ICS 01.140.20
A 14

DB36

江 西 省 地 方 标 准

DB 36/T 1053—2018

办公自动化环境中电子文件归档与电子档案管理规范

Specification for electronic documents archiving and electronic records management in office automation environment of Jiangxi province

2018－09－07 发布　　2019－02－01 实施

江西省质量技术监督局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 2
4　总则 4
5　应用系统建设 4
6　电子档案安全管理 6
7　应归档电子文件的形成、收集与整理 6
8　电子文件的归档 9
9　电子档案的保管与利用 12
10　电子档案的处置 13
附录A（规范性附录）　办公自动化系统文书类电子文件归档功能基本要求 16
附录B（资料性附录）　文书类电子文件归档与电子档案移交接口 20
附录C（资料性附录）　文书类电子文件与电子档案元数据归档、移交简表 37
附录D（资料性附录）　登记表格式 40
附录E（资料性附录）　江西省专业档案二级与三级门类代码编码方案 44
参 考 文 献 51

前　　言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由江西省档案局提出并归口。

本标准起草单位：江西省档案局。

本标准主要起草人：方维华、谭向文、毛海帆、田丹华、傅培超、李鹏达、黄 艳、邓 亮、罗贤明、樊晓星。

办公自动化环境中电子文件归档与电子档案管理规范

1 范围

本规范规定了在公务活动中经办公自动化系统形成的、具有保存价值的文书、专业类电子文件归档与电子档案管理的一般要求。

本规范适用于机关、团体、事业单位,企业和其他社会组织可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 5271.27 信息技术 词汇 第27部分：办公自动化（ISO/IEC 2382-27:1994，EQV）

GB/T 7156 文献保密等级代码与标识

GB/T 8567 计算机软件文档编制规范

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 22239 信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求

GB/T 22240 信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南

GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求

GB/Z 32002 信息与文献 文件管理工作过程分析（ISO/TR 26122:2008，IDT）

GB/T 33476.1 党政机关电子公文格式规范 第1部分:公文结构

GB/T 33476.2 党政机关电子公文格式规范 第2部分:显现

GB/T 33481 党政机关电子印章应用规范

GB/T 34840.2 信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求 第2部分:数字文件管理系统指南与功能要求（ISO 16175-2:2011，MOD）

GB/T 34840.3 信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求 第3部分:业务系统中文件管理指南与功能要求（ISO 16175-3:2010，MOD）

GB 50174 数据中心设计规范

DA/T 13 档号编制规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 31 纸质档案数字化技术规范

DA/T 46 文书类电子文件元数据方案

DA/T 47 版式电子文件长期保存格式需求

DA/T 54 照片类电子档案元数据方案

DA/T 58 电子档案管理基本术语

DB36/T 380 归档文件整理规范

ISO 13008:2012 信息与文献 数字档案转换和迁移过程(Information and documentation -- Digital records conversion and migration process)

3 术语和定义

GB/T 18894、DA/T 46、DA/T 58界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

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。

[GB/T 18894，定义3.1]

3.2

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。

[GB/T 18894，定义3.2]

3.3

结构 structure

电子档案的内容组织和存储方式。包括逻辑结构和物理结构。

[DA/T 58，定义2.14]

3.4

逻辑结构 logical structure

电子档案内容各信息单元之间关系的描述。

示例：电子档案的字体字号、文字的排列、章节的构成、各页的先后顺序、插图的标号位置等。

[DA/T 58，定义2.14.1]

3.5

物理结构 physical structure

电子档案在存储设备或载体中的存储位置和文件格式。

[DA/T 58，定义2.14.2]

3.6

组合电子文件 combined electronic document

同一业务活动中形成的若干件电子文件的集合。

3.7

件 item

归档电子文件的最小整理单位。

示例：一件发文，一件收文，一张图表，一件证书，等等。

注：改写DA/T22,定义3.3

3.8

组件 component

独立的比特流，操作系统下文件系统中管理信息的基本单元。组件是相互独立的，它可以单独或与其他组件一起构成一件电子档案。

示例：发文的正文、附件、文件处理单、定稿、修改稿；项目申报文件的公文、项目可行性研究报告、项目环境评估报告、项目节能评估报告、项目安全评估报告等。

注：改写GB/T 29194，定义3.4

3.9

复合电子文件 compound electronic document

一件包含多个组件的电子文件。

注：改写GB/T 29194，定义3.6

3.10

混合文件 hybrid document

一个由数字和非数字组件组成的复合文件。

注：改写ISO 16175-2:2011，3

3.11

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。

[GB/T 18894，定义3.11]

3.12

元数据metadata

描述电子档案的内容、结构、背景及其整个管理过程的数据。

[DA/T 58，定义2.16]

3.13

数字档案资源 digital archival resources

电子档案、传统载体档案数字副本、元数据、目录数据和数字资料的总称。

3.14

办公自动化系统 office automation system

一种用于集成办公活动的信息处理系统。

示例：电子公文系统、行政审批系统、财务管理系统、数据统计分析系统以及各类专门业务管理系统等用于电子公文拟办和促进机构专业事务处理的应用系统。

注：改写GB/T 5271.27，定义27.01.02

3.15

电子档案管理系统 electronic records management system

对电子文件、电子档案进行采集、维护、利用和处置的计算机信息系统。

注1：电子档案管理系统通常用于电子档案形成单位，更注重对电子档案的管理。系统通过维护元数据及电子档案之间的联系，支持电子档案作为证据的价值。

注2：改写DA/T 58，定义2.5

3.16

电子档案移交接收系统electronic records transfer and accession system

支持档案室、国家综合档案馆基于网络对电子档案开展移交、接收业务活动的计算机信息系统。

4 总则

4.1 应遵循纳入信息化建设规划、文档一体化管理、技术与管理并重、便于利用和安全可信的原则。

4.2 应实施全程管理与集中管理，确保电子档案的真实、可靠、完整和可用。

4.3 应建设、配备必要的档案信息化基础设施和应用系统，为办公自动化系统电子文件归档与电子档案管理提供技术保障。

4.4 应建立严格的管理制度，明确相关单位及其内设部门管理职责，规范工作程序，形成协同工作机制。

4.4.1 档案行政管理部门负责确定应归档保存的专业类电子文件门类，指导编制、审批文书、专业类电子文件归档范围与保管期限表。

4.4.2 电子文件形成单位档案部门应负责：

a) 将办公自动化系统电子文件归档与电子档案管理纳入本单位档案管理制度，编制电子文件归档范围、分类方案和保管期限表；
b) 提出办公自动化系统电子文件归档功能、归档接口要求，如有需要，负责提出办公自动化系统电子档案管理功能要求；
c) 指导电子文件拟办部门或业务办理部门按要求形成、整理应归档电子文件；
d) 负责办公自动化系统电子文件归档和电子档案管理等各项工作。

4.4.3 电子文件形成单位信息化职能部门应负责：

a) 依据档案部门提出的功能要求建设办公自动化系统电子文件归档功能、电子文件归档接口或电子档案管理功能；
b) 为电子档案管理系统的建设，电子档案及其元数据的存储、备份和安全管理等提供信息化支持。

4.4.4 电子文件形成单位保密部门负责监督涉密电子文件归档和电子档案的保密管理。

4.4.5 区域性、跨组织机构或行业性办公自动化系统电子文件归档与电子档案管理功能的开发、运维与升级由其建设、管理单位负责。

4.4.6 用于支撑电子文件归档和电子档案管理的电子政务基础设施的运维、管理和安全保障由其建设、管理单位负责。

4.5 应基于安全网络和离线存储介质实施办公自动化系统电子文件归档与电子档案管理。涉密电子文件归档与电子档案的管理应严格按照国家有关保密规定执行。

5 应用系统建设

5.1 应用系统框架与配置

5.1.1 支持开展电子文件归档、电子档案管理活动的技术性途径包括但不限于以下两个：

a) 基于办公自动化系统向电子档案管理系统完成电子文件及其元数据的归档，由电子档案管理系统生成电子档案移交数据包，经电子档案移交接收系统向国家综合档案馆移交；
b) 基于办公自动化系统完成电子文件归档、电子档案管理活动，生成电子档案移交数据包，经电子档案移交接收系统向国家综合档案馆移交。

5.1.2　应用系统框架包括六个部分：办公自动化系统电子文件归档功能、办公自动化系统电子档案管理模块、电子档案管理系统、电子文件归档接口、电子档案移交接口、电子档案移交接收系统，其框架和业务流程如图 1 所示。

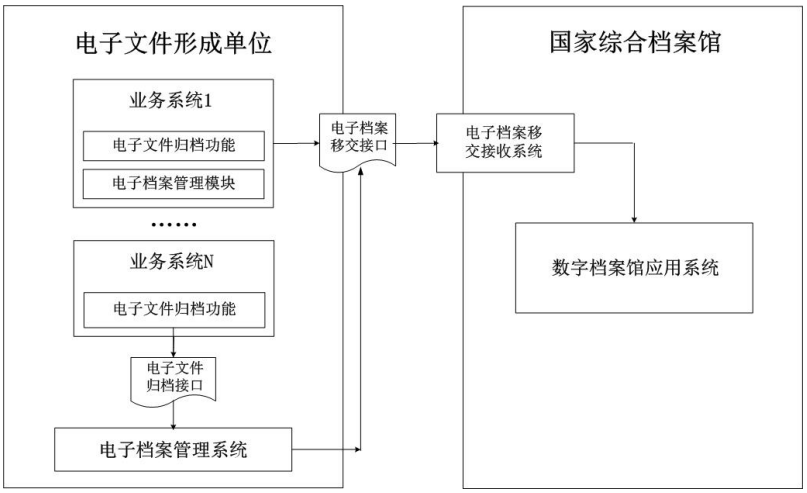

图1　应用系统框架示意图

5.1.3　应开发、配置办公自动化系统电子文件归档功能，具体业务功能要求按照 GB/T 18894 的 5.1、本文件附录 A 执行。

5.1.4　应建设电子档案管理系统，按照 GB/T 18894 的 5.2 给出的要求开发、配置电子档案管理基本功能和扩展功能。

5.1.5　可由办公自动化系统为电子档案管理提供支撑，为其开发、配置电子档案管理模块，支持开展到期电子档案移交工作，该模块应具备电子文件及其元数据归档、元数据采集、生成固化信息、编目、统计、保管、处置等功能。具体要求参照 GB/T 29194、GB/T 34840.3 等标准给出的要求执行。

5.1.6　采用 5.1.1 a)所述业务流程时，可选择下述任一种电子文件归档接口：

a)　中间数据库归档接口，适用于办公自动化系统与电子档案管理系统运行于相同网络，具体要求见附录 B 的 B.1；

b)　规范存储结构归档接口，适用于任何网络环境，具体要求见附录 B 的 B.2。

5.1.7　采用规范存储结构作为电子档案移交接口，具体要求按照附录 B 的 B.3 执行。

5.1.8　组织机构应收集办公自动化系统、电子档案管理系统应用软件、归档接口等设计文档，并在应用软件运维、升级过程中持续更新，以书面形式归档保存。应归档的设计文档种类与编制应符合 GB/T 8567 给出的要求。

