

榆林市档案馆			
条款号		密级	
收文号	51	保管期限	
收于20	22	年8月	2日

陕西省档案局文件

陕档局发〔2022〕7号

陕西省档案局关于印发《陕西省电子档案移交与接收办法（试行）》的通知

各设区市档案局、馆，杨凌示范区档案局、馆，韩城市档案局、馆，省级国家机关档案部门，各人民团体档案部门，各省属企业档案部门：

为进一步适应信息化广泛应用和数字政府建设，科学规范全省各立档移交单位、各级国家综合档案馆电子档案移交与接收工作，现将《陕西省电子档案移交与接收办法（试行）》予以印发，请结合实际认真贯彻。



陕西省电子档案移交与接收办法(试行)

第一章 总则

第一条 为适应全省档案信息化战略转型需要，进一步科学规范电子档案移交与接收工作，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性，根据《中华人民共和国档案法》《陕西省档案条例》和国家档案局《电子档案移交与接收办法》，结合我省实际制定本办法。

第二条 本办法适用全省各立档移交单位、各级国家综合档案馆的电子档案移交与接收工作。

第三条 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。

本办法所称电子文件是指国家机构、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。

第四条 各级档案主管部门负责监督和指导电子档案的移交与接收工作，立档移交单位和各级国家综合档案馆应当切实履行电子档案的移交与接收职责。

第五条 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。

第六条 电子档案一般自形成之日起 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。

第七条 电子档案移交与接收工作贯彻以下要求：

（一）立档移交单位应当按照本办法规定做好电子档案移交工作，属于国家综合档案馆接收范围的电子档案，应当依法依规按标准及时向同级国家综合档案馆移交；

（二）各级国家综合档案馆应当通过在线或离线的方式及时接收档案移交单位的电子档案，全面严格检测所移交电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性；

（三）各级国家综合档案馆和立档移交单位应当采取必要有效措施，确保电子档案交接过程中的绝对安全。

第二章 电子档案的移交

第八条 立档移交单位向同级国家综合档案馆移交电子档案时，应当移交电子档案的目录数据、内容数据和元数据等，并符合以下基本要求。

（一）电子档案的目录数据应当存放有关电子档案的目录信息，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或案卷级描述。数据项目至少应当包括序号、档号、责任者、题名、日期、保管期限、密级、档案开放时限、备注等。目录文件一般采用 XML 格式移交；

（二）文书类电子档案的正本、定稿、文件处理单以及

确有必要保存的形成过程的重要修改稿等齐全、完整。电子公文的文件处理单、公文主体、其他附属文件应当按照《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）的归档格式要求移交；

计算机辅助设计和制造过程中形成的科技类电子档案及其组件移交时应当齐全、完整。二维矢量档案以 SVG、SWF、WMF、EPS 等格式移交，三维矢量档案以 STEP 格式移交。其他科技类电子档案的移交格式参照文书类电子档案执行；

移交的专业类电子档案包括但不限于国家颁布的第一批、第二批专业档案基本目录所列内容。带有计算功能的电子表格或以数据库形式存在的专业类电子档案，如人口、环境、农业、国土、矿产资源等各种普查性数据，可以通过 XML 等跨平台通用格式移交，或直接以原格式移交。以数据库形式移交的专业类电子档案应当按照《档案关系型数据库转换为 XML 文件的技术规范》（DA/T 57-2014）要求执行；

声像类电子档案应当能够系统、客观地记录本单位履行职责职能活动，以及活动的主要内容、主要人物、主要场景等。照片类电子档案以 JPG、TIF 格式移交，录音类电子档案以 WAV、MP3 格式移交，录像类电子档案以 MP4、MPG、FLV、AVI、MXF 格式移交；

不符合移交格式的，应当在移交前完成格式转换，在转换过程中不得进行数据压缩处理；

（三）电子档案元数据是指描述电子档案内容、背景、

结构和管理过程的相关数据，可以由计算机系统自动生成，采用 XML 格式移交，并符合《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46-2009）、《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）、《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54-2014）、《录音录像类电子档案元数据方案》（DA/T 63-2017）、《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T 85-2019）等标准规范要求；

