



西北工业大学 档案馆主办



主 编:党秋霞
编 辑:柯 峰 冯 冬
出版日期:2005年3月18日

档案工作通讯

2005年第1期
(总第1期)

档案馆动态

- ◆ 2004年学校档案工作总结暨优秀兼职档案员表彰大会
- ◆ 优秀兼职档案员工作体会
- ◆ 档案馆2004年主要工作回顾
- ◆ 档案馆2005年工作要点

工作简讯

- ◆ 人事档案管理软件正式运行
- ◆ 拓宽视野 改革思路 为完成人事档案达标工作奠定基础
- ◆ 参加陕西省高校档案目标管理认证及信息化研讨会
- ◆ 延安大学档案馆来我馆参观学习
- ◆ 学习消防安全知识 增强防火意识
- ◆ 科技处向档案馆移交多年未归的科研项目获奖材料

档案法规

- ◆ 电子文件归档与管理规范

服务指南

- ◆ 西北工业大学档案馆馆藏简介
- ◆ 西北工业大学查阅利用档案办法
- ◆ 西北工业大学查阅利用人事档案规定
- ◆ 西北工业大学档案工作网络

电 话:(029)88493679
传 真:(029)88494389

E-mail:dag@nwpu.edu.cn
<http://dag.nwpu.edu.cn>



2004年学校档案工作总结暨 优秀兼职档案员表彰大会

2005年1月20日下午,档案馆在国际会议中心第一会议室召开了2004年学校档案工作总结暨优秀兼职档案员表彰大会,参加会议的有学校主管档案工作的王伟副校长、档案工作委员会各位委员、机关党委陈猛龙书记、陈会玲副书记、各职能部门兼职档案员及档案馆全体工作人员。会议由副馆长柯峰同志主持,馆长党秋霞同志分别从政治思想建设、围绕学校中心工作、档案业务管理等方面对2004年档案工作进行了全面总结,并对工作中存在问题进行了客观分析,布置了2005年的主要工作任务,又结合新形势下学校建设和改革发展对档案工作提出的新要求,向全体专兼职档案工作人员发出了“教学科研管理工作延伸到哪里,档案工作就开展到哪里”的倡议。之后王伟副校长宣布了2004年优秀兼职档案员名单,并由档案工作委员会各位委员向雷惠芬等十位优秀兼职档案员颁发了荣誉证书。王伟副校长充分肯定了2004年学校档案工作所取得的成绩,对各位专兼职档案工作人员表示亲切地慰问,并希望大家再接再厉、努力拼搏,在“十五”决胜年中推动我校档案工作再上一个新台阶。会议在团结奋进的气氛中圆满结束。



真 抓 实 干

努力做好档案管理工作

纪委办公室 王朝阳

2004年在学校档案馆领导和同志们的关心指导下,纪委监察处较好地完成了本年度归档工作。我把从事兼职档案管理工作的几点体会总结如下:

一、熟悉档案管理业务,热爱档案工作,是做好档案工作的前提。针对纪委监察处每年归档材料数量大、种类多的特点,我参加了学校组织的兼职档案员业务培训,并利用工作之余学习了《档案管理学》、《常用公文归档办法》等档案方面的知识,通过学习充分认识了学校档案工作的重要性。

二、探索先进的档案管理方式是做好档案工作的重要途径。在工作中我摸索出了以下方法:1.分类建档收集。在日常工作中,把上级单位产生的文件材料,按照收文顺序编号,再将其放入写有这个单位标签的档案盒子里,这样可以杜绝重要材料用后随手放,需归档时找不到的现象,也符合信息采集的原则。2.分清责任,确保文件传递的及时、有效。我建立了收发文登记制度和纪监文件阅办单,上级来文需要领导批示,根据领导批示,在文件传递过程中,阅文单位的领导阅完后要签字。这样文件既保证了传递及时、有效,又防止文件在传递过程中的丢失。3.集中处理。将组织好的档案材料每年按指定时间上交学校档案馆。这样就从管理上保证了档案工作的规范、有序进行。

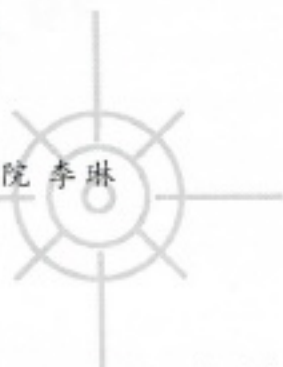
三、计算机管理档案,是实现档案规范化、提高工作效率的重要手段。去年,学校档案馆开始实行卷改件,并对各单位兼职档案员进行了培训。在档案馆同志的指导下,我很快掌握了世纪科怡档案管理软件的使用方法,并根据文件归档要求,将文件录入计算机。原来需要手写的案卷封面、案卷目录,现在一次录入就可以打印出案卷封面、案卷目录。既减轻了工作强度,提高了工作效率,又美观整齐规范,方便了档案的查询,增强了档案管理的标准化、规范化。

