**xxx银行**

计算机档案管理办法

**第一章　总　则**

第一条　为规范xxx银行（以下简称“本行”）计算机档案管理，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《电子文件归档及电子档案管理办法》，结合本行实际，制定本办法。

第二条　本办法明确了计算机档案归档、保管、调阅与销毁等方面的职责、程序等内容和要求。

第三条　本办法适用于本行计算机档案的管理。

第四条　本办法所称的计算机档案，包括计算机软、硬件的随机资料、介质、文档，以及各种技术规范、标准、制度、方案、计划、技术报告等。计算机档案的管理是对计算机档案的形成、保管、借阅、销毁等环节的控制。

**第二章　职责与权限**

第五条　信息科技部档案管理员负责以下内容：

（一）各种文件、资料的收集、整理、归档、调阅、销毁等工作。

（二）不同载体的计算机档案的集中管理。

（三）编制各类档案检索工具、主动提供档案利用条件，为各项工作服务。

（四）做好档案的保密工作。

第六条　信息科技部负责人负责权限内档案借阅的审批。

第七条　信息科技部负责计算机档案的管理与检查工作。

第八条　审计部负责监督计算机档案销毁的实施。

第九条　本行分管信息科技的副行长负责重要档案借阅的审批。

**第三章　内容与要求**

第十条　计算机档案分为以下四类：

（一）文字资料类：各类科技文件、规范、会议纪要、资料、计算机专业书籍、计算机及附属设备的随机资料。

（二）系统运行类：信息系统应用过程中形成的业务数据、各种密码档案、运行维护日志、工作日志、管理日志等技术档案。

（三）软件档案类：各种系统软件、项目开发技术档案、应用软件源代码、目标程序、开发和运行环境的介质及其相关的文档资料等。

（四）综合管理类：申请报告、信息科技项目合同等信息科技日常工作产生的电子档案。

第十一条 计算机档案的收集范围，按国家关于文件归档的现行有关规定执行。

**第四章　管理流程**

第十二条　计算机档案的收集

（一）计算机档案的收集要求

1．文字处理技术形成的计算机档案，收集时应注明文件存储格式和属性。

2．用扫描仪等设备获得的图像计算机档案，如果采用非标准压缩法，则应将相关软件一并收集。

3．用计算机辅助设计或绘图等获得的图形计算机档案，收集时应注意其对设备的依赖性，以及易修改性等问题，不可遗漏相关软件和各种数据。

4．用视频设备获得的动态图像计算机档案，收集时应注意收集其压缩法和软件。

5．用音频设备获得的计算机档案，收集时应注意收集其属性标识和相关软件。

6．由计算机多媒体技术制作的计算机档案，其中包含前面所示的两种以上的信息形式，收集时应注意参数准确、数据完整。

7．通用软件产生的计算机档案，收集时应注意收集其软件型号和相关参数，专用软件产生的计算机档案，收集时必须连同专用软件一并收集。

8．计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的各类参数、管理数据等应与计算机档案一同收集。

（二）归档计算机档案同时存在纸介质和磁介质或其他载体形式的文件时，则应在内容、相关说明及描述上保持一致。

（三）计算机档案的收集方法

1．及时按要求制作计算机档案备份。

2．每份计算机档案均须在计算机档案登记表中登记。

3．计算机档案登记表如果制成电子表格，应与备份文件一同保存，并附有纸张打印件。

4．计算机档案性质代码：T—文本文件；I--图像文件；G--图形文件；V--影像文件；A--声音文件；M--多媒体文件；P--计算机文件；D--数据文件。

第十三条　档案的整理及归档

（一）计算机档案的整理，应按内容、保管期限、密级等因素相对集中。

（二）计算机档案应按《档案著录规则》著录，并制成机读目录。

（三）归档计算机档案应填写登记表。

（四）应定期将符合归档条件的计算机档案，按档案管理要求的格式存储到可长期保存的脱机载体。

（五）计算机档案归档范围、保管期限的划分，参照国家的现行有关规定执行。

（六）计算机档案的归档时间：逻辑归档应实时进行，物理归档应定期完成。

（七）计算机档案采用的载体按优先顺序分别是：原版光盘、一次写光盘、可擦写光盘、磁带等。禁用软磁盘作为归档计算机档案长期保存的载体。

（八）存储计算机档案的载体或包装盒上应贴有标签，标签上填写编号、名称、密级、保管期限、硬件及软件环境等。

（九）档案保管部门应配备相应的处理设备，以保证完成计算机档案的检验工作。归档的每套载体均应接受检验，合格率应达到100%。检验项目包括：载体是否可读，是否清洁；有无病毒；核实电子档案的完整性和有效性审核手续；核实软件、说明资料等是否齐全。检验有误的应退回形成单位重新制作。

