

北京市档案局 北京市密码管理局关于印发 《北京市 电子文件归档与电子档案管理办法》 的通知

(京档发〔2014〕3号 2014年2月7日)

各区(县)电子文件管理联席会议办公室,各区(县)档案局(馆),市属各部、委、办、局、总公司(集团)、人民团体、高等院校:

为贯彻落实《北京市电子文件管理暂行办法》,进一步细化和明确全市档案系统在电子文件管理方面的工作要求,经北京市电子文件管理联席会议办公室同意,现将《北京市电子文件归档与电子档案管理办法》印发给你们,请结合实际认真贯彻执行。

北京市电子文件归档与电子档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了适应本市档案信息化发展需要,规范电子文件的归档与电子档案的管理,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,推动档案信息化又好又快发展,根据中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅印发的《北京市电子文件管理暂行办法》(京办字〔2013〕2号)和国家档案局印发的《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7号),结合本市档案工作实际,制定本办法。

第二条 本文所称电子文件,是指机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中,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。电子文件归档后称电子档案。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 北京市档案局(馆)负责建设北京数字档案馆(北京电子文件中心),并统一推广使用。通过集约化的电子文件和电子档案综合管理平台,面向电子文件形成单位提供电子文件的归档和电子档案的管理、利用与移交功能;面向市和区县档案馆提供电子档案的接收、管理、长期保存和利用等功能。

第三章 电子文件的归档

第六条 电子文件归档的主要业务流程设置应符合《办公自动化系统电子文件管理功能需求指南》(京档发〔2006〕11号)。

第七条 电子文件形成单位应制订电子文件归档范围和电子档案保管期限表,市属单位的电子文件归档范围和电子档案保管期限表报市档案局同意后执行,区县属单位的电子文件归档范围和电子档案保管期限表报本区县档案局同意后执行。文件形成部门要认真履行归档责任,保质保量按时完成归档任务,不得以任何借口拒绝归档,不得将有保存价值的电子文件据为己有。

第八条 电子文件应在办理完毕后实时或定期归档,定期归档应在第二年6月底前完成。已经实现信息系统全程管理电子文件的单位应在电子文件办理完毕后实时归档。

第九条 电子文件应与其元数据一并归档,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 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、RIF、TXT、PDF格式归档。

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。

第十三条 经信息技术手段加密的电子文件应在解密后进行归档，压缩电子文件应解压缩后再进行归档。

第三章 电子档案的移交与接收

第十四条 属于国家综合档案馆接收范围的电子档案，应在归档后 4 年内，按照同级国家综合档案馆的规定进行移交。条件允许的情况下可在归档后实时向同级国家综合档案馆移交。对于有特殊要求的电子档案，可以适当延长移交时间。涉密电子档案移交时间另行规定。

第十五条 电子档案移交的主要工作包括：组织和迁移电子档案、检验电子档案、向档案馆移送电子档案等，具体要求另行规定。

第十六条 电子档案的移交可采用在线或离线方式进行。采用离线方式的，应使用专用的移动硬盘作为数据存储介质。在线方式另行规定。

第十七条 机构改革过程中电子档案的处置工作，依据《北京市电子文件管理暂行办法》（京办字〔2013〕2 号）有关规定执行。

第十八条 电子档案接收的主要工作包括：检验电子档案、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，具体要求另行规定。

第四章 电子档案的保管

第十九条 市和区县档案馆应对馆藏重要的电子档案进行异质备份。

第二十条 市和区县档案馆应制订《电子档案长期保存计划》，重点包括：电子档案备份制度、电子档案迁移规范和信息安全应急响应体系建设等三方面内容。

第二十一条 电子档案的管理措施和保管环境应符合《北京市电子文件管理暂行办法》（京办字〔2013〕2 号）第二十五条规定，并达到以下要求：

（一）应对档案馆（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。其中，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。

(二) 市和区县档案馆应在北京辖区和外埠分别选址对馆藏电子档案进行脱机备份。

(三) 电子文件形成单位的电子档案, 已经移交至同级国家综合档案馆的, 由档案馆向北京市信息安全容灾备份中心备份, 未向同级国家综合档案馆移交的, 由电子文件形成单位向北京市信息安全容灾备份中心备份。

(四) 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每满 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。

(五) 电子档案的保管环境应符合 GB50174—2008《电子信息系统机房设计规范》、GB/T2887—2011《计算机场地通用规范》、GB/T9361—2011《计算机场地安全要求》等国家标准的要求, 以上标准始终以最新修订版本为准。

第五章 电子档案的利用

第二十二条 电子文件形成单位和国家综合档案馆应依法依规向利用者提供电子档案的检索、利用服务。

第二十三条 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。

第二十四条 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, 确保任何电子档案不会超授权范围利用、复制或公布。

第二十五条 电子文件形成单位和国家综合档案馆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。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由北京市档案局负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行, 北京市档案局 2004 年颁布的《北京市电子文件归档与管理暂行规定》和北京市档案局、北京市信息化工作办公室 2007 年颁布的《北京市国家机关电子文件归档工作规定(试行)》自本办法施行之日起废止。