

附件

山东省人力资源社会保障业务电子档案 技术规范

一、规范性引用文件

山东省人力资源社会保障（以下简称“人社”）业务电子档案管理办法遵循国家信息化建设的相关法律法规和标准规范。下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件，凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改版）适用于本文件。

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 6 档案装具

DA/T 12 全宗卷规范

DA/T 13 档号编制规则

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 28-2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

DA/T 31 纸质档案数字化技术规范

DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 47 版式电子文件长期保存格式需求
GB/T 2260-2007 中华人民共和国行政区划代码
GB/T 18894-2002 电子文件归档与管理规范
GB/T 27768 社会保险服务总则
GB/T 27769 社会保障服务中心设施设备要求
GB/T 7156-2003 文献保密等级代码与标识
GB/T 9704-2012 党政机关公文格式
GB/T 11821-2002 照片档案整理规范
GB/T 11822-2008 科学技术档案案卷构成的一般要求
GB/T 12628-2008 硬磁盘驱动器通用规范
GB/T 17678-1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理
要求
GB/T 20988-2007 信息安全技术信息系统灾难恢复规范
GB/T 26183.1-2010 信息与文献文件管理过程文件元数据第
1 部分: 原则 (ISO 23081-1, IDT)

GB/T 29194-2012 电子文件管理系统通用功能要求

JGJ25 档案馆建筑设计规范

二、术语和定义

下列术语和定义适用于本文件

1. 电子文件

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格

式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

2. 电子档案

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

3. 元数据

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

4. 组件

构成电子文件、电子档案且独立存在的一个比特流。

5. 真实性

电子文件、电子档案的内容、逻辑结构和形成背景与形成时的原始状况相一致的性质。

6. 可靠性

电子文件、电子档案的内容完全和正确地表达其所反应的事物、活动或事实的性质。

7. 完整性

电子文件、电子档案的内容、结构和背景信息齐全且没有破坏、变异或丢失的性质。

8. 可用性

电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

9. 业务系统

形成或管理人社机构活动数据的计算机信息系统。

示例：就业和人才服务系统、人事人才系统、劳动关系系统、

社会保险系统、网上服务系统等促进人社部门事务处理的应用系统。

10. 电子档案管理系统

对电子档案进行采集、归档、编目、管理和处置的计算机信息系统。

11. 采集

对电子文件、电子档案进行收集和存储的方法与过程。

12. 归档

将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经系统整理的电子文件向档案部门提交的过程。

13. 移交

按照国家规定将电子档案的保管权移交档案部门的过程。

14. 登记

电子档案进入电子档案管理系统时赋予电子档案唯一标识符的行为。

15. 转换

在维护真实性、完整性和可用性前提下，将电子档案从一种载体换成到另一种载体或从一种格式转换成另一种格式的过程。

16. 迁移

在维护真实性、完整性和可用性的前提下，将电子档案从一个系统转移到另一个系统的过程。

三、档号编制要求

1. 应按照 DA/T 13-1994 等标准以及电子档案全程管理要求确定档号编制规则。

2. 应采用同级国家综合档案馆档号编制规则为室藏电子档案、纸质档案编制档号。

3. 档号应能唯一标识全宗内任一电子档案或纸质档案。

4. 以档号作为电子档案命名要素时,计算机文件名应能在计算机存储器中唯一标识。

四、电子档案备份要求

1. 电子档案在线备份与灾备份的基本要求如下:

(1)宜采用磁带备份系统进行在线备份,应定期对电子档案及其元数据、电子档案管理系统的配置数据和日志数据等进行全量、增量或差异备份。

(2)电子档案数量达到一定量且条件许可时,可实施电子档案管理系统和数据库系统的热备份。

(3)本单位建设灾备份中心时,应将电子档案及其元数据、电子档案管理系统的灾备份纳入规划之中,进行同步分析、设计和建设。电子档案的灾备份和灾难恢复应参照 GB/T 20988-2007 等标准执行。

2. 电子档案离线备份的基本要求如下:

(1)应采用一次写光盘磁带、硬磁盘等离线存储介质,参照 GB/T 2828.1-2012、GB/T 12628-2008、GB/T 17678-1999、DA/T 15-1995、DA/T 38-2008 等标准实施电子档案及其元数据、电子

