

# 大连理工大学

## 电子文件归档与电子档案管理细则

**第一条** 为加强大连理工大学电子文件和电子档案的管理，确保电子文件和电子档案的真实性和完整性，更好地发挥电子文件和电子档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《电子文件归档与电子档案管理规范》《电子公文归档管理暂行办法》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合我校实际情况，制订本管理细则。

### **第二条** 基本术语解释：

（一）电子文件：学校在教学、科研、党政管理等活动中，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。

（二）电子档案：具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

（三）元数据：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。

（四）组件：构成电子文件、电子档案且独立存在的一个比特流。

（五）真实性：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。

（六）可靠性：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。

（七）完整性：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。

（八）可用性：电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

（九）业务系统：形成或管理学校活动数据的计算机信息系统。

（十）电子档案管理系统：对电子档案进行采集、归档、编目、管理和处置的计算机信息系统。

（十一）采集：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。

（十二）归档：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及其元数据管理权限向档案馆提交的过程。

（十三）移交：按照国家规定将电子档案的保管权交给档案馆的过程。

（十四）登记：电子档案进入电子档案管理系统时赋予电子档案唯一标识符的行为。

（十五）转换：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。

（十六）迁移：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。

**第三条** 学校档案馆负责电子文件、电子档案的集中统一管理，做好电子文件归档及电子档案编目、管理、处置等各项工作。

**第四条** 各归档单位负责本单位电子文件的收集、整理、

著录和移交归档工作，确保电子档案的真实性、可靠性、完整性与可用性。

**第五条** 各归档单位的业务系统应满足形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据的相关要求，具体包括：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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（webservice 归档接口或公共数据平台）推送电子文件及其元数据。

（五）能对已收集、积累的电子文件的所有操作进行跟踪、审计。

**第六条** 电子文件的归档范围参照本校制定的各单位纸质文件归档范围。此外，还应将反映学校职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据收集积累归档。

**第七条** 文书类电子文件应归档元数据包括：

（一）题名、文件编号、责任者、日期、机构保管期限、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；

（二）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，业务行为时间及人员名称等。

科技、专业、邮件、网页、社交媒体类电子文件应归档元数据参照执行。

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。

**第八条** 各归档单位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。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 归档单位负责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：

（一）电子文件及其元数据的形成、收集和归档符合制度要求；

（二）电子数据及其元数据能一一对应，数量准确且齐全、完整；

（三）电子文件与元数据格式符合要求；

（四）以专有格式归档的，其专用软件、技术资料等齐全、完整；

（五）加密电子文件已解密；

(六) 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；

(七) 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。

**第十二条** 档案馆将清点、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，在管理过程原数据中记录登记行为，登记归档电子文件。

**第十三条** 各归档单位应定期将已收集、积累并经过整理的电子文件及其元数据向档案馆提交归档，归档时间最迟不能超过电子文件形成后的第 2 年 6 月。

**第十四条** 电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持档案馆向长期保存格式转换。

**第十五条** 电子公文正本、定稿、公文处理单应以版式文件格式（可以采用 PDF、PDF/A 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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 参照纸质档案的编制档号规则，档案馆对电子档案进行整理审核并重新排序后，编制文件级档号。完成整理编目后，将电子档案及其元数据归入电子档案管理系统正式

库。

**第十八条** 为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，网络与信息化中心为档案馆提供相应的档案信息化基础设施和信息安全设施。

**第十九条** 在确保电子档案的真实、完整、可用和安全基础上，档案馆负责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。

电子档案离线备份的基本要求如下：

（一）采用一次写光盘、硬磁盘等离线存储介质实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统配置数据、日志数据等离线备份。

（二）电子档案离线存储介质共制作三套，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

（三）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。

（四）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：

1. 应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层；
2. 应装盒，竖立存放或平放，避免挤压；
3. 应远离强磁场、强热源、并与有害气体隔离；
4. 保管环境温度选定范围：光盘 17℃~20℃，磁性载体 15℃~27℃；相对湿度选定范围：光盘 20%~50%，磁性载体 40%~60%。

（五）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则进行 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。

（六）对光盘进行定期检测，检测结果超过三级预警时立即实施更新。

**第二十条** 当原存储格式或介质不能满足需求时，在确保电子档案的真实、可靠、完整和可用基础上，档案馆对电子档案及其元数据进行转换或迁移。

**第二十一条** 参照我校纸质档案的管理规定，档案馆对电子档案开展利用、统计、鉴定、审查、移交及销毁等工作。

**第二十二条** 本细则未尽事宜，参照国家有关电子文件和电子档案的标准与规定执行。