DA

ICS ×××××××

× ××

备案号：×××××—20××

DA/T ×××××—20××

中华人民共和国档案行业标准

电子档案利用规范

Specification for the Access of Electronic Records

（征求意见稿）

201×-××-××实施

201×-××-××发布

国家档案局 发 布

目 次

[前言 3](#_Toc453769307)

[1范围 3](#_Toc453769308)

[2规范性引用文件 3](#_Toc453769309)

[3术语和定义 3](#_Toc453769310)

[4总则 4](#_Toc453769311)

[5 资源准备 5](#_Toc453769312)

[6 利用范围 5](#_Toc453769313)

[7 利用方式 5](#_Toc453769314)

[8 利用手续 7](#_Toc453769315)

[9 检索查询 7](#_Toc453769316)

[10 安全控制 8](#_Toc453769317)

# DA/T ×××××—20×

# **前言**

《电子档案利用规范》依据国家档案局档函【2014】80号《关于下达2013-2014年度档案行业标准制修订项目计划的通知》，在研究分析现有导则、规范、规程内容的基础上，深入了解国家机关、团体、企事业单位和其他社会组织的电子档案利用的现状，总结了近年来我国电子档案利用的实践经验编制完成，为档案管理人员、电子档案使用人员提供可操作的标准。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国核电力规划设计研究院、上海核工程研究设计院、山东电力咨询院有限公司、紫光软件系统有限公司、杭州慧智电子科技有限公司

本标准主要起草人：

DA/T ×××××—20×

电子档案利用规范

# **范围**

本标准适用于电子档案利用管理，在维护电子档案真实性、可靠性、完整性的基础上，为其安全有效利用提供依据。

本标准适用于国家机关、企事业单位对外提供利用电子档案的管理，其他社会组织和个人对外提供电子档案利用可参考本标准。

# **规范性引用文件**

DA/T 58-2014　电子档案管理基本术语

档案管理软件功能要求暂行规定（2001年6月5日）

中华人民共和国保守国家秘密法

中央企业商业秘密保护暂行规定

# **术语和定义**

## 3.1 电子档案 electronic record

具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件及相应元数据、背景信息和支持软件。

## 3.2 开放电子档案 open electronic record

依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》规定可以向社会公开提供利用的电子档案。

## 3.3 未开放电子档案 unopened electronic record

馆藏档案形成未满30年或形成满30年但属于国家档案局《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》中划定的二十项控制使用内容的档案，以及档案移交单位依法提出限制利用范围的档案。

## 3.4 利用 access and use

利用者以在线、离线等方式使用电子档案的活动。

## 3.5 电子档案利用系统 electronic archives utilization system

机关、团体、企事业单位和其他组织用来对电子档案进行利用的信息系统。

## 3.6 检索 search and retrieve

从电子档案利用系统存储的数据中获取信息的行为。

## 3.7 查全率 precision rate

查全率（召回率），是衡量检索系统从数据集合中检出相关数据成功度的一项指标，即检出的相关数据与全部相关数据的百分比。普遍表示为：查全率=（检索出的相关信息量/系统中的相关信息总量）x100%。

## 3.8 查准率 recall rate

查准率（精度）是衡量某一检索系统的信号噪声比的一种指标，即检出的相关数据与检出的全部数据的百分比。普遍表示为：查准率=（检索出的相关信息量/检索出的信息总量）x100%。

# **总则**

## 4.1 应针对电子档案利用工作进行规划，建立和完善利用保障体系，按照规划实施利用工作，并对利用的过程、效果及管理程序进行检查、分析、改进。

## 4.2 应为用户提供真实、可靠的电子档案，并采取有效措施确保电子档案及其所有者权益不受损害。

## 4.3 提供利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的电子档案采用线下或联网方式利用时，应遵守国家或部门有关保密的规定，采取稳妥的安全保密措施。

## 4.4 在保障安全的前提下，应充分利用社会信息化成果，促进电子档案资源发挥作用。

## 4.5未公布电子档案的利用应留有记录、可追溯。

## 4.6 应对电子档案利用情况进行统计分析,依据实际制定电子档案资源的公布策略,并建立利用反馈机制。

# **资源准备**

## 5.1应建设适宜的档案利用信息化系统，具备便捷性、可靠性。

## 5.2应建立电子档案利用和安全管理制度，确立管理岗位、职责，确保利用工作的有序、便捷、可控。

## 5.3应积累电子档案资源，设立相应的接收、转化、鉴定等程序，确保向用户提供和发布的电子档案是移交对象的真实副本或根据移交对象进行必要的技术转化而来。

## 5.4宜编著电子档案利用指南，向用户介绍查阅内容和查阅方法。

# **利用范围**

## 6.1 归档范围内的电子档案，按照相关规定都应纳入提供利用的范围，并应包含相应的支持软件和数据。

## 6.2 机关、团体、企事业单位及其他组织归档的电子档案，涉及国家秘密、商业秘密、企业知识产权、个人隐私的，均应严格控制提供利用范围，确保国家、企业及个人权益。

## 6.2.1 涉及国家秘密，属于绝密、机密、秘密级的或者划入控制使用范围的，应当依照国家有关法规并根据实际工作需要，制定审批手续并严格执行，不得擅自开放或者扩大利用、接触范围。

## 6.2.2 涉及企业商业秘密的电子档案，属于核心商密、普通商密的，应按照国家有关法规及企业规章制度，控制利用范围，利用者应遵守相关保密协议。

## 6.2.3 涉及个人隐私的电子档案，机关、团体、企事业单位及其他组织应按照相关法规规定，遵照个人意愿，严格审核利用者身份，不得随意扩大利用、接触范围。

## 6.3 保密期限已满或者属于国家信息公开范围内的电子档案，应按照相关规定向社会开放。

# **利用方式**

## 7.1 电子档案利用方式包括提供拷贝、在线利用、通信传输和在指定地点阅读等方式。档案提供者应根据档案利用情况，采用合适的利用方式。

## 7.1.1 拷贝

档案提供者以拷贝形式向用户提供记录在特定载体上的电子档案，由用户自行选择用以恢复和显示的软、硬件平台。当用户不具备利用电子档案的软硬件平台时，档案提供者可向其提供打印件、缩微品或其他可读载体。

