

The background is a dark blue gradient with several abstract, light blue circular and semi-circular patterns. A prominent feature is a large circular scale on the left side, with numerical markings from 140 to 260 in increments of 10. Other elements include concentric circles, dashed lines, and curved arrows, suggesting a technical or digital theme.

电子文件归档及整理

前导 - 困惑和问题

关于电子文件/档案

社会环境

信息技术

管理实践

人员素质

社会环境

相关法规确认的电子文件法律效力不知道如何应用到档案管理中

具备什么条件的电子文件才具有法律认可性

部门规章和标准规范和实际工作中电子文件(档案)和传统载体档案并行

管理主体多元化给电子文件规范化管理带来冲击

信息技术

电子文件保真问题

计算机文件格式问题

电子文件的物理结构与逻辑
结构关系复杂

信息系统安全问题

管理实践

电子文件的形成与办理不够
规范

电子文件归档政策与标准如
何应用到管理工作中

“单套制”管理如何推进

如何应对政策法规标准对管
理要求的改变

自然资源部门档案特点

丰富性

动态性

保密性

完整性

人员素质

档案部门科技水平不高

- 档案部门普遍存在着资金不足、人才缺乏和研究力量薄弱的问题，以致一些地方、一些领域档案部门所应用的技术先进性不够、针对性不强、结合性不好。

档案工作者队伍的信息专业素质不能满足需求

- 2018年底，纳入国家统计范围的各级档案行政管理部门和综合档案馆共有专职人员46412人，年龄结构不合理，专业人才较少。
- 34岁以下，占17%，50岁及以上，占31.2%，
- 硕士研究生及以上学历，占4.8%档案专业教育，占17.6%。

电子文件归档



含义与依据

The background is a solid dark blue color. It features several faint, light blue circular patterns. On the right side, there is a large circular scale with numerical markings from 80 to 210 in increments of 10. The scale has an arrow pointing counter-clockwise. There are also other smaller circular patterns with arrows, some solid and some dashed, scattered across the background.

如何理解“电子文件”和“电子文件归档”

- 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。

- 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。

- 信息完备
- 脱离产生和形成的信息系统
- 权属关系转移

电子文件归档功能

《党政机关电子公文处理工作办法》

- 第二十四条 电子公文系统应当支持电子公文起草、审核、签发、传输、承办、催办、答复、**归档**等公文处理程序，同时……

《机关档案管理规定》

- 机关办公自动化系统和其他业务系统应当嵌入电子文件**分类方案**、**归档范围**与**保管期限表**和整理要求，在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作，实施**预归档**。

背景知识 – 相关文件

- 《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉的通知》（中办发〔2014〕15号）
- 《关于进一步加强和做好国土资源档案工作的通知》（国土资发〔2015〕151号）
- 《国土资源部 国家档案局关于印发〈国土资源业务档案管理办法〉的通知》（国土资发〔2015〕175号）
- 《国土资源部办公厅关于印发〈国土资源部机关归档文件整理办法〉的通知》（国土资厅发〔2016〕35号）

背景知识 – 相关标准

- 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894 - 2016）
- 《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T 29194 - 2012）
- 《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362 - 2020）
- 《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T 39784 - 2021）
- 《归档文件整理规则》（DA/T 22 - 2015）
- 《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T 85 - 2019）

电子文件归档功能

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)

业务系统电子文件归档功能

- 形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据
- 内置电子文件分类方案、保管期限表等工具
- 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
- 自动命名、存储电子文件及其组件
- 生成电子文件及其元数据归档数据包，或向归档接口推送电子文件及其元数据
- 对已收集、积累的电子文件的所有操作进行跟踪、审计

电子文件归档功能

《数字档案室建设评价办法》

- 3.1 业务系统电子文件归档功能（3分）
 - 电子文件分类方案(0.5)
 - 归档范围(0.5)与保管期限(0.5)表，
 - 具备自动或半自动鉴定电子文件归档范围(0.4)
 - 划定保管期(0.4)
 - 预归档(0.2)