（四）立档移交单位应当采用基于 XML 的封装方式组织电子档案移交中的目录数据、内容数据和元数据，形成电子档案移交信息包；

（五）电子档案移交信息包存储结构方面应当包括说明文件、目录文件、电子档案文件夹与其他文件夹。电子档案内容数据应当与元数据一起存放于电子档案文件夹的子文件夹之下。移交信息包的存储结构见附件 1。

第九条 立档移交单位在向同级国家综合档案馆移交电子档案前，应当对电子档案进行整理编目。移交电子档案的整理编目一般要求如下：

（一）按照进馆要求对移交电子档案进行分类、排序和编号；

（二）实行电子档案与其他载体档案“双套制”移交的，电子档案应当与其他载体档案区分进行单独整理，并通过档号等元数据与其他载体档案建立对应关系；

（三）同一全宗内不同门类电子档案按照相应标准规范

进行分类整理；

（四）一组关系密切的文书类电子档案应当排列在一起。文书类电子档案的档号一般采用“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”的方法标识，并确保编号的唯一性；

（五）一组关系密切的数码照片应当排列在一起。每张数码照片均应当编写文字说明，文字说明应当包含时间、地点、人物、事由、拍摄者等基本要素。照片类电子档案的档号采用“全宗号-类别代码·年度-保管期限代码-照片组号-张号”的方法标识，并确保编号的唯一性；

（六）一组关系密切的录音或录像类电子档案应当排列在一起，并配以主要内容、形成时间、时长（分钟）、形成者等相应文字说明，档号标识方法参照照片类电子档案执行；

（七）科技类电子档案按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）、《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）、《企业文件材料范围和档案保管期限规定》等要求进行分类和编号。

第十条 电子档案移交应当采用在线或离线的方式进行：

（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。立档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；离线移交载体应当单个装盒并在包装盒外加贴标签，标签内容见附件 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标签打印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。

第十一条 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 3）。

（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

完整性、可用性和安全性等检测工作（附件4），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5）。

第十二条 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。

第三章 电子档案的接收

第十三条 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。

第十四条 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。

（一）国家综合档案馆应当检验立档移交单位提交电子档案的内容范围、格式和质量，合格后方可接收。发现不属于进馆范围或不符合真实性、完整性、可用性和安全性要求的，应当退回立档移交单位并责其改进；

