**洛阳市瀍河回族区审计局文件**

洛瀍审发〔2020〕23号

**关于印发**《**瀍河回族区审计局数字化档案管理制度**》**的通知**

局各科室：

为进一步加强审计机关数字化档案管理工作，现将《瀍河回族区审计局数字化档案管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

洛阳市瀍河回族区审计局

   2020年12月29日

**瀍河回族区审计局数字化档案管理制度**

第一章 总则

**第一条** 为适应审计信息化建设需要，保障数字档案的安全、完整和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》及国家档案局《数字档案室建设指南》、《数字档案室建设评价办法》、《电子文件归档与管理规范》等有关法规政策，结合我局实际，制定本办法。

**第二条** 数字档案室是指机关在履行职能过程中，运用现代信息技术对电子档案和传统载体档案数字副本等数字档案信息进行采集、整理、存储、管理，并通过不同类型网络提供共享利用和有限公共档案信息服务的档案信息集成管理平台。

电子文件是指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读处理，并可在通信网络上传送的文件。

电子档案是指具有保存和利用价值的已归档的电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据。

**第三条** 局办公室负责数字档案室的组织体系、管理制度、基础设施、档案资源、档案鉴定利用和移交、编研和统计、安全保密的建设和管理工作。综合业务科负责档案管理系统建设和运维、安全管理工作。

各科室负责本部门产生的各类电子文件运转、积累、整理、归档和安全保密等工作。

第二章 电子文件归档

**第四条** 按照档案工作集中统一管理原则，办公室负责对电子文件归档进行业务指导、验收。日常工作中形成的电子文件及其元数据与纸质文件应同时保存，需要归档的电子文件由办公室统一保管。

**第五条** 收集和积累。

（一）电子文件的归档范围、保管期限和密级划分，按照局有关档案管理和保密制度的规定执行。归档电子文件的类型，主要包括：文本文件、图像文件、影像文件、声音文件。

（二）各科室兼职档案员负责本部门的各类电子文件收集、整理和归档工作。

（三）为保证归档电子文件完整、真实和有效利用，各科室在OA办公系统公文流转过程中，要严格执行制度要求，规范行文，妥善管理，确保文件不散失、不损失、不失真。

**第六条** 归档要求。

（一）文书电子文件由各科室工作中通过OA系统自动移交，纸质审计档案立卷后与相应的电子档案一并向档案室移交。

电子文件应当适时向档案室移交归档。局重大活动、重要会议的电子文件应在活动结束后及时移交归档。移交清单应一式两份，交接双方各执一份。

（二）电子文件移交时，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。

（三）通过存储载体进行交接的归档电子文件，移交与接收双方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。

（四）档案室的电子档案应一式三套，一套本局封存保管，一套按规定移交市档案馆保管，一套提供利用。

**第七条** 电子文件的归档，按照鉴定标识进行。电子文件的归档可分两步进行，对实时进行的归档先做逻辑归档，然后定期完成物理归档。归档时，应充分考虑电子文件的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等技术因素。

**第八条** 电子档案编号。

（一）归档电子文件应依照分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

（二）电子文件的档号应由系统自动生成，结构宜为：全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“•”隔开。如“0437-WS•2018-Y-BGS-0001”。

（三）电子档案档号按照档案室有关要求编制。

（四）归档电子文件可以由系统生成归档章样式并在归档文件上进行标识。

**第九条** 电子档案编目。

（一）归档电子文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

（二）归档电子文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。

**第十条** 归档电子文件目录由系统生成或使用电子表格进行编制。

**第十一条** 归档电子文件目录应编制封面。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题），其中全宗名称即立档部门的名称，填写时应使用全称。

**第十二条** 保管要求。

（一）归档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14～24℃；相对湿度控制在45～60%。

（二）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。

第三章 电子档案资源备份

**第十三条** 电子档案资源备份对象分为二种：电子档案备份和数据备份。

电子档案备份对象为：文书、审计专业、照片、音频、视频、科技图纸等电子档案，以及传统载体档案数字化文件。

数据备份对象为：各类档案资料目录数据库、系统数据。

**第十四条** 文书类电子档案备份范围：原始格式文件，JPEG或TIFF格式的数字化文件，PDF/A格式文件，XML封装包。

照片类电子档案（资料）备份范围：JPEG或TIFF格式的数码照片文件或数字化文件，XML封装包。

音频类电子档案（资料）备份范围：WAVE或MP3格式的数字录音文件或数字化文件。

视频类电子档案（资料）备份范围：AVI或MPEG2格式的原始片断文件；接收归档的视频光盘转换而成的MPEG2格式文件；档案室经非线性编辑系统制作DVD视频光盘时转换而成的MPEG2格式文件。

