

江苏省电子文件归档与管理办法 (1)

第一章 总则

第一条 为适应全省信息化建设和电子政务建设的需要，规范全省电子文件归档与管理工作，保障电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国电子签名法》、《江苏省档案管理条例》、国家标准《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）和国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》（2003 年第 6 号令），结合我省的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的电子文件是指在数字设备及环境中生成，以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件及相应的支持软件产品和软、硬件说明。本办法所称的电子文件归档与管理是指在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件（含电子公文）的形成、积累、鉴定、归档、保管、利用和统计的过程。

第三条 本办法适用于本省范围内的各级党政机关、人民团体，企事业单位，社会组织以及各类经济组织。

第四条 县级以上各级人民政府应当加强对电子政务、电子商务过程中电子文件归档与管理的领导，将在国家综合档案馆建立电子文件中心纳入当地国民经济和社会发展规划，确保电子政务内网和各机关业务活动中有保存价值的电子文件在档案馆得到有效的保存和利用。

第五条 县级以上档案行政管理部门负责对本行政区域内电子文件的归档与管理工作实行监督和指导。

第二章 电子文件归档与管理体系

第六条 各级档案行政管理部门建立与各单位档案人员、文书处理人员和数据管理人员的指导和联系制度，保证及时沟通、解决在电子文件归档与管理中出现的问题。

第七条 已开展电子政务的单位，应当制定严格的管理制度，采取切实有效的技术措施，在办公自动化软件中配置电子文件归档接口和相应的档案管理子系统，保持对电子文件生命周期全过程的有效控制，保证管理工作的连续性以及电子文件真实性、完整性和有效性的延续，实现电子文件的逻辑归档及在线管理和利用。

第八条 办公自动化和档案管理软件必须符合全省统一的数据交换结构（见附录 A—D）。

电子文件归档应当明确时间、范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等要求，保证归档电子文件的质量。归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，应当在内容、相关说明及描述上保持一致。

第九条 为保证电子文件的安全性，防止因灾难、意外可能带来的数据丢失，对于电子文件正式文本实行双套保存。具有永久和长期保存价值的文本或图像、图形形式的电子文件，必须制成纸质文件或缩微品等，同步归档保存。

第十条 对只有电子签章的电子文件，归档时应当附加具有法律效力的非电子签章，以保证电子文件的凭证作用。对电子文件中使用可靠电子签名的数据电文，不需要再度签名确认。

第三章 电子文件的真实性、完整性和有效性

第十一条 电子文件的形成单位，应当采取可靠的安全防护技术措施，保证电子文件的真实性。

- （一）建立对电子文件操作者可靠的身份识别与权限控制。
- （二）设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录实施操作的人员、时间、设备、项目、内容等。
- （三）对电子文件采用防错漏、防调换和防更改的标记。
- （四）对电子印章、数字签名等采取防止非法使用的措施。

第十二条 各单位档案部门应当加强对各岗位文件形成人的业务指导，从电子文件形成开始，不间断地对有关操作处理进行管理登记，保证电子文件的产生、处理过程符合下列规范要求，具有完整性。

- （一）登记处理过程中相互衔接的各类责任者（如起草者、修改者、审核者、签发者等）。
- （二）登记处理过程中的各类操作者（打字者、发文者、收文者、存储管理者等）。
- （三）登记处理过程中产生的责任凭证信息（批示、签名、印章、代码等）。
- （四）登记电子文件传递、交接过程中的其他标识。
- （五）电子文件形成人员及时对修改的重要文稿进行逻辑归档，正式文本随后物理归档。单位档案部门按照档案馆给定的全宗号、归档范围登记并归档。
- （六）采取相应的技术措施采集背景信息和元数据。

第十三条 建立由网络管理和技术人员负责的电子文件有效性管理制度并采取相应的技术保证措施。使用数据处理能力强、安全性能高的数据库管理系统管理电子文件及电子文件的机读目录数据。机关档案室应当配备满足存贮要求的大容量内存和单独的计算机、服务器，并联入电子政务内网。

- （一）根据电子文件的类型和特点注明文件格式、软硬件环境、相关的数据及参数。
- （二）办公自动化软件系统及档案管理软件系统应当提供严格的操作权限管理，能对各功能模块的操作权限进行严格控制，对操作的数据范围进行读、写控制。
- （三）对于加密电子文件，应当解密后再收集归档，确实需要以加密方式保存的，应当将其解密程序同时归档。

