

阅后退回

暨南大学文件处理表

来文单位	广东省委办公厅			收文日期	20110111	办文编号	省属246		
内容摘要	中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅关于印发《广东省电子文件管理暂行办法》的通知								
日期	送	退							
姓名	林	林							
拟办意见:	<p>请示呈报书记、林校长及两办、信管办、档案馆</p> <p>钦宇阅 2011.1.12</p>								
领导批示:	<p>已阅。</p> <p>请细阅、于印抄、查办、请领导至信管办阅、并抄给主任办。</p> <p>王 2011.1.18</p> <p>已阅 2011.1.19</p> <p>阅 2011.1.20</p> <p>已阅 抄给林 林 2011.3.21</p> <p>已阅 2011.3.1</p>								

0000282

web

收	暨南大学机要室
文	2011年1月5日
章	编号: DD10153

中共广东省委办公厅(通知)

收	暨南大学机要室
文	年 月 日
章	编号103号

粤委办〔2010〕103号

中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅 关于印发《广东省电子文件管理暂行办法》的通知

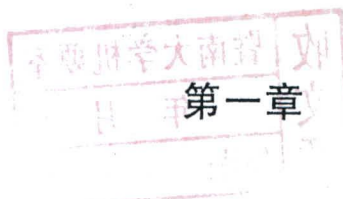
各地级以上市党委、人民政府，各县（市、区）党委、人民政府，省委各部委，省直各单位，省各人民团体，中直驻粤各单位：

《广东省电子文件管理暂行办法》已经省委、省政府领导同志同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共广东省委办公厅
广东省人民政府办公厅

2010年12月31日

广东省电子文件管理暂行办法



第一章 总 则

第一条 为规范我省电子文件管理,确保电子文件的真实、完整、可用和安全,保存历史记录,促进信息资源开发利用,推动我省信息化健康发展,按照国家有关法律法规和《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈电子文件管理暂行办法〉的通知》(厅字〔2009〕39号)精神,制定本办法。

第二条 本办法所称电子文件,是指机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

第三条 电子文件管理应当遵循信息化条件下电子文件形成和利用的规律,坚持下列基本原则。

(一) 统一管理。对电子文件管理工作实行统筹规划,统一管理制度,对具有保存价值的电子文件实行集中管理。

(二) 全程管理。对电子文件形成、办理、传输、保存、利用、销毁等实行全过程管理,确保电子文件始终处于受控状态。

(三) 规范标准。制定统一标准和规范,对电子文件实行规

范化管理。

(四) 便于利用。发挥电子文件高效、便捷的优势，对有价值的电子文件提供分层次、分类别共享应用。

(五) 安全保密。按照国家有关法律法规和规范标准的要求，采取有效技术手段和管理措施，确保电子文件信息安全。

第二章 电子文件管理机构及职责

第四条 建立省电子文件管理联席会议制度，由省委办公厅牵头，省政府办公厅、省发展改革委、省经济和信息化委、省财政厅、省档案局、省保密局、省密码管理局等相关部门为成员单位，负责组织协调全省电子文件管理工作。省电子文件管理联席会议的主要职责是：

(一) 负责统筹规划、组织协调和监督指导全省电子文件管理工作；

(二) 研究制定电子文件管理方针政策；

(三) 审定电子文件管理规章制度、重要规划、重大项目方案；

(四) 组织起草电子文件管理相关标准；

(五) 研究解决电子文件管理中的其他重大问题。

第五条 省电子文件管理联席会议日常工作由省委办公厅承担。

第六条 县级以上党委、政府要结合实际,明确负责电子文件管理的部门,承担本地区电子文件管理工作的组织协调和监督检查。

第七条 各有关部门应当为电子文件管理提供必要的保障措施。

全省各级信息化行政管理部门应当将电子文件管理工作纳入信息化发展规划,为电子文件管理工作提供信息化保障。各级发展改革、机构编制等部门负责为电子文件管理工作提供政策保障。各级财政部门应当为电子文件管理工作提供资金保障。

第八条 电子文件形成单位应当对本单位电子文件管理工作进行统筹规划,建立管理制度,明确管理职责,规范工作流程,落实保障措施。

各单位文秘和业务部门负责电子文件日常处理;档案部门负责归档电子文件管理;信息化部门负责为电子文件管理提供信息化支持;保密部门负责涉密电子文件的保密监督管理。

第九条 各级国家综合档案馆负责接收和保管本馆接收范围内的电子文件,并依法提供利用;有条件的应当根据国家灾害备份的要求,建立本级电子文件备份中心或者异地备份库。

第三章 电子文件的形成与办理

第十条 电子文件形成单位在建立和完善信息系统时,应当

组织文秘、业务、档案、信息化、保密等部门提出电子文件管理的功能需求。

第十一条 电子文件处理系统及其网络系统，必须符合国家信息安全等级保护标准和涉密信息系统分级保护管理规定要求，应采取稳妥的身份识别、权限控制、防计算机病毒、防木马及防攻击等技术措施，以确保电子文件的真实性、完整性、安全性和可识别性。

