

海南省档案局文件

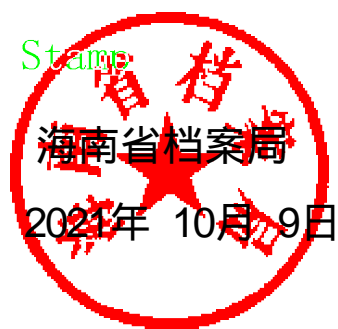
琼档字〔2021〕16号

海南省档案局关于印发 《海南省电子文件归档与电子档案管理 暂行办法》的通知

各市县档案局、档案馆，三沙市、琼海市、文昌市、昌江县政府办公室，洋浦管委会办公室，省直各单位：

根据《2021年海南省提升营商环境重要量化指标便利度实施方案》（琼营商〔2021〕2号）要求，为加快推进我省电子文件归档和电子档案管理，确保电子文件和电子档案真实、完整、可用和安全，提高我省电子文件和电子档案现代化管理水平，省档案局制定了《海南省电子文件归档与电子档案管理暂行办法》。

现印发给你们，请结合实际情况遵照执行。



(此件主动公开)

海南省电子文件归档与电子档案管理 暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范全省电子文件归档和电子档案管理工作，确保电子文件和电子档案真实、完整、可用和安全，提高我省电子文件和电子档案现代化管理水平，助力海南自由贸易港建设，根据《中华人民共和国档案法》《电子文件管理暂行办法》《电子文件归档与电子档案管理规范》和《电子档案移交与接收办法》等规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称电子文件是指国家机关、企事业单位、社会团体和其他组织（以下简称各单位）在履行其法定职责或处理事务过程中，通过办公系统、业务系统、行政审批系统等（以下简称各业务系统）形成、办理、传输和存储的各种信息记录。

本办法所称电子档案是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

本办法所称元数据是指描述电子文件和电子档案的内容、结构、背景及其管理过程的数据。

第三条 各单位应对电子文件的形成、积累、鉴定、归档及电子档案的保管实行全过程管理，并指定专门机构或人员负责，保证管理工作的连续性。电子文件归档前由其形成时所在部门负责，归档后由本单位档案管理部门负责。

第四条 各单位应积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接，并加强对电子文件和电子档案管理的技术措施，确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。

第五条 各级档案主管部门应坚持“统一领导、全程监管、规范管理、安全可靠”的原则，加强对本级本地区电子文件形成部门的监督和指导。

第六条 本办法适用于全省范围内的电子文件和电子档案管理。

第七条 电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第二章 电子文件的要求

第八条 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。

电子文件应以通用格式形成、收集并归档，或在归档前转换为通用格式，其特性应满足《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)的相关规定。

以专用格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等归档保存。

通用格式主要包括下列文件格式：

(一)文书类电子文件采用符合国家标准的版式文档格式，

如 OFD、PDF 等标准或通用格式；

(二) 照片类电子文件采用 JPEG、TIFF 等标准或通用格式；

(三) 音频类电子文件采用 MP3、WAV 等标准或通用格式；

(四) 视频类电子文件采用 MPG、MP4、AVI 等标准或通用格式；

(五) 公务电子邮件采用 BML 格式，网页、社交媒体类电子文件采用 HTML 等标准或通用格式；

(六) 元数据、表单、目录清单采用 XML、HTML 等标准或通用格式；

(七) 以数据库文件形成的科技、专业类电子文件，按 GB/T 18894—2016 规定执行。

第九条 电子文件的形成应当经过经办、审核、审批等必要的审签程序，电子文件及其组件、元数据齐全完整，其元数据的结构和内容应符合国家相关标准规范。通过扫描仪等设备获取的图像电子文件应符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31—2017) 的相关规定。

第十条 各业务系统应具备电子文件及其元数据形成、收集、整理、归档四方面功能：在形成、收集功能方面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办理部门完整收集、整理应归档的电子文件及其元数据；在整理、归档功能方面应按内置规则自动命名、存储电子文件及其组件，且在电子文件拟制、办理过程中，采用单个流式文档集中记录全部修改信

息，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，并能按照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，在数据传输环节与档案管理系统做好数据的相互衔接。

第十一条 各业务档案应按各行业档案管理要求进行归档。专业类电子文件的归档范围，业务主管部门有专门规定的要从其规定；没有规定的，可参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》执行。

第三章 电子文件的收集与归档

第十二条 电子文件的收集范围，按照国家关于文件归档的现行有关规定执行，并同时收集电子文件及其元数据。

第十三条 在电子文件的拟制、办理过程中齐全、完整地收集电子文件及其组件，同一业务活动形成的电子文件应齐全、完整。电子文件在归档前应转换为电子档案的通用格式。加密的电子文件应解密后进行归档；压缩的电子文件应解压缩后进行归档。

