数据传输与恢复通过在线方式进行。

(一) 数据传输需加密，对传输过程中可能出现的网络故障、系统宕机等各种意外情况，支持断点续传，在数据传输完成之后完成解密处置，恢复数据加密前的状态，并校验完整性并登记（含备份时间、内容、载体），形成备份登记表；

(二) 应对备份数据及其载体定期进行检测，检测备份对象与备份数据、多套备份数据之间是否保持一致，保证备份数据可获取、可呈现、可恢复。对备份数据进行周期性检测，每季度抽检 $\geq 5\%$ 数据，检测不一致需全量复查；

(三) 严格控制访问权限，仅备份管理人员可操作。

第十一条 离线备份：包括数据组织、制作检测、维护和恢复等基本流程。

(一) 载体标注编号、内容、时间，出入库需双人登记；

(二) 定期检测：硬盘每半年抽检，光盘每年检测，缩微胶片发现霉变、脆裂等立即更新；

(三) 载体销毁需破坏性处理，记录销毁时间、经办人。

第十二条 异地备份：包括备份数据制作、备份场所选择、备份协议签署、异地运输/在线传输、备份数据恢复等基本流程。

(一) 场所需距本馆300km以上，非同一洪水风险区、地震带，具备安全存储条件；

（二）签署备份协议，运输由2名专人同行，使用防磁、防潮容器；

（三）1-2年检测1次或更新数据，旧载体需彻底清除数据后销毁。

第七章 恢复操作

第十三条 恢复流程：

（一）出现档案数字资源载体损坏、数据损坏、设备设施损坏等事件后，可通过异地备份场所取回数据和文件清单，重新配置设备，并对数据进行恢复；

（二）应每2年进行一次载体、数据检测，或重新制作异地备份数据替换原有异地备份数据，并验证完整性；

（三）恢复后登记（含时间、内容、验证结果）。

第十四条 恢复要求：

（一）A类数据恢复时间≤4小时，B类≤24小时，C类≤72小时；

（二）每年至少1次恢复演练，模拟系统故障、数据丢失场景。

第八章 附则

第十五条 本办法由电子文件管理处解释，自印发之日起施行。

附 录

档案数字资源备份工作常用表单

表1--表4给出了档案数字资源备份工作常用表单样表，分别为档案数字资源备份登记样表、档案数字资源备份检测登记样表、档案数字资源备份数据销毁登记样表、档案数字资源异地备份登记样表。在开展档案数字资源备份工作时所使用的表单可结合实际情况进行调整。

表 1

档案数字资源备份登记样表

情况说明					
单位名称					
备份方式		<input type="checkbox"/> 在线备份 <input type="checkbox"/> 离线备份			
		<input type="checkbox"/> 完全备份 <input type="checkbox"/> 增量备份 <input type="checkbox"/> 差分备份			
备份时间					
备份内容明细					
序号	备份内容说明 (类型、全宗号、目录号、 名称、是否涉密等)	载体	数量/容量	具体 存放位置	备注
档案数字资源形成或管理机构(签章)			档案数字资源备份管理机构(签章)		
年 月 日			年 月 日		

表 2

档案数字资源备份检测登记样表

单位名称							
备份方式		<input type="checkbox"/> 在线备份 <input type="checkbox"/> 离线备份					
		<input type="checkbox"/> 完全备份 <input type="checkbox"/> 增量备份 <input type="checkbox"/> 差分备份					
备份时间							
序号	备份载体编号	载体类型	载体检测结果	数据检测结果	检测时间	检测人	备注
档案数字资源形成或管理机构(签章)				档案数字资源备份管理机构(签章)			
年 月 日				年 月 日			

表 3

档案数字资源备份数据销毁登记样表

单位名称		
销毁授权		
销毁操作人		
销毁操作时间		
被销毁档案数字资源情况说明		
在线备份内容销毁说明		
离线备份载体销毁说明		
异地备份载体销毁说明		
填表人(签名)	审核人(签名)	档案数字资源形成或管理机构(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

表 4

档案数字资源异地备份登记样表

备份单位						
代存单位						
运输情况		(包括但不限于:运输时间、运输方式、运输负责人等)				
接收情况		(包括但不限于:接收时间、接收地点、接收负责人、入库时间等)				
序号	载体类型	载体型号	载体数量	载体编号	容量/GB	备注
备份单位存入人: 档案数字资源备份单位(签章) <div>年 月 日</div>				入库证明人: 档案数字资源备份代存单位(签章) <div>年 月 日</div>		

