

新乡学院电子公文归档管理办法

校政办字〔2016〕45号

第一条 为了加强电子文件的归档管理,有效维护电子文件的真实性、完整性、安全性和有效性,充分发挥电子档案在教学、科研、党政管理等各项活动中的作用,根据《电子公文归档管理暂行办法》(国家档案局令〔2003〕第6号)和《新乡学院档案管理办法》(校政办字〔2016〕36号),制定本管理办法。

第二条 本办法所指的电子文件,是指校内各单位通过由河南省教育系统电子公文交换平台、新乡市办公业务资源网统一配置的电子公文传输系统处理后形成的具有规范格式的公文和电子数据。

各归档文件整理单位应指定专人负责本单位的电子文件归档工作,将电子文件的收集、整理、归档、保管、利用纳入文书处理程序和相关人员的岗位职责。校综合档案室应监督、指导电子文件的形成、办理、收集和归档等工作环节。电子文件的真实性、完整性、安全性和有效性,移交前由归档文件整理单位负责,移交后由校综合档案室负责。

第三条 电子文件参照我校有关纸质文件的归档范围进行归档并划定保管期限。电子文件一般应在办理完毕后即时进行逻辑归档，物理归档按照纸质文件的规定定期完成。电子文件形成单位必须将具有永久和长期保存价值的电子文件制成纸质公文，与原电子文件的存储载体一同归档，并使两者建立互联。需要永久和长期保存的电子文件，应在每一个存储载体中同时存有相应的符合规范要求的机读目录。电子文件的收发登记表、机读目录、相关软件、其他说明等应与相应的电子文件一同归档保存。

第四条 电子文件的归档由校综合档案室负责，校综合档案室应配置足够容量和处理能力相对安全的系统设备，应在运行电子文件处理系统的硬件环境中设置足够容量、安全的暂存存储器、存放处理完毕应归档保存的电子文件，以保证归档电子文件的完整、安全。

第五条 校综合档案室应在电子文件处理系统中设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录对电子文件实时操作的人员、时间、设备、项目、内容等，以保证归档电子文件的真实性。应在电子文件归档时对相关项目进行检查，检查项目包括与纸质公文核对内容、签章，审核电子文件收发登记表、操作日志及相

关的著录条目等，确认电子文件及相关的信息和软件无缺损且未被正常改动，电子文件与相应的纸质公文内容及其表现形式一致，处理过程无差错。

第六条 归档电子文件的移交形式可以是交接双方之间进行存储载体传递或通过电子文件传输系统从网上交接。通过存储载体进行交接的归档电子文件，移交与接收部门均应对其载体和技术环境进行检验，确保载体清洁、无划痕、无病毒等。

第七条 归档电子文件应存储到符合保管要求的脱体载体上。归档保持的电子文件一般不加密，必须加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一同归档。归档的电子文件应按档案分类方案进行分类、整理，并拷贝至耐久性好的载体上，以保证提供利用。

第八条 综合档案室与各归档文件整理部门的职责。

（一）贯彻执行国家关于电子文件档案管理工作的政策、法规，负责拟制我校电子文件归档的管理制度，监督、指导、检查制度的执行情况，负责归档电子文件档案的接受、检验、整理、保管和利用。

（二）认真执行电子文件档案管理的法律、法规和我校电子

文件档案工作的规章制度，负责本部门电子文件的形式与积累、归档移交、保管利用等工作，要保证归档电子文件的真实性、完整性、安全性和有效性。

第九条 本办法自发布之日起施行。原《新乡学院电子公文归档管理办法》（院政办字〔2007〕9号）同时废止。

2016年7月12日

新乡院校长办公室

2016年7月25日印发
