

江西省档案馆文件

赣档馆字〔2020〕9号

关于印发《江西省档案馆电子档案移交与接收暂行办法》的通知

省直各单位：

为促进我省电子文件归档与电子档案管理工作，永久保存、如实记录我省在处理公务过程中形成的数字资源，确保具有保存价值的电子文件及其元数据能及时归档、规范、可信、安全并按时移交和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》《电子档案移交与接收办法》等规定，结合我省实际，省档案馆制定了《江西省档案馆电子档案移交与接收暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

江西省档案馆
2020年4月30日

江西省档案馆电子档案移交与接收 暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范省直单位电子档案移交进馆工作，根据《中华人民共和国档案法》、《电子档案移交与接收办法》等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称电子档案，是指省直单位在公务活动中直接形成的对国家和社会具有保存和利用价值的数字档案资源，包括立档单位信息系统（包含单体、集约式办公自动化系统、各专业信息管理系统）需要归档的各门类电子档案、传统载体档案的数字副本及其他数字资料等。

第三条 本办法所称的电子档案元数据包括各门类电子档案的电子目录和系统自动捕获的电子档案元数据。元数据的赋值以自动捕获为主，手工著录为辅。

第四条 省直单位移交的各门类电子档案应齐全、完整。电子档案应当完整记录相关元数据和背景信息。电子档案的内容与元数据应当保证真实性、可靠性、完整性和可用性。涉密电子档案的移交与接收应符合国家有关保密安全的要求。

第二章 电子档案的收集

第五条 省直单位移交的电子档案门类包括保管期限为永久或定期 30 年的文书档案、专业档案、科技档案和照片

档案、录音档案、录像档案。

第六条 文书类电子档案内容应当保证正本、定稿或者重要文件的修改稿、公文处理单等保存完整，有记录修改过程的彩色留痕稿的也应当保存，文件红头、电子印章保存完整。

第七条 专业类电子档案的收集应按照国家和相关专业主管部门的规定执行，无规定的可参照文书类电子档案收集的要求。

第八条 科技类电子档案的收集应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）的要求。

第九条 照片类、录音类、录像类电子档案内容保证照片人物形象清楚，音频、视频中的语音、影像清晰。

第十条 各门类电子档案元数据的著录与格式必须符合《档案著录规则》（DA/T 18-1999）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）等标准和规范的要求。

第十一条 传统载体档案的数字副本和元数据的制作应符合《江西省纸质档案数字化管理与技术规范》的要求。

第三章 电子档案的数据要求

第十二条 文书类电子档案以件为整理单位、科技类和专业类电子档案以卷为整理单位、照片类电子档案以张（或一组组合照片）为整理单位、录音录像类电子档案以件为整理单位，采用档号作为唯一标识符对电子档案命名，档号具体编制方法如下：

1. 文书类电子档案的档号结构为：全宗号-档案门类代

码·年度-机构（问题）代码-保管期限代码-件号。

- a) 全宗号：省档案馆给立档单位的代码（以下同）；
- b) 档案门类代码：文书类档案门类代码用“WS”表示；
- c) 年度：用4位阿拉伯数字标识文件形成年度（以下同）；
- d) 机构（问题）代码：采用2位阿拉伯数字标识；
- e) 保管期限代码：以代码“Y”、“D30”分别标识永久、定期30年（以下同）；
- f) 件号：在保管期限内编制件流水号，采用4位阿拉伯数字字符串标识件号，实际件号不足规定位数时，前面用“0”补足，如“0008”。

2. 专业类电子档案的案卷级档号结构为：全宗号-档案门类代码·类别号·年度-案卷号；文件级档号结构为：全宗号-档案门类代码·类别号·年度-案卷号-页号（件号）。

- a) 档案门类代码：专业类档案门类代码用“ZY”表示；
- b) 类别号：根据本单位专业档案分类方案赋予相应类别的代码，代码可用阿拉伯数字或字母表示；
- c) 案卷号：按一定顺序排列后的流水号，以3位阿拉伯数字表示；
- d) 页号（件号）：专业档案以卷为单位装订的，为页号，以件为单位装订的，为件号，以3位阿拉伯数字表示。