第十四条 电子文件归档前应做好归档配置工作，并依托各业务系统和电子档案管理系统等自动或半自动地开展电子文件的初步整理、数据检测、数据交换等工作，具体流程见附件 1。

（一）归档配置。电子文件生成部门应根据本单位的档案分类方案、文件材料归档范围和保管期限表，预先配置好电子文件的档案门类代码、档号组成、保管期限和相关代码、组成材料及

其元数据等归档要素。

(二) 电子文件办理完成后，形成归档信息包（存储结构详见附件 2），并对归档信息包进行规范性、完整性的技术检测。

(三) 数据交换。电子文件形成部门可通过在线或离线方式将归档信息包交换至电子档案管理系统。交换过程中，可通过时间戳、电子签名等技术手段确保归档信息包的完整、可靠。

(四) 数据检测。归档信息包在导入电子档案管理系统前，应对归档信息包中的电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性进行技术检测，检测合格率需达 100%。检测不合格的应返回电子文件形成部门进行补充完善后，再进行数据交换。如无法进行补充完善的可标注其原因后进行容缺归档。

(五) 数据导入。归档信息包导入电子档案管理系统时，应生成电子文件归档凭证，并将其时间戳、电子签名等技术验证信息与归档信息包一并归档保存。

(六) 归档登记。档案管理部门应按批次或归档年度做好电子文件归档登记。

第十五条 加盖有电子印章的电子文件，在归档时应去除电子印章的数字签名信息，只保留印章图形；如没有配备电子印章的文件，可暂用盖章的纸质文件数字化扫描件代替。

第十六条 电子文件的归档时间包括实时归档和定期归档两种方式。实时归档是指在签发、办理完毕后即可进行归档；定期归档应在电子文件形成后的次年 6 月底前完成归档。

第十七条 电子文件的归档方式包括在线归档和离线归档两种方式。

在线归档是指档案管理系统长期或定期与业务系统处于同一安全网络环境时,或在安全管理部门认可前提下经安全网关连通时,业务系统通过归档接口直接向档案管理系统转送数据后,由档案管理系统实现归档的过程。

离线归档是指业务系统与档案管理系统无法经网络安全连通实现数据对接,或没有业务系统所产生的数据,通过脱机上传或利用专用离线存储介质上传数据进行归档的过程。

第十八条 归档的电子文件符合“来源可靠、程序规范、要素合规”要求的,可不再进行纸质归档,除法律、法规另有规定的除外。

第四章 电子档案的保管与利用

第十九条 电子档案归档后,档案管理人员应及时做好在线备份和离线备份工作。在线存储备份系统应实施容错技术方案,定期扫描、诊断磁盘,发现问题及时处置。离线备份应采取不少于一种的耐久性较好的离线存储介质,重要电子档案应按一式三份进行备份,一份用于保存,一份用于利用,一份用于异地保存。离线存储介质所采用的技术即将淘汰时,应立即将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中。

第二十条 档案管理部门应定期对保管的电子档案进行检查,包括对存储载体和存储内容的检查。

存储载体的检查主要用于检测存储在脱机保管介质中的电子档案，磁性介质每 2 年抽检一次，光盘每 4 年抽检一次，抽检率不低于 15%，如发现问题应及时采取恢复措施。当设备环境更新时应及时确认保存载体与新设备的兼容性。

存储内容的检查主要用于检测电子档案管理系统中电子档案在线数据的完整性、可用性和安全性，检测每年不少于一次，如发现问题，应及时采取补救措施。

第二十一条 电子档案的利用应根据工作岗位、职责等要求为利用者设置相应的电子档案利用权限，严格控制利用者在权限规定范围内检索、浏览、复制、下载电子档案及其元数据，利用或上网时要严格遵守国家或部门有关保密规定，采取稳妥的安全保密控制措施。

第二十二条 电子档案利用时应做好利用登记和利用审核登记。

第二十三条 各单位应根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等规定将属于信息公开与共享利用范围的电子档案及时公开共享利用。

各级国家综合档案馆应依法依规对已满开放年限的电子档案进行开放鉴定，通过网站或海南省档案信息共享利用平台公布开放档案目录，做好开放利用。

第五章 电子档案的移交与接收

第二十四条 保管期限为永久的非涉密电子档案及其元数据

应自形成之日起 5年内向同级国家综合档案馆移交,移交工作按照《电子档案移交与接收办法》和同级国家综合档案馆的要求执行。国家或单位有特殊要求的电子档案,或档案移交单位有特殊情况的可申请提前或延迟移交电子档案。

档案移交单位应将已移交的电子档案在本单位保存至少 5年。

第二十五条 电子档案的移交可基于电子档案管理系统来实现,无系统的电子档案移交应符合下列要求:

(一) 电子档案及其元数据和目录文件一起移交;

(二) 电子档案有相关纸质或其他载体的,应在元数据中著录相关信息;

(三) 移交单位应对需要移交的电子档案生成符合要求的电子档案移交数据存储结构(见附件 3);

