津档发〔2012〕15号

天津市文书类电子档案移交与接收办法 (试行)

天津市电子文件管理联席会议办公室 天津市档案局 2012年11月

第一章 总则

- 第一条 为规范全市文书类电子档案的移交与接收工作,确保电子档案的真实、完整、可用和安全,保存党和国家历史记录,促进档案信息资源开发利用,按照国家有关法律法规和相关规定,结合我市电子文件管理实践,制定本办法。
- **第二条** 本办法所称电子档案,是指我市各机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的电子文件。
- **第三条** 移交与接收的电子档案应当真实可靠、齐全完整和安全可用; 涉密电子档案的移交与接收应当符合国家有关保密安全的要求。
- **第四条** 各级档案移交单位应切实履行电子档案移交的职责;各级档案行政管理部门负责对电子档案的移交、接收工作进行监督指导;各级国家综合档案馆应切实履行电子档案接收的职责。

第二章 电子档案移交

- **第五条** 属于各级国家综合档案馆接收范围的电子档案,应当向同级国家综合档案馆移交。
- 第六条 各级档案移交单位应当自电子档案形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移交。对有特殊要求的电子档案,可以适当提前或延长移交时间。涉密电子档案移交时间另行规定。
 - 第七条 符合移交期限要求的电子档案数据由档案馆提出移交

要求,移交单位按电子档案存储结构要求组织数据,于每年下本年完成移交工作。

第八条 电子档案移交的基本要求:

- (一)元数据应当与电子档案一起移交,一般采用基于 XML 的格式组织档案数据,数据结构应符合《天津市文书类电子文件数据存储结构要求》,元数据应符合《天津市文书类电子文件元数据方案》;
- (二)电子档案的格式应符合国家标准要求。应当采用 OFD、CEB/X 或其它国家允许的版式格式,目前允许使用 PDF 格式;
- (三)长期保存的电子档案应有相关的纸质、缩微制品等载体,并应当在元数据项中著录相关信息;
- (四)采用技术手段加密的电子文件应当解密后移交,压缩的电子文件应当解压缩后移交;特殊格式的电子档案应当与其读取平台一起移交;
- (五)移交单位应当将移交的电子档案制成副本,并在本单位至少保存5年;
- (六)电子档案移交单位应当配备具有电子档案数据整理、数据与载体检验、格式转换、数据封装、数据移交等功能的系统。
- **第九条** 电子档案的移交流程:数据整理、数据与载体检验、格式转换、数据封装、数据移交并办理移交手续。
- **第十条** 电子档案的数据整理: 移交单位对需移交的数据进行整理, 生成符合《天津市文书类电子文件数据存储结构要求》的要求的数据存储结构。

- 第十一条 电子档案的数据检验: 移交前移交单位要依据《天津市文书类电子文件元数据方案》检查元数据,必选项不得缺失;依据《天津市文书类电子文件数据存储结构要求》检查数据存储结构和应归档移交的内容(包括各种稿本文件、办文单等),其中文件定稿或版式文件等不缺失;需长期保存的电子档案还需与对应的纸质档案目录和原文进行对应检查,确保一致;应全部对即将移交的电子档案进行可读性检查;应进行计算机病毒检测。
- 第十二条 电子档案的载体检验: 移交前移交单位要对载体的可读性进行检验,对载体进行病毒检测,光盘刻录及检测按照 DA/T38 《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》的有关要求进行。应确保载体清洁、无划痕。
- 第十三条 电子档案的格式要求: 移交电子档案中版式文件格式应使用国家标准 OFD、CEB/X 格式或其它国家允许的版式格式, 目前允许使用 PDF 格式, 应将原格式转换成上述版式格式, 转换后原格式保留。
- **第十四条** 电子档案的数据封装: 应对移交的电子档案数据进行 封装,形成封装包并生成数字摘要信息。封装规范符合《天津市文书 类电子文件封装要求》。
- **第十五条** 电子档案的数据移交: 电子文件的移交可采用离线或 在线的方式进行。
- **第十六条** 在线移交电子档案应通过全市电子政务内网或电子政务专网移交。

第十七条 离线移交电子文件应当符合下列基本要求:

- (一) 离线移交的载体介质一般为光盘、硬盘或磁带,推荐使用一次性写光盘;
- (二)移交光盘应是符合 DA/T38-2008《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》要求的档案级光盘,光盘应为单个装盒,套数为一套,单张光盘的数据量应小于光盘的实际容量:
- (三)移交载体内电子档案的存储结构要符合《天津市文书类 电子文件数据存储结构要求》的相关规定;
- (四)移交载体盒上应当分别标注反映其内容的标签,标签的标注方法见附件1。
- 第十八条 档案移交单位在向国家综合档案馆移交电子档案时, 应填写《电子档案移交接收检验登记表》(附件 2)中移交信息;在 线移交时,可以采用在线方式填写。