专业类档案档号结构国家或主管部门有专门规定的，从其专门规定。

3. 科技类电子档案的案卷级档号结构为：全宗号-档案

门类代码·分类号（项目代号）-案卷号；文件级档号结构为：全宗号-档案门类代码·分类号（项目代号）-案卷号-件号。

a) 档案门类代码：科技类档案门类代码分别由基建（KJ·JJ）、科研（KJ·KY）、设备（KJ·SB）表示；

b) 分类号：根据本单位分类方案设定的类别号确定；

c) 项目代号：由项目、课题、设备仪器等的代号、代字、型号确定；

d) 案卷号：按一定顺序排列后的流水号，以 3 位阿拉伯数字表示；

e) 件号：以 3 位阿拉伯数字表示。

4. 声像类电子档案分为照片、录音、录像等三种门类，其档号编制规则为：

照片类电子档案的档号结构为：全宗号-档号门类代码·年度-保管期限代码-照片组号-张号，档案门类代码为 ZP；照片组号为 4 位阿拉伯数字，同一年度内的照片组从“0001”开始顺序编号；张号为 4 位阿拉伯数字，同一照片组内的数码照片从“0001”开始顺序编号。

录音录像类电子档案的档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号，其中，录音类档案门类代码为 LY，录像类档案门类代码为 LX；件号以 3 位阿拉伯数字表示。

第十三条 电子档案格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用、可长期保存等性能。

可采用的文件格式如下：

1. 以文本、位图文件形成的文书、科技、专业类电子档案中正本、定稿、公文处理单应采用 PDF、PDF/A、OFD 等格式，其他组件可采用 PDF、PDF/A、OFD、RTF、WPS、DOCX、JPG、TIF、PNG 等通用格式。或者正本、定稿、公文处理单和其他组件按顺序合并转换为一个版式文件，采用 PDF、PDF/A、OFD 等格式。

2. 在计算机辅助设计与制造过程中形成的科技类电子档案应采用以下格式：

(1) 二维矢量文件采用 SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF 等格式；

(2) 三维矢量文件需长期保存的应转换为 STEP 格式，其他可根据需要转换为二维矢量文件，并按照相应格式保存。

3. 以数据库文件形成的专业类、科技类电子档案应根据数据库表结构及电子档案管理要求转换为 ET、XLS、DBF、XML 等任一格式或参照纸质表单或电子表单版面格式转换为版式文件格式，采用 PDF、PDF/A、OFD 等格式。

4. 照片类电子档案采用 JPG、TIF 等格式。录音类电子档案采用 MAV、MP3 等格式。录像类电子档案采用 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式，珍贵且需永久保存的可采用 MXF 格式。

5. 公务电子邮件采用 EML 格式归档，网页社交媒体类电子档案采用 HTML 等格式。

6. 专用软件生成的电子文件原则上应转换为通用格式

归档。

7. 传统载体档案的数字副本应以双层 PDF/A、PDF 或 OFD 版式文档格式保存，分辨率不低于 300dpi。

第四章 电子档案的移交与接收

第十四条 省直单位一般自电子档案形成之日起 5 年内向省档案馆移交。

第十五条 省直单位在其纸质档案进馆时必须同步移交电子档案或数字副本。同一年度不同门类的电子档案应同时移交。

第十六条 省直单位移交的电子档案应按照《江西省办公自动化环境中电子文件归档与电子档案管理规范》（DB36/T 1053-2018）等相关标准规范要求，完成电子档案的格式转换、元数据捕获、整理、鉴定、编目、著录、命名、查杀病毒等各项工作，并通过交接双方的检测。

第十七条 电子档案的数据移交可采用离线或在线两种方式进行。

1. 以离线方式移交电子档案应满足下列基本要求：

1) 移交单位采用档案级光盘或移动硬盘等移动存储介质移交电子档案，光盘和移动硬盘应当符合归档要求，并单个装盒。移交的光盘和移动硬盘由省档案馆保管，作为该单位档案异地备份介质不再返还原单位。