审计类电子档案备份范围：参照文书类电子档案备份范围执行。

**第十五条** 根据实际工作需要，电子档案数据备份，采用完全备份与差分备份相结合方式。

**第十六条** 为了有效地抵御病毒攻击、人为或自然灾害的破坏，实施本地备份和异地备份相结合方式。备份要求：参照省、市档案管理部门要求进行。

**第十七条** 根据实际工作需要，采取离线备份和在线备份相结合的方式。离线备份应根据数字档案资源形成与大小特征等，确定各门类数字档案资源的离线备份介质与规范管理，备份完成后，需定期检测、更新离线备份介质，并记录检测情况、介质转换情况。

除上述备份要求外，重要档案还应通过纸质或缩微胶片等方式进行异质备份。重要档案的范围按照国家或地方的相关规范执行。

**第十八条** 各类电子档案应以长期保存格式进行备份，部分具有保存价值的非开放格式文件也可纳入备份范围。数据备份根据系统应用平台技术规范及文件系统、数据库系统标准实施。有关部分电子档案备份格式如下表所示。

序号

类别

长期保存格式/编码标准

其它格式

1

文书类电子档案

PDF/A，XML（封装包）

2

文书档案数字化文件

JPEG，TIFF，PDF/A，XML（封装包）

3

照片类电子档案

JPEG，TIFF，PDF/A，XML（封装包）

4

照片档案数字化文件

JPEG，TIFF，PDF/A，XML（封装包）

5

音频类电子档案

WAV，MP3

6

视频类电子档案

MPG，MP4

7

审计类电子档案

PDF/A，XML（封装包）

8

审计档案数字化文件

JPEG，TIFF，PDF/A，XML（封装包）

**第十九条** 多种载体和软件相结合的电子档案备份存储介质通常有磁盘阵列、光盘库和磁带库。在线备份设备有存储区域网络及服务器，备份介质包括各类优质、高速、大容量硬盘。离线备份通过磁带库及移动硬盘、光盘刻录系统实现，备份介质有磁带、光盘及移动硬盘。配备必要的恒温恒湿防磁柜等设施设备。

第四章 电子档案利用和统计

**第二十条** 电子档案利用权限分为普通用户、编研用户、管理用户三类用户（角色），按规定开通个人账号，登录档案管理系统查询利用电子档案。

普通用户可以直接查询利用本部门电子档案，经档案室管理人员分配权限后，也可直接查询利用各科室的电子档案。

编研用户可以经批准后按照分配的权限对室藏电子档案进行查阅、复制等利用。

管理用户可以直接查阅、复制、下载各类电子档案。

**第二十一条** 本局人员进行查询权限之外的电子档案借阅，需在办公系统中提出网上借阅申请，经过相关领导批准同意后，由档案管理人员提供查询利用。

**第二十二条** 外单位人员查询电子档案，应经本局审批同意后，由档案室执行相应查询操作；若利用档案管理系统查询档案资料，由档案室审查后，通过后台管理提供相应权限的内容。

**第二十三条** 电子档案的封存载体不得外借。

**第二十四条** 利用电子档案时，应使用复制件，档案室应按照档案管理的有关规章制度，负责管理电子档案利用手续。

**第二十五条** 对具有权限要求的电子档案，采用网络方式提供利用时，应遵守国家有关保密规定，采取身份认证和权限控制等安全措施。

**第二十六条** 数字档案室应定期对电子档案的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。做好本局档案事业统计年报工作。

第五章 电子档案鉴定和销毁

**第二十七条** 电子档案鉴定按照档案行政主管部门的有关规定，以及局文件材料归档范围和保管期限表作为鉴定的依据和标准。

**第二十八条** 档案室对已到保管期限的电子档案，重新进行审查，做出续存、销毁、移交、开放鉴定，提出处置建议。

**第二十九条** 经鉴定，对已失去利用价值和保存价值的电子档案，需要销毁等鉴定处置的，根据局档案管理工作领导小组的意见，编制电子档案销毁等鉴定处置清册。

**第三十条** 档案管理工作领导小组将电子档案鉴定工作情况写成报告，连同电子档案鉴定处置清册，报请局分管领导批准后，通过直接修改密级、保管期限等方式，执行档案销毁、移交等功能，完成档案鉴定处置任务。

**第三十一条** 非保密电子档案可进行逻辑删除。保密电子档案的销毁，如存储在不可擦除载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。

**第三十二条** 电子档案销毁清册（记录），应当包括：销毁授权、销毁内容、销毁执行人、监销人（2人）和销毁时间等。

**第三十三条** 电子档案销毁清册应作永久保存。严禁任何人、任何部门擅自销毁各类电子档案。

第六章 电子档案移交

**第三十四条** 电子档案保存期满后，应按照档案行政主管部门规定，及时向区档案馆移交。

有关涉密电子档案的移交办法，应当按照国家有关规定执行。

**第三十五条** 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，合格后方可移交并履行进馆手续。

**第三十六条** 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）已移交的电子档案在本局至少保存10年。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 在线移交电子档案的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。