(四) 特殊格式的电子档案与其读取平台一并移交。

第二十六条 电子档案的移交可通过在线或离线的方式进行。在线移交时,移交单位应通过符合安全要求的网络在线传输。离线移交时,移交单位应使用耐久性较好的一次性写入光盘作为离线移交载体,光盘应符合《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38)的要求。

第二十七条 各级国家综合档案馆通过电子档案管理系统完成电子档案数据的检验、办理交接手续、接收、迁移、转换、存储等工作。

第二十八条 各级国家综合档案馆接收电子档案时,应当检验电子档案是否符合准确性、完整性、可用性和安全性要求,检验合格后方可接收。

第二十九条 各级国家综合档案馆应当对接收的电子档案载体保存 5 年以上。

第三十条 涉密电子档案应按国家有关保密的相关要求进行移交和接收。

第三十一条 电子档案经检验合格后,移交单位与国家综合档案馆应填写《电子档案移交与接收登记表》(见附件 4),由交接双方签字盖章确认,并存档备查,完成电子档案交接手续。

第六章 附 则

第三十二条 本办法未尽事宜,按照国家、本省其他有关电子文件和电子档案的标准和规定执行。

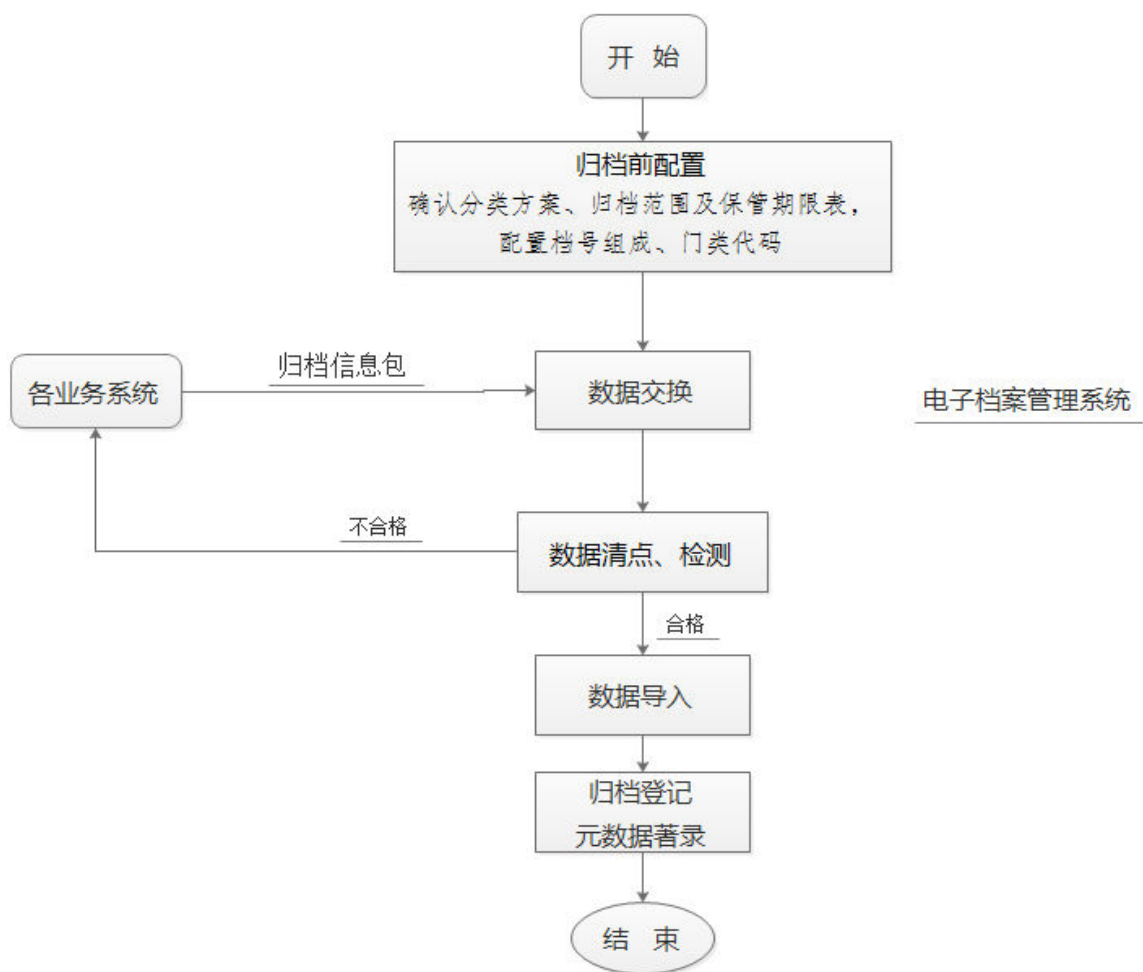
第三十三条 本办法由海南省档案局负责解释。

第三十四条 各行业电子档案管理可参照本办法执行。

第三十五条 本办法自发布之日起 30 日以后施行。

附件 1

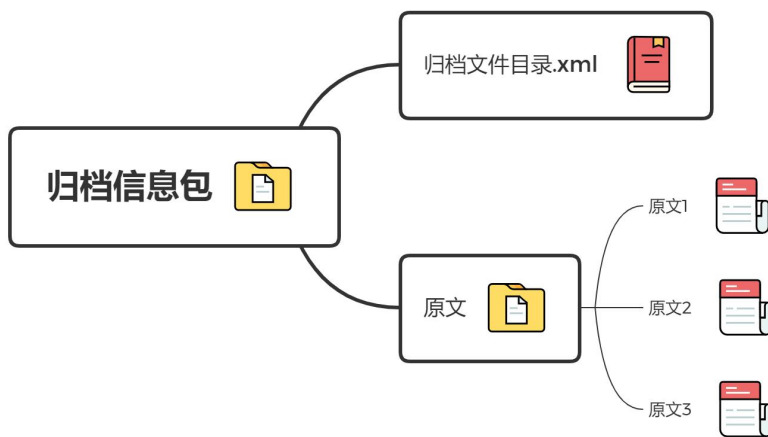
电子文件归档流程图



归档信息包存储结构

归档信息包框架结构

归档信息包是一个以 ZIP格式打包的文件夹，其中包含一个或多个待归档文件，这些待归档文件的元数据在名为“归档文件目录.xml”的目录文件中。电子形式的计算机原文统一放在“原文”目录下。该结构如下图所示：