甘肃省档案馆档案数字化工作场所管理制度

第一条 为加强甘肃省档案馆档案数字化工作场所安全管理,确保国家档案实体与信息安全,依据《中华人民共和国档案法》《档案服务外包工作规范》(DA/T68.2—2020)《纸质档案数字化规范》(DA/T31—2017)等标准制定本制度。

第二条 本制度适用于甘肃省档案馆及委托的数字化服务机构在档案数字化加工过程中的场所管理、设备管理、日常管理、应急处置等。

第三条 数字化工作场所应设在甘肃省档案馆办公楼内(包括后库)相对独立、可封闭的区域,满足防火、防水、防盗、防潮、防尘、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等要求。按功能设置档案存放区、整理区、扫描区、质检区、著录区等,各区域明确标识。

第四条 档案数字化工作场所应安装全覆盖无死角视频监控系统,连接至大楼监控室,覆盖出入口、档案存放区、工作区的全高清摄像头(分辨率 $\geq 1080P$),实施全方位监控,视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月。

第五条 加工设备禁止接入互联网或外部网络,禁用无线网卡、鼠标、键盘等无线设备。

第六条 数字化服务机构提供的硬件设备和软件系统,应经电子文件管理处检查合格后方可使用。应对档案数字化加工过程中使用的计算机硬盘、移动硬盘、U盘、光盘等各种存储介质进行安全检查并登记造册、统一保管,严禁数字化服务机构擅自处理。存储介质(光盘、移动硬盘、U盘)专人专用,禁止交叉使用,使用后登记移交。

第七条 数字化服务机构对工作人员进行身份背景核查,无犯罪记录,签订《保密承诺书》并备案。工作人员离职或调岗时,须交回所有权限及设备,签订《离岗保密承诺书》,2年内仍须履行保密

义务。非工作人员进入须经电子文件管理处负责人同意，并由处室工作人员全程陪同。

第八条 严禁将水杯、火种、饮料、食品等私人物品以及照相机、摄像机、手机、移动存储介质等电子设备带入工作区域。严禁在工作区内抽烟。禁止擅自复制、留存档案原件或数字化成果，禁止将场所内物品带离。

第九条 数字化服务机构提出调档需求申请，由电子文件管理处工作人员入库调档，单次调档量原则上不超过1000卷。每日下班须前将档案放入加工场地配备的储存柜内，严禁私自带出。电子文件管理处派专人全程监督，不定期抽查档案原件完整性，数字化完成后由电子文件管理处清点核对档案数量和质量后，及时将实体档案归还入库，并办理调归卷手续。

第十条 电子文件管理处值班人员每日巡查数字化加工场所不少于2次，包括场地环境、数据安全、档案保管、消防安全等，形成完整巡检记录。每日下班后，逐项检查关机、关灯、关窗、锁门等关键部位的安全。

第十一条 发生档案损毁、丢失或信息泄露等重大事件后，应立即向馆领导报告，并采取补救措施，封存现场设备，保留原始证据，配合调查取证。

第十二条 本制度由电子文件管理处负责解释，

第十三条 本制度自印发之日起施行。

第六部分 其他国家法律、国家标准、行业标准、等保密评及其他标准、甘肃省馆部分标准及办法（目录）

一、法律法规

中华人民共和国网络安全法

中华人民共和国密码法

中华人民共和国数据安全法

中华人民共和国个人信息保护法

中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例

二、国家标准

GB 50174-2017 数据中心设计规范

GB 50189-2015 公共建筑节能设计标准

GB 50462-2015 数据中心基础设施施工及验收规范

GB/T 2887-2011 计算机场地通用规范

GB/T 9361-2011 计算机场地安全要求

GB/T 29194-2012 电子文件管理系统通用功能要求

GB/T 31914-2015 电子文件管理系统建设指南

GB/T 33190-2016 电子文件存储与交换格式版式文档

GB/T 33476.1-2016 党政机关电子公文格式规范第1部分：公文结构

GB/T 33476.2-2016 党政机关电子公文格式规范第2部分：显现

GB/T 33476.3-2016 党政机关电子公文格式规范第3部分：实施指南

GB/T 33477-2016 党政机关电子公文标识规范

GB/T 33478-2016 党政机关电子公文应用接口规范

GB/T 33479-2016 党政机关电子公文交换接口规范

GB/T 33480-2016 党政机关电子公文元数据规范

GB/T 33481-2016 党政机关电子印章应用规范

GB/T 33482-2016 党政机关电子公文系统建设规范

GB/T 33483-2016 党政机关电子公文系统运行维护规范
GB/T 33387-2017 干部人事档案数字化技术规范
GB/T 39677-2020 OFD 在政府网站网页归档中的应用指南
GB/T 39784-2021 电子档案管理系统通用功能要求
GB/T 42727-2023 政务服务事项电子文件归档规范
GB/T 44555-2024 电子凭证、会计档案封装技术要求

