

江苏理工学院文件

苏理工档〔2013〕145号

关于印发《江苏理工学院电子文件归档 与管理暂行办法》的通知

各单位、机关各部门：

为了适应我校档案信息化建设的需要，规范我校电子档案归档与管理工作，维护电子档案的真实性、完整性和安全性，依照国家档案局《电子文件归档与管理规范》和《电子公文归档与管理暂行办法》，特制定了《江苏理工学院电子文件归档与管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。



江苏理工学院电子文件归档与管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了适应学校信息化建设的需要，规范我校形成的电子文件的归档与管理工作，维护电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性，充分发挥电子档案的凭据参考作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》及国家档案局令第6号《电子公文归档管理暂行办法》、国标GB/T18894-2002《电子文件归档与电子档案管理规范》等有关法规，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称电子文件是指：在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件及相应的支持产品和软、硬件说明。

本办法所称的电子文件归档与管理是指：在学校教学、科研、管理等各项活动中产生并具有查考利用价值的电子文件（含电子公文）的形成、积累、鉴定、归档、保管、利用和统计的过程。

第二章 管理体制和职责

第三条 根据《中华人民共和国档案法》的相关规定，学校和各部门（单位）都要明确电子文件归档管理工作的分管领导，

协调解决实际问题。

第四条 各部门（单位）应从电子文件产生时就要有严格的管理制度和技术措施，对其实施超前管理。电子文件的形成、承办、运转、整理与归档等工作，由承办部门负责，要将电子文件的整理归档工作纳入电子文件承办人的岗位职责，以确保电子文件的真实性、完整性、有效性。

第五条 各部门（单位）均要配备一名政治业务素质高、具有一定计算机管理水平的电子文件管理员（也可以由兼职档案员担任），负责本部门形成的电子文件的收集、整理和向校档案馆归档工作。

第六条 对电子文件日常管理的监督、指导、检查和分类、保管以及开发利用等工作，由学校档案馆负责。校档案馆要建立相应的工作制度，对电子文件的形成、积累、鉴定、归档及电子档案的保管与利用实行全过程管理。

第七条 归档电子文件实行集中统一管理，学校档案馆要配备专用设备，指定专人负责接收，管理电子文件，保证电子文件的有效识读，利用电子档案积极开展档案编研、信息开发和服务利用工作。

第三章 电子文件的收集、整理

第八条 各部门在主要职能活动中产生的电子文件，凡具有查考利用价值的均应注意收集，定期制作备份，有条件的部门

要及时刻录到光盘上脱机保存。盘片上要用汉字标明文件名称及拷贝时间，运行环境，并妥善保管。对归档后的电子文件，仍要在本部门保留一年后后方可删除或销毁。

第九条 各部门主要收集、积累定稿和正式版本的电子文件，其草稿可视情况由部门自行决定是否保存。对同一电子文件的不同稿本应注明不同标识加以区别。电子文件稿本代码为：M—草稿性电子文件；U—非正式电子文件；F—正式电子文件。

第十条 各部门要收集积累的电子文件类型有：文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、程序文件和数据文件。各种类型的电子文件在收集时应将其转换为通用格式：

一般电子文件的通用格式为：

- 1、文字型电子文件：XML、PDF、RTF、TXT；
- 2、图像电子文件：JPEG、TIFF；
- 3、音频电子文件：WAV、MP3；
- 4、影像及多媒体音像数据：MPED、AVI；
- 5、用以全文检索的文件类型：TXT。
- 6、数据库文件：DBF、XLS

对于应用 word、WPS 字处理软件形成的电子文件，可直接保存 word、WPS 格式，但须同时保存 TXT 格式的电子文件；对于数据库文件使用非汉字字段名，则需填写数据库结构说明书，标明

每个字段的汉字名称；对用代码表示的记录内容应全部转换为汉字；对于不能转换为通用格式的电子文件，应将相关文件一并收集。

第十一条 电子文件管理员或兼职档案员在收集电子文件时要对电子文件标注一定的标记，如文件题名、形成日期、编号、稿本等，力求能够尽量反映文件的主要内容和特征。

第十二条 电子文件的载体主要有光盘、磁盘、磁带等。禁用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

第四章 电子文件的归档

第十三条 电子文件的归档范围：主要参照各部门纸质文件归档范围。此外，各单位形成的有重要查考利用价值的数据库文件和相关软件、多媒体课件、超媒体链接文件(网页)、数字化影像文件、声音文件、图形文件等，也属于归档范围。

第十四条 归档方式：本校电子文件的归档以物理归档为主，条件具备时再逐步实现实时逻辑归档。物理归档的基本要求是：

(一) 各部门电子文件管理员或兼职档案员要根据本部门纸质档案归档范围和形成的电子文件的实际情况，制定本部门电子文件的归档范围与归档计划。

(二) 各部门办理完毕的电子文件，在计划规定的期限内拷贝到磁盘或光盘(推荐使用一次性光盘)'载体上标注好盘内文

件内容、类别、存入日期及磁盘编号。硬件及软件环境等，如果要保密还要注明密级。不具备刻写光盘条件的部门可提前与档案馆联系，通过网络传输到服务器的指定路径上。物理归档的电子文件仍要在部门计算机硬盘或光盘上保留至少一年方可销毁。

第十五条 电子文件的初步鉴定：校档案馆与部门电子文件管理员或兼职档案员共同检验归档电子文件的真实性、完整性、有效性，保证电子文件的内容结构等与形成时一致，无缺损，发现问题及时采取补救措施。

