

# 南京市档案馆电子档案移交接收办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范南京市档案馆电子档案移交接收工作,确保电子档案真实、完整、可用和安全,按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》和国家档案局《电子档案管理办法》《电子档案移交与接收办法》等有关法规,结合管理实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于南京市档案馆(以下简称市馆)及其进馆单位的电子档案移交接收工作。

**第三条** 本办法所称进馆单位,是指列入市馆接收档案范围的单位。

本办法所称电子档案,是指机关、团体、企事业单位和其他组织以及个人在履行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、存储的,对国家和社会具有保存价值并归档保存的各种信息记录。

本办法所称元数据,是指描述电子文件的背景、内容、结构及其管理过程的数据。元数据一般由系统采集赋值。

**第四条** 进馆单位和市馆应当依法履行电子档案移交接收职责。市馆负责对电子档案的移交、接收工作进行监督指导。

**第五条** 进馆单位和市馆应当采取管理措施和技术手段，配备必要的设施设备，加强电子档案全过程管理，确保移交接收的电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。

**第六条** 市馆依托政务网建立电子档案移交接收平台。电子档案一般应通过移交接收平台进行在线移交接收。不具备在线条件的，通过符合国家标准规范和安全管理体系要求的存储介质进行离线移交接收。

**第七条** 电子档案移交接收应当符合国家网络安全、数据安全、个人信息保护、保密管理、密码管理等相关法律法规要求，确保电子档案安全。

## 第二章 电子档案移交

**第八条** 进馆单位向市馆移交电子档案的范围，按《南京市档案馆收集档案范围细则》执行，包括保管期限为永久和定期30年的文书、专业、照片、录音、录像等门类电子档案。移交政务服务电子档案参照《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》执行。

**第九条** 进馆单位向市馆移交电子档案的期限，按国家和本市有关档案进馆期限的规定执行。进馆单位应将已移交的电子档案在本单位保存5年以上。

**第十条** 电子档案移交流程：

- (一) 组织、迁移、转换电子档案数据。
- (二) 检测电子档案数据。
- (三) 办理移交手续，将检测合格的电子档案移交至市馆。

#### **第十一条 电子档案移交要求：**

(一) 各类电子文件和电子档案应当按照《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)、《党政机关电子公文归档规范》(GB/T 39362-2020)、《政务服务事项电子文件归档规范》(GB/T 42727-2023) 等进行归档与管理。

(二) 电子档案的元数据、组件应与电子档案一并移交，一般采用档号命名并以文件名建立关联关系。移交电子档案的存储结构按附件 1 执行，档号编制按附件 2 执行。

(三) 电子档案及其元数据不得采用非开放的压缩、加密等技术措施，采用技术手段加密的电子档案应去除加密措施后移交。特殊格式的电子档案应与其读取平台一起移交。

(四) 移交电子档案应在元数据中注明到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。

#### **第十二条 电子档案移交类型和格式：**

(一) 文书类。文书类电子档案的正本、定稿、文件处理单、重要修改稿、附件及其它组件等应齐全、完整。

电子公文的电子印章应去除数字签名信息，保留印章图形，

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。

正本、定稿、文件处理单应以 OFD、PDF、PDF/A 等版式文件格式移交；集中记录修改痕迹以及确有必要保存的重要修改稿等可以版式文件、WPS、DOCX 等格式移交。

（二）音像类。音像类电子档案包括照片、录音、录像等。照片类电子档案应以 JPEG 格式移交，其可交换图像文件格式（EXIF）信息应保存完整。录音类电子档案应以 MP3、WAVE 等格式移交，音频采样率不低于 44.1kHz。录像类电子档案应以 AVI、MPG、MP4、FLV 等格式移交，比特率不低于 8Mbps。