5.2　档案信息化基础设施建设

5.2.1　应为档案室铺设办公自动化系统、电子档案管理系统、电子档案移交接收系统运行网络的信息点，根据电子文件归档、电子档案管理需要确定各网络信息点数量。

5.2.2　电子档案管理系统运行的网络应能满足数字档案资源安全管理要求：

a)　部署、运行于组织机构内部局域网；

b)　政务外网虚拟专用网络；

c)　与数字档案资源密级相对应的涉密网络。

5.2.3 应按以下任一种方式为电子档案管理系统配置必要的系统硬件，其数量和性能应能满足数字档案资源安全管理要求：

a) 直接使用服务器和存储等物理设备；

b) 使用组织机构私有云或电子政务云。

5.2.4 应为电子档案管理系统配置必要的基础软件，包括但不限于：关系型数据库管理系统，网络操作系统，中间件等。

5.2.5 应为电子档案管理系统配置备份系统，可采用但不限于以下技术架构的备份系统：

a) 虚拟带库；

b) 物理带库；

c) 蓝光光盘库；

d) SAN 磁盘阵列。

5.2.6 应根据系统硬件与基础软件生命周期、技术升级、故障、性能等实际情况，适时进行更新、升级。

5.2.7 采用 5.2.3 a)所述方式配置专用系统硬件时，机架式服务器等物理设备应部署在单位统一的数据中心内，数据中心建设标准应达到 GB 50174 给出的 C 级数据中心要求。

6 电子档案安全管理

6.1 应通过应用系统安全等级保护或分级保护等措施为电子档案安全提供重要保障。

6.2 电子档案管理系统存储涉密数字档案资源时，应开展电子档案管理系统安全分级保护工作。

6.2.1 电子档案管理系统安全分级保护工作按照国家有关涉密信息系统安全分级保护法规、标准执行。

6.2.2 电子档案管理系统安全分级保护级别按照数字档案资源最高密级定级，涉密数字档案资源包括但不限于以下内容：

a) 档案页面明确标注了秘密、机密、绝密且未解密的数字档案资源；

b) 重要纸质会议记录的数字副本及其元数据；

c) 档案页面没有标注，档案形成单位以书面形式明确为涉密的电子档案及其元数据。

6.2.3 通过分级保护测评的电子档案管理系统可以存储、管理所确定密级及以下密级的数字档案资源。

6.2.4 电子档案管理系统、网络、数据中心、终端等应与分级保护定级要求相匹配。

6.2.5 电子档案管理系统存储的数字档案资源管理应严格按照分级保护要求执行。

6.3 电子档案管理系统存储非涉密数字档案资源时，应开展电子档案管理系统安全等级保护工作。

6.3.1 电子档案管理系统安全等级保护应按照 GB/T 22239、GB/T 22240，参照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》、《档案信息系统安全保护基本要求》等规定执行。

6.3.2 根据 GB/T 22240 对电子档案管理系统安全保护等级定级时，宜考虑网络安全因素：

a) 运行于档案室或组织机构局域网的电子档案管理系统，安全保护等级不宜低于第二级，即指导保护级；

b) 运行于电子政务外网电子政务云中的电子档案管理系统，不宜低于第三级，即监督保护级。

6.3.3 电子档案管理系统安全等级保护应遵循《关于信息安全等级保护工作的实施意见》提出的保护原则、监管政策和职责分工等要求。

6.3.4 电子档案管理系统安全等级保护工作程序为：定级，备案，测评，整改，测评。

6.4 电子档案管理系统部署于政务外网电子政务云时，宜通过虚拟专用网络（VPN）进行数据传输，政务外网电子政务云应通过信息系统安全等级保护三级测评。

7 应归档电子文件的形成、收集与整理

7.1 电子文件及其元数据的形成与收集

7.1.1 应将8.1.1至8.1.3所列归档范围的电子文件纳入办公自动化系统拟办，以保证齐全完整地形成电子文件：

a) 电子文件门类应齐全完整，包括文书类电子文件、一类或多类专业类电子文件；
b) 各门类下电子文件及其元数据应齐全完整；
c) 年度下电子文件及其元数据应齐全完整；
d) 关于同一事由的往来电子文件及其组件、元数据应齐全完整；
e) 国家或单位规定的电子文件逻辑结构各要素应齐全完整。

7.1.2 办公自动化系统主要以三种方式形成电子文件：

a) 在办公自动化系统中以数字形式直接形成；
b) 收集其他信息系统生成的电子文件导入办公自动化系统而形成；
c) 通过数字化收集纸质文件数字副本并导入办公自动化系统而形成。

7.1.3 应通过存储文件夹、计算机文件名等实现组合电子文件、一件电子文件及其组件之间的有机关联，建立业务背景。组合电子文件结构模型如图2所示。

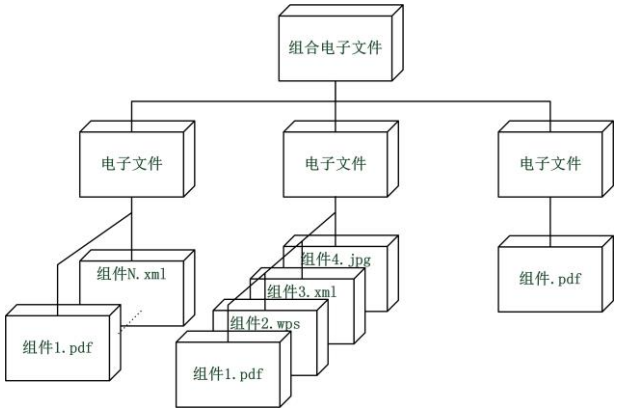

图2 组合电子文件结构模型

7.1.4 应采用符合归档要求的计算机文件格式形成、存储电子文件及其组件，应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持国家综合档案馆向长期保存格式转换。包括但不限于以下要求：

a) 文档类电子文件及其组件的计算机文件格式应符合以下要求：
   1) 电子文件正本应采用符合DA/T 47要求的版式格式形成、存储并归档，包括OFD、PDF、PDF/A等计算机文件格式，以固化国家法律法规或组织机构规定的电子文件原件形式和逻辑结构；
   2) 电子文件定稿、修改稿应以带修订标记的通用流式文档形成、存储并归档，包括WPS、DOC等计算机文件格式；宜采用多个带修订标记的流式文档存储法律、法规拟制过程中形成的多版本重要修改稿；
   3) 办公自动化系统记录的电子文件拟办过程信息，应按照办公自动化系统显示的逻辑格式，如文件处理单的显示格式，转换一套OFD或PDF版式格式存储、归档；

4) 办公自动化系统记录的业务办理过程信息，可以数据库文件形成、存储，同时，应在电子文件形成时按照办公自动化系统显示的逻辑格式转换成 OFD 或 PDF 版式格式存储、归档，或按照原数据库结构转换为 XML 格式归档，XML 文件应采用中文标签。

b) 按照 7.2.3 a)给出的要求，经数字化形成的电子文件应以双层 OFD 格式或双层 PDF 格式形成、存储并归档；

c) 统计报表类电子文件，可以 ET、XLS、PDF、OFD、WPS、DOC 等计算机文件格式形成、存储并归档；

d) 以数据库文件形成、存储的关系型数据库类电子文件，应在归档前按照原数据库结构转换为 XML 格式归档，XML 文件应采用中文标签，自带文档类型定义（DTD）；

e) 其他用于归档的计算机文件格式按照 GB/T 18894 给出的要求执行。

7.1.5 电子公文的原件形式、逻辑格式等应符合国家有关规定，包括但不限于以下要求，其他电子文件可参照执行：

a) 电子公文编码结构应符合 GB/T 33476.1 等标准要求，带印章的电子公文，应在办公自动化系统内使用电子印章；

b) 电子公文逻辑格式，包括页面尺寸及版面要求、公文版面格式各要素编排规则、公文特定版面格式、式样等，应符合 GB/T 33476.2 的要求。

7.1.6 应将电子文件电子印章的用印责任人、用印时间信息记录于文件处理单，或写入版式文档头文件中。

7.2 电子文件的收集

7.2.1 应齐全完整地收集办公自动化系统中拟办的电子文件及其组件，同步完成与其相关联、形成于办公自动化系统外部的电子文件及其组件的收集、导入工作，建立电子文件与业务活动的关联关系，确保组合电子文件、复合电子文件的齐全完整。

7.2.2 业务办理过程中涉及的所有文件及其附件，应收集电子文件并导入办公自动化系统。

7.2.3 在办公自动化系统外产生或接收的纸质文件，应收集相应的电子文件并导入办公自动化系统。包括但不限于以下采集方式和要求：

a) 具有红头及印章、亲笔签名、亲笔签署意见等原件形式要素的纸质文件，如收文、项目审批意见、专家评审意见、办公自动化系统外形成的文件处理单、公文抄告单或公文转办单等纸质文件，应通过数字化方式收集相应的电子文件；

b) 无红头及印章、亲笔签名、亲笔签署意见等原件形式要素的纸质文件，如会议指南、座次表、领导讲话、代表发言、会议交流材料、统计报表等，应收集与纸质文件逻辑格式和内容信息完全一致的电子文件；

c) 在实行安全等级保护的办公自动化系统环境中，除涉密纸质材料外，其他纸质材料应通过数字化方式收集电子文件、电子文件组件并导入办公自动化系统。

7.3 电子文件的整理

7.3.1 应基于办公自动化系统内置整理规则和整理功能，在电子文件形成的同时，同步、自动完成电子文件及其组件的整理活动，包括保管期限划分、分类、排序、命名、存储等一组业务活动。

7.3.2 应按照 DB36/T 380 的 5.1、5.2、5.3、5.4.3 a)给出的要求，以件为管理单位整理电子文件。可采用案卷或组合件整理、关联同一事由中形成的若干件电子文件及其组件。

7.3.3 电子文件保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年。

7.3.4 应基于办公自动化系统内置保管期限表及相关功能，以半自动或全自动化方式划分电子文件保管期限：

a) 文书类电子文件保管期限表按照本单位《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》执行；
b) 国家或行业主管部门对专业类电子文件保管期限表已有规定的，从其规定；没有明确规定的，应由省级行业主管部门编制归档范围及保管期限表并报省级档案行政管理部门审核同意。