通过近几年的工作实践,我体会到,要做好档案工作,就要根据本单位档案工作的特殊性,有针对性地制订出相应的管理制度和工作方法,同时努力提高自身的综合素质,把现代化管理手段运用到本单位档案工作中。



日积月累 做好归档工作

继续教育学院 李琳



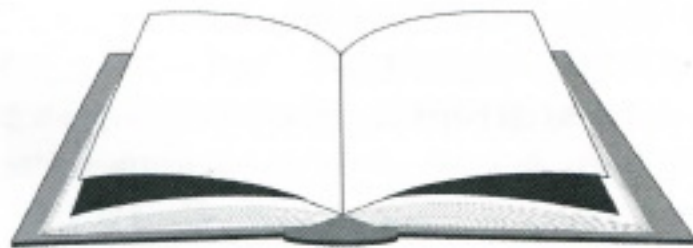
作为继续教育学院兼职档案员,我深深体会到档案工作的重要性,回顾一年的归档工作,谈一点体会与大家交流。

首先,归档工作离不开单位领导的大力支持。以前继续教育学院的档案无专人管理,都保存在各个部门,很少归到学校档案馆,给学生查档带来极大不便。学院领导决定下大力气把档案收集整理归档,专门聘请了从我院退休的熟悉学院工作的教师来协助整理以前的档案,效果非常显著。现在我院的档案管理已经条例化,有专门的档案管理规章制度。档案管理责任到人,层次分明。

其次,归档是一项细致的工作,需要及时收集整理。我在日常工作中及时收集有关材料,并将近几年我院的归档目录、档案馆有关归档要求等统一放在一个文件夹里,做到随时查阅,心中有数。比如学院的工作计划、总结、上级批文、各类统计报表、招生录取名单、教学计划及学籍变动、评优处分、电子注册、学位授予等各类大事材料,我将其分类放在不同的文件袋里,既方便平时利用又防止了材料的丢失。

我积极参加档案馆组织的业务培训,与档案馆工作人员保持经常的业务联系。鉴于有以上平日的积累作为铺垫,加之每次归档前,档案馆都会以集中培训或个别指导的方式将归档范围和归档要求以书面形式发给我们,并依据单位性质的不同,将要归档的材料细化到具体名称。这样,归档起来就非常容易。

目前学校档案馆已保存各类档案9万余卷,这些都是靠我们专、兼职档案工作人员花费大量心血和精力,默默地辛勤工作日积月累形成的宝贵财富,我为给学校做出这样的贡献而感到自豪。



档案馆2004年主要工作回顾

◆ 组织干部职工认真学习、深刻领会“三个代表”重要思想,贯彻落实党的十六届四中全会及全国高校党建工作会议精神。党支部组织了“十六届四中全会概况及主要内容”专题录像报告会,开展了“学习郭秀明,立足岗位作贡献”的最佳党日活动。同时,支部重视年轻同志的培养工作,2004年转正党员1名,培养发展对象1名、入党积极分子2名。通过学习和各项政治活动,提高了干部职工执行党的路线、方针、政策的自觉性,为顺利完成“十五”学校档案工作决战年的各项工作任务打下了良好的思想基础。

◆ 认真学习贯彻中纪委三中全会及国防科工委党风廉政建设和反腐败工作会议精神,组织全体党员积极参加“两个条例”知识答题。实行了馆务公开,制定了《档案馆招聘工作人员办法》,修订了《档案馆岗位业绩津贴发放办法》,开展党风廉政建设定期检查工作,加强对党员领导干部在党风廉政建设方面的监督,推动档案馆党风廉政建设逐步走向制度化轨道。

◆ 积极参加学校“以人为本,优化人才环境建言献策”活动,围绕学校、本部门工作实际,集思广益,较早地提出充分建言和一般建议7份,其中2份被列入学校重要建言。针对有关档案工作方面的建议进行整改,完善了新来校工作人员、在职博硕人员学籍、本科统招生入学档案归档程序及归档质量要求。本次活动中档案馆还实行亮牌上岗,以接受利用者监督。

