

	20	

浙江省档案局文件

浙档发〔2012〕47号

浙江省档案局关于印发《浙江省档案 与电子文件安全管理暂行办法》的通知

各市、县、区档案局，省直有关单位：

现将《浙江省档案与电子文件安全管理暂行办法》印发给你们，请各地、各单位结合实际，认真贯彻落实。



浙江省档案与电子文件安全管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强全省档案与电子文件的安全管理，提高安全保障能力和水平，确保档案与电子文件资源的安全，维护公共利益和社会稳定，根据《中华人民共和国档案法》、《电子文件管理暂行办法》、《浙江省信息安全等级保护管理办法》等有关法律法规和标准的规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级国家档案馆、机关、团体、国有企事业单位（以下简称“各单位”）的档案与电子文件安全管理工作，其他单位可参照执行。

第三条 本办法所称档案与电子文件，是指机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的、对国家和社会具有重要历史研究或现行凭证价值的各种不同形式和载体的信息记录，包括传统载体档案、电子公文、电子业务数据库等。

第四条 档案与电子文件的安全管理工作应当遵循统筹规划、分级管理，突出重点、明确责任，加强监管、防控为主的原则。

第二章 档案安全职责及基本要求

第五条 各级档案行政管理部门应加强对本地区对国家和社会有重要保存价值的档案与电子文件的安全监管，积极争取各级党委、政府重视，加强组织领导，完善工作推进和协调机制。定期开展安全评估和检查，发布档案与电子文件安全情况报告。

第六条 各级国家档案馆应加强档案安全保障能力建设，加强档案馆收集、管理和利用工作中的安全管理。各级国家综合档案馆应规定承担区域内各类重要现行档案与电子文件的备份职责，并达到以下基本要求：

1、建立档案安全工作领导小组和应急指挥（处置）领导小组，明确人员网络和职责分工，建立健全档案安全各项制度。

2、档案馆建筑符合《档案馆建筑设计规范》要求和我省有关规定，配置必要的安全设施和设备。

3、建立档案与电子文件容灾保障和应急处置机制。按照国家 and 省有关规定，建立档案与电子文件登记备份中心，建设相应安全等级的数据容灾系统，为各单位提供备份服务。

4、按照国家有关档案馆工作的规定，依法做好纳入进馆范围的各类档案与电子文件的收集工作，确保馆藏档案保管、利用中的安全。

第七条 各级机关、团体、国有企事业单位应加强本单位档案与电子文件安全工作的领导，提供必要的人员、经费、设施等保障。采取有效机制和措施，确保档案与电子文件的真实、完整、有效和安全。应达到以下基本要求：

1、建立档案与电子文件（安全）管理工作领导小组，配备档案与电子文件管理的必要人员，明确职责分工。

2、配置有专门的档案库房，配备防火、防盗、温湿度控制等必要保护设施。

3、根据本单位电子文件形成情况，建立相应安全等级的信息系统，采取信息保护、归档管理、备份存储等必要安全措施。

4、按照集中统一管理的要求，加强对本单位各类传统载体档案的收集、整理、归档、保管、鉴定等工作，建立必要的制度和台账，确保档案管理和利用中的安全。

5、按照国家和省有关规定，做好档案与电子文件的登记备份和移交进馆等工作。

第三章 档案安全设施建设

第八条 各单位应严格按照《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）、《电子信息系统机房设计规范》（GB50174-2008）、《浙江省实施〈档案馆建筑规范〉的补充规定》等标

准规范，为档案工作提供必要的基础设施和工作条件，达到国家规定的耐火、防雷、抗震、供电、消防等基本要求，并及时消除档案与电子文件管理中的安全隐患。

第九条 各单位应加强库房管理。指定专人管理库房，非库房管理人员未经允许不得擅自进入库房，档案出入库必须严格登记。加强档案安全防护设施建设，配置视频监控、入侵报警、出入口控制、温湿度控制等安全设备设施，并做好重点场所的档案安全防护工作。

第十条 档案库房的楼面均布荷载、防潮、防水、防日光及紫外线照射，防尘、防污染、防有害生物（霉、虫、鼠）等应符合国家和省规范要求。档案室的库房、阅览用房、办公用房应分开设置，库房要保持清洁，并做好防火、防水、防尘、防盗、防高温、防光、防潮、防有害生物等“八防”工作。

第十一条 光盘、磁带等特殊载体档案应建立专门库房，或配置专门装具和相关防护设施，并符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15-1995）、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38-2008）等标准规范要求。

第四章 档案安全机制和措施

第十二条 各单位应建立健全档案与电子文件安全管

理制度。制定档案库房管理、档案清点统计、出入库登记交接、档案查阅、电子文件管理、安全教育培训、涉密信息内容划控、涉密档案管理、涉密设备及存储介质管理、安全事故报送、日常安全巡查、机房（数据中心）管理、异地备份管理、档案开放鉴定划控、网站信息审核等各项制度并认真落实。

第十三条 建立档案与电子文件分级安全保护制度。根据保存价值和社会影响，将各级机关、团体、国有企事业单位形成的、尚未到移交进馆年限的档案与电子文件分为四个安全保护等级：