（四）网管部门定期对档案室备份的电子文件进行抽样读取检验，发现问题及时采取措施，并根据软硬件升级换代情况，适时对电子文件进行迁移作业。

第十四条 电子文件的处理和保存应当符合国家的安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等情况，采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策，包括网络设备安全保证、数据安全保证、操作安全保证和身份识别方法等。

第四章 电子文件的数据结构及通用格式

第十五条 不同类型电子文件的收集应当遵循如下数据结构：

（一）收文的数据结构

收文的数据结构包括收文登记号、文件的基本特征项、文书处理项、文件归档项和备注项。其中，文件的基本特征项包括文件的紧急程度、密级、责任者、文号、文件标题、成文日期、份数、页数、主题词、文种、电子文件稿本、电子文件类别、全文标识；文书处理项包括文件来源分类、收文日期、收文号、收文者、拟办意见、领导批示、主办部门、协办部门、处理结果；文件归档项包括归档标志、机构（或问题）名称、保管期限、归档分类代码、件号。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法，参见附录 A。

（二）发文的数据结构

发文的数据结构包括发文登记号、文件的基本特征项、文书处理项、文件归档项和备注项。其中，文件的基本特征项包括文件的紧急程度、密级、责任者、文号、文件标题、成文日期、份数、页数、主题词、文种、电子文件稿本、电子文件类别、全文标识；文书处理项包括主办部门、协办部门、起草人、修改人、审核意见、签发意见、打字人、登记日期、发往单位、抄送单位；文件归档项包括归档标志、机构（或问题）名称、保管期限、归档分类代码、件号。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法，参见附录 B。

（三）会议及其他文件材料的数据结构

包括会议及其他文件材料登记号、文件的基本特征项、文书处理项、文件归档项和备注项。其中，文件的基本特征项包括文件的紧急程度、密级、责任者、文号、文件标题、成文日期、份数、页数、主题词、文种、电子文件稿本、电子文件类别、全文标识；文书处理项包括会议名称、主办部门、协办部门；文件归档项包括归档标志、机构（或问题）名称、保管期限、归档分类代码、件号。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法，参见附录 C。

（四）归档分类方案的数据结构

归档分类方案的数据结构包括机构（或问题）名称、保管期限、归档分类代码、事由或备注项。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法，参见附录 D。

（五）文件级文书档案的数据结构

文件级文书档案的数据结构包括分类号、档案馆代号、组织机构代码、档号、电子文档号、缩微号、题名、文号、责任者、稿本、文种、密级、保管期限、成文日期、载体类型、载体规格、载体数量、载体单位、

主题词、全文标识、主办部门、协办部门、备注。各数据项的名称、数据类型、字段长度及用法按照江苏省地方标准《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）的要求确定。

第十六条 电子文件的通用格式

（一）一般电子文件的通用格式

1. 文字型电子文件：XML、PDF、RTF、TXT。
2. 图像电子文件：JPEG、TIFF。
3. 音频电子文件：WAV、MP3。
4. 影像及多媒体音像数据：MPEG、AVI。
5. 用以全文检索的文件类型：TXT。

（二）专业电子文件的通用格式，由省档案局会同有关专业主管部门确定。

第五章 电子文件的收集与积累

第十七条 电子文件的收集范围应当是反映单位主要职能活动，包括文书和业务工作在内的电子文件，以及相关的支持软件和数据等。

（一）记录了重要文件的主要修改过程和办理情况，有查考价值的电子文件及其电子版本的定稿均应当保留。正式文件是纸质的，如果保管部门已开始进行全文数字化工作，则应当将纸质文件与数字化后的电子文件一同保存。

（二）当公务或其他事务处理过程只产生电子文件时，应当采取严格的安全措施，保证电子文件不被非正常改动。同时应当随时对电子文件进行备份，存储于能够脱机保存的载体上。

（三）网络系统中处于流转状态，暂时无法确定其保管责任的电子文件，应当明确流程环节的责任者，采取捕获措施，在符合安全要求的电子文件暂存存储器中集中存储，以防散失。

（四）收集电子文件时，应该注明电子文件的存储格式及其软、硬件环境。国家综合档案馆应当保留各种通用格式电子文件的处理软件、资料及其软、硬件环境。电子文件原则上要转换成通用格式的电子文件，如不能转换，收集时应当连同专用软件一并收集。

（五）计算机系统运行和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，应当与电子文件一同收集。

（六）套用统一模板的电子文件，在保证能恢复原形态的情况下，其内容信息可脱离套用模板进行存储，被套用模板作为电子文件的元数据保存。

（七）电子文件在形成、接收时就要制作备份。在文件流转的每一个环节，只要发生过信息变化的，都必须制作备份。对已经办理完毕的电子文件，无论有没有归档，都要定期制作备份。

