

北京信息科技大学文件

校办发〔2015〕4号

关于印发《北京信息科技大学 电子文件归档与电子档案管理暂行办法》 的通知

校内各单位：

现将《北京信息科技大学电子文件归档与电子档案管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2015年12月16日

北京信息科技大学 电子文件归档与电子档案管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为适应北京信息科技大学档案信息化建设发展需要，规范我校电子文件的归档与管理工作，确保电子档案真实、完整、可用和安全，维护历史记录完整，促进档案信息资源开发与利用，发挥电子档案便捷检索与高效利用作用，根据《北京市电子文件归档与电子档案管理办法》（京档发〔2014〕3号）及《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位。

第三条 基本术语解释

（一）电子文件指在处理日常事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。电子文件归档后称电子档案。

（二）本规定所称元数据，是指描述电子文件和电子档案内容、结构、背景和管理过程的数据。

（三）在电子文件的归档和电子档案的管理过程中应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。

第二章 管理体制和职责

第四条 学校电子档案管理工作与档案管理工作体制相一

致，由校长领导，分管档案工作的校领导协助校长负责电子档案管理工作。学校综合档案室统一接收各单位电子文件归档，并协调解决实际问题。

第五条 学校综合档案室应建立电子文件管理责任制，利用档案管理系统对全校电子档案实行集中统一管理并由专人负责归档电子文件的监督指导、检查接收等工作，同时采用可靠的技术手段对电子文件的操作者进行身份识别与权限控制，确保电子文件的安全存储和有效利用。

第六条 各单位要建立形成电子文件管理责任制，由负责归档管理工作的分管领导、兼职档案员以及政治业务素质较高的微机操作人员来共同负责本单位形成的电子文件的收集、积累、整理、移交等工作，确保电子档案的质量。

第七条 各单位从电子文件形成时就应有严格的管理制度和技术措施，对电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档等实行全过程管理与监控，保证管理工作的连续性，使电子文件的产生、处理过程符合规范，维护电子文件的真实性、完整性和有效性。

第三章 电子文件的归档

第八条 各单位依据《北京信息科技大学电子文件归档范围》(附件1)(注：电子档案保管期限表待北京市档案局相关文件下发，我校上报批准后另行下发)，在主要职能活动中产生的电子文件，凡有查考利用价值的均应与其相应的纸质或其他载体形式的文件一同归档，并在内容、相关说明及描述上保持一致。

第九条 电子文件应与元数据一并归档，且确保元数据齐全

完整，无遗漏或残缺。电子文件与其元数据应建立持久有效的关联。

第十条 各单位需归档的电子文件应采用符合国家规定的、适合长期保存的文件存储格式归档。

（一）文本文件

以 XML、RTF、TXT、PDF 格式归档。

Microsoft Office、WPS Office 以及北京市政府采购目录的其他正版软件所生成的文本文件也可以直接归档。

（二）数据文件

应以其产生的数据库环境为依托进行归档，维持数据原始面貌；或将数据文件转换为可以脱离数据库系统读取的数据表文件归档。

脱离数据库系统归档的数据表文件以 Microsoft Office、WPS Office 以及北京市政府采购目录收录的其他正版软件所生成的表格文件格式归档。

（三）图形文件

位图以 TIFF、PNG、GIF 格式归档；矢量图以原始生成格式归档。

（四）图像文件

以 JPEG、TIFF 格式归档。

较为重要的拍摄图像可以 RAW 格式归档。

（五）影像文件

以 MPEG、AVI 格式归档。

（六）声音文件

以 WAV、MP3 格式归档。

第十一条 归档的电子文件应真实展现所载内容并可供调取查用，确保电子文件重要的过程稿及其重要的修改痕迹留存，确保电子文件及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠且未被非法更改，确保在信息交换、存储和显示过程中发生的形式变化不影响电子文件内容真实、完整。

第十二条 属于国家秘密的电子文件应按相关保密规定办理归档手续。在批量归档电子文件的过程中，按照密级和安全等级最高的电子文件执行保密与信息安全管理制度。在保证电子文件安全的前提下，应选择在线归档方式。

