

雅砻江流域水电开发有限公司

电子文件归档与电子档案管理实施细则

(2018年8月30日, 雅砻江〔2018〕610号)

1 目的

为适应公司信息化建设、规范和加强公司电子文件归档与管理工作需要, 维护电子档案的真实性、完整性和有效性, 确保电子文档的安全和信息可用性, 充分发挥电子文档的借鉴参考作用, 根据国家有关电子文件及电子档案管理规程、规范和标准, 并结合公司实际, 制定本细则。

2 主题内容与适用范围

2.1 本细则规定了公司各部门、各二级单位在各项业务活动中产生的, 具有保存价值的电子文件的收集、整理、鉴定、归档、保管和利用的原则、方法及要求。

2.2 本细则适用于公司各部门、各二级单位在各项业务活动中产生的, 以及工程建设过程中各参建单位形成的具有保存价值的电子文件归档和管理。

3 引用标准

3.1 电子文件归档与管理规范 (GB/T18894-2002)

3.2 企业档案工作规范 (DA/T42-2009)

3.3 电子文件管理暂行办法 (厅字[2009]39号)

3.4 电子公文归档管理暂行办法 (国家档案局第6号令)

3.5 纸质档案数字化技术规范 (DA/T31-2005)

3.6 电子档案移交与接收办法 (档发〔2012〕7号)

3.7 关于加强和改进新形势下档案工作的意见 (中办发[2014]15号)

3.8 中央企业档案信息化建设工作指引

4 术语

4.1 电子文件, 是指公司各单位和各部门在科研、生产、经营和管理过程中, 通过数字设备及环境中生成, 以数码形式存储于磁带、磁盘和光盘等载体中, 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。

4.2 电子档案, 是指经过鉴定具有保存和利用价值的归档电子文件及相应元数据、背景信息和支持软件。主要包括各系统业务管理电子档案和建设项目电子档案。

4.3 元数据, 是指描述电子文件内容、结构、背景和管理过程的数据。

4.4 逻辑归档，是指在计算机网络上进行，不改变原存储方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程。

4.5 物理归档，是指把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上，向档案部门移交的过程。脱机保存载体按优先顺序依次为：一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘。推荐使用档案级可记录光盘（DVD—R）。

4.6 在线式归档，是指通过计算机网络，将电子文件及相关数据向档案部门移交的过程。

4.7 离线式归档，是指将应归档的电子文件及相关数据存储到可脱机存储的载体上向档案部门移交的过程。

4.8 固化，是指为避免电子文件因动态因素造成信息缺损的现象，而将其转换为一种相对稳定的通用文件格式的过程。

4.9 迁移，是指将源系统中的电子文件向目的系统进行转移存储的方法与过程。

4.10 真实性，是指对电子文件的内容、结构和背景信息进行鉴定后，确认其与形成时的原始状况一致。

4.11 完整性，是指电子文件的内容、结构、背景信息和元数据等无缺损。

4.12 有效性，是指电子文件应具备的可理解性和可被利用性，包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性等。

4.13 档案信息化，是指运用信息技术对归档文件、数据信息资源及档案进行采集、整合、维护、处置和提供利用服务的档案管理提升过程和工作方式。

4.14 业务案件，是指某一具体业务事项。

4.15 套别，本细则套别分三种，用 A、B、C 表示，A 封存保管，B 异地保管，C 提供利用。

4.16 目录数量，本细则是指案卷级目录数量。

4.17 光盘编号，本细则是指光盘流水号。

5. 电子文件归档与管理基本要求

5.1 各电子文件形成单位应加强对电子文件归档的管理，将电子文件的形成、收集、积累、整理和归档纳入文件管理工作程序，明确岗位职责，指定专人管理，以确保电子文件的真实性、完整性和有效性。

5.1.1 公司各业务系统的电子文件按“谁办结、谁归档”的原则进行收集、整理与归档，其他电子文件由形成或具体承办部门负责收集、整理与归档。

5.1.2 公司各单位档案部门负责电子文件形成、收集、积累、整理和归档等工作环节的监督、检查、指导。

5.1.3 各类电子文件在归档前应集中统一管理；应归档保存的各种电子文件，经规范整理后，移交本单位档案部门集中管理。

5.2 勘察、设计、施工、监理及第三方检测等单位应将本单位形成的项目电子文件整理归档后向建设单位移交。建设单位档案管理机构应对项目电子文件的整理归档工作进行监督、检查、指导和验收。

