

团 体 标 准

T/GDCKCJH 012—2020

特种设备检验检测机构档案管理规范 电子档案

Specification for archives management of special equipment inspection and testing
institutes electronic archives

2020 - 04 - 23 发布

2020 - 05 - 10 实施

广东省测量控制技术与装备应用促进会 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由广东省特种设备检测研究院珠海检测院提出。

本标准由广东省测量控制技术与装备应用促进会归口。

本标准起草单位：广东省特种设备检测研究院珠海检测院、珠海市安粤科技有限公司、珠海市机电工程师学会、广东省特种设备检测研究院云浮检测院。

本标准主要起草人：刘莎、徐寒、张少琼、袁少琼、黄桂林、戚政武、罗伟立、伍凤群、姚翠艳。

本标准为首次发布。

特种设备检验检测机构档案管理规定 电子档案

1 范围

本标准规定了特种设备检验检测机构电子档案管理的术语和定义、一般要求、归档范围、电子文件的收集与整理、电子文件归档与电子档案编目、档案移交、档案保管和利用。

本标准适用于特种设备检验检测机构对电子档案的管理。

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 9704 党政机关公文格式

GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 18 档案著录规则

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 58-2014 电子档案管理基本术语

DB44/T 2018-2017 特种设备技术档案管理规范

T/GDCKCJH 005—2020 特种设备检验检测机构档案管理规定 总则

T/GDCKCJH 006—2020 特种设备检验检测机构档案管理规定 文书档案

T/GDCKCJH 007—2020 特种设备检验检测机构档案管理规定 仪器设备档案

T/GDCKCJH 008—2020 特种设备检验检测机构档案管理规定 财务档案

T/GDCKCJH 009—2020 特种设备检验检测机构档案管理规定 声像档案

T/GDCKCJH 010—2020 特种设备检验检测机构档案管理规定 科研档案

T/GDCKCJH 011—2020 特种设备检验检测机构档案管理规定 实物档案

3 术语和定义

GB/T 18894-2016、DA/T 58-2014中界定的，以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子文件 electronic records

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，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。

注：本标准所指的过程是指特种设备检验检测等过程。

3.2

电子档案 electronic archives

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

元数据 metadata

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

3.4

逻辑归档 logical filing

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。

3.5

物理归档 physical filing

把计算机及其网络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 一般要求

- 4.1 档案管理部门应规定归档时间、归档范围、密级和划定保管期限、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、操作数据、检测数据等归档要求，以保证电子档案的质量。
- 4.2 电子文件保管期限和密级的划分工作，参照国家关于纸质文件材料密级和保管期限的有关规定执行。
- 4.3 电子文件形成时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，以保证电子档案的可利用性。
- 4.4 归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体的文件时，应在内容、相关说明及描述上保持一致。
- 4.5 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应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 归档范围

5.1 电子文件归档范围

- 5.1.1 应收集反映特种设备检验检测机构在进行职能活动中产生的具有查考、保存价值的各类电子文件及其元数据。
- 5.1.2 技术类电子档案归档范围应按照 DB44/T 2018-2017 第 5 章执行
- 5.1.3 文书类电子档案归档范围应按照 T/GDCKCJH 006—2020 第 5 章执行。
- 5.1.4 仪器设备类电子档案归档范围应按照 T/GDCKCJH 007—2020 第 5 章执行。
- 5.1.5 财务类电子档案归档范围应按照 T/GDCKCJH 008—2020 第 5 章执行。
- 5.1.6 声像类电子档案归档范围应按照 T/GDCKCJH 009—2020 第 5 章执行。
- 5.1.7 科研类电子档案归档范围应按照 T/GDCKCJH 010—2020 第 5 章执行。
- 5.1.8 实物类电子档案归档范围应按照 T/GDCKCJH 011—2020 第 5 章执行。

5.2 元数据归档范围

- 5.2.1 电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档。
- 5.2.2 文书类电子文件归档元数据应按照 DA/T 46 执行。

