

第4层 档案与电子凭证 • 部门规章

电子档案管理办法

国家档案局令第22号

国家档案局令第22号 | 2024年11月1日起施行

采集说明：据《国务院公报》2024年第34号全文整理。引用请以国家档案局令第22号正式文本为准。

采集日期：2026-09-01

来源：https://www.gov.cn/gongbao/2024/issue_11746/202412/content_6991650.html

；国家档案局

<https://www.saac.gov.cn/daj/xzfgk/202412/41b270e9dfc44f48a09adcc5f4fe8296.shtml>

（2024年7月30日经国家档案局局务会会议审议通过 2024年9月14日国家档案局令第22号公布自2024年11月1日起施行）

第一章 总则

第一条

为了加强和规范电子档案管理，确保电子档案真实、完整、可用、安全，促进档案工作更好服务党和国家工作大局、服务人民群众，根据《中华人民共和国档案法》等法律法规，制定本办法。

第二条

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织（以下简称组织机构）的电子档案管理，适用本办法。

本办法所称电子档案，是指机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人在履行法定职责或者处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输、存储的，对国家和社会具有保存价值并归档保存的各种信息记录。

第三条 组织机构应当确保电子档案符合下列要求：

（一）来源可靠。由合法、明确的形成者，在履行法定职责或者处理事务活动中产生，形成者、形成活动、形成时间可确认，形成、办理、整理、归档、保管、移交等系统安全可靠。

（二）程序规范。全过程管理符合国家相关法律法规以及标准规范的规定，并且准确记录、可追溯。

（三）要素合规。内容、结构、背景信息和管理过程信息等构成要素符合国家相关标准规范要求。

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。

第四条

组织机构应当配备必要的设施设备，建立管理机制、制度规范、安全措施、人才队伍，满足电子档案

管理需求。

第五条

组织机构应当加强电子档案全过程管理，确保承载形成、整理、归档、移交、接收、保管、处置、利用等各业务环节的应用系统之间相互衔接，并且持续进行元数据采集、维护等活动，完整记录电子档案管理过程。

第六条 组织机构应当积极应用新一代信息技术，不断提升电子档案管理水平。

第七条

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强各类电子文件收集、归档工作，保障具有保存价值的电子文件应归尽归，并按规定移交档案馆。档案馆应当提升接收和管理各类电子档案的能力，保障电子档案应收尽收。

第八条

电子档案管理的全过程应当符合国家网络安全、数据安全、个人信息保护、保密管理、密码管理等相关法律法规要求，确保电子档案的安全。

第二章 机构及其职责

第九条

国家档案主管部门统筹规划、组织协调、监督指导全国电子档案管理工作，研究制定政策制度，建立健全标准规范体系，推进电子档案安全保管和有效利用，推动电子档案全过程管理能力评估。

县级以上地方档案主管部门监督指导本行政区域内电子档案管理工作。

乡镇人民政府应当将电子档案管理纳入档案工作范围，并监督指导所属企业事业单位、基层群众性自治组织等的电子档案管理工作。

第十条

按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织应当履行下列职责：

（一）确定管理电子档案的机构或者人员，将电子档案管理纳入档案工作责任制，纳入本单位信息化建设规划等，建立健全电子档案管理制度和规范，配备满足电子档案管理需要的信息化基础设施；

（二）协调档案、文秘、业务、信息化、保密等职能部门共同推进电子档案管理，加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设；

（三）电子文件形成部门负责本部门电子文件的收集、整理、归档等工作；

（四）管理电子档案的机构或人员负责本单位电子档案的管理，监督指导各部门电子文件的形成、收集、整理以及归档等工作，按照有关规定向档案馆移交电子档案。

第十一条 档案馆应当履行下列职责：

- （一）建设满足电子档案长期保存和安全管理需要的信息化基础设施；
- （二）收集、保管和提供利用本馆分管范围内的电子档案；
- （三）建立健全本馆电子档案管理制度和规范。

第十二条

档案主管部门应当加强与本行政区域有关信息化建设、电子政务建设、电子文件管理、数据管理、密码管理、保密管理等主管部门的工作协同，共同推进电子档案管理工作。

第十三条

组织机构应当支持电子档案管理人员按照有关规定参加业务培训，电子档案管理人员应当具备相应的专业知识和技能。

第三章 电子文件整理与归档

第十四条

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家相关法律法规和标准规范的规定，确定本单位电子文件归档范围和电子档案保管期限、电子档案分类方案，并纳入本单位文件材料归档范围和档案保管期限表、档案分类方案进行管理。

第十五条

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家相关法律法规和标准规范形成、办理、传输、存储属于归档范围的电子文件，保证电子文件真实、完整、可用、安全，确保电子档案符合本办法第三条规定。

办公自动化系统、业务系统的归档功能应当符合相关标准规范，支撑电子文件收集、整理、归档等业务。

第十六条

电子文件应当与元数据一并归档。电子文件归档格式应当具备开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等特性，并且能够支持向长期保存格式转换。电子文件元数据格式应当符合国家有关标准规范要求。

第十七条

电子文件形成部门应当在电子文件形成、办理、收集过程中完成保管期限鉴定、分类、命名等工作，确保电子文件符合归档要求，并且完整采集描述电子文件内容、结构和背景信息的元数据及其整个管理过程元数据。