5.3 对具有永久和 30 年保存价值的可输出打印型电子文件，电子文件形成单位必须将其制成纸质文件；永久和 30 年保存价值纸质文件必须进行数字化。归档时，应同时保存文件的电子版本、纸质版本，并在内容、格式、相关说明及描述上保持一致，且二者之间必须建立关联。各业务系统的结构数据每年宜定期归档一次。

5.4 各业务管理系统在设计阶段就应充分考虑电子文件运转各个阶段的管理要求，在电子文件形成处理阶段考虑电子文件归档管理和长期保管的要求。

5.4.1 各业务管理系统应设置相关功能，满足电子文件通过接口进行实时归档与管理需要。对在网络系统中处于流转状态，暂时无法确定其保管责任的电子文件，按照谁形成，谁归档的原则，由形成单位（部门）负责电子文件的日常管理，并采取措施，以防散失，以最大限度地保证电子文件归档的完整性。

5.4.2 各单位应建立健全各项工作制度和工作程序，结合各种技术措施的应用，从电子文件产生开始，直到被永久保存或销毁，不间断地对有关处理操作进行管理登记，实施全程控制和管理。计算机系统运行和信息处理等过程中形成或涉及的有关电子文件处理的参数、管理数据等应同电子文件一同归档保存。

5.5 电子文件形成单位和电子档案保管单位应采取措施，保证电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性，并应符合以下规定：

5.5.1 应建立规范的制度和工作程序并结合相应的技术措施，从电子文件形成开始不间断地对有关处理操作进行管理登记，保证电子文件的产生、处理过程符合规范。

5.5.2 应采取安全防护技术措施，保证电子文件的真实性。

5.5.3 应建立电子文件完整性管理制度并采取相应的技术措施采集背景信息和元数据。

5.5.4 应建立电子文件有效性管理制度并采取相应的技术保证措施。

5.5.5 电子文件的处理和保存应符合国家的安全保密规定，针对自然灾害、非法

访问、非法操作、病毒等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策。

5.6 电子文件形成单位与档案管理部门应对电子文件加强前端控制，实行全过程的管理与监控，保证管理工作的连续性。

5.7 电子文件归档时应注意电子文件的背景信息和元数据的完整，如：文件起草者、修改者、审核者、签发者等处理过程中相互衔接的各类责任者；录入者、发文者、收文者、存储管理者等各类操作者；批示、签名、印章、代码等责任凭证信息；以及电子文件传递、交接过程中的其他标识，以建立完整的电子档案元数据库。

6 电子文件的代码标识、格式与载体

6.1 电子文件的代码应包括稿本代码和类别代码。

(1) 稿本代码应按表 6.1-1 标识。

表 6.1-1 稿本代码

稿本	代码
草稿性电子文件	M
非正式电子文件	U
正式电子文件	F

(2) 类别代码应按表 6.1-2 标识。

表 6.1-2 类别代码

文件类别	代码
文本文件 (Text)	T
图像文件 (Image)	I
图形文件 (Graphics)	G
影像文件 (Video)	V
声音文件 (Audio)	A
程序文件 (Program)	P
数据文件 (Data)	D

6.2 各种不同类别电子文件的存储应采用通用格式。通用格式应符合表 6.2 的规定。

表 6.2 各类电子文件的通用格式

文件类别	通用格式
文本文件	XML、DOC、TXT、RTF
表格文件	XLS、ET
图像文件	JPEG、TIFF
图形文件	DWG
影像文件	MPEG、AVI
声音文件	WAV、MP3

6.3 脱机存储电子档案的载体应采用一次写入式光盘或硬磁盘。移动硬盘、优盘、软磁盘等不宜作为电子档案长期保存的载体。

7. 电子文件的收集与积累

7.1 电子文件的收集积累范围

7.1.1 公司各单位和各部门在科研、生产、经营及管理过程中形成的具有重要凭证、依据和参考价值的电子文件均属于收集范围。具体收集范围应按照《档案管理规定》、《雅砻江公司电厂文件材料归档范围及档案保管期限表》规定的收集范围进行。

7.1.2 凡记录与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状的具有重要凭证、依据和参考价值的电子文件均属于收集范围。具体收集范围应按照《雅砻江水电工程建设项目文件编制与档案整理实施细则》规定的收集范围进行。