◆ 积极参加学校保密资格审查认证各项活动,成立了档案馆保密认证工作领导小组,明确了责任和义务,将保密工作纳入档案工作实行四同步管理,建立了《西北工业大学档案馆计算机管理规定》,加强涉密计算机安全保密管理。今后拟调整出保密档案专用库房,做好上岗工作人员档案保密教育,进一步严格密级档案利用和销毁工作,实现人防、物防、技防三位一体化。

◆ 成立了“十五”“211工程”中期检查档案工作小组,制定《西北工业大学重点建设项目档案管理办法》和详细的《西北工业大学仪器设备档案归档范围和保管期限表》。馆长带队深入各部门,对“211工程”项目和重点建设项目高新工程一期档案材料的形成、积累情况进行跟踪检查,提出了将项目档案工作纳入项目建设和工作程序的要求,并协助解决一些材料先天质量问题的补救措施。为今后学校“十五”“211工程”的正式验收奠定了良好的基础,也为利用这部分档案创造了基本条件。

◆ 积极配合学校本科教学工作水平评估工作,主动开展档案利用服务。为主动及时地做好服务工作,档案馆多次了解发展计划处、教务处、各个学院等有关部门教学评估工作中的档案需求信息,专门制作了本科教学评估工作档案网页,录入1997-2001年教学档案信息5739条,及时提供第一手档案材料300余卷。对于涉及教学评估将要利用的往年教学文件目录提前安排录入计算机,为快捷地提供教学文件档案创造条件。馆长参加了学校本科教学工作水平评估组工作,调研了西北大学、大连理工大学等高校本科教学评估工作,起草了《西北工业大学本科教学工作水平评估档案分类编号、归档范围和保管期限表》,又参加起草了《西北工业大学本科教学工作水平评估学院材料目录》,并参加检查了自动化学院、航空学院等四个学院的评估准备工作,从文档材料收集整理等方面,提出了许多建设性意见。

◆ 改革档案整理工作,加速档案现代化管理进程。为适应电子文件转化为电子档案的现代化管理需要,我校在陕西省高校和委属高校中带头改革文书立卷工作,实行了档案整理的卷改件,这是对传统档案整理工作的改革和创新。经过三年来的反复实验,我校已实现了归档文件规范整理与计算机管理系统的无缝联接。今年我们又针对性地开展了业务培训和工作研讨,馆内召开专题讨论会多次,经过反复调研和研讨,完善了教学、外事、党群类档案的分类调整工作,使得文书档案的管理,更适应今后学校办公自动化条件下档案计算机管理的发展需要。另外,近两年档案馆自主研制开发了人事档案管理软件,经反复调试使用,现已正式录入文件级条目 85600 条,为 6069 名在职教职工和离退休、遗留档案人员建立了个人档案信息库,明显提高了人事档案的检索速度和工作效率,促进了干部人事档案现代化管理工作上台阶,为明年达标验收奠定了良好基础。

◆ 以不断创新的理念,加强档案业务建设标准化。依据中华人民共和国档案行业新标准,起草印发了《西北工业大学重点建设项目档案管理办法》;建立公布了《档案馆加强涉密计算机安全保密管理的规定》、《基建档案借阅补充规定》、《财会档案查阅补充规定》、《档案馆接待室值班制度》、《西北工业大学组织机构代码证和法人证书利用办法》;修订了《西北工业大学归档文件整理规则》、《西北工业大学“立卷归档工作优秀兼职档案员”评选办法》、《档案馆工作人员发表论文奖励办法》、《档案馆工作人员津贴发放办法》。根据新时期档案工作中出现的新问题,建立健全了各项管理制度,不断提高我校档案管理工作的规范化和科学化水平。

◆ 规范重点建设项目档案管理,圆满完成全年各类档案的收集整理任务。

加强和规范重点建设项目档案管理工作,是今年我校档案工作的一项重要内容。为适应高等教育管理体制改革的需要,贯彻落实中华人民共和国档案行业标准《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》,先后与发展计划处、审计处、财务处、基建处、实验室与设备处、国资处多次讨论,并汇总各方意见,于 10 月出台了《西北工业大学重点建设项目档案管理办法》。依此办法指导、收集 13 个重点建设基建项目的 150 余卷档案材料。目前,我校重点建设项目归档工作已进入“有据可依、规范指导”的良性循环阶段,开创了重点建设项目归档工作的良好局面。

完成 2004 年党群、行政、教学、科研、人事、财会、基建、仪器设备、产品生产、外事、出版、人物、声像、实物共 14 类档案的收集、鉴定、分类、整理、编目工作,并已录入各类档案基础数据库和专题数据库。传统整理档案 9140 卷,简化整理档案 1642 件,人事档案插卷整理 38819 件,向计算机录入案卷级、文件级档案信息条目 111654 条,综合累计输入档案信息 157828 条。逐页鉴定、逐卷登记销毁 1984—1988 年财会凭证 3377 卷;接收原五系飞机图纸资料 458 卷。

