

西安市电子文件归档与电子档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应本市档案信息化发展需要，规范电子档案归档与管理工作，确保电子档案真实、完整、可用和安全，维护历史记录完整，促进档案信息资源开发与利用，根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）和国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》《电子档案移交与接收办法》《机关档案管理规定》等标准和规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本市各级党政机关、人民团体，国有企事业单位的电子文件归档与电子档案管理工作，适用于本市各级国家综合档案馆开展电子档案接收与电子档案管理工作，其他单位可参照执行。

第三条 本办法所适用下列概念具有特定含义。

（一）电子文件，是指国家机构、社会组织或者个人在履行其法定职责或处理事务过程中，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，是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

（三）元数据，是指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）迁移，是指在维护真实性、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。

（五）真实性，是指电子文件、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）完整性，是指电子文件、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。

（七）可用性，是指电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

（八）安全性，是指电子文件、电子档案的管理过程可控、数据存储可靠，未被破坏、未被非法访问的性质。

（九）档案门类代码，是指描述档案属性的代码，用两位汉语拼音首字母表示。具体表示方法如下：文书（WS）、科技（KJ）、人事（RS）、会计（KU）、专业（ZY）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）、实物档案（SW）设置一级门类代码，按照科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）设置科技档案二级门类代码。专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

第四条 各单位应当做好电子文件归档与电子档案管理工作，建立协调制度，明确管理职责，规范工作流程，落实保障措施，确保各业务系统形成的电子文件及时归档和科学管理，确保进馆范围的电子档案按时移交。

各单位文秘和业务部门负责电子文件的收集、处理和归档

工作；各单位档案部门负责电子档案的管理和提供利用，以及将进馆范围的电子档案定期向同级国家综合档案馆移交；各单位信息化部门负责依据相关标准建设和完善业务系统的电子文件归档功能，做好业务系统与电子档案管理系统对接。

第五条 各级档案主管部门负责对本行政区域内电子文件归档和电子档案管理工作进行监督和指导。

第六条 各级国家综合档案馆负责接收和保管接收范围内保管期限为永久和定期 30 年的电子档案，依法提供利用。并根据相关要求，完成电子档案的异地备份。

第二章 电子文件的归档

第七条 电子文件的归档，包括文件收集、文件整理和文件归档等环节。

第八条 电子文件的收集应符合下列要求：

（一）反映各单位职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据均应收集归档。

各单位应当齐全、完整地收集归档电子文件及其组件。电子文件内容信息与其形成时保持一致，包括但不限于以下 6 个方面要求：

1.同一业务活动形成的电子文件应齐全、完整，能客观、完整地反映业务活动的参与者和主要活动内容；

2.电子公文的本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全、完整；

3.邮件、网页、社交媒体类电子文件的文字信息、图像、

动画、音视频文件等应齐全、完整，网页版面格式保持不变。需收集、归档完整的网站系统时，应同时收集网站设计文件、维护手册等；

4.声像类电子文件应能客观、完整地反映业务活动的主要内容、人物和场景等；

5.在计算机辅助设计和制造过程中形成的产品模型图、装配图、工程图、物料清单、工艺卡片、设计与工艺变更通知等电子文件及其组件应齐全、完整；

6.以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

（二）应归档电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。

文书类电子文件应归档的元数据按照《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46—2009）等标准执行，至少包括：

1.题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据；

2.记录有关电子文件拟制、办理活动的业务行为、行为时间和机构人员名称等元数据，应记录的拟制、办理活动包括：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。

科技、专业、邮件、网页、社交媒体类等电子文件应归档元数据可参照以上要求执行。

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。

（三）电子文件应以通用格式收集归档，或在归档时转换为通用格式，满足以下要求：

1.电子公文处理单、电子公文主体（含正本、定稿、历次修改稿等多个版本）应符合《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362—2020）要求以 OFD 版式文件格式归档，其他附属电子文件可以 OFD、JPG、TIF、SVG、STEP 等通用格式归档；

2.照片类电子文件以 JPG、TIF 等格式归档；

3.录音类电子文件以 WAV、MP3 等格式归档；

4.录像类电子文件以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档；

5.公务电子邮件以 EML 格式，网页、社交媒体类电子文件以 HTML 等格式归档；

6.在计算机辅助设计与制造过程中形成的科技类电子文件，二维矢量文件以 SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF 等格式归档；三维矢量文件需永久保存的应转换为 STEP 格式归档，其他文件可按要求转为二维矢量文件归档；