第四章 电子档案的移交与接收

第十三条 电子档案的移交

(一) 电子文件的形成单位一般应在每年 6 月底将上年度办理完毕的属归档范围的电子档案向综合档案室移交，由综合档案室统一管理。

(二) 对于有特殊需求的电子档案，可以适当延长移交时间。

(三) 电子档案的移交可采用在线或离线的方式进行。采用离线方式应使用符合归档要求的光盘或专用的移动硬盘作为数据存储介质。光盘应当单个装盒。

(四) 存储电子档案的载体和载体盒上应当分别标注反映其内容的标签（附件 2）。

(四) 采用技术手段加密的电子文件应当解密后移交，压缩

电子文件应当解压缩后移交；特殊格式的电子文件应当与其读取平台一起移交。

（五）移交载体内电子档案的存储结构见附件 3。

（六）在线移交电子档案待我校档案系统信息化建设完善后另行规定。

第十四条 电子档案的接收

（一）综合档案室在接收电子档案之前，均应对需归档的每套载体及其技术环境进行检验；办理交接手续；接收电子档案；著录保存交接信息；迁移电子档案；存储电子档案等。凡验收不合格的，退回形成单位重新制作，并再次履行上述接收程序。

（二）电子档案检验合格后办理交接手续，填写《北京信息科技大学电子档案移交、接收、检验登记表》（附件 4），由交接双方签字、盖章，各自留存一份。

（三）综合档案室要将电子档案交接、迁移、转换、存储等信息补充到电子档案元数据中。

（四）综合档案室对电子档案载体应当按照 DA/T38《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》和 DA/T15《磁性载体档案管理与保护规范》进行管理。

第五章 电子档案的保管与利用

第十五条 电子档案移交到综合档案室后一般要制作两套，一套封存保管，一套查阅利用，必要时制作第三套异地保存，提高安全性和可靠性。

第十六条 电子档案的保管应符合下列条件：

（一）归档载体应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层。

（二）单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压。

（三）保管环境应具备防尘、防磁场干扰、防热源、防有害气体、防光（主要是紫外线）、防霉变、防有害生物、防火、防盗等条件。

（四）环境温度选定范围：17℃～20℃；相对湿度选定范围：35%～45%。

第十七条 综合档案室应对室藏的电子档案进行定期检查，检查方法包括：人工抽检和技术检测。

人工抽检主要检验存储在脱机载体中的电子档案，每满2年抽检一次，抽检工作应在3个月内完成，抽样率不低于电子档案总量的10%；技术检测主要检验系统中运转的在线数据，通过电子档案真实和完整性检测、存储器I/O性能检测等技术，遍历检测系统中运行的全部电子档案数据和存储器，每满1年检测一次，检测工作应在5个工作日内完成。在定期检查过程中发现问题应及时采取补救措施。

第十八条 电子档案的脱机备份载体应选用磁带或硬磁盘。保存在脱机载体中的电子档案应满4年迁移一次，数据迁移至新载体后即刻进行一次检查。原备份载体至少再保存4年，保存期满后按相关保密规定处理，用作电子档案备份的载体不得用于其他任何用途。

第十九条 综合档案室应定期将检验结果记录在案。

第二十条 归档电子文件的利用要注意以下事项：

（一）电子档案应有文件级的计算机检索目录，计算机检索目录与电子档案原文应建立持久有效的关联。

（二）电子档案的封存载体不应外借。未经批准任何单位或人员不允许擅自复制电子文件。

（三）综合档案室应制作电子档案的利用件，并将电子档案的利用件用于接待利用服务。

（四）利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件采用联网的方式利用时，应遵守国家有关保密的规定，有稳妥的安全保密措施。

（四）电子档案的利用系统应设置科学、严格的权限控制机制，完善审批和登记程序，针对查阅档案的类别，利用单位或个人须填写《北京信息科技大学档案（电子档案）借阅审批表》（附件5）确保任何电子档案不会超授权范围利用、复制或公布。