完善档案统计工作,建立了每月档案利用统计台帐,随时登记档案利用典型实例。2004 年档案馆主动及时、热情周到地提供档案和资料服务 5136 人次、5697 卷(件)次。为学校领导决策、各部门编写系史、所史、实验室史、中国设备管理与维修简史、教育部学生成绩认证、研究生学位工作查考、基建维修、政府机关和部队接收学生就业、组织考察干部、职工劳资更改、离退休工作等提供了大量的原始凭证和参考材料,很好地发挥了档案的社会效应和间接的经济效益,为学校节约了人力、物力、财力。

◆ 抓紧档案干部队伍建设,做好新老交替工作。在先后 3 名老同志相继退休,工作出现断层的情况下,人员的新老交替给档案业务工作带来了极大困难,馆领导下大力气,积极面向校内外招聘选拔考察,先后补充 3 名优秀大学生上岗,并精心制定了边实践边培训的培养计划,亲自指导新上岗人员尽快熟悉工作,重视老同志的传帮带,及时给年轻人压担子,使新同志在较短时间内就进入角色,发挥了专业特长,很好地保持了档案业务工作的连续性。

◆ 开展档案业务培训和学术研讨,提高职工综合素质。对专兼职档案员分别进行业务培训,组织档案馆、基建处、实验室与设备处有关负责同志和专兼职档案员参加国防科工委举办的重大建设项目档案管理培训班;组织专职档案员分别参加了全国及本省举办的新时期档案工作专题研讨、声像档案管理新标准培训、安全消防知识培训。2004年,有6篇论文分别获陕西高教系统档案学会二等奖(5篇)和三等奖(1篇),获奖论文数居陕西高校第一名。

◆ 开展了以“增强师生档案法制意识,依法保护利用档案信息”为主题的《档案法》宣传周活动。设立咨询点,向广大师生发放档案法规及档案工作宣传材料,认真解答师生员工对《档案法》、教学档案利用、人事档案利用等方面提出的问题,举办档案馆开放日,接待全校师生员工来访。通过本次活动,进一步增强了全校师生员工的档案意识和档案法制观念,大家了解了保护档案的义务和利用档案的权利,对于今后依法管档,依法用档,发展档案事业,促进学校发展具有重要意义。

◆ 顺利完成档案馆第三轮聘任工作,制定了《档案馆岗位设置及岗位职责》,对岗位分工进行了调整,使档案工作人员结构分布和工作分工更加合理,顺应了档案信息化建设发展的需要。

◆ 馆长党秋霞同志受陕西省教育工委、教育厅和陕西高教系统档案学会委托,带队检查了陕西理工学院等5所院校档案工作。



档案馆 2005 年工作要点

★ 明确指导思想,拓宽工作思路

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入学习贯彻党的十六大和十六届三中、四中全会精神,牢固树立和全面落实科学发展观,坚持为学校改革与发展服务,为师生员工服务的宗旨,团结协作,扎实工作,在收齐、管好、用活档案上下功夫,努力追求高质量、高品位、高效率的服务目标,真正做到“教学、科研、管理工作延伸到哪里,档案工作就开展到哪里”。

★ 开展共产党员先进性教育活动,加强党风廉政建设和反腐败工作

结合学校档案工作实际,开展以实践“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动。采取多种方式提高学习效果,在党员干部中开展党章、理想信念和勤政廉政为主要内容的党风党纪教育,重点抓好“五个不许”,牢记“两个务必”,进一步加强机关作风建设,认真落实党风廉政建设责任制和领导干部惩防体系任务分工,把学习教育的成果转化为每个党员坚持理想信念、做好本职工作的实际行动。积极开展党支部的思想建设和组织建设,抓好党员队伍建设,加强重点培养对象和入党积极分子的培养教育工作。

★ 紧紧围绕学校三项中心工作,切实做好指导建档和档案服务工作

继续配合校评估办、教务处、各学院等行政有关部门做好本科教学工作水平评估建档工作。起草《西北工业大学本科教学工作水平评估档案收集整理细则》,修改《西北工业大学本科教学工作水平评估学院档案分类目录》;抓好学院本科教学评估材料建档试点工作,深入实际、及时指导、以点带面、推广经验、带动整体;加快本科教学评估档案信息开发利用工作,主动了解评估需求信息,组织力量,进行集中录入,及时快捷地为评估工作提供原始依据和参考材料。