（三）元数据。电子档案元数据以 XML 格式移交，文书类、照片类、录音录像类电子档案元数据方案按附件 3 执行。

（四）说明及目录文件。说明及目录文件以 XML 格式移交，内容为移交批次内所有电子档案的相关信息，格式按附件 1 执行。

（五）其他门类电子档案移交类型、格式和元数据方案另行规定。

**第十三条** 进馆单位在移交电子档案前，应对电子档案进行真实性、完整性、可用性和安全性检测，并记录检测结果。检测方案按附件 4 执行，检测合格后方可移交。

### 第三章 电子档案接收

**第十四条** 电子档案接收流程：

- （一）清点、核对、检测电子档案数据。
- （二）接收检测合格的电子档案并办理接收手续。
- （三）迁移、转换和存储电子档案。

**第十五条** 市馆接收电子档案时，应对其范围、内容进行审核，按检测方案对电子档案进行真实性、完整性、可用性和安全性检测，并记录检测结果。审核、检测合格后方可接收。

**第十六条** 市馆与移交电子档案的进馆单位应当办理电子档案交接手续，填写《电子档案移交接收登记表》（附件5），由交接双方签字、盖章，并各自留存。在线移交接收时，《电子档案移交接收登记表》应当采用电子形式并以电子签名等方式进行双方确认。

**第十七条** 市馆应按《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》（DA/T 75-2019）等要求对离线移交的电子档案载体进行管理。

#### 第四章 附则

**第十八条** 本办法由南京市档案馆负责解释。

**第十九条** 本办法自2025年1月1日起施行。2021年印发的《南京市电子档案移交和接收暂行办法》（宁档馆〔2021〕26号）自本办法施行之日起废止。

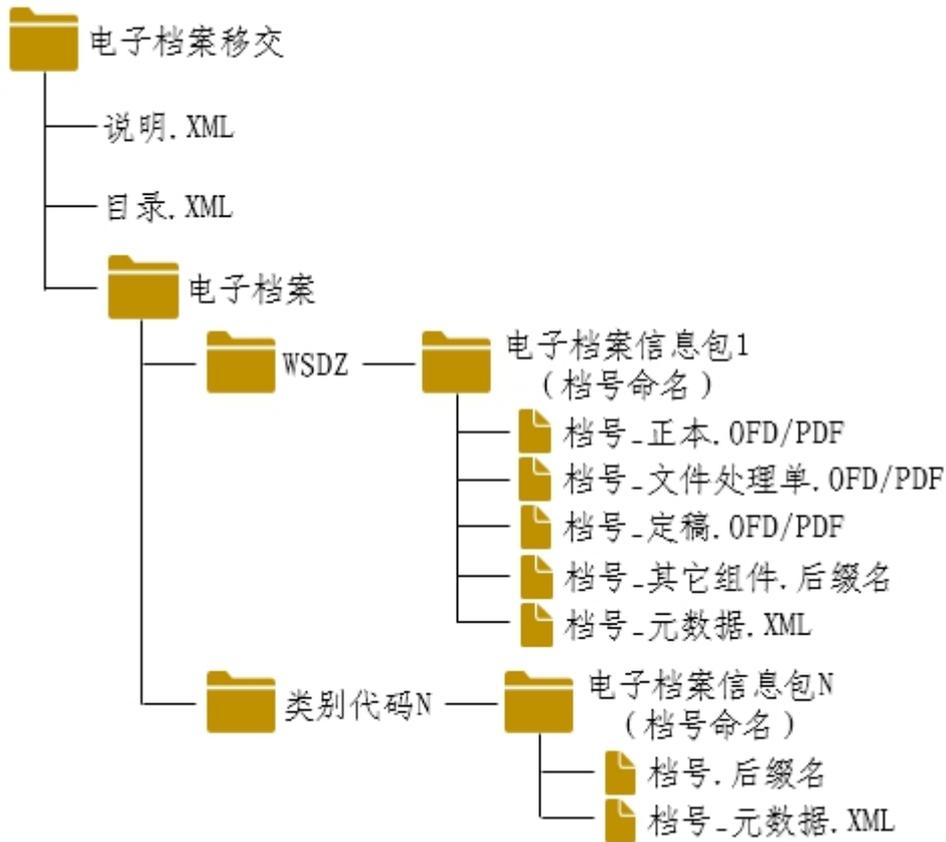
附件：1. 《电子档案存储结构》

2. 《电子档案档号编制规则》
3. 《电子档案元数据方案》
4. 《电子档案检测方案》
5. 《电子档案移交接收登记表》

## 附件 1

# 电子档案存储结构

移交电子档案的存储结构如下图所示。



电子档案存储结构说明：

1. 说明文件命名为“说明.XML”，每批次移交电子档案只需一个说明文件。

说明文件以 XML 文件方式存放包括电子档案的移交单位、移交内容、档案门类、起止档号、档案数量、读取所需要的软硬件环境等相关情况。

说明文件的 Schema 示例如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<xs:schema
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="电子档案移交说明" >
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="移交单位" type="xs:string"/>
        <xs:element name="移交内容" type="xs:string"/>
        <xs:element name="档案门类" type="xs:string"/>
        <xs:element name="起止档号" type="xs:string"/>
        <xs:element name="档案数量" type="xs:string"/>
        <xs:element name="读取环境" type="xs:string"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