7.3.5 应由办公自动化系统按照内置分类方案自动完成电子文件分类活动，主要包括三种分类方案：年度—机构—保管期限，年度—问题—保管期限，年度—保管期限。

7.3.6 应基于办公自动化系统内置分类方案，以及 DB36/T 380 的 5.1.2、5.3 给出的要求，自动完成电子文件及其组件的排序，包括但不限于以下要求：

a) 归档年度内，在分类方案最低一级类目下，按照电子文件形成时间并结合事由排序；
b) 同一事由中形成的电子文件按照其形成时间排序；
c) 应按照电子文件组件形成的先后次序排序，如电子公文组件的排序：
   1) 发文组件排列顺序：正文，附件或被转发件，文件处理单，定稿或修改稿；
   2) 收文组件排列顺序：文件处理单，收文；
d) 关系型数据库形成的电子文件，按照办公自动化系统内置业务规则自主排序。

7.3.7 完成电子文件及其组件排序的同时，办公自动化系统应按内置命名规则为电子文件及其组件命名，并为计算机文件名元数据赋值。命名规则应能关联组合电子文件、一件电子文件及其组件，展示排序结果。以关系型数据库形成的电子文件，应在归档前完成格式转换后予以命名。

7.3.8 办公自动化系统宜以分类方案类目逐级建立文件夹，在最低一级分类类目文件夹中存储电子文件及其组件。

7.4 电子文件元数据的采集

7.4.1 应参照 DA/T 46 等行业标准，在电子文件形成和整理过程中由办公自动化系统自动采集、存储有关电子文件及其组件标识符、内容与形式特征、物理结构元数据，文书类电子文件元数据的采集按照附录 C 的 C.1 执行，专业类电子文件元数据的采集可参照附录 C 的 C.1 执行。

7.4.2 应采集的标识符元数据包括：统一社会信用代码，唯一标识符，年度，件号，子件号，组件名称，计算机文件名。

7.4.3 应采集的内容与形式特征元数据包括题名、文件编号、责任者、成文时间、附件题名、机构或问题、保管期限、密级，国家、行业主管部门对专业类电子文件元数据有明确规定的，应从其规定。

7.4.4 应采集的物理结构元数据包括：格式信息、计算机文件大小。

8 电子文件的归档

8.1 电子文件及其元数据归档范围与归档格式

8.1.1 用于支持组织机构履行主要职能的办公自动化系统，包括区域性、跨组织机构或行业性办公自动化系统，其形成的具有保存价值且办理完毕的电子文件及其元数据应归档保存。

8.1.2 经办公自动化系统形成并办理完毕的文书类电子文件应归档保存，归档范围按照依据国家档案局令第 8 号执行。

8.1.3 经办公自动化系统形成并办理完毕的，反映组织机构主要职能活动的专业类电子文件应归档保存，应按以下要求确定归档范围与保管期限表：

a) 应归档专业类电子文件门类包括但不限于国家专业档案基本目录所列门类；
b) 各门类下专业类电子文件的归档范围，国家或行业主管部门已有规定的，应从其规定；
c) 没有明确归档范围的，宜按照国家档案局令第 8 号，使用 GB/Z 32002 提供的工具，分析、编制专业类电子文件归档范围，明确保管期限表。

8.1.4 应以7.1.4给出的计算机文件格式归档电子文件及其组件。

8.1.5 应归档的电子文件元数据按照7.4.2至7.4.4给出的要求执行。

8.1.6 应按照8.2.2给出的要求，以相应的计算机文件格式归档元数据。

8.2 电子文件归档时间与归档方式

8.2.1 应按批次定期归档电子文件及其元数据，归档时间最迟不能超过电子文件形成后的第二年6月。

8.2.2 应依据管理制度明确的归档时间，由办公自动化系统自动触发电子文件归档程序，采用在线归档或离线归档方式，按照归档接口要求组织元数据，执行电子文件及其元数据写入或格式转换操作，完成电子文件及其元数据的归档：

a) 采用中间数据库归档接口时，应按照《中间数据库归档接口》（附录B的B.1）将文书类电子文件及其元数据写入中间数据库归档接口，专业类电子文件及其元数据的归档可参照执行；

b) 采用规范存储结构归档接口时，应按照《规范存储结构归档接口》（附录B的B.2）生成文书类电子文件归档数据包，存入在线暂存池或专用离线存储介质；专业类电子文件及其元数据的归档可参照执行。

8.3 电子文件归档程序与要求

8.3.1 电子文件归档程序包括清点、鉴定、登记、填写《电子文件归档登记表》(附录D的D.1)等主要程序。

8.3.2 办公自动化系统清点程序主要包括两项内容：

a) 由办公自动化系统自动触发电子文件归档流程，按照预设规则自动组织应归档电子文件及其元数据；

b) 统计、记录应归档电子文件及其元数据数量等信息，对加密电子文件做解密处理，按照附录B的表B4或B.2.2给出的要求，生成批次电子文件归档信息。

8.3.3 办公自动化系统鉴定程序包括3项内容，鉴定合格后应将电子文件及其元数据、批次电子文件归档信息分别写入中间数据库归档接口附录B的表B1给出的数据表文件中，或按规范存储结构生成归档数据包并推送至临时存储池：

a) 检测、确认电子文件及其元数据无病毒；

b) 检测、确认电子文件及其组件的计算机文件格式符合要求；

c) 检测、确认电子文件标识符、内容与形式特征、物理结构元数据齐全、完整，通过计算机文件名能够准确实现元数据与电子文件的一一对应。

8.3.4 电子档案管理系统侧鉴定程序主要包括以下5项内容，经检测合格的电子文件及其元数据，可确认具有真实性、可靠性、完整性和可用性：

a) 基于电子文件归档接口读取批次电子文件归档信息；

b) 依据归档信息检测电子文件及其组件、元数据数量的准确性；

c) 检测、确认电子文件及其元数据无病毒；

d) 检测、确认电子文件及其组件的计算机文件格式符合要求；

e) 检测、确认电子文件标识符、内容与形式特征、物理结构元数据齐全、完整，通过计算机文件名能够准确实现元数据与电子文件的一一对应；

f) 检测合格后，按照附录B的B.2.2给出的要求生成归档信息.XML文件要求。

8.3.5 电子档案管理系统登记程序基本要求如下：

a) 将鉴定合格的电子文件及其元数据存储至预归档库，通过计算机文件名建立电子文件与元数据的关联关系；

b) 为电子文件唯一标识符元数据赋值，在管理过程元数据中记录归档登记行为，登记归档电子文件；
c) 应采用第三方权威机构颁布的数字签名或数字时间戳等生成电子文件固化信息，为数字签名元数据赋值。

8.3.6 电子档案管理系统填写登记表程序基本要求如下：
a) 依据清点、鉴定结果，按批次将归档电子文件及其元数据数量、门类、归档年度、保管期限、归档日期与时间、格式、字节总数、鉴定结果等信息写入电子文件归档登记数据库；
b) 按电子文件归档批次填写、办理《电子文件归档登记表》(附录D的D.1)并归档保存，纳入电子档案管理系统进行长期管理，完成电子文件的归档；
c) 将批次归档信息.XML 文件导入电子档案管理系统进行长期管理，建立与《电子文件归档登记表》(附录D的D.1)的关联，开展编目、检索、利用等管理活动。

8.4 电子档案与纸质档案的编目

8.4.1 应开展电子档案整理结果审核、同步整理和著录纸质档案、编制档号等工作，维护同一归档年度内电子档案、纸质档案的有机联系与齐全完整。

8.4.2 应定期对存储于预归档库的电子档案保管期限划分、分类情况进行审核、修正和确认。

8.4.3 应对照同一归档年度电子档案整理情况，同步开展会议记录等纸质档案保管期限划分、整理、著录等工作，著录工作应符合以下要求：
a) 应著录纸质档案题名、责任者、文件编号、成文时间、附件题名、公开属性、密级等著录信息；
b) 电子档案管理系统应自动为全宗号、档案门类、档案门类代码、年度、机构或问题、机构或问题代码、保管期限、保管期限代码、件号、子件号等元数据赋值。

8.4.4 完成整理、著录后，由电子档案管理系统对电子档案、纸质档案重新排序，依据排序结果自动编制文件级档号并为档号构成项赋值；宜同步采用文件级档号作为要素为电子档案及其组件重命名，同时更新计算机文件名元数据值。

8.4.5 完成编目工作后，应将电子档案、电子档案与纸质档案元数据归入电子档案管理系统正式库。

8.4.6 应对纸质档案进行数字化转换，将纸质档案数字副本及其元数据导入电子档案管理系统或办公自动化系统，为组织机构履行职能提供利用，形成年度内完整的数字档案资源。纸质档案数字化按照DA/T 31、《江西省纸质档案数字化管理和技术规范》执行。

8.5 档号编制

8.5.1 同一门类下的电子档案与纸质档案应采用统一的档号编制规则。

8.5.2 按照DA/T13、《数字档案室建设指南》给出的要求，采用但不限于以下档号编制规则：
a) 以件为管理单位的，档号编制规则为：全宗号-档案门类代码·年度-机构或问题代码-保管期限代码-件号·子件号；
b) 采用卷为电子档案管理单位时，档号编制规则为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-案卷号-件号。

8.5.3 档号各构成项按以下要求编制，其中，件号、子件号的位数不能满足实际需求时，可自定义阿拉伯数字字符串长度：
a) 全宗号：按照同级国家综合档案馆给的全宗号编制；
b) 档案门类代码：
   1) 档案门类一级代码：WS—文书档案，ZY—专业档案；
   2) 专业档案门类二级、三级代码：参照《江西省专业档案门类代码编码方案》（附录E）编制；

c) 年度：用 4 位阿拉伯数字标示归档年度；
d) 机构或问题代码：采用 3 位汉语拼音字母或 2 位阿拉伯数字标示；
e) 保管期限代码：以代码“Y”、“D30”、“D10”分别标识永久、定期 30 年、定期 10 年；
f) 件号·子件号：在保管期限下编制件流水号，采用 4 位阿拉伯数字字符串标示件号，实际件号不足规定位数时，前面用“0”补足，如“0008”；当采用组合件整理、关联同一事由形成的电子文件及其组件时，以件号标示组合件，以子件号标示组合件内的若干件电子文件，采用 3 位阿拉伯数字字符串标示子件号，实际子件号不足规定位数时，前面用“0”补足，如“008”，文件级档号应编至子件号；
g) 案卷号-件号：在保管期限下编制案卷流水号，采用 4 位阿拉伯数字字符串标示案卷号，实际案卷号不足规定位数时，前面用“0”补足；在卷内编制件流水号，采用 4 位阿拉伯数字字符串标示件号，实际件号不足规定位数时，前面用“0”补足。

