

# 天津市档案局文件

津档发〔2019〕16号

---

## 关于印发《天津市电子公文归档 管理办法》的通知

各区档案局，各级各类档案馆，各市级机关、团体、事业单位档案部门：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关电子公文处理工作办法》（厅字〔2019〕7号）和国家档案局《机关档案管理规定》、《国家档案局关于修改〈电子公文归档管理暂行办法〉的决定》，市档案局对《天津市电子公文归档

管理办法》作了修订，现印发给你们，请认真按照执行。

（此件主动公开）

天津市档案局

2019年11月8日

# 天津市电子公文归档管理办法

**第一条** 为加强和规范机关电子公文归档管理工作，根据《党政机关电子公文处理工作办法》（厅字〔2019〕7号）、《电子文件管理暂行办法》（厅字〔2009〕39号）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）以及我市有关电子文件管理规定等，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本市各级机关、团体、事业单位从事政务及其相关活动产生的电子公文的归档管理工作。

**第三条** 本办法所称电子公文，是指各单位在政务及其相关活动中产生，以数字形式拟制、办理、管理，经办公自动化系统传输、处理形成的具有规范格式的公文的电子数据。其他电子文件可参照执行。

**第四条** 电子公文归档是对办理完毕、具有保存和利用价值的电子公文及其版面、拟制、办理、管理等要素和相关数据信息及时整理，向档案部门归档的过程。

**第五条** 电子公文归档应遵循纳入单位信息化建设规划、技术与管理并重、便于利用和安全可靠原则，应对电子公文实施全程管理，确保政务及其相关活动中产生的有价值的电子公文规范归档。

**第六条** 档案行政管理部门按照统一领导、分级管理原

则，负责对本级机关、团体、事业单位产生的电子公文归档工作进行监督、指导。

**第七条** 电子公文归档应按照国家有关法律法规执行，应满足归档电子公文长期保存和同级国家综合档案馆接收进馆要求。

**第八条** 各单位应建立严格的管理制度，明确相关部门电子公文归档管理的职责与分工。

电子公文形成或办理部门要指定专人负责电子公文归档管理工作，负责电子公文的收集、整理、著录和移交归档等工作。

档案部门应制定电子公文归档管理制度，提出办公自动化系统电子公文归档功能要求，参与电子公文归档模块建设和应用培训；负责指导电子公文形成或办理部门按归档要求管理应归档电子公文，做好电子公文归档和电子档案编目、管理和处置等各项工作。

信息技术部门负责依据相关标准和要求建设、完善办公自动化系统电子公文归档功能，参与电子公文归档和电子档案管理系统建设，为电子公文归档和电子档案管理提供信息化支持。

**第九条** 归档电子公文的真实性、完整性、可用性和安全性，归档前由电子公文形成或办理部门负责，归档后由档案部门负责。

**第十条** 电子公文参照国家和本市有关纸质文件材料归档范围进行归档并划定保管期限。同一业务活动形成的电子公文应齐全、完整；电子公文的正本、正文与附件、定稿或法律法规等重要文件历次修改稿及留痕文件、公文处理单等应齐全、完整。电子公文内容信息与其形成时保持一致。归档内容应包括：

（一）电子公文版式文件。电子公文正本、定稿、公文处理单（含领导审阅签署的重要意见、批示）应转为版式文件归档；其它电子公文组件可以版式文件、RTF、WPS、DOC、DOCX、TIFF、PNG等通用格式归档，或电子公文及其组件按顺序合并转换为一个版式文件。

（二）原格式电子公文。电子公文正本、正文与附件、定稿或法律法规等重要文件历次修改稿及留痕文件等应保留原格式文件，若原格式文件已转换为能够支持OCR光学识别的版式文件的，可不再保留。

（三）电子公文元数据。元数据按照《天津市文书类电子文件元数据规范》（DB12/T 692—2016）、《归档文件整理规范》（DB12/T 127—2018）等相关要求执行；元数据组织按照《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》（DB12/T 693—2016）的要求执行。

（四）电子签名、电子印章。电子公文已经具备电子签名、电子印章的应去除电子印章的数字签名信息，电子印章

按照规定转换为印章图形，与电子公文一并归档，数字签名信息在元数据中进行记录。

以上内容保管期限应保持一致。

### **第十一条** 电子公文归档格式要求

电子公文在形成、办理、收集过程中可采用通用格式，在归档时要转为版式文件，版式文件格式应与国家允许的格式一致，目前可采用 OFD、PDF 或 PDF/A 格式。

专用软件产生的电子公文应转换成通用格式后按要求转为版式文件归档，不能转换为通用格式的，应将相应的专用软件一并归档。

**第十二条** 电子公文形成或办理部门应在电子公文归档时按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70—2018）等国家标准规范对其真实性、完整性、可用性、安全性进行检测。

### **第十三条** 电子公文的整理归档

（一）电子公文整理以便于保管和利用为原则，应遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，保证电子公文和纸质文件整理协调统一。整理要求参照纸质文件组件、分类、排列、编号、编目等相关规定，一般一份电子公文作为一件。