7.2 收集积累的要求

7.2.1 电子文件形成单位必须做好电子文件的收集积累工作。

7.2.2 电子文件的内容必须真实、准确。建设工程电子文件内容必须与工程实际相符合，且内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理、测量等方面的技术规范、标准和规程。

7.2.3 记录了重要文件的主要修改过程和办理情况，有参考价值的电子文件的不同稿本均应保留。

7.2.4 凡是属于收集积累范围的电子文件，收集积累时均应进行登记。登记时必须按照本细则附录 A、附录 B 的要求，填写电子文件（档案）的案卷级和文件级登记表。

7.2.5 应采取严密的安全措施，保证电子文件在形成和处理过程中不被非正常改动。积累过程中更改业务管理系统电子文件或项目电子文件应按本细则附录 C 的要求，填写《电子文件更改记录表》。

7.2.6 应定期备份电子文件，并存储于能够脱机保存的载体上。对于多年才能完成的项目，应实行分段积累，宜半年拷贝一次。

7.2.7 收集的电子文件应采用或转化为符合国家标准通用存储格式，确保能够长期有效读取；对通用软件产生的电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等；专用软件产生的电子文件应转换成通用型电子文件。收集采用非通用存储格式，且无法转换为通用格式的电子文件，应同时将其特殊的软硬件环境、压缩算法和查看等相关软件及其说明文件一并收集。

7.2.8 对内容信息是由多个子电子文件或数据链接组合而成的电子文件，链接的电子文件或数据必须一并归档，并保证其可准确还原；当难以保证归档电子文件的完整性与稳定性时，可采取固化的方式将其转换为一种相对稳定的通用文件格式。

7.2.9 与电子文件的真实性、完整性、有效性、安全性等有关的管理控制信息（如电子签章等）必须与电子文件一同收集。

7.2.10 对采用统一套用格式的电子文件，在保证能恢复原格式形态的情况下，其内容信息可不按原格式存储。

7.2.11 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及与电子文件处理有关的著录数据、元数据等必须与电子文件一同收集。如办公自动化系统中产生的电子《发文处理签》、《收文处理签》，重要发文的历次修改稿本，也一起收集；收集时，分别作为一份电子文件。没有使用办公自动化系统的，其纸质发文《处理签》应该扫描成电子文件收集；纸质来文及其《处理签》扫描成电子文件收集。

7.2.12 电子文件除应收集 PDF 格式文件外，还应同时收集与形成 PDF 文件内容相同的 excel、word、cad 等格式文件；通过扫描等方式获取的 PDF 格式文件，A4 纸扫描分辨率应设为 300dpi，A0~A3 纸应设为 200dpi，且应单个文件扫描，不能整卷扫描为一个文件。收集的 PDF 格式文件与 excel、word、cad 等格式文件应同时上传至公司档案管理信息系统。

7.2.13 使用计算机或在某一软件平台上开发的系统软件、支撑软件和应用软件以及软件的版本等计算机程序。应注意与在此平台上产生的电子文件一同收集。

7.3 收集积累的程序

7.3.1 收集积累电子文件，均需进行登记，并应符合以下规定。

(1) 工作人员应按公司文件材料归档和保管期限的相应规定，从电子文件生成起对需归档的电子文件性质、类别、期限等进行标记。

(2) 应使用公司档案信息管理系统对每份电子文件进行登记，登记时，将构成同一件电子档案的几份电子文件集中排列。电子文件登记表应与电子文件同时保存；纸质电子文件登记表应与电子文件载体一起保存。

7.3.2 对已登记的电子文件必须进行初步鉴定，并将鉴定结果录入档案信息管理系统。

7.3.3 对经过初步鉴定的电子文件应进行著录，其基本著录项目至少应包括：题名、责任者、文号、文件形成时间、密级、保管期限、页数、硬件和软件环境等著录内容；并将结果录入档案信息管理系统。

7.3.4 对已收集积累的电子文件，应按业务案件或工程项目来组织存储。

7.3.5 对存储的电子文件的命名，宜由四位阿拉伯数字或三位阿拉伯数字加汉字组成，数字是本文件保管单元内电子文件编排顺序号，汉字部分则体现本电子文件的内容及特征或图纸的专业名称和编号。电子文件保管单元的命名规则可按照电子文件的命名规则进行。如：

(1) 工程项目文件夹

(2) 案卷文件夹：序号+案卷名称

集控中心大楼	{	001 集控中心大楼工程立项文件
		002 集控中心大楼招投标文件
		003 集控中心大楼开工审批文件
		004 集控中心大楼工程监理文件
		005.....
	