9 电子档案的保管与利用

9.1 电子档案的存储

9.1.1 应为电子档案管理系统或办公自动化系统配备在线存储设备，包括物理存储设备或云存储资源池。

9.1.2 宜依据档号等标识符构成要素在计算机存储器中逐级建立文件夹，分门别类、集中有序地存储电子档案及其组件，在元数据中自动记录电子档案在线存储路径。

9.1.3 应对在线存储系统实施容错技术方案，定期扫描、诊断硬磁盘，发现问题或系统报警时应及时处置。

9.1.4 可从电子档案管理系统在线存储设备、备份设备中彻底删除、销毁已经向国家综合档案馆移交和保存到期的电子档案。

9.2 电子档案的备份

9.2.1 按照科学、有效的备份管理要求进行电子档案及其元数据备份，为电子档案及其元数据的真实、可靠、完整和可用提供保障。

9.2.2 应结合电子档案管理和电子政务建设实际，统筹制定电子档案备份策略和方案，包括但不限于以下要求：

a) 以电子档案及其元数据为主要备份对象，条件许可时宜开展电子档案管理系统或办公自动化系统应用级备份；
b) 应采用全量和增量相结合的备份策略；
c) 应以本地和异地在线备份作为备份系统的主要架构。

9.2.3 需要开展电子档案离线备份时，宜按照 GB/T 188946 的 9.2.3 以及《江西省数字档案与数据离线备份管理规范》给出的规定执行。

9.3 电子档案的利用

9.3.1 应结合电子政务实际，采用高效、合理的方式开展电子档案利用活动，主要包括以下三种方式：

a) 基于办公自动化系统中已归档电子文件开展查考性利用，以此替代日常电子档案查考性利用；
b) 当办公自动化系统承载电子档案管理活动时，基于办公自动化系统开展电子档案查考性、出证性利用；
c) 基于电子档案管理系统开展电子档案查考性、出证性利用。

9.3.2 应严格按照国家保密规定以及本组织机构档案信息安全管理要求开展已归档电子文件或电子档案利用活动。

9.3.3 应根据职务、职责等要求为利用者设置相应的利用权限，并在利用权限允许范围内检索、浏览、复制、下载电子档案及其元数据。

9.3.4 电子档案及其元数据离线存储介质不得外借，其使用应在档案部门的监控范围内。

9.4 电子档案的统计

9.4.1 应按照档案统计年报及组织机构实际要求对电子档案利用和室藏情况进行统计。

9.4.2 可按电子档案门类、年度、保管期限、利用人次、利用卷数或件数、复制、下载等要素对电子档案利用情况进行统计。

9.4.3 可按档案门类、年度、保管期限、卷数、件数、大小、格式、销毁、移交等要素对电子档案室藏量进行统计。

10 电子档案的处置

10.1 电子档案的移交

10.1.1 应定期将保管期限为永久的文书、专业类电子档案及其元数据向同级国家综合档案馆移交，移交时间最迟不得超过其形成后的第 5 年。

10.1.2 应基于电子档案移交接收系统开展电子档案及其元数据的移交、接收工作。

10.1.3 涉密电子档案及其元数据的移交应按照国家保密法律法规的要求执行，并在移交前进行解密或降密审查。

10.1.4 应移交有关电子档案标识、内容与形式特征、物理结构、管理过程元数据，具体要求见附录 B 的 B.2，至少包括：

a) 标识符元数据：统一社会信用代码，唯一标识符，档号，全宗号，档案门类代码，年度，机构或问题代码，保管期限代码，件号，子件号，组件名称，计算机文件名；
b) 内容与形式特征元数据：题名、责任者、文件编号、成文时间、附件题名、机构或问题、保管期限、密级、数字签名；
c) 物理结构元数据：格式信息、计算机文件大小；
d) 管理过程元数据：管理活动元数据，机构人员元数据；描述的管理活动包括：归档登记、真实性校验、移交等。

10.1.5 电子档案移交程序包括组织清点、鉴定检测、移交、接收等主要程序。

10.1.5.1 移交方组织清点程序基本要求如下：

a) 基于电子档案管理系统或办公自动化系统筛选、组织应移交电子档案及其元数据；
b) 基于固化信息对电子档案内容进行真实性校验，通过管理过程元数据记录校验活动，将校验结果写入管理活动描述元数据；
c) 按年度、档案门类统计、记录应移交电子档案及其元数据的件数、组件数、总容量等，生成移交接收信息.XML 文件。

10.1.5.2 移交方鉴定检测程序基本要求如 a)至 e)所述。通过鉴定检测的，可确认电子档案具有真实性、可靠性、完整性和可用性；未通过鉴定检测的，真实性校验失败的，应对电子档案及其元数据做相应处理，重新执行组织清点、鉴定检测程序，直到检测合格。

a) 检测、确认电子档案及其元数据无病毒；
b) 检测、确认电子档案及其组件的计算机文件格式符合要求；

c) 检测、确认电子档案标识符、内容与形式特征、物理结构、管理过程元数据齐全、完整，通过计算机文件名能够准确实现元数据与电子档案及其组件的一一对应；
d) 按照附录B的B.3.2给出的要求，生成移交接收信息.XML文件。
e) 按照附录B的B.3给出的移交接口要求，将鉴定检测合格的电子档案及其元数据、移交接收信息.XML 文件、业务办理过程信息等生成一个或多个移交数据包，存储到临时存储池或专用离线存储介质。

10.1.5.3 完成鉴定检测程序后，移交方登录电子档案移交接收系统，启动移交功能，将电子档案移交数据包逐一导入电子档案移交接收系统，确认移交行为。

10.1.5.4 接收方鉴定检测程序基本要求如a)至f)所述。通过鉴定检测的，可确认电子档案具有真实性、可靠性、完整性和可用性；未通过鉴定检测的，应通知移交方做相应处理并重新向电子档案移交接收系统导入电子档案移交数据包，直到检测合格。

a) 将电子档案移交数据包静置15个日历日；
b) 静置期结束后，检测、确认电子档案及其元数据无病毒；
c) 依据移交接收信息.XML文件检测电子档案及其组件、元数据数量的准确性；
d) 检测、确认电子档案及其组件的计算机文件格式符合要求；
e) 检测、确认电子档案标识符、内容与形式特征、物理结构、管理过程元数据齐全、完整，档号编制规范、连续，通过计算机文件名能够准确实现元数据与电子档案的一一对应；
f) 将检测结果写入移交接收信息.XML文件。

10.1.5.5 接收程序基本要求如下：

a) 将电子档案及其元数据导入数字档案馆应用系统，完成格式转换、封装等后续管理活动，在管理过程元数据中记录接收、格式转换等业务行为；
b) 将移交接收信息.XML 文件以及移交、接收过程信息写入数字档案馆应用系统相关数据库，生成、管理《电子档案移交与接收登记表》（附录D.4）；
c) 移交、接收双方填写、办理纸质《电子档案移交接收表》（附录D.5）并分别归档保存，纳入电子档案管理系统进行长期管理，完成移交、接收程序。

10.2 电子档案的转换与迁移

10.2.1 应在确保电子档案的真实、可靠、完整和可用基础上，按照GB/T 18894的10.2给出的要求，实施电子档案及其元数据的转换或迁移。

10.2.2 出现但不限于以下情况时，应实施电子档案及其元数据的转换或迁移：

a) 电子档案的计算机文件格式将被淘汰或失去技术支持时，应实施电子档案格式转换；
b) 因技术更新、介质检测不合格等原因需更换离线存储介质时，应实施电子档案及其元数据离线存储介质的转换；
c) 支撑电子档案管理系统或办公自动化系统运行的操作系统、数据库管理系统、磁盘阵列等主要系统硬件、基础软件等设备升级、更新时，应实施电子档案及其元数据的迁移；
d) 电子档案管理系统或办公自动化系统应用软件更新时，应实施电子档案及其元数据的迁移。

10.2.3 参照ISO 13008等标准要求，电子档案及其元数据的转换、迁移主要包括8个程序：

a) 确认转换或迁移需求；
b) 评估转换或迁移风险；
c) 制定转换或迁移方案；
d) 审批转换或迁移方案；
e) 转换或迁移测试；
f) 实施转换或迁移；

g) 评估转换或迁移结果；
h) 报告转换或迁移结果。

10.2.4 应在确认转换或迁移活动成功实施之后，对转换或迁移前的电子档案及其元数据进行销毁或继续留存的处置。

10.2.5 电子档案及其元数据库的转换、迁移活动应记录于电子档案管理过程元数据中，填写、办理书面《电子档案格式转换与迁移登记表》(附录D的表D.2)并归档保存，纳入电子档案管理系统进行长期管理。

10.2.6 应对经过计算机文件格式转换的电子档案及其元数据重新备份。

10.3 电子档案的解密

10.3.1 应按照《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》、GB/T 7156等法规、标准，定期对电子档案进行解密或降密审查，审查程序应符合国家有关规定。

10.3.2 应基于电子档案管理系统或办公自动化系统实施电子档案解密或降密工作，包括但不限于以下要求：

a) 根据解密或降密审查意见更新密级元数据值，根据解密后电子档案内容的敏感程度，著录为公开或限制；
b) 保存、管理解密或降密审查意见、解密或降密电子档案清单；
c) 在解密日志中记录解密或降密活动，包括解密或降密依据、解密或降密电子档案数量及档号、解密行为、原密级、解密时间及解密操作责任人等信息。

10.4 电子档案的销毁

10.4.1 应基于电子档案管理系统或办公自动化系统对保存到期电子档案进行销毁鉴定和实施销毁等工作，涉密电子档案的销毁应按照国家保密规定执行。

10.4.2 销毁鉴定主要包括两项内容：

a) 检索、筛选到期电子档案，对照电子档案内容进行逐一鉴定，给出销毁或续存意见，输出拟销毁电子档案清单；
b) 形成书面到期电子档案销毁报告、拟销毁电子档案清单，报上级领导审批，通过审批后可进入实施销毁程序。

10.4.3 实施销毁的基本要求如下：

a) 启动销毁流程，对在线存储的保存到期电子档案进行彻底删除，在销毁日志中记录销毁活动，将被销毁电子档案的元数据完整移入电子档案销毁数据库；
b) 从备份系统中彻底删除应销毁电子档案；
c) 从离线存储介质中彻底删除应销毁电子档案；对于一次性写入光盘备份载体，将需继续保存的电子档案及其元数据迁移或转换至新的离线备份载体后，对原备份光盘作破坏性彻底销毁。
d) 填写、办理书面《电子档案销毁登记表》（附录D的表D.3）。
e) 将书面到期电子档案销毁报告、拟销毁电子档案清单及审批意见、《电子档案销毁登记表》归档保存，同时以数据库文件、OFD或PDF版式格式文档纳入电子档案管理系统进行长期管理。

