北京工商大学档案信息化管理办法

第一章 电子文件归档与管理制度

第一条 为适应学校信息化建设需要，规范电子文件的归档管理，保障电子档案的安全保管和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2016）等有关法律法规及国家标准，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称电子文件是指学校各单位在履行行政职能、加强内部管理等工作中，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。

第三条 按照档案工作集中统一管理的原则，各单位形成的电子文件并需归档保存的应由档案馆统一保管。档案馆负责制定电子文件归档与电子档案管理制度，提出业务系统电子文件归档技术要求，负责电子档案管理系统的建设与应用培训；负责指导电子文件形成或办理单位按归档要求管理应归档电子文件；负责电子文件归档和电子档案编目、管理和处置等各项工作。

第四条 各单位负责电子文件的收集、整理、著录和移交归档等工作，应指定档案员负责本单位的电子文件归档工作，将上述工作纳入相关人员的岗位职责。

第五条 为保证归档的电子文件完整、真实和有效利用，各单位从电子文件产生时应严格按制度要求，妥善管理，确保其不散失、不损失、不失真。

第六条 归档电子文件的类型主要包括：文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、超媒体链接文件等各门类电子文件及其元数据等。

第七条 文件归档范围包括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。电子文件的归档范围、保管期限和密级划分，参照学校有关纸质文件归档的规定执行。应归档电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。其中，文书类电子文件应归档元数据按照DA/T 46—2009等标准执行，至少包括：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；记录有关电子文件拟制、办理活动的业务行为、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、社交媒体类电子文件应归档元数据可参照文书类电子文件给出的要求执行。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。

第八条 电子文件的归档分逻辑归档和物理归档两种方式。逻辑归档指在计算机网络上进行，不改变原存储方式和位置而实现的电子文件向档案馆移交的过程。物理归档是指把计算机及其网络中的电子文件集中传输至可脱机保存的载体上，向档案馆移交的过程。推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等，不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体；专用软件产生的电子文件应转换为通用型电子文件。

第九条 电子文件归档时，机读目录、相关软件、其他说明等应与相对应的电子文件一同归档保存。

第十条 通过存储载体进行交接的归档电子文件，移交与接收部门均应对其载体的技术环境进行检验，确保载体清洁、无划痕、无病毒等。

第十一条 各单位在每年6月前将上一年度应归档的电子文件随纸质档案一并向档案馆移交。电子文件视情况按月或按季度向档案馆移交归档。重大活动、重要会议的电子文件应在活动结束后及时归档。移交清单应一式两份，交接双方各执一份。

第十二条 移交档案馆的电子文件应一式三套，一套封存保管，一套异地封存保管，一套提供利用。

第十三条 电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外，还应采用专门的保护设备和保护技术手段，其载体应直立存放在防光、防尘、防磁、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%。

第十四条 接收入库的电子档案，应定期进行检验、转存，发现问题要及时采取恢复措施。

第十五条 归档电子文件的封存载体不得外借，未经批准，任何单位和个人不得擅自复制电子文件。

第十六条 利用归档的电子文件，应使用复制件。对具有保密要求的归档电子文件采用网络方式提供利用时，应遵守国家有关保密规定，采取身份认证、权限控制等安全措施。

第十七条 电子文件的鉴定销毁，需经主管校领导批准，编制销毁清册。属于保密范围的归档电子文件的销毁，如存储在不可擦除载体上应连同存储载体一并销毁，并在网络中彻底清除。非保密归档电子文件可进行逻辑删除。

第十八条 档案馆应定期对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第二章 电子档案安全保密制度

第十九条 档案工作人员应自觉维护电子档案的安全保密。

第二十条 档案管理系统登录账号和密码须妥善保管，不得泄露给他人，密码应定期更改，密码长度应在八位以上，并由数字、大小写字母与符号等组成。

第二十一条 档案工作人员应根据电子档案实际内容设置条目和原文的网上查询利用级别，并根据查询用户需求设置该用户网上查询权限。

第二十二条 电子档案仅限于学校工作人员查询。

第二十三条 电子档案原文不得擅自外传。涉密档案不得在网上提供查询。

第二十四条 禁止外来计算机在未经许可的情况下使用档案管理系统。

第三章 数字档案查询利用制度

第二十五条 档案馆提供各类非涉密馆藏档案查询。

第二十六条 各立卷单位档案员经开通个人账号，登录进入档案管理系统查询本单位数字档案。非立卷单位人员查询需经立卷单位分管负责人同意后由档案工作人员执行相应查询操作。

第二十七条 学校工作人员数字档案利用权限分三级设定。普通用户：一般工作人员通过档案工作人员发布的档案信息进行查阅。中级用户：各单位档案员在普通用户使用权限基础上，可以添加指定分类的资料进行查阅。高级用户：档案工作人员可以查阅各类档案。

第二十八条 外来人员利用档案管理系统查询业务档案资料，由档案工作人员通过后台管理提供相应权限的内容。

第二十九条 查询限制开放的数字档案需主管校领导审批同意后方可查阅。

第三十条 网上数字档案仅供学校工作人员查阅，不得外传。

第四章 档案数据管理维护制度

第三十一条 数字档案由档案工作人员负责管理和维护，确保档案数据安全。

第三十二条 各门类数字档案经质量检查合格后，输入档案管理系统，由档案馆统一管理。

第三十三条 修改、删除数字档案必须由档案工作人员执行操作。

第三十四条 数字档案应至少制作三套备份（一套硬盘，两套光盘），备份介质分开保管，一套异地保存。

第三十五条 档案馆应配备专用的电子文件柜，规范存放归档电子文件和数字档案。

第五章 数字档案鉴定销毁制度

第三十六条 数字档案鉴定以档案主管部门的指导性文件和学校《档案归档范围及保管期限表》作为鉴定的依据和标准。

第三十七条 档案工作人员和有关单位组成数字档案鉴定小组定期对已到期的数字档案重新进行审查，做出鉴定，撰写数字档案鉴定情况报告。对已失去利用价值和保存价值的数字档案编制销毁清册，报请主管校领导审批同意后，在档案管理系统中删除相关数据。

第三十八条 数字档案销毁清册要永久保存。

第三十九条 严禁任何人、任何单位擅自销毁各类数字档案。

第六章 档案数据网络和信息设备维护使用制度

第四十条 严格按照计算机操作规程进行操作，如遇故障本人无法排除，应及时请技术人员处理，不得随意盲目操作。

第四十一条 保持计算机设备清洁、整齐，禁止在计算机旁安放带电、带热、带水的物品，避免高温及阳光照射计算机。

第四十二条 存储介质如移动硬盘、U盘应由专人保管、专门使用，禁止带出，外来存储介质禁止在档案计算机上使用。

第四十三条 禁止利用档案计算机访问互联网网站、玩电子游戏或者观看娱乐节目等与电子档案管理、利用无关的行为。