档案管理系统配置数据、日志数据等的离线备份。

(2) 电子档案离线存储介质至少应制作一套。可根据异地备份、电子档案珍贵程度和日常应用需要等实际情况,制作第二套、第三套离线存储介质,并在装具上标识套别。

(3) 应对离线存储介质进行规范管理,按规则编制离线存储介质编号,按规范结构存储备份对象和相应的说明文件,标识离线存储介质,禁止在光盘表面粘贴标签。

(4) 离线存储介质的保管除参照纸质档案保管要求外,还应符合下列条件:

---应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层;

---应装盒,竖立存放或平放,避免挤压;

---应远离强磁场、强热源,并与有害气体隔离;

---保管环境温度选定范围:光盘 17℃-20℃,磁性载体 15℃-27℃;相对湿度选定范围:光盘 20%-50%,磁性载体 40%-60%。具体要求见 DA/T 15-1995、DA/T 38-2008。

(5) 应定期对磁性载体进行抽样检测,抽样率不低于 10%;抽样检测过程中如果发现永久性误差时应扩大抽检范围或进行 100%的检测,并立即对发生永久性误差的磁性存储介质进行复制或更新。

(6) 对光盘进行定期检测,检测结果超过三级预警线时应立即实施更新。

(7) 离线存储介质所采用的技术即将淘汰时,应立即将其其中

存储的电子档案及其元数据等转换至新型且性能可靠的离线存储介质之中。

(8) 确认离线存储介质的复制、更新和转换等管理活动成功时，再按照相关规定对原离线存储介质实施破坏性销毁。

五、电子档案转换或迁移说明

1. 出现以下但不限于以下情况时，应实施电子档案及其元数据的转换或迁移：

(1) 电子档案当前格式将被淘汰或失去技术支持时，应实施电子档案或元数据的格式转换。

(2) 因技术更新、介质检测不合格等原因需更换离线存储介质时，应实施电子档案或元数据离线存储介质的转换。

(3) 支撑电子档案管理系统运行的操作系统、数据库管理系统、台式计算机、服务器、磁盘阵列等主要系统硬件、基础软件等设备升级、更新时，应实施电子档案管理系统电子档案及其元数据的迁移。

(4) 电子档案管理系统更新时，应实施电子档案及其元数据的迁移。

2. 应按照确认转换或迁移需求、评估转换或迁移风险，制定转换或迁移方案，对电子档案及其元数据进行转换或迁移。

3. 应在确保电子档案的真实、可靠、完整和可用基础上，参照 ISO13008-2012 等标准实施电子档案及其元数据的转换或迁移。

4. 应在确定转换或迁移活动成功实施之后，根据本单位实际对转换或迁移前的电子档案及其元数据进行销毁或继续留存的处置。

5. 电子档案及其元数据库的转换、迁移活动应记录于电子档案管理过程元数据中，并填写电子档案格式转换与迁移登记表。

6. 重新对经过格式转换后的电子档案及其元数据进行备份。

六、电子档案影像技术标准

为加强纸质档案的采集标准管理，依据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005），山东省人社业务档案资料影像化的事中扫描、事后扫描、历史档案影像化加工等所有影像化工作均应遵守以下技术标准：

1. 影像色彩模式

影像色彩模式根据档案的不同情况可选择黑白二值、灰度、彩色几种模式，选择原则如下：页面为黑白两色，字迹清晰、不带插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描；页面为黑白两色，但字迹清晰度较差或带有插图的档案，采用灰度模式进行扫描；页面中有红头、印章、或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，采用彩色模式进行扫描。

2. 影像分辨率

影像分辨率选择以图像清晰为目的，不得低于 200dpi。彩色模式下不得低于 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等可适当提高分辨率。照片以原色彩为准，采用

300-600dpi 进行扫描。

3. 影像质量

(1) 影像排列顺序、文件内容应与档案原件保持一致，不得缺页。

(2) 图像的偏斜度、清晰度、失真度为影像的重要质量标准。偏斜度要求以达到视觉上基本不感觉偏斜为标准，图像方向应符合阅读习惯，不得倒置；图像中不得出现黑点、黑线、黑框、黑边等影响图像质量的杂质。

(3) 对大幅面档案需采用分区扫描形成多幅图像的情况，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，保证档案影像的完整性。

(4) 图像应进行裁边处理，去除多余白边，以有效缩小影像文件容量，节省存储空间。

4. 影像存储格式

采用黑白二值模式扫描的图像文件，一般采用 TIFF (G4) 格式存储。采用灰度模式和彩色模式扫描的文件，一般采用 JPEG 格式存储。存储时压缩率的选择，应在保证扫描的图像清晰可读前提下，尽量减小存储容量。