7.以数据库文件形成的科技、专业类电子文件，以 ET、XLS、DBF、XML 等格式归档，纸质表单或电子表单版面格将应归档数据库数据转换为 OFD 等版式文件格式归档。

8.政务服务事项电子文件以政务服务事项办理系统上形成时原采用符合标准要求的格式归档。

9.专用软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档。

10.加密的电子文件应当解密后归档，压缩的电子文件应当解压缩后归档。

11.扫描形成的数字化副本以 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式归档，在利用时，可转换为 OFD、PDF 等其他格式。

第九条 电子文件的整理应当符合下列要求：

（一）电子文件应以件为管理单位进行整理，也可根据实际以卷为管理单位进行整理。整理活动中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。

（二）文书类电子文件在同一全宗内应按照文书档案门类·年度-保管期限-机构（问题）进行分类整理，其档号采用“全宗号-WS·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号·子件号”的方法标识，并确保编号的唯一性。

（三）声像类电子文件在同一全宗内按照声像档案门类·年度—保管期限—业务活动进行分类整理，其中照片类电子档案的档号采用“全宗号-ZP·年度-保管期限-照片组号-张号”的方法标识，录音类电子档案的档号采用“全宗号-LY·年度-保管期限-录音组号-件号”的方法标识，录像类电子档案的档号采用“全宗号-LX·年度-保管期限-录像组号-件号”的方法标识，并确保编号的唯一性。

（四）科技类电子文件应按照《科学技术档案案卷构成一般要求》（GB/T 11822—2008）、《建设项目档案管理规范》（DA/T

28—2018)、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等要求进行分类整理。

(五) 专业、邮件、网页、社交媒体等类电子文件可参照 DA/T 22 等要求进行分类整理。有其他专门规定的, 从其规定。

(六) 政务服务事项电子文件应按照《政务服务事项电子文件归档规范》等要求进行分类整理。

(七) 其他各类电子文件的分类整理可参照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016) 进行。

第十条 电子文件的归档应当符合下列要求:

(一) 电子文件形成或办理部门、档案部门可在归档过程中基于业务系统、电子档案管理系统完成电子文件及其元数据的清点、鉴定、登记、填写电子文件归档登记表(见附件1)等主要归档程序。

(二) 电子文件移交时, 应当按归档要求完成文件整理并形成归档信息包(见附件2), 归档信息包向档案部门移交时应当符合下列要求:

1. 业务部门和档案部门应对归档信息包内电子文件及其元数据的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测, 检测合格率达到 100% 才能移交、接收。文书类电子文件检测可参照《文书类电子档案检测一般要求》(DA/T 70-2018) 执行;

2. 业务部门和档案部门应清点、核实电子文件的门类、形成年度、保管期限、件数及其元数据数量, 并填写《电子文件归档登记表》(见附件1), 并由双方共同签章确认, 完成归档

交接工作。

（三）电子文件形成或办理部门应定期将已收集、积累并经过整理的电子文件及其元数据向档案部门提交归档，归档时间最迟不能超过电子文件形成后的第2年6月。

第三章 电子档案的移交与接收

第十一条 各级国家综合档案馆应当制定电子档案年度接收计划，确保电子档案的移交接收工作有序进行。

第十二条 各级国家综合档案馆参照有关档案进馆范围规定确定电子档案接收范围，包括记录各单位核心业务和重要工作成果的文书、科技、专业、会计、声像等门类的电子档案。

第十三条 属于国家综合档案馆接收范围内的各单位的电子档案，应当自形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移交。对于有特殊要求的电子档案，经同级档案主管部门批准可以适当延长移交时间。

第十四条 电子档案移交应当符合下列要求：

（一）电子档案及其元数据和目录文件应当一起移交，一般采用基于XML的封装方式组织档案数据；

（二）电子档案的文件格式按照国家有关规定执行；

（三）电子档案有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；

（四）采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案应当解压缩后移交；特殊格式的电子档案应当与其读取平台一起移交。