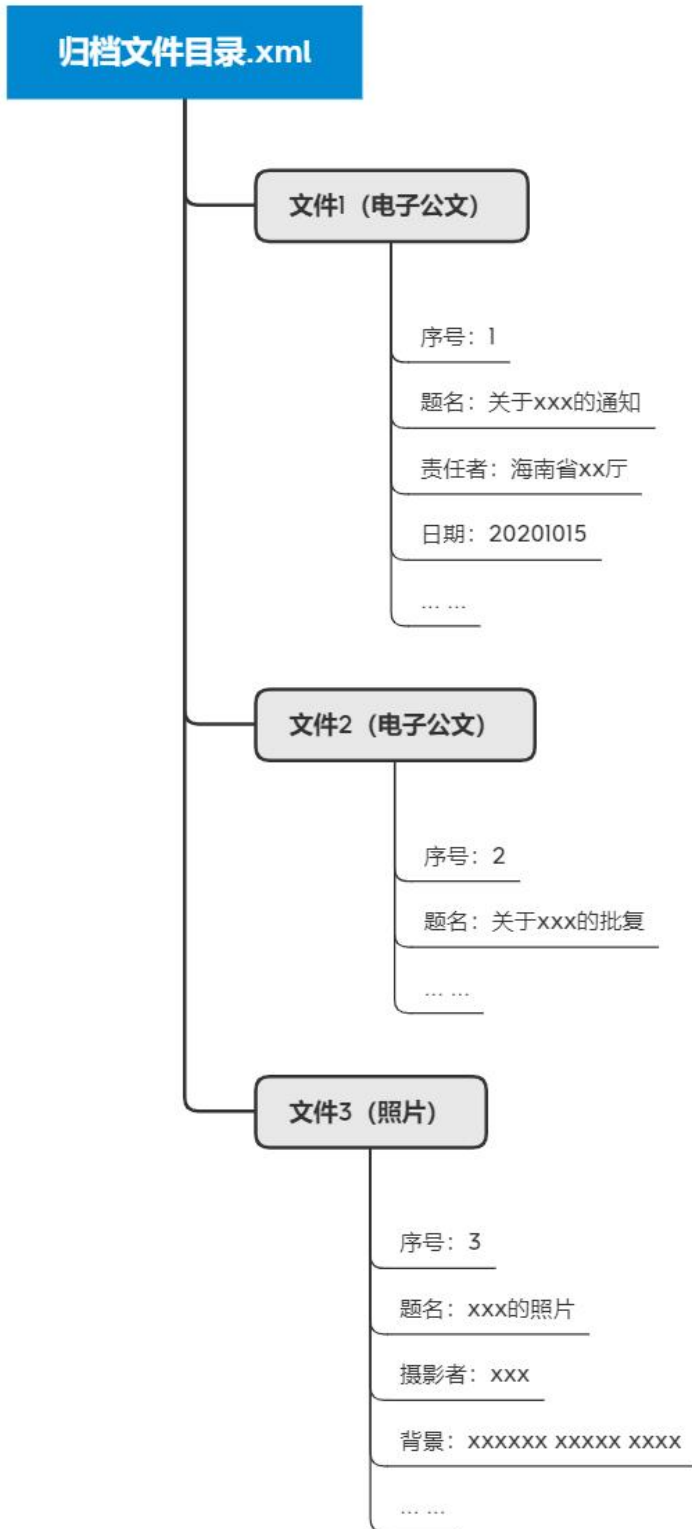
一个归档信息包的实例如下图：





归档文件目录

“归档文件目录.xml”是一个 XML文件，可存放各种门类的文件的元数据信息。其框架结构如下：



下面是“归档文件目录.xml”的一个范例，其中包含了一个

电子公文和一个照片：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
< 归档信息包>
  < 归档文件>
    < 门类> WS< /门类>
    < 题名> 关于 XX 的通知< /题名>
    < 文件编号> 琼 X〔2020〕16 号< /文件编号>
    < 责任者> 海南省 XX 厅< /责任者>
    < 日期> 20201009< /日期>
    < 主题词> 档案 推广 通知< /主题词>
    < 文件实体块>
      < 文档 类型="定稿" 文件名="1-D01.ofd" 创建程序="WPS" />
      < 文档 类型="正本" 文件名="1-Z01.ofd" 创建程序="WPS" />
      < 文档 类型="公文处理单" 文件名="1-G01.ofd" 创建程序="XX 转换工具" />
