

数字化记录信息归档管理制度

第一条 为适应信息化建设需要，规范数字化文件的归档管理，保障电子档案的安全保管和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《电子文件归档与管理规范》、《长治市全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案》规定，结合我单位实际，制定本制度。

第二条 本制度所称电子文件是指在履行行政职能、加强内部管理等工作中形成的具有参考利用价值并以数码形式记录于磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可以在通信网络上传输的文件。

第三条 档案室负责对电子文件归档的指导、验收以及接收后的编目、保管和提供利用，计算机管理工作人员对电子文件的归档提供协助和支持。

第四条 为保证归档的电子文件完整、真实和有效利用，从电子文件产生时就要严格按制度要求，妥善管理，确保其不散失、不损失、不失真。

第五条 归档电子文件的类型主要包括：文本文件、图

像文件、影像文件、声音文件等。

归档的电子文件应进行分类、整理，并拷贝至耐久性好的载体上，一式 3 套，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

第六条 电子文件的归档，采用将计算机及其网络中的电子文件集中传输至可脱机保存的载体上，推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、可擦写光盘、硬盘等，专用软件产生的电子文件应转换为通用型电子文件。

第七条 应对载体进行检验，确保载体清洁、无划痕、无病毒等。

第八条 归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外，还应采用专门的保护设备和保护技术手段，其载体应直立存放在防光、防尘、防磁、防有害气体的装具中，温度控制在 17-20℃，相对湿度控制在 35-45%。

第九条 接收入库的电子档案，应定期进行检验、转存，发现问题要及时采取恢复措施。

第十条 归档电子文件的封存载体不得外借，未经批准，任何单位和个人不得擅自复制电子文件。

第十一条 利用归档的电子文件，应使用复制件，遵守国家有关保密规定，按有关规定办理手续，填写《档案查阅登记簿》或《档案调阅登记簿》。

第十二条 归档电子文件的鉴定销毁，需经本单位主要领导批准，编制销毁清册。属于保密范围的归档电子文件的销毁，如存储在不可擦除载体上应连同存储载体一起销毁。

第十三条 应定期对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第十四条 对因保管不善造成丢失、损毁、泄露国家秘密或伪造、编造、篡改数字化记录信息的，由行政执法机构或有关部门依法给予责任人行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十五条 本制度自印发之日起施行。

长治市农业农村局
2019 年 12 月 1 日