电子文件及其元数据归档不得采用非开放的压缩、加密等技术措施。

党政机关电子公文归档，应当去除电子印章的数字签名信息，只保留印章图形。其他组织机构电子文

件归档可以参照处理。

第十八条

电子文件形成部门和电子档案管理部门应当对提交归档的电子文件及其元数据等相关信息进行清点、登记，对其真实性、完整性、可用性、安全性进行检测，并由相关责任人确认。

第十九条

电子档案管理部门应当对接收的电子档案进行审核、编制档号、确认保管期限等工作，确保电子档案符合档案管理要求。

第四章 电子档案移交与接收

第二十条

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交电子档案。档案馆应当做好接收工作，对于符合国家相关法律法规以及标准规范要求的电子档案，不得拒绝接收。

经同级档案主管部门同意，专业性较强或者需要保密的电子档案，可以按照国家有关规定延长向档案馆移交的期限。

经档案馆同意，对于未到国家规定移交期限的电子档案，明确划分在移交期限届满前该电子档案所涉及的利用、转换、迁移等权责后，可以提前交档案馆保管。涉及政府信息公开事项的，应当按照《中华人民共和国档案法》第十五条第二款规定办理。

第二十一条

机关、团体、企业事业单位和其他组织向档案馆移交电子档案，应当符合下列要求：

（一）按照国家关于电子档案移交与接收的标准规范要求对移交的电子档案进行组织，并进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，合格后方可移交；

（二）电子档案不保留电子印章的数字签名信息，只保留印章图形；

（三）采用技术手段加密的电子档案应当去除加密措施后移交；

（四）移交的电子档案应当附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。

第二十二条

档案馆应当按照国家相关标准规范要求对移交的电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，合格后方可办理交接手续，接收登记入库。

第二十三条

电子档案移交接收应当通过符合安全管理要求的网络和信息系统进行。不具备在线移交条件的，应当配备符合安全管理要求的存储介质进行离线移交，存储介质的选择和检测应当符合国家有关标准规范要求。

第五章 电子档案保管与处置

第二十四条

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当建设符合国家有关标准规范要求的电子档案管理信息系统，并与办公自动化系统、业务系统相互衔接。

档案馆应当建设符合国家有关标准规范要求的系统，支撑电子档案接收、存储、备份、鉴定、开发、利用、统计转换、迁移、销毁等工作。

第二十五条

组织机构应当对电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源进行统一管理。

国家档案馆应当建设专用局域网络，配备服务器、存储、安全等设施设备，用于集中管理档案数字资源。

第二十六条

组织机构应当加强电子档案备份工作，制定电子档案备份工作方案，对电子档案、电子档案管理信息系统等进行完整备份。

应当在磁介质、光介质、缩微胶片等介质中选择至少两种符合长期安全管理要求的存储介质，以在线方式和离线方式保存至少三套完整数据，每种介质上保存一套完整数据，一套在线应用，两套备份。应当制定检测策略，定期对电子档案可读状况、所处软硬件环境、存储介质完好程度等保管情况进行检测，发现问题及时处理，必要时对电子档案数据进行转换、迁移。

第二十七条

档案馆应当对重要电子档案进行异地备份，根据需要有条件的档案馆可以建设灾难备份系统，实现重要电子档案及其管理信息系统的备份与灾难恢复。机关、团体、企业事业单位和其他组织可以参照执行。

国家档案馆可以建设电子档案备份中心，提供电子档案备份服务。

第二十八条

组织机构应当建立电子档案转换与迁移制度，经技术需求分析、风险评估，确有必要的，对电子档案、电子档案管理信息系统等进行转换、迁移，并留存操作过程记录。转换、迁移后，应当对电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。

第二十九条

组织机构应当定期对达到保管期限的电子档案进行鉴定。对仍需继续保存的电子档案，应当重新划定保管期限并变更相关管理数据。

第三十条

电子档案销毁工作应当遵守国家有关规定，履行相关审批手续，禁止擅自销毁电子档案。

对需要销毁的电子档案，应当从在线存储设备、容灾备份等系统和离线存储介质中彻底删除，并记录被销毁电子档案的范围、数量、大小以及审核人、操作者等信息。

第六章 电子档案开放与利用

第三十一条

电子档案的开放工作应当符合国家法律法规有关规定。档案馆应当通过网站或者其他方式定期公布开放电子档案目录。

第三十二条

组织机构应当建立电子档案利用制度，采取有效管理措施和技术手段，充分利用政务网、互联网等渠道实现电子档案便利、高效、安全利用。

第三十三条

利用者利用电子档案，应当遵守国家有关法律法规和档案利用的规定，不得擅自复制、篡改电子档案，不得损害国家利益、社会公共利益和其他主体合法权益。

第三十四条

组织机构应当根据不同服务对象和利用范围，建立相应网络的档案数字资源利用服务平台。

第三十五条

组织机构应当积极利用人工智能等信息技术，开展编研、展览和建设专题数据库等工作，不断开发档案数字资源。

第三十六条

档案主管部门应当推动档案数字资源共享工作，促进跨区域、跨层级、跨部门共享利用。

第七章 附则

第三十七条 本办法由国家档案局负责解释。

第三十八条 本办法自2024年11月1日起施行。