积极配合学校做好“十五”“211工程”等国家重点建设项目建档工作。贯彻落实2004年10月印发的

各阶段材料形成规律和内容,及时做好重点建设项目材料的收集、整理、移交归档工作;加强对“十五”“211工程”及在建和竣工各项重大建设项目的建档指导和检查工作,为“十五”“211工程”等各项重大建设项目竣工验收打下良好的档案专项验收基础,为学校改革和发展服务。

积极配合学校保密资格审查认证,做好档案保密认证各项准备工作。按照学校保密资格认证工作要求,认真抓好本单位的制度建设,做好涉密人员安全保密教育。

★ 加快档案信息化步伐,制定我校电子文件归档管理办法

针对我校馆藏档案资源没有全部实行文件级目录计算机管理的现状,集中主要精力,对馆藏(共9万卷)进行著录和主题标引、分类标引,建立全部馆藏档案数据库,逐步实现我校馆藏全部档案的案卷级或文件级目录检索。同时,根据学校办公自动化的整体部署,制定我校电子文件归档管理办法,积极开展电子文件归档工作,探索适合我校的电子文件归档管理体系,推动档案管理工作与学校办公自动化同步发展,为学校工作提供全方位的档案信息服务。

★ 做好档案基础工作,提高归档材料质量

完成2005年教学、科研、党群管理、行政管理、基建、财会、人事等14类档案的收集、分类、整理、鉴定、保管、统计、利用工作(约1万卷和2万件)。深入学校各职能部门等立档单位加强业务指导,不断提高各单位归档意识,做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范,提高归档率和完整率。

★ 做好陕西省档案工作目标管理认证和干部人事档案目标管理达标两项迎检工作

按照《陕西省档案工作目标管理认证标准》(2005-2009年版)4个方面50条标准,积极认真做好我校申报AAA级档案认证的各项准备工作,拟于7月份进行预检,11月份接受陕西省档案局正式验收;按照中组部《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》8个方面60条标准,完善档案馆自主研发的人事档案管理软件,做好新进人员材料的建档及插卷整理、目录打印等工作,拟于6月份进行自查预检,10月份接受国防科工委正式验收。

★ 加快档案库房建设,优化档案保管条件

制定合理的改造方案,做好科研档案库房改造、安装密集架,组织好上万卷档案及铁柜的搬运、倒架工作。根据保密工作的要求,调整出保密专用库房,对于存放档案重新排列上架。

★ 开展档案编研工作,加大档案工作宣传力度

利用馆藏档案,精心编制学校各类基础数字汇编,为学校各项活动提供参考材料。

利用档案馆网页、编写《档案工作通讯》、《档案工作手册》、对口培训等手段方法,大力宣传档案法规及档案知识,增强全校人员档案意识,做好“四五”档案普法工作的自查总结、接受上级验收工作。

★ 推进档案工作机制创新

逐步建立和完善介入学校重大活动、重大工程和重大突发事件处置的建档指导机制,及时为各部门提供档案服务;做好个人捐赠档案的归档工作,不断丰富馆藏档案。

★ 通过分析调研,制定学校档案事业发展“十一五”计划,进一步发挥档案馆的信息服务中心功能。

★ 做好工会、稳定、安全、保密等其他各项工作。



人事档案管理软件正式运行

人事档案管理软件自2002年开发至今,在学校主管领导和馆长的关心支持下已经基本完成,并开始使用。这套管理软件是由我校档案馆自主研制开发的,运用了powerbuilder6.5和sql sever2000软件,它包括档案维护、档案查询、数据导入和档案统计功能。经调试,已录入文件级条目85600条,为6069名在职教职工和离退休人员、遗留档案人员建立了个人档案信息库。该软件的使用极大地提高了人事档案的检索速度和工作效率,加快了人事档案的信息化管理,经过一段时间的试用,受到学校各方面的广泛好评。在这里要感谢各位领导的支持,特别要感谢机电学院蒋庆华同学的大力支持。

拓宽视野 改革思路 为完成人事档案达标工作奠定基础

为了使我校人事档案管理工作达到国家一级标准,2004年11月,档案馆特派两名同志前往南京、上海两地高校,进行了为期10天的人事档案工作调研。主要调研了南京大学、南京航空航天大学、南京理工大学、同济大学、上海交通大学和上海财经大学。通过调研,我们建立了人事档案归档联系制度并修订了其它所必须的规章制度,规范了归档登记簿,完成了达标自查报告等工作。总之,与这几所高校交流人事档案管理的先进经验,使我们拓宽了视野,为今后的工作提供了改革思路,为我们更好地完成达标工作奠定了扎实的基础。