第十八条 电子文件的登记

（一）每份电子文件均应当在《电子文件登记表》（见附录 E）或办公自动化软件系统中登记。在办公自动化软件系统中登记的，应当打印出附录 E 的纸质备份。

（二）电子文件登记表应当与电子文件同时保存。

（三）电子文件稿本代码：M——草稿性电子文件；U——非正式电子文件；F——正式电子文件。

（四）电子文件类别代码：T——文本文件；I——图像文件；G——图形文件；V——影像文件；A——声音文件；O——超媒体链结文件；P——程序文件；D——数据文件。

第六章 电子文件的归档

第十九条 归档要求

电子文件可以由本单位的档案部门集中归档，也可以由文件办理的部门即时归档。集中归档的，电子文件形成部门或信息管理部门应当定期把应归档的电子文件向档案部门移交，并按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上；部门归档的，应当及时将已归档的电子文件移交给档案部门。

第二十条 电子文件鉴定

（一）电子文件在归档前应当进行鉴定。鉴定工作包括对电子文件的真实性、完整性、有效性的鉴定及确定密级、归档范围和划定保管期限。

（二）集中归档的，归档前应当由文件形成单位按照规定的项目对电子文件的真实性、完整性和有效性进行检验，并由负责人签署审核意见，检验和审核结果填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》（见附录 F）；部门归档的，在档案移交时，应当将电子文件归档前对电子文件的真实性、完整性和有效性检验和审核的结果记录一并移交给档案部门。如果文件形成单位采用了规定范围以内的某些技术方法保证电子文件的真实性、完整性和有效性，则应将技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

（三）电子文件的归档范围参照国家关于纸质文件材料归档的有关规定执行，并应当包括相应的背景信息和元数据。

（四）电子文件保管期限和密级的划分，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。电子文件的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。

第二十一条 归档时间与方法

（一）电子文件可以实时归档，也可以按照纸质文件的规定完成归档。涉及政务公开的电子文件要适时通过电子政务内网向同级国家综合档案馆移交。

（二）电子文件归档时，应当对归档电子文件的基本技术条件进行检测，检测内容包括：硬件环境的有效性，软件环境的有效性及其信息记录格式、有无病毒感染等。

（三）电子文件的归档，按照归档分类方案所设置的鉴定标识（归档分类代码）进行。归档时，应当充分考虑电子文件的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等技术因素。

（四）存储电子文件的载体或装具上应当贴有标签，注明载体序号、档号、密级、存入日期等内容，归档电子文件的档号按《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》（DB32/505-2002）的规定编制。归档后的电子文件的载体应当设置成禁止写操作的状态。

（五）特殊格式的电子文件，应当在存储载体中同时存有相应的查看软件。

（六）相应的电子文件机读目录、相关软件以及其他说明等应当同时归档，并将电子文件的档号返登入《电子文件登记表》（见附录 E）。

（七）对需要长期保存的电子文件，将机读目录与相应的电子文件存储同一载体中，同时载体中存储的归档文件名应当与机读目录名称一致。

（八）归档完毕，电子文件形成部门应当将存有归档前电子文件的载体保存至少 1 年。

（九）电子文件的著录应当参照《档案著录规则》（DA / T18）进行著录，同时按照保证其真实性、完整性和有效性的要求补充电子文件特有的著录项目 and 责任者、操作者、背景信息、元数据等其他标识，并按《归档文件整理规则》（DA / T 22）规定的格式打印出纸质目录。

第二十二条 归档步骤

（一）逻辑归档：根据集中统一的要求，各单位应当将电子文件的管理权从电子政务内网上通过专用通道将数据迁移至同级国家综合档案馆电子文件中心，完成逻辑归档。单位各部门归档的，在归档后应当立即将已归档电子文件的管理权从网络上转移至档案部门。

（二）物理归档：电子文件按《归档文件整理规则》（DA / T 22）规定的要求及《江苏省〈归档文件整理规则〉实施办法》、《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》（DB32/505-2002）进行鉴定、分类、编制档号。同时将已归档的电子文件集中，拷贝至耐久性好的载体上，一式 3 套，一套封存保管，一套供查阅使用，一套异地保存。对于加密电子文件，应在解密后再制作拷贝。

推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

第七章 归档电子文件的移交、接收、保管、利用与统计、分析

第二十三条 移交、接收与保管要求

（一）对归档电子文件，应当按照有关规定认真检验。检验合格后如期移交至档案馆等档案保管部门，进行集中保管。联网情况下，在履行相应的手续后，归档电子文件的移交和接收工作可以在网络上进行。