第十五条 移交单位应当对需要移交的电子档案进行组织，生成符合要求的电子档案移交数据存储结构（见附件 2）。

第十六条 移交单位在向国家综合档案馆移交电子档案之前，应当对电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性检测合格后才能移交。移交单位在移交电子档案时，应当提出开放审核意见。

第十七条 移交单位应当采用在线或离线的方式移交电子档案：

（一）采用在线移交的，应当通过符合安全管理要求的网络向国家综合档案馆移交电子档案，一般通过电子政务网进行，不得使用因特网移交电子档案。涉密电子档案的在线移交接收应当严格遵守国家相关保密规定。

（二）采用离线移交的，一般采用符合安全管理要求的光盘等作为电子档案载体。光盘应当无污渍、无划痕，符合《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》

（DA/T 74-2019）、《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》（DA/T 38-2021）等标准要求；移交单位应当按照有关要求对光盘数据进行检测，移交载体不得存储任何与电子档案无关的数据；移交单位应当向国家综合档案馆移交一套光盘，光盘应单个装盒；存储电子档案的光盘标签面和光盘盒面应当分别标注反映其内容的标签，标签的标注方法见附件 3；光盘内同时存储说明文件、目录文件、电子档案及其元数据等，光盘内电子档案的存储结构见附件 2。光盘表面禁

止使用粘贴标签，立档移交单位应当使用专门光盘标签书写笔或专用光盘答应机在光盘标签面进行载体标注。

涉密电子档案的离线移交应使用涉密离线载体单独移交，并严格遵守国家相关保密规定。

第十八条 电子档案移交工作流程主要包括：立档移交单位将需要移交的电子档案进行提取（组织和转换电子档案信息）和整理，对待移交电子档案进行技术处理并检测，在正式移交前完成移交审核、移交办理等工作（附件4）。

（一）立档移交单位按照进馆范围筛选本单位应当移交的电子档案并按照本办法规定开展移交前整理工作，包括存储结构调整、规范文件命名、制作电子档案目录、对移交数据进行格式转换等；

（二）立档移交单位对待移交电子档案开展真实性、完整性、可用性和安全性等检测工作（附件5），对检测过程中发现的问题应当及时依规有效处理到位。经过重新处理的电子档案应当再次进行检测。移交电子档案均通过检测后方可进入移交报审工作环节；

（三）立档移交单位负责人应当审核把关移交电子档案，确认后方可移交；

（四）立档移交单位在线填写（在线移交时）或填写纸质版（离线移交时）《电子档案移交与接收登记表》（附件6）。

第十九条 立档移交单位应当将已移交的电子档案在本单位至少保存5年。

第二十条 各级国家综合档案馆应当建立电子档案接收系统平台，开展电子档案的接收、检验、迁移、转换、存储等工作。

第二十一条 电子档案接收工作流程主要包括：检验电子档案数据、办理交接、著录保存交接信息、迁移和转换电子档案数据、存储电子档案数据等。

第二十二条 国家综合档案馆接收电子档案时，应当检查电子档案是否属于进馆范围，检测电子档案是否符合真实性、完整性、可用性和安全性要求，合格后才能接收。

第二十三条 电子档案经检测合格后，移交单位和个人国家综合档案馆应当填写《电子档案移交与接收登记表》（附件6），并由交接双方共同签章确认（可以采用电子签章），各自留存一份，存档备查，完成电子档案交接手续办理。

第二十四条 国家综合档案馆应当对接收的电子档案进行妥善保存，并将电子档案移交接收过程形成的交接、迁移、转换、存储等信息著录补充到电子档案元数据中。

第二十五条 国家综合档案馆应当对接收的电子档案光盘载体保存5年以上，并按照《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2021）的要求进行管理。

