

# 云南省档案馆电子档案移交接收业务规范（试行）

**第一条** 为规范电子档案移交接收业务工作，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》、《电子档案管理办法》、《机关档案管理规定》等法律法规和标准规范有关规定，结合实际，制定本规范。

**第二条** 本规范适用于列入云南省档案馆档案接收范围的省级机关、团体、国有企业事业单位和其他组织形成的电子档案移交接收业务工作。

**第三条** 本规范所称电子档案，是指移交单位在履行法定职责或者处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输、存储的，对国家和社会具有保存价值并归档保存的各种信息记录。

**第四条** 按照省档案馆档案接收范围的规定，省档案馆接收文书、政务服务、科技、专业、照片、音像、业务数据等类别的电子档案。

**第五条** 属省档案馆档案接收范围的电子档案，满足来源可靠、程序规范、要素合规的要求，符合《电子档案单套管理一般要求》(DA/T 92)，应当以电子形式单套向省档案馆移交。法律法规另有规定的，从其规定。

**第六条** 移交单位应用办公自动化系统或者其他业务系统在

处理同一公文、办理同一事项过程中，部分环节以电子方式在系统中办理，部分环节以纸质方式办理的，应将有关纸质材料的数字化副本与电子材料合并，形成一件完整的电子档案（以下称混合型电子档案）。

混合型电子档案及其关联的纸质材料应同步向省档案馆移交。法律法规另有规定的，从其规定。

**第七条** 移交单位应在电子档案形成之日起5年内向省档案馆移交。有特殊情况的，经与省档案馆协商，可以提前移交或者延长移交期限。

**第八条** 涉密电子档案的移交接收应当符合保密相关规定。

**第九条** 电子档案移交基本要求：

（一）电子档案应当包括目录数据、内容数据和元数据等。

（二）电子档案不得带有非开放的压缩、加密、签名、印章、时间戳等技术措施。采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交。电子档案不保留电子印章的数字签名信息，只保留印章图形。

（三）电子档案应当经过规范整理，目录、内容、格式与元数据符合国家和省各门类档案管理规范和标准要求（见附件1），文书、科技、照片、录音录像等门类电子档案的目录数据符合附件2要求。

（四）混合型电子档案及其关联的纸质材料应当经过规范整理，使用同一个档号、同一套目录，在目录备注栏中注明“混合型一本件XX环节有纸质原件”。

(五) 移交的电子档案应当逐件附具到期开放审核、政府信息公开、密级变更意见等说明。

**第十条** 电子档案应当以档号命名。每件电子档案形成一个电子文件夹，同一批次移交的多件电子档案形成一个移交信息包。移交信息包结构见附件3。

**第十一条** 电子档案移交接收过程应当符合《电子档案移交接收操作规程》(DA/T 93)。

**第十二条** 电子档案移交前，移交单位应当对电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测，合格后方可发起移交。检测方案参照《文书类电子档案检测一般要求》(DA/T 70)执行。

**第十三条** 移交电子档案时，应当同步移交全宗指南(全宗介绍)、《电子档案移交清单》(见附件4)，填写《电子档案移交接收登记表》(见附件5)。

**第十四条** 电子档案移交可采取在线和离线两种方式。在线移交原则上通过省档案馆统一部署的电子档案移交接收系统进行。在线移交应采用密码技术进行保护。不具备在线移交条件的，应当通过符合安全管理要求的存储介质离线移交。

**第十五条** 省档案馆接收电子档案时，对电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，对整理质量进行检查，对混合型电子档案的有关纸质材料进行核对。不符合要求的，退回移交单位整改后重新移交。

