

吉林省档案局文件

吉档发〔2014〕37号

签发人：穆占一

关于开展省直单位文书类电子档案 移交与接收工作的通知

省直各单位：

电子文件和电子档案是机关、团体、企事业单位和社会组织在各项工作过程中形成的真实记录，具有内容丰富、数量庞大、容易散失等特点。近年来，为加强电子文件和电子档案管理工作，中央办公厅、国务院办公厅、国家档案局先后颁布了《电子文件管理暂行办法》（中办国办厅字〔2009〕39号）和《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）。为贯彻落实中办、国办和国家档案局文件精神，结合我省实际，省档案馆自2014年起，全面开展省直单位文书类电子档案移交与接收工作，并将以此项工作为起点，大力推进我省电子文件和电子档案管理工作深入开展，

现将有关要求通知如下。

一、移交与接收范围

依据《吉林省档案馆收集档案范围细则》(吉档发〔2014〕22号),省直单位形成的属于国家综合档案馆接收范围的文书类电子档案,均应移交省档案馆,主要包括:保管期限为永久、定期30年的文书类电子档案和传统载体档案的数字副本;各类具有长期保存价值的数字资料,包括年鉴、大事记、汇编、期刊等的电子版原文。凡明确标注为秘密、机密、绝密的电子档案暂不列为移交与接收范围。

二、移交与接收要求

1. 移交的文书类电子档案应齐全、完整、真实、准确、可用、安全。

2. 移交的文书类电子档案应经过规范整理。文书类电子档案的分类与保管期限应与纸质档案一一对应,保持一致。依据《省直单位文书类电子档案档号编制细则(试行)》(见附件1),科学编制电子档案档号。依据《省直单位文书类电子档案目录项目与著录要求》(见附件2),准确著录每份电子档案的相关信息。

3. 经办公自动化(Office Automation下称OA)系统形成并归档保存的电子公文,红头、电子印章应齐全、完整,其版面格式等符合公文制发要求;电子公文的正本、定稿、公文处理单等以PDF格式归档。

4. 没有使用OA系统的单位以及OA系统形成的电子公文不符合要求或要素不齐全的,以纸质档案数字副本移交进馆,其质量应符合《省直单位纸质文书档案数字化质量要求》(见附件3)。

5. 电子档案的元数据应与电子档案一并移交。

6. 电子档案有相应缩微制品等载体的，应在目录数据库中著录相关信息。

7. 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。

8. 电子档案管理系统是维护电子档案真实性、完整性、可靠性和可用性的基本保障。省直各单位可自行配置符合《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T29194-2012)、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46—2009)、《基于XML的电子文件封装规范》(DA/T 48—2009)等标准要求的电子档案管理系统，实现对电子文件和电子档案的科学化、信息化管理。

9. 使用电子档案管理系统的单位，可将电子档案目录信息与电子档案进行封装，生成电子档案报送数据包后进行移交。

三、移交与接收时间

省直单位应在每年9月30日前完成上一年度文书类电子档案的整理工作，并向省档案馆电子档案管理处提出移交申请。省档案馆电子档案管理处自每年10月8日起面向省直单位开展文书类电子档案接收工作。

四、移交与接收方式和程序

1. 省直单位文书类电子档案采用离线方式进行移交与接收。移交单位采用光盘移交文书类电子档案，光盘由省档案馆统一提供。

2. 移交单位应对文书类电子档案规范整理情况进行自查，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。自查和检验合格后，填写《文书类电子档案移交与接收登记表》（见附件4），一式两份，报省档案馆电子档案管理处申请移交。

3. 省档案馆应对移交的文书类电子档案整理是否规范进行检查，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，全部合格后方可接收。

4. 省档案馆接收省直单位文书类电子档案后，应及时签署确认移交单位报送的《文书类电子档案移交与接收登记表》，交接双方各留一份。

省直单位文书类电子档案移交与接收工作相关文件可登陆吉林省档案信息网 www.jilinda.gov.cn 查阅和下载。

省档案馆电子档案管理处联系人：苗振江 杨 沫

联系电话：88553761

通信地址：长春市民安路63号

邮政编码：130041

附件：

1. 省直单位文书类电子档案档号编制细则（试行）
2. 省直单位文书类电子档案目录项目与著录要求
3. 省直单位纸质文书档案数字化质量要求
4. 文书类电子档案移交与接收登记表