三、行业标准

DA/T 18-2022 档案著录规则
DA/T 31-2017 纸质档案数字化技术规范
DA/T 32-2021 公务电子邮件归档与管理规则
DA/T 38-2021 电子文件归档光盘技术要求和应用规范
DA/T 46-2009 文书类电子文件元数据方案
DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求
DA/T 48-2009 基于 XML 的电子文件封装规范
DA/T 50-2014 数码照片归档与管理规范
DA/T 52-2014 档案数字化光盘标识规范
DA/T 54-2014 照片类电子档案元数据方案
DA/T 56-2014 档案信息系统运行维护规范
DA/T 62-2017 录音录像档案数字化规范
DA/T 63-2017 录音录像类电子档案元数据方案
DA/T 65-2017 档案密集架智能管理系统技术要求
DA/T 67-2017 档案保管外包服务管理规范
DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则
DA/T 68.2-2020 档案服务外包工作规范 第 2 部分：数字化部分

DA/T 68.3-2020 档案服务外包工作规范 第3部分：档案管理咨询服

DA/T 68.4-2022 档案服务外包工作规范 第4部分：档案整理服务

DA/T 70-2018 文书类电子档案检测一般要求

DA/T 71-2018 纸质档案缩微数字一体化技术规范

DA/T 73-2019 档案移动服务平台建设指南

DA/T 74-2019 电子档案存储用可录类蓝光光盘(BD-R)技术要求和应用规范

DA/T 75-2019 档案数据硬磁盘离线存储管理规范

DA/T 77-2019 纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范

DA/T 78-2019 录音录像档案管理规范

DA/T 80-2019 政府网站网页归档指南

DA/T 82-2019 基于文档型非关系型数据库的档案数据存储规范

DA/T 83-2019 档案数据存储用 LTO 磁带应用规范

DA/T 84-2019 档案馆应急管理规范

DA/T 85-2019 政务服务事项电子文件归档规范

DA/T 87-2021 档案馆空调系统设计规范

DA/T 88-2021 产品数据管理(PDM)系统电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 92-2022 电子档案单套管理一般要求

DA/T 93-2022 电子档案移交接收操作规程

DA/T 94-2022 电子会计档案管理规范

DA/T 95-2022 行政事业单位一般公共预算支出财务报销电子会计凭证档案管理

DA/T 97-2023 电子档案证据效力维护规范

DA/T 99-2024 档案数字资源备份实施规范

DA/T 100-2024 电影胶片档案数字化规范

DA/T 101-2024 恒温恒湿档案库房空调工程施工及质量验收规范

DA/T 103-2024 招标投标电子文件归档规范

DA/T 104-2024 ERP 系统电子文件归档和电子档案管理规范

四、等保、密评标准

GB 17859-1999 计算机信息系统安全保护等级划分准则

GB/T 22239-2019 信息安全技术网络安全等级保护基本要求

GB/T 39786-2021 信息安全技术 信息系统密码应用基本要求

网络安全等级保护测评高风险判定指引

信息安全等级保护管理办法

商用密码管理条例

政务信息系统密码应用与安全性评估工作指南

商用密码应用安全性评估管理办法

信息系统密码应用高风险判定指引

信息安全等级保护商用密码技术要求使用指南

商用密码应用安全性评估测评工具指引

商用密码应用安全性评估测评实施指引

五、其他标准

CJJT 187-2012 建设电子档案元数据标准

SF/Z JD0400002-2015 电子数据证据现场获取通用规范

C 0109.1-2018 国家政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单第1部分:编码要求

C 0109.2-2018 国家政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单第2部分:要素

C 0110-2018 国家政务服务平台统一身份认证系统接入要求

C 0111-2018 国家政务服务平台统一身份认证系统信任传递要求

C 0114-2018 国家政务服务平台可信身份等级定级要求

C 0123-2018 国家政务服务平台证照类型代码及目录信息

C 0124-2018 国家政务服务平台电子证照跨区域共享服务接入要求

C 0126.1-2018 国家政务服务平台数据交换与共享接口第1部分: 套据交换要求

C 0126.2-2018 国家政务服务平台数据交换与共享接口第2部分: 共享接口要求

六、甘肃省馆标准、办法

甘肃省档案馆声像类电子档案著录与数据格式规范

甘肃省档案馆文书类电子档案元数据规范

甘肃省档案馆照片类电子档案元数据规范

甘肃省档案馆录音录像类电子档案元数据规范