2) 存储电子档案的移动存储介质和移动存储介质盒上应当分别标注反映其内容的标签（标签的标注方法见附件 1），其中光盘标注只允许在光盘标签面使用专用的光盘标签

书写笔或专用的光盘标签打印机进行标注。

3) 电子档案原文、元数据或目录数据应分别存储于相应的文件夹，应通过电子档案的计算机文件名建立二者之间的准确关联，并采用档号命名电子档案。电子档案的存储结构见附件 2。

2. 以在线方式移交电子档案应按照《江西省办公自动化环境中电子文件归档与电子档案管理规范》(DB36/T 1053-2018) 要求的规范接口和存储结构进行移交。

第十八条 省直单位向省档案馆移交电子档案的主要流程是：

1. 省直单位将通过检测并确认合格的各门类电子档案及其元数据、《电子档案移交与接收登记表》(附件 3) 等报送至江西省档案馆，省档案馆对移交电子档案及相关文档进行审核清点。

2. 省直单位移交的电子档案经数量清点、检测(检测标准见附件 4)和质量审核合格后，省直单位和省档案馆在《电子档案移交与接收登记表》签字、盖章，各自留存一份，完成移交、接收程序。

第五章 附则

第十九条 本办法适用于省直机关、人民团体、国有企业、科技事业单位所产生的电子档案的归档、移交与接收，其他社会组织可参照执行。

第二十条 本办法由江西省档案馆负责解释。

第二十一条 本办法自 2020 年 6 月 1 日起实施。

- 附件：1. 电子档案载体（光盘或移动硬盘）标注内容
2. 电子档案规范存储结构
 3. 电子档案移交与接收登记表
 4. 电子档案检测标准

附件 1

电子档案载体（光盘或移动硬盘）标注内容

载体标识：全宗号—载体类型代码—载体顺序号。

载体盒标注：全宗号、年度、载体顺序号、全宗名称、电子档案类别、文件数量、数据量、制作日期等。

1. 全宗号是江西省档案馆分配给立档单位的编号；
2. 载体类型代码：G——光盘，Y——移动硬盘；
3. 载体顺序号是电子档案载体排列的顺序号，由 3 位阿拉伯数字组成，不足位数前面位数补 0；
4. 全宗名称是移交档案的立档单位的全称或者规范化简称；
5. 电子档案数量是载体内电子档案的数量；
6. 移交电子档案起止年度是电子档案载体内电子档案的起止年度；
7. 电子档案类别（代码）可以设置成：文书（WS）、专业（ZY）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）等；
8. 数据量是载体内档案数据存储总量；
9. 刻录日期是将电子档案拷贝至载体的日期，格式为年月日，如 2014 年 2 月 8 日即写为 20140208。

载体盒（光盘盒）标注示例

XXXX-X-XXX	
全宗名称：江西省**厅	
移交电子档案数量	（传统） XXXX 卷 XXXX 件 （简化） XXXX 件
移交电子档案起止年度	XXXX 年～XXXX 年
电子档案类别代码：**	数据量：XXGB
密级：无	刻录日期：XXXXXXXX
归档人员：（归档人员签名）XXX	

