

建设部关于发布行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》的公告

中华人民共和国建设部公告第 712 号

现批准《建设电子文件与电子档案管理规范》为行业标准，编号为 CJJ/T117-2007，自 2008 年 1 月 1 日起实施。

本规范由建设部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

中华人民共和国建设部

二〇〇七年九月五日

中华人民共和国行业标准

电子文件归档与电子档案管理规范

CJJ/T117-2007

1 范围

本标准规定了在公务活动中，具有长期保存价值的电子文件的收集、积累、归档及电子档案管理的一般方法。

本标准适用于国家机关、社会团体、企事业单位等办公自动化过程中产生的电子文件及电子档案的管理。其他种类的电子文件的管理可参照本标准。

2 引用标准（略）

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 电子文件 ElectronicRecords

能被计算机系统识别、处理，按一定格式存储在磁带、磁盘或光盘等介质上，并可在网上传送的数字代码序列。

3.2 电子档案 ElectronicArchives

具有保存价值的已归档的电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据

3.3 逻辑归档 LogicalFiling

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电子文件向档案部门移交的过程。

3.4 物理归档 Physical Filing

指把计算机及其网络中的电子文件集中传输至独立的或可脱机保存的载体上,向档案部门移交的过程。

4 总则

4.1 电子文件形成单位指定专门机构或人员负责对电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档及电子档案的保管实行全过程管理,保证管理工作的连续性。

4.2 电子文件形成部门负责电子文件的收集、积累、保管和整理工作,档案部门要进行指导与监督。

4.3 电子文件的管理由档案部门负责,电子文件形成部门要提供协助和支持。

4.4 档案部门应明确规定归档时间、归档范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等归档要求,以保证电子档案的质量。

4.5 为保证电子档案的可利用性,从电子文件形成时就应有严格的管理制度和技术措施,确保其信息的真实性、安全性和完整性。

4.6 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,则应在内容、相关说明及描述上保持一致。

4.7 具有长期或永久保存价值的文本或图形电子文件,如没有纸质等拷贝件的必须制成纸质文件或缩微品等。进行归档时,必须将电子文件与相应的纸质文件或缩微品一并归档。

5 电子文件的收集与积累

5.1 收集范围

电子文件的收集范围为有可能作为档案保存的文件,除按国家关于文件归档的有关规定执行外,还应包括相关的支持软件和数据等。

5.2 收集积累要求

5.2.1 记录了重要文件的主要修改过程,有查考价值的电子文件应被保留。当正式文件是纸质的,如果保管部门已开始进行向计算机全文处理的转换工作,则与正式文件定稿内容相同的草稿性电子文件应当保留,否则可根据实际条件或需要,确定是否保留。

5.2.2 保存与纸质等文件内容相同的电子文件时，应在彼此间建立准确、可靠的标识关系。

5.2.3 在“无纸化”办公或事务处理系统中产生的电子文件,应采取更严格的安全措施,保证电子文件不被非正常改动。同时必须随时备份,存储于能够脱机保存的载体上,并对有长期或永久保存价值的电子文件制成纸质文件或缩微品保留。

5.2.4 用文字处理技术形成的电子文件,收集时应注明文件存储格式、属性和文字处理平台。

5.2.5 用扫描仪等设备获得的图像电子文件,如果采用非标准压缩算法,收集时应转换成统一格式,如无法转换,则应将相关软件一并收集。

5.2.6 用计算机辅助设计或绘图等获得的图形电子文件,收集时应注意其软硬件环境和相关数据。

5.2.7 用视频设备获得的动态图像文件,收集时应注意收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。

5.2.8 用音频设备获得的文件,应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。

5.2.9 由计算机多媒体技术制作的文件,其中包含前面所示的两种以上的信息形式,收集时应保证参数准确、数据完整。

5.2.10 通用软件产生的电子文件,应同时收集其软件型号、名称、版本号和参数手册、说明资料等。专用软件产生的电子文件,原则上应转换成通用型电子文件;如不能转换,则收集时必须连同专用软件一并收集。

5.2.11 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的与电子文件处理有关的参数、管理数据等应与电子文件一同收集。