    < /文件实体块>
    < 业务实体块>
      < 业务实体>
        < 机构人员标识符> 张三< /机构人员标识符>
      >
```


< 业务状态> 历史行为< /业务状态>

< 业务行为> 拟稿< /业务行为>

< 行 为 时 间

> 2012-06-04T16:46:04/2012-06-04T16:46:25< /行为时间>

< 行为依据> 职能< /行为依据>

< 行为描述> 拟稿,送处领导审核< /行为描述

>

< /业务实体>

< 业务实体>

< 机构人员标识符> 李飞< /机构人员标识符

>

< 业务状态> 历史行为< /业务状态>

< 业务行为> 签发< /业务行为>

< 行 为 时 间

> 2012-06-05T16:46:04/2012-06-05T16:46:25< /行为时间>

< 行为依据> 职能< /行为依据>

< 行为描述> 主要领导意见完成,送编号成文

< /行为描述>

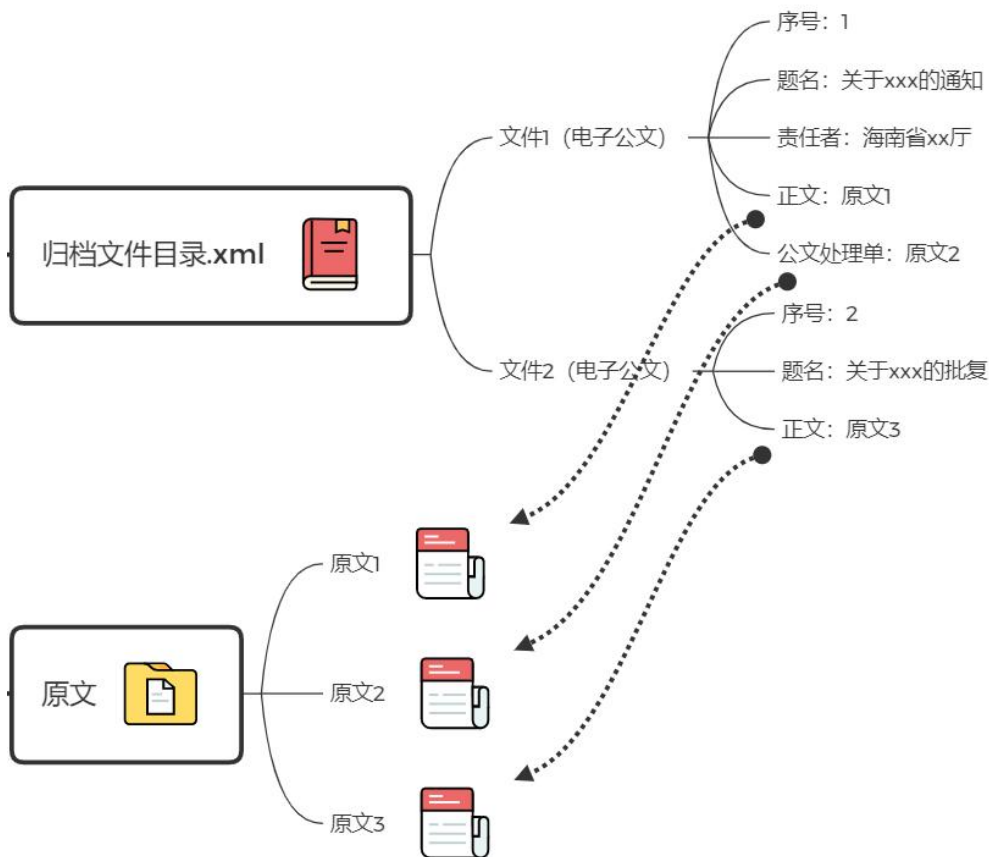
< /业务实体>

< /业务实体块>

