

摇图书在版编目(悦)数据
摇档案信息化工作实用手册 轱长姬雯主编援—南京：南
京师范大学出版社，圆缘
摇陈岸苑 愿元 圆 圆 圆 圆 圆
摇Ⅰ 圆档援援摇Ⅱ 张援援摇Ⅲ 圆信息技术 原应用 原档案工
作 原手册摇Ⅳ 圆圆圆圆 圆
摇中国版本图书馆 悦数据核字(圆)第 圆号

摇
摇书摇摇名摇档案信息化工作实用手册
主摇摇编摇张姬雯
责任编辑摇王欲祥摇倪晨娟
出版发行摇南京师范大学出版社
地摇摇址摇江苏省南京市宁海路 圆号(邮编 圆)摇
电摇摇话摇(圆)愿愿愿愿愿愿摇(传真)摇愿愿愿愿愿愿摇(营销部)摇愿愿愿愿愿愿摇(邮购部)
网摇摇址摇摇:摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇
耘 原皂摇晃晃晃晃晃晃晃晃晃晃
照摇摇排摇江苏兰斯印务发展有限公司
印摇摇刷摇
开摇摇本摇愿愿愿愿愿愿摇
印摇摇张摇愿
插摇摇页摇愿
字摇摇数摇愿圆千
版摇摇次摇圆缘年 缘月第 员版摇圆缘年 缘月第 员次印刷
印摇摇数摇员愿册
书摇摇号摇陈岸苑 愿元 圆 圆 圆 圆 圆
定摇摇价摇愿元

摇
南京师大版图书若有印装问题请与销售商调换
版权所有摇侵犯必究

《档案信息化工作实用手册》编撰说明

《档案信息化工作实用手册》由江苏省档案局组织《电子政务环境下省、市、县三级数字档案馆集成应用系统研究》项目课题组相关人员编写。该书是为指导监督档案信息化工作,贯彻执行国家规范标准而编写的,是江苏省档案信息化工作培训指定教材和档案工作者必备的工具书,也可作为继续教育的参考教材。全书由四部分组成:第一部分 档案信息化建设规范。第二部分 档案工作基本术语,包括档案信息化工作基本术语和档案工作基础术语,共收录术语 1400 多条。为方便广大档案工作者实际应用和国际交流,所有词条均采用中英文对照,并按笔画顺序和汉语拼音字母音序排列,以便检索。第三部分 档案科技成果介绍,并配有彩页。第四部分 附录,包括八类指导性文献和国内外主要档案网站集粹。

为保证本书的质量和准确性,在编写过程中,参考了由国家档案局杨公之副局长主编的《档案信息化建设实务》,中国人民大学陈兆禄、黄坤坊教授编著的《简明档案学词典》等书。江苏省档案局有关领导和南京大学科学与技术系教授、博士生导师谢俊元教授参与了审定。由于水平有限,经验缺乏,不足之处在所难免,欢迎批评指正。

编撰者

2014 年 1 月

目
录

导 语	(四 五)
--------	---------

第一部分档案信息化建设规范

江苏省档案管理条例	(四 五)
江苏省档案信息化建设规划纲要(四 五 年)	(四 五)
江苏省电子文件归档与管理办法	(四 五)
江苏省档案信息化建设保密管理办法	(四 五)
江苏省档案科技项目管理办法	(四 五)
江苏省档案优秀科技成果奖励办法	(四 五)
文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式(四 五 年)	(四 五)
江苏省《归档文件整理规则》实施办法	(四 五)

第二部分档案工作基本术语

术语索引	(四 五)
笔画索引	(四 五)
汉语拼音音序索引	(四 五)
档案信息化工作基本术语	(四 五)
档案工作基础术语	(四 五)

第三部分档案科技成果介绍

数字档案馆建设	(四 五)
电子文件中心建设	(四 五)
文档一体化通用软件	(四 五)
缩微影像技术	(四 五)
缩微影像数字化技术	(四 五)
脉冲超细干粉自动灭火装置	(四 五)
丝网加固技术	(四 五)

第四部分附录附录

附录一	
索引	(圆缘)
档案信息化有关法律、法规	(圆苑)
档案科技项目管理	(圆愿)
电子文件管理	(猿园)
缩微备份	(猿园)
档案保护技术	(源员)
文档整理	(源缘)
档案馆库建设	(缘苑)
科技、建设工程档案管理	(缘远)
附录二	
国内外主要档案网站集粹	(远缘)
附录三	
主要参考文献	(远员)