电子文件归档功能

《国土资源部机关归档文件整理办法》

归档电子文件整理要求

- 电子文件归档前应由文件拟稿人对电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性进行检验，通过档案管理系统归档。
- 档案管理系统按照《数字档案室建设指南》、《电子文件归档与管理规范》、《版式电子文件长期保存格式需求》等标准，完成归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理工作
- 归档电子文件按照本《办法》“四（一）一般要求”的规定，通过档案管理系统完成组件（件的组织）、分类、排列、编号、编目
- 各司局指定专人按照有关规定确定电子文件归档范围和划定保管期限，并对归档电子文件进行审核
- 归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，应在内容、相关说明及描述上保持一致

电子文件归档 — 政务服务

《国务院关于在线政务服务的若干规定》2019国务院第716号令

- 政务服务机构应当对履行职责过程中形成的电子文件进行规范管理，按照档案管理要求及时以电子形式归档并向档案部门移交。除法律、行政法规另有规定外，**电子文件不再以纸质形式归档和移交**。
- 符合档案管理要求的电子档案与纸质档案具有同等法律效力。

《政务服务事项电子文件归档规范》 DA/T 85-2019

- 第一阶段在一体化在线平台上进行预归档，对电子文件及元数据进行收集和整理,形成完整的归档信息包，并进行清点和生成验证消息。
- 第二阶段是脱离一体化在线平台或业务归档模块,将归档信息包交换到电子档案管理系统或模块进行的正式归档。

对象和内容

电子文件及其元数据

归档内容要求 - 电子文件及其组件

同一业务活动形成的电子文件应齐全、完整

电子公文的本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单等应齐全、完整，电子公文格式要素符合GB/T 9704-2012 的有关要求

在计算机辅助设计和制造过程中形成的产品模型图、装配图、工程图、物料清单、工艺卡片、设计与工艺变更通知等电子文件及其组件应齐全、完整

声像类电子文件应能客观、完整地反映业务活动的主要内容、人物和场景等

邮件、网页、社交媒体类电子文件的文字信息、图像、动画、音视频文件等应齐全、完整，网页版面格式保持不变。需收集、归档完整的网站系统时，应同时收集网站设计文件、维护手册等

内容文件格式要求

- 电子档案正本、定稿、公文处理单等按照以OFD、PDF 等版式文档格式归档保存，修改过程稿以WPS、RTF、DOC 等格式归档保存，党政机关电子公文格式还应符合GB/T 33476—2016 要求

- 以TIFF、JPEG 格式保存，其可交换图像文件（EXIF）信息保存完整；

- 重要或珍贵的录音类电子档案以WAV 格式保存，其他的以MP3 格式保存

- 以MPG、MP4 格式保存

- 根据GB/T 18894-2016、DA/T 47-2009 的原则和相关行业标准选择主流、成熟、开放的格式

电子公文归档格式要求 - 《党政机关电子公文归档规范》

文件构成	文件形态	归档格式
文件处理单	纸质（扫描）	双层OFD
	电子（网页、文本）	OFD
公文主体（含正本、定稿、历次修改稿等多个版本）	纸质（扫描）	双层OFD
	电子（文本）	OFD
其他附属文件	电子	文本类：OFD 图像类：JPG、TIF 图形类：SVG、STEP 音频类：WAV、MP3 视频类：AVI、MP4、MPG 社交媒体类：HTML、MHT

版式文件格式



《电子文件存储与交换格式 版式文档》（GB/T 33190-2016）



《文献管理 长期保存的电子文档文件格式 第1部分：PDF1.4(PDFA-1)的使用》（GB/T 23286.1-2009）

- 修改单：不适用于 “涉密文档以及作为档案保存的文档”