（二）在电子政务环境下，应当在国家综合档案馆内建立本级政府的电子文件中心，并对各进馆单位的归档电子文件实行即时移交、接收，集中保管和提供利用。

第二十四条 接收检验

（一）文件形成单位在移交电子文件之前，档案保管部门在接收电子文件之前，均应当对电子文件的载体及其技术环境进行检验，合格率达到 100% 时方可进行交接。

（二）检验项目

载体有无划痕，是否清洁；有无病毒；核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性检验及审核手续是否完备；核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；对特殊格式的电子文件，应当核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

（三）检验结果分别由移交单位、接收单位填入《归档电子文件移交、接收检验登记表》（见附录 F）。

（四）档案保管部门应当按照要求及检验项目对归档电子文件逐一验收。移交的电子文件检验不合格的，退回形成单位重新制作。

（五）移交进馆的电子文件应当提供 DBF 格式的文件目录，数据结构符合省内有关标准。

第二十五条 移交手续和保管要求

（一）档案保管部门验收合格，完成《归档电子文件移交、接收检验登记表》（见附录 F）的填写、签字和盖章等环节。登记表一式 2 份，一份交电子文件形成单位，一份由档案保管部门自存。

（二）归档电子文件的保管除应当符合纸质档案的要求外，还应当符合下列条件：

1. 归档载体应当作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层。
2. 单片载体应当装盒，竖立存放，避免挤压。
3. 存放时应当远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。
4. 环境温度选定范围：17℃～20℃；相对湿度选定范围：35%～45%。

归档电子文件在形成单位的保管，也应当参照上述条件进行。

第二十六条 有效性保证

（一）电子文件的形成单位和档案保管部门每年均应当对电子文件的读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应当确认库存载体与新设备的兼容性；对于不兼容的，应当及时进行载体转换，原载体保留时间不少于 3 年。保留期满后，可擦写载体擦除后可以重复使用，不可清除内容的载体按保密要求处置。

（二）磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年进行一次抽样机读检验，抽样率不得低于 10%，如发现问题应当及时采取恢复措施。

（三）对磁性载体上的归档电子文件，应当每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不得少于 4 年。

（四）档案保管部门应当定期将检验结果填入《归档电子文件管理登记表》（见附录 G）。

第二十七条 电子文件的迁移

（一）系统设备更新、系统扩充、应用软件升级或者改变时，应当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》（附录 H）。

（二）迁移之前必须做数据备份。

（三）保持数据在迁移前后的一致性。

第二十八条 电子文件的利用

（一）归档电子文件的封存载体不外借。未经审批同意，任何单位或者个人不允许擅自复制电子文件。

（二）利用电子文件应当使用拷贝件。

（三）具有保密要求的电子文件采用联网方式利用时，应当遵守国家或部门有关保密的规定，有稳妥的安全保密措施。

（四）利用电子文件不得超出权限规定范围。

第二十九条 归档电子文件的鉴定销毁

（一）归档电子文件的鉴定销毁，参照国家有关档案鉴定销毁的规定执行，并且应当在办理审批手续后实施。

（二）属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除载体上，应当连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除；不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

第三十条 统计、分析

（一）档案保管部门应当及时按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

（二）档案管理软件应当能提供对归档电子文件的数据分析和利用情况分析。

第八章附则

第三十一条本办法的具体适用问题由省档案局负责解释。

第三十二条本办法自发布之日起施行。

附录 A

(收文数据结构)

CREATE TABLE

wsc1_sw//文书处理——收文表

(swdjh (12) NOT NULL, //收文登记号

wjlyfl varchar (30) NULL, //文件来源分类

jjcd char (4) NULL, //紧急程度

mj varchar (1) NULL, //密级

zrz varchar (60) NULL, //责任者

wh varchar (30) NULL, //文号或文件编号

tm varchar (120) NOT NULL, //文件标题

cwrq varchar (8) NULL, //成文日期

fs int NULL, //份数

ys int NULL, //页数

ztc varchar (100) NULL, //主题词

wz char (8) NULL, //文种

gb char (1) NULL, //电子文件稿本

lb char (1) NULL, //电子文件类别

qwbs varchar (255) NULL, //全文标识

swrq varchar (8) NULL, //收文日期

swh varchar (4) NULL, //收文号

swz varchar (8) NULL, //收文者

nbyj varchar (255) NULL, //拟办意见

ldps varchar (255) NULL, //领导批示

zbbm varchar (60) NULL, //主办部门

xbbm varchar (255) NULL, //协办部门

cljg varchar (255) NULL, //处理结果

gdbz char (1) NULL DEFAULT 'N', //归档标志

jgwt char (60) NULL, //机构 (或问题)

bgqx char (1) NULL, //保管期限

gdflbm char (4) NULL, //归档分类代码

jh char (4) NULL, //件号

bz varchar (120) NULL, //备注

PRIMARY KEY (swdjh)); //主键是收文登记号

说明:

(1) 收文登记号 (swdjh)

收文登记号由计算机自动产生, 作为表的主键, 唯一代表一条记录。在收文登记号中应当反映出该收文登记的日期和日期内的流水号, 其格式是: “SCCYMMDD###”。其中“S”表示收文, “CCYY”表示公元纪年, “MM”表示月, “DD”表示日, “###”表示 CCYYMMDD 当天的流水号。例如: 2004 年 8 月 21 日登记的第 5 件收文, 其收文登记号为 “S20040821005”。

(2) 文件来源分类 (wjlyfl)

文件来源分类是收文单位对所收到的文件按其来源进行的分类。例如: 江苏省档案局的文件来源分类如下:

- A1——中共中央
- A2——国务院
- A3——中办国办
- A4——省委

- A5——省政府
- A6——省委办公厅、省政府办公厅
- A7——省级机关
- B1——国家档案局
- B2——市、县档案局
- B3——传真、电报
- B4——其他

若对文件来源分类进行编码，可以显示编码或相应的汉字，但应当以汉字方式存储。

(3) 紧急程度 (jjcd)

紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(4) 密级 (mj)

密级按 GB 7156-87 文献保密等级代码规定设置（见下表）。密级在计算机内以“数字代码”存储，以“汉字代码”显示。

数字代码	汉语拼音代码	汉字代码	名称
0	GK	公开	公开级
1	GN	国内	国内级
2	NB	内部	内部级
3	MM	秘密	秘密级
4	JM	机密	机密级
5	UM	绝密	绝密级

(5) 责任者 (zrz)

责任者，也称作者，是指形成文件内容并对其负有责任的团体或个人，用汉字表示。责任者有多个时，著录列首位责任者，其余视需要著录。被省略的责任者用[等]表示。各责任者之间用分号分隔。

(6) 文号 (wh)

文号是文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。一般由机关代字、年度和顺序号三部分组成。其格式为“机关代字[年度]顺序号”，其中“[”和“]”是半角字符。顺序号由四位数字表示，不足规定长度的，前面用“0”填充。例如，江苏省档案局2003年发的第14号文，其文号为“苏档[2003]0014号”。

(7) 文件标题 (tm)

文件标题又叫题名、标题、题目，是表达文件中心内容、形式特征的名称。

(8) 成文日期 (cwrq)

成文日期是文件形成的日期。依据 GB/T 7408-94 中 5.2 规定，其基本格式为 CCYYMMDD，并一律用 8 位阿拉伯数字表示，其中 [CCYY] 表示一个日历年，[MM] 表示日历年内日历月的顺序数，[DD] 表示日历月中日历日的顺序数 (GB/T 7408-94 中 5.2)。时间不详时用数字“0”表示。

例 1：19980000，即：表示年度为 1998 年，月、日不详。

例 2：00000728，即：表示年度不详，月、日为 7 月 28 日。

对时间项的著录，不允许出现无效的日期值。例如：19980229、19991301、20001131、2001928 等，均为无效日期。

(9) 份数 (fs)

份数表示共收到该文件多少份。份数应该是整数。

(10) 页数 (ys)

页数是所收到文件的页面总数。

(11) 文种 (wz)

文种是按性质和用途确定的文件种类的名称。用汉字表示。文种项依实际情况著录，如命令、决议、指示、通知、报告、批复、函、会议纪要、说明书、协议书、鉴定书、任务书、判决书、国书、照会等。

(12) 电子文件稿本 (gb)

电子文件稿本在计算机内以代码存储，以汉字显示。根据 GB/T 18894-2002 规定，其代码为：

- M——草稿性电子文件
- U——非正式电子文件
- F——正式电子文件

(13) 电子文件类别 (lb)

电子文件类别在计算机内以代码存储，以汉字显示。根据 GB/T 18894-2002 规定，其代码为：

- T——文本文件
- I——图像文件
- G——图形文件
- V——影像文件
- A——声音文件
- O——超媒体链接文件
- P——程序文件
- D——数据文件

(14) 全文标识 (qwbs)