导 摇 语

档案信息化工作是国家信息化带动战略的重要组成部分,是党和国家对档案事业发展的基本要求,是档案事业顺应时代发展的必然选择,是档案部门走出封闭、走向开放、走入现代化、服务全面建设小康社会的重要手段和必由之路。档案信息化建设做好了,档案信息资源就能真正成为政府和人民的宝贵财富。所以,在新的历史时期,档案信息化工作必须作为重中之重来抓。在推进新一轮档案馆建设的过程中,档案信息化的建设尤其体现了档案馆文化标志的深刻内涵。因此,在国家实施信息化带动战略的进程中,档案工作者绝不能落后,必须不遗余力,加快推进档案信息化建设。

一、切实提高认识,加快档案信息化发展进程

2004年王刚同志指出:“要大力提高档案工作的科技含量,加快推进档案工作的信息化建设,努力实现档案行政管理、保管和开发利用的数字化、网络化。”按照党的十六大精神,档案信息化建设在新的战略机遇期首先要适应电子政务对档案事业发展的要求。面对电子政务建设全面展开的新形势,档案部门必须全力以赴。要利用电子政务平台,积极开展已公开现行文件和档案信息网上查询服务,稳步推进馆藏档案的数字化,全面提高档案利用的效率和质量。

因此,档案信息化建设不是可有可无的事情,也不是可急可慢的事情,它是档案事业在新时期发展的“牛鼻子”,必须紧紧扭住不放,同时作为“一把手”工程来抓。这是党和政府下达给档案部门的工作任务,来不得半点含糊,必须解放思想,全力以赴。在档案信息化加快发展的同时,档案战线必须坚持“统一领导,统一规划,统一标准,统一配置”的原则,在电子政务以及档案信息化建设的总体框架内,围绕一个剧本唱好一台戏,稳扎稳打,分步实施,逐年见效,成为当地电子政务建设中信息资源建设的主力军和排头兵。

二、深化档案信息资源开发利用,为政务信息公开服务

当前,档案信息化工作的重点就是在“开发利用”上下功夫,积极贯彻落实国家提出的“公开为原则,不公开为例外”的要求,整合资源,充分发挥档案部门的优势,推动政务信息依法公开和有效共享,尤其要着眼于依托电子政务网,处理好保管和利用的关系。

要加快建立电子文件中心,采集保管好电子政务网上有保存价值的电子文

件。《江苏省电子文件归档与管理办法》从保持全省数据的统一性,便于共享的角度,规定了电子文件归档与管理的一系列方法、程序和统一格式。在建立电子文件中心的问题上,必须做到:一要对传统的档案业务流程进行重组和再造,做好前端控制,抓好源头,形成有效的“工作链”——从归档范围的制定到网上归档手段的实现,从离线的移交到在线的集中,从整理编目到划控上网,要按照信息化“精简、效能”的原则办事,求得最大的效益。二要建立已公开现行文件为核心的政府信息公开收集制度和送交制度,积极应用统一开发的电子文件中心系统平台,推进档案部门网络节点与政务网的互联,优先开展电子公文的实时在线归档和电子档案的实时在线接收工作。

四四加快建设省电子档案中心,发布好各类有价值的档案信息。四四四年四月,省政府以苏政发〔四四四四〕四号文确定江苏省“电子档案中心”作为省信息化标志性工程和“四四四四计划”的一部分,这在江苏档案信息化建设发展史上是一件大事,是一个良好的机遇和切入点。电子档案中心的性质是全省范围统一管理、分级共享的区域档案信息中心,功能主要是:在电子政务网等政务平台上,为政府各级机关提供依法公开的文件和档案信息资源的内部共享使用,为社会公众提供开放档案,通过虚拟专网,实现全省馆际间的互联和信息资源共享。它是电子文件中心的延伸和扩展,是数字档案馆的重要组成部分。