过渡阶段解决方案 - 格式转换系统



归档要素 – 电子公文

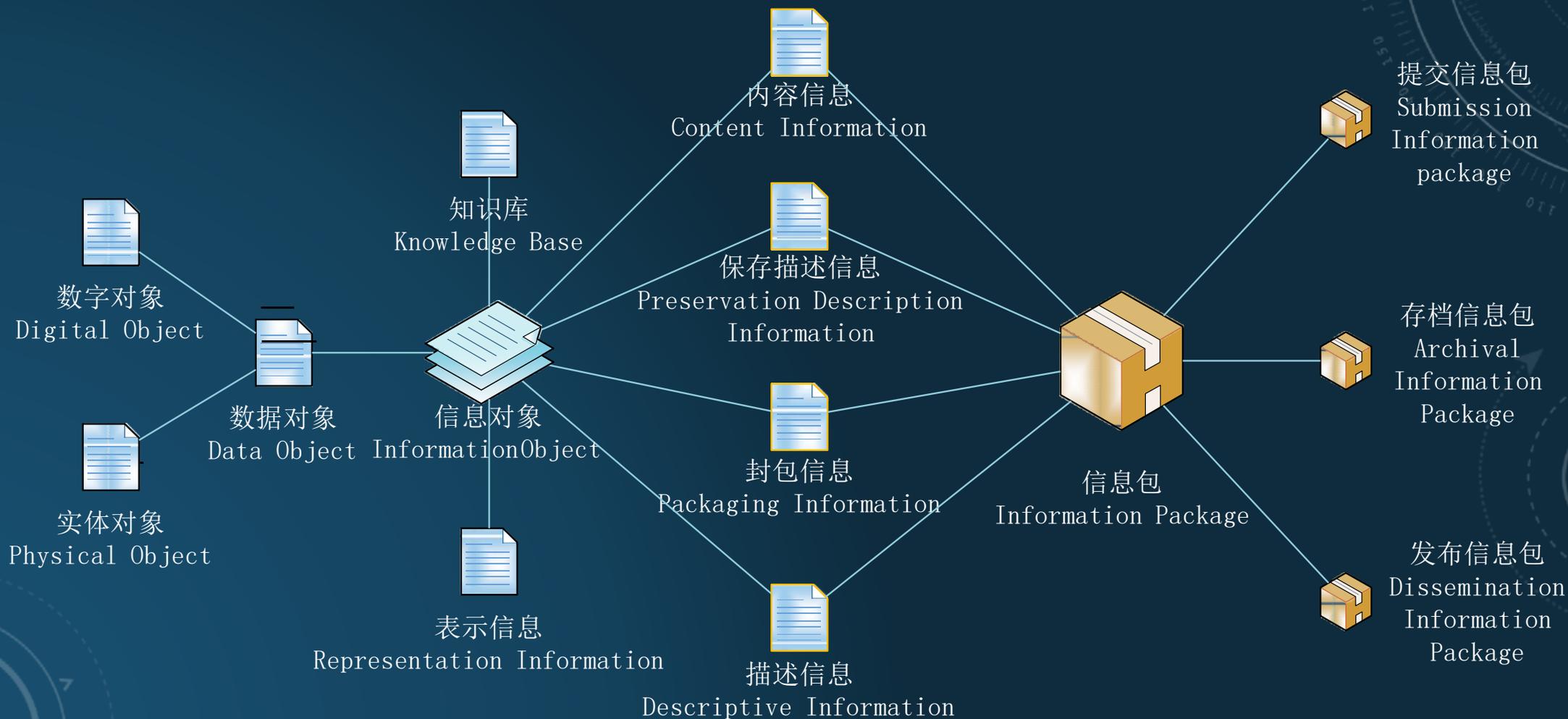
《党政机关电子公文处理办法》

- 第八条 电子公文要素包括版面、拟制、**办理**和管理等。
- 第十一条 电子公文办理要素包括收文办理、发文办理、**整理归档**。
 - 电子公文整理归档要素包括：
 - （一）档号。主要包括全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、机构（问题）代码、件号。
 - （二）保管期限。包括永久、定期两种。定期一般分为**30年**、**10年**。
 - （三）移交接收信息。主要包括移交人信息、移交时间、接收人信息、接收时间。

归档信息包结构

	归档内容	说明
元数据	归档配置信息	归档材料目录、容缺归档情况、实际采集归档的电子文件组件等信息
	基本信息	归档的相对人、机构、事项、结果等信息
	办理流程信息	归档办件办理的环节、人员、意见等流程信息
	电子文件组件	形成和获取的表、证、单、书等文本、数据及图像、音频、视频等多媒体文件，按归档材料目录分别存放

背景知识 - OAIS信息模型(INFORMATION MODEL)