(3) 文件命名：序号+文件名

001 集控中心大楼规划许可证申请表

002××市规划局建设项目审批书

- 003 集控中心大楼配建停车设施设计意见
- 004 关于同意集控中心大楼施工设计的消防审核意见
- 005 关于结合新建集控中心大楼修建防空地下室的批复
-

8 电子文件的整理、鉴定与归档

8.1 整理

8.1.1 电子文件的形成单位应做好电子文件的整理工作。

8.1.2 特殊格式的电子文件应在同一载体中存有相应的查看软件。

8.1.3 加密的电子文件应解密。必须加密归档的电子文件，应将其解密软件和说明文件单独存放。

8.1.4 整理应遵循业务管理系统电子文件或项目电子文件的自然形成规律，保持案件或项目内电子文件间的有机联系，便于电子档案的保管和利用。

8.1.5 对于业务管理系统电子文件或项目电子文件，业务案件办理完结或工程项目完成后，应在收集积累的基础上，对该案件或项目的电子文件进行整理；并应区分全宗，参照不同属性纸质文件的分类规定，在同一档案属性、同一全宗内分类。如管理性电子文件在同一全宗内按照保管期限→年度→问题（机构）以件为单位进行分类整理；针对具体项目的电子文件，分项目按件进行整理。

8.1.6 同一个保管单元内电子文件的组织和排序应按相应的纸质文件整理要求进行。

8.1.7 电子文件的分类应按照公司《档案分类表》进行。

8.1.8 归档电子文件应与相同的纸质文件同步逐件进行著录，其基本著录项目至少应包括：档号、分类号、题名（正文与附件为一件的，用正文标题作为本件题名；转发文与被转发文为一件的，用转发文题名作为本件题名）、责任者、文号、文件形成时间、密级、保管期限、页数、硬件和软件环境等著录内容；同时应按照保证其真实性、完整性、有效性的要求补充电子文件特有的著录项目和操作者、背景信息、元数据等其他标识信息与数据，形成归档电子文件机读目录和纸质目录。目录中的记录应与归档电子文件实现一对一的固定链接。

8.2 鉴定

8.2.1 鉴定工作应贯穿于电子文件归档与电子档案管理的全过程。电子文件的鉴定工作，应包括对电子文件的真实性、完整性、有效性的鉴定及确定归档范围和划定

保管期限。

8.2.2 归档前，电子文件形成单位应按照规定的项目，对电子文件的真实性、完整性和有效性进行鉴定。

8.2.3 电子文件的归档范围、保管期限应按照相应的纸质文件材料归档范围、保管期限的有关规定执行。电子文件元数据的保管期限应与内容信息的保管期限一致。

8.3 归档

8.3.1 电子文件形成单位应定期把经过鉴定合格的电子文件向本单位档案部门归档移交。具体可分为两步进行，对实时进行的归档先做逻辑归档，然后定期完成物理归档。各业务管理系统产生的电子文件，在文件办理完毕后，应先做逻辑归档，即时通过数据接口向档案管理系统进行逻辑归档；然后参照公司纸质文件的归档制度，定期将已逻辑归档的电子文件下载到脱机保管的载体上，向档案部门进行物理归档。

8.3.2 归档的电子文件应符合下列要求：

(1) 已按电子档案管理要求的格式将其存储到符合保管要求的脱机载体上，或已完成了逻辑归档。

(2) 必须完整、准确、系统，能够反映各项活动的全过程。

8.3.3 电子文件的归档方式包括在线式归档和离线式归档。可根据实际情况选择其中的一种或两种方式进行电子文件的归档。

8.3.4 业务管理系统电子文件的逻辑归档可实时进行；物理归档应与相应的业务管理系统纸质或其他载体形式文件归档同时进行。项目电子文件宜采用物理归档，并应与相应的工程纸质或其他载体形式的文件同时归档。