四四加快建立档案数字化制度,做好数字档案馆建设的准备工作。档案数字化工作是档案信息资源在网上实现共享的前提,在建设电子档案中心工作过程中,既要欠新账,更要还老账。在这一点上有四个方面的工作要切实抓紧:一是为保证安全有效,数字化工作一定要在分析馆藏的基础上抓好鉴定工作,做到方案先行、程序先行。二是做好满四四四年档案的划控解密工作及鉴定工作。三是在四四四年前全省全面完成馆藏档案文件级机读目录数据采集工作。四是有序推进馆室藏档案的全文数字化工作,保证利用频率高、政府工作需要的档案全文先行数字化。档案数字化是为政务信息公开服务的重要手段。

四四加快全省档案信息网的建设,突出门户网站发布功能。“江苏档案信息网”是连通全省四四四个国家综合档案馆子网站的门户网站,已与中国江苏门户网站连通。在档案网站建设中要突出档案信息发布功能,集中人力、物力,将已数字化的开放档案目录、全文信息和已归档开放电子文件信息在本地网站和江苏档案信息网上发布,“网上文件中心”和“查档咨询”等栏目应成为当地政府门户网站一级栏目和政务公开的窗口。

三、加强档案信息化管理机制,提高依法行政水平

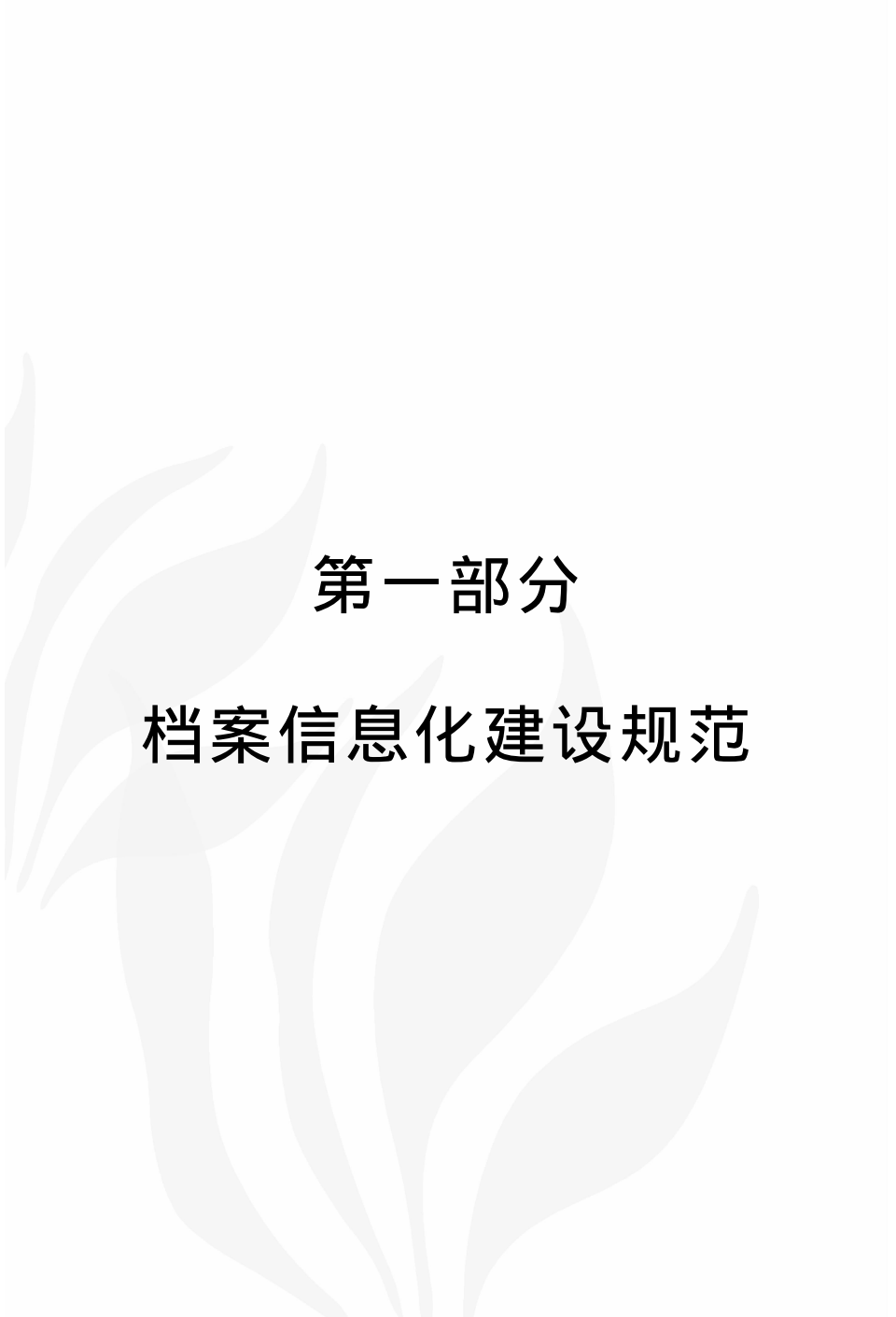
标准规范是进行档案信息化建设的重要基础之一,构成了档案信息化的管理机制和保障体系。因此,在档案信息化建设中必须始终贯彻依法行政的思想,这也是“法治江苏”、“依法治档”的基本要求,是实现档案信息化长效发展的有