5.2.3 声像类电子文件归档元数据应包括题名、摄影者、录音者、人物、地点、业务活动描述、密级、计算机文件名等。

5.2.4 技术、仪器设备、财务、科研、实物类电子文件归档元数据应包括题名、文件编号、责任者、日期、机构或单位、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据。

6 电子文件的收集与整理

6.1 收集

6.1.1 应在单位进行职能活动过程中完成电子文件的收集，电子文件内容信息与其形成时保持一致，包括但不限于以下要求：

- a) 同一业务活动形成的电子文件应齐全、完整；
- b) 电子公文的本本、正文与附件、定稿或修改稿、公文处理单位等应齐全、完整，电子公文格式要素应符合 GB/T 9704 的有关要求；
- c) 技术档案电子文件应包括 DB44/T 2018-2017 附录 A 中的内容；
- d) 仪器设备档案应包括仪器购置前准备阶段、安装验收阶段、使用阶段、转让报废阶段形成的各种电子文件材料；
- e) 财务档案电子文件的财务凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料及其组件应齐全、完整；
- f) 科研档案中研究过程的照片、过程中记录的数据与溯源、过程中各代软件版本等；
- g) 声像档案电子文件应能客观、完整地反映业务活动的主要内容、任务和场景等；
- h) 实物档案电子文件应注明时间、地点、内容、介质、数量；
- i) 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

6.1.2 以公务电子邮件附件形式传输、交换的电子文件，应下载并收集，归入存储文件中。

6.1.3 在电子文件拟制、办理过程中应采集技术、文书、仪器设备、财务、科研、声像、实物、电子文件元数据。

6.1.4 计算机系统运行、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。

6.2 整理

6.2.1 应在电子文件拟制、办理或收集过程中完成保管期限鉴定、分类、排序、命名、存储等整理活动，并同步完成相关纸质文件的整理。

6.2.2 应以件为单位整理电子文件，也可根据实际以卷为单位进行整理。整理活动应保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件和元数据的关联性。

6.2.3 归档电子文件的保管期限分为永久、30年、10年。

6.2.4 电子文件分类应按照档案管理单位管理技术、文书、仪器设备、财务、科研、声像、实物档案的分类方案执行。

6.2.5 在分类方案下按照业务活动、形成时间等关键字，对电子文件元数据、纸质文件目录数据进行同步排序，排序结果应保持电子文件、纸质文件之间的有机联系。

7 电子文件归档与电子档案编目

7.1 电子文件归档程序及要求

- 7.1.1 档案管理单位应在归档过程中完成电子文件及其元数据的清点、鉴定、登记等主要归档程序。
- 7.1.2 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，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。
- 7.1.3 归档前应对电子文件的有效性和完整性进行鉴定，鉴定合格后，填写《电子文件登记表》由负责人签名确认，见附录表 A.1。
- 7.1.4 如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，应将其技术方法和相关软件一同移交给档案管理部门。

7.2 电子文件归档时间与归档方式

- 7.2.1 档案管理单位应定期将已收集、累积并经过整理的电子文件及其元数据向档案管理部门提交归档，归档时间最迟不得超过电子文件形成后的次年 6 月。
- 7.2.2 应基于安全的网络环境或专用离线存储载体，采用逻辑归档或物理归档方式完成电子文件及其元数据的归档。
- 7.2.3 电子文件的逻辑归档，应按照归档鉴定标识进行，将管理权从网络上移交档案管理部门。其归档工作，除存储格式和位置不变外，其他均应参照有关规定执行。
- 7.2.4 本标准推荐采用可靠的电子载体。禁用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