1级：档案与电子文件现行有效期或保管期限为10年以下（不含10年），具有一般查考、凭证价值，损毁后会对公民、法人和其他组织的合法权益造成损害，但不损害国家安全、社会秩序和公共利益。

2级：档案与电子文件现行有效期或保管期限为10年以上30年以下（不含30年），具有一般研究价值和重要查考、凭证价值，损毁后会对公民、法人和其他组织的合法权益产生严重损害，或者对社会秩序和公共利益造成损害，但不损害国家安全。

3级：档案与电子文件现行有效期或保管期限为30年以上定期，具有重要研究、查考和凭证价值，损毁后会对社会

秩序和公共利益造成严重损害，或者对国家安全造成损害。

4 级：档案与电子文件现行有效期或保管期限为永久，具有重要研究、查考和凭证价值，损毁后会对社会秩序、公共利益和国家安全造成特别严重损害。

各单位应根据档案价值鉴定等有关规定，并结合本单位实际制定档案分级安全保护方案，科学确定各类档案与电子文件的安全保护等级，并采取有针对性的分级保护措施。

第十四条 建立健全档案与电子文件真实性、完整性保障机制。凡列入档案行政管理部门登记管理名录的机关、团体、国有企事业单位，其形成的 2 级以上的档案与电子文件，纳入档案行政管理部门的重点监管范围，应每年向档案行政管理部门办理档案与电子文件登记，并按要求向同级国家综合档案馆报送档案与电子文件备份数据。

第十五条 建立健全档案与电子文件风险管理和应急处置机制。各单位应根据档案行政管理部门要求，加强档案与电子文件的风险管理工作，编制本单位与行业系统的档案与电子文件突发事件与灾害应急预案，完善风险预警、应急指挥和处置机制，定期开展档案与电子文件突发事件和灾害应急演练，确保在发生档案安全事故时，能够得到及时、妥善处置。

第五章 档案信息安全与保护

第十六条 加强对档案与电子文件信息系统的安全管理。各单位应严格按照《信息安全等级保护管理办法》、《浙江省档案信息化系统安全管理暂行办法》等规定，采取必要的安全措施，确保档案与电子文件信息系统的安全。对于 1 级的档案与电子文件，其信息系统能满足安全等级 1 级的保护要求；对于 2 级以上的档案与电子文件，应满足信息系统安全等级 2 级以上的保护要求。

第十七条 加强馆（室）藏档案数字化加工的安全管理。数字化加工单位和人员应严格遵守《保密守则》和档案法律法规，在档案数字化加工中，应保护档案原件，不得遗失、损坏档案原件。数字化加工应安排专门场所，安装监管系统与保密设施，不得在工作场所中使用与工作无关的设备。未经单位档案部门同意，加工单位不得擅自将加工数据带离指定场所，严禁加工人员对档案及档案信息的私自复制。

第十八条 加强对档案数字化成果移交、入库过程中的安全管理。各单位移交、入库的档案数字化成果与电子文件必须先通过技术检验，确定无病毒与数据的可靠性、有效性后，才能进入档案信息化系统。在交接过程中各种介质、临时处理数据库必须安全妥善处置，避免数据信息扩散。

第十九条 加强涉密档案信息的安全管理工作。各单位

应严格按照国家和省有关保密规定，档案信息化系统未达到涉密网标准或安全保密管理未达到保密法规、规范要求的建设单位，不得进行涉密档案的全文数字化和涉密档案内容的网上运行管理。严格执行《关于加强涉密档案登记备份和数字化管理的通知》（浙档发〔2012〕42号），确保涉密档案数字化及登记备份工作中的安全。

第二十条 各单位涉密档案的数字化加工不得外包，应由本单位涉密人员或者委托同级国家综合档案馆进行。涉密档案的保管单位必须做好数字化加工人员的安全保密教育和日常管理。

第六章 档案日常安全管理

第二十一条 加强对档案与电子文件的日常安全管理。各单位应严格按照《档案馆工作通则》、《机关档案工作业务建设规范》、《企业档案工作规范》和《电子文件归档管理暂行办法》等规定，做好收集、整理、归档、鉴定、抢救保护等工作。定期对馆（室）藏档案与电子文件进行清点和检查，对发现的问题及时采取措施予以解决。需要销毁的档案与电子文件，应建立销毁清册，按规定报送审核并经由单位负责人签批后，同时由两人负责监销，销毁清册应及时归档。纳入各级国家档案馆接收范围的档案与电子文件，必须

及时移交进馆。积极应用现代化技术，改进档案管理手段和安全保管条件。

第二十二条 确保档案与电子文件利用中的安全。凡不属于开放范围的档案，各单位不得以任何形式公布，并按照规定严格限制利用范围。档案与电子文件的利用必须办理借阅手续，原件不得外借。利用返回后的档案与电子文件，档案管理人员要及时进行检查，对于少页、污损、破坏等情况要及时追究责任。对涉密档案要严格按照涉密信息审批程序办理借阅。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由浙江省档案局负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