第四章 电子档案保管

第二十六条 各单位档案部门和各级国家综合档案馆应当根据自身保管的电子档案数据量和不同的保管要求，配备电子档案保管的设施设备，包括满足不同应用需要的局域网、政

务网、互联网的网络环境；配备满足电子档案长期保存需要的系统硬件、基础软件和存储备份设备，及防火墙、杀毒软件等安全设施。

第二十七条 各单位档案部门和各级国家综合档案馆应按照国家主管部门有关要求建立电子档案安全防护体系，执行严格的安全管理制度。

第二十八条 各单位档案部门和各级国家综合档案馆应当对保管的电子档案进行定期检测，检测方法包括自动检测和人工检测。

自动检测方法主要用于检测在线存储的电子档案，应当每年对全部电子档案进行一次自动检测。

人工检测方法主要用于检测离线存储的电子档案，应当每2年抽检一次，抽检率不低于电子档案总量的10%。

第二十九条 各单位档案部门应当建立电子档案备份制度，对电子档案实施在线和离线备份，离线备份数据至少二套，一套本地保管，一套同城备份。各级国家综合档案馆应当对电子档案实施3-2-1的异地、异质备份机制，至少备份3套数据，至少备份到2种不同介质上，至少1套数据异地备份。

第三十条 电子档案保管机构应当针对不同的存储载体建立满足要求的保存环境，以实现电子档案存储载体的长期保存：

（一）磁性载体。置于温湿度适宜、远离外磁场、避光、清洁的环境，相对湿度变化范围为40%-60%，温度变化范围为

15-27℃，满足《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》（DA/T 75-2019）相关要求；

（二）光盘。置于温湿度适宜、避光、清洁的环境，相对湿度变化范围为 20%-50%，温度变化范围为 17-20℃，满足《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2021）相关要求。

第三十一条 电子档案运行的软硬件环境、存储载体等发生变化时，应当及时组织数据转换和迁移。电子档案数据转换和迁移时，对操作前后电子档案及其元数据内容、数量一致性情况等进行比对，并记录反映电子档案的迁移和转换等过程的信息，填写《电子档案转换与迁移登记表》（附件 7）

第五章 电子档案的利用、销毁与统计

第三十二条 电子档案的利用。

（一）各单位和各级国家综合档案馆应当配备电子档案利用的软硬件设备，包括计算机、触摸屏设备、电子档案利用系统等。建立健全相关制度，采取有效措施保证电子档案面对不同用户得到方便快捷的利用。

（二）各级国家综合档案馆应当对馆藏电子档案进行审查和鉴定，依托互联网、政务网、局域网面向不同用户提供电子档案利用。控制使用的电子档案在提供利用时应当履行审批程序。各单位应当配合国家综合档案馆对已满开放时限的档案进行开放审核，确保电子档案安全利用。

（三）电子档案利用时应遵守保密规定。对具有保密要求

的电子档案进行利用时，应遵守国家或部门有关保密的规定，有稳妥的安全保密措施。

第三十三条 电子档案的鉴定销毁。

（一）电子档案的鉴定销毁，应当执行国家有关档案销毁的规定，并且应在办理审批手续后，采用技术手段确保彻底销毁。

（二）涉密电子档案的销毁，按照涉密管理相关规定，交由同级保密部门集中销毁。

第三十四条 电子档案的统计。档案保管部门应及时按年度对电子档案的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第六章 奖励与惩处

第三十五条 各级档案主管部门应当加强电子文件归档与电子档案管理的检查与考核，对在电子文件归档与电子档案管理中取得突出成绩的单位或者个人，应当按规定给予表彰或者奖励。

第三十六条 各单位在电子文件归档和电子档案管理中，有下列情形之一的，由档案主管部门责令限期整改；情节严重的，由有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他责任人员按照有关规定给予相应的处分：

（一）不按照规定归档电子文件和移交、接收电子档案的；

（二）电子文件与电子档案管理不符合真实、完整、可用和安全保密要求的；

（三）擅自提供、复制、公布、销毁、出卖电子档案的；

（四）损毁、丢失、篡改、伪造电子档案，以及玩忽职守造成电子档案损失的。

有前款（三）、（四）项情形且涉嫌犯罪的，要依法追究其刑事责任。

第七章 附 则

第三十七条 本办法由西安市档案局负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 电子文件归档登记表
 2. 归档信息包结构
 3. 电子档案离线移交载体包装盒标签样式及说明
 4. 电子档案移交与接收业务流程图
 5. 电子档案真实性、完整性、可用性和安全性检测
基本要求
 6. 电子档案移交与接收登记表
 7. 电子档案转换与迁移登记表