## 7.1.2 通信传输

档案提供者与档案利用者通过点对点转换数字通信或计算机互联网络来传输电子档案。这种方式，适用于馆际之间的信息资源互相交流及向相对固定的档案利用单位提供档案资料。

## 7.1.3 在线利用

档案提供者通过计算机网络提供档案信息利用时，可通过内部专用计算机网络向特定范围的档案利用者提供档案信息的查询和服务，也可通过计算机互联网（含移动网络）向所有档案利用者提供档案信息的查询和服务。

## 7.1.4 在指定地点阅读

档案提供者通过设立电子档案阅览室或有阅读电子档案条件的指定地点，提供必要的阅读环境，让档案利用者阅读电子档案。

## 7.1.5 档案公布

档案提供者通过出版物、展览、计算机网络等途径公布的馆藏档案，档案利用者可以通过各种方式获取已经公布的档案内容。

## 7.2 档案提供者应对电子档案利用制定管理办法，档案利用者应当遵循管理办法进行利用，未经授权不得发布或向第三方传递档案内容。

## 7.3 电子档案利用系统应当具有审计、统计等功能，对在线电子档案利用情况进行跟踪统计。

# **利用手续**

## 8.1 档案利用者利用非本单位形成的电子档案时，应向档案提供者提出申请（除7.1.5情况外），档案提供者应按照利用者申请内容进行审核，以适当方式提供利用或告知档案利用者不予提供等审核结果和原因。

## 8.2 档案利用者利用本单位形成的非涉密电子档案，可按单位规定的方式进行利用。

## 8.3 采用提供拷贝方式利用时，档案提供者和利用者双方应对提供拷贝的内容进行确认，并对使用载体的类型、数量、使用时间、回收要求及双方责任人等情况进行登记。归档电子文件的封存载体不得外借。

## 8.4 国家密级电子档案利用应遵守国家保密法律法规的规定。拷贝涉密电子档案应在指定的符合保密要求的机器设备上进行，并严格按照规定范围和批准的份数执行。

## 8.5 涉密电子档案的拷贝须进行回收并连同载体一起销毁。

## 8.6 利用时用户应在《电子档案利用登记表》（附录A）中登记或在线登记。

# **检索查询**

## 9.1 检索界面

电子档案利用系统应界面友好，操作简单。检索界面应提供所有检索项和检索词的输入口，为用户提供检索示例及使用方法说明。

## 检索途径和检索功能

检索途径和检索功能的设置应符合《档案管理软件功能要求暂行规定》的规定。

## 9.3 动态检索

电子档案利用系统应允许用户反复修改检索条件，并可在上一次检索结果的基础上追加检索条件、缩小检索范围。

## 9.4 检索结果显示

检索结果应支持详细显示、浏览显示、排序、全文显示，并可以实现互相切换。

## 9.5 检索效率

电子档案利用系统检索过程应注重查全率、查准率以及检索速度等关键指标，提高用户体验。

# 安全控制

## 10.1 档案提供部门应有完善的安全控制措施，确保电子档案在利用过程中的保密性和完整性。涉密电子档案利用应满足国家保密法律法规要求。

## 10.2 档案提供部门可通过在电子档案中添加数字水印等方式，来防止文件伪造，保护文件版权。

## 10.3 档案提供部门可通过在电子档案中添加电子签章、数字证书等方式，来确保利用过程中文件的真实性和完整性。

## 10.4 档案提供部门以拷贝形式提供电子档案利用时宜对含商业秘密、个人隐私等敏感信息的文件进行加密处理，并采用适当的技术手段控制拷贝的扩散，适当时可设置限制电子档案复制、拷贝、黏贴等功能，限制电子档案的打开次数或使用时间等。

## 10.5 采用通信传输方式提供电子档案利用时，宜采用加密传输、断点续传等技术，确保电子档案在传输过程中的保密性和完整性。

## 10.6 档案提供部门通过内部专用网络提供在线利用时，宜通过访问控制、终端管控等方式来确保电子档案的安全利用。

## 10.7 档案提供部门的内部专用网络宜与互联网（含移动网络）隔离，可根据实际工作需要采用物理隔离或逻辑隔离。

## 10.8 档案利用者不得强行破解加密电子档案，对非法破解者，电子档案提供部门可依法追究破解者的法律责任。

### 附录A

### 电子档案利用登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 电子档案名称 |  | | |
| 电子档案利用等级 | 开放 □  不开放：1内控 □ 2 商业秘密 □ 3国家秘密 □ | | |
| 利用者 |  | 利用日期 |  |
| 通讯地址 |  | 电 话 |  |
| 利用方式 | 拷贝 □ 通信传输 □ 在线利用 □ 指定地点阅读 □ | | |
| 电子档案提供单位 |  | 经办人 |  |
| 备注 |  | | |