```
< /归档文件>
< 归档文件>
  < 门类> ZP< /门类>
  < 题名> 大刘与小刘的合影< /题名>
  < 摄影者> 刘毅< /摄影者>
  < 人物> 大刘 小刘< /人物>
  < 摄影时间> 20100912< /摄影时间>
  < 背景> ... ..< /背景>
  < 地点> ... ..< /地点>
  < 文件实体块>
    < 文档 类型="正本" 文件名="2-Z01.jpg" 创
建程序="Huawei P40 pro" />
  < /文件实体块>
< /归档文件>
< /归档信息包>
```

1 原文与目录的对应关系

目录文件中的原文名称指向“原文”文件夹下的同名文件，如下图所示。



1 归档文件元数据方案

“归档文件目录.xml”中可包含不同门类的文件信息,包括:文书、照片、录音和录像。不同门类文件有不同的元数据方案,下面分别说明。

下表中“对应标准”是指该元数据对应行业标准中的哪一项元数据,请参考该标准文档获得详细说明。电子公文参照“文书类电子文件元数据方案(DA/T 46—2009)”,照片参照“照片类电子档案元数据方案(DA/T 54—2014)”,录音录像参照“录音录像类电子档案元数据方案(DA/T 63—2017)”。

电子公文元数据

| 元数据名称 | 对应标准的元数据编号 | 示例 | 约束 | 值域 |
|--------|------------|---|----|----|
| 立档单位名称 | M6 | 海南省档案局 | 必填 | |
| 年度 | M11 | 2020 | | |
| 保管期限 | M12 | 永久 | | |
| 机构或问题 | M13 | | | |
| 题名 | M22 | 海南省档案局 关于开展 2021 年全省档案系 列职称评审工 作的通知 | 必填 | |
| 并列题名 | M23 | | | |
| 副题名 | M24 | | | |
| 主题词 | M26 | | | |
| 关键词 | M27 | | | |
| 人名 | M28 | | | |
| 摘要 | M29 | | | |
| 文件编号 | M31 | 琼档发〔2020〕 18 号 | | |
| 责任者 | M32 | 海南省档案局 | 必填 | |

| | | | | |
|--------|-----|----------|----|-------------------|
| 日期 | M33 | 20200519 | 必填 | |
| 文种 | M34 | | | 决定、公告、通告、通知... .. |
| 紧急程度 | M35 | | | |
| 主送 | M36 | | | |
| 抄送 | M37 | | | |
| 密级 | M38 | | 必填 | |
| 保密期限 | M39 | | | |
| 页数 | M43 | | 必填 | |
| 语种 | M44 | | | |
| 信息系统描述 | M51 | | | |
| 控制标识 | M74 | | | |
| 知识产权说明 | M71 | | | |
| 授权对象 | M72 | | | |
| 授权行为 | M73 | | | |
| 附注 | M75 | | | |

| | | | | |
|--------|--|--|--|---------------------------------|
| 生成方式 | | | | 原生、数字化 |
| 公文性质 | | | | 收文、发文 |
| 文件管理方式 | | | | 主动公开、依申请公开、工作秘密、按现密级管理 |
| 源文件标识符 | | | | 文件在生成系统（办公）中的唯一标识。建立文件与来源系统的关联。 |

照片元数据

| 元数据名称 | 对应标准 | 示例 | 约束 | 值域 |
|-------|------|----|----|-----------|
| 生成方式 | M42 | | 必填 | 数码照片、纸质照片 |
| 保管期限 | M33 | | | |
| 年度 | | | | |
| 题名 | M6 | | 必填 | |
| 摄影者 | M8 | | | |
| 摄影时间 | M12 | | 必填 | |
| 背景 | M18 | | | |
| 人物 | M17 | | | |
| 地点 | M16 | | | |
| 密级 | M35 | | 必填 | |
| 控制标识 | M36 | | | |
| 数字化时间 | M13 | | | |
| 设备型号 | M45 | | | |
| 设备制造商 | M44 | | | |

| | | | | |
|--------|-----|--|--|--|
| 设备感光器 | M46 | | | |
| 软件信息 | M47 | | | |
| 格式名称 | M52 | | | |
| 经度 | M24 | | | |
| 维度 | M22 | | | |
| 海拔 | M26 | | | |
| 水平分辨率 | M55 | | | |
| 垂直分辨率 | M56 | | | |
| 图像高度 | M57 | | | |
| 图像宽度 | M58 | | | |
| 色彩空间 | M59 | | | |
| 版权信息 | M37 | | | |
| 获取方式 | M30 | | | |
| 来源名称 | M31 | | | |
| 源文件标识符 | M32 | | | |
| 信息系统描述 | M48 | | | |
| 附注 | M38 | | | |

录音元数据

| 元数据名称 | 对应标准 | 示例 | 约束 | 值域 |
|---------|------|----|----|--------|
| 保管期限 | M27 | | | |
| 年度 | | | | |
| 题名 | M7 | | 必填 | |
| 摄录者 | M9 | | | |
| 编制单位 | M10 | | | |
| 摄录时间 | M14 | | 必填 | |
| 密级 | M29 | | 必填 | |
| 控制标识 | M30 | | | |
| 生成方式 | M39 | | | 原生、数字化 |
| 编辑者 | M10 | | | |
| 数字化责任信息 | M12 | | | |
