

电子文件归档与电子档案管理方法 讲解大纲

王卫森

前言

2016年8月29日发布，2017年3月1日实施的国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)代替《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2002)，成为电子文件归档与电子档案管理的最新依据。今天我们将据此介绍电子文件归档和电子档案管理的基本原则方法，并结合我市实际重点介绍文书电子文件和照片、音视频电子文件归档与电子档案管理的方法步骤。

一、电子文件归档与电子档案管理相关定义：

1、电子文件 **electronic document**

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。

2、电子档案 **electronic records**

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

3、元数据 **metadata**

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。

4、组件 **component**

构成电子文件、且独立存在的一个比特流。

示例：文书类电子档案的组件包括电子公文正文、若干附件、定稿或修改稿、公文处理单等。

5、真实性 **authenticity**

电子文件、电子档案的内容、逻辑结构和形成背景与形成时的原始状况相一致的性质。

6、可靠性 **reliability**

电子文件、电子档案的内容完全和正确地表达其所反映的事务、活动或事实的性质。

7、完整性 **integrity**

电子文件、电子档案的内容、结构和背景信息齐全且没有破坏、变异或丢失的性质。

8、可用性 **useability**

电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

9、业务系统 **business system**

形成或管理机构活动数据的计算机信息系统。

示例：办公自动化系统、电子商务系统、财务系统、人力资源系统、产品数据管理系统、网站系统、电子邮件系统等促进机构事务处理的应用系统。

10、电子档案管理系统 **electronic records management**

对电子档案进行采集、归档、编目、管理和处置的计算机信息系统。

11、采集 **capture**

对电子文件、电子档案及其元数据进行收集和存储的方法与过程。

12、归档 **archiving**

将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经系统整理的电子文件及其元数据管理权限向档案部门提交的过程。

13、移交 **transfer**

按照国家规定将电子档案的保管权交给国家档案馆的过程。

14、登记 **registration**

电子档案进入电子档案管理系统时赋予电子档案唯一标识符的行为。

15、转换 **conversion**

在维护真实性、完整性和可用性前提下，将电子档案从一种载体转换到另一种载体或从一种格式转换成另一种格式的过程。

16、迁移 migration

在维护真实性、完整性和可用性的前提下，将电子档案从一个系统转移到另一个系统的过程。

17、档案门类代码：指描述档案属性的代码，用二位英文大写字母表示。二位英文字母分别为档案属性头两个汉字汉语拼音的第一个字母。

具体表示如下：文书档案：WS，照片档案：ZP，录音档案：LY，录像档案：LX，科技档案：KJ，专业档案：ZY。等等。

二、总则

（一）电子文件归档与电子档案管理应遵循的原则：纳入单位信息化建设规划、技术与管理并重、便于利用和安全可靠。

（二）全程和集中管理。应对电子文件和电子档案实施全程和集中管理，确保电子档案的真实性、可靠性、完整性与可用性。

（三）严格分工，责任落实。各单位应建立严格的管理制度，明确相关部门电子文件归档和电子档案管理的职责与分工，主要包括以下四类部门的责任与分工：

1、档案部门：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功能要求，负责电子档案管理系统的应用培训；负责指导电子文件形成或办理部门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。

2、电子文件形成或办理部门：负责电子文件的收集、整理、著录和移交归档等工作。

3、信息化部门：负责依据标准建设业务系统电子文件归档功能，参与电子档案管理系统建设，为电子档案管理提供信息化支持。

4、保密部门：负责监管涉密电子文件归档和电子档案的保密管理。

（四）明确有关要求：应明确各门类电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式要求。

（五）应执行规范的工作程序，采取必要的技术手段，对电子文件归档和电子档案管理全过程实行监控。

（六）应基于安全的网络和离线存储介质实施电子文件归档

和电子档案管理。

三、业务系统与档案管理系统

(一) 业务系统电子文件归档功能

- 1、能够形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据。
- 2、应内置电子文件分类方案、保管期限表等工具，支持电子文件形成或办理部门完整收集、整理应归档电子文件及其元数据。
- 3、能以单个流式文档集中记录电子文件拟制、办理过程中对其进行的全部修改信息。

九、文书类声像类电子文件手工归档操作

以上所述，主要建立在业务系统和档案管理系统完备的基础上。就我市目前情况来看，大多还是单机产生、纸质办理电子文件，所以，手工管理归档电子文件，离线存储和

移交电子文件及电子档案，仍然是主要的方法和途径。并且，这种方法在管理系统完备的情况下也是必要的。

文书电子文件归档操作

（一）文书电子文件收集

1、非 OA 系统办公条件下电子文件收集：

A、公文传输系统的版式文件(GW 格式， sep 格式)

公文定稿的电子版本（RTF格式）；法规规章等重要公文历次修改稿的电子版本（RTF格式）

B、发文审签单的扫描件（起名：发文字号加“审签单”）(JPEG 格式)

收文办理单的扫描件（起名：发文字号加“办理单”）

C、公文传输系统收文登记单、发文登记单（可用 MHTML 格式）

2、OA 系统办公条件下电子文件收集：

A、公文传输系统的板式文件（GW 格式， sep 格式）

公文定稿（RTF格式）；

法规规章等重要公文历次修改稿的电子版本（RTF格式）

B、发文审签单、收文办理单（RTF格式）

公文传输系统收文登记单、发文登记单(可用 HTM格式)

(二) 文书电子文件保存

- 1、以年度为名称建立文件夹
- 2、将收集的版式文件 (.GW、.sep)、定稿电子版 (.RTF)、重要公文的历次修改稿, 以及相应的审签单或办理单、公文传输系统收、发文登记单存入该年度文件夹下。
- 3、将每一份电子文件信息记入《电子文件登记表》

(三) 文书电子文件移交

- 1、文秘人员(或形成机构)于每年整理档案之前, 对照《电子文件登记表》内容核对收集的电子文件, 无误后填写《电子文件移交接收检验登记表》, 并由其领导签字后向档案室移交。
- 2、档案室档案员核对检验无误后, 填写《电子文件移交接收登记表》相应内容, 接收电子文件。该表由交接双方各存一份。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/547163115165006146>