**第三十九条** 离线移交电子档案应当满足下列基本要求：

（一）采用光盘移交电子档案，光盘应当符合归档要求；

（二）移交一套光盘，光盘应当单个装盒；

（三）按照有关要求进行光盘数据刻录及检测；

（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（有关标签的标注方法按照区档案馆要求执行）；

（五）移交载体内电子档案的存储结构按照区档案馆要求执行。

第七章 电子档案保密

**第四十条** 电子档案保密工作，要牢固树立“落实保密责任，规范保密管理，筑牢保密防线”的责任意识。

**第四十一条** 按照“谁管理，谁负责”的原则，专、兼职人员为电子档案保密管理责任人。按照“谁涉及，谁负责”的原则，实施全员电子档案保密的责任。

**第四十二条** 电子档案的管理人员和使用人员应严格执行本局各项保密规章制度。

（一）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，密码长度应在六位以上，并由数字、大小写字母与符号等组成。

（二）电子档案应根据实际内容和用户需求，设置目录和全文的网上查询利用权限。

（三）查阅和利用电子档案全文应按照权限办理借阅手续，未经批准任何人员不得随意导出、下载、复制、传播、对外泄露、发布电子档案资源信息。

（四）外来计算机在未经许可的情况下禁止使用本局档案管理系统。

（五）涉密档案应直接在档案保密机或保密移动存储设备上保存，严禁在网上提供查询，档案保密设备要遵从局相关保密规定进行管理。未经批准，任何档案不得在互联网上公开。

（六）严防因手机使用不当造成电子档案失泄密事故发生，尤其要防范在手机上通过QQ和微信群发送敏感信息、图片和资料。

**第四十三条** 涉密档案采用计算机单机存储，禁止存储、处理绝密级信息，绝密级信息按照涉密传统载体档案的办法管理。

第八章 档案数字化

**第四十四条** 传统载体档案数字化转换由档案室组织进行，并对其扫描质量检查、鉴定、确定期限、编目，数据审计处负责对电子目录与全文挂接提供技术支持。

**第四十五条** 纸质档案转换的要求是：

（一）纸质档案的数字化可以采用扫描或数码相机、高拍仪等设备拍摄方式进行。用扫描仪数字化时，扫描类型根据原稿颜色一般采用“彩色”、“黑白”模式，对于字迹模糊不清的可以采用“灰度”模式；

（二）扫描的分辨率、数码相机、高拍仪拍摄精度、扫描图像缩放比按市审计局要求执行；

（三）扫描的图像应保存为PDF格式；数码相机拍摄的图像应保存为JPEG格式。

**第四十六条** 纸质照片档案转换的要求按市审计局要求执行。

**第四十七条** 音像档案转换的要求按市审计局要求执行。

第九章 人员配备和经费保障

**第四十八条** 按照“安全管理、科学配置、保障有力”的工作原则，做好数字档案室的人员配备和经费保障管理工作。

**第四十九条** 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备相应的专业知识。

（一）数字档案室配备1-2名专（兼）职管理人员，具备胜任数字档案室建设、管理工作的能力。

（二）各科室当按照档案管理工作的要求，指定一名兼职档案员，承担本部门数字档案管理工作，并纳入相关人员的岗位职责。

（三）专、兼职档案人员遇有变动，应及时补充到位，同时办妥交接手续，部门与个人盖章（签字）后留存档案室。

（四）局办公室、综合业务科应建立联合工作机制，成立档案系统管理用户组，并制订相关的管理制度.

**第五十条** 数字档案室建设和管理费用纳入部门预算，由局办公室、综合业务科负责提出申请；数字档案室经费应专项用于软件开发，硬件配置、维护和升级，室藏档案数字化等费用支出；应当确保数字档案室经费合理有效使用。

第十章 考评、表彰和法律责任

**第五十一条** 将公务活动中形成的各类文件材料、资料或实物的收集、整理、立卷、归档完成情况，纳入科室年度综合考评；对档案的收集、整理、归档、保护、提供利用和现代化管理作出显著成绩的部门或者个人，按照有关要求，给予表彰奖励。

**第五十二条** 有下列行为之一的，根据监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局《档案管理违法违纪行为处分规定》（第30号令）规定，予以追究相关人员的责任。

（一）将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝交档案室、档案工作人员归档的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

（二）出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的，对有关责任人员，给予撤职或者开除处分。

（三）利用职务之便，将所保管的档案据为己有的，对有关责任人员，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

（四）因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，导致档案损毁、丢失的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

（五）擅自销毁档案的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

（六）涂改、伪造档案的、擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

（七）擅自提供、抄录、复制档案的；擅自公布未开放档案的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

（八）档案安全事故发生后，不及时组织抢救的、隐瞒不报或虚假报告或者不及时报告的、或干扰阻挠有关部门调查的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分

（九）有档案管理违法违纪行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检查机关处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十一章 附则

**第五十三条** 本办法由局办公室负责解释。

**第五十四条** 本办法自发布之日起施行。

洛阳市瀍河回族区审计局办公室 2020年12月29日印发