**上海市电子档案移交和接收管理办法**

第一章  总    则

第一条       为了规范电子档案移交与接收工作,确保电子档案真实完整、安全可靠、长期可用,根据《上海市档案条例》和国家档案局《电子档案移交与接收办法》,制定本办法。

第二条       本办法所称电子档案，是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

本办法所称电子文件，是指国家机构、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。

第三条       凡本市立档单位向国家综合档案馆移交电子档案及档案馆接收电子档案适用本办法。

第四条       各级档案行政管理部门负责对电子档案的移交、接收工作进行监督和指导。档案移交单位和各级国家综合档案馆应当切实履行电子档案移交和接收职责。

第五条       移交与接收的电子档案应当真实可靠、齐全完整和安全可用；涉密电子档案的移交与接收应当符合国家有关保密安全的要求。

第六条       国家综合档案馆接收电子档案的范围，参照国家和本市有关档案进馆范围的规定，包括记录各单位核心业务和重要工作成果的文书、科技、专业、音像等类电子档案。

第七条       属于接收范围的电子档案一般自形成之日起5年内向国家综合档案馆移交。对于有特殊要求的电子档案，可以适当延长移交时间。

第二章  电子档案的移交

第八条       电子档案的移交应当符合以下基本要求：

（一）电子档案的元数据和目录文件应与电子档案一并移交，并与电子档案建立关联关系，电子档案的存储结构见附件1。

（二）电子档案有纸质等异质载体的，应当在目录文件中记录相关信息，异质载体的移交时间、整理要求按照国家和本市现有的档案移交规定执行。

（三）采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案一般应当解压缩后移交。

（四）移交单位应当将已移交的电子档案在本单位备份保存至少5年。

第九条       电子档案移交的主要流程是：组织和迁移转换电子档案数据、检验电子档案数据、移交电子档案数据等步骤。

第十条       电子档案的移交类型和格式要求：

（一）文书类。文书类电子档案的正本、定稿、文件处理单以及确有必要保存的重要修改稿等齐全、完整；电子公文的电子印章齐全、完整，公文版式符合《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）要求。电子公文的正本、定稿、公文处理单应以符合《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T 47-2009）的OFD、PDF等版式文档格式移交；集中记录修改痕迹以及确有必要保存的重要修改稿可以DOC等流式文件格式移交。

（二）科技类。CAD电子档案应当采用DWG等通用格式移交，其他科技类电子档案的移交格式参照文书类电子档案执行。

（三）专业类。移交的专业类电子档案包括但不限于国家和本市颁布的第一批、第二批专业档案基本目录所列内容。带有计算功能的电子表格或以数据库形式存在的专业类电子档案，如人口、环境、农业等各种普查数据，可以XML等跨平台通用格式移交，或直接以原格式移交。以数据库形式移交的专业类电子档案应当符合《档案关系型数据库转换为XML文件的技术规范》（DA/T 57—2014）的要求。

（四）音像类。音像类电子档案包括照片、录音、录像等类电子档案。移交的音像类电子档案应能系统、客观地记录本单位的重要职能活动，以及活动的主要内容、主要人物、主要场景等。照片类电子档案应当采用JPEG、TIFF或RAW格式，其可交换图像文件（EXIF）信息应保存完整，像素数不低于300万。录音类电子档案应当采用MP3、WAVE文件格式移交；重要或珍贵的录音类电子档案采用WAVE格式移交，音频采样率不低于44.1KHz。录像类电子档案应当采用AVI、MPG、MP4格式移交，视频编码格式符合MPEG-2、MPEG-4等标准，比特率不低于8Mbps。

（五）元数据。移交的电子档案元数据可由计算机系统自动生成，采用XML格式移交，并符合《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46-2009）、《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54—2014）等标准规范要求。

文书类电子档案的形成办理过程元数据至少包含处理人员、处理机构、处理时间、处理意见等元数据元素。电子属性元数据至少包含电子文件号、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、信息系统描述、在线存址、离线载体编号等元数据元素。电子签名元数据至少包含签名时间、签名人、签名结果、证书、证书引证、签名算法描述等元数据。照片类电子档案元数据还应包含摄影者、时间、组题名、文字说明、文件格式、开放状态等元数据。录音、录像类电子档案的元数据方案参照照片类电子档案。科技类、专业类电子档案的元数据方案参照文书类电子档案。

（六）目录文件。目录文件存放有关档案的目录信息，目录文件与每份电子档案相对应，根据电子档案具体归档方式进行文件级描述或案卷级描述，每个条目中包括顺序号、电子文件号、题名、责任者、日期、密级、保管期限、载体编号、参见号、备注等内容。目录文件采用XML格式移交，各要素应符合《文书类电子文件元数据方案》、《照片类电子档案元数据方案》等标准规范要求。

第十一条          档案移交单位在向国家综合档案馆移交电子档案之前，应当对电子档案进行整理编目。移交电子档案的整理编目要求一般如下：

（一）按照进馆要求对移交的电子档案进行分类、排序和编号。

（二）实行电子档案与其他载体档案“双套制”移交的，电子档案应当与其他载体档案区分，单独整理，并通过电子文件号、参见号等元数据与其他载体档案建立对应关系。

（三）同一全宗内电子档案按照“类别－年度－保管期限”分类整理。

（四）一组关系密切的文书类电子档案应排列在一起。文书类电子档案的电子文件号采用“全宗号－类别代码·年度－保管期限代码－机构代码－件号·子件号”的方法标识，并确保编号的唯一性。