附件 1

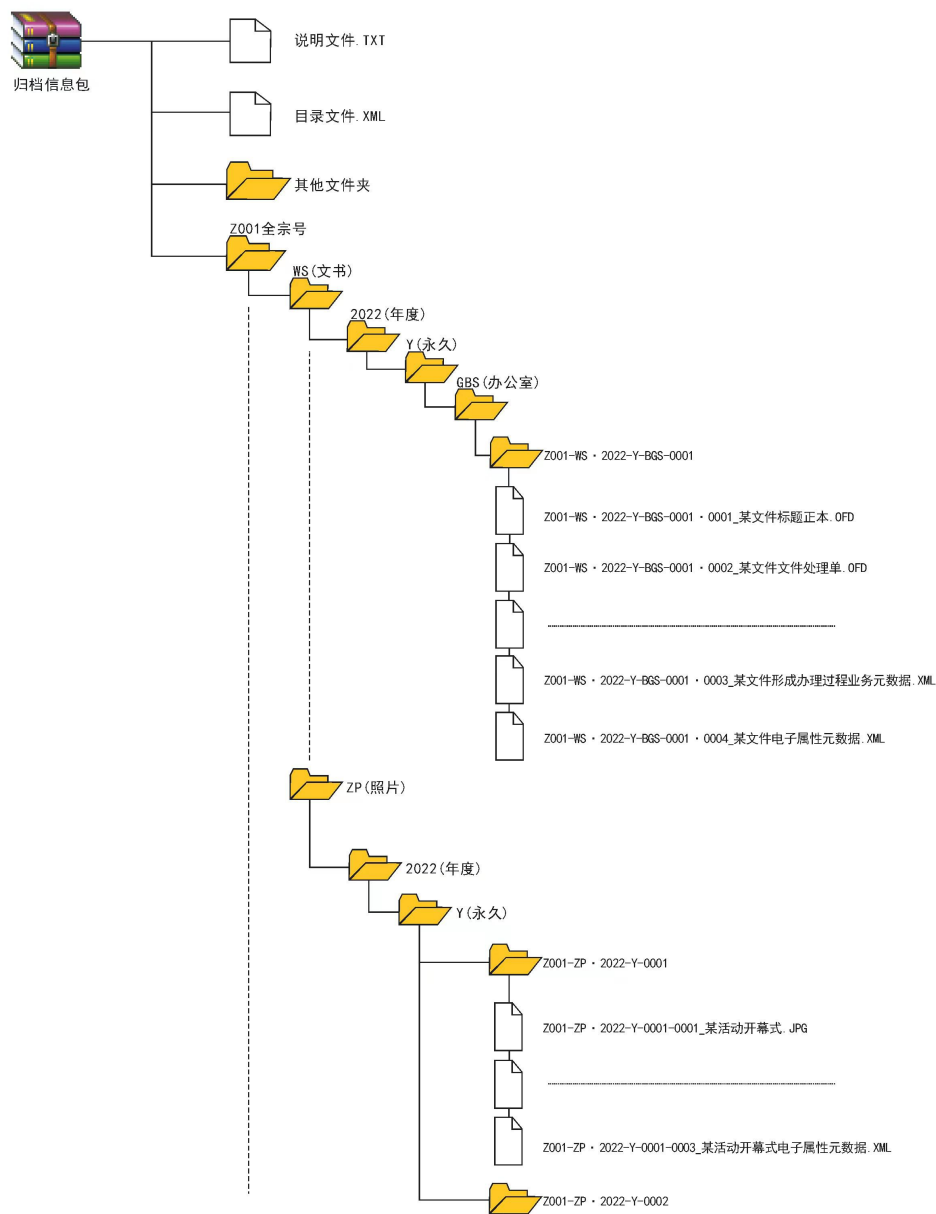
电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	件	张	分钟 字节
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档		
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
真实性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检验			
电子文件形成或办理部门(签章) 年 月 日	档案部门 (签章) 年 月 日		

附件 2

归档信息包结构

电子文件归档信息包按照档案分类来组织信息包内数据的层次结构。以文书类电子文件为例，一般以年度—保管期限—机构（问题）三级分类方式组织，归档信息包结构如下图所示：



1.说明文件命名为“说明文件.TXT”，存放与移交电子档案有关的信息，包括电子档案的移交单位、内容描述、起止档号、档案数量、读取电子档案所需要的软硬件环境和其他有助于说明移交电子档案的信息；采用离线移交方式时，说明文件中还应包括离线移交的载体参数（如载体容量、载体类型等）、载体编号、载体制作单位、载体检查单位等信息。

2.目录文件命名为“文件目录.XML”及“案卷目录.XML”，存放有关档案的目录信息，目录文件与每份电子档案相对应，根据电子档案具体归档方式进行文件级描述或案卷级描述，目录数据项目至少包括序号、档号、责任者、题名、日期、保管期限、密级、档案开放时限、备注等内容。目录文件 XML 信息格式如下（encoding 属性值可以是“GB18030”、“GB2312”、“UTF-8”）:

```
<?xml version= “1.0” encoding= “GB18030” ?>
```

```
<文件目录>
```

```
<文件>
```

```
<序号>          </ 序号>
```

```
<档号>          </ 档号>
```

```
<责任者>        </ 责任者>
```

```
<题名>          </ 题名>
```

```
<日期>          </ 日期>
```

```
<保管期限>      </ 保管期限>
```

```
<密级>          </ 密级>
```

```
<档案开放时限>  </ 档案开放时限>
```

```
<备注>          </ 备注>
```

</ 文件>

....

<文件>

....

</ 文件>

</ 文件目录>

3.电子档案及其元数据按不同全宗、类别建立层级文件夹的形式进行存储，以全宗号、类别代码（WS－文书类；ZP－照片类；KJ－科技类；LY－录音类；LX－录像类；ZY－专业类等）命名层级文件夹。

文书类电子档案根据本单位分类方法可对存储结构中的案卷级、文件级等层级进行取舍，一般按年度、保管期限、机构（问题）、文件建立层级文件夹，并以年度、保管期限代码（Y－永久；D30－定期30年；D10－定期10年）、机构（问题）代码等命名层级文件夹。文书类电子档案及其元数据存储于档案文件夹内，采用“全宗号－类别代码·年度－保管期限代码－机构（问题）代码－件号”格式命名档案文件夹，电子档案及其元数据采用“全宗号－类别代码·年度－保管期限代码－机构（问题）代码－件号·子件号_文件标题.扩展名”格式命名。

照片类电子档案依次按不同年度、保管期限、照片组建立层级文件夹，并以年度、保管期限代码、照片组号命名层级文件夹。照片类电子档案及其元数据存储于照片组文件夹内，采用“全宗号－类别代码·年度－保管期限代码－照片组号”格式命名照片组文件夹，电子档案及其元数据采用“全宗号－类别代码·年度－保管期限代码－照片组号－张号_照片题名.扩展名”格式命名，同一照片组内的照片档

案按形成时间排列。录音、录像类电子档案的存储结构参照照片类电子档案。

4.其他文件夹命名为“其他文件夹”，存放各种相关文件，主要包括：所采用的元数据规范、数据封装规范、分类编号规则、文件命名规则、XML 模式及交接信息（包含交接、迁移、转换、保存等元数据和《电子档案移交与接收登记表》的扫描件）等，这些文件应采用 TXT、XML、OFD 等符合长期保存要求的格式。

附件 3

电子档案离线移交载体包装盒标签样式及说明

移交单位			
全宗号		起止年度	
载体类别和编号			
起止档号			
密级情况			
档案数量（件）		数据容量（GB）	
数据格式			
制作人		存入日期	

填写说明：

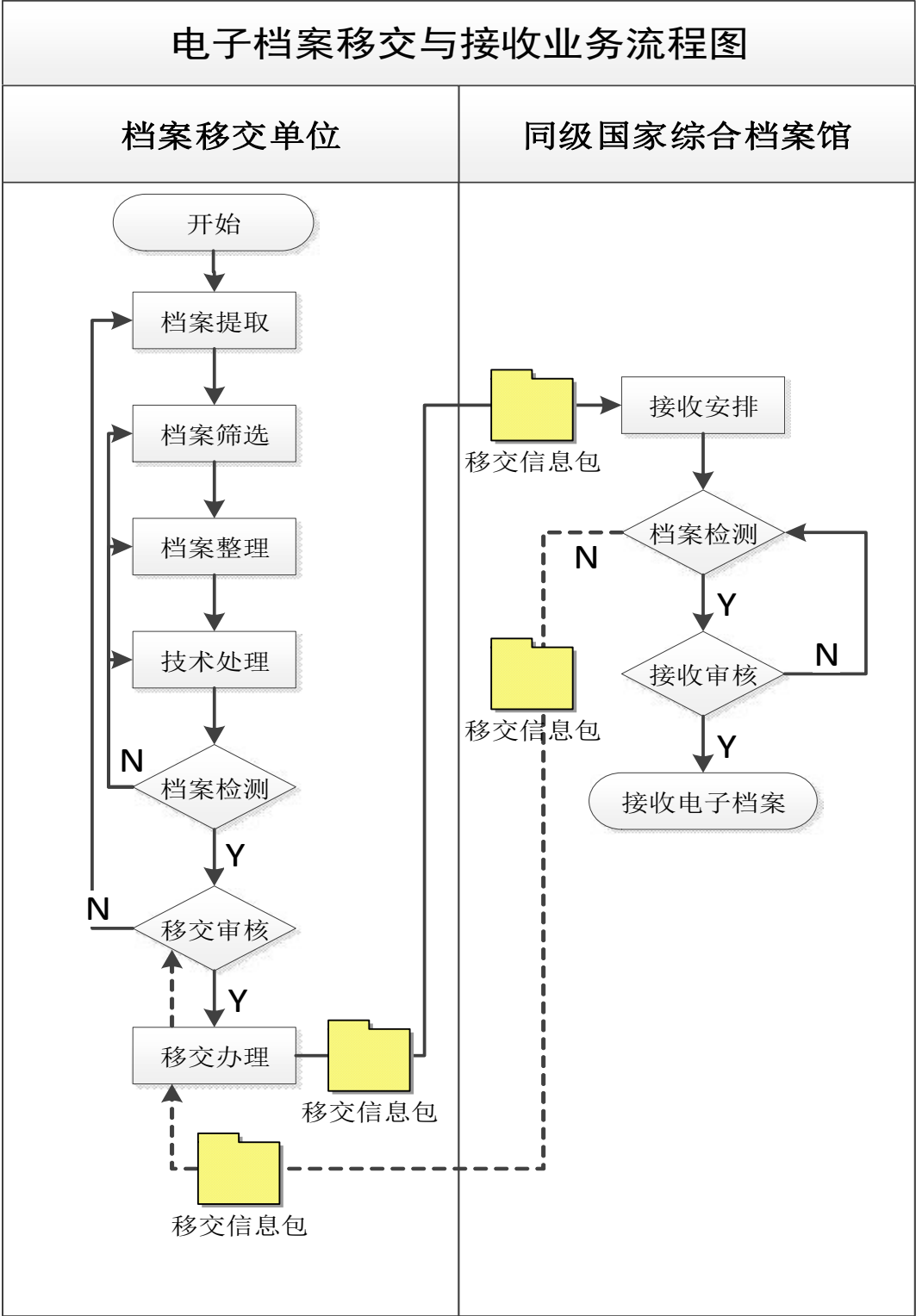
1. 移交单位：电子档案移交单位的全称，应与单位公章保持一致；
2. 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号；
3. 起止年度：该载体内电子档案起止年度，如：2001 至 2004；
4. 载体类别和编号：载体类别以英文字母标注，如：标注为“DVD”。编号以“当前载体的顺序号/移交载体的总数量”标注，顺序号和总数量各使用 2 位数字。载体类别与编号以“-”分隔，如：“DVD-01/02”等；
5. 起止档号：以“形成年度”为单位填写首末“件”的档号，如：Z210-WS·2017-Y-BGS-0001 至 Z210-WS·2017-Y-BGS-9999 等；
6. 密级情况：标注载体内档案密级；
7. 档案数量（件）：以“件”为单位统计载体内档案的总数；
8. 数据容量（GB）：载体内数据的总存储容量，以 GB 为单位，精确到小数点后 3 位；

9. 数据格式: 该载体内数据的全部数据格式, 以文件扩展名标识, 如: OFD/JPG/MPG/WAV 等;

10. 制作人: 移交数据制作工作人员;

