

阿拉善盟档案史志馆 电子档案和档案数字化副本 移交接收暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范阿拉善盟档案史志馆电子档案和档案数字化副本移交与接收工作,确保电子档案和档案数字化副本真实、完整、可用和安全,按照《内蒙古自治区电子档案和档案数字化副本移交接收规范》、《阿拉善盟档案史志馆档案接收办法》等有关规定,结合电子档案和档案数字化副本移交接收工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于阿拉善盟档案史志馆(以下简称“盟档案馆”)依法接收列入本馆接收范围的盟直属各机关、团体、企业事业单位及其他组织(以下统称“移交单位”)电子档案和档案数字化副本移交和接收工作。

第三条 本办法所称电子文件,是盟直各机构、社会组织或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、传输和存储的电子格式的各种信息记录。

本办法所称电子档案则是具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

本办法所称档案数字化,是指利用计算机技术、扫描技术、OCR 技术等高新技术将纸质档案、照片档案、音像档案

等传统载体的档案资源转化为数字化的档案信息，形成以数字化形式存储，网络化形式互相连接，利用计算机系统进行管理，形成一个有序结构的档案信息库。

本办法所称档案数字化副本包括档案目录数据和与之对应的档案原文图像数据。

本办法所称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。

第二章 电子档案和档案数字化副本移交要求

第四条 目录数据移交具体要求：

（一）组卷的纸质档案的电子档案和数字化副本应移交案卷级目录和卷内文件级目录；以件为单位整理的盒装纸质档案的电子档案和数字化副本应移交文件级目录。目录数据示例见附件 1-附件 4；

（二）必选的著录项目应齐全；

（三）著录内容应完整、准确、规范；

（四）目录数据文件格式应为 XLS 或 XLSX。

第五条 电子档案移交要求：

（一）文书类电子档案。正本、定稿、文件处理单及确有必要保存的重要修改稿等应齐全、完整；电子公文的文件红头、电子印章应齐全、完整，公文格式应符合《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)要求；电子公文的正本、定稿、公文处理单应采用符合 DA/T

47 的 OFD、PDF 等版式文件格式；集中记录修改痕迹以及确有必要保存的重要修改稿可以采用 DOC 等流式文件格式。电子档案及其组件可以按顺序合并为一个版式文件移交；

（二）照片类电子档案。应为数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不对数码照片内容和可交换图像文件格式（EXIF）信息进行修改和处理，应采用 JPEG 格式。分辨率应大于等于 300dpi，以图像清晰度为原则，可提高分辨率。分辨率小于 300dpi 的，应当征得盟档案馆同意后移交；

（三）录音录像类电子档案。应为摄录设备直接形成的具有保存价值的录音录像文件。录音类电子档案应采用 MP3 文件格式，重要或珍贵的录音类电子档案采用 WAVE 格式，音频采样率不低于 44.1KHz。录像类电子档案应是音频、视频封装为一体的音视频文件，应采用 AVI、MP4 等格式，比特率不低于 8Mbps，珍贵且需永久保存的可采用 MXF 格式；

（四）其他门类电子档案的移交格式和要求按照国家有关规定执行。

第六条 数字化副本移交要求：

（一）文件存储格式要求。纸质档案数字化原文图像数据应存储为 JPEG 格式，采用单页形式存储，分辨率不小于 300dpi。同时以件为单位转换成一个 PDF 文件，条件允许的可以采用双层 PDF 格式；

（二）质量要求。纸质档案数字化数据应清晰、完整，真实反映档案原件内容。文书类电子档案的正本、定稿、文件处理单以及确有必要保存的修改稿等应齐全、完整；

（三）纸质档案数字化操作规程详见《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）。

第七条 移交介质要求：

（一）移交电子档案和档案数字化副本时应采用移动硬盘作为移交介质；

（二）首次移交的单位应提供全新、质量可靠且容量适合的移动硬盘，同时该移动硬盘的存取应符合保密要求；

（三）移交应保证移动硬盘的安全性及可用性，确认无病毒，确认可被安全、合法存取。

第八条 电子档案和档案数字化副本存储结构要求：

（一）电子档案和档案数字化副本的目录文件、元数据应与电子档案和档案数字化副本一并移交，采用档号命名并以文件名建立关联关系。电子档案和档案数字化副本的存储应使用带有层级的结构，以件为单位存储，且层级文件夹名应与档号一一对应，并符合以下要求；

（二）以案卷整理的档案。以档号结构建立并命名文件夹，档号结构是：“全宗号-目录号-案卷号-顺序号”。全宗号为4位，目录号一般为3位，案卷号为4位，顺序号为3位；子文件夹名称继承父文件夹名称，中间以“-”分隔。文件名称以“档号-子件号”命名，子件号为4位。位数不足前面以“0”补齐。详见附件5；

（三）以件整理的档案。以档号结构建立并命名文件夹，档号结构是：“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号”。全宗号为4位；档案门类代

码为 2 位，年度为 4 位，中间以“·”分隔；保管期限代码为“Y、D30、D10、CQ、DQ”之一（“Y”代表“永久”，“D30”代表“定期 30 年”，“D10”代表“定期 10 年”，“CQ”代表“长期”，“DQ”代表“短期”）；机构（问题）代码为 3 位，档案未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码；件号为 4 位；子文件夹名称继承父文件夹名称，中间以“-”分隔。文件名称以“档号-子件号”命名，子件号为 4 位。位数不足前面以“0”补齐。详见附件 6。

第三章 电子档案和档案数字化副本接收要求

第九条 待移交的电子档案和档案数字化副本应转换为规定的文件格式，电子文件不应带有压缩、加密、匿名电子签名等技术，特殊格式的电子档案和档案数字化副本应与其读取平台一并移交。

第十条 涉密电子档案和档案数字化副本应单独存储，其移交与接收须符合国家相关安全保密规定。

第十一条 若电子档案和档案数字化副本不符合此暂行办法要求，盟档案馆不予接收。

第十二条 电子档案和档案数字化副本的移交与接收过程中，移交单位和盟档案馆应确保档案信息的安全。

第十三条 移交单位和盟档案馆应对电子档案和档案数字化副本的介质数量进行清点，盟档案馆对电子档案和档案数字化副本的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验。

交接过程中发现问题的，由移交单位进行整改。整改合格后再办理交接手续，出具《阿拉善盟档案史志馆电子档案（档案数字化副本）移交接收登记表》一式四份，盟档案馆保存三份，移交单位保存一份。

第四章 附 则

第十四条 本办法由阿拉善盟档案史志馆负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

- 附件 1. 《以案卷为单位文书归档文件目录示例-案卷目录》
2. 《以案卷为单位文书归档文件目录示例-卷内目录》
3. 《以件为单位的文书归档文件目录示例》
4. 《数码照片档案目录示例》
5. 《电子档案和档案数字化副本命名与存储示例（以案卷为单位）》
6. 《电子档案和档案数字化副本命名与存储示例（以件为单位）》