

广东省档案局文件

粤档发〔2022〕2号

广东省档案局关于印发《广东省党政机关 电子公文归档管理暂行办法》的通知

各地级以上市档案局、馆，省直各单位，省各人民团体，中直驻粤各单位：

为规范我省党政机关电子公文归档管理工作，进一步推动《“十四五”广东省档案事业发展规划》的贯彻落实，现将《广东省党政机关电子公文归档管理暂行办法》印发给你们，请结合本地区本部门实际认真贯彻落实。



广东省党政机关电子公文归档管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范广东省党政机关电子公文归档与电子档案管理，确保电子档案真实、完整、可用和安全，根据《中华人民共和国档案法》《党政机关电子公文处理工作办法》《机关档案管理规定》《电子档案移交与接收办法》《党政机关电子公文归档规范》等，结合我省工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于广东省各级党政机关电子公文的归档和电子档案的管理。其他机关和企事业单位可参照执行。

第三条 本办法所称电子公文，是以电子数字形式拟制、办理、管理的党政机关公文。

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公文及相关元数据信息。

本办法所称元数据是描述电子公文或电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

本办法所称电子公文系统是指电子公文全生命周期管理

过程或部分环节所使用的信息系统的统称，包括相关软硬件支撑环境 and 应用系统。

第四条 电子公文归档和电子档案管理遵循“统一管理、全程管理、准确规范、便于利用、安全可靠”的原则。

第五条 各级档案主管部门负责本行政区域内党政机关电子公文归档和电子档案管理工作的监督指导；各级国家综合档案馆应根据电子档案移交与接收有关规定明确电子档案的移交进馆要求，负责开展电子档案接收进馆工作。

第六条 党政机关应将电子公文归档和电子档案管理纳入单位信息化建设总体规划，建立本机关电子公文归档和电子档案管理制度，按照《电子文件归档和电子档案管理规范》（GB/T18894—2016）确定的职责和分工开展电子公文归档和电子档案管理工作。

党政机关电子公文形成或办理部门负责电子公文的收集、整理和移交归档；党政机关档案部门负责电子档案接收和归档过程的业务指导，定期向同级国家综合档案馆移交属于进馆范围的电子档案；党政机关信息化部门负责为电子公文的形成、办理、传输和电子档案的管理提供技术支持。

第二章 电子公文归档

第七条 电子公文归档是电子公文管理的重要组成环节，党政机关应认真履行电子公文归档职责，任何部门和个

人不得将应归档电子公文据为己有或拒绝归档。

电子公文的真实性、完整性、可用性和安全性，归档前由党政机关电子公文形成或办理部门负责，归档后由党政机关档案部门负责。

第八条 党政机关电子公文参照本机关纸质文件的归档范围进行归档并划定保管期限。

第九条 党政机关应依托电子公文系统和电子档案管理系统等开展电子公文捕获、录入、转换、组件、编号、封装、移交检测、移交登记、提交、接收检测、接收登记和接收确认等工作。具体流程可参照《党政机关电子公文归档规范》（GB/T39362—2020）和《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194—2012）实施。

第十条 党政机关在建设电子公文系统时，应当充分考虑电子公文的归档功能需求，同步开发建设电子公文系统的预归档功能模块，通过内置分类方案、归档范围与保管期限表等工具和整理规则，在电子公文拟制、办理时能够按照档案管理要求自动或半自动完成电子公文及其元数据的收集与整理工作。

第十一条 电子公文归档应按照《党政机关电子公文处理工作办法》和《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）的要求，以件为单位进行整理，归档电子公文的正本、定稿、公文处理单、集中记录修改过程的彩色留痕稿以及确有

必要保存的重要修改稿等应齐全完整。

第十二条 电子档案元数据归档参照《党政机关电子公文归档规范》（GB/T39362—2020）执行，应具备公文标识、密级和保密期限、标题、成文日期、档号、年度、保管期限、机构或问题、件号、数字对象标识等基本要素，并可参照《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46—2009）及相关规范扩充。

第十三条 归档电子公文加盖的电子签名、电子印章的数字签名信息应记录在电子公文元数据中。归档后的电子印章转换为印章图形的，要保证样式合规且长期可显示。

第十四条 电子公文应采用符合国家规定的、适合长期保存的文件存储格式归档。正本、定稿、公文处理单应转换为 OFD 等版式文件格式归档，需归档的留痕稿应以 WPS、DOCX 等通用格式归档，元数据采用 XML 等格式归档。

第十五条 归档的电子公文应真实展现所载内容并可供调取查用，电子公文及其元数据应建立持久有效关联，并确保电子公文及其元数据自形成起未被非法更改。

第十六条 电子公文需转换为纸质文件归档的，若电子公文已具备电子签名、电子印章，且符合本办法第十三条规定的，电子公文彩色打印形成的纸质文件不需再实体签名、实体盖章。