参加陕西省高校档案目标管理 认证及信息化研讨会

2004年12月2日,馆领导参加了“陕西省高校档案目标管理认证及信息化研讨会”。参加会议的有全省各高校档案馆馆长、南京大学档案馆馆长、陕西省教育厅及省档案局有关领导。会议首先由陕西省档案局副局长刘卫同志介绍了有关陕西省档案目标管理认证办法。其次,西安理工大学档

案馆馆长张发亮就高校重点工程项目档案管理介绍了经验。中国高校档案工作研究会秘书长、南京大学档案馆馆长汤道奎做了档案信息化建设的专题报告。最后,南京大学有关人员介绍了基于B/S平台的“南大之星”软件。会后,代表们进行了广泛的工作交流。

延安大学档案馆来我馆参观学习

2004年12月3日,延安大学档案馆张竹兰馆长一行两人来我馆参观学习,党秋霞馆长介绍了我校档案信息化管理、卷改件等工作的经验,进行了兄弟院校之间的广泛交流。

学习消防安全知识 增强防火意识

为了增强档案工作人员的安全防火意识,档案馆于2004年12月31日,组织全体人员集中学习有关消防安全方面的知识。通过学习和进行实际操作,熟悉了消防的基本知识,掌握了消防器材的使用方法,大家一致认识到安全防火的重要性和掌握消防知识的必要性,为以后妥善地保管档案奠定了良好的基础。

科技处向档案馆移交 多年未归的科研项目获奖材料

2005年1月12日,在科技处领导和有关科室的大力支持下,科技处兼职档案员李书珍老师积极主动配合归档工作,向档案馆移交1983年到1998年16年间学校部分科研项目获奖材料,其中包括1985~1997年科研项目获奖证书67件,1991~1998年各类奖牌38件,1990~1995年各类奖杯12件,1983~1987年专利证书4件,还有其它珍贵材料,如1986年彭真委员长接见第二届全国发明展览会发明者留影。这些获奖材料的移交,极大地丰富了我校的实物档案,为今后学校举办展览、申报新课题等各方面利用提供了方便。目前档案馆正组织专人对这些材料进行整理。



电子文件归档与管理规范

GB/T 18894-2002

1 范围

本标准规定了在公务活动中产生的,具有保存价值的电子文件的形成、积累、归档、保管、利用、统计的一般方法。

本标准适用于党政机关产生的电子文件的归档与管理,其他社会组织的电子文件管理可参照本标准。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

DA/T18 档案著录规则

DA/T22 归档文件整理规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 电子文件 electronic records

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,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通信网络上传送的文件。

3.2 归档电子文件 archival electronic records

指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件(3.1)。

3.3 背景信息 context

指描述生成电子文件(3.1)的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

3.4 元数据 metadata

指描述电子文件(3.1)数据属性的数据,包括文件的格式、编排结构、硬件和软件环境、文件处理软件、字处理和图形工具软件、字符集等数据。

3.5 逻辑归档 logical filing

指在计算机网络上进行,不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件(3.1)的管理权限向档案部门移交的过程。

3.6 物理归档 physical filing

指把电子文件(3.1)集中下载到可脱机保存的载体上,向档案部门移交的过程。

3.7 真实性 authenticity

指对电子文件(3.1)的内容、结构和背景信息(3.3)进行鉴定后,确认其与形成时的原始状况一致。

3.8 完整性 integrity

指电子文件(3.1)的内容、结构、背景信息(3.3)和元数据(3.4)等无缺损。

3.9 有效性 utility

指电子文件(3.1)应具备的可理解性和可被利用性,包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性等。

3.10 捕获 capture

指对电子文件(3.1)进行实时收集和存储的方法与过程。

3.11 迁移 migration

指将源系统中的电子文件(3.1)向目的系统进行转移存储的方法与过程。

4 总则

4.1 电子文件自形成时应有严格的管理制度和技术措施,确保其真实性、完整性和有效性。

4.2 应对电子文件的形成、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。

4.3 应明确规定电子文件归档的时间、范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等要求,保证归档电子文件的质量。

