**关于试行档案双套制管理有关问题的通知**

校内各单位：

为适应新形势下我校档案信息化发展，助推智慧校园建设，根据《关于进一步加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（川委办〔2015〕2号），现就我校实行传统载体档案和电子档案双套制管理有关事项通知如下：

一、档案双套制管理的执行时间及范围

学校自2019年1月1日起执行档案双套制管理。校内各单位应该移交的档案严格按照双套制管理要求归档。按照档案规范化管理的要求，所有移交档案实行纸质档案与电子档案一一对应，并实现南大之星档案系统内的全文挂接。由于照片档案和声像档案所占内存空间太大，对这两类档案还是按照以前的归档办法执行。

二、双套制管理的具体要求

档案电子全文的生成有两种情况，一是电子文件的产生先于传统载体（先形成（收到）PDF格式或图片格式的文件，再打印出纸质文件的情况），二是传统载体的产生先于电子文件（先收到纸质文件，再通过扫描转换成PDF文件）。

1、文书档案双套制标准

（1）纸质档案：带文头的发文使用红头盖鲜章，无文头的文件材料加盖鲜章；通过OA办公平台流转的文件采用彩色打印机打印红头红章

（2）电子档案：用于归档的电子档案全文采用PDF格式。如果现有的电子文件为WORD格式也需要转换成PDF格式保存、挂接。

2.文书档案双套制收集整理流程

（1）电子文件的产生先于传统载体（纸质）

学校绝大部分文件材料都是经过办公OA系统传递，由于OA系统的档案管理功能还未开发，针对这部分材料需要打印纸质材料出来经过扫描转换成PDF文件挂接到南大之星档案系统里和纸质档案一一对应。本单位在工作过程中产生的有保存价值的电子档案先转换成PDF格式的文件挂接到南大之星档案管理系统，再打印出来一份存档案馆。

（2）传统载体（纸质）的产生先于电子文件

对于只有纸质材料的档案文件先将纸质文件（包括文件处理签）扫描成一件PDF，再挂接到南大之星档案系统里，同时纸质材料一并移交档案馆。

所有用于挂接南大之星档案系统的电子数据单独打包一份通过刻录光盘或者移动硬盘同纸质档案一同移交档案馆.

三、电子档案管理基本要求

1、涉密电子档案的管理应当符合国家有关保密安全方面的要求，有关涉密的档案只移交纸质档案，不移交电子档案，也不在档案系统里挂接。

2、电子档案应当具备真实性，即收集时需保证电子文件的来源可靠，签章、印章等能反映文件真实性的凭据有效。

3、电子档案应当具备准确性，即每一件电子档案应当与传统载体档案一一对应，保证数量一致、内容一致。

4、电子档案应当具备完整性，即电子目录著录完整、正确、规范，保证档号连续。传统载体档案若有红头、签章、印章和处理签等，电子全文也应真实反映，每一件电子目录应挂接反映同一内容的电子全文。

四、验收方式：

档案馆工作人员与移交单位的档案人员逐卷、逐件共同当面清点传统载体档案数量，核对纸质档案与目录与电子档案是否一一对应，重点检查南大之星档案数据库内挂接的数字档案是否与纸质档案相一致，无错挂、漏挂、重挂等情况，每一条电子目录应挂接对应的电子全文图像完整性达到100%，要确保挂接的电子档案能查看、能下载。

五：验收时间

相关单位应在2019年6月30日前完成纸质档案和数字档案的的归档工作。

乐山师范学院档案馆

2019年4月3日