8.3.4 电子文件形成单位在实施逻辑归档后，应立即将电子文件的管理权从网络上转移至本单位档案部门，并将电子文件及其元数据等通过网络提交给档案部门。基本要求是：

(1) 电子文件归档操作应由具体经办人完成，办理完毕的电子文件应注明标识。

(2) 档案部门电子文档管理员需会同各系统管理人员设定查询归档电子文件的权限。

(3) 网络管理人员应把归档电子文件的物理地址存放于指定的计算机服务器上，服务器必须采取双机备份等可靠的备份措施。

(4) 归档的电子文件要有该电子文件产生及运行过程的背景信息及元数据。

(5) 局域网内部要有可靠的安全防范措施，系统设备更新时，必须制定严密的

数据转换办法，确保数据准确无误并能在新系统中运行。

(6) 电子文件归档后，档案人员、网络管理人员要及时清理计算机或网络上重复的电子文件。

(7) 凡在网络中予以逻辑归档的电子文件，均应及时完成物理归档。

(8) 无论是完成逻辑归档或物理归档的电子文件，仍需在单位计算机硬盘或光盘上保留一年后方可销毁。

(9) 各单位设备更新时应及时做好数据向新设备的转换工作，做好数据更新记录，将转换后的新数据向档案室移交归档。

8.3.5 电子文件形成单位在实施离线归档时，应按下列步骤进行：

(1) 电子文件承办人应根据归档范围，在电子文件产生时应对归档电子文件标注一定的标记（文件题名、形成日期、编号等）。

(2) 将已整理好的电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据等分案件（或项目）按要求从原系统中导出。

(3) 将导出的电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据等按照要求存储到耐久性好的载体上，同一案件（或项目）的电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据等必须存储在同一载体上。

(4) 对存储的电子文件应进行检验。

(5) 在存储电子文件的载体或装具上应编制封面。封面内容的填写应符合本细则附录 D 的要求，同时存储载体应设置成禁止写操作的状态。打印封面内容，或者用软性“光盘标签笔”将封面内容写在光盘盘面上。禁止给光盘上粘贴标签。

(6) 将存储电子文件并贴好封面的载体移交给本单位档案部门。

8.3.6 物理归档应按归档电子文件类别代码进行相对集中组织存盘。同一全宗同一属性电子档案存入一盘或多盘光盘中；涉密档案单独组织存盘。

(1) 光盘存储结构：在光盘根目录下的文件夹（光盘标识）下设“说明文件、目录文件、电子文件、其他文件”等 4 个子目录，分别用于存储该光盘信息的说明、《电子档案机读目录》、归档电子文件、非通用格式电子档案的阅读显示软件及其说明手册等。

(2) 归档内容采用全盘一次性刻录方式进行数据刻录。DVD—R 光盘应采用 8—12 倍速一次刻录。归档光盘数据刻录完成，不能再对光盘数据进行增减。刻录光盘一式三套，套别分别用大写字母 A、B、C 表示。A：封存；B：利用；C：异地保存。

8.4 检验

8.4.1 业务管理系统电子文件形成部门在向本单位档案部门移交电子文件之前，以及本单位档案部门在接收电子文件之前，均应对移交的载体及其技术环境进行检验，检验合格后方可进行交接。

8.4.2 勘察、设计、施工、监理及第三方检测等单位形成的项目电子档案应由建设单位进行检验。检验审查合格后向建设单位移交。

8.4.3 在对电子档案进行检验时，应重点检查以下内容：

- (1) 电子档案的真实性、完整性、有效性。
- (2) 电子档案与纸质档案是否一致、是否已建立关联。
- (3) 载体有无病毒、有无划痕。
- (4) 登记表、著录数据、软件、说明资料等是否齐全。

8.5 移交

8.5.1 电子档案检验合格后，应办理移交手续，移交单位（部门）应按照本细则附录 E 的要求，填写《电子档案移交、接收登记表》，与档案数据一并移交档案室。交接双方负责人必须签署审核意见。在线移交时，《电子档案移交、接收登记表》可采用电子形式并以电子签名方式予以确认，对所交接电子档案应进行数据校验。当文件形成单位采用了某些技术方法保证电子文件的真实性、完整性和有效性时，则应将其技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

8.5.2 档案部门在接收归档电子文件时，应按附录 A、附录 B 的相关内容逐项逐件核实，并按《电子档案移交、接收登记表》的内容进行检验。检验合格后，按照本细则 8.5.1 的规定办理；否则，对不符合归档要求的发回归档部门进行改正。档案部门对电子档案检验内容：