图像存储可根据查询需要组织形成 PDF、CED 等格式。

5. 影像文件命名规则

纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名。

多页文件采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文

件命名。

七、电子文件归档格式

1. 电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持同级国家综合档案馆向长期保存格式转换。

2. 电子文件应以通用格式形成、收集、归档，或在归档前转换为通用格式。版式文件格式应按照 DA/T47-2009 执行，可采用 PDF、PDF/A 格式。

3. 以文本、位图文件形成的电子文件应按要求归档。

4. 电子文件及其元数据归档接口通常包括但不限于以下三种：

(1) webservice 归档接口。

(2) 中间数据库归档接口。

(3) 归档电子文件及其元数据的规范存储结构。

八、业务系统与电子档案管理系统

1. 业务系统电子文件归档功能应包含以下几个方面：

(1) 应能按电子档案归档范围、电子文件收集及管理给出的相关要求，形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据。

(2) 应内置电子文件分类方案、保管期限表等工具，支持电子文件形成或支持办理部门完整收集、整理应归档电子文件及其元数据。

(3) 应能以单个流式文档集中记录电子文件拟制、办理过程

中对其进行的全部修改信息。

(4) 能按内置规则自动命名、存储电子文件及其组件，保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件与元数据之间的关联关系。

(5) 能按标准生成电子文件及其元数据归档数据包，或向归档接口推送电子文件及其元数据。

(6) 能对已收集、积累的电子文件的所有操作进行跟踪、审计。

(7) 需通过业务系统开展电子档案管理活动时，业务系统电子档案管理功能应参照 GB/T29194-2012、ISO 16175-3:2010 等标准执行。

2. 电子档案管理系统基本功能应包含以下几个方面：

(1) 电子档案管理系统基本功能和可选功能应参照 GB/T 29194-2012、DA/T 31、ISO 13028-2010、ISO 16175-2:2011 等标准以及同级国家综合档案馆的相关要求执行。

(2) 应具备电子档案管理配置功能，包括分类方案管理、档号规则管理、保管期限表管理、元数据方案管理、门类定义等功能。

(3) 应具备电子档案管理功能，包括电子档案及其元数据的采集、登记、分类、编目、命名、存储、利用、统计、鉴定、销毁、移交、备份、报表管理等功能。

(4) 应具备电子档案安全管理功能，包括身份认证、权限管

理、跟踪审计、生成固化信息等功能。

(5) 应具备系统管理功能，包括系统参数管理、系统用户和资源管理、系统功能配置、操作权限分配、事件报告等功能。

(6) 应具备各门类纸质档案管理功能，包括对电子档案和纸质档案同步编目、排序、编制档号等功能。

(7) 应具备纸质档案数据化以及纸质档案数字副本管理功能。

3. 档案信息化基础设施应满足以下几个方面的要求：

(1) 档案信息化基础设施和信息安全设施应能保障电子档案管理系统的正常运行，满足电子文件归档与电子档案管理活动的实际需求。

(2) 应为档案部门配备局域网、政务网和互联网等网络基础设施，网络性能应能适应各类电子文件、电子档案传输和利用的要求。

(3) 应配备与电子档案管理系统以及电子档案管理需求相适应的系统硬件、基础软件和存储、备份等设备。

(4) 应配备与电子档案管理系统相适应的安全保障设施，包括杀毒软件、防火墙等设备。

九、电子档案管理系统安全管理

1. 电子档案管理系统安全管理应参照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》、涉密计算机信息系统分级保护等规定执行。

2. 应建立电子档案管理系统安全管理制度，明确管理职责和要求，规范操作行为。

3. 电子档案管理系统以及档案信息化基础设施、信息安全设施等各种设备的选型、采购应符合国家有关信息安全和知识产权保护等方面的规定。

4. 支撑电子档案管理系统运行的网络应与互联网物理隔离，与互联网设备之间的数据传输应通过一次性写入光盘实施。

5. 严格管理电子档案管理系统的专用离线存储介质及共用账户，定期查杀病毒，监控非授权用户的登录与操作行为。

6. 应制定并实施电子档案管理系统应急处置预案，明确职责分工和保障措施，建立预防预警、应急响应和奖惩等应急处置机制。