**第十六条** 电子档案检查符合要求的，省档案馆与移交单位办

理交接手续，填写《电子档案移交接收登记表》，双方签字、盖章后各自留存。

**第十七条** 接收进馆的电子档案应当及时纳入省档案馆档案数字资源管理，做好长期保存工作。

**第十八条** 省档案馆应当根据移交单位需求，对电子档案移交接收业务相关的系统对接、数据规范、四性检测、数字签名等技术问题提供指导。

**第十九条** 本规范由云南省档案馆负责解释。

**第二十条** 本规范自印发之日起施行。

附件：1.各门类电子档案整理参照有关规范和标准  
2.电子档案目录数据基本字段要求  
3.电子档案移交信息包结构  
4.电子档案移交清单  
5.电子档案移交接收登记表

## 附件 1

# 各门类电子档案整理参照有关规范和标准

文书类：参照《党政机关电子公文归档规范》(GB/T 39362)、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46)、《基于 XML 的电子文件封装规范》(DA/T 48) 等执行。

政务服务类：参照《政务服务事项电子文件归档规范》(GB/T 42727)、《政务服务事项电子文件归档和电子档案管理办法》、《云南省政务服务电子文件归档和电子档案管理实施办法》等执行。

科技类：参照《科学技术研究项目档案管理规范》(DA/T 2)、《建设项目档案管理规范》(DA/T 28)、《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》等执行。

照片类：参照《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50)、《照片类电子档案元数据方案》(DA/T 54) 等执行。

录音录像类：参照《录音录像档案管理规范》(DA/T 78)、《录音录像类电子档案元数据方案》(DA/T 63) 等执行。

其他门类：专门业务类按照行业部门与档案部门联合发布的专业档案管理规定、标准执行。无专门规定的，与省档案馆协商，参照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T-18894)、《归档文件整理规则》(DA/T-22)、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46)、《版式电子文件长期保存格式需求》(DA/T 47)、《基于 XML 的电子文件封装规范》(DA/T 48) 等执行。

## 附件 2

## 电子档案目录数据基本字段要求

表 2.1 文书类目录数据基本字段要求

序号	字段名	字段长度	约束性	备注
1	档案门类代码	50	必选	
2	档号	50	必选	
3	全宗号	4	必选	
4	全宗名称	256	必选	
5	年度	4	必选	
6	保管期限	20	必选	
7	机构问题	50	可选	
8	件号	6	必选	
9	题名	500	必选	
10	责任者	256	必选	
11	文件编号	200	可选	
12	页数	4	可选	
13	文件日期	10	必选	格式为“YYYY-MM-DD”
14	开放审核	50	必选	值域：开放、延期开放、未到期暂缓开放
15	信息公开	50	可选	
16	密级	20	条件选	非涉密电子档案无需填写，电子档案具有保密等级时必填，值域：绝密、机密、秘密
17	保密期限	50	条件选	
18	解密审核	30	可选	
19	备注	256	可选	

表 2.2 科技类案卷级目录数据基本字段要求

序号	字段名	字段长度	约束性	备注
1	档案门类代码	50	必选	
2	全宗名称	256	必选	
3	全宗号	4	必选	
4	目录号	20	可选	
5	案卷号	4	必选	
6	题名	500	必选	
7	档号	50	必选	
8	年度	4	必选	
9	总页数	20	可选	
10	文件件数	4	可选	
11	保管期限	20	必选	
12	课题号	30	可选	
13	项目代号	30	可选	
14	设备型号	30	可选	
15	学科专业代码	30	可选	
16	机构问题	60	可选	
17	立卷单位	250	必选	
18	起始时间	10	必选	
19	终止时间	10	必选	
20	密级	20	条件选	非涉密电子档案无需填写，电子档案具有保密等级时必填，值域：绝密、机密、秘密
21	备注	256	可选	