力保证。国家的法律法规、国家和省里制定的规范和标准,就是实际工作中的依据和操作指南,就是衡量档案信息化工作开展得好坏的标准。在档案信息化建设中要讲科学性,要讲法制化。

三要步调一致,在全省规划框架内工作。《江苏省档案信息化建设规划纲要(1995—2000年)》是一项宏观规划,对完成“十五计划”和如何开展“十五计划”期间档案信息化工作提出了明确要求。各地要按照时序和步骤要求制定好本地区的规划,狠抓落实,推进全省的协调发展。

四要适应形势,加强规范电子文件管理。按照国家《电子文件归档与管理规范》(GB17627-1999)和《电子公文归档管理暂行办法》,我省在分析电子政务发展形势的基础上,制定了《江苏省电子文件归档与管理办法》。这个办法是档案部门在电子政务环境下开展档案馆室业务指导的依据,各地要按照规范中明确的原则、方法和数据结构,加强全省范围内电子文件和电子档案的规范化、标准化指导与监督工作,维护国家电子档案信息的完整和安全。

五要注重安全,突出信息安全保障措施。档案信息化是档案信息资源开发利用的高速公路,尤其要注意处理好公开信息和保守秘密、加快发展和保障安全之间的关系。按照国家保密法和行政许可法,我局和省国家保密局联合制发了《江苏省档案信息化建设保密管理办法》,对档案信息化系统工程建设采取审核备案制度。各地应充分应用这个办法,加强对档案信息化建设的事前监督和事后监督。



第一部分

档案信息化建设规范

江苏省档案管理条例

(1985年 月 日江苏省第九届人民代表大会常务委员会第四次会议通过)

(1995年 月 日江苏省第十届人民代表大会常务委员会第二次会议修改审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强对档案的管理和收集、整理工作,有效地保护和利用档案,为社会主义现代化建设服务,根据《中华人民共和国档案法》和国家有关法律、法规,结合本省实际,制定本条例。

第二条 本条例所称的档案,是指反映本省行政区域内过去和现在的国家机构、社会团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的,对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案的完整、准确与安全,便于社会各方面的利用。

第四条 县级以上地方各级人民政府应当加强对档案工作的领导,将档案事业列入本地区国民经济和社会发展规划,建立健全档案机构,确定必要的人员编制,加强档案基础设施建设,档案事业发展所需经费列入财政预算,保障档案事业与经济和社会事业发展相协调。

第五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织(以下简称单位)以及公民,都有保护档案的义务。

对在档案工作中做出显著成绩的或者向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人,各级人民政府、档案管理部门和有关部门,应当给予表彰或者奖励。

第二章 档案机构及其职责

第六条 省档案管理部门主管全省档案事业,对全省档案工作实行统筹规

划 组织协调 监督指导 市、县(市、区)档案管理部门主管本行政区域内的档案工作 并依法进行监督和指导。

县级以上档案管理部门行使行政管理职能 主要职责是：

(一)贯彻执行国家有关法律、法规和方针、政策 组织档案执法检查 查处档案违法行为；

(二)制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作的规章制度 推行并实施档案工作标准、规范；

(三)负责档案工作业务监督和指导 组织档案价值的鉴定；

(四)组织并指导档案理论与科学技术研究、档案专业教育、档案宣传以及档案干部的培训工作；

(五)法律、法规规定的其他工作。

第七条 摇县级以上地方各级人民政府的其他主管部门 应当按照职责分工 加强对本系统、本专业的档案工作以及所属档案馆(室)进行监督和指导 提供必要的条件 建立健全规章制度 保障档案工作的开展。

