

山西大学电子资源归档管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范电子档案移交接收与利用工作，确保电子档案的真实、完整、可用和安全性，保存学校的历史记录，提高档案信息资源的开发利用水平，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《高等学校数字校园建设规范（试行）》等法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的电子档案，是指学校从事教学、科研、社会活动等过程中形成的具有保存价值并应归档保存的电子资源。

第三条 档案馆负责对电子资源的归档、接收进行监督和指导。各归档部门和个人应当切实履行电子档案移交归档职责。

第四条 学校网络安全和信息化领导小组以及各部门在进行信息化项目规划及建设时，应充分考虑生成数字资源的归档便利性问题。

第二章 电子资源归档

第五条 电子档案的接收范围

（一）《山西大学档案归档范围和保管期限表》规定范围内档案的相应电子版本。

（二）学校教学、科研、社会活动过程中形成的知识库资产或具备知识库资产特征的电子信息资源。

(三) 学校各信息化系统形成的数据信息资源。

(四) 其它应归档的电子档案资源。

(五) 涉密电子档案归档和管理参照学校相关规定。

第六条 电子档案的归档时间

(一) 实行双轨制归档的电子资源，相应电子档案归档时间应参照《山西大学综合档案管理办法》执行。

(二) 实行单轨制归档的电子档案归档时间应不晚于相应双轨制归档档案的归档时间。

(三) 由信息系统生成并已与山西大学档案管理系统进行数据对接的电子资源，归档时间应在资源生成时同步归档。

(四) 依托于特定项目生成的电子资源，归档时间不晚于项目结束后半年内。

第七条 电子档案归档基本要求

(一) 归档部门或个人须保证归档电子档案的真实完整，任何人不得擅自篡改归档电子资源内容。

(二) 元数据应当与电子资源一并移交，一般采用国家或行业规定的封装方式。

(三) 电子资源的归档文件格式按照国家有关规定执行。

(四) 采用技术手段进行加密的电子资源应当解密后归档，压缩的电子资源应当解压后归档。特殊格式的电子资源应当与其读取平台一并归档或将数据转换成通用标准格式进行归档，但转换过程中须保证数据的真实完整。

(五) 归档单位应当将已经归档的电子资源在本单位至少保存5年。

第八条 电子资源归档流程

（一）生成拟归档电子资源的业务平台未与山西大学档案管理系统进行对接的，需进行拟归档资源的著录、预立卷等流程，优先通过线上方式进行归档。

（二）生成拟归档电子资源的业务平台已完成与山西大学档案管理系统对接的，通过线上方式进行自动归档。

第三章 电子资源归档管理

第九条 档案馆负责按照国家档案局、教育部及省档案局等部门的要求，建设电子资源归档管理平台，对学校电子资源进行归档指导、检验和管理。

第十条 档案馆负责牵头做好档案信息资源的开发和利用。

第四章 附 则

第十一条 本办法自发布之日起实行。

第十二条 本办法由档案馆负责解释。