| 人物 | | | | |
| 地点 | | | | |
| 数字化时间 | M16 | | | |
| 格式名称 | M49 | | | |
| 格式版本 | M50 | | | |
| 时间长度 | M17 | | | |

| | | | | |
|--------|-----|--|--|--|
| 音频编码标准 | M62 | | | |
| 音频比特率 | M63 | | | |
| 音频采样率 | M64 | | | |
| 音频量化位数 | M65 | | | |
| 声道 | M66 | | | |
| 设备类型 | M41 | | | |
| 设备制造商 | M42 | | | |
| 设备型号 | M43 | | | |
| 软件信息 | M44 | | | |
| 版权信息 | M31 | | | |
| 获取方式 | M24 | | | |
| 来源名称 | M25 | | | |
| 源文件标识符 | M26 | | | |
| 原始载体类型 | M37 | | | |
| 原始载体型号 | M38 | | | |

录像元数据

| 元数据名称 | 对应标准 | 示例 | 约束 | 值域 |
|---------|------|----|----|--------|
| 保管期限 | M27 | | | |
| 年度 | | | | |
| 题名 | M7 | | 必填 | |
| 摄录者 | M9 | | | |
| 编制单位 | M10 | | | |
| 摄录时间 | M14 | | 必填 | |
| 密级 | M29 | | 必填 | |
| 控制标识 | M30 | | | |
| 生成方式 | M39 | | | 原生、数字化 |
| 编辑者 | M10 | | | |
| 数字化责任信息 | M12 | | | |
| 人物 | | | | |
| 地点 | | | | |
| 数字化时间 | M16 | | | |
| 格式名称 | M49 | | | |
| 格式版本 | M50 | | | |
| 时间长度 | M17 | | | |

| | | | | |
|--------|-----|--|--|--|
| 视频编码标准 | M53 | | | |
| 色彩空间 | M54 | | | |
| 分辨率 | M55 | | | |
| 帧率 | M56 | | | |
| 视频比特率 | M57 | | | |
| 色度采样率 | M58 | | | |
| 视频量化位数 | M59 | | | |
| 画面宽高比 | M60 | | | |
| 音频编码标准 | M62 | | | |
| 音频比特率 | M63 | | | |
| 音频采样率 | M64 | | | |
| 音频量化位数 | M65 | | | |
| 声道 | M66 | | | |
| 总帧数 | M18 | | | |
| 设备类型 | M41 | | | |
| 设备制造商 | M42 | | | |
| 设备型号 | M43 | | | |

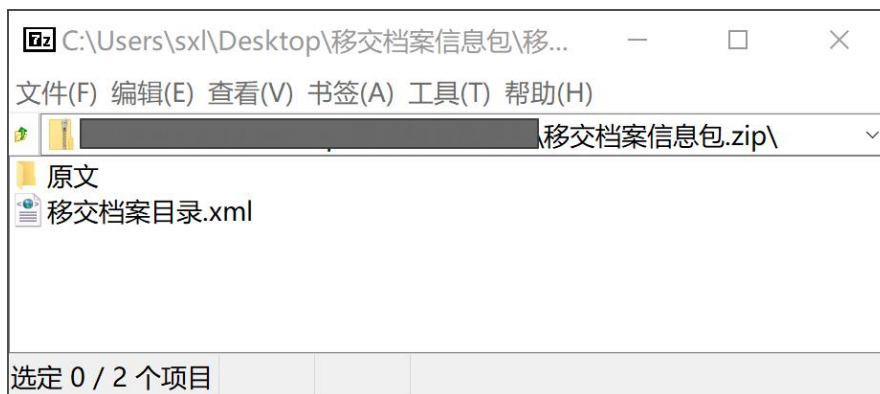
| | | | | |
|--------|-----|--|--|--|
| 软件信息 | M44 | | | |
| 版权信息 | M31 | | | |
| 获取方式 | M24 | | | |
| 来源名称 | M25 | | | |
| 源文件标识符 | M26 | | | |
| 原始载体类型 | M37 | | | |
| 原始载体型号 | M38 | | | |

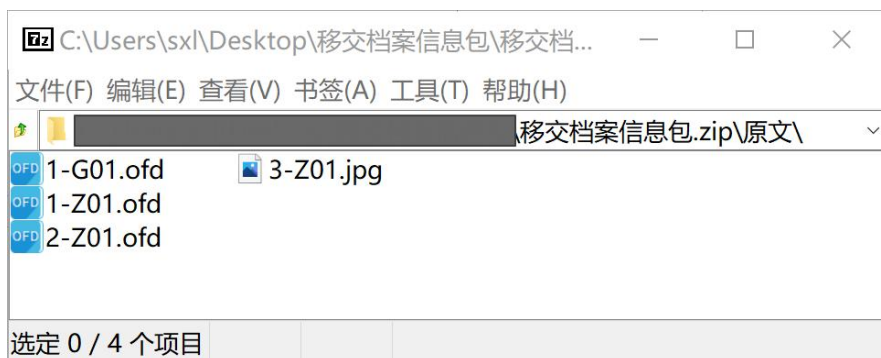
电子档案移交数据存储结构

一个移交包是一个标准 ZIP 格式的压缩文件，其文件名反映了该移交包的范围信息，如：

001-2018-D30-201905241008-WS.hpk，其中 001 是移交单位的全宗号，2018 是移交档案的年度，D30 表示这些档案的保管期限是 30 年，201905241008 是移交包创建的时间。移交包以 hpk 为后缀名。

移交档信息包中包含一个或多个档案，这些档案的元数据在名为“移交档案目录.xml”的目录文件中。电子形式的计算机原文统一放在“原文”目录下。





移交档案目录

“移交档案目录.xml”是一个XML文件，可存放各种门类的档案的元数据信息。下面是一个范例：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<档案信息包>
  <档案>
    <门类>WS</门类>
    <档号>024-WS·2020-Y-0019</档号>
    <全宗号>024</全宗号>
    <年度>2020</年度>
    <保管期限>永久</保管期限>
    <件号>19</件号>
    <题名>关于XX的通知</题名>
    <文件编号>琼X〔2020〕16号</文件编号>
    <责任者>海南省XX厅</责任者>
    <日期>20201009</日期>
```

```
< 主题词> 档案 推广 通知< /主题词>
< 文件实体块>
    < 文档 类型= "定稿" 文件名= "1-D01.ofd" 创建程序= "WPS" />
    < 文档 类型= "正本" 文件名= "1-Z01.ofd" 创建程序= "WPS" />
    < 文档 类型= "公文处理单" 文件名= "1-G01.ofd" 创建程序= "XX 转换工具" />
< /文件实体块>
< 业务实体块>
    < 业务实体>
        < 机构人员标识符> 张三< /机构人员标识符>
    >
        < 业务状态> 历史行为< /业务状态>
        < 业务行为> 拟稿< /业务行为>
            < 行 为 时 间>
    > 2012-06-04T16:46:04/2012-06-04T16:46:25< /行为时间>
            < 行为依据> 职能< /行为依据>
            < 行为描述> 拟稿,送处领导审核< /行为描述>
    >
        < /业务实体>
```