吉林省档案局

2014年6月17日

附件 1

省直单位文书类电子档案档号编制细则（试行）

1. 编制依据和适用范围

依据《档号编制规则》(DA/T 13-94)和《归档文件整理规则》(DA/T 22-2000), 结合省档案馆和省直单位实际, 制定本细则。

本细则适用于吉林省省直单位文书类电子档案档号编制。

2. 术语

2.1 电子档案档号

档案馆(室)在整理和管理电子档案过程中, 以字符形式赋予电子档案的一组代码。

2.2 全宗

立档单位形成的具有有机联系的全部档案。

2.3 全宗号

省档案馆给定每个全宗的代码。

2.4 归档年度

文件归档立卷的年度。

2.5 保管期限

指对档案划定的留存年限。

2.6 件号

电子档案以件为单位进行排列的顺序号。

2.7 代码

一个或一组有序的、易于计算机和人识别与处理的数字、字

母、汉字及其它符号。

3. 编制原则

3.1 唯一性原则

档案馆（室）内文书类电子档案档号应指代单一。不同编号对象应赋予不同代码，一个代码只表示一个编号对象。

3.2 合理性原则

档号结构必须与馆（室）藏档案的整体分类体系相适应。

3.3 稳定性原则

档号一经确定，不应随意改变。

4. 文书类电子档案档号结构

文书类电子档案档号结构采用“全宗号—类别号—件号”的构成方式。

5. 文书类电子档案档号编制方法

5.1 全宗号

用4位数字标识，不足四位的，用数字0补齐，例如，吉林省档案局全宗号为79，标识为0079。

5.2 类别号

类别号由文书类电子档案门类代码、归档年度代码、保管期限代码三部分共同构成。

5.2.1 省直单位文书类电子档案门类代码统一标识为“文书”。

5.2.2 归档年度代码用4位数字标识，例如2012年度标识为“2012”。

5.2.3 保管期限为永久的标识为“永久”，保管期限为定期 30 年的标识为“30 年”。

5.3 件号

以件为单位，从 0001 开始进行排序。

按照上述编制方法，所得档号示例如下：

例 1，吉林省档案局 2013 年度文书类电子档案，保管期限为永久的第 1 件电子档案的档号为：0079-文书 2013 永久-0001

例 2，吉林省档案局 2013 年度文书类电子档案，保管期限为 30 年的第 2 件电子档案的档号为：0079-文书 201330 年-0002

附件 2

省直单位文书类电子档案目录项目与著录要求

电子档案 目录项目	字段 长度	著录要求	示例
电子档号	22	参见《省直单位文书类电子档案档号编制细则(试行)》。	0079-文书 2013 永久-0001
全宗号	4	用四位代码标识,不足四位用 0 补齐。	0079
门类代码	4	文书类电子档案类别代码固定为文书。	文书
归档年度	4	四位数字。	2013
保管期限	4	保管期限为永久、定期 30 年,分别著录为永久、30 年即可。	30 年
件号	4	文件顺序号,从 0001 开始进行排序。	0001
责任者	256	制发文件的组织或个人,即文件的发文机关或署名者,应著录单位全称。联合发文时,发文机关之间用“、”间隔,超过三个发文机关时,用等字涵盖。	吉林省档案局、 吉林省水利厅
文号	128	即文件的发文字号,应照实抄录。	吉档发〔2013〕25 号
文件题名	512	文件标题。录入时应保证准确无误。没有标题或标题不能揭示内容时,一般应重新拟写,并加“[]”。	[关于确定省直电子 档案移交试点单位 的通知]
日期	8	文件的形成时间。用 8 位阿拉伯数字标识年月日。	20130102
页数	3	每件电子档案的总页数用阿拉伯数字表示。	75
密级	4	密级一般按文件形成时所定密级著录,对已升、降、解密的文件,应著录新的密级,公开级、国内级可不著录。有密级的文件只著录文件题名信息,不移交电子档案。	公开
附注	512	著录电子档案中需要解释和补充的事项。	

1. 上述项目全部为必选项目。

2. 如使用 EXCEL 电子表格录入电子档案目录,可登陆吉林省档案信息网 www.jilinda.gov.cn 下载使用“省直单位文书类电子档案目录模版.xls”。

省直单位纸质文书档案数字化质量要求

一、档案扫描

1. 采用彩色模式对档案进行扫描，其分辨率选择 300dpi。
2. 大幅面档案扫描可采用大幅面数码平台。也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理，以保证档案数字化图像的整体完整。
3. 纸张状况较差以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式。
4. 破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或烫平等）后再进行扫描。
5. 有正件的文件可不扫描底稿，但文件处理卡（传阅单）要扫描。

二、图像处理

1. 扫描后的图像应清晰、完整。
2. 在不影响可懂度、尽量展现档案原貌的前提下，对因扫描过程中产生的图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理。
3. 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

4. 扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边。
5. 扫描图像的排列顺序应与档案原件保持一致，出现页次颠倒、少页时，应进行调整或补扫。

三、图像存储

1. 采用 JPEG 格式存储。
2. 扫描图像，也可另存储 PDF 格式。
3. 存储时的压缩率的选择，应保证扫描的图像清晰可读。
4. 电子档案目录中的每一件档案，都有一个与之相对应的唯一的电子档号，以每件档案的电子档号为这件档案扫描后的图像文件命名。一件档案为多页时，可根据该件档案的电子档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。

附件 4

文书类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)	
载体起止顺序号 (或起止档号)	永久: 定期 30 年:		
检验内容	移交单位:	接收单位: 吉林省档案馆	
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
载体外观检验			
填表人(签名)			
审核人(签名)			
单位(印章)		吉林省档案馆	
	年 月 日	年 月 日	

填写说明:

1. 交接工作名称: 按移交单位、全宗号、移交档案的年度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: 交接电子档案的总件数。

4. 移交数据量: 一般以 GB 为单位, 精确到小数点后 3 位。

5. 载体起止顺序号: 按载体内电子档案的存储结构组织数据, 并标明其起止档号。

6. 准确性检验: 检验移交档案的内容、范围的正确性及交接前后数据的一致性, 可填写检验方法。

7. 完整性检验: 移交的档案和档案数据的完整性检验。

8. 可用性检验: 检验电子档案的可读性等。

9. 安全性检验: 对计算机病毒等进行检测。

10. 载体外观检验: 检查载体标识、有无划痕、是否清洁等。