说明：上表按光盘盒实际大小设置，长 12.3 厘米，宽 11.76 厘米，如实际光盘盒大小不同，可参此表设置。

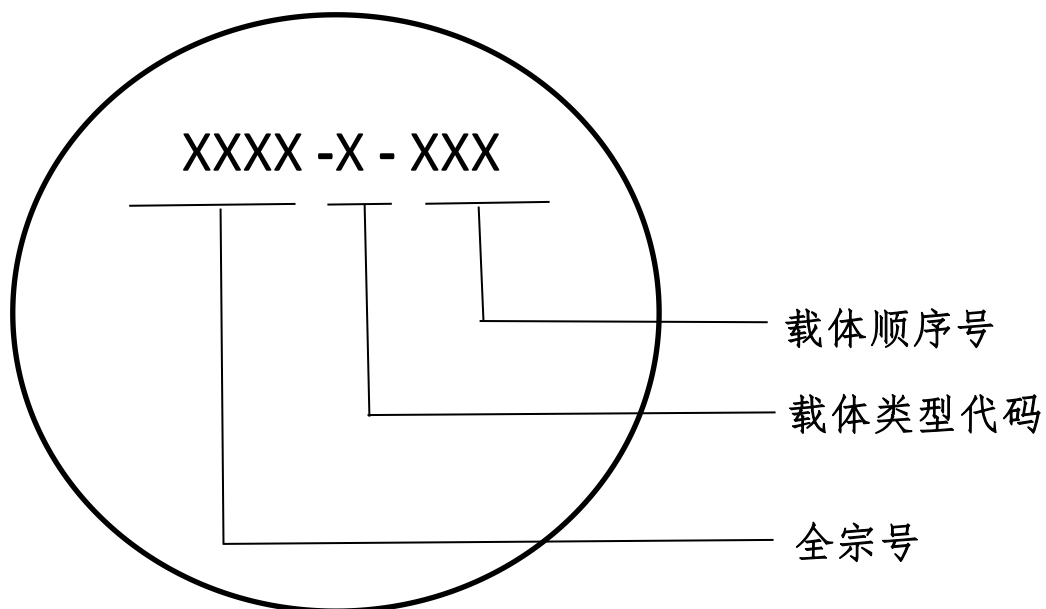
载体盒（移动硬盘盒）标注示例

XXXX-X-XXX	
全宗名称：江西省**厅	
移交电子档案 数量	（传统）XXXX 卷 XXXX 件 （简化） XXXX 件
移交电子档案 起止年度	XXXX 年～XXXX 年
电子档案类别 代码：**	数据量：XX GB
密级：无	刻录日期：XXXXXXXX
归档人员：（归档人员签名）XXX	

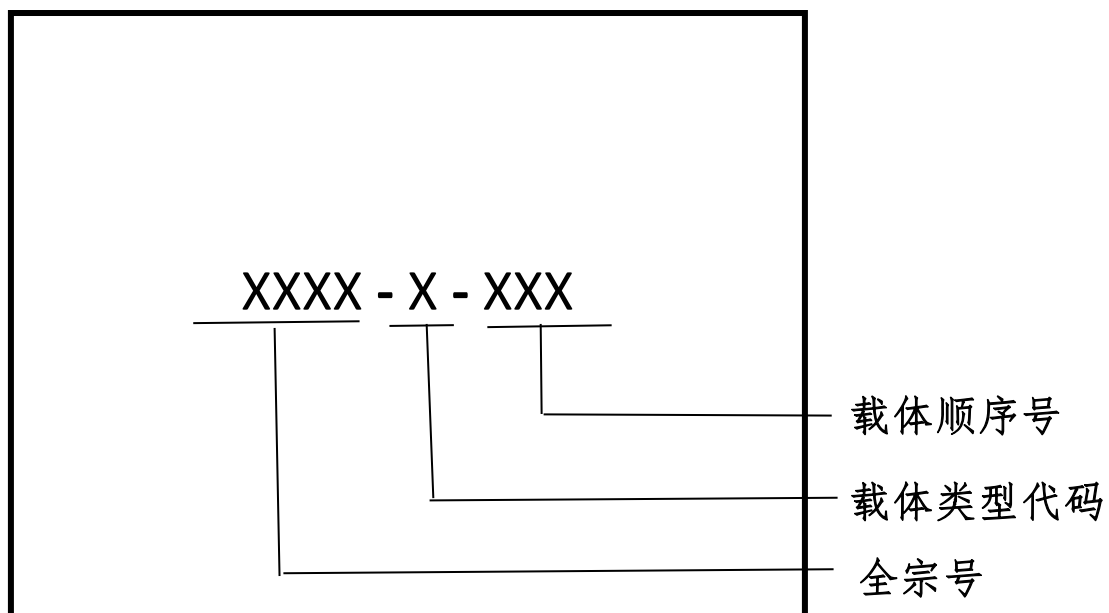
说明：上表按移动硬盘盒实际大小设置，长 8 厘米，宽 10.9 厘米，如实际移动硬盘盒大小不同，可参此表设置。