表 2.3 科技类文件级目录数据基本字段要求

序号	字段名	字段长度	约束性	备注
1	档案门类代码	50	必选	
2	档号	50	必选	
3	全宗号	4	必选	
4	全宗名称	256	必选	
5	目录号	3	可选	
6	案卷号	4	必选	
7	卷内序号	4	必选	
8	年度	4	必选	
9	页数	4	可选	
10	保管期限	20	必选	
11	题名	500	必选	
12	责任者	250	必选	
13	文件编号	200	可选	
14	课题号	30	可选	
15	项目代号	30	可选	
16	设备型号	30	可选	
17	学科专业代码	30	可选	
18	机构问题	50	可选	
19	文件日期	10	必选	格式为“YYYY-MM-DD”
20	开放审核	50	必选	值域：开放、延期开放、未到期暂缓开放
21	信息公开	50	可选	
22	密级	20	条件选	非涉密电子档案无需填写，电子档案具有保密等级时必须填，值域：绝密、机密、秘密
23	保密期限	50	条件选	
24	解密审核	30	可选	
25	备注	256	可选	

表 2.4 照片类目录数据基本字段要求

序号	字段名	字段长度	约束性	备注
1	档案门类代码	50	必选	
2	档号	50	必选	
3	全宗号	4	必选	
4	全宗名称	256	必选	
5	年度	4	必选	
6	保管期限	20	必选	
7	机构(问题)	50	可选	
8	组号	6	必选	
9	组题名	256	必选	
10	张号	4	必选	
11	题名	500	必选	
12	拍摄者	50	必选	
13	拍摄时间	10	必选	
14	拍摄地点	50	必选	
15	主要人物	256	条件选	
16	存储文件名	100	可选	
17	开放审核	50	必选	值域：开放、延期开放、未到期暂缓开放
18	信息公开	50	可选	
19	密级	20	条件选	非涉密电子档案无需填写，电子档案具有保密等级时必填，值域：绝密、机密、秘密
20	保密期限	50	条件选	
21	解密审核	30	可选	
22	备注	256	可选	