全文标识是描述机读的电子文件全文位置及文件名、文件类型的一组字符串。全文标识包括电子文件的路径、名称和类型三个部分。例“G:\Documents and Setting\Administrator\桌面\江苏省档案目录数据库结构及数据交换格式.doc”。其中，“G:\Documents and Setting\Administrator\桌面\”为路径，“江苏省档案目录数据库结构及数据交换格式”为文件名，“.doc”为类型。

(15) 收文日期 (swrq)

收文日期是文件签收的日期。其使用方法与成文日期一样。

(16) 收文者 (swz)

收文者是文件签收的人或机构。

(17) 收文号 (swh)

收文号是文件接收单位对所收到的文件进行的编号。收文号的编号规则是：在同一年度内按照文件来源分类进行流水编号。通常，收文号有两种编法：一种是“小流水”，即每一个文件来源分类有一个系列的流水号；另一种是“大流水”，即在不设文件来源分类的情况下，在年度内按所有收文的顺序进行编号。

(18) 拟办意见 (nbyj)

拟办意见是收文单位文秘部门对所收到的文件提出的送负责人批示或者交有关部门办理的意见。如需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。拟办意见应当包括签署意见者的签名和日期。

(19) 领导批示 (ldps)

领导批示是收文单位负责人就收文的性质，根据拟办意见签署的意见。领导批示应当包括签署者的签名和日期。

（20）主办部门（zbbm）

主办部门是对该文件进行处理时主要办理部门的名称。

（21）协办部门（xbbm）

协办部门是对该文件进行处理时协助主办部门办理文件的部门名称。协办部门有多个时，用逗号分隔。

（22）处理结果（cljg）

处理结果是收文单位对所收到的文件进行处理后，描述其结果的内容。

（23）归档标志（gdbz）

归档标志是让计算机能够识别该收文有没有经过归档处理的标记。其值为：

- ‘Y’ ——已经过归档处理
- ‘N’ ——未经过归档处理

归档标志的缺省值是 ‘N’，经过归档处理之后，由计算机改为 ‘Y’。

（24）机构或问题（jgwt）

电子文件归档，首先要对电子文件进行归档分类。按照 GB/T 18894-2002、DA/T 22-2000 和《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》的规定，归档分类可以分两层或三层。分两层的，就是在年度内按保管期限划分成三类；分三层的，可以是“年度+机构+期限”模式，也可以是“年度+问题+期限”模式。机构或问题是在分三层的情况下，对归档机构（或问题）进行的分类。

（25）保管期限（bgqx）

保管期限是对档案划定的存留年限。根据 DB32/505-2002 的规定，保管期限为永久、长期、短期的，其对应的数字代码分别为 1、2、3。保管期限在计算机内以“数字代码”存储，而给用户的提示应当使用“汉字代码”。

（26）归档分类代码（gdfldm）

分类代码是对分类方案的每一个分类结果所给的代码。分类代码是四位字符，建议：前两位表示机构（或问题），第三位用作保管期限的数字代码，第四位用于标识事由。

（27）件号（jh）

件号是在归档文件分类方案的最低一级类目内，文件的排列顺序号。

(28) 备注 (bz)

备注指对文件内容的补充解释与说明。

附录 B

(发文数据结构)

CREATE TABLE wsc1_fw//文书处理——发发表

(fwdjh char (12) NOT NULL, //发文登记号

zbbm varchar (30) NULL, //主办部门

xbbm varchar (255) NULL, //协办部门

qcr char (20) NULL, //起草人

xgr char (20) NULL, //修改人

shyj char (255) NULL, //审核意见

qfyj char (255) NULL, //签发意见

dzr char (20) NULL, //打字人

jjcd char (4) NULL, //紧急程度

mj varchar (1) NULL, //密级

zrz varchar (60) NULL, //责任者

wh varchar (30) NULL, //文号或文件编号

tm varchar (120) NOT NULL, //文件标题

cwrq varchar (8) NULL, //成文日期

fs int NULL, //份数

ys int NULL, //页数

ztc varchar (100) NULL, //主题词

wz char (8) NULL, //文种

gb char (1) NULL, //电子文件稿本

lb char (1) NULL, //电子文件类别

qwbs varchar (255) NULL, //全文标识

djrq varchar (8) NULL, //登记日期

fdw varchar (100) NULL, //发往单位

csdw varchar (255) NULL, //抄送单位

gdbz varchar (1) NULL DEFAULT 'N', //归档标志

jgwdh varchar (60) NULL, //机构 (或问题)

bgqx varchar (1) NULL, //保管期限

gdfldm char (4) NULL, //归档分类代码

jh int NULL, //件号

bz varchar (120) NULL, //备注

PRIMARY KEY (fdwjh) ; //主键是发文登记号

说明:

