

电子档案移交与接收办法

(国家档案局档发〔2012〕7号 2012年8月29日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范电子档案移交与接收工作,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,制定本办法。

第二条 本办法所称电子档案,是指机关、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 各级档案行政管理部门负责对电子档案的移交、接收工作进行监督和指导。档案移交单位和各级国家综合档案馆应当切实履行电子档案移交和接收职责。

第二章 电子档案移交

第五条 属于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 档案移交单位一般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。对于有特殊要求的电子档案,可以适当延长移交时间。涉密电子档案移交时间另行规定。

第七条 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;

(五) 档案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。

第八条 电子档案移交的主要流程是:组织和迁移转换电子档案数据、检验电子档案数据、移交电子档案数据等步骤。

第九条 电子档案的移交可采用离线或在线方式进行。

第十条 离线移交电子档案应当满足下列基本要求：

- （一）移交单位一般采用光盘移交电子档案，光盘应当符合归档要求；
- （二）移交单位一般向同级国家综合档案馆移交一套光盘，光盘应当单个装盒；
- （三）移交单位应当按照有关要求对光盘数据进行刻录及检测；
- （四）存储电子档案的载体和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）；
- （五）移交载体内电子档案的存储结构见附件 2。

第十一条 在线移交电子档案的单位应当通过与管理要求相适应的网络传输电子档案，传输的数据应当包含符合要求的电子档案及其元数据，数据结构一般为一张或多张光盘载体内电子档案的存储结构组合，单张光盘的数据量小于光盘的实际容量。

第十二条 档案移交单位在向国家综合档案馆移交电子档案之前，应当对电子档案数据的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验，合格后方可移交。

第三章 电子档案接收

第十三条 国家综合档案馆应当建立电子档案接收平台，进行电子档案数据的接收、检验、迁移、转换、存储等工作。

第十四条 电子档案接收的主要流程是：检验电子档案数据、办理交接手续、接收电子档案数据、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步骤。

第十五条 国家综合档案馆应当对接收的电子档案数据的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验，合格后方可接收。

第十六条 电子档案检验合格后办理交接手续，填写《电子档案移交与接收登记表》（见附件 3），由交接双方签字、盖章，各自留存一份；《电子档案移交与接收登记表》可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。

第十七条 国家综合档案馆应当将电子档案交接、迁移、转换、存储等信息补充到电子档案元数据中。

第十八条 国家综合档案馆应当对电子档案数据迁移和转换前后的一致性进行校验。

第十九条 国家综合档案馆应当对接收的电子档案载体保存 5 年以上。

第二十条 国家综合档案馆对电子档案载体应当按照 DA/T 38《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》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

第二十一条 本办法适用于各级档案移交单位和各级国家综合档案馆，其他单位和档案馆可参照执行。

第二十二条 本办法由国家档案局负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。