第八条 摇乡(镇)人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案 并对所属单位和村民委员会的档案工作实行监督和指导。

第九条 摇县级以上地方各级各类档案馆是集中管理档案的文化事业机构 业务上接受同级档案管理部门的监督和指导 负责接收、收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案：

(一)综合档案馆收集和管理本级国家机关、政党、社会团体和其他组织及其所属机构形成的档案 本级分管范围内各历史时期的档案和有关资料；

(二)专门档案馆收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体形态档案；

(三)部门档案馆收集和管理本部门及其直属单位形成的档案；

(四)企业事业档案馆收集和管理本单位及其所属机构形成的档案。

第十条 摇各级各类档案馆由同级档案管理部门依据国务院有关规定统筹规划 按照以下审批权限设置：

(一)各级综合档案馆 由同级人民政府批准；

(二)专门领域设置的专门档案馆和专业主管部门设置的部门档案馆 经同级档案管理部门审核 由同级人民政府批准。

第十一条 摇各单位档案机构或者档案工作人员 负责收集、整理、保管和提供利用本单位的档案 按照规定向有关档案馆移交档案 并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

临时机构应当明确专人负责收集、整理、保管和提供利用本机构的档案 接受同级档案管理部门的监督和指导。

第十二条 摇档案工作人员应当忠于职守 遵守纪律 保守秘密 应当具备档

案专业和相关专业知识 ,接受专业知识的继续教育和培训。

第三章 摇档案的管理

第十三条 摇档案所有权根据单位的所有制性质确定。

国有企业资产与产权变动的 ,其档案所有权按照国家有关规定确定。

中外合资、合作企业的档案合资合作期间归双方共同所有 ;中外合资、合作企业终止、解散后 ,企业的档案交原中方合资、合作者保存 ,或者由当地国家综合档案馆保存。

第十四条 摇工程项目的建设单位 ,应当妥善管理在建设过程中形成的档案。

城市规划区域内工程项目的建设单位 ,应当向所在地城市建设档案机构登记并接受其档案检查和验收 ,按照有关规定及时向城市建设档案机构报送工程建设档案。

重点工程项目的建设单位 ,应当将项目的基本概况向同级档案管理部门备案 ,依法接受其监督、检查和指导 ;工程竣工时 ,档案管理部门和有关主管部门参加档案验收。建设单位应当按照国家规定 ,向主管部门或者档案机构报送档案。

第十五条 摇重大科学技术研究项目建档工作 ,应当与项目立项、计划进度、成果验收鉴定和评审同步 ,各类档案按照国家有关规定保存。同级档案管理部门和科技档案机构应当对科技档案工作进行监督、检查和指导。档案不完整或者不准确的 ,不得验收鉴定。

第十六条 摇按照国家规定应当立卷归档的材料 ,必须由形成者收集齐全 ,并整理立卷 ,定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交 ,集中管理 ,任何个人不得据为己有。

国家规定不得归档的材料 ,禁止擅自归档。

第十七条 摇各单位应当按照国家有关规定 ,定期向档案馆移交档案 ,因特殊情况不能按期移交的 ,经同级档案管理部门及专门档案的主管部门同意 ,可以适当延期移交 :

(一)列入省级国家综合档案馆接收范围的档案 ,自形成之日起满二十年移交 ;

(二)列入市、县(市、区)级国家综合档案馆接收范围的档案 ,自形成之日起满十年移交 ;

(三)列入专门档案馆(室)接收范围的档案 ,按照国家有关接收年限的规定移交 ;

(四)部门档案馆保存的永久档案 ,在本馆保存满三十年后 ,移交同级国家

综合档案馆；

(五)单位保管条件不善的,可以提前移交有关档案馆。撤消、合并、转制、破产单位的档案,按照国家规定的归属与流向及时清理、移交。

第十八条摇各级各类档案馆(室)应当建立健全档案的接收、收集、整理、保管、保密、保护、鉴定、销毁、统计、利用等制度。

第十九条摇各级综合档案馆应当广泛收集和征集本行政区域内的档案资料。各单位应当按照有关规定的要求,向档案馆报送各种地方政策、法规汇编,年鉴、志书、大事记等反映地方特色的出版物。