2. 目录文件命名为“目录.XML”，存放每批次移交电子档案的全部目录信息。

目录文件逐条对相应电子档案进行文件级描述，包括顺序号、档号、题名、备注等内容。

目录文件的 Schema 示例如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
```

```

<xs:schema
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="电子档案目录">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="顺序号" type="xs:string"/>
        <xs:element name="档号" type="xs:string"/>
        <xs:element name="题名" type="xs:string"/>
        <xs:element name="备注" type="xs:string"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>

```

3. 电子档案及其元数据以不同类别分别建立文件夹的形式存储，文件夹以档案门类代码（WSDZ（文书类）、ZPDZ（照片类）、LYDZ（录音类）、LXDZ（录像类）、ZYDZ（专业类）、ZWDZ（政务服务类）等）命名。电子档案各组件及其元数据存储于电子档案信息包文件夹内，信息包文件夹以档号命名。各组件以“档号-组件名.后缀名”命名，元数据以“档号-元数据.XML”命名，“-”为英文输入状态下划线。

## 电子档案档号编制规则

电子档案一般以件为整理单位，以档号命名。档号编制规则为“全宗号-档案门类代码-年度-保管期限代码-机构/问题代码-件号”。政务服务电子档案的档号编制规则另行规定。

1. 全宗号：市馆为进馆单位编制的代号，以 4 位阿拉伯数字或者字母与阿拉伯数字的结合标识。

2. 档案门类代码：WSDZ（文书类）、ZPDZ（照片类）、LYDZ（录音类）、LXDZ（录像类）、ZYDZ（专业类）、ZWDZ（政务服务类）等。

3. 年度：文件归档年度，以 4 位阿拉伯数字标识公元纪年，如“2024”。

4. 保管期限代码：以代码“Y”、“D30”分别标识永久、定期 30 年。

5. 机构/问题代码：以 3 位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码为“BGS”等。未按机构/问题分类的，以“000”代替。

6. 件号：电子档案在最低一级分类的排列顺序号，以 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足，如“0036”。

## 附件 3

# 电子档案元数据方案

### 1. 文书类电子档案元数据方案

文书类电子档案元数据按《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46-2009）的结构和要求组织实施，应当包括（但不限于）以下内容：

实体类型 中文	实体类型 英文	序号	元数据 中文名	值域	DA/T46 对应编号	说明
档案实体	record entity	1	聚合层次	件	M1	为统一管理，此值域与标准稍有区别
		2	全宗名称		M5	
		3	立档单位名称		M6	
		4	档号		M8	
		5	全宗号		M9	
		6	年度		M11	
		7	保管期限	永久 30年	M12	
		8	机构或问题		M13	填写档号组成项中的机构/问题代码
		9	档案门类代码	WSDZ	M14	
		10	件号		M17	
		11	题名		M22	
		12	文号		M31	没有填“无”
		13	责任者		M32	