（五）一组关系密切的数码照片应排列在一起。每张数码照片均应编写文字说明，文字说明应包含时间、地点、人物、事由、拍摄者等要素。照片类电子档案的电子文件号采用“全宗号－类别代码·年度－保管期限代码－照片组号·张号”的方法标识，并确保编号的唯一性。

（六）一组关系密切的录音或录像类电子档案应排列在一起，并配以主要内容、形成时间、时长（分钟）、形成者等相应信息的文字说明，电子文件号参照照片类电子档案的标识方法。

（七）科技类电子档案按照本条第三款要求进行整理，再按照项目、结构、阶段或台（套）等分类，电子文件号采取：“全宗号－类别代码·年度－保管期限代码－项目（结构、阶段或台、套）代号—件号·子件号”的方法标识，并确保编号的唯一性。

（八）移交目录。列入移交范围的每件电子档案，均应由移交单位按照附件3的格式编制《电子档案目录》。

第十二条          电子档案整理完毕后，应存储至符合移交要求的载体上。

第十三条          电子档案可以通过计算机网络进行在线移交，也可以存储在脱机载体上进行离线移交；网络条件不符合国家和本市有关保密法律法规规定的，其涉密电子档案应当进行离线移交。

第十四条          离线移交电子档案应当符合下列基本要求：

（一）移交单位一般向国家综合档案馆移交一套光盘，光盘应单个装盒。光盘应当无污渍、无划痕、未磁化，符合《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）等标准规范的要求。

（二）移交单位一般采用耐久性好的一次性写入光盘作为离线移交的电子档案载体。

（三）移交单位应当选用经检验性能优良的光盘刻录机刻录电子档案。刻录前，光盘应在工作环境中放置2小时以上。刻录电子档案时应当采用中速刻录，并采用全盘一次刻完方式。

（四）移交单位应当按照有关要求进行光盘数据检验。

（五）存储电子档案的光盘标签面和盒内应有标注，标签样式见附件4，标注具体内容见附件5。

（六）光盘表面禁止使用粘贴标签。移交单位应当使用专门的光盘标签书写笔或专用的光盘标签打印机在光盘标签面进行载体标注。

（七）光盘内同时存储说明文件、目录文件、电子档案及其元数据等，存储结构采取树形结构，光盘可自带检索、查看功能。

第十五条          采取在线移交方式的电子档案移交单位应当通过与移交要求相适应的网络传输电子档案，传输的数据结构一般为一张或多张光盘载体内电子档案的存储结构组合。

第十六条          档案移交单位在向国家综合档案馆移交电子档案之前，应当对电子档案进行真实、完整、可用和安全方面的检验，合格后方可移交，检验结果记录于附件2。移交电子档案的检验要求如下：

（一）检验电子档案的内容，确认其符合关于档案进馆范围的要求。

（二）检验电子档案的文件格式，确认其为移交格式。如不符合电子档案移交格式的要求，应当组织格式转换。

（三）检验电子档案形成、管理的元数据，确认有关责任人和时间准确，可为相关公务活动提供依据。

（四）检验电子档案的真实性和完整性，确认其来源可靠、未被篡改，内容和结构完整。检验电子签名、形成时间等必要的元数据有无缺损。确认与其具有有机联系的关联电子档案、组件齐全完整，关联电子档案、组件之间的有机联系得以揭示和维护。

（五）检验电子档案的安全性和可用性，确认其不带计算机病毒，其内容、结构、载体和签署、时间等背景信息未被破坏；确认电子档案可被存取、检索、显现和理解，可供合法的下载、浏览、打印、复制等形式的利用。

（六）鉴定电子档案的密级。移交单位应当按照国家和本市有关保密工作的法律、法规规定，明确待移交电子档案的保密等级。

（七）鉴定电子档案的保管期限。移交单位应当按照档案保管期限的有关规定，明确移交电子档案的保管期限。

第三章  电子档案的接收

第十七条          国家综合档案馆应当建立电子档案接收平台，进行电子档案的接收、检验、迁移、转换、存储等工作。

第十八条          电子档案接收的主要流程是：检验电子档案数据、办理交接手续、接收电子档案数据、著录保存交接信息、迁移和转换电子档案数据、存储电子档案数据等步骤。

第十九条          国家综合档案馆接收电子档案时，应当对其内容范围、格式和质量按照本办法第十六条要求进行检验，合格后方可接收。发现不属于进馆范围或不符合真实性、完整性、可用性和安全性要求的，应退回移交单位予以改进。

第二十条          电子档案经检验合格后，档案馆与移交单位应当办理电子档案交接手续，填写《电子档案移交与接收登记表》，由交接双方签字、盖章，并各自留存一份。《电子档案移交与接收登记表》格式见附件2，可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。

第二十一条   国家综合档案馆应当将电子档案交接、迁移、转换、存储等信息补充到相关元数据中。

第二十二条   国家综合档案馆应当对接收的电子档案载体保存5年以上。

第二十三条   国家综合档案馆对留存的电子档案载体应当按照《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15-1995）、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）等标准规范的要求进行管理。

第四章  附则

第二十四条  本办法由上海市档案局负责解释。

第二十五条  本市立档单位和国家综合档案馆移交、接收传统档案数字副本参照本办法执行，其他单位移交与接收电子档案可参照本办法执行。

第二十六条  本办法自2016年10月1日起施行