附　录　A

（规范性附录）

办公自动化系统文书类电子文件归档功能基本要求

表 A.1　办公自动化系统文书类电子文件归档功能基本要求

序号	功能要求
1	文书类电子文件的形成和收集
1.1	支持形成、收集属于组织机构文件材料归档范围的全部文书类电子文件及其元数据，包括生成或导入纸质文件数字副本及其元数据
1.2	支持形成、固化符合国家法规、标准规定的文书电子文件，包括其原件形式、逻辑格式要素等
1.2.1	形成的电子公文编码结构应符合 GB/T 33476.1 的要求
1.2.2	形成的电子公文逻辑结构，即版面格式，应符合 GB/T 33476.2 的要求
1.2.3	采用亲笔签署方式时，在电子文件、文件处理单页面特定位置保存、固化手工亲笔签名、签批意见等信息
1.2.4	如果需要，应支持将未拟办完毕的电子文件组件输出为纸质打印件，如某稿本或文件处理单，在后续拟办过程中，其上形成组织机构相关负责人亲笔签署意见、签名时，支持以数字化方式生成电子文件组件，或直接将其数字副本导入办公自动化系统，按照文书处理程序或业务办理程序插入正确位置
1.2.5	配置符合 GB/T 33481 要求的电子印章和电子印章管理系统，形成、固化电子文件的原件形式
1.2.5.1	基于规范的程序为电子文件用印
1.2.5.2	将用印信息，包括用印行为、用印责任人、用印时间等记录于文件处理单页面，或写入 OFD 或 PDF 版式格式文档的头文件中
1.2.5.3	带电子印章的电子文件或电子文件组件转为版式格式文档并归档后，其版面格式、电子印章样式、颜色等应与转换前保持一致
1.3	以符合本文件 7.1.4 要求的通用计算机文件格式形成、存储、归档电子文件及其组件
1.3.1	以符合 DA/T47 要求的计算机文件格式形成、存储并归档文本类电子文件
1.3.1.1	以 OFD、PDF、PDF/A 等版式格式形成、存储、归档电子文件正本

表A.1　办公自动化系统文书类电子文件归档功能基本要求(续)

序号	功能要求
1.3.1.2	以带修订标记的 WPS、DOC 等通用计算机文件格式形成、存储并归档电子文件修改稿；法律、法规拟制过程中形成的多版本重要修改稿应分别形成、存储、归档，其他电子文件修改稿，宜采用 1 个带修订标记的流式文档记录全部修改信息，并存储、归档
1.3.1.3	电子文件拟办过程信息，按照办公自动化系统显示的逻辑格式，如文件处理单的版面逻辑格式，转换一套 OFD 或 PDF 版式格式存储、归档
1.3.1.4	业务办理过程信息，应按照办公自动化系统显示的逻辑格式，转换一套 OFD 或 PDF 版式格式存储、归档，或按照原数据库结构转换为 XML 格式归档，XML 文件应采用中文标签
1.3.2	根据实际需要，以 ET、XLS、OFD、PDF、WPS、DOC 等任一种通用计算机文件格式形成、存储并归档统计报表类电子文件
1.3.3	以关系型数据库文件形成、存储的电子文件，归档前按照原数据库结构转换为 XML 格式归档，或将需归档的数据从不同的数据库表文件中提取，按显示的逻辑结构组合转换为 XML、OFD、PDF 等任一种格式文档归档，XML 文件应采用中文标签，自带文档类型定义（DTD）
1.4	支持导入办公自动化系统外部形成的电子文件、电子文件组件，纳入电子文件拟办或业务办理过程；属于组合电子文件、复合电子文件的，通过插入、存储、命名等功能将其导入正确位置，建立其内在的有机联系
1.5	基于归档范围与保管期限表，在电子文件归档最后时限向有关角色自动提示应归档范围内电子文件及其元数据为空的类目
1.6	以打包、压缩、加密方式存储电子文件及其组件时，应在归档前对电子文件及其组件解包、解压缩、解密
1.7	电子文件拟办或业务办理过程中，采集、形成、存储 7.4 要求的基本元数据，包括： 1.标识符元数据：统一社会信用代码，唯一标识符，年度，件号，子件号，计算机文件名。 2.内容与形式特征元数据：题名、文件编号、责任者、成文时间、附件题名、机构或问题、保管期限、密级 3.物理结构元数据：格式信息、计算机文件大小
1.8	可按自定义规则编制电子文件唯一标识符、电子文件及其组件的计算机文件名，保证二者在组织机构内的唯一性，通过计算机文件名元数据建立电子文件及其组件与相应元数据的关联
1.9	电子文件拟办活动完毕后，应禁止对电子文件及其元数据的修改操作

表A.1　办公自动化系统文书类电子文件归档功能基本要求(续)

序号	功能要求
2	文书类电子文件的整理
2.1	在电子文件拟办起始节点，支持以半自动或全自动方式关联同一事由中形成的往来电子文件及其组件，按顺序命名并集中存储。 示例：以年度为周期，设置事由列表（如下拉菜单），供电子文件拟办人员或业务办理人员在拟办过程中先选择事由，如是新事由则新建事由条目
2.2	内置电子文件归档范围与保管期限表，支持以全自动或半自动方式划分电子文件保管期限
2.2.1	监控电子文件是否齐全完整，定期自动提示应归档电子文件为空的分类类目，参见本附录 1.5 所述要求
2.2.2	在电子文件拟办起始节点，显示归档范围与保管期限表，供电子文件拟办人员选择类目，据此自动为该电子文件划分保管期限，为保管期限元数据赋值
2.2.3	可编辑、管理电子文件归档范围与保管期限表，包括增加、删除、修改归档范围类目及相应的保管期限等，在日志中记录针对归档范围与保管期限表的管理责任信息
2.3	内置电子文件分类方案，支持在电子文件拟办过程中，以全自动或半自动方式完成电子文件的分类
2.3.1	文书类电子文件分类方案，包括但不限于以下三种： 年度—机构—保管期限 年度—问题—保管期限 年度—保管期限
2.3.2	根据应用系统日期、用户注册的内部机构或问题信息、保管期限划分结果，为电子文件的年度、机构或问题、机构或问题代码、保管期限、保管期限代码等元数据赋值，实现电子文件的自动分类
2.3.3	支持编辑、管理电子文件分类方案，包括对分类类目、分类级次的增加、删除、修改，并在日志中记录针对分类方案的管理责任信息
2.4	根据分类结果，为电子文件、电子文件组件命名、排序、存储
2.4.1	在保管期限下，按电子文件形成顺序，为电子文件编制件号和子件号，为件号、子件号元数据赋值
2.4.2	按内置命名规则为电子文件及其组件命名，命名结果应体现排序结果；命名规则宜包含分类方案语义信息，以及件号、子件号等
2.4.3	宜以分类方案类目逐级建立并命名文件夹，以最低一级分类类目为实际存储文件夹，将属同一类目的电子文件及其组件集中存储，完成电子文件的整理
3	文书类电子文件及其元数据的归档
3.1	具备至少一种本文件 8.2.2 要求的归档接口及相应的系列功能，具体业务功能要求按照附录 B 执行

表A.1　办公自动化系统文书类电子文件归档功能基本要求(续)

序号	功能要求
3.2	按照归档时间规则，定期自动触发归档流程，最迟触发时间为电子文件形成后的第二年的6月
3.2.1	清点程序功能： a) 按照定期归档时间等预设规则，自动组织应归档电子文件及其元数据； b) 统计、记录应归档电子文件及其元数据数量等信息，对打包、压缩、加密电子文件做解包、解压缩、解密处理，生成归档信息.XML 文件
3.2.2	鉴定程序功能: a) 检测、确认电子文件及其元数据无病毒,如发现病毒，应启动查杀病毒系统进行处理，直到检测合格为止； b) 检测、确认电子文件及其组件的计算机文件格式符合要求，如计算机文件格式不符合归档要求，应按要求进行格式转换，再进入下一步； c) 检测、确认本文件7.4.2要求的电子文件标识符、内容与形式特征、物理结构元数据齐全、完整，确认元数据、尤其是计算机文件名能够与电子文件及其组件一一对应
3.2.3	将鉴定合格的电子文件及其元数据提交归档： a) 采用中间数据库归档接口的，将电子文件及其元数据、归档信息.XML 文件写入中间数据库接口； b) 采用规范存储结构接口的，将电子文件及其元数据、归档信息.XML 文件生成归档数据包并推送至临时存储池； c) 标记或删除已提交归档的电子文件及其元数据； d) 在日志中记录电子文件及其元数据的各项归档操作责任信息，包括范围、数量、责任人、时间等

附　录　B
（资料性附录）
文书类电子文件归档与电子档案移交接口

B.1　中间数据库归档接口

B.1.1　中间数据库归档接口构成。

中间数据库归档接口由3个数据表构成，表名及用途等如表B.1所示。

表B.1　中间数据库归档接口数据表

序号	中文表名	英文表名	描述
1	电子文件实体元数据表	Document	存储归档电子文件实体元数据，即附录 C 的 C.1 所列元数据
2	电子文件原文表	DocumentFile	存储电子文件原文。通过 PID 字段与电子文件实体元数据表的 ID 进行上下级关联。
3	归档信息表	ArchivingInfo	存储批次归档电子文件有关信息

B.1.2　中间数据库表结构。

中间数据库各数据表定义、数据要求等描述如表B.2 、表B.3、表B.4所示。

表B.2　电子文件实体元数据表（Document）

序号	字段中文名称	字段名	类型	可否为空	值域
1	统一社会信用代码	UnifiedSocialCreditCode	字符	是	
2	唯一标识符	UniqueID	整型	否	
3	年度	Year	整型	是	
4	件号	ItemID	字符	否	
5	子件号	SubItemID	字符	是	
6	题名	Title	字符	否	
7	并列题名	OtherTitle	字符	是	
8	副题名	AlternativeTitle	字符	是	
9	文件编号	FileNumber	字符	是	
10	责任者	Agent	字符	否	
11	成文时间	RecordDate	日期	否	
12	附件题名	AttachedFileTitle	字符	是	
13	机构或问题	Agency/Function	字符	是	
14	保管期限	RetentionPeriod	字符	是	永久，30 年，10 年
15	公开属性	PublishAttribute	字符	否	主动公开，依申请公开，不予公开
16	密级	SecurityClass	字符	否	公开，限制，秘密，机密，绝密
17	紧急程度	UrgencyDegree	字符	是	
18	主送	SubmitTo	字符	是	
19	抄送	CopyTo	字符	是	
20	信息系统描述	InformationSystemDescription	字符	是	

表B.3　电子文件原文表（DocumentFile）

序号	字段中文名称	字段名	类型	可否为空	值域
1	序号	ID	整型	否	
2	唯一标识符	PID	整型	否	
3	组件名称	ModuleName	字符	否	主文件，附件，被转发件，文件处理单，公文转办单，定稿，修改稿，[其他]
4	格式信息	ExtName	字符	否	
5	计算机文件名	FileName	字符	否	
6	计算机文件大小	FileVolume	整型	否	
7	电子文件数据	FileData	大字段	否	

表B.4 归档信息表（ArchivingInfo）

序号	字段中文名称	字段名	类型	可否为空	值域
1	单位名称	AgentName	字符	否	
2	归档时间	ArchivingTime	日期时间	否	
3	归档电子文件门类	Category	字符	否	
4	件数	Item	整型	否	
5	子件数	SubItem	整型	否	
6	字节数	BitVolume	整型	否	
7	病毒检验	Virus CheckResult	布尔型	否	true，false
8	真实性检验	Plausibility CheckResult	布尔型	否	true，false
9	可靠性检验	Reliability CheckResult	布尔型	否	true，false
10	完整性检验	IntegrityCheckResult	布尔型	否	true，false
11	可用性检验	Accessiblity CheckResult	布尔型	否	true，false