第五章 归档电子文件的移交

第十六条 各部门一般在每年六月底前办理去年形成的电子文件的移交归档，数据库文件等可视情况按月或按季度向档案馆移交归档。

第十七条 校档案馆接收归档的电子文件要对归档的电子文件载体及其技术环境进行检验，合格率达到100%时方可进行交接。检验项目包括：载体有无划痕，是否清洁；有无病毒；核实归档电子文件的真实性、完整性，有效性和审核手续；核实登记表、软件、说明资料等是否齐全。凡检验不合格的应退回形成单位重新制作。

第十八条 电子文件移交时，须填写《江苏理工学院归档电子文件目录》；如是数据库文件，还需要填写《江苏理工学院

归档数据库文件主表 / 辅表结构登记表》，双方签字盖章。登记表一式两份，一份交电子文件形成单位，一份由校档案馆保存。

第六章 电子档案的整理

第十九条 把带有归档标识的电子文件按载体类型和文件类别代码进行相对集中分类组织整理。归档电子文件以件为单位进行整理，整理方法按国家档案局《归档文件整理规则》进行。电子文件的分类方案按本校制定的《江苏理工学院实体分类方案》编制实体号。

第二十条 电子档案存放载体的编号方案为：存储载体类型代码—文件格式代码—顺序号。

（一）存储载体类型代码为： GP--光盘； CP--磁盘； CD—磁带等。

（二）文件格式代码为： T--文本文件； I--图像文件； G--图形文件； V--影像文件； A--声音文件； O--超媒体链接文件； D--数据库文件； P--计算机程序文件等。

第二十一条 把通过分类的电子文件按存放载体编号重新排列，将必要的著录项目输入计算机数据库内，编制机读目录和检索工具。其基本著录项目为：序号、题名、责任者、文号、文件形成时间、全文标识、实体分类号、电子文档号、（盘号及件号）、密级、保管期限、硬件和软件环境等著录内容。归档电子文件的著录应符合国家档案著录规则的基本要求。

第七章 电子档案的保管、统计、利用、销毁

第二十二条 归档电子文件移交档案馆后，档案馆要制作三套，一套封存保管，一套供查阅利用，一套异地保存。

第二十三条 接收入库的电子档案，每两年要抽检一次，抽检率不得低于 10%，发现问题要及时采取恢复措施。

第二十四条 磁性载体上的归档电子文件，每四年要复制转存一次。需抢救的光盘应及时复制，原载体保留时间不少于四年。

第二十五条 归档的电子文件要采取专门的保护设备和保护技术手段。归档电子文件的载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17°C--20°C；相对湿度控制在 35%--45%，并远离强磁场。

第二十六条 设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性，如不兼容，应进行电子档案的载体转换工作，原载体同时保留时间不少于 3 年。

第二十七条 校档案馆负责对电子档案进行检查、拷贝、转存、迁移并及时登记。

第二十八条 封存的电子档案不得外借，利用时要使用电子档案的复制件。电子档案利用时要遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件一般不在网上提供利用。

第二十九条 电子档案的保管期限参照国家、教育部和本校

制定的纸质档案保管期限的有关规定执行。超过保管期限的电子档案需要销毁时，需请有关部门和档案部门审核，编制销毁清册，经有关领导批准后方可销毁。

第三十条 属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除的载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

第三十一条 校档案馆应及时按年度对电子档案的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第八章 附则

第三十二条 本办法由校档案馆负责解释。

第三十三条 本办法从2014年1月1日起施行。

附件：江苏理工学院电子文件归档范围（试行）

附件

江苏理工学院电子文件归档范围

(试 行)

一、文本类

1. 纸质档案归档范围的电子文件；
2. 研究生毕业论文电子版；
3. 《江苏理工学院学报》、《职教通讯》以及《江苏理工学院报》等出版刊物的电子版；
4. 其他有保存价值的电子文本文件。

二、数据库及相关程序类

1. 全校教职工工资数据库及其数据库管理软件；
2. 学校财务管理平台中的账户管理、学生收费、工资薪酬等数据库及其数据库管理软件；
3. 学校教务系统中的学生成绩数据库、教学计划、毕业生管理等教学管理数据库及其相关数据库管理软件；
4. 学校学生工作“奥蓝系统”中有归档价值的数据库及其数据库管理软件；
5. 学校教育部院校子系统中的学生录取信息数据库；我校毕业生管理数据库及其数据库管理软件；
6. 江苏省属高校国有资产管理信息系统数据库中我校信息

及其数据库管理软件；

7. 我校房屋土地网络管理系统中的数据库信息及其数据库管理软件；

8. 学校档案馆“南大之星”网络管理系统中建立的各类档案目录信息数据库、全文数据库、多媒体档案数据库等及其数据库管理软件；

9. 学校干部人事档案信息管理系统数据库其数据库管理软件；

10. 全校党员管理信息系统数据库及其数据库管理软件等；

11. 其他有归档保存价值的数据库及其管理软件。

三、多媒体类

1. 信息中心摄录的并已数字化的全校重大活动录像；

2. 校内新闻盘片；

3. 各单位形成的有保存价值的已数字化的录音、录像盘片；

4. 各单位制作的有保存价值的教学用多媒体课件；

5. 各单位制作的有保存价值的宣传用多媒体演示系统、文稿等，如数字化学校介绍光盘，各种专题事件或教学科研成果介绍等多媒体演示系统。

四、网页类

全校和各单位制作的网页上属纸质档案归档范围的网页内容全文、报表及数据库等。

五、图形、图片类

1. 各单位用数码相机拍摄或扫描的有归档保存价值的重要活动或人物照片；
2. 各单位举办展览或出版的画册用计算机排版定稿后的电子版；
3. 学校建筑物基建图纸的 CAD 文件。