（二）电子档案检验合格后，交接双方应当填写《电子档案移交与接收登记表》（附件5），并加盖公章和签名，各

自留存一份。可采用电子形式并以电子签名方式予以确认；

（三）国家综合档案馆在接收电子档案后，应当根据要求将电子档案的交接、迁移、转换、存储等信息著录补充到相关元数据中；

（四）国家综合档案馆接收到电子档案后，应当及时迁移到档案馆电子档案管理系统中安全存储。

第十五条 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。

第四章 附则

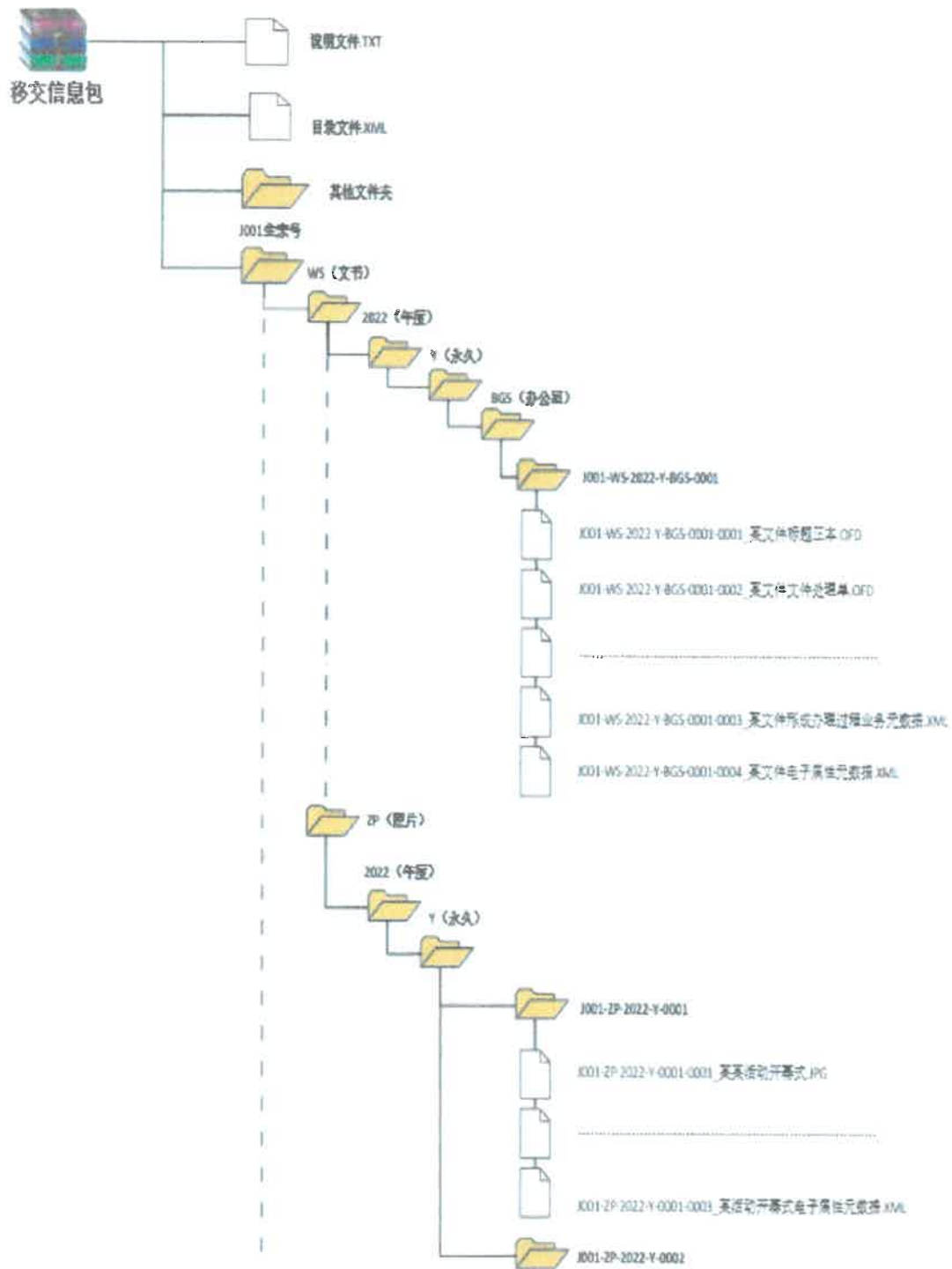
第十六条 本办法由陕西省档案局负责解释。

第十七条 各立档单位和个人和国家综合档案馆移交、接收传统载体档案数字化成果参照本办法执行，其他单位移交与接收电子档案参照本办法执行。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：
1. 移交信息包的存储结构（示例）
 2. 电子档案离线移交载体包装盒标签样式及说明
 3. 电子档案移交与接收业务流程图
 4. 电子档案真实性、完整性、可用性和安全性检测基本要求
 5. 电子档案移交与接收登记表

附件 1 移交信息包的存储结构（示例）



存储结构说明如下:

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 2

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：

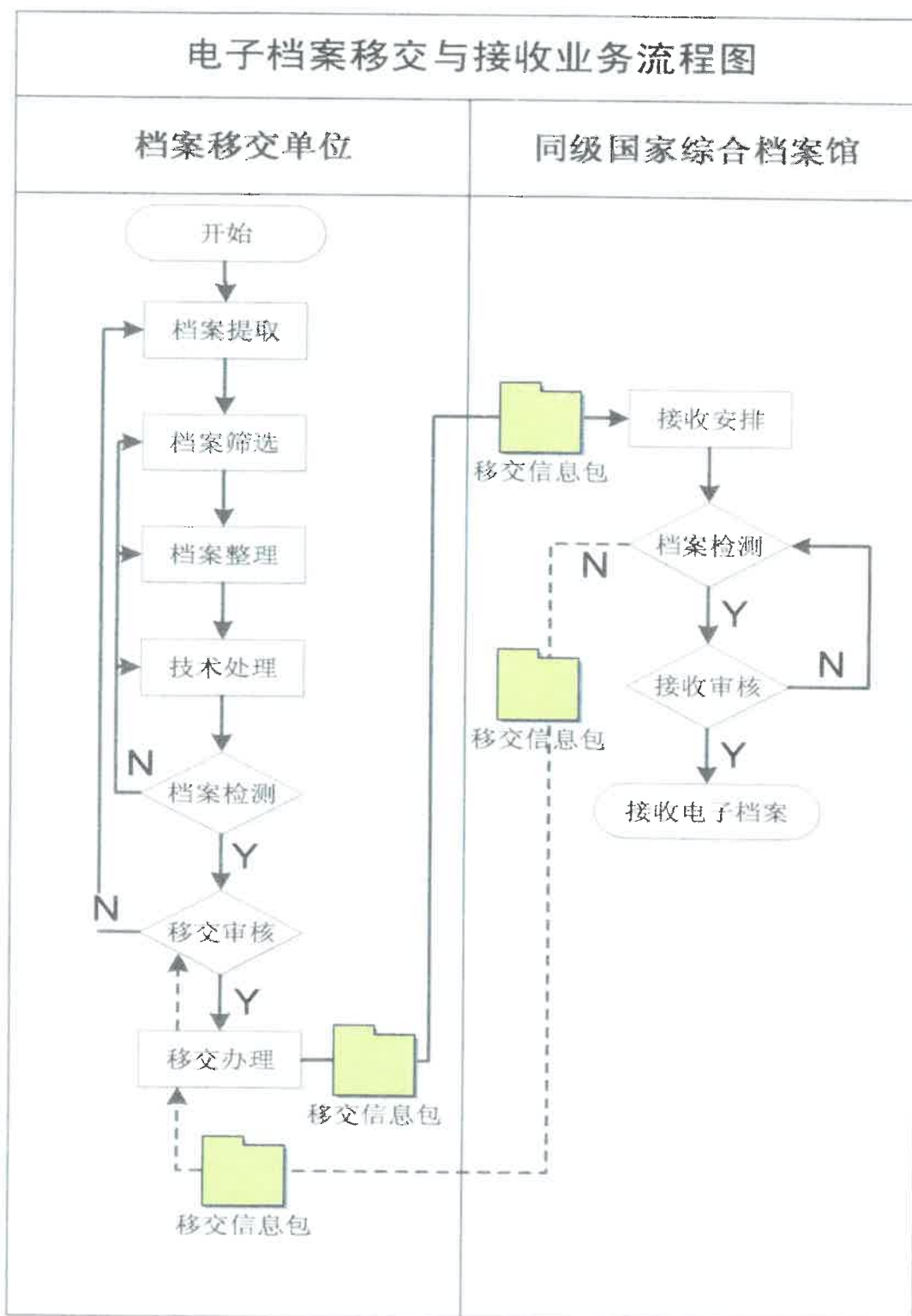
1. 移交单位：电子档案移交单位的全称，应与单位公章保持一致；
2. 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号；
3. 起止年度：该载体内电子档案起止年度，如：2001 至 2004；
4. 载体类别和编号：载体类别以英文字母标注，如：标注为“DVD”。编号以“当前载体的顺序号/移交载体的总数量”标注，顺序号和总数量各使用 2 位数字。载体类别与编号以“-”分隔，如：“DVD-01/02”等；
5. 起止档号：以“形成年度”为单位填写首末“件”的档号，如：J210-WS·2017-Y-BGS-0001 至 J021-WS·2017-Y-BGS-9999 等；
6. 密级情况：标注载体内档案密级；
7. 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 4

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 5

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。