电子文件信息包模型

文件 records

文档

文档 document

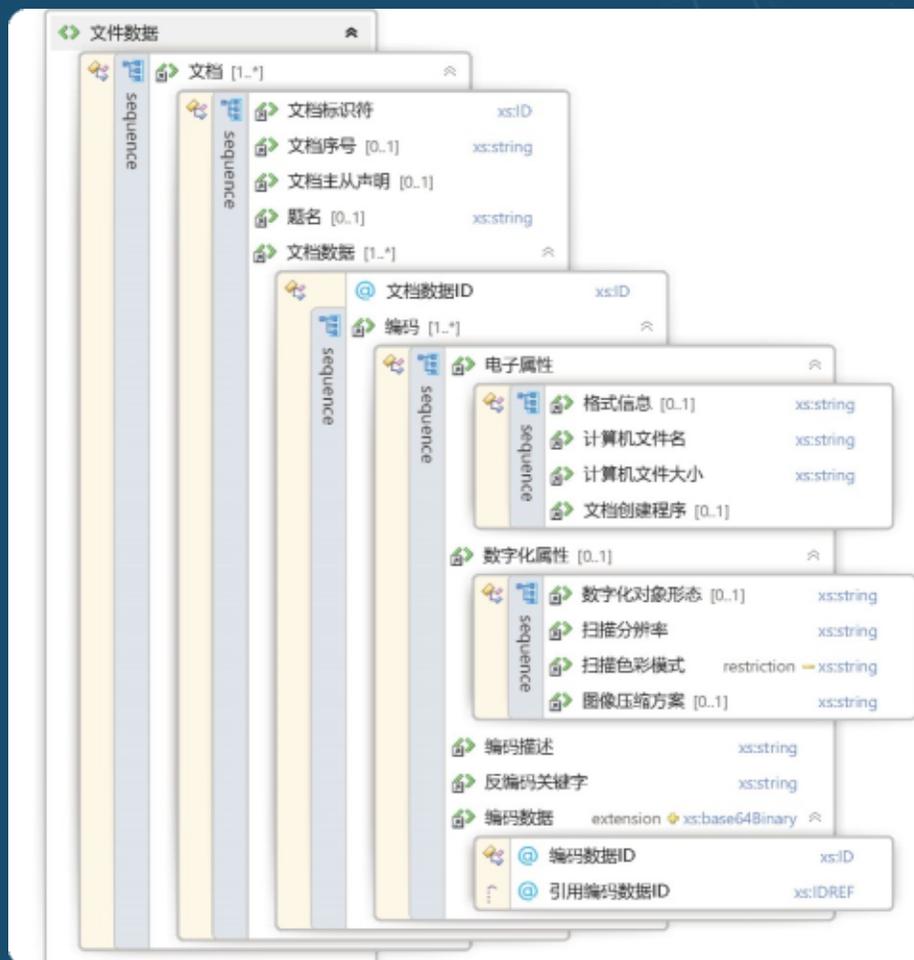
组件

组件

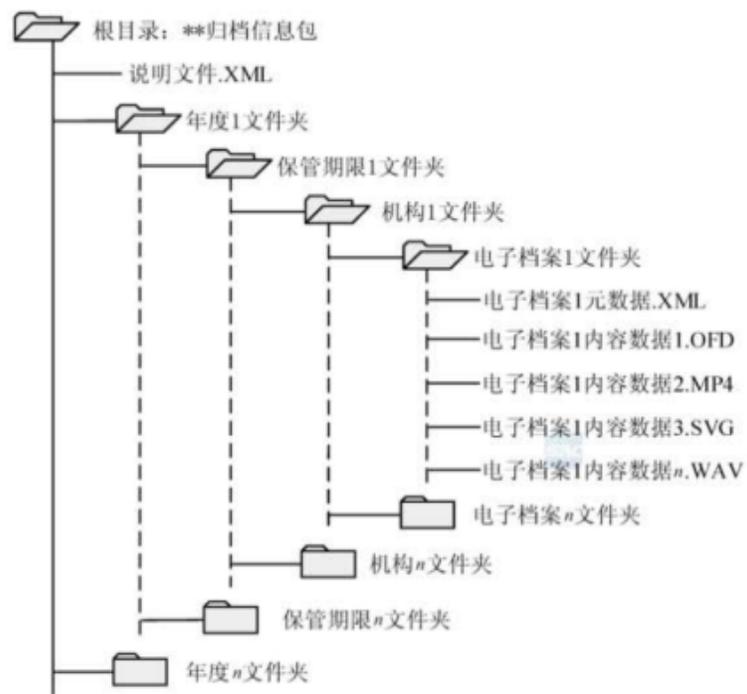
component

文档

组件



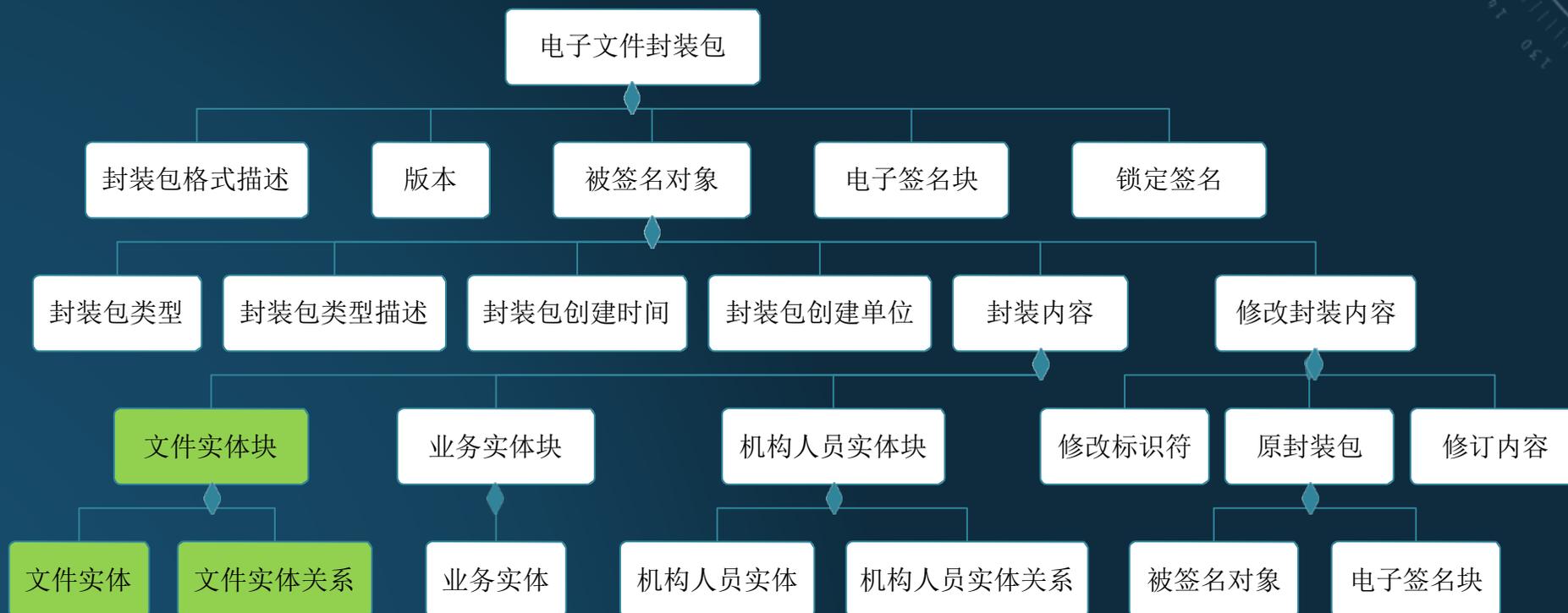
电子公文归档信息包存放结构



文件夹一般以档号命名（如：Z109-WS • 2011-Y-BGS-0001），存放电子档案内容数据及其元数据

- 内容数据按照“档号” + “-” + “xx”（件内顺序号）的方式命名（如：2109-WS • 2011-Y-BGS-0001-01.OFD）
- 内容数据的主体部分，包括文件处理单和公文主体（包含正本、定稿及历次修改稿）可转换成多个OFD文件或合并成一个OFD文件
- 其他附属文件，无法转换成OFD格式（如图形、音视频等）按照一定顺序命名置于文件夹中
- 元数据信息以XML文件方式存放，多个OFD文件时元数据文件独立存在并按照一定顺序置于文件夹中，单个OFD文件时可将元数据文件嵌入到OFD文件中

电子档案归档信息包 – EEP结构



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/787062022066006102>