第十二条 电子文件在形成和办理过程中，应当具备国家法律法规规定的原件形式，并符合下列要求：

（一）能够有效表现所载内容并可供调取查用；

（二）能够保证电子文件及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改；

（三）在信息交换、存储和显示过程中发生的形式变化不影响电子文件内容真实、完整。

涉密电子文件的原件形式应当符合国家有关保密法律法规的规定。

第十三条 电子文件应当采用符合国家标准的文件存储格式，确保能够长期有效读取。

第十四条 在电子文件传输、交换时，应当遵循相关要求，对传输、交换过程予以记录。

第四章 电子文件的归档与移交

第十五条 电子文件形成单位应当根据国家有关规定明确电子文件归档范围和保管期限，并对具有保存价值的电子文件及时进行归档，由本单位档案部门负责管理。档案部门应制定电子文件归档的制度和具体归档要求。

第十六条 电子文件归档应当符合下列要求：

（一）能通过信息处理系统进行实时归档的，应对已办结的电子文件及时归档；不能实时归档的，应通过刻录光盘等存储介质对已办结的电子文件进行定期归档；

（二）归档电子文件的保管期限划分准确；

（三）电子文件及其元数据应当同时归档，元数据应符合国家和广东省相关标准规范；

（四）电子文件归档时，应当进行真实、完整、可用方面的鉴定、检测，并由相关责任人确认；

（五）电子文件应当在国家规定的标准存储格式范围内选用相对稳定的存储格式进行归档，属于国家秘密的电子文件应当使用专用保密存储介质存储，并按保密规定办理归档手续；

（六）具有永久保存价值或者其他重要价值的电子文件，应当转换为纸质文件或者缩微胶卷同时归档。

第十七条 信息系统要有数据备份措施，有条件的单位应建立电子文件备份中心。

第十八条 归档电子文件应当按照相关管理要求进行分类和整理。各级档案部门应当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。

第十九条 属于国家综合档案馆接收范围的电子文件及其元数据，应当按照规定时限向国家综合档案馆移交。已建立电子文件备份中心的，应当按照其要求进行移交。

第五章 电子文件的保管与利用

第二十条 电子文件形成单位和各级国家综合档案馆应当配置电子文件管理、利用的设施设备。

第二十一条 电子文件保管应当符合下列要求：

（一）按照国家信息安全等级保护标准和涉密信息系统分级保护管理规定建立电子文件管理系统和信息内容安全保密防护体系，执行严格的安全保密管理制度；

（二）定期对电子文件的保管情况、可读取状况等进行测试、检查，发现问题及时处理；

（三）电子文件运行的软硬环境、存储载体等发生变化时，应当将其及时迁移、转换，电子文件内容及元数据迁移、转换应确保其内容真实、完整；

（四）电子文件应当实行备份制度；

（五）根据电子文件不同载体保管环境的要求，选择适宜的保管条件。

第二十二条 反映电子文件保管、利用过程的相关信息应当

记录和保存。

第二十三条 加强电子文件利用基础设施建设，建立健全相关制度，采取有效措施促进信息资源共享，保证电子文件在规定的时问、地域、机构、人员范围内得到方便快捷的利用。

第二十四条 属于信息公开范围的电子文件，应当按照国家有关规定执行，该范围内的电子文件经整理、鉴定后，应提供利用。不属于信息公开范围的电子文件，按照国家有关档案、保密、信息安全、知识产权保护等方面法律法规的要求，可在规定范围内提供利用。

第二十五条 应当为利用者提供真实、可靠的电子文件，并采取有效措施确保电子文件不受损害。

第二十六条 电子文件的销毁管理应参照同类纸质文件销毁的有关规定，履行有关审批手续；涉密电子文件的销毁应当按照国家保密法律法规的规定处理。

第六章 奖励与惩处

第二十七条 负责电子文件管理的部门和电子文件形成单位对在电子文件管理工作中取得突出成绩的单位或者个人，应当给予表彰。

第二十八条 有下列情形之一的，由县级以上负责电子文件管理的部门责令限期整改；情节严重的，由有关主管部门对直接

负责的主管人员或者其他直接责任人员按照有关规定给予相应的处分：

(一) 电子文件管理不符合真实、完整、可用和安全保密要求的；

(二) 不按照规定移交或者接收电子文件的；

(三) 不按照规定提供电子文件的；

(四) 损毁、丢失、篡改、伪造电子文件的；

(五) 擅自提供、复制、公布、销毁电子文件的；

(六) 擅自出卖电子文件的；

(七) 玩忽职守，造成电子文件损失的。

有前款第四、五、六、七项情形，涉嫌犯罪的，要移送司法机关依法处理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法所称元数据，是指描述电子文件内容、结构、背景和管理过程的数据。

第三十条 各地各部门可根据本办法结合实际制定具体的电子文件管理细则。

第三十一条 本办法由中共广东省委办公厅负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。

主题词：信息化工作 电子文件 办法 通知

中共广东省委办公厅办文处

2010年12月31日印发

(共印1860份)