4.4 归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时,应在内容、相关说明及描述上保持一致。

4.5 具有永久保存价值的文本或图形形式的电子文件,如没有纸质等拷贝件,必须制成纸质文件或缩微品等。归档时,应同时保存文件的电子版本、纸质版本或缩微品。

4.6 应保证电子文件的凭证作用,对只有电子签章的电子文件,归档时应附加有法律效力的非电子签章。

5 电子文件的真实性、完整性和有效性保证

5.1 应建立规范的制度和程序并结合相应的技术措施,从电子文件形成开始不间断地对有关处理操作进行管理登记,保证电子文件的产生、处理过程符合规范。

5.1.1 登记处理过程中相互衔接的各类责任者(如起草者、修改者、审核者、签发者等)。

5.1.2 登记处理过程中的各类操作者(打字者、发文者、收文者、存储管理者等)。

5.1.3 登记处理过程中产生的责任凭证信息(批示、签名、印章、代码等)。

5.1.4 登记电子文件传递、交接过程中的其他标识。

5.2 应采取可靠的安全防护技术措施,保证电子文件的真实性。

5.2.1 建立对电子文件的操作者可靠的身份识别与权限控制。

5.2.2 设置符合安全要求的操作日志,随时自动记录实施操作的人员、时间、设备、项目、内容等。

5.2.3 对电子文件采用防错漏和防调换的标记。

5.2.4 对电子印章、数字签署等采取防止非法使用的措施。

5.3 应建立电子文件完整性管理制度并采取相应的技术措施采集背景信息和元数据。

5.4 应建立电子文件有效性管理制度并采取相应的技术保证措施。

5.5 电子文件的处理和保存应符合国家的安全保密规定,针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策,主要有:网络设备安全保证;数据安全保证;操作安全保证;身份识别方法等。

6 电子文件的收集与积累

6.1 收集积累要求

6.1.1 记录了重要文件的主要修改过程和办理情况,有查考价值的电子文件及其电子版本的定稿均
应被保留。正式文件是纸质的,如果保管部门已开始进行向计算机全文的转换工作,则与正式文件定稿内
容相同的电子文件应当保留,否则可根据实际条件或需要,确定是否保留。

6.1.2 当公务或其他事务处理过程只产生电子文件时,应采取严格的安全措施,保证电子文件不被非
正常改动。同时应随时对电子文件进行备份,存储于能够脱机保存的载体上。

6.1.3 对在网络系统中处于流转状态,暂时无法确定其保管责任的电子文件,应采取捕获措施,集中
存储在符合安全要求的电子文件暂存存储器中,以防散失。

6.1.4 对用文字处理技术形成的文本电子文件,收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等,必要
时同时保留文字处理工具软件。文字型电子文件以 XML、RTF、TXT 为通用格式。

6.1.5 对用扫描仪等设备获得的采用非通用文件格式的图像电子文件,收集时应将其转换成通用格
式,如无法转换,则应将相关软件一并收集。扫描型电子文件以 JPEG、TIFF 为通用格式。

6.1.6 对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件,收集时应注明其软硬件环境和相关
数据。

6.1.7 对用视频或多媒体设备获得的文件以及用超媒体链接技术制作的文件,应同时收集其非通用
格式的压缩算法和相关软件。视频和多媒体电子文件以 MPEG、AVI 为通用格式。

6.1.8 对用音频设备获得的声音文件,应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。音频
电子文件以 WAV、MP3 为通用格式。

6.1.9 对通用软件产生的电子文件,应同时收集其软件型号、名称、版本号和有关参数手册、说明资料
等。专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用型电子文件,如不能转换,收集时则应连同专用软件一
并收集。

6.1.10 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的与电子文件处理有关的参数、管理数据等应与电
子文件一同收集。

6.1.11 对套用统一模板的电子文件,在保证能恢复原形态的情况下,其内容信息可脱离套用模板进
行存储,被套用模板作为电子文件的元数据保存。

6.1.12 定期制作电子文件的备份。

6.2 电子文件的登记

6.2.1 每份电子文件均应在《电子文件登记表》中登记(见附录 A 的表 A. 1 和表 A. 2)。

6.2.2 电子文件登记表应与电子文件同时保存。

6.2.3 电子文件登记表如果制成电子表格,应与电子文件一同保存,永久保存的电子表格应附有纸质
等拷贝件并与相应的电子文件拷贝一起保存。

6.2.4 电子文件稿本代码:M——草稿性电子文件;U——非正式电子文件;F——正式电子文件。

6.2.5 电子文件类别代码:T——文本文件;I——图像文件;G——图形文件;V——像文件;A——声
音文件;O——超媒体链接文件;P——程序文件;D——数据文件。

7 电子文件的归档

7.1 归档要求

文件形成部门或信息管理部门应定期把经过鉴定符合归档条件的电子文件向档案部门移交,并按档

案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上。

7.2 鉴定

7.2.1 电子文件的鉴定工作,应包括对电子文件的真实性、完整性、有效性的鉴定及确定密级、归档范围和划定保管期限。

7.2.2 归档前应由文件形成单位按照规定的项目对电子文件的真实性、完整性和有效性进行检验,并由负责人签署审核意见,检验和审核结果填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》(见附录 A 的表 A.3)。如果文件形成单位采用了某些技术方法保证电子文件的真实性、完整性和有效性,则应把其技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