（二）电子公文归档模块应具有自动捕获和手工补录元数据功能，确保归档元数据齐全、完整，并与电子公文一并

收集、归档；应具有手工调整文件顺序、按照档号编制规则设置档号、填写档号信息、划定保管期限等功能。

（三）不经办公自动化系统形成的电子公文要按照电子档案管理系统要求著录、采集电子公文元数据，至少包含档号、题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、密级、稿本类型、稿本文件名、稿本文件大小等元数据项，归档部门应确保电子公文与相应的纸质公文在内容及版面形式上保持一致。

（四）归档保存的电子公文要按规则命名，命名规则应能保持电子公文及其组件的有机联系和排列顺序，保持与电子目录的对应关系。

（五）归档保存的电子公文一般不加密，必须加密归档的应将其解密软件和说明文件一并归档，并按保密要求进行管理。

（六）电子公文在检查无误的情况下按要求向档案部门进行归档移交。可由系统自动生成归档章，加盖在归档电子公文首页上端空白位置。电子归档章与纸质档案归档章保持一致，各项内容可由系统自动填写。

（七）归档电子公文检验合格后办理交接手续，填写《归档电子公文登记表（首页、续页）》（见附件），交接双方签字、盖章，各自留存一份。《归档电子公文登记表》可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。归档电子公文能够

按照《归档文件整理规范》（DB12/T 127—2018）要求形成归档文件目录，并能以纸质形式输出。

（八）电子公文同纸质公文具有同等效力。对不具有永久保存价值和其它重要价值的电子公文，在符合来源可靠、程序规范、要素合理，电子公文格式和质量符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）等相关标准规范，元数据齐全、完整，满足长期保存要求的情况下，可以仅以电子形式归档。

（九）形成单位需将具有永久保存价值和其它重要价值的电子公文制成纸质文件归档的，若电子公文已经具备电子签名、电子印章，且电子印章按照规定转换为印章图形的，纸质文件不需再进行实体签名、实体盖章。

#### **第十四条** 电子公文归档时间与方式

（一）电子公文办理完毕后可即时归档，也可与纸质文件同步归档。归档时间最迟不能超过电子公文形成后的第二年6月。

（二）电子公文归档应基于安全可靠的网络环境或专用离线存储介质，采用在线归档或离线归档方式，通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子公文及其元数据的归档。

#### **第十五条** 归档电子公文管理

（一）档案部门采用专用电子档案管理系统或管理模块



对归档电子公文及其元数据进行安全存储和妥善保管。

(二) 档案部门要加强对归档电子公文的管理，制定备份方案，定期实施归档电子公文及其元数据、归档电子公文管理系统及其配置数据、日志数据等备份管理，确保数据信息安全。数据备份参照《天津市电子档案备份管理规定（试行）》执行。

(三) 系统更新时应及时对归档电子公文及其元数据进行迁移，并保持数据在迁移前后的一致性。

(四) 超过保管期限的归档电子公文的鉴定和销毁，按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的归档电子公文可进行逻辑或物理删除，档案部门应列出销毁文件目录存档备查。

(五) 有密级的归档电子公文管理应严格遵守国家有关保密规定。

## **第十六条** 归档电子公文移交

电子公文归档后，凡属国家综合档案馆接收范围的，一般自形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移交，移交数据组织形式符合接收进馆要求。移交单位应将已移交的归档电子公文在本单位至少保存5年。

**第十七条** 本办法由天津市档案局负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行。《天津市电子公文归档管理办法》（津档办〔2014〕30号）同时废止。

# 附件

## 归档电子公文登记表（首页）

移交信息	移交部门 (盖章)			
	移交日期		联系电话	
	移交人(签字)			
	交接形式	在线 <input type="checkbox"/> 离线 <input type="checkbox"/> (选择此项, 需填写以下内容) 存储介质: 光盘 <input type="checkbox"/> 数量 _____ 移动硬盘 <input type="checkbox"/> 数量 _____ 其它 <input type="checkbox"/> _____ 数量 _____		
	归档电子公文总数: 其中: 永久 ( ) 定期: 30年 ( ) 10年 ( )			
	软件环境(型号、版本等) (选填)	操作系统		
数据库				
相关应用软件(文字处理工具、浏览器、压缩或加/解密软件等)				
接收信息	接收部门 (签章)			
	接收日期		联系电话	
	接收人(签名)			



---

中共天津市委办公厅档案综合处

2019年11月18日印发

---