B.2 规范存储结构归档接口

B.2.1 规范存储结构归档接口示意

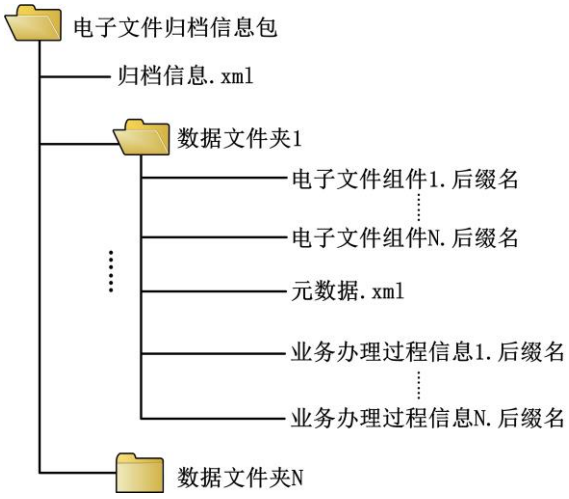

图 B.1　规范存储结构归档接口示意图

B.2.1.1　归档信息.XML按照附录B的B.2.2的要求制作，采用电子文件的计算机文件名为其命名。电子文件计算机文件名编制规则为“归档信息”+“统一社会信用代码”+“档案门类代码”+“归档年度”+“年度内批次流水号”，例如归档信息.XML的计算机文件名为：归档信息12360000MB059657X6WS201701.XML。

B.2.1.2　数据文件夹N内存储归档的一件电子文件及其组件、元数据、业务办理过程信息等，N为电子文件归档数据包内归档电子文件流水号，其命名规则为“数据文件夹”+“归档电子文件流水号”。

B.2.1.3　电子文件组件N为归档电子文件的组件，其命名规则按照7.3.7给出的要求执行，其中，N为电子文件组件流水号。命名规则为“电子文件计算机文件名”+“D”+“电子文件组件流水号”，例如第1个电子文件组件名为：12360000MB059657X6WS201701D01.OFD。

B.2.1.4　元数据.XML为归档电子文件的元数据，命名规则为“元数据”+“电子文件计算机文件名”，例如：元数据12360000MB059657X6WS201701.XML。

B.2.1.5　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。命名规则为“业务办理过程信息”+“业务办理过程信息流水号”+“-”+“计算机文件名”，例如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01-12360000MB059657X6WS201701.XML。

B.2.2 归档信息.XML文件的Scheme

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://www.jxdaj.gov.cn"
targetNamespace="http://www.jxdaj.gov.cn" elementFormDefault="qualified">
    <xs:element name="归档信息">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element name="单位名称" type="xs:string"/>
                <xs:element name="归档时间" type="xs:dateTime"/>
                <xs:element name="归档电子文件门类" type="xs:string"/>
                <xs:element ref="检测结果"/>
                <xs:element ref="归档电子文件数量"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="检测结果">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element ref="病毒检验"/>
                <xs:element ref="真实性检验"/>
                <xs:element ref="可靠性检验"/>
                <xs:element ref="完整性检验"/>
                <xs:element ref="可用性检验"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="归档电子文件数量">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element ref="件数"/>
                <xs:element ref="子件数"/>
                <xs:element ref="字节数"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="件数" type="xs:string"/>
    <xs:element name="子件数" type="xs:string"/>
    <xs:element name="字节数" type="xs:string"/>
    <xs:element name="病毒检验" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="真实性检验" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="可靠性检验" type="xs:boolean"/>
```

```
    <xs:element name="完整性检验" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="可用性检验" type="xs:boolean"/>
</xs:schema>
```

B.2.3 电子文件归档元数据XML文件的Scheme

本电子文件归档元数据XML文件的Scheme对应于附录C的表C.1。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://www.jxdaj.gov.cn"
targetNamespace="http://www.jxdaj.gov.cn" elementFormDefault="qualified">
    <!--复杂元素的定义 -->
    <xs:element name="归档元数据">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element ref="统一社会信用代码"/>
                <xs:element ref="唯一标识符"/>
                <xs:element ref="年度"/>
                <xs:element ref="件号"/>
                <xs:element ref="子件号"/>
                <xs:element ref="题名"/>
                <xs:element ref="并列题名" minOccurs="0"/>
                <xs:element ref="副题名" minOccurs="0"/>
                <xs:element ref="文件编号"/>
                <xs:element ref="责任者"/>
                <xs:element ref="成文时间"/>
                <xs:element ref="附件题名"/>
                <xs:element ref="机构或问题"/>
                <xs:element ref="保管期限"/>
                <xs:element ref="公开属性"/>
                <xs:element ref="密级"/>
                <xs:element ref="紧急程度" minOccurs="0"/>
                <xs:element ref="主送" minOccurs="0"/>
                <xs:element ref="抄送" minOccurs="0"/>
                <xs:element ref="组件" maxOccurs="unbounded"/>
                <xs:element ref="信息系统描述" minOccurs="0"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="组件">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element ref="组件名称"/>
                <xs:element ref="计算机文件名"/>
                <xs:element ref="格式信息"/>
```

```
            <xs:element ref="计算机文件大小"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<!-- 简单元素的定义 -->
<xs:element name="统一社会信用代码" type="xs:string"/>
<xs:element name="唯一标识符" type="xs:string"/>
<xs:element name="年度" type="xs:string"/>
<xs:element name="件号" type="xs:string"/>
<xs:element name="子件号" type="xs:string"/>
<xs:element name="题名" type="xs:string"/>
<xs:element name="并列题名" type="xs:string"/>
<xs:element name="副题名" type="xs:string"/>
<xs:element name="文件编号" type="xs:string"/>
<xs:element name="责任者" type="xs:string"/>
<xs:element name="成文时间" type="xs:string"/>
<xs:element name="附件题名" type="xs:string"/>
<xs:element name="机构或问题" type="xs:string"/>
<xs:element name="保管期限" default="永久">
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="永久"/>
            <xs:enumeration value="30 年"/>
            <xs:enumeration value="10 年"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="公开属性">
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="主动公开"/>
            <xs:enumeration value="依申请公开"/>
            <xs:enumeration value="不予公开"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="密级">
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="公开"/>
            <xs:enumeration value="限制"/>
            <xs:enumeration value="秘密"/>
```

```
                <xs:enumeration value="机密"/>
                <xs:enumeration value="绝密"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="紧急程度" type="xs:string"/>
    <xs:element name="主送" type="xs:string"/>
    <xs:element name="抄送" type="xs:string"/>
    <xs:element name="信息系统描述" type="xs:string"/>
    <xs:element name="计算机文件名"/>
    <xs:element name="格式信息" type="xs:string"/>
    <xs:element name="计算机文件大小" type="xs:decimal"/>
    <xs:element name="组件名称" type="xs:string"/>
</xs:schema>
```

B.3 规范存储结构移交接口

B.3.1 规范存储结构移交接口示意

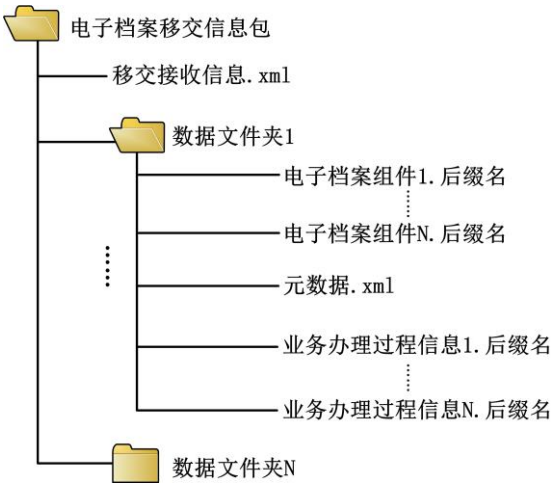

图 B.2 规范存储结构移交接口

B.3.1.1 移交接收信息.XML文件按照附录B的B.3.2的要求制作，宜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-001.XML。

B.3.1.2 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”。

B.3.1.3 电子档案组件N为移交电子档案的组件，宜按照8.4.4给出的要求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-001D01.OFD。

B.3.1.4 元数据.XML为电子档案的元数据，宜按照8.4.4给出的要求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-001.XML。

B.3.1.5 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。宜按照8.4.4给出的要求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-001.XML。

B.3.2 移交接收信息.XML文件的Scheme

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://www.jxdaj.gov.cn"
targetNamespace="http://www.jxdaj.gov.cn" elementFormDefault="qualified">
    <xs:element name="移交信息">
        <xs:complexType>
```

```
            <xs:sequence>
                <xs:element name="移交单位名称" type="xs:string"/>
                <xs:element name="移交时间" type="xs:dateTime"/>
                <xs:element name="移交电子档案门类" type="xs:string"/>
                <xs:element ref="移交电子档案数量"/>
                <xs:element name="计算机文件大小总量" type="xs:string"/>
                <xs:element name="经办人" type="xs:string"/>
                <xs:element ref="移交方检测结果"/>
                <xs:element ref="接收方检测结果"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="移交电子档案数量">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element ref="件"/>
                <xs:element ref="子件"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="移交方检测结果">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element ref="病毒检验"/>
                <xs:element ref="真实性检验"/>
                <xs:element ref="可靠性检验"/>
                <xs:element ref="完整性检验"/>
                <xs:element ref="可用性检验"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="接收方检测结果">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element ref="病毒检验"/>
                <xs:element ref="真实性检验"/>
                <xs:element ref="可靠性检验"/>
                <xs:element ref="完整性检验"/>
                <xs:element ref="可用性检验"/>
            </xs:sequence>
        </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="件" type="xs:string"/>
```