(1) 发文登记号 (swdjh)

发文登记号由计算机自动产生, 作为表的主键, 唯一代表一条记录。在发文登记号中应当反映出记录登记的日期和流水号, 其格式是: “FCCYYMMDD###”。其中“F”表示发文, “CCYY”表示公元纪年, “MM”表示月, “DD”表示日, “###”表示CCYYMMDD当天的流水号。例如: 2004年8月21日登记的第5件发文, 其发文登记号为“F20040821005”。

(2) 主办部门 (zbbm)

主办部门是该发文主要办理的部门名称。

(3) 协办部门 (xbbm)

协办部门是协助主办部门办理该发文的部门名称。有多个协办部门时, 各协办部门之间用逗号分隔。

(4) 起草人 (qcr)

起草人是该发文实际起草人的姓名。

(5) 修改人 (xgr)

修改人是对起草人起草的草稿进行实际修改的人员姓名。

(6) 审核意见 (shyj)

审核意见是审核人对所起草、修改过的发文稿进行审核所提出的意见。审核意见应当包括具体的审核意见以及审核人签名、审核日期。

(7) 签发意见 (qfyj)

签发意见是对经审核而准备签发的文件进行签发时所提的意见。签发意见应该包括具体的签发意见以及签发人签名、签发日期。

(8) 打字人 (dzr)

打字人是将发文稿录入进计算机的操作人员。

(9) 紧急程度 (同附录 A)

(10) 密级 (同附录 A)

(11) 责任者 (同附录 A)

(12) 文号 (同附录 A)

(13) 文件标题 (同附录 A)

(14) 成文日期 (同附录 A)

(15) 份数 (同附录 A)

(16) 页数 (同附录 A)

(17) 主题词 (同附录 A)

(18) 文种 (同附录 A)

(19) 电子文件稿本 (同附录 A)

(20) 电子文件类别 (同附录 A)

(21) 全文标识 (同附录 A)

(22) 登记日期 (djrq) (同附录 A)

登记日期是该发文在计算机中登记的日期。

(23) 发往单位 (fwdw)

发往单位是发文单位根据行文规则将该文件发送出去的目标接收单位名称。发往单位有多个时, 各发往单位之间用逗号分隔。

(24) 抄送单位

抄送单位是发文单位想让其知道发文内容的文件接收单位。抄送单位有多个时, 各抄送单位之间用逗号分隔。

(25) 归档标志 (同附录 A)

(26) 机构 (或问题) (同附录 A)

(27) 保管期限 (同附录 A)

(28) 归档分类代码 (同附录 A)

(29) 件号 (同附录 A)

(30) 备注 (同附录 A)

附录 C

(会议及其它文件材料数据结构)

CREATE TABLE wsc1_hy//文书处理——会议及其它文件、材料表

(hydjh (12) NOT NULL, //会议材料登记号

hymc varchar (60) NULL, //会议名称

zbbm varchar (30) NULL, //主办部门

xbbm varchar (255) NULL, //协办部门

jjcd char (4) NULL, //紧急程度

mj varchar (1) NULL, //密级

zrz varchar (60) NULL, //责任者
 wh varchar (30) NULL, //文号或文件编号
 tm varchar (120) NOT NULL, //文件标题
 cwrq varchar (8) NULL, //成文日期
 fs int NULL, //份数
 ys int NULL, //页数
 ztc varchar (100) NULL, //主题词
 wz char (8) NULL, //文种
 gb char (1) NULL, //电子文件稿本
 lb char (1) NULL, //电子文件类别
 qwbs varchar (255) NULL, //全文标识
 swrq varchar (8) NULL, //登记日期
 gdbz char (1) NULL DEFAULT 'N', //归档标志
 jgwtdh char (60) NULL, //机构 (或问题)
 bgqx char (1) NULL, //保管期限
 gdfldm char (4) NULL, //归档分类代码
 jh char (4) NULL, //件号
 bz varchar (120) NULL, //备注
 PRIMARY KEY (hydjh) ; //主键是会议材料登记号

说明:

(1) 会议及其它文件、材料登记号 (hydjh)

会议及其它文件、材料登记号由计算机自动产生, 作为表的主键, 唯一代表一条记录。在会议及其它文件、材料登记号中应当反映出记录登记的日期和流水号, 其格式是: “HCCYYMMDD###”。其中“H”表示会议材

