

浙江经贸职业技术学院文件

浙经职院〔2021〕79号

浙江经贸职业技术学院 关于印发《学校电子文件归档与电子档案 管理办法（试行）》的通知

校属各部门

为适应档案信息化、数字化建设需要，规范电子文件归档与管理工作，学校制定了《电子文件归档与电子档案管理办法》（试行），现予以印发，请遵照执行。

浙江经贸职业技术学院

2021年6月8日

浙江经贸职业技术学院

电子文件归档与电子档案管理办法（试行）

第一条 为规范我校电子文件的归档与管理工作，根据国家档案局第 6 号令《电子公文归档管理暂行办法》、国标 GB/T18894-2016《电子文件归档与电子档案管理规范》等有关法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 电子文件是指学校在教学、科研、管理等活动中，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。电子档案是具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。元数据是描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及管理过程的数据。

第三条 归档电子文件必须保证其真实性、完整性和有效性，确保电子文档的安全和信息可用性。归档电子文件与其他门类和载体的档案实行集中统一管理。

第四条 学校档案部门负责电子文件归档指导、监督、检查、分类保管、开发利用。信息技术部门为电子文件管理提供技术支持。各部门需配备业务能力强的兼职档案员，负责本部门电子文件的收集、整理、著录、移交归档。

第五条 归档范围

（一）电子文件归档范围

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。归档范围按照《浙江经贸职业技术学院文件材料归档范围和保管期限》纸质材料归档范围执行。电子文件类型包括：文本文件、照片、录音、声像、邮件、网页、社交媒体等。

（二）电子元数据归档范围

应归档电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。

1.文书类电子文件应归档元数据至少包括：

（1）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；

（2）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。

2.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文书类要求执行。

3.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。

第六条 归档要求

（一）同一活动形成的电子文件应齐全完整。

（二）电子公文的本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全完整。特别重要文件的历次草稿需要保存时，每一稿本应以不同标识加以区别。

（三）除政策允许或学校同意可以单套保存的电子文件，其余归档文件应电子、纸质双套保存。保管期限为永久的电子文件，必须制作纸质文本进行归档。

（四）电子文件尽量采用通用格式保存，文本文件以 DOC、XML、RTF、TXT 为通用格式，图像文件通常以 TIFF、JPEG 为通用格式，音频文件以 WAV、MP3 为通用格式，视频和多媒体影像文件以 MPEG、AVI 为通用格式，如果采用了非通用格式，应在收集时将其转换为通用格式，如无法转换，则应将相关软件一并收集。对用数据库管理系统生成的数据库文件，数据库结构字段名为非汉字的结构，归档时应附数据库结构说明书，标明每个字段的汉字名称，提供数据库对应的数据字典；如记录内容用代码表示的应全部转换为汉字表示，确保数据库信息的可利用性。

第七条 归档电子文件的整理

按照《浙江经贸职业技术学院文件材料整理细则》进行整理。

第八条 归档时间及方式

（一）归档时间

电子文件与各部门的纸质档案归档时间相同，于文件形成的次年 6 月前完成归档。

（二）归档方式

1.在线归档:通过档案管理系统客户端或归档接口完成电子文件及元数据的归档

2.离线归档:通过光盘或移动磁盘等离线存储介质归档。

(三) 移交手续

归档电子文件材料应数据完整、内容准确、编目规范、帐目一致。移交时应填写《电子文件归档登记表》《文件材料移交清单》，交接双方在登记表、清单上签字生效，交接清单一式两份，双方各执一份。

第九条 电子档案的保管与利用

(一)移交学校档案室的电子档案，档案室制作三套，一套封存保管，一套查阅利用，一套异地保管。

(二)归档电子文件的封存载体不外借，利用时使用电子档案的复制件，具有保密要求的电子文件一般不在网上提供利用。电子文件的利用严格遵守保密规定。

(三)保管的归档电子文件采用专门的保护技术手段和保护设备。归档电子文件载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，注意温度和湿度控制，防止强磁场干扰。

(四)接收入库的电子档案，定期进行抽检，发现问题及时采取恢复措施。

第十条 电子档案的鉴定与销毁参照国家关于档案销毁的有关规定与程序执行。属于保密范围的电子档案，应按照国家保密规定实施。

第十一条 本办法自颁布之日实施，由学校办公室负责解释。