第十七条 电子公文系统应能自动收集整理需归档电子

公文，将电子公文及其元数据封装成为归档信息包。归档信息包组织结构参照《党政机关电子公文归档规范》（GB/T39362—2020）执行。

第十八条 电子公文系统应能按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T70—2018）以及其他相关要求，对归档信息包的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测，检测不合格的应能及时反馈。

第十九条 党政机关应积极推动电子公文系统和电子档案管理系统对接，归档接口要求可参照《党政机关电子公文归档规范》（GB/T39362—2020）附录B执行。

第二十条 党政机关应在确保安全的前提下，积极推动电子公文在线随办随归。电子公文形成或办理部门向档案部门移交电子档案时间最迟不超过第二年6月。

暂不具备在线归档条件的，电子公文系统应能批量导出归档信息包并生成目录清单，采用符合要求的光盘、移动硬盘等存储载体进行离线归档。

第二十一条 电子公文形成、办理、归档应采用符合国家信息技术安全要求的电子签名、电子印章、身份认证、时间戳、日志、备份等可靠技术保障措施，确保电子公文信息真实、完整、可用、安全。

第三章 电子档案接收、保管与利用

第二十二条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。电子档案与纸质档案具有同等效力，可以仅以电子形式作为凭证使用。不具有永久保存价值或其他重要价值的电子档案，可以仅以电子形式归档。

第二十三条 党政机关应当参照《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T39784—2021）、《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194—2012）、《数字档案室建设指南》，建设功能完善、适度前瞻的电子档案管理系统，也可使用本地区统一建设的电子档案管理系统，对电子档案进行集中管理。电子档案管理系统应具备电子档案的捕获、登记、分类、编目、著录、存储、检索、利用、鉴定、统计、处置、格式转换、审计、移交等基本功能，可采用电子签章等安全措施保证档案安全。

第二十四条 党政机关档案部门应在电子档案管理系统中按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T70—2018）及其他相关要求，对电子公文形成或办理部门移交的归档信息包的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测，对于不符合要求的归档信息包予以退回。经人工再次清点、核实有关信息确认无误后，完成接收确认。

第二十五条 党政机关应建立健全电子档案的安全管理

制度。对涉密的电子档案严格按照国家和省有关保密要求进行管理；制定电子档案备份和恢复策略，定期开展电子档案备份工作；规范电子档案管理系统的运维和安全管理，确保电子档案管理工作安全有序运行；做好电子档案登记、定期检查、迁移、鉴定、到期销毁等安全管理工作。

第二十六条 电子档案管理系统应根据网络类型不同，满足信息安全等级保护要求或涉密信息系统安全分级保护要求。信息系统安全保护等级不得低于二级标准，分级保护等级应当与所管理的电子档案最高密级相适应。

部署在数字政府政务云平台的电子档案管理系统，应与政务云管理机构明确安全管理责任，按照国家有关要求保证电子档案数据资源安全可控。

第二十七条 党政机关档案部门应依法依规向利用者提供电子档案的检索、利用服务。在电子档案管理系统中科学设置利用权限，完善电子档案利用登记和审批程序。复制及其他利用电子档案的行为应当标注相关信息，做好技术防范。

第二十八条 电子档案需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保电子档案从系统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案元数据，并在电子档案元数据和审计日志中自动记录销毁活动。

第四章 电子档案移交进馆

第二十九条 属于国家综合档案馆进馆范围的电子档案，党政机关一般自电子档案形成之日起5年内，按照《电子档案移交与接收办法》的要求移交同级国家综合档案馆，在移交时附具所移交电子档案的开放审核意见，并在规定时限内办理移交进馆手续。对有特殊要求的电子档案，可以向同级档案部门申请适当延长移交时间。

第三十条 涉密的电子档案向国家综合档案馆移交前，已到解密期限的应当按照相关规定做好密级变更或解除工作；未到解密期限的应按照同级国家综合档案馆要求提供涉密的电子档案管理台账。

第三十一条 移交国家综合档案馆的电子档案，其数据结构、文件格式等应符合同级国家综合档案馆对电子档案的进馆要求；电子档案有相应纸质载体的，应在元数据中著录相关信息；移交单位应当将已移交的电子档案在本单位至少保存5年，并按照电子档案管理要求进行管理。

第三十二条 电子档案移交国家综合档案馆可采用在线移交或离线移交方式。在线移交应当通过同级国家综合档案馆的电子档案接收系统和指定网络，不得通过未设置安全可靠措施的互联网移交。

第三十三条 国家综合档案馆应当对接收的电子档案数

据的真实性、完整性、可用性和安全性进行检验，检测合格后方可接收，并将电子档案移交、接收、存储等信息补充到电子档案元数据中。

第三十四条 国家综合档案馆应根据电子档案开放审核结果为利用者提供真实、可靠的电子档案，并采取有效措施确保电子档案在提供利用过程中不受损害。

第五章 附 则

第三十五条 本办法未尽事宜，参照国家其他有关电子文件和电子档案的标准和规定执行。

第三十六条 本办法自印发之日起施行，由广东省档案局负责解释。