载体标识示例：

光盘：



移动硬盘：



附件 2

电子档案规范存储结构

1. 传统载体档案的数字副本存储结构如下图所示。

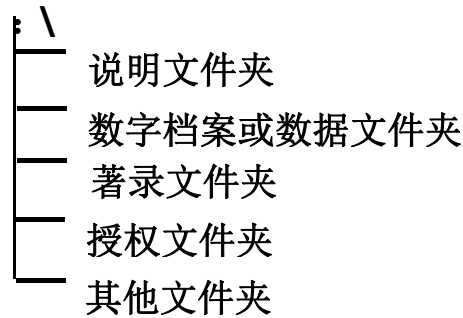


图 1 传统载体档案的数字副本规范存储结构

(1) 说明文件夹。首次离线备份以及历次介质转换分别形成一个说明文件，存储于该文件夹内。说明文件用于描述备份介质存储的主要内容、属性及相关技术参数，记录介质的管理历史。说明文件名称由首次离线备份或介质转换日期、“说明文件”两部分构成，格式为 txt，如“20101223 说明文件.txt”。

(2) 数字档案或数据文件夹。该文件夹存放需备份的数字档案或数据。文件夹下可按档号或其它分类方法分级建立子文件夹，以分类集中存放数字档案或数据。

(3) 著录文件夹。该文件夹存放数字档案或数据文件夹内备份的数字档案目录数据库。

(4) 授权文件夹。该文件夹存放数字档案或数据形成、处置所依据的授权文件，如数字化项目招投标文件、中标通知书、数字化对象授权文件、数字化成果验收文件等。可按项目或文件类别在授权文件夹下建立子文件夹，分别存储有关授权文件。

(5) 其它文件夹。该文件夹存放帮助阅读数字档案或数据文件夹下数字档案的支持性、辅助性软件，如解压缩程序,非通用格式电子文件的阅读、显示软件等。

2. 原生电子档案规范存储结构移交接口如下图所示。

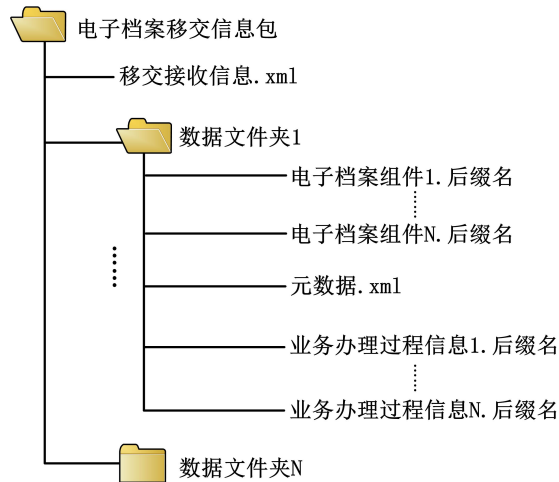


图 2 原生电子档案规范存储结构移交接口

(1) 移交接收信息.XML 文件应采用文件级档号为要素为其命名，例如：命名规则为“移交接收信息”+“电子档案文件级档号”，则其计算机文件名为：移交接收信息 X036-WS·2017-01-Y-0001.XML。

(2) 数据文件夹 N 内存储移交接收的一件电子档案及其组件、元数据、业务办理过程信息等，N 为电子档案移交数据包内移交电子档案流水号，其命名规则为“数据文件夹”+“移交电子档案流水号”，则第一个数据文件夹名为：数据文件夹 1。