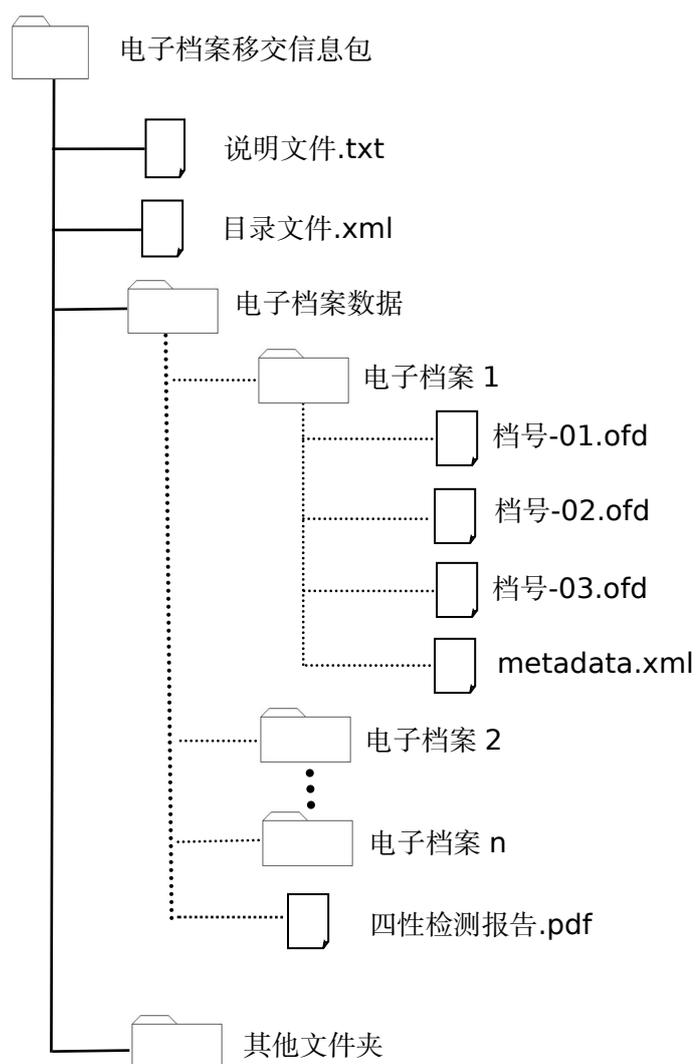
表 2.5 录音录像类目录数据基本字段项要求

序号	字段名	字段长度	约束性	备注
1	档案门类代码	50	必选	
2	档号	50	必选	
3	全宗号	4	必选	
4	全宗名称	256	必选	
5	年度	4	必选	
6	保管期限	20	必选	
7	机构问题	50	可选	
8	件号	6	必选	
9	题名	500	必选	
10	责任者	50	必选	
11	摄录者	50	必选	
12	摄录日期	10	必选	格式为“YYYY-MM-DD”
13	时长	8	必选	格式为“hh:mm:ss”
14	语别	100	可选	
15	格式信息	50	可选	
16	计算机文件名	50	保存必选	
17	计算机文件大小	50	必选	
18	原始载体编号	50	可选	
19	著录者	20	可选	
20	存储地址	50	可选	
21	开放审核	50	必选	值域：开放、延期开放、未到期暂缓开放
22	信息公开	50	可选	
23	密级	20	条件选	非涉密电子档案无需填写，电子档案具有保密等级时必须填，值域：绝密、机密、秘密
24	保密期限	50	条件选	
25	解密审核	50	可选	
26	备注	256	可选	

## 附件 3

# 电子档案移交信息包结构

电子档案移交信息包结构示例如下图：



说明：

1.每个电子档案数据文件夹存放同一档案门类的多件电子档案,每件电子档案包含内容数据及其元数据。

2.电子档案文件夹以档号命名。

3.电子档案内容数据按照“档号-电子文件顺序号”的方式命名。例如：“Z109-WS·2011-Y-BGS-0001-01”。



4.电子档案元数据信息应以 XML 文件格式单独存放，按照一定顺序置于档案数据文件夹中。

5.目录文件一般指文件级目录，按卷整理的，应当包括案卷级目录。

6.移交信息包应当进行数字签名且能被省档案馆验证，数字签名应当符合密码应用要求。

7.其他文件夹可以存放电子档案电子档案移交清单、电子档案移交接收登记表、全宗指南、整理说明等。



## 附件 5

## 电子档案移交接收登记表

移交接收事项			
内容描述			
移交电子档案数量	电子档案： 件 电子文件： 个	移交数据量 ( GB )	
起止档号		移交方式	
载体起止顺序号		载体类型、规格	
检验内容	单位内容		
	移交单位：	接收单位：	
真实性检测			
完整性检测			
可用性检测			
安全性检测			
关联纸质材料检查			
填表人 ( 签字 )	年 月 日	年 月 日	
审核人 ( 签字 )	年 月 日	年 月 日	
单位 ( 印章 )	年 月 日	年 月 日	

填写说明：

- 1.移交接收事项：按移交单位或全宗号、移交档案的年度、批次等内容描述本次交接工作。
- 2.内容描述：交接电子档案门类等说明事项。
- 3.移交电子档案数量：交接电子档案的总件数和所有格式电子文件的总个数。
- 4.移交数据量：一般以 GB 为单位，精确到小数点后 3 位。
- 5.起止档号：按电子档案分类层次组织，标明其起止档号或填写“详见移交清单”。
- 6.移交方式：在线或离线。离线方式移交还需填写载体起止顺序号、载体类型、规格。
- 7.真实性检测：对电子档案来源、内容及移交信息包的真实性，元数据准确性，元数据与内容关联一致性进行检测。
- 8.完整性检测：对电子档案及其元数据的完整性进行检测。
- 9.可用性检测：对电子档案内容、移交信息包的内容可读性和格式规范性进行检测。
- 10.安全性检测：对移交信息包计算机病毒、移交载体和移交过程的安全性进行检测。
- 11.关联纸质材料检查：对混合型电子档案“备注”说明关联纸质原件情况与移交纸质材料一致性进行核对。