		14	日期		M33	
		15	密级	公开 限制 秘密 机密	M38	

				绝密		
		16	保密期限		M39	没有填“无”
		17	页数		M43	
		18	计算机文件名		M48	
		19	计算机文件大小		M49	
		20	开放标识	开放控制	M74	填写档案到期开放意见
		21	延期理由	无审核权 国家秘密 政治负面影响 国防军事 领土边界 外事 统战侨务 民族宗教 国土资源 环境保护 公共安全事件 科学技术 涉及权益 个人隐私 司法案件 内部事项 行业管控 其他		如“开放标识”为“控制”则必填
		22	公开属性	主动公开 依申请公开 不予公开		
机构人员 实体	agent entity	23	机构人员名称		M77	
		24	组织机构代码		M78	
业务实体	business entity	25	业务状态		M80	
		26	业务行为		M81	
		27	行为时间		M82	

## 2. 照片类电子档案元数据方案

照片类电子档案元数据按《照片类电子档案元数据方案》(DA/T 54-2014)的结构和要求组织实施,应当包括(但不限于)

以下内容:

实体类型 中文	实体类型 英文	序号	元数据 中文名	值域	DA/T54 对应编号	说明
档案实体	record entity	1	档案门类代码	ZPDZ	M2	
		2	聚合层次	件	M3	
		3	档号		M5	
		4	题名		M6	
		5	责任者		M7	
		6	摄影者		M8	
		7	著录者		M9	
		8	摄影时间		M12	
		9	主题		M15	
		10	地点		M16	
		11	人物		M17	
		12	保管期限	永久 30年	M33	
		13	密级	公开 限制 秘密 机密 绝密	M35	
		14	保密期限			没有填 “无”
		15	开放标识	开放 控制	M36	要求参照 文书类电 子档案相 关元数据
		16	生成方式	原生	M42	
		17	设备制造商		M44	
		18	设备型号		M45	
		19	计算机文件名		M49	
		20	计算机文件大小		M50	
		21	格式信息		M51	
		22	水平分辨率		M55	
		23	垂直分辨率		M56	
		24	图像高度		M57	
		25	图像宽度		M58	
		26	全宗号			要求参照 文书类电 子档案相
		27	全宗名称			
		28	立档单位名称			

		29	年度			关元数据
		30	机构或问题			
		31	件号			
		32	延期理由			

### 3. 录音、录像类电子档案元数据方案

录音、录像类电子档案元数据按《录音录像类电子档案元数据方案》(DA/T 63-2017)的结构和要求组织实施,应当包括(但不限于)以下内容:

实体类型 中文	实体类型 英文	序号	元数据 中文名	值域	DA/T63 对应编号	说明
档案实体	record entity	1	档案门类代码	录音类: LYDZ 录像类: LXDZ	M3	
		2	聚合层次	件	M4	
		3	档号		M6	
		4	题名		M7	
		5	责任者		M8	
		6	摄录者		M9	
		7	著录者		M11	
		8	摄录时间		M14	
		9	时间长度		M17	
		10	保管期限	永久 30年	M27	
		11	密级	公开 限制 秘密 机密 绝密	M29	
		12	保密期限			没有填“无”
		13	开放标识	开放 控制	M30	要求参照文书类电子档案相关元数据
		14	生成方式	原生 编辑	M39	
		15	设备制造商		M42	

	16	设备型号		M43	
	17	计算机文件名		M46	
	18	计算机文件大小		M47	
	19	格式信息		M48	
	20	全宗号			要求参照文书类电子档案相关元数据