(3) 电子档案组件 N 为移交电子档案的组件，应以电子档案文件级档号为要素编制命名规则，例如，采用“电子档案文件级档号”+“D”+“电子档案组件流水号”为电子

档案组件命名，则第 1 个电子档案组件的计算机文件名为：
X036-WS · 2017-01-Y-0001D01.OFD。

（4）元数据.XML 为电子档案的元数据，应以电子档案文件级档号为要素编制命名规则，例如，采用“元数据”+“电子档案文件级档号”为元数据命名，则元数据的计算机文件名为：元数据 X036-WS · 2017-01-Y-0001.XML。

（5）业务办理过程信息N.后缀名，其中，N为业务办理过程信息流水号。应以电子档案文件级档号为要素编制命名规则，例如，采用“业务办理过程信息”+“业务办理过程信息流水号”+“-”+“电子档案文件级档号”，则某业务办理过程信息的计算机文件名为：业务办理过程信息 01-X036-WS · 2017-01-Y-0001.XML。

附件 3

电子档案移交与接收登记表

移交年度：

移交单位名称			
移交时间		移交电子档案门类	
移交电子档案数量	卷		件
涉密电子档案数量	卷		件
计算机文件大小总量	GB		
检验内容	移交单位检测结果：	接收单位检测结果：	
载体外观检验	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
病毒检验	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
真实性检验	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
可靠性检验	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
完整性检验	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
可用性检验	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
经办人(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	

附件 4

电子档案检测标准

真实性检测	1. 目录数据和元数据真实性检测	检测电子档案目录数据和元数据是否符合档案著录规则要求，包括数据类型、长度、格式、值域等方面，是否包含特殊字符，档号规范性，以及著录是否合理、重复等。
	2. 目录数据和电子档案内容关联真实性检测	检测电子档案内容数据与目录数据是否关联，检测目录数据和元数据中对于电子档案内容数据的记录是否一致。
	3. 电子档案内容真实性检测	检测电子档案内容数据的电子属性是否与元数据记录的一致；检测包含数字签名和电子印章的电子档案内容数据的有效性；检测电子档案内容数据是否重复。
	4. 移交数据包的真实性检测	检测电子档案移交数据包的信息组织结构和内容是否符合移交要求。
	5. 电子档案封装包真实性检测	检测电子档案封装包及其元数据是否符合《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46-2009）和《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009）要求，检测电子档案封装包的有效性。
可靠性检测	1. 目录数据和元数据可靠性检测	检测目录数据和元数据中的密级和控制标识是否规范，确保电子档案利用安全。
	2. 电子档案病毒检测	检测电子档案是否感染木马或病毒，确保电子档案管理和利用安全。
	3. 软件系统安全性检测	检测系统是否具有隐含的安全漏洞，防止电子档案被非法删除、更改等。

完整性检测	1. 电子档案数据总量检测	检测电子档案数量与移交单上登记的数量/数据量是否相符；检测电子档案目录数据中记录的数量/数据量与对应的电子档案内容数量是否相符。
	2. 目录数据和元数据完整性检测	按照《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46-2009)检测档案目录数据和元数据是否填写齐全，具有连续编号的目录数据和元数据（档号、文号、页号等）是否有漏号现象，反映重要问题的电子档案是否包括主要修改过程和办理情况记录等。
	3. 电子档案内容完整性检测	检测电子档案是否有对应的内容数据，内容数据、附件数据是否齐全完整。
	4. 电子档案封装包完整性检测	根据《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46-2009)和《基于XML的电子文件封装规范》(DA/T 48-2009)检测电子档案封装包的必填元数据项目是否完整。
可用性检测	1. 目录数据和元数据可用性检测	检测电子档案目录数据和元数据是否可以被正常访问。
	2. 电子档案内容可用性检测	检测电子档案内容数据是否可以被正常打开和浏览，内容数据格式是否符合要求；数字化加工之后的内容数据相关指标是否符合移交接收和长期保存的规定要求。
	3. 电子档案存储载体的可读性检测	对载体中存储的数据进行可读性检测，确保电子档案数据能够被完整的读取。