7.3 电子文件归档格式

- 7.3.1 电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持统计国家综合档案馆向长期保存格式转换。
- 7.3.2 电子文件应以通用格式形成、收集并归档，或在归档前转换为通用格式。版式文件格式应按照 DA/T 47 执行，可采用 PDF、PDF/A 格式。
- 7.3.3 以文本、位图文件形成的文书、财务、科研类电子文件应按照以下要求归档：
 - a) 电子公文正文、定稿、公文处理单位应以版式文件格式，其他电子文件、电子文件组件可以版式文件或 WPS、DOCX、JPG、TIF、PNG 等通用格式归档；
 - b) 电子文件及其组件应按顺序合并转换为一个版式文件。
- 7.3.4 照片类电子文件应以 JPG、TIF 等格式归档；录音类电子文件应以 WAV、MP3 等格式归档；录像类电子文件应以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档，珍贵且需永久保存的可收集、归档一套 MXF 格式文件。
- 7.3.5 公务电子邮件应以 EML 格式归档，网页、社交媒体类电子文件应以 HTML 等格式归档。
- 7.3.6 专用软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档。

7.4 元数据归档格式

- 7.4.1 应根据电子文件归档接口以及元数据形成情况确定电子文件元数据归档格式。
- 7.4.2 声像类电子文件元数据、在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件，可以 ET、XLS、DBF 等格式归档。

7.5 电子档案的编目

- 7.5.1 应对电子档案与纸质档案进行同步整理审核、编制档号等编目活动。
- 7.5.2 应对整理阶段划定的电子档案保管期限与分类结果进行审核确认，对不合理或不正确的应进行修正。

- 7.5.3 应在整理审核基础上，对电子档案、纸质档案重新排序，并依据顺序结果编制文件级档号。
- 7.5.4 应采用文件级档号或唯一标识符作为要素为电子档案及其组件重命名，同时更新相应的计算机文件名元数据。
- 7.5.5 应根据 DA/T 18 以及特种设备检测检测机构档案管理系列标准给出的要求对电子档案做进一步著录，描述主题内容及形式特征应规范、客观、准确。
- 7.5.6 完成整理编目后，应将电子档案及其元数据、纸质档案目录数据归入电子档案管理系统。

8 档案移交

- 8.1 档案管理部门应配备对电子档案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，且合格率应达到 100%。
- 8.2 应检验载体有无划痕、是否清洁、有无病毒；应核实电子档案的完整性、有效性和审核手续；核实登记表、软件、说明资料等是否齐全。检验不合格的应退回并重新制作。检验结果应填入《归档电子文件管理登记表》（见附录表 A.3）。
- 8.3 合格归档电子文件的移交和接收应在确保信息安全的前提下通过网络实现，或向档案管理部门移送电子载体。
- 8.4 通过网络进行移交的，应填写《电子文件移交登记表》中相关内容，并随同电子文件《电子文件登记表》一并移交，见附录表 A.1、A.2。
- 8.5 使用脱机载体进行移交的，其装具上应加贴由档案馆制发的统一标签，其载体形成如为光盘，应移交一式三套。交接双方应填写一式两份的《电子文件移交登记表》（见表 A.2），双方各执一份。

9 档案保管和利用

9.1 保管

- 9.1.1 电子档案保管除具备纸质档案一般的要求外，还应符合以下条件：
- 归档载体应做防写处理，不得擦、划、触摸记录涂层。
 - 单片载体应装盒并竖立存放，且避免挤压。
 - 归档载体应远离磁场，并与有害气体隔离。
 - 保管环境应符合防尘、防火、防鼠、防虫要求。
 - 保管环境温度选定范围：17℃～20℃；相对湿度选定范围：35%～45%。电子文件载体要避免阳光直接照射。
- 9.1.2 对电子档案的有效性应进行登记和定期检验。
- 9.1.2.1 对电子档案涉及的形成单位和档案保管部门的电子文件读取、处理设备的更新情况，每满 1 年应进行一次检查登记。
- 9.1.2.2 设备更新时应确认库存载体与新设备的兼容性；如不兼容，应及时进行归档电子文件的载体转换工作，且原载体保留时间不少于 4 年，如果原载体是特种设备科技档案则按相关法规的年限要求进行保留。保留期满后，再按保密要求进行处置。
- 9.1.2.3 对电子载体每满 2 年进行一次随机抽样机读检验，抽样率应不低于 25%，如发现问题应及时采取恢复措施。
- 9.1.2.4 归档部门应定期将检验结果填入《归档电子文件管理登记表》（见附录表 A.3），并存入全宗卷。