第三章 电子档案接收

- 第十九条 市区县国家综合档案馆要建立电子档案的接收平台, 进行电子档案的接收、检验、长期保存等工作。
- **第二十条** 国家综合档案馆接收电子档案的主要流程是:数据接收、数据检测、办理交接手续等步骤。
- 第二十一条 电子档案的数据接收可采用在线接收或离线接收的方式。
 - 第二十二条 电子档案数据检测包括准确性检测、真实性检测、

完整性检测、可读性检测、安全性检测和介质检查,数据检验合格率 要达到 100%方可接收。

- (一) 准确性检验: 应对移交电子档案数据包大小进行检测, 保证电子档案交接前后数据包保持一致:
- (二)真实性检验:对移交数据内的数字摘要信息进行比对检查,保证数字摘要信息一致;
- (三)完整性检验:对移交数据内的元数据项和内容进行检查,确定移交前后元数据项和内容的一致性;
- (四)可读性检验:对全部接收的电子档案进行可读性检测,确保数据可读;
- (五) 安全性检验:通过系统安装的防病毒软件对移交数据进 行病毒检查,确定接收数据不携带病毒;有关格式符合标准要求;
- (六)离线移交介质检验:人工对移交数据载体的标识和外观进行检查,确保载体清洁、无划痕,保证移交载体可识别。
- 第二十三条 国家综合档案馆应当在接收的电子档案数据进行 检测合格后,接收电子档案并填写《电子档案移交接收检验登记表》 (附件2),由交接双方签字、盖章,各自留存一份;在线移交接收 的,可在网上填写《电子档案移交接收检验登记表》并以电子签名方 式予以确认;电子档案的数字摘要信息由移交接收双方分别保管。
- 第二十四条 全市各级国家综合档案馆应当将电子档案移交过程元数据补充著录到电子档案元数据中。
 - 第二十五条 全市各级国家综合档案馆应当负责对接收的电子

档案进行长期保存和提供有效利用。

第二十六条 全市各级国家综合档案馆应当对接收的电子档案 载体应当按照 DA/T 38 和 DA/T 15《磁性载体档案管理与保护规范》 进行管理。

第四章 附则

第二十七条 本办法适用于全市各级文书类电子档案移交单位 和各级国家综合档案馆,其他类型电子档案的移交接收和其他专业部门档案馆可参照执行。

第二十八条 本办法由天津市电子文件管理联席会议办公室和 天津市档案局联合发布,由天津市档案局负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起试行。

附件1

标签的标注方法

单位名称:(中文全称或标准简称)	组织机构代码: (9位阿拉伯数字)				
全宗号: (长度为5位,以字母和	文件容量: (指存储在光盘中的实				
数字组成。例: X0051)	际文件容量,由数字加上单位组成。 例: 108M)				
年度: (归档文件的年度,长度为	文件数量: (以4位数字组成。例:				
4位,以数字组成。例: 2011)	文件数量: 1200)				
盘号: (载体排列的顺序号,以3	密级: (以在载体内存储的电子文件				
位数字组成。例: 盘号: 001)	的最高密级标注。)				
存入日期: (是将电子文件拷贝至	归档人员: (归档人员签名)				
载体的日期,格式为 yyyymmdd。例: 20110820)					

附件2

电子档案移交与接收检验登记表

交担	妾工作名称								
内邻	容描述								
全统	宗号				年度				
起止件	号				移交载位 类型、规				
检证	於 荷日	单位名称							
检验项目		移交单位:				接收单位:			
电子档簿	案数量/数据量								
准確	角性检验								
完	整性检验								
可戶	用性检验								
病毒	毒检验								
载位	本外观检验								
填表人(签名)		年	月	E	1		年	月	日
审核人(签名)		年	月	日			年	月	日
单位(印章)		年	月	日			年	月	日
移交接收电子档案清单									
序号	档号	题名				责任者	数字摘要值		

填写说明:

- 1. 交接工作名称:按移交单位或全宗号、移交档案的年度、批次等内容描述本次交接工作。
- 2. 内容描述:交接档案内容、类别、数据类型、格式、交接方式、过程等说明事项。
- 3. 起止件号: 离线移交时标注同一批次移交的电子档案的起始件号和终止件号; 在线移交时, 按存储结构组织数据, 标明当前存储结构内电子档案的起始件号和终止件号。
- 4. 移交载体类型、规格: 离线移交时按实际载体填写, 在线移交时, 填写"在线"。
- 5. 移交电子档案数量/数据量:交接电子档案的文件数/文件所占空间大小,电子档案数量和数据量之间用"/"隔开,数据量以MB或GB为单位,精确到小数点后3位。
- 6. 移交接收电子档案清单: 在移交接收的电子档案数据中提取档号、题名、责任者形成数据清单,每份电子档案在移交时形成的数据摘要值随数据清单保存输出。