5.3 收集、积累方法

5.3.1 及时按照要求制作电子文件备份。

5.3.2 每份电子文件均需在电子文件登记表中登记。见附录 A

5.3.3 电子文件登记表应与电子文件同时保存。

5.3.4 电子文件登记表如果制成电子表格,应与电子文件一同保存,并附有纸张打印件。

5.3.5 电子文件性质代码:R—草稿性电子文件;U—非正式电子文件;O—正式电子文件。

5.3.6 电子文件类别代码: T—文本文件;I—图像文件;G—图形文件;V—影像文件;A—声音文件;M—多媒体文件; P—计算机程序; D—数据文件。

6 电子文件的整理

6.1 电子文件的整理,应按年度、机构、问题、保管期限、密级等因素相对集中。

6.2 电子文件应填写电子文件登记表,参照《档案著录规则》著录,并制成机读目录。

6.3 归档电子文件应以盘为单位填写登记表首页,以份为单位填写续页,见附录 B。

7 电子文件的归档

应定期把符合归档条件的电子文件信息向档案部门移交,并按档案管理要求的格式存储到可长期保存的脱机载体上。

7.1 归档范围

电子文件的归档范围,参照国家关于文件归档的现行有关规定执行,并应包括相应的支持软件和相关数据。

7.2 归档时间

逻辑归档可实时进行,物理归档应按照纸质文件的规定定期完成。

7.3 检测

在进行电子文件归档工作时,应按其基本技术条件进行检测。其内容包括:硬件环境的有效性、软件环境有效性及其信息记录格式、有无病毒感染等。

7.4 归档前的鉴定

电子文件的归档鉴定工作,参照国家关于文件鉴定的有关规定执行,鉴定结果,在电子文件的机读目录上制作相应的标识。

7.4.1 有效性和完整性鉴定

归档前应由文件形成单位对电子文件的有效性和完整性进行审核,并由负责人签署意见。如果文件形成单位采用了某些技术方法保证电子文件的有效

性和完整性，则应把其技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

7.4.2 保管期限的划分

电子文件保管期限的划分,参照国家关于文件保管期限的有关规定执行。

7.5 归档要求

7.5.1 电子文件的逻辑归档，按照归档鉴定标识进行，将管理权从网络上移交档案部门。其归档工作，除存储格式和位置不变外，其它均应参照国家文件归档的有关规定执行。

7.5.2 把带有归档标识的电子文件集中,拷贝至耐久性的载体上,一式三套，一套封存保存,一套供查阅使用。第三套异地保存。对于加密电子文件,则应解密后再完成上述工作。