- (1) 应当对电子文件及其载体、技术环境进行检验，检验载体有无划痕，是否清洁，有无病毒。
- (2) 核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性及审核手续是否完备。
- (3) 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；对特殊格式的电子文件，应当核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

9. 电子档案的管理

9.1 电子档案脱机保管

9.1.1 公司各单位应根据本单位电子档案管理需要，为档案部门配备专用的电子档案保管柜、光盘刻录机、磁带机、扫描仪和配备必要的计算机及软、硬件系统或单独的服务器等设备，满足电子文件归档整理、存储加工和电子档案的在线管理与集成管理要求；并将电子档案的转存和迁移结合起来，定期将在线电子档案按要求转存为一套脱机保管的电子档案，以保障电子档案的安全保存。

9.1.2 脱机电子档案（载体）应在符合保管条件的环境中存放，一式 3 套，一套封存保管，一套异地保存，一套提供利用。

9.1.3 脱机电子档案的保管除符合纸质档案的要求外，还应符合下列条件：

（1）归档载体应作防写处理。操作时应避免擦、划、触摸存储载体的记录涂层。

（2）环境温度应保持在 17~20℃ 之间；相对湿度应保持在 35~45% 之间。

（3）存放时应注意远离强磁场，并与有害气体隔离。

（4）存放地点必须做到防火、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防光，应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。

（5）单片载体应装盒，竖立存放于防磁柜中，且避免挤压。

（6）处在收集积累阶段的电子文件的保管，也应参照上述要求进行。

9.1.4 电子档案在形成单位的保管，应按照本细则 9.1.3 条的要求执行。

9.2 电子档案有效存储

9.2.1 电子档案保管部门应每年对电子档案读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存电子档案载体与新设备的兼容性，如不兼容，必须进行载体转换或迁移工作；但原载体应继续保留时间不少于 3 年。

9.2.2 对所保存的电子档案载体，必须进行定期检测及抽样机读检验，如磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%，如发现问题应及时恢复、转存。

9.2.3 应根据载体的寿命，定期对磁性载体、光盘载体等载体的电子档案进行转存；磁性载体上的电子档案，应当每 4 年转存一次，原载体同时保留时间不少于 4 年。转存时必须进行登记，登记内容应按本细则附录 F 的要求填写。

9.3 电子档案迁移

9.3.1 电子档案迁移前，必须做数据备份。

9.3.2 电子档案保管部门必须在计算机软、硬件系统更新前或电子文件格式淘汰前，将电子档案迁移到新的系统中或进行格式转换，保证其在新环境中完全兼容。

9.3.3 电子档案迁移时必须逐件进行对比、检查和数据校验，保证迁移前后数据的完全一致。

9.3.4 电子档案迁移时必须进行迁移登记，登记内容应按本细则附录 G 的要求填写。

9.3.5 电子档案迁移后，原格式电子档案必须同时保留的时间不少于 3 年，但对于一些较为特殊必须以原始格式进行还原显示的电子档案，可采用保存原始档案的电子图像。

9.4 电子档案利用

9.4.1 电子档案保管单位应编制各种检索工具，提供在线利用和信息服务。

9.4.2 利用时必须严格遵守公司《档案利用管理办法》和公司有关保密规定。凡利用互联网发布或在线利用电子档案时，应报请有关部门审核批准。对具有保密要求的电子档案不能采用联网的方式利用。

9.4.3 利用时尽量采取在线利用或应使用拷贝件，电子档案的封存载体不得外借。脱机电子档案（载体）不得外借；未经批准，任何单位或人员不得擅自复制、拷贝、修改、转送他人。

9.4.4 利用者对电子档案的使用应在权限规定范围之内。

9.5 电子档案鉴定销毁

9.5.1 电子档案的鉴定销毁，按照公司《档案鉴定销毁办法》要求，及时对已到期的电子档案进行价值鉴定。经鉴定确无保存价值的电子档案，必须按规定程序，在办理审批手续后方可销毁；并按本细则附录 H 的要求，填写《电子档案销毁登记表》。

9.5.2 属于保密范围的电子档案，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。不属于保密范围的电子档案可进行逻辑删除。