7.2.3 电子文件的归档范围参照国家关于纸质文件材料归档的有关规定执行,并应包括相应的背景信息和元数据。

7.2.4 电子文件保管期限和密级的划分工作,参照国家关于纸质文件材料密级和保管期限的有关规定执行。电子文件的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。应在电子文件的机读目录上逐件标注保管期限的标识。

7.3 归档时间

逻辑归档可实时进行,物理归档应按照纸质文件的规定定期完成。

7.4 检测

在进行电子文件归档工作时,应对归档电子文件的基本技术条件进行检测,检测内容包括:硬件环境的有效性,软件环境的有效性及其信息记录格式、有无病毒感染等。

7.5 归档

电子文件的归档,按照鉴定标识进行。电子文件的归档可分两步进行,对实时进行的归档先做逻辑归档,然后定期完成物理归档。归档时,应充分考虑电子文件的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等技术因素。

7.5.1 逻辑归档

将电子文件的管理权从网络上转移至档案部门,在归档工作中,存储格式和位置暂时保持不变。

7.5.2 物理归档

7.5.2.1 凡在网络中予以逻辑归档的电子文件,均应定期完成物理归档。

7.5.2.2 把带有归档标识的电子文件集中,拷贝至耐久性好的载体上,一式 3 套,一套封存保管,一套供查阅使用,一套异地保存。对于加密电子文件,则应在解密后再制作拷贝。

7.5.2.3 本标准推荐采用的载体,按优先顺序依次为:只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

7.5.2.4 存储电子文件的载体或装具上应贴有标签,标签上应注明载体序号、全宗号、类别号、密级、保管期限、存入日期等,归档后的电子文件的载体应设置成禁止写操作的状态。

7.5.2.5 特殊格式的电子文件,应在存储载体中同时存有相应的查看软件。

7.5.2.6 将相应的电子文件机读目录、相关软件、其他说明等一同归档,并附《归档电子文件登记表》(见附录 A 的表 A.4 和表 A.5)。

归档电子文件应以盘为单位填写《归档电子文件登记表》首页(见附录 A 的表 A.4),以件为单位填写续页(见附录 A 的表 A.5)。

7.5.2.7 对需要长期保存的电子文件,应在每一个电子文件的载体中同时存有相应的机读目录。

7.5.2.8 归档完毕,电子文件形成部门应将存有归档前电子文件的载体保存至少1年。

8 归档电子文件的整理

8.1 归档电子文件的整理按 DA/T22 规定的要求进行。

8.2 归档电子文件以件为单位整理。

8.3 同一全宗内的电子文件按照年度—保管期限—机构(问题)或保管期限—年度—机构(问题)等分类方案进行分类。

8.4 按电子文件类别代码相对集中组织存储载体。

8.5 电子文件的著录应参照 DA/T18 进行著录,同时按照保证其真实性、完整性和有效性的要求补充电子文件特有的著录项目和其他标识(参见本标准第5章中列举的责任者、操作者、背景信息、元数据等)。

8.6 将著录结果制成机读目录和纸质目录。

9 归档电子文件的移交、接收与保管

9.1 移交、接收与保管要求

对归档电子文件,应按有关规定进行认真检验。在检验合格后将其如期移交至档案馆等档案保管部门,进行集中保管。在已联网的情况下,归档电子文件的移交和接收工作可在网络上进行,但仍需履行相应的手续。

9.2 移交、接收检验

9.2.1 文件形成单位在移交电子文件之前,档案保管部门在接收电子文件之前,均应对归档的每套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。

9.2.2 检验项目如下:

- 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、有效性检验及审核手续;
- 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全;
- 对特殊格式的电子文件,应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

检验结果分别由移交单位、接收单位填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》(见附录A的表A.3)的相应栏目。

9.2.3 档案保管部门应按要求及检验项目对归档电子文件逐一验收。对检验不合格者,应退回形成单位重新制作,并再次对其进行检验。

9.3 移交手续

档案保管部门验收合格,完成《归档电子文件移交、接收检验登记表》(见附录A的表A.3)的填写、签字、盖章环节。登记表一式2份,一份交电子文件形成单位,一份由档案保管部门自存。

9.4 保管要求

归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外,还应符合下列条件:

- a) 归档载体应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层。
- b) 单片载体应装盒,竖立存放,且避免挤压。