第六章 电子档案的鉴定与销毁

第二十一条 各相关部门留存的电子档案超过保管期限需销毁前，要经单位主管领导批准，报学校综合档案室审核，编制销毁清册，交学校综合档案室统一销毁。学校综合档案室电子档案销毁需经学校办公室领导批准后，报学校主管校领导审核后方可销毁。

第二十二条 属于保密范围的电子档案，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。应进行监销并保证其内容不可恢复。不属于保密范围的电子档案可进行逻辑删除。

第二十三条 综合档案室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。

第七章 附则

第二十四条 本办法的具体适用问题由学校综合档案室负责解释，未尽事宜参照国家和北京市有关电子档案的相关标准和管理规定。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

北京信息科技大学电子文件归档范围

一、文本类

(一) 党政管理类属纸质档案归档范围的电子文件。

1. 学校办公室集中打印的属党政档案归档范围的所有电子文件。

2. 各归档单位形成的属党政档案归档范围的电子文件。

(1) 各种规章、制度、办法, 发展规划、计划, 工作总结、工作报告或请示等电子文件。

(2) 干部任免、职务评审、人员招聘、离退休审批、人员调进调出离职、派出或报到上岗等活动中形成的有关电子文件。

(3) 各种奖励、处分、表彰、荣誉证书发放、通报、刑事判决等方面的电子文件。

(4) 党代会、教代会、工代会、团代会、区人代会选举、政协及全校性各种重要工作会议、学术会议上印发的文件、领导人讲话稿、会议代表名册、会议日程、会议总结、会议纪要或简报等有关电子文件。

(5) 机构设置、机构或人员调整、印章启用通知等方面的电子文件。

(6) 编印成册的各种校史、年鉴、大事记及史料集, 各种集锦、荟萃, 各种资料汇编、成果汇编、制度汇编等, 各种通讯、简报、调研报告、分析汇总材料等电子文件。

(7) 各种登记表、统计表、申请表、审批表, 各种名册、名单, 年月报表、年检等表格式电子文件。

(8) 学籍、学历、学位管理与继续教育方面形成的电子文件。

(9) 学校或各单位承办的重大活动中形成的一系列有归档保存价值的电子文件。

(10) 各种合同、协议、合作协作文件等电子文件。

(二) 教学类纸质档案归档范围中形成的电子文件。

1. 本校教师编写的各种教材、专著、译著、字词典、教学计划、教学大纲、试题、典型教案、辅导材料、实验或实习指导书等电子版。

2. 本科、硕士、博士毕业生论文及在校期间发表论文电子版。

3. 教师自己制作的有保存价值的教学演示文稿。

(三) 科研类纸质档案归档范围中形成的电子文件。

1. 教师承担的科研课题或项目的申请书、课题进展年度报告、结题报告、技术报告、技术手册、产权登记表等电子版。

2. 上报成果的内容简介、正式发表的论文、正式出版专著的电子版。

3. 获省部级以上科研奖状、证书的彩色扫描图片文件。

(四) 出版物类纸质档案归档范围中形成的电子文件。

(五) 各单位产生的其他有归档保存价值的电子文件。

二、图形、图片类

(一) 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。

(二) 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。

(三) 本校建筑物基建图纸的 CAD 文件及本校教师形成的各

种工程设计、建筑设计、城市规划设计或产品设计图纸的 CAD 文件及 CAD 图形制作软件。

三、多媒体类

(一)宣传部摄录的并已数字化的全校重大活动录像及校内新闻盘片。

(二)各单位形成的有保存价值的已数字化的录音、录像盘片。

(三)各单位制作的教学用多媒体课件。

(四)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,如各种人物事迹、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、数据库及相关程序类