```
    <xs:element name="子件" type="xs:string"/>
    <xs:element name="病毒检验" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="真实性检验" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="可靠性检验" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="完整性检验" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="可用性检验" type="xs:boolean"/>
</xs:schema>
```

B.3.3 电子档案移交元数据XML文件的Scheme

本电子档案移交元数据XML文件的Scheme对应于附录C的表C.2。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://www.jxdaj.gov.cn"
targetNamespace="http://www.jxdaj.gov.cn" elementFormDefault="qualified">
    <!--复杂元素的定义 -->
    <xs:element name="移交元数据">
        <xs:complexType>
            <xs:sequence>
                <xs:element ref="统一社会信用代码"/>
                <xs:element ref="唯一标识符"/>
                <xs:element ref="档号"/>
                <xs:element ref="全宗号"/>
                <xs:element ref="档案门类代码"/>
                <xs:element ref="年度"/>
                <xs:element ref="保管期限"/>
                <xs:element ref="机构或问题"/>
                <xs:element ref="机构或问题代码"/>
                <xs:element ref="保管期限代码"/>
                <xs:element ref="件号"/>
                <xs:element ref="子件号"/>
                <xs:element ref="题名"/>
                <xs:element ref="并列题名"/>
                <xs:element ref="副题名"/>
                <xs:element ref="文件编号"/>
                <xs:element ref="责任者"/>
                <xs:element ref="成文时间"/>
                <xs:element ref="附件题名"/>
                <xs:element ref="公开属性"/>
                <xs:element ref="密级"/>
                <xs:element ref="紧急程度"/>
                <xs:element ref="主送"/>
                <xs:element ref="抄送"/>
                <xs:element ref="生成方式"/>
```

```
            <xs:element ref="信息系统描述" minOccurs="0"/>
            <xs:element ref="数字化信息"/>
            <xs:element ref="组件" maxOccurs="unbounded"/>
            <xs:element ref="数字签名"/>
            <xs:element ref="管理活动"/>
            <xs:element ref="机构人员" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="数字化信息">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element ref="数字化时间"/>
            <xs:element ref="数字化授权"/>
            <xs:element ref="色彩空间"/>
            <xs:element ref="压缩方案"/>
            <xs:element ref="压缩率"/>
            <xs:element ref="水平分辨率"/>
            <xs:element ref="垂直分辨率"/>
            <xs:element ref="设备制造商"/>
            <xs:element ref="设备型号"/>
            <xs:element ref="设备系列号"/>
            <xs:element ref="设备感光器" minOccurs="0"/>
            <xs:element ref="数字化软件名称"/>
            <xs:element ref="数字化软件版本" minOccurs="0"/>
            <xs:element ref="数字化软件生产商"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="组件">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element ref="计算机文件名"/>
            <xs:element ref="格式信息"/>
            <xs:element ref="计算机文件大小"/>
            <xs:element ref="组件名称"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="数字签名">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element ref="签名格式描述"/>
```

```
            <xs:element ref="签名时间"/>
            <xs:element ref="签名者"/>
            <xs:element ref="签名"/>
            <xs:element ref="证书"/>
            <xs:element ref="证书引证"/>
            <xs:element ref="签名算法"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="管理活动">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element ref="管理活动标识符"/>
            <xs:element ref="管理行为"/>
            <xs:element ref="管理时间"/>
            <xs:element ref="关联实体标识符"/>
            <xs:element ref="管理活动描述"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="机构人员">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element ref="机构人员标识符"/>
            <xs:element ref="机构人员名称"/>
            <xs:element ref="机构人员代码"/>
            <xs:element ref="机构人员类型" minOccurs="0"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<!-- 简单元素的定义 -->
<xs:element name="统一社会信用代码" type="xs:string"/>
<xs:element name="唯一标识符" type="xs:string"/>
<xs:element name="档号" type="xs:string"/>
<xs:element name="全宗号" type="xs:string"/>
<xs:element name="档案门类代码" type="xs:string"/>
<xs:element name="年度" type="xs:string"/>
<xs:element name="保管期限" default="永久">
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="永久"/>
            <xs:enumeration value="30 年"/>
```

```
                <xs:enumeration value="10 年"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="机构或问题" type="xs:string"/>
    <xs:element name="机构或问题代码" type="xs:string"/>
    <xs:element name="保管期限代码" type="xs:string"/>
    <xs:element name="件号" type="xs:string"/>
    <xs:element name="子件号" type="xs:string"/>
    <xs:element name="题名" type="xs:string"/>
    <xs:element name="并列题名" type="xs:string"/>
    <xs:element name="副题名" type="xs:string"/>
    <xs:element name="文件编号" type="xs:string"/>
    <xs:element name="责任者" type="xs:string"/>
    <xs:element name="成文时间" type="xs:string"/>
    <xs:element name="附件题名" type="xs:string"/>
    <xs:element name="公开属性">
        <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:enumeration value="主动公开"/>
                <xs:enumeration value="依申请公开"/>
                <xs:enumeration value="不予公开"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="密级">
        <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
                <xs:enumeration value="公开"/>
                <xs:enumeration value="限制"/>
                <xs:enumeration value="秘密"/>
                <xs:enumeration value="机密"/>
                <xs:enumeration value="绝密"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element name="紧急程度" type="xs:string"/>
    <xs:element name="主送" type="xs:string"/>
    <xs:element name="抄送" type="xs:string"/>
    <xs:element name="生成方式" type="xs:string"/>
    <xs:element name="信息系统描述" type="xs:string"/>
    <xs:element name="数字化时间" type="xs:string"/>
    <xs:element name="数字化授权" type="xs:string"/>
```

```
<xs:element name="色彩空间" type="xs:string"/>
<xs:element name="压缩方案" type="xs:string"/>
<xs:element name="压缩率" type="xs:string"/>
<xs:element name="水平分辨率" type="xs:string"/>
<xs:element name="垂直分辨率" type="xs:string"/>
<xs:element name="设备制造商" type="xs:string"/>
<xs:element name="设备型号" type="xs:string"/>
<xs:element name="设备系列号" type="xs:string"/>
<xs:element name="设备感光器" type="xs:string"/>
<xs:element name="数字化软件名称" type="xs:string"/>
<xs:element name="数字化软件版本" type="xs:string"/>
<xs:element name="数字化软件生产商" type="xs:string"/>
<xs:element name="计算机文件名" type="xs:string"/>
<xs:element name="格式信息" type="xs:string"/>
<xs:element name="计算机文件大小"/>
<xs:element name="组件名称" type="xs:string"/>
<xs:element name="签名格式描述" type="xs:string"/>
<xs:element name="签名时间" type="xs:string"/>
<xs:element name="签名者" type="xs:string"/>
<xs:element name="签名" type="xs:string"/>
<xs:element name="证书" type="xs:string"/>
<xs:element name="证书引证" type="xs:string"/>
<xs:element name="签名算法" type="xs:string"/>
<xs:element name="管理活动标识符" type="xs:string"/>
<xs:element name="管理行为">
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="归档登记"/>
            <xs:enumeration value="生成固化信息"/>
            <xs:enumeration value="真实性校验"/>
            <xs:enumeration value="打包移交"/>
            <xs:enumeration value="其他"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="管理时间" type="xs:string"/>
<xs:element name="关联实体标识符" type="xs:string"/>
<xs:element name="管理活动描述" type="xs:string"/>
<xs:element name="机构人员标识符" type="xs:string"/>
<xs:element name="机构人员名称" type="xs:string"/>
<xs:element name="机构人员代码" type="xs:string"/>
<xs:element name="机构人员类型" type="xs:string"/>
```

```
</xs:schema>
```

附　录　C
（资料性附录）
文书类电子文件与电子档案元数据归档、移交简表

C.1　文书类电子文件元数据归档简表

序号	元数据	子元数据	约束性	映射
			是否必选，是否循环	DA/T46-2009
1	统一社会信用代码		M，NR	M78
2	唯一标识符		M，NR	M7
3	年度		M，NR	M11
4	件号		M，NR	M17
5	子件号		M，NR	
6	题名		M，NR	M22
7	并列题名		O，NR	M23
8	副题名		O，NR	M24
9	文件编号		M，NR	M31
10	责任者		M，NR	M32
11	成文时间		M，NR	M33
12	附件题名		M，NR	
13	机构或问题		M，NR	M13
14	保管期限		M，NR	M12
15	公开属性		M，NR	
16	密级		M，NR	M38
17	紧急程度		O，NR	M35
18	主送		O，NR	M36
19	抄送		O，NR	M37
20	组件		M，R	
21		组件名称	M，NR	
22		格式信息	M，NR	M47
23		计算机文件名	M，NR	M48
24		计算机文件大小	M，NR	M49
25	信息系统描述		O，R	M51

C.2 文书类电子档案元数据移交简表

序号	元数据	子元数据	约束性	映射	
			是否必选，是否循环	DA/T46-2009	DA/T54-2014
1	统一社会信用代码		M，NR	M78	
2	唯一标识符		M，NR	M7	
3	档号		M，NR	M8	
4	全宗号		M，NR	M9	
5	档案门类代码		M，NR		
6	年度		M，NR	M11	
7	保管期限		M，NR	M12	
8	机构或问题		M，NR	M13	
9	机构或问题代码		M，NR		
10	保管期限代码		M，NR		
11	件号		M，NR	M17	
12	子件号		M，NR		
13	题名		M，NR	M22	
14	并列题名			M23	
15	副题名			M24	
16	文件编号		M，NR	M31	
17	责任者		M，NR	M32	
18	成文时间		M，NR	M33	
19	附件题名		M，NR		
20	公开属性		M，NR		
21	密级		M，NR	M38	
22	紧急程度			M35	
23	主送			M36	
24	抄送			M37	
25	生成方式		M，NR		
26	信息系统描述		O，R	M51	
27	数字化信息		M，NR	M52	
28		数字化时间	M，NR		
29		数字化授权	M，NR		
30		色彩空间	M，NR	M55	
31		压缩方案	M，NR	M56	
32		压缩率	M，NR		
33		水平分辨率	M，NR	M54	
34		垂直分辨率	M，NR	M54	
35		设备制造商	M，NR		
36		设备型号	M，NR		

表C.2　文书类电子档案元数据移交简表（续）

序号	元数据	子元数据	约束性	映射	
			是否必选，是否循环	DA/T46-2009	DA/T54-2014
37		设备系列号	M，NR		
38		设备感光器	O，NR		
39		数字化软件名称	M，NR		
40		数字化软件版本	O，NR		
41		数字化软件生产商	M，NR		
42	组件		M，R		
43		组件名称	M，NR		
44		计算机文件名	M，NR	M48	
45		格式名称	M，NR	M47	
46		计算机文件大小	M，NR	M49	
47	数字签名		M，NR		M66
48		签名格式描述	M，NR		M67
49		签名时间	M，NR		M68
50		签名者	M，NR		M69
51		签名	M，NR		M70
52		证书	M，NR		M71
53		证书引证	M，NR		M72
54		签名算法	M，NR		M73
55	管理活动		M，R		M80
56		管理活动标识符	M，NR		M81
57		管理行为	M，NR		M82
58		管理时间	M，NR		M83
59		关联实体标识符	M，NR		M84
60		管理活动描述	M，NR		M85
61	机构人员		M，R		
62		机构人员标识符	M，NR		M86
63		机构人员名称	M，NR		M87
64		机构人员类型	O，NR		M88
65		机构人员代码	M，NR		M89