第二十条摇档案馆库建筑要符合《档案馆建筑设计规范》,有抗震、防盗、防火、防水、防潮、防强光、防高温、防尘、防有害气体和有害生物等防护设施,确保档案安全。

各单位应当配置档案库房和必要的档案防护设施。特殊载体档案应当采取特殊保护措施。

第二十一条摇各级各类档案馆(室)应当使用符合国家标准的档案用品的装具,根据需求和可能配备缩微、电子计算机、监控、温湿度自动控制等先进设备和通讯设施,逐步实现档案管理规范化和现代化。

第二十二条摇各级各类档案馆(室)对保密档案的管理和利用,密级的变更和解密,依照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定处理。

第二十三条摇各级各类档案馆(室)应当定期对档案进行鉴定,如有争议不能确定时,可由上一级档案管理部门组织有关部门、专家鉴定。经鉴定无保存价值的档案,应当按照有关规定组织销毁。

严禁擅自销毁档案。

第四章摇档案的公布和利用

第二十四条摇各级国家档案馆应当对到期开放的档案逐卷、逐件地进行审查,定期公布开放档案目录。根据国家有关规定,向社会开放档案：

(一)档案一般应当自形成之日起满三十年向社会开放；

(二)经济、科学、技术、文化等类档案,可以随时向社会开放。

前款所列档案中涉及国防、外交、国家安全等国家重大利益的,以及其他到期不宜开放的档案,向社会开放时间可以延长到档案形成之日起满五十年,满五十年开放仍有可能对国家重大利益造成损害的,可以继续延期开放。

第二十五条摇属于国家所有的档案,由国家授权的档案馆或者有关机关公布,集体或者个人所有的档案,档案所有者有权公布,但必须遵守国家有关规定。任何单位或者个人所公布的档案不得损害国家安全和利益,不得侵犯他人的合法权益。

对寄存在档案馆的档案 未经档案所有者的同意 档案馆不得提供他人利用和公布。

第二十六条摇档案的公布可以采用下列途径：

- (一)出版物刊登档案原文；
- (二)宣传媒体公布档案原文；
- (三)展览、陈列档案原件或者复制件；
- (四)出版发行档案史料汇编；
- (五)在公用信息网络上传播档案原文。

第二十七条摇中华人民共和国公民和组织凡持合法有效证件或者证明的，可以利用档案馆已开放的档案 利用未开放的档案 应当按照国家有关规定履行审批手续 利用重要或者珍贵档案 档案馆应当将档案的复制件提供查阅。

第五章 摇法律责任

第二十八条摇有下列行为之一的 由县级以上档案管理部门、有关主管部门责令其改正 逾期不改的 对单位直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分 构成犯罪的 依法追究刑事责任：

- (一)档案工作没有实行集中统一管理 未按有关规定建立档案的；
- (二)违反本条例第十六条、第十七条规定 不按规定归档或者不按期移交档案的；
- (三)档案库房缺乏防护设施 危及档案完整与安全以及明知档案面临危险而不采取措施 造成档案损失的；
- (四)档案工作人员玩忽职守、泄露秘密 造成档案损失的。

前款第三项所列行为违反治安、消防等规定的 由公安机关依法予以处罚。

第二十九条摇有下列行为之一的 由县级以上档案管理部门给予警告 可以对单位处以三千元以上三万元以下罚款 对个人处以三百元以上一千元以下罚款 有违法所得的 没收违法所得 构成犯罪的 依法追究刑事责任：

- (一)损毁、丢失和擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有档案的；
- (二)涂改、伪造档案的；
- (三)倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；
- (四)违反《中华人民共和国档案法》第十六条、第十七条规定 擅自出卖或者转让档案的。

第三十条摇档案行政执法人员滥用职权、徇私舞弊的 由档案管理部门和有关主管部门给予行政处分 构成犯罪的 依法追究刑事责任。

第三十一条摇违反本条例造成档案损失的 档案管理部门应当责令其赔偿。

赔偿标准 ,由档案管理部门组织的专家鉴定后确定。

第三十二条当事人对行政处罚决定不服的 ,可以在接到行政处罚决定书之日起十五日内向作出处罚决定机关的同级人民政府或者上一级主管部门申请复议 ,对复议决定不服的 ,可以在接到复议决定书之日起十五日内向人民法院提起诉讼 ,当事人也可以在接到行政处罚决定书之日起三个月内 ,直接向人民法院提出诉讼。当事人逾期不申请复议 ,也不提起诉讼 ,又不履行行政处罚决定的 ,由作出行政处罚决定的机关申请人民法院强制执行。

