# **北京慢性病防治与健康教育研究会文件及档案电子化管理办法（试行）**

（征求意见稿）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京慢性病防治与健康教育研究会（以下简称京健会）电子文件归档和电子档案管理工作，根据国家档案管理有关规定，充分发挥档案的作用，实现京健会档案收集、整理、保管电子化，规范化，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于京健会业务活动开展过程中的电子文件归档和电子档案管理工作。

**第三条** 本办法所称电子文件，是指京健会及分支机构开展的业务活动所产生的文件资料（包括业务活动有关的盖章类文件、会议照片、图表、影音、项目报销资料等）在通过京健会电子办公系统形成、办理、传输和存储的文件或信息记录。

本办法所称电子档案，是指具有凭证、参考价值，对京健会具有保存价值并归档的电子文件。

**第四条** 京健会电子档案管理应当遵循统一规划、全程管理、规范标准、高效利用、安全可控的原则。

## 第二章 组织管理

**第五条** 办公室负责京健会业务活动相关电子文件及电子档案的管理工作。

（一）负责建设满足电子文件及电子档案长期安全管理需要的信息化基础设施、应用系统，保障京健会电子档案规范接收、长久保存和共享利用；

（二）负责业务相关的电子档案的保管、使用、统计、移交、销毁。

**第六条** 各电子文件及电子档案经手人应确保业务活动相关档案的收集、整理，上传的内容准确、完整。

**第七条** 合规管理部负责对上传的电子文件进行合规审查。

## 第三章 归档范围和内容

**第八条** 以京健会名义开展的业务活动，均属电子归档范围。包括但不限于以下内容：

（一）会员需存档的相关材料；

（二）行政、财务年审及日常行文需留存的相关材料；；

（三）项目立项审批相关材料、项目开展的痕迹材料、项目收支及辅助材料。

**第九条** 以下材料除电子化保存外，还应将原件归档保存：

（一）使用鲜章的立约、交付材料等；

（二）不适宜电子化的物权；

（三）其他需保存的原件。

纸质文档的保存期限一般为5年。

## 第四章 文件及档案管理和借阅

**第十条** 京健会电子文件及档案管理以单个项目为单位进行归档管理，电子文件及档案归档一般采用在线实时归档方式。

**第十一条** 办公室应确保京健会电子文件及档案完整与安全，为查找使用文件及档案提供服务，必要内容需进行加密保护。

**第十二条** 办公室应采取管理措施和技术手段保证电子文件及档案在长期保存过程中的真实性、完整性、可用性和安全性，定期开展电子文件及档案备份，做好登记、日常检查、规范使用、鉴定、销毁等工作。京健会电子文件及档案办理过程中应当按照国家有关法律法规要求，规范使用密码技术进行保护。

**第十三条** 办公室可以依据有关法律、行政法规对电子文件归档和电子档案管理工作进行检查，对发现的问题督促有关人员及时整改。

**第十四条** 涉及商业秘密的京健会电子文件及档案，应依照有关商业秘密保护的法律、行政法规规定办理。

**第十五条** 京健会电子文件及电子档案查阅须逐级审批，审批流程可追溯，未获得审批不得查阅，文件及档案内容不得复制、拍照，如需复制、拍照须在规定范围内使用。

**第十六条** 京健会电子文件及电子档案借阅须逐级审批，审批流程可追溯，未获得审批不得借阅，借阅须在约定时间内归还，办公室须在到期前做归还提醒，归还时办公室须进行完整的统计、汇总及填写相关的报表，确保文件及档案的完整和正确后方能办理归还手续；无故超期不归还者根据借阅的档案级别给予罚款警告，造成损失照价三倍赔偿外记大过处分。

## 第五章 文件及档案电子化目标、程序和要求

**第十七条** 京健会文件及档案电子化的目标是在保证档案资料不损坏、不外泄、数字化资料准确率100%、备份资料齐全的情况下实现节约档案档储空间、调阅便捷之目标。

**第十八条** 京健会文件及档案电子化的程序，通过计算机技术、扫描技术、数字摄影技术等技术设备，将需进行电子化的文件及档案(包括：案卷级以及易毁纸张)转换为电子化的档案信息，导入到档案管理系统，并进行电子化备份工作。包括档案出库、条目核对（纸质及视频）、档案拆装订整理、档案电子化（档案扫描、扫描校对、图像处理、PDF文件转换、质量检查）、目录著录、电子化成果验收与移交、档案装订复原、档案入库等工作，每一环节均应填表记录。

**第十九条** 在京健会文件及档案电子化过程中应当做好图像质量检查等工作；在保证安全生产的同时，文件及档案电子化过程中形成的日志、记录等原始记录材料作为项目档案内容进行管理；项目进行中及全部项目结束后，相关软硬件设备须按保密要求进行必要处置；严格按照《纸质档案数字化规范》的要求进行电子化、整理、归还入库等工作。

## 第六章 附则

**第二十条** 本办法由北京慢性病防治与健康教育研究会负责解释。

**第二十一条** 本办法自2024年11月 日起试运行。

参考文献：

(1)《中华人民共和国档案法》；

(2)《文书档案案卷格式》（GB9705—2008）；

(3)《档案著录规则》（DA/T18-2022）；

(4)《档号编制规则》（DA/T 13-2022）；

(5)《纸质归档文件装订规范》（DA/T69—2018）；

(6)《文献档案资料数字化工作导则》（GB/T20530-2006)；

(7)《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）；

(8)《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T 47-2009）

(9)《信息与文献.档案数字化实施指南》（ISO/TR 13028）；

(10)《实物档案数字化化规范》（DA/T 89—2022）。