

# 南京农业大学电子文件归档与管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应学校信息化建设需要，规范电子文件归档管理工作，维护电子文件的真实性、完整性和有效性，确保电子文件的安全和信息可用性，充分发挥电子文件的凭据参考作用，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《电子公文档案管理暂行办法》和《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）等档案法规，特制定本规定。

## 第二章 管理体制和职责

**第二条** 为保证电子文件的真实性、完整性和有效性，全校各部门、各单位要明确电子文件归档管理工作的分管领导，建立一套严格的管理制度和技术措施，以便协调解决实际问题。并指定一名具有较高政治业务素质及计算机管理水平的专人兼任电子文件管理员，对电子文件进行超前管理，移交前负责本单位电子文件的收集、积累、归档等工作，移交后由档案馆负责。

**第三条** 档案馆是学校管理电子文件的归口单位，负责归档电子文件的集中保管与提供归档电子文件的利用。档案馆对各部门、各单位电子文件的形成、积累、鉴定、归档工作，实行监督检查和业务指导，并对校属机构移交的电子文件进行分类保管、开发利用。

**第四条** 学校各部门、各单位在教学、科研、管理等职能活动中直接产生的、具有查考利用价值的电子文件均应列

入收集积累范围，电子文件类型有文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、计算机程序文件和数据库文件。

### 第三章 电子文件的归档、整理与移交

#### 第五条 电子文件收集积累要求

1.主要收集正式版本的电子文件，收集时需落实必要的签字手续，明确公文拟稿、核稿、签发等环节的责任者。

2.文本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。文本文件应以 XML、RTF、DOC、TXT 为通用格式。

3.图像文件是指用扫描仪、数码相机等外部设备获得的静态图像文件，以 JPEG、TIFF 为通用格式。

4. 图形文件是指对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的静态图形文件，收集时应注意不能依赖相关软件及各种数据信息，并注明其软硬件环境和相关数据。

5.影像文件或多媒体文件，需同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。要归档的视频和多媒体影像文件以 MPEG、AVI 为通用格式。

6.声音文件在归档时需注意收集其属性标识和相关软件，以 WAV、MP3 为通用格式。

7.数据库文件以 DBF、XLS 为通用格式。

8. 各单位对收集积累的电子文件应定期制作备份，并及时拷贝到移动磁盘或刻录到光盘上脱机保存，盘片上用汉字标明文件名称及拷贝时间，放入专用装具内妥善保管，归档

到档案馆后的电子文件，仍要在本单位保留一年后后方可删除或销毁。

**第六条** 电子文件归档范围参照档案馆有关纸质文件的归档范围，与之相应的软件、背景信息和元数据一同归档，以保证归档电子文件的完整性。

1.电子文件保管期限参照国家关于纸质档案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。

2.电子文件形成部门和单位必须将具有永久和长期保存价值的电子文件，制成纸质公文与原电子公文的存储载体一同归档，并使两者互联。

3.电子公文涉密及密级划分按照国家、省有关涉密纸质文件管理和密级划分的有关规定执行。

**第七条** 电子文件归档可采用“实时捕获”、“远程归档”和“物理归档”三种方式。电子文件归档操作一般由形成部门和单位完成；归档后则由档案馆工作人员进行归档整理，并注明归档标识。

#### （一）实时捕获的基本要求

1.学校“OA 系统”与档案馆的数字档案系统之间建立无缝集成的接口，允许数字档案馆系统定期捕获电子文件及其部分元数据。

2.实时捕获的电子文件将由档案管理员审核鉴定后，直接进入档案库或资料库。

#### （二）物理归档的基本要求

采用物理归档的部门或单位，电子文件承办人要及时将应归档的电子文件通过光盘或移动磁盘等介质，向各部门、各单位兼职档案员实施物理归档。物理归档基本要求如下：

1.各部门、各单位兼职档案员要根据本单位纸质档案归档范围与本单位电子文件承办人共同制定本单位电子文件的归档范围与归档计划。

2.电子文件承办人应根据归档范围，在电子文件产生时就要对应归档电子文件标注一定的标记（文件题名、形成日期、编号等）。

3.各部门、各单位办理完毕的电子文件，在计划规定的期限内拷贝到磁盘或光盘上（为禁止对文件写操作，尽量刻录到一次写操作的光盘上），载体上标注好盘内文件内容、类别、存入日期及磁盘编号等，如要保密还要标明密级。物理归档的电子文件仍要在单位计算机硬盘或光盘上保留一年后后方可销毁。

4.特殊格式的电子文件（非通用格式），归档时应在存储载体上同时备份相应查看软件。对用数据库管理系统生成的数据库文件，数据库结构字段名为非汉字的结构，归档时应附数据库结构说明书，标明每个字段的汉字名称；如记录内容用代码表示的应全部转换为汉字表示，以确保数据库信息的可利用性。

5.档案馆在接收归档的电子文件时，要对应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。检验项目如下：

- (1) 载体有无划痕，是否清洁；
- (2) 有无病毒；
- (3) 核实归档电子文件的真实性、完整性及有效性；
- (4) 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；
- (5) 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。

凡检验不合格的，应及时退回形成单位重新制作后再次检验。检验合格的，移交单位和接收单位分别填写“南京农业大学归档电子文件移交、接收检验登记表”，双方签字盖章。登记表一式两份，一份留存电子文件形成单位，一份留存档案馆。

### （三）远程归档的基本要求

1.远程归档通过数字档案馆的远程归档系统实现，归档权限由档案馆配置给各部门、各单位兼职档案员，兼职档案员要严格按照规定履行权限；档案馆负责对各部门、各单位兼职档案员进行电子文件归档操作培训。

2.各部门、各单位兼职档案员应根据电子文件元数据标准真实详细地著录电子文件元数据，并上载电子文件。

3.在远程归档之前应严格检查电子文件的完整性和有效性。

4.远程归档后，档案馆工作人员应对归档电子文件及其元数据作详细的审核鉴定，确认无误后才能将电子文件保存入库。

## 第四章 电子文件的保管与利用

**第八条** 归档电子文件移交到档案馆后，档案馆制作三套，一套封存保管，一套查阅利用，一套异地保存。在制作保管载体时，应将电子文件和电子文件元数据一起保存。

**第九条** 归档电子文件的保管应按照国家档案局 DA/T15-1995《磁性载体档案管理与保护规范》的要求，采用专门的保护设备和保护技术措施，其载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17℃—20℃；相对湿度控制在 35%—45%。

**第十条** 对归档电子文件的复制分为相同载体的原样复制和不同载体的转换复制。相同条件下，要优先考虑载体的可靠性和先进性。

**第十一条** 归档电子文件的提供利用要注意以下事项：

1.封存的电子文件不得利用和外借，利用时要使用电子文件的复制件。

2.归档电子文件查阅利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件不得在国际互联网（校园网）上提供利用，确有必要以联网（内部局域网）方式利用时，应严格遵守国家和学校的有关保密规定，并采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子文件的设备上加装防火墙等安全保密措施。

## 第五章 附 则

**第十二条** 本规定未尽事宜，参照国家有关电子文件的标准和规定。

**第十三条** 本规定自发文之日起执行，由档案馆负责解释。

附件：南京农业大学归档电子文件移交、接收检验登记表

序号	档案号	名称	数量	形成时间	形成者	文件类型	载体类型
移交人对电子文件真实性、完整性检验结果：		移交人、移交时间：		移交单位领导签字、盖章：			
接收人：				接收时间：			