第六章 附 则

第三十三条 本条例所称综合档案馆是指按行政区划或者历史时期设置的 ,收集和管理所辖范围内多种门类档案的档案馆。

本条例所称专门档案馆是指收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体形态档案的城建、科技等档案机构。

本条例所称部门档案馆是指地方某些专业主管部门所属的 ,收集管理本部门档案的气象、测绘等档案机构。

第三十四条 本条例自 2005 年 10 月 1 日起施行。

江苏省档案信息化建设 规划纲要(2013—2015年)

(苏档〔2013〕1号发布)

根据《江苏省信息化建设规划纲要(2011—2015年)》、《全国档案信息化实施纲要》和《江苏省电子政务建设指导意见》的要求,为了进一步推进档案事业为政务公开服务,为我省经济建设和社会发展服务,现结合我省实际,制定江苏省档案信息化建设纲要。

一、档案信息化建设的指导思想和基本原则

江苏省档案信息化建设的指导思想是:坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,紧紧围绕“率先全面建设小康社会,率先基本实现现代化”的目标,在江苏省电子政务建设的整体框架内,以档案信息网络化建设为基础,以档案资源信息化建设为核心,以深化信息资源开发利用为目标,加快推进档案资源数字化、信息管理标准化、信息服务网络化的进程,为法治政府服务。

根据这一指导思想,全省档案信息化建设应坚持“纳入规划,有序推进;统一标准,统筹建设;突出重点,分级建设;安全保密,注重实效;引导示范,逐步展开”的基本原则。

二、全省档案信息化建设的主要目标和主要任务

2013—2015年档案信息化建设的总体目标:面对电子政务全面展开的新形势,加快研究解决电子政务环境下档案工作的关键业务和技术问题,逐步实现公文办理和档案管理的规范化与一体化。要利用电子政务平台,积极开展已公开现行文件和档案信息网上查询服务,稳步推进馆藏档案的数字化,全面提高档案利用的效率和质量,最大限度地满足社会各界的档案利用需求。

实现目标的时序要求:2013—2015年,全面建成全省档案信息网,70%以上的国家综合档案馆完成局域网和数据库建设,苏南地区和其他有条件的地方初步建成数字档案馆。2015—2016年,全省50%的国家综合档案馆全面建成与电子政务相配套的电子文件中心和数据备份基地,苏中地区总体上初步建成数字档案馆,苏北地区有一批综合档案馆初步建成数字档案馆。

主要任务:按照全省电子政务建设总格局,与电子政务同步建设相配套的数字档案馆,重点建设具有保管作用的数据备份基地、具有交互功能的电子文件中

心和具有基础地位的核心数据库,努力在当地电子政务建设中发挥出档案部门应有的积极作用。

第一 将电子文件中心和档案基础数据库作为重要政务信息资源库建设。各级综合档案馆建立为各级党政机关服务的电子文件中心和已公开现行文件中心,依托电子政务数据交换平台,在线采集、接收和利用归档电子文件。

第二 将在档案馆建设数据备份基地作为安全和永久保存国家档案信息资源的手段,与各地电子政务数据库管理服务中心相配套。

第三 以“江苏档案信息网”为平台,建立面向社会、服务公众的档案网站站群,建成与国家档案信息网和中国江苏政府门户网站相连的全省档案信息网,重点建设“网上现行文件利用中心”,为政务信息公开服务。

第四 逐步建成以江苏省数字档案馆为龙头的全省数字档案馆网络和市、县级示范性数字档案馆。加强以围绕政务公开为主要内容的数字档案资源建设,推动馆藏档案数字化和分布式数据库建设持续稳步地发展,推进档案信息的利用与服务。

三、全省档案信息化建设的重点和实施步骤

(一)加快档案信息化基础设施建设。

员积极提高和普及全省各级各类档案馆、档案室计算机和网络技术的应用程度,实施文档一体化和馆室一体化管理模式。到 2007 年,全省各级各类档案馆、档案室应用计算机管理档案的普及率达 95%。