注：管理行为元数据值域包括：归档登记、生成固化信息、真实性校验、打包移交、[其他]，其中[其他]可以扩展；如果做了格式转换，则必须记录。

附　录　D
（资料性附录）
登记表格式

D.1　电子文件归档登记表

<table>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>归档时间</td><td></td><td>归档电子文件门类</td><td></td></tr>
<tr><td>归档电子文件数量</td><td colspan="3">卷　　件　　张　　分钟　　字节</td></tr>
<tr><td>归档方式</td><td colspan="3">口在线归档　　口离线归档</td></tr>
<tr><td>检验项目</td><td colspan="3">检验结果</td></tr>
<tr><td>载体外观检验</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>病毒检验</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>真实性检验</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>可靠性检验</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>完整性检验</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>可用性检验</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>技术方法与相关软件说明
登记表、软件、说明资料检验</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">归档部门(签章)

年　　月　　日</td><td colspan="2">档案部门（签章）

年　　月　　日</td></tr>
</table>

D.2 电子档案格式转换与迁移登记表

<table>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>管理授权</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>责任部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>管理类型</td><td colspan="2">□格式转换　　□迁移</td></tr>
<tr><td>源格式或系统描述</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>目标格式或系统描述</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>完成情况
（操作前后电子档案及其元数据内容、数量一致性情况等）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>操作起止时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>操作者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>填表人(签名)

年　　月　　日</td><td>审核人(签名)

年　　月　　日</td><td>单位(签章)

年　　月　　日</td></tr>
</table>

D.3　电子档案销毁登记表

<table>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>销毁授权</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>被销毁电子档案情况
（范围、数量、大小等）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>在线存储内容销毁说明</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>本地备份销毁内容说明</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>异地容灾备份内容销毁说明</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>离线存储介质销毁说明</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>销毁起止时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>操作者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>填表人(签名)

年　　月　　日</td><td>审核人(签名)

年　　月　　日</td><td>单位(签章)

年　　月　　日</td></tr>
</table>

D.4　电子档案移交与接收登记表

移交年度：

<table>
<tr><td>移交单位名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>移交时间</td><td></td><td>移交电子档案门类</td><td></td></tr>
<tr><td>移交电子档案数量</td><td colspan="3">卷　　件</td></tr>
<tr><td>涉密电子档案数量</td><td colspan="3">卷　　件</td></tr>
<tr><td>计算机文件大小总量</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>检验内容</td><td colspan="2">移交单位检测结果：</td><td>接收单位检测结果：</td></tr>
<tr><td>载体外观检验</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>病毒检验</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>真实性检验</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>可靠性检验</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>完整性检验</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>可用性检验</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>经办人(签名)</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>审核人(签名)</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>单位(印章)</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
</table>

附　录　E
（资料性附录）
江西省专业档案二级与三级门类代码编码方案

E.1　专业档案二级与三级门类代码编码规则与描述

代码名称	描述
ZY·RS	**专业档案-人事类**
ZY·RS·001	专业档案-人事类-干部档案
ZY·RS·002	专业档案-人事类-流动人员档案
ZY·RS·003	专业档案-人事类-户籍档案
ZY·RS·004	专业档案-人事类-企业职工档案
ZY·RS·005	专业档案-人事类-学籍档案
ZY·RS·006	专业档案-人事类-机动车驾驶员档案
ZY·RS·007	专业档案-人事类-出租车驾驶员执业档案
ZY·RS·008	专业档案-人事类-律师执业档案
ZY·RS·009	专业档案-人事类-会计师执业档案
ZY·RS·010	专业档案-人事类-医师执业档案
ZY·RS·011	专业档案-人事类-导游资格档案
ZY·RS·012	专业档案-人事类-民用航空器驾驶员登记档案
ZY·MS	**专业档案-民生类**
ZY·MS·001	专业档案-民生类-城乡居民最低生活保障档案

表E.1　专业档案二级与三级门类代码编码规则与描述（续）

代码名称	描述
ZY·MS·002	专业档案-民生类-伤残抚恤人员档案
ZY·MS·003	专业档案-民生类-殡葬服务单位业务档案
ZY·MS·004	专业档案-民生类-婚姻登记档案
ZY·MS·005	专业档案-民生类-社会保险业务档案
ZY·MS·006	专业档案-民生类-城乡居民健康档案
ZY·MS·007	专业档案-民生类-病历档案
ZY·MS·008	专业档案-民生类-移民档案
ZY·MS·009	专业档案-民生类-农村五保供养档案
ZY·MS·010	专业档案-民生类-城镇廉租住房档案
ZY·MS·011	专业档案-民生类-拆迁档案
ZY·MS·012	专业档案-民生类-就业失业登记档案
ZY·MS·013	专业档案-民生类-工伤鉴定档案
ZY·MS·014	专业档案-民生类-公积金档案
ZY·ZW	**专业档案-政务类**
ZY·ZW·001	专业档案-政务类-纪检监察机关案件档案
ZY·ZW·002	专业档案-政务类-事业单位登记档案
ZY·ZW·003	专业档案-政务类-人民检察院诉讼档案
ZY·ZW·004	专业档案-政务类-人民法院诉讼档案

表E.1　专业档案二级与三级门类代码编码规则与描述（续）

代码名称	描述
ZY·ZW·005	专业档案-政务类-公安业务档案
ZY·ZW·006	专业档案-政务类-社会组织登记档案
ZY·ZW·007	专业档案-政务类-地名档案
ZY·ZW·008	专业档案-政务类-行政区域界线档案
ZY·ZW·009	专业档案-政务类-公证档案
ZY·ZW·010	专业档案-政务类-普查档案
ZY·ZW·011	专业档案-政务类-信访档案
ZY·ZW·012	专业档案-政务类-领事事务档案
ZY·ZW·013	专业档案-政务类-网站管理档案
ZY·ZW·014	专业档案-政务类-安全生产许可证档案
ZY·ZW·015	专业档案-政务类-无线电台执照档案
ZY·ZW·016	专业档案-政务类-机动车登记档案
ZY·ZW·017	专业档案-政务类-出入境管理档案
ZY·ZW·018	专业档案-政务类-慈善捐赠档案
ZY·ZW·019	专业档案-政务类-律师业务档案
ZY·ZW·020	专业档案-政务类-律师事务所执业档案
ZY·ZW·021	专业档案-政务类-司法鉴定档案
ZY·ZW·022	专业档案-政务类-司法考试档案

表E.1　专业档案二级与三级门类代码编码规则与描述（续）

代码名称	描述
ZY·ZW·023	专业档案-政务类-公证机构执业档案
ZY·ZW·024	专业档案-政务类-会计师事务所登记档案
ZY·ZW·025	专业档案-政务类-劳动人事争议仲裁档案
ZY·ZW·026	专业档案-政务类-农产品质量安全档案
ZY·ZW·027	专业档案-政务类-农药登记档案
ZY·ZW·028	专业档案-政务类-兽药登记档案
ZY·ZW·029	专业档案-政务类-广告登记管理档案
ZY·ZW·030	专业档案-政务类-国家标准档案
ZY·ZW·031	专业档案-政务类-药品品种登记档案
ZY·ZW·032	专业档案-政务类-医疗器械登记档案
ZY·ZW·033	专业档案-政务类-保健食品登记档案
ZY·ZW·034	专业档案-政务类-海域勘界档案
ZY·ZW·035	专业档案-政务类-海岛地名档案
ZY·JJ	**专业档案-经济类**
ZY·JJ·001	专业档案-经济类-会计档案
ZY·JJ·002	专业档案-经济类-土地档案
ZY·JJ·003	专业档案-经济类-地质档案
ZY·JJ·004	专业档案-经济类-环保档案

表E.1　专业档案二级与三级门类代码编码规则与描述（续）

代码名称	描述
ZY·JJ·005	专业档案-经济类-城建档案
ZY·JJ·006	专业档案-经济类-房屋产权登记档案
ZY·JJ·007	专业档案-经济类-土地承包登记档案
ZY·JJ·008	专业档案-经济类-信用档案
ZY·JJ·009	专业档案-经济类-审计档案
ZY·JJ·010	专业档案-经济类-海关业务档案
ZY·JJ·011	专业档案-经济类-税收征管档案
ZY·JJ·012	专业档案-经济类-企业法人登记档案
ZY·JJ·013	专业档案-经济类-个体工商户档案
ZY·JJ·014	专业档案-经济类-商标档案
ZY·JJ·015	专业档案-经济类-食品安全档案
ZY·JJ·016	专业档案-经济类-林权登记档案
ZY·JJ·017	专业档案-经济类-专利档案
ZY·JJ·018	专业档案-经济类-地震档案
ZY·JJ·019	专业档案-经济类-气象档案
ZY·JJ·020	专业档案-经济类-银行信贷档案
ZY·JJ·021	专业档案-经济类-证券期货业务档案
ZY·JJ·022	专业档案-经济类-保险业务档案

表E.1　专业档案二级与三级门类代码编码规则与描述（续）

代码名称	描述
ZY·JJ·023	专业档案-经济类-测绘档案
ZY·JJ·024	专业档案-经济类-海洋档案
ZY·JJ·025	专业档案-经济类-水利档案
ZY·JJ·026	专业档案-经济类-交通档案
ZY·JJ·027	专业档案-经济类-铁路档案
ZY·JJ·028	专业档案-经济类-国有资产产权登记档案
ZY·JJ·029	专业档案-经济类-电力档案
ZY·JJ·030	专业档案-经济类-极地考察档案
ZY·WH	**专业档案-文化类**
ZY·WH·001	专业档案-文化类-艺术档案
ZY·WH·002	专业档案-文化类-非物质文化遗产档案
ZY·WH·003	专业档案-文化类-电影艺术档案
ZY·WH·004	专业档案-文化类-新闻宣传报道档案
ZY·WH·005	专业档案-文化类-出版社书稿档案
ZY·WH·006	专业档案-文化类-大型运动会档案
ZY·WH·007	专业档案-文化类-博物馆文物档案
ZY·WH·008	专业档案-文化类-考古档案
ZY·WH·009	专业档案-文化类-邮票设计档案

表E.1　专业档案二级与三级门类代码编码规则与描述（续）

代码名称	描述
ZY·QT	**专业档案-其他类**
ZY·QT·001	专业档案-其他类-干部知青下放档案
ZY·QT·002	专业档案-其他类-收养档案
ZY·QT·003	专业档案-其他类-职称档案

参 考 文 献

[1] 电子文件管理暂行办法
[2] 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（国家档案局令第 8 号）
[3] 数字档案室建设指南
[4] 电子档案移交与接收办法
[5] 档案信息系统安全等级保护定级工作指南
[6] 档案信息系统安全保护基本要求
[7] 关于信息安全等级保护工作的实施意见
[8] GB/T 33190-2016 电子文件存储与交换格式版式文档
[9] GB/T 33477-2016 党政机关电子公文标识规范
[10] GB/T 33480-2016 党政机关电子公文元数据规范
[11] 江西省文书类电子档案著录与数据格式规范（赣档字〔2013〕39 号）
[12] 江西省纸质档案数字化管理与技术规范（赣档字〔2012〕5 号）
[13] 江西省数字档案与数据离线备份管理规范（赣档字〔2013〕39 号）