< 业务实体>

< 机构人员标识符> 李飞< /机构人员标识符

>

< 业务状态> 历史行为< /业务状态>

< 业务行为> 签发< /业务行为>

< 行 为 时 间

> 2012-06-05T16:46:04/2012-06-05T16:46:25< /行为时
间>

< 行为依据> 职能< /行为依据>

< 行为描述> 主要领导意见完成，送编号成文

< /行为描述>

< /业务实体>

< /业务实体块>

< /档案>

< 档案>

< 门类> ZP< /门类>

< 档号> 024-ZP-Y-2020-0003-0008< /档号>

< 全宗号> 024< /全宗号>

< 年度> 2020< /年度>

< 保管期限> 永久< /保管期限>

< 组号> 3< /组号>

< 张号> 8< /张号>

```
< 题名> 大刘与小刘的合影< /题名>
< 摄影者> 刘毅< /摄影者>
< 人物> 大刘 小刘< /人物>
< 摄影时间> 20200912< /摄影时间>
< 背景> ... ..< /背景>
< 地点> ... ..< /地点>
< 文件实体块>
    < 文档 类型="正本" 文件名="2-Z01.jpg" 创
建程序="Huawei P40 pro" />
    < /文件实体块>
< /档案>
< /归档信息包>
```

附件 4

电子档案移交与接收登记表

| | | | |
|--|----------|-----------|--|
| 移交单位名称 | | 移交档案年度 | |
| 移交档案内容、类别、数据类型、格式 | | | |
| 移交电子档案数量(件、卷) | | 移交数据量(GB) | |
| 载体起止顺序号 | | 移交载体类型、规格 | |
| 检验内容 | 单位名称 | | |
| | 移交单位检验情况 | 接收单位检验情况 | |
| 准确性检验 | | | |
| 完整性检验 | | | |
| 可用性检验 | | | |
| 安全性检验 | | | |
| 载体外观检验 | | | |
| <p>移交人(签名): _____ 接收人(签名): _____</p> <p>单位负责人(签名): _____ 接收审核人(签名): _____</p> <p>移交单位(印章): _____ 接收单位(印章): _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | |

