

中国科学院关于印发《中国科学院电子文件 归档与电子档案管理办法 (试行)》的通知

院属各单位、院机关各部门：

现将《中国科学院电子文件归档与电子档案管理办法(试行)》
印发你们，请认真贯彻执行。

中国科学院
2021年6月1日

中国科学院电子文件归档与电子档案 管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范中国科学院（以下简称“中科院”）电子文件归档与电子档案管理工作，逐步推进电子档案单套制管理，确保电子档案真实、完整、可用和安全，发挥其在科技创新活动中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《电子文件管理暂行办法》（厅字〔2009〕39号）、《科学技术研究档案管理规定》（国家档案

局 科技部令第 15 号) 及有关制度规范, 结合中科院实际, 制定本办法。

第二条 本办法适用于中科院电子文件归档与电子档案管理工作, 涉密电子文件归档与电子档案管理工作应符合国家保密管理要求。

第三条 本办法所称电子文件, 是指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文字、图表、数据、图像、音频和视频等各种信息记录。

第四条 本办法所称电子档案, 是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

第五条 中科院电子文件归档与电子档案管理工作实行统一领导、分级管理, 遵循电子文件形成和电子档案利用规律, 坚持“统一管理、全程管理、规范标准、便于利用、安全保密”的基本原则。

第二章 管理职责

第六条 中科院办公厅是全院档案工作主管部门, 负责电子文件归档与电子档案管理工作的宏观管理、统筹协调。中国科学院档案馆(以下简称“院档案馆”)负责组织实施, 包括:

(一) 负责制定中科院电子文件归档与电子档案管理制度规范;

(二) 负责中科院电子文件归档与电子档案管理工作业务指导、检查与评价;

(三) 负责建设中科院数字档案馆;

（四）负责院机关电子文件归档与电子档案管理工作，建设机关数字档案室；

（五）负责进馆电子档案接收、管理、长期保存和知识服务。

第七条 院机关各部门负责将电子文件归档与电子档案管理工作纳入本部门相关制度规范和工作流程；负责本部门电子文件及其元数据的收集、整理和归档工作；负责协助落实本部门建设的业务系统与机关电子档案管理系统相互衔接。

第八条 院属单位负责本单位电子文件归档与电子档案管理工作具体实施，包括：

（一）将电子文件归档与电子档案管理纳入本单位信息化建设规划，配套制定相关制度规范；

（二）统筹推进本单位业务系统归档功能建设、电子档案管理系统建设，确保业务系统与电子档案管理系统相互衔接；

（三）将电子文件归档纳入本单位相关制度规范和工作流程，推动本单位电子文件归档与科研、管理工作同步开展；

（四）配好配齐综合档案室档案工作人员，并为电子文件归档与电子档案管理工作提供充分的条件保障；

（五）明确本单位相关部门电子文件归档与电子档案管理工作职责：

1. 电子文件形成或办理部门：负责电子文件及其元数据的收集、整理和归档工作。

2. 综合档案室：负责建设电子档案管理系统；提出业务系统电子文件归档功能要求；开展电子文件归档工作业务培训、指导

和检查；承担电子文件归档接收和电子档案管理、利用、统计、鉴定、处置以及向院档案馆移交等工作。

3. 信息化部门：协助建设业务系统电子文件归档功能和电子档案管理系统；为电子文件归档与电子档案管理工作提供技术支持；负责电子档案管理系统基础设施运维工作。

4. 保密部门：会同综合档案室加强涉密电子文件归档与电子档案保密管理。

第三章 系统建设与运维

第九条 各单位业务系统应具备归档功能，能够完整收集归档电子文件及其元数据；应与电子档案管理系统相互衔接，能够按标准生成归档数据包，或直接向归档接口推送电子文件及其元数据。

第十条 各单位电子档案管理系统应具备电子档案管理配置、归档电子文件收集、电子档案管理、电子档案安全管理和系统管理等功能。系统基本功能和可选功能参照《数字档案室建设指南》（档办发〔2014〕4号）、《数字档案室建设评价办法》（档办发〔2016〕3号）、《企业数字档案馆（室）建设指南》（档办发〔2017〕2号）、《电子档案管理系统基本功能规定》（档办发〔2017〕3号）、《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T 29194-2012）等规定执行。

第十一条 各单位电子档案管理系统网络基础设施、系统硬件、基础软件、存储和备份等设备应满足电子文件归档与电子档案管理工作需求，符合国家网络与信息安全相关要求。

第十二条 各单位电子档案管理系统的运行维护应参照《档案信息系统运行维护规范》(DA/T 56-2014)的要求执行,并纳入本单位信息系统运行维护体系。

第十三条 各单位电子档案管理系统安全管理应参照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》(档办发〔2013〕5号)、《档案信息系统安全保护基本要求》(档办发〔2016〕1号)等相关规定执行,至少通过信息系统安全等级保护二级测评,并纳入本单位安全管理体系。涉密电子档案管理系统安全管理应按照涉密计算机信息系统分级保护等相关规定执行。

第四章 电子文件归档

第十四条 各单位应根据国家和院有关规定,结合实际明确本单位各类电子文件及其元数据的归档范围和保管期限。

第十五条 各单位应以在线或离线方式,按要求同步收集电子文件及其元数据,并确保其齐全完整、来源可靠、未被非法篡改且关联关系持久有效。

第十六条 电子文件及其元数据应按通用格式归档,具体包括:

版式文件: OFD、PDF/A

位图/照片文件: JPG、TIF

二维矢量文件: SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF

三维矢量文件: STEP

数据库: ET、XLS、DBF、XML

音频文件：WAV、MP3

视频文件：MP4、AVI、MXF

电子邮件：EML

网页、社交媒体类电子文件：HTML

电子文件元数据及纸质档案目录数据：XLS、XML

第十七条 各单位应在电子文件形成、办理或收集等过程中，完成电子文件保管期限鉴定、分类、排序、命名和格式转换等整理活动。非通用格式的电子文件应转换为通用格式，并连同原格式文件一并归档。经信息技术手段加密的电子文件应在解密后归档。

第十八条 各单位应按要求及时归档经过整理的电子文件及其元数据。已经实现信息系统全程管理的，电子文件应在办理完毕后实时归档；科研电子文件归档时间最迟不能超过结题验收后 3 个月；其他电子文件归档时间最迟不能超过电子文件形成后的次年 6 月。

第十九条 各单位业务系统产生的归档电子文件及其元数据原则上应在线归档，科学数据等特殊类型的电子文件可逻辑归档。因网络类型不同无法在线归档或不经业务系统形成的归档电子文件可离线归档。

第二十条 各单位应对归档电子文件及其元数据进行审核，并对其真实性、完整性、可用性和安全性进行检测，检测合格率应达到 100%。

第二十一条 各单位应履行归档交接手续，并形成《电子文件

归档登记表》(附件 1)。

第二十二条 同时满足下列条件的,电子文件可仅以电子形式归档保存:

(一)形成的电子文件来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)形成电子文件的系统能够准确、完整、有效接收和读取电子文件,能够输出符合标准归档格式要求的电子文件,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子文件,功能符合电子档案的长期保管要求;

(四)采取有效措施,防止电子档案被篡改;

(五)建立电子档案备份机制,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)从外部接收的电子文件来源可靠、程序规范、要素合规。

第五章 电子档案管理

第二十三条 各单位应依据档号等标识符构成要素在存储设备中建立文件夹,分类、有序地存储电子档案及其组件,在元数据中记录电子档案存储路径。

第二十四条 各单位应根据《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)的要求,制定电子档案备份方案和策略,对电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志

数据等实施在线和离线备份，并定期进行存储介质检测，发现问题及时处置。按要求形成《电子档案备份、迁移申请表》(附件2)，执行相关操作并形成《电子档案备份、迁移操作登记表》(附件3)。

第二十五条 各单位应根据工作岗位、职责等要求，设置电子档案、电子档案组件及其元数据的利用权限，鼓励扩大归档科学数据等电子档案的共享利用范围。

第二十六条 各单位应对本单位各门类电子档案数量和利用情况进行统计，并按要求向国家和中科院报送统计数据。

第二十七条 各单位应定期组织对已达到保管期限的电子档案进行鉴定，提出处置意见，并严格按照要求履行相关审批手续。

经鉴定销毁的电子档案，各单位应严格按照国家相关规定与程序执行，形成《电子档案销毁登记表》(附件4)并归档永久保存。属于保密范围的电子档案，其销毁应按国家保密法律法规的规定处理。

经鉴定需要续存的电子档案，应及时修改相应电子档案的保管期限及相关元数据。

第二十八条 各单位应定期组织对涉密电子档案进行解密审查，提出降密、解密、延长保密期限或提升密级等处置意见，并按要求严格履行相关审批手续，经审核批准后方可实施。

第二十九条 各单位应按照中科院档案移交进馆工作整体部署，开展电子档案移交进馆工作。具备条件的单位，可在电子文件归档后实时向院档案馆移交。有特殊要求的进馆电子档案，经院档案馆同意，可适当延长移交时限。

第六章 附 则

第三十条 本办法未尽事宜，参照国家和中科院相关规定执行。

第三十一条 本办法由中国科学院办公厅负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起实施。

附件 1

电子文件归档登记表

单位名称		
归档时间		
归档电子文件总量	卷	件 张 分钟 字节
其中，照片电子文件数量	件	张 字节
录音电子文件数量	件	分钟 字节
录像电子文件数量	件	分钟 字节
其他电子文件数量	卷	件 字节
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档	<input type="checkbox"/> 离线归档
检测项目	移交部门检测结果	接收部门检测结果
载体外观检测 (离线归档时填写)		
真实性检测		
完整性检测		
可用性检测		
安全性检测		
技术方法与相关软件说明登记表、软件、说明资料检测		
电子文件形成或办理部门（签章） 移交人： 年 月 日	综合档案室（签章） 接收人： 年 月 日	

附件 2

电子档案备份、迁移申请表

申请编号		
单位名称		
责任部门		
申请类型	<input type="checkbox"/> 备份	<input type="checkbox"/> 迁移
计划操作时间		
申请原因		
内容描述 (档案类型、数量等)		
源介质/系统描述 (类型、品牌、参数等)		
目标介质/系统描述 (类型、品牌、参数等)		
申请人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

附件 3

电子档案备份、迁移操作登记表

单位名称	
责任部门	
操作类型	<input type="checkbox"/> 备份 <input type="checkbox"/> 迁移
申请表编号	
检测项目	检测结果
载体外观检测 (离线介质填写)	
真实性检测	
完整性检测	
可用性检测	
安全性检测	
技术方法与相关软件说明登记表、软件、说明资料检测	
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

附件 4

电子档案销毁登记表

单位名称	
鉴定工作机构名称	
被销毁电子档案情况 (范围、数量、大小等)	
在线存储内容销毁说明	
异地容灾备份内容 销毁说明	
离线存储介质销毁说明	
销毁起止时间	
操作者	

填表人（签名） 年 月 日	审核人（签名） 年 月 日	单位（签章） 年 月 日
--------------------------	--------------------------	-------------------------

中国科学院办公厅

2021年6月2日印发