（十）计算机档案实行统一编目、集中分类、归档管理。目录清单应有完整的控制信息，包含媒体类别、信息类别、文件所有者、卷序列号、文件名称及其主要内容、项目编号、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、重要性等级、密级、建立日期等以保证电子档案的质量。

（十一）归档前应由档案形成部门对电子文件的有效性和完整性进行审核，并由负责人签署意见。如果档案形成单位采用了某些技术方法保证档案的有效性和完整性则应把其技术方法和相关软件一同移交给档案管理部门。

（十二）因文件量太大而需要存储在磁盘阵列上的档案资料应实现双机热备份或异地备份，并定期检查，确保数据安全。

第十四条 档案的保管

（一）计算机档案室必须符合防火、防潮、防尘、防腐蚀、防虫蛀、防静电、防电磁场及防盗等安全要求。密级档案和特别重要的档案资料、软件、数据应有保护措施，进行多重备份并异地存放。

（二）磁介质档案保管除应具备纸介质档案保管的要求外，还应符合下列条件：

1．归档载体应作防写处理。不得擦、划、触摸记录涂层。载体应直立存放，做到防尘、防变形。

2．环境温度选定范围: 22℃— 24℃；相对湿度选定范围：40%—55%。

3．存放时应注意远离强磁场，并与有害气体隔离。

（三）计算机档案的有效性保证

1．每年对计算机档案涉及的形成部门和档案保管部门的设备更新情况进行一次检查登记。

2．磁性载体上的计算机档案，每4年转存一次，并检验有效性。原载体同时保留时间不少于4年。

3．设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性，如不兼容，应进行计算机档案的载体转换工作，原载体同时保留时间不少于3年。

（四）计算机档案按保存年限可分为：永久保存、十五年、五年和三年。

1.永久保存的计算机档案主要有：信息系统应用过程中形成的业务数据、各种密码档案；各种系统软件、项目开发技术档案、应用软件源代码、目标程序、开发和运行环境的介质及其相关的文档资料等。

2.存放十五年的计算机档案主要有：各类科技文件、规范、会议纪要、资料、计算机专业书籍、计算机及附属设备的随机资料。

3.存放五年的计算机档案主要有：申请报告、信息科技项目合同等信息科技日常工作产生的电子档案。

4.存放三年的计算机档案主要有：系统运行维护日志、工作日志、管理日志。

第十五条　档案的借阅

（一）信息科技部应严格限定技术档案的借阅范围，各种计算机档案的借阅必须履行申请、审批、登记手续。

（二）档案的封存载体不得外借，使用时使用拷贝件并遵守保密规定，使用者对电子档案的使用应在权限规定范围之内。

（三）具有保密要求的电子档案上网时必须符合国家或部门有关保密的规定，要有稳妥的安全保密措施。

（四）涉及技术档案中的保密内容，未经信息科技部门负责人批准，任何人不得以介绍、复印、拷贝、发表文稿等方式外泄。

第十六条　档案的销毁

（一）对过期和报废的计算机档案及介质的销毁鉴定，按国家现行有关规定执行。

（二）计算机档案的销毁，应在办理审批手续后，在审计部的监督下方可实施。

（三）非保密计算机档案可进行逻辑删除。属于保密范围的计算机档案被销毁时，如存储在不可擦除载体上，须连同存储载体一起销毁并在网络中彻底清除。

**第五章　附　则**

第十七条　本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规相抵触时，按国家有关法律、法规的规定执行，并立即修订。

第十八条　本办法由xxx银行信息科技部负责解释和修订。

第十九条　本办法自发文之日起施行。