津档办〔2014〕30号

天津市电子档案备份管理规定

（试行）

第一条 为有效应对各类突发事件和自然灾害，切实保障电子档案信息完整与安全，依据国家档案局提出的“实施重要档案异质异地备份制度和对电子档案进行安全有效管理”的要求，制定本规定。

第二条 本规定适用范围为：市、区县党政机关、人民团体、国有企业事业单位和承担社会管理职能的其它社会组织。

第三条 各级档案行政管理部门负责对同级立档单位的备份工作进行指导。各级国家综合档案馆（以下简称档案馆）负责备份数据的接收、保管工作，应确保备份数据的安全，并指定专门人员负责具体工作。

第四条 各级机关、团体、企业事业单位应当加强电子档案备份工作，指定专门部门、专人具体负责向同级档案馆备份电子档案。

第五条 应备份的电子档案包括：

1. 按规定向档案馆移交档案的单位形成的电子档案、档案数字化副本、数码照片和音频、视频等电子档案。

2. 本行政区域内重要领域形成的涉及民生方面的电子档

案。

3. 本行政区域内重大活动、重要事件形成的电子档案等。

4. 通过双方协商为非国有企业、其它组织和个人保存的重要电子档案。

第六条 电子档案备份的程序和方式

1. 各单位根据工作实际，将需备份的电子档案生成备份数据包，备份数据的文件及目录必须可读。

2. 具备在线传输条件的，可通过专网向档案馆备份。

3. 不具备在线传输条件或数据不适合在线传输，可采取离线方式向档案馆备份，离线备份可采用移动硬盘、U 盘、光盘等介质。

4. 各单位与档案馆备份交接时，应填写《电子档案备份登记表》（附件 1）一式两份由双方签字、盖章后留存。涉密的电子档案应标明密级，按有关规定进行备份。

第七条 电子档案备份时接收部门保证双方在场情况下对备份数据的容量进行检测，确保备份载体清洁、无划痕。

第八条 各级档案馆应当配置管理备份数据的电子档案备份管理系统、备份存储等软硬件设备。

第九条 电子档案数据备份后其档案所有权不发生改变，未经形成单位允许档案馆不可对备份数据进行公布利用。形成单位如需使用本单位备份数据，应向档案馆提出申请，填写《备份数据取回登记表》（附件 2）。

第十条 本规定由天津市档案局负责解释。

第十一条 本规定自公布之日起施行。

附件 1：

电子档案备份登记表

单位名称：

备份批次编号		
备份文件种类		
备份内容说明	电子档案（　）件　数码照片（　）张 音频（　）Mb　视频（　）Mb 档案数字化副本（　）页 其他：	
备份载体类型、数量	移动硬盘　数量（ ）块 U 盘　　数量（ ）个 光盘　　数量（ ）张	
备份检验项目：	备份单位	档案馆
备份文件容量		
经办人（签名）	年　月　日	年　月　日
审核人（签名）	年　月　日	年　月　日
单位（盖章）	年　月　日	年　月　日
备注		

填表说明：

1.“备份批次编号”填写方法为：全宗号-文件起止年度-序号，例：

X0061-2010-2014-1。
2. 备份内容说明有未尽事宜可附加纸张进行说明。

附件 2：

备份数据取回登记表

单位名称：

取回批次编号		
取回数据说明		
取回原因		
数据办理	备份单位	档案馆
经办人（签名）	年　月　日	年　月　日
审批人（签名）	年　月　日	年　月　日
单位（盖章）	年　月　日	年　月　日
备　注		

填表说明：
1.“取回批次编号”填写备份时的编号，格式为：全宗号-文件起止年度-序号，例：X0061-2010-2014-1。