(一)档案部门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。

(二)全校教职工工资数据库、会计凭证数据库、各单位经费使用情况数据库及其数据库管理软件。

(三)全校教职工人事档案信息数据库、教师成果信息数据库及其数据库管理软件。

(四)各单位建立的师资信息、学术成果信息、校友信息等数据库及其相关管理软件。

(五)全校党团员信息数据库等。

(六)全校本科生、研究生、留学生、成教生、自考生等招

生录取学生基本信息数据库、学生入学考试成绩数据库、新生电子照及其有关数据库管理软件。

(七) 本科生、研究生、留学生、成教生、自考生等学籍数据库、学习成绩数据库、奖助学金数据库及其相关数据库管理软件。

(八) 本科、硕士、博士毕业生就业信息数据库、电子毕业照及其数据库管理软件。

(九) 研究生学位数据库、导师基本信息数据库及其数据库管理软件。

(十) 获奖科研成果数据库、通过鉴定科研成果数据库、专利数据库、学术论文数据库、科研机构和人员数据库、科研项目数据库、各种科研基金科技合同数据库及其相关的数据库管理软件。

(十一) 本校人员出国、出境数据库、国际会议数据库、聘请外国专家数据库、授予外籍专家荣誉称号数据库、国际合作交流情况数据库、外宾接待情况数据库及相关数据库管理软件。