9.6 电子档案统计

9.6.1 各单位档案部门应及时按年度对电子档案的接收、保管、利用及鉴定销毁等情况进行统计。

9.6.2 电子档案统计的具体要求按公司《档案管理统计办法》执行。

10. 附则

10.1 本细则由公司档案室负责解释。

10.2 本细则自印发之日起施行。

附录：

附录 A 电子文件（档案）案卷（或项目）级登记表

附件 B 电子文件（档案）文件级登记表

附件 C 电子文件更改记录表

附件 D-1 电子文件（档案）载体（光盘盒）封面标签图示例

附件 D-2 电子文件（档案）载体（光盘盒）封底标签图示例

附件 D-3 光盘盘面示例

附录 E 电子档案移交、接收登记表

附录 F 电子档案转存登记表

附录 G 电子档案迁移登记表

附录 H 电子档案销毁登记表

附录 I 电子档案机读目录



雅砻江水电
YALONG HYDRO

附录 A

电子文件（档案）案卷（或项目）级登记表

文件特征	形成机构					
	归档时间		载体类型			
	载体编号					
	通信地址					
	电 话		联系人			
设备环境特征	硬件环境 (主机、网络 服务器型号、 制造厂商等)					
	软件环境(型 号、版本等)	操作系统				
		数据库系统				
		相关软件(文字 处理工具、浏览 器、压缩或解密 软件等)				
文件记录特征	记录结构 (物理、逻辑)	记录 类型	<input type="checkbox"/> 定长 <input type="checkbox"/> 可变长 <input type="checkbox"/> 其他	记录总数		
	记录字符、图 形、音频、视 频文件格式					
	文件载体	型号: 数量: 备份数:	<input type="checkbox"/> 一件一盘 <input type="checkbox"/> 多件一盘 <input type="checkbox"/> 一件多盘 <input type="checkbox"/> 多件多盘			
制表审核	填表人(签名) _____ 年 月 日					
	审核人(签名) _____ 年 月 日					

附件 B

电子文件（档案）文件级登记表

第 页

[illegible]

附件 C

电子文件更改记录表

[illegible]

附件 D-1

电子文件（档案）载体（光盘盒）封面标签图示例

档 号_____套别：_____

案卷题名_____

立卷单位_____

起止时间_____

保管期限_____

密 级_____

注：长 121mm，高 121mm。

雅砻江水电
YALONG HYDRO

电子文件（档案）载体（光盘盒）封底标签图示例

雅砻江流域水电开发有限公司档案	
光盘信息表	
光盘格式：_____	文件数量：_____
刻录时间：_____	目录数量：_____
卷标名称：_____	_____
文件容量：_____兆	_____
刻录人（签名）：_____	检查人（签名）：_____
年 月 日	年 月 日

尺寸标注：12

尺寸的统一单位为：cm

光盘盘面示例



附录 E

电子档案移交、接收登记表

载体编号			载体标识		
载体类型			载体数量		
载体外观检查	有无划伤		是否清洁		
病毒检查	杀毒软件名称			版本	
	病毒检查结果报告：				
载体存储电子文件检验项目	载体存储电子文件总数			文件夹数	
	已用存储空间	字节			
载体存储信息读取检验项目	编制说明文件中相关内容记录是否完整				
	是否存有电子文件目录文件				
	载体存储信息能否正常读取				
移交人（签名）			接收人（签名）		
年 月 日			年 月 日		
移交单位审核人（签名）			接收单位审核人（签名）		
年 月 日			年 月 日		
移交单位（印章）			接收单位（印章）		
年 月 日			年 月 日		

附录 F

电子档案转存登记表

存储设备更新 与兼容性检验 情况登记			
光盘载体转存 登记			
磁性载体转存 登记			
填表人（签名）：	审核人（签名）：	单位（盖章）：	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

附录 G

电子档案迁移登记表

源系统 设备情况	硬件系统： 系统软件： 应用软件： 存储设备：		
目标系统 设备情况	硬件系统： 系统软件： 应用软件： 存储设备：		
被迁移归档电子 文件情况	源文件格式： 目标文件格式： 迁移文件数： 迁移时间：		
迁移检验情况	硬件系统校验： 系统软件校验： 应用软件校验： 存储载体校验： 电子文件内容校验： 电子文件形态校验：		
迁移操作者（签名）： 年 月 日		迁移校验者（签名）： 年 月	单位（盖章）： 年 月 日

附录 H

电子档案销毁登记表

[illegible]

附录 I

电子档案机读目录

全宗号	年度	保管期限	分类号	卷号	件号	题名	文件编号	责任者	密级	形成时间	文件稿本代码	文件类别代码	页数