料，“CCYY”表示公元纪年，“MM”表示月，“DD”表示日，“####”表示 CCYYMMDD 当天的流水号。例如：2004 年 8 月 21 日登记的第 5 件会议及其它文件、材料，其会议材料登记号为“H20040821005”。

(2) 会议名称 (hymc)

会议名称是与会议文件、材料相关联的会议的名称。若登记的是其它非会议材料、文件，则该项为空。

(3) 主办部门 (zbbm)

主办部门是该文件主要办理的部门名称。

(4) 协办部门 (xbbm)

协办部门是协助主办部门办理该文件的部门名称。有多个协办部门时，各协办部门之间用逗号分隔。

(5) 紧急程度 (同附录 A)

(6) 密级 (同附录 A)

(7) 责任者 (同附录 A)

(8) 文号 (同附录 A)

(9) 文件标题 (同附录 A)

(10) 成文日期 (同附录 A)

(11) 份数 (同附录 A)

(12) 页数 (同附录 A)

(13) 主题词 (同附录 A)

(14) 文种 (同附录 A)

(15) 电子文件稿本 (同附录 A)

(16) 电子文件类别 (同附录 A)

(17) 全文标识 (同附录 A)

(18) 登记日期 (djrq) (同附录 A)

登记日期是该会议及其它文件、材料在计算机中登记的日期。

(19) 归档标志 (同附录 A)

(20) 机构（或问题）代号（同附录 A）

(21) 保管期限（同附录 A）

(22) 归档分类代码（同附录 A）

(23) 件号（同附录 A）

(24) 备注（同附录 A）

附录 D

（归档分类方案数据结构）

CREATE TABLE dbo.wsc1_lm//文书处理——类目表

（jgwtmc varchar（30） NOT NULL, //机构（或问题）名称

bgqx char（1） NOT NULL, //保管期限

gdfldm char（4） NOT NULL, //归档分类代码

bz varchar（120） NOT NULL, //事由或备注

PRIMARY KEY （dm））；

说明：

（1）该表用于管理各立档单位的归档分类方案。根据《归档文件整理规则》及《江苏省〈归档文件整理规则〉实施办法》，各立档单位应当根据本单位的具体情况，拟定自己的分类方案。为便于实现计算机归档，需要将该分类方案输入到计算机中，并能据此对需归档的文件、材料进行分类。

（2）机构（或问题）名称（jgwtmc）

机构（或问题）名称是根据《归档文件整理规则》及《江苏省〈归档文件整理规则〉实施办法》拟作三级分类[年度+机构（或问题）+保管期限]的单位，对归档的机构（或问题）所做的划分。

（3）保管期限（bgqx）

保管期限分永久、长期、短期三种。拟分两级（年度+保管期限）的单位，保管期限单独作为一级分类进行管理。对分三级的单位，保管期限应该在机构（或问题）之下作为一级分类进行管理。

(4) 归档分类代码（gdfldm）

分类代码是对分类方案的每一个分类结果所给的代码。设置分类代码的目的是便于进行计算机管理。分类代码是四位字符，建议：前两位表示机构（或问题），第三位用作保管期限的数字代码，第四位用于标识事由。

(5) 事由或备注（bz）

若需将相同事由的文件在归档时集中存放，需要在该分类方案中设置事由。事由不作为一级分类，因此，设置事由后，只需要给一个标识（可以是任何字符，不需要有实际含义），计算机就能通过对分类代码的排序来实现将“相同事由的文件”集中在一起。

附录 E

（电子文件登记表）

类别代码：

第 页 共 页

序号	文书登记号	文件标题	稿本代码	档号	备注 （软、硬件环境）

填表人： 填表日期： 审核人： 审核日期：

附录 F

(归档电子文件移交、接收检验登记表)

移交单位: 经办人: 接收单位: 经办人:

[illegible]

移交日期: 审核人: 审核日期:

附录 G

(归档电子文件管理登记表)

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--

填表人： 填表日期： 审核人： 审核日期：

附录 H
（归档电子文件迁移登记表）

源 系 统 情 况	硬件平台：	
	软件平台：	
	应用软件：	
	数据库管理系统：	
	存储载体：	
目 标 系 统 情 况	硬件平台：	
	软件平台：	
	应用软件：	
	数据库管理系统：	
	存储载体：	
被 迁 移 归 档 电 子	被迁移归档电子文件的档号范围：	
	记录数：	字节数：
	操作者：	迁移时间：

文 件 情 况		
------------------	--	--

填表人： 填表日期： 审核人： 审核日期：