9.1.3 应结合单位电子档案管理和信息化建设实际，在确保电子档案的真实、完整、可用和安全的基础上，统筹制定电子档案的备份方案和策略，实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等的备份管理。

9.1.4 系统设备进行更新或系统扩充时，应及时对归档电子文件进行迁移操作，并填写《归档电子文件迁移登记表》（见附录表 A.4）

9.2 利用

9.2.1 利用电子文件时应遵守国家保密规定。凡是带密级尚未解密或内部使用不宜公开的电子文件不得在互联网上运行。

9.2.2 对专网或其他内部网上运行的、具有保密要求的归档电子文件的利用，应设置使用权限认证系统，或履行使用审批手续。

9.2.3 归档电子文件的封存载体不得外借，在提供利用时应使用其拷贝件。

9.3 销毁

9.3.1 应依据特种设备检验检测机构各类归档电子文件的管理期限的范围，将超过保管期限且确定为失去保存价值的档案进行销毁。

9.3.2 归档电子文件销毁前应统一编制拟销毁档案的清单交档案鉴定小组进行鉴定。对需要销毁的档案，由鉴定小组共同鉴定，并填写《电子档案销毁登记表》（见附录表 A.5），经相关领导批准后方可销毁。

9.3.3 非保密电子档案可进行逻辑删除。属于保密范围的归档电子文件销毁时，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。

附 录 A
(规范性附录)
电子文件归档管理登记表

A.1 电子文件归档登记表

电子文件归档登记表见表A.1。

表A.1

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	卷	件	张 分钟 字节
归档方式	<input type="checkbox"/> 逻辑归档 <input type="checkbox"/> 物理归档		
硬件环境（主机、网络服务器型号、制造厂商等）			
操作系统			
数据库系统			
相关软件（文字处理工作、浏览器、压缩或解密软件等）			
记录字符、图形、音频、视频文件格式			
电子文件形成或办理部门（签章）	档案部门（签章）		
年 月 日			年 月 日

A.2 电子文件移交登记表

电子文件移交登记表见表A.2。

表A.2

移交单位			
移交时间		移交人	
移交文件数		文件起始日期	
文件载体	数量	备份数	
	类型	型号	
操作系统			
相关软件（文件字处理工具、浏览器、压缩工具或解密软件等）			
记录字符、图形音频、视频文件格式			
检验项目	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			
检验人			
接收时间		接收人	
移交单位简章	接收单位签章		

A.3 归档电子文件管理登记表

归档电子文件管理登记表见表A.3。

表A.3

归档电子文件 设备情况登记	
新生兼任性 检验	
磁性设备转存 登记	
检验结果	
填表人（签名）	年 月 日
审核人签名	年 月 日
单位（盖章）	年 月 日

A.4 归档电子文件迁移登记表

归档电子文件迁移登记表见表A.4。

表A.4

原系统设备情况	硬件系统	
	软件系统	
	应用软件	
	存储载体	
目标系统设备情况	硬件系统	
	软件系统	
	应用软件	
	存储载体	
被迁移归档单子文件 情况	记录数： 迁移时间： 操作者：	字节数：
填报人（签名） 年 月 日	审核人（签名） 年 月 日	单位（签章） 年 月 日

A.5 电子档案销毁登记表

电子档案销毁登记表见表A.5。

表A.5

单位名称		
销毁授权		
被销毁电子档案情况(范围、数量、大小)		
在线存储内容销毁说明		
异地容灾备份内容销毁说明		
离线存储内容销毁说明		
销毁起止时间		
操作者		
填报人(签名)	审核人(签名)	单位(签章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日