(十二) 校友会校友信息数据库及其数据库管理软件。

(十三) 全校接受捐赠数据库及其数据库管理软件。

(十四) 出版书目数据库、校内报刊刊登论文数据库及其管理软件。

(十五) 全校仪器设备管理信息库，贵重仪器使用情况评价价值数据库、实验项目数据库及其数据库管理软件。

(十六) 房产管理数据库、教职工住房情况数据库及其数据库管理软件。

(十七) 基建预决算管理信息数据库及其数据库管理软件。

(十八) 其他有归档保存价值的数据库及其管理软件。

附件 2

电子档案移交载体标注内容

载体标识：全宗号—年度—载体顺序号。

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

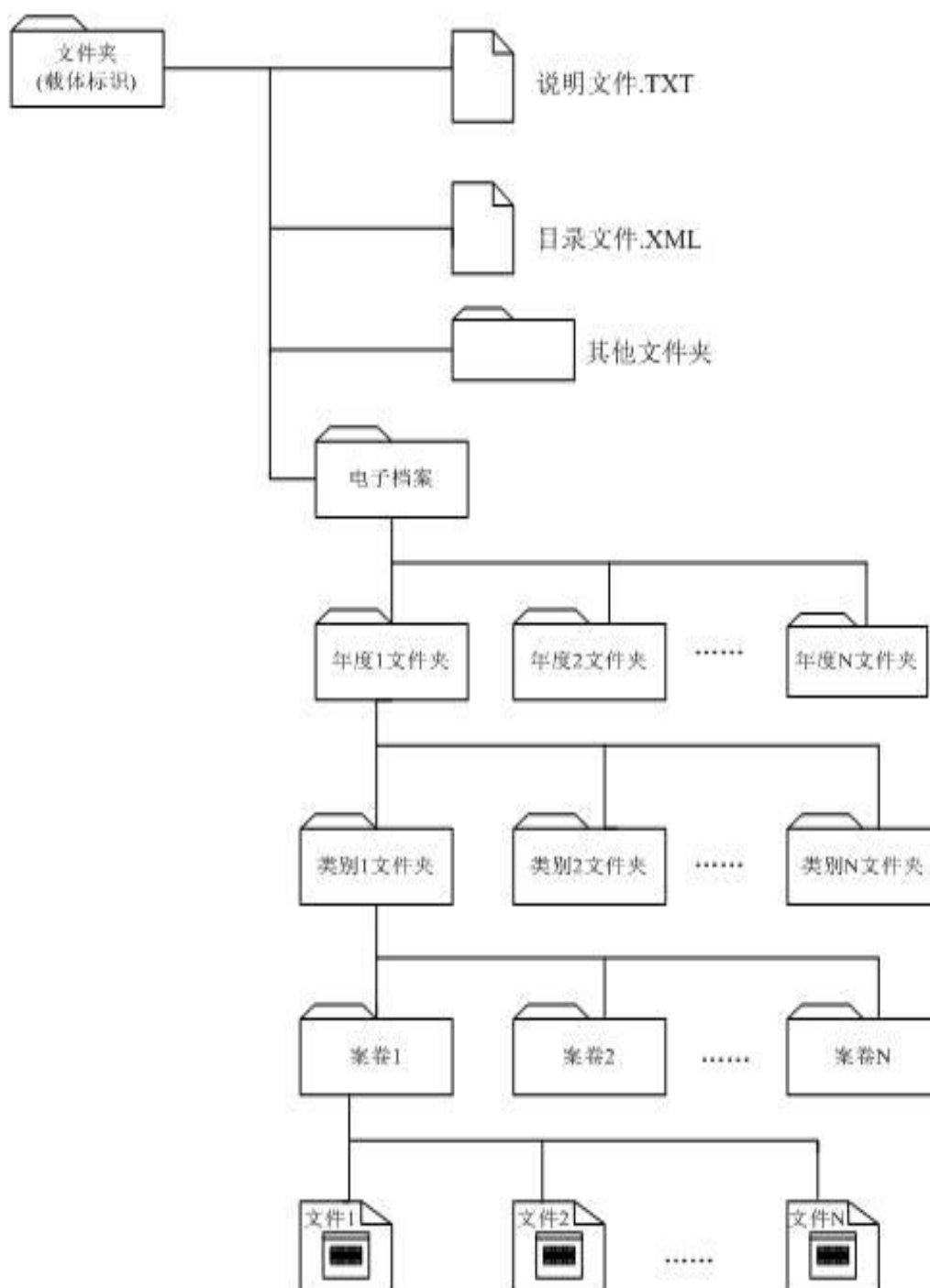
载体盒标注名词解释如下：

- 一、全宗号是档案馆分配给立档单位的编号；
- 二、年度是该载体内档案起止年度如 2011 年至 2015 年即标注为 2011/2015；
- 三、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；
- 四、数据量是载体内档案存储容量；
- 五、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；
- 六、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 2015 年 12 月 18 日即写为 20151218；
- 七、运行环境即识别或操作电子档案的软、硬件平台；
- 八、套别是指档案馆存储电子档案载体的套号，用大写英文字母 A、B、C 表示。A 表示封存保管，B 表示查阅利用，C 表示异地备份。

附件 3

北京信息科技大学电子档案的存储结构

移交载体内电子档案的存储结构如下图所示：



附件 4

北京信息科技大学电子档案移交、接收、检验登记表

项 目	单位名称	移交单位:			
归 档 电 子 文 件 数 统 计	文本文件	永久: 件	长期: 件	短期: 件	
	图像文件	永久: 件	长期: 件	短期: 件	
	图形文件	永久: 件	长期: 件	短期: 件	
	影像文件	永久: 件	长期: 件	短期: 件	
	声音文件	永久: 件	长期: 件	短期: 件	
	数据文件	永久: 件	长期: 件	短期: 件	
	程序软件	永久: 件	长期: 件	短期: 件	
	超媒体链接	永久: 件	长期: 件	短期: 件	
	其它				
内容描述 (补充说明)					
移交单位审核		移交单位负责人(签字): 移交单位(盖章): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
综合档案室对电子档案的真实性、准确性、完整性、可用性、安全性、载体外观等检验复核		兼职档案员(移交人签字): 综合档案室(接收人签字): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

此表一式两份(移交单位留存一份,综合档案室留存一份)

附件 5

北京信息科技大学档案（电子档案）借阅审批表

年 月 日

利用单位		利用人	
档案名称 (档案号)			
利用目的			
部门领导签字		学校办主任签字	
主管校领导签字		档案室经办人	
备 注			

北京信息科技大学档案（电子档案）借阅审批表

年 月 日

利用单位		利用人	
档案名称 (档案号)			
利用目的			
部门领导签字		学校办主任签字	
主管校领导签字		档案室经办人	
备 注			