	21	全宗名称			
	22	立档单位名称			
	23	年度			
	24	机构或问题			
	25	件号			
	26	延期理由			

4. 其他门类电子档案元数据方案另行规定。

## 附件 4

# 电子档案检测方案

四性检测	检测项目	检测要求
真实性检测	1. 目录文件和元数据准确性	检测电子档案目录文件和元数据内容格式是否符合移交要求；检测档号组成、数据类型、格式、值域等是否规范，是否包含特殊字符，赋值是否合理等。
	2. 电子档案内容真实性	检测电子档案内容数据的电子属性是否与元数据记录一致；检测包含数字签名和电子印章的电子档案内容数据的有效性；检测电子档案内容数据是否重复。
	3. 元数据与电子档案内容关联一致性	检测电子档案内容数据与元数据是否关联，记录是否一致。
	4. 移交信息包真实性	检测电子档案移交信息包结构和内容是否符合移交要求；检测接收信息包与移交信息包是否一致。
完整性检测	5. 电子档案数据总量	检测实际移交的电子档案数量、容量与移交单登记的是否相符；检测电子档案目录文件中记录的数量与对应的电子档案数量是否相符。
	6. 目录文件和元数据完整性	检测档案目录文件和元数据项是否齐全完整；具有连续编号的目录文件和元数据（档号、件号等）是否有重号、漏号等。
	7. 电子档案内容	检测电子档案是否有对应的内容数据；内容数据、附件数据是否齐全完整。
	8. 移交信息包完整性	检测移交信息包内容数据是否齐全完整。

可用性检测	9. 目录文件和元数据可用性	检测目录文件和元数据是否可以正常读取；密级和开放标识等是否规范；是否含有涉密数据。
	10. 电子档案内容可用性	检测电子档案格式是否符合移交要求；是否可以正常读取。
	11. 移交信息包可用性	检测移交信息包是否包含影响其可用性的因素，如使用非公开压缩算法、加密等。
	12. 电子档案存储载体可用性（离线移交）	检测载体中存储的数据是否能被完整读取。
安全性检测	13. 电子档案安全性	检测电子档案移交信息包是否含有计算机病毒。
	14. 移交载体安全性（离线移交）	检查载体外观是否有损坏；检测载体内是否含有非移交文件、病毒等。

## 附件 5

## 电子档案移交接收登记表

编号：

移交单位		接收单位	
交接年度		档案门类	
内容描述			
档案数量			
是否已进行涉密数据处理			
交接方式	<input type="checkbox"/> 在线		<input type="checkbox"/> 离线
载体类型		载体规格	
载体数量		数据容量	GB
检验内容	移交单位		接收单位
真实性检测			
完整性检测			
可用性检测			
安全性检测			
经办人（签名）			
审核人（签名）			
单位（印章）	年 月 日		年 月 日

填表说明:

1. 编号由市馆确定, 规则为“ ‘4位年度’ - ‘3位序号’ ”, 如“2025-001”;
2. 交接年度: 移交接收电子档案的年度;
3. 档案类别: 文书、照片、录音、录像、政务服务等电子档案门类;
4. 内容描述: 交接档案的内容、档案形成时间、数据类型、格式等相关说明事项;
5. 档案数量: 交接电子档案的总数量(按门类分别统计);
6. 是否已进行涉密数据处理: 按照涉密数据处理要求填写对移交涉密档案数据进行处理的情况;
7. 交接方式: 按实际交接方式勾选;
8. 载体类型: 离线移交的载体类型, 在线移交不填;
9. 载体规格: 离线移交的载体规格, 在线移交不填;
10. 载体数量: 离线移交的载体数量, 在线移交不填;
11. 数据容量: 以GB为单位, 精确到小数点后2位;
12. 真实性检测、完整性检测、可用性检测、安全性检测: 填写检测结果(是否合格)及检测方式(系统、工具、人工等);
13. 如以纸质方式填表, 需一式四份, 市馆留存三份, 进馆单位留存一份。