2006 进一步提高档案管理软件的技术和应用水平。全省要认真贯彻落实《电子文件归档与管理规范》(GB/T 16889—2006)、《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》(GB/T 22061—2006)、《电子公文归档管理暂行办法》和《档案管理软件功能要求暂行规定》等标准规范,推广应用符合档案工作业务规范、档案管理软件基本要求和档案信息化建设规范标准的档案管理软件,为档案信息交换、实现档案信息资源共享创造条件。

2006 加强和完善档案馆局域网建设,并与当地政务网联通。到 2007 年,各省辖市档案局(馆)和苏南、苏中地区县(市)档案局(馆)全部建立局域网,2008 年苏北地区县(市)档案局(馆)达 90%,到 2009 年,全省各市、县(市)档案局(馆)完成局域网建设。

(二)加强国家综合档案馆档案资源信息化建设。

员加强档案目录数据库建设。档案目录数据库建设是档案信息资源建设的重要组成部分。到 2007 年,市、县(市、区)档案馆馆藏 90% 的全宗档案和利用率较高的专门档案文件级目录要全部实现计算机检索,有条件的市、县(市、区)档案馆馆藏档案文件级目录全部实现计算机检索,到 2008 年,各市、县(市、区)档案馆馆藏档案全部实现计算机目录检索。

积极推进档案数字化建设进程。档案的数字化应以现实需要为前提,分阶段、分步骤稳妥实施,重点加强对珍贵、重要、易损和利用频率高的历史档案和现行公开文件的数字化划控鉴定和转换工作。从2003年开始,在南京市、徐州市、常州市等市、县(市、区)档案馆开始试点工作,实现馆藏纸质档案和照片、录音、录像等档案的数字化;在南京市玄武区、无锡市惠山区试点机关档案室室藏档案的数字化和提前移交工作,建立数字化综合应用平台。

积极推进档案全文数据库和多媒体数据库建设。全省各地应积极推进档案全文数据库和多媒体数据库建设,有条件的档案馆应通过接收和数字化等方式丰富电子档案、照片、录音录像等各种载体的馆藏档案,积极建设相关的全文数据库和多媒体数据库,逐步实现档案的全文信息查询,不断提高服务效率和质量,满足利用者对档案的不同需求。从2003年开始,在南京市白下区、太仓市、吴江市档案局(馆)等单位进行档案全文数据库和多媒体数据库建设的试点工作。

加快电子文件中心建设。各级综合档案馆应依托各地建立的电子政务内(外)网平台,发挥综合档案馆接收档案的优势,建立电子文件中心,及时接收电子文件和电子档案,为党委和政府当前工作提供服务。2003年起,在南京市鼓楼区、宜兴市、溧阳市、常州市武进区、苏州市、张家港市、昆山市等档案局(馆)试点,2005年苏南地区全面建立网上电子文件中心,成为电子政务数据流转的接点和归宿地,有条件的地方可以采用实体文件中心和网上文件中心并存的方式,2006年前,苏中、苏北地区在局域网建设的基础上,全面实现网上文件中心建设。

(三)加快机关、团体、企事业单位档案资源信息化建设。

机关、团体、企事业单位在向当地国家综合档案馆移交档案时,要做到同时移交文件级机读目录。各级档案管理部门应加强对列入接收进馆范围的机关、团体、企事业单位电子文件和电子档案归档范围的监督和管理,配备必要的计算机软硬件设备,做好接收的各项工作。

加强电子文件归档与管理。电子文件的归档管理,是数字档案馆建设的基础。各级机关、团体和企事业单位档案部门应根据档案管理的基本要求,在研究职能的前提下,与档案行政管理部门一道,制订出能够充分反映本单位完整职能的《电子文件归档范围和保管期限表》,并负责及时指导文件形成部门加强对所产生的电子文件进行采集、积累、鉴定、著录、归档,保证各单位产生的有保存价值的电子文件真实、完整、有效地得到收集并实现向档案馆移交。

各级机关、团体、企事业单位档案室(馆)要将室(馆)藏档案数字化作为档案信息化的基础工作,作为为机关中心工作服务、提高档案工作效率的重要手段,在2006年前完成室(馆)藏重要、珍贵、利用率高的档案数字化工作,并与当