11. 存入日期: 电子档案存储至载体的日期, 按“年月日”格式填写, “年”为 4 位数字, “月”和“日”各 2 位数字, 位数不足以“0”补齐, 如: 20180101。

电子档案移交与接收业务流程图



附件 5

电子档案真实性、完整性、可用性和安全性 检测基本要求

在电子档案四性检测工作中，工作人员应依托系统（或第三方检测工具）并设置具体的检测项进行检测。为确保电子档案数据移交与接收的工作质量，系统检测完成后还应进行人工随机抽查、复查，确认检测结果。

（一）真实性检测

1. 检测电子档案内容，确认其符合关于档案进馆范围要求。通过检测移交电子档案中的固化信息是否有效确认电子档案来源的真实性；

2. 检测电子档案元数据是否符合 DA/T 46-2009 等标准或自定义元数据方案要求，包括数据长度、类型、格式、值域以及元数据项赋值是否合理等；

3. 检测电子档案内容数据中包含的电子属性信息与电子档案元数据中记录的信息是否一致；

4. 检测移交数据包、移交载体的存储结构、移交数据格式、数据文件命名是否符合本办法的规定。

（二）完整性检测

1. 检测电子档案数量与《电子档案移交与接收登记表》中登记的数量是否相符，电子档案数量与移交目录中记录的数量是否相符；

2. 检测电子档案移交目录中的著录项目填写是否齐全，电子档案号是否连续；

3. 检测电子档案内容信息是否齐全完整；

4. 检测电子档案的元数据是否齐全、完整，确认有关责任人和时间均准确，可为相关公务活动提供依据。

（三）可用性检测

1. 检测电子档案内容数据格式是否符合移交要求，是否可以被正常打开和浏览；

2. 检测电子档案元数据是否可以被正常访问；

3. 检测移交信息包是否包含影响其可用性的因素，如使用非公开压缩算法、加密等；

4. 检测电子属性元数据中记录的软硬件环境信息是否符合移交要求。

（四）安全性检测

1. 检测系统环境中是否安装杀毒软件，电子档案移交信息包是否包含计算机病毒；

2. 检测载体内是否含有非移交文件，通过外观、读取情况等判定载体是否安全、可靠；

3. 检测移交信息包在移交和接收过程中是否安全、可控。

附件 6

电子档案移交与接收登记表

交接工作名称			
内容描述			
移交电子档案数量	件	移交数据量	GB
移交方式	<input type="checkbox"/> 在线		
	<input type="checkbox"/> 离线	移交载体类型	
		移交载体数量	
移交电子档案 起止年度		移交电子档案 起止档号	
检测内容	移交单位：（单位全称）		接收单位：（单位全称）
载体外观检测			
真实性检测			
完整性检测			
可用性检测			
安全性检测			
填表人（签名）	年 月 日		年 月 日
审核人（签名）	年 月 日		年 月 日
单位（印章）	年 月 日		年 月 日

注：本表一式两份，档案移交单位和档案馆各持一份。

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. 移交电子档案数量: 交接档案的文件总数;

4. 移交数据量: 本次移交档案的数据总存储容量, 以 GB 为单位, 精确到小数点后 3 位;

5. 移交方式: 依据实际移交方式选择在线移交或离线移交;

6. 移交载体类型: 离线移交时, 应标明本次移交使用的载体类型。在线移交时无需填写;

7. 移交载体数量: 离线移交时, 应标明本次移交载体的总个数。在线移交时无需填写;

8. 移交电子档案起止年度: 本次移交档案的起止年度;

9. 移交电子档案起止档号: 一般以“全宗号”、“档案门类代码·年度”、“保管期限”、“机构(问题)”为单位填写首末“件”的档号;

10. 检验内容: 单位名称应填写全称, 各项检验通过后在相应的空格中填写“检验通过”;

11. 载体外观检测: 检查载体标识、有无划痕、是否清洁等;

12. 真实性、完整性、可用性和安全性检测参照附件 4 执行。

附件 7

电子档案转换与迁移登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 格式转换 <input type="checkbox"/> 迁移	
源格式或系统描述		
目标格式或系统描述		
完成情况 (操作前后电子档案及其 元数据内容、数量一致性情 况等)		
操作起止时间		
操作者		
填表人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