7.5.3 本标准推荐采用的载体,按优先顺序分别是:只读光盘、一次写光盘、磁带、硬磁盘、可擦写光盘等。禁用软磁盘作归档电子文件长期保存的载体。

7.5.4 存储电子文件的载体或包装盒上应贴有标签,标签内填写档号、题名、密级、保管期限、硬件及软件环境等。电子文件的载体应设置成禁写操作的状态。

7.5.5 将相应的电子文件机读目录、相关软件、其他说明等一同归档,并附归档电子文件登记表。

7.5.6 需要长期保存的电子文件；应当把归档电子文件与相应的机读目录存在同一类型载体上,如果采用专用软件,应将软件及相关数据存在同一载体上。

7.5.7 原电子文件载体在完成电子文件归档后,在其形成部门保留时间至少1年。

7.5.8 在网络中进行了逻辑归档操作的电子文件，应按上述归档过程完成物理归档。

8 电子档案的移交与保管

电子文件归档后按有关规定移交至档案馆等档案保管部门，作为电子档案进行集中保管。

8.1 检验

8.1.1 档案保管部门应配备满足对电子文件进行读取处理的设备，以保证完成电子档案的检验工作。归档的每套载体均应接受检验，合格率应达到100%。

8.1.2 检验项目

8.1.2.1 载体有无划痕，是否清洁。

8.1.2.2 有无病毒。

8.1.2.3 核实电子档案的完整性、有效性和审核手续。

8.1.2.4 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全。

8.1.3 将检验结果填入电子档案接收检验登记表，见附录 C。检验不合格的，应退回形成单位，重新制作。

8.2 移交手续

验收合格后，档案保管部门应填写电子档案接收检验登记表，见附录 C，并签字盖章。登记表一式 2 份，一份交电子文件形成单位，一份自存。

8.3 保管要求

电子档案保管除应具备纸质档案一般的要求外，还应符合下列条件。

8.3.1 归档载体应作防写处理。不得擦、划、触摸记录涂层。

8.3.2 环境温度选定范围：17℃-20℃；相对湿度选定范围：35℃-45℃。

8.3.3 存放时应注意远离强磁场，并与有害气体隔离。

8.4 有效性保证

8.4.1 每满 1 年，对电子档案涉及的形成单位和档案保管部门与电子文件读取处理有关的设备更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性，如不兼容，应进行电子档案的载体转换工作，原载体同时保留时间不少于 3 年。

8.4.2 对磁性载体每满 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%，如发现问题应及时采取恢复措施。

8.4.3 磁性载体上的电子档案，每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不少于 4 年。

8.4.4 定期检验结果应填入电子档案管理登记表，见附录 D。

8.5 利用

8.5.1 电子档案的封存载体不得外借。未经批准任何单位或人员不得擅自复制电子文件。

8.5.2 利用时使用拷贝件。

8.5.3 利用时要遵守保密规定。对具有保密要求的电子档案，采用联网的方式利用时，必须符合国家或部门有关保密的规定，要有稳妥的安全保密措施。

8.5.4 利用者对电子档案的使用应在权限规定范围之内。

8.6 电子档案的鉴定销毁

8.6.1 电子档案的销毁鉴定，参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行。

8.6.2 电子档案的销毁，应在办理审批手续后，方可实施。

8.6.3 非保密电子档案可进行逻辑删除。属于保密范围的电子档案被销毁时，如存储在不可擦除的载体上，须连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。

8.7 统计

档案保管部门应及时按年度对电子档案的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

附录 A(规范性附录) 登记表格式

表 A. 1 电子文件登记表(首页)

文件特征	形成部门						
	完成日期		载体类型				
	载体编号						
	通讯地址						
	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						

表 A. 2 电子文件登记表【续页】

第页

文件 编号	题名	形成时间	文件稿 本代码	文件类 别代码	载体编 号	保管期 限	备注

表 A. 3 归档电子文件移交、接收检验登记表

检验项目	单位名称	
	移交单位：	接收单位：
载体外观检验		
病毒检验		
真实性检验		
完整性检验		
有效性检验		
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料 检验		
填表人(签名)	年月日	年月日
审核人(签名)	年月日	年月日
单位(印章)	年月日	年月日

表 A. 4 归档电子文件登记表(首页)

文件特征	形成部门					
	完成日期		载体类型			
	载体编号					
	通讯地址					
	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、文字浏览器、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	□定长	记录总数	
				□可变长	总字节数	
	记录字符及图形 音频、视频文件格式					
	文件载体	型号: 数量: 备份数:	□一件一盘□多件一盘 □一件多盘□多件多盘			
文件交接	送交部门					
	通讯地址					
	电话		联系人			
	送交人(签名)年月日					
	接收部门					
	通讯地址					
	电话		联系人			
	接收人(签名)年月日					

表 A. 5 归档电子文件登记表(续页)

第 页

文件 编号	题名	形成 时间	文件版 本代码	文件类 别代码	载体 编号	保管 期限	备注

表 A. 6 归档电子文件管理登记表

归档电子 文件设备 情况登记	
新设备兼 容性检验	
磁性载体 转存登记	

填表人(签名)年月日

审核人(签名)年月日

单位(盖章)年月日

表 A. 7 归档电子文件迁移登记表

源系统设备情况	硬件系统： 系统软件： 应用软件： 存储载体：
目标系统设备情况	硬件系统： 系统软件： 应用软件： 存储载体：
被迁移归档电子文件情况	记录数： 字节数： 迁移时间： 操作者：

填表人(签名)年月日

审核人(签名)年月日

单位(盖章)年月日