浙 江 省 档 案 局

浙档函〔2018〕25号

浙江省档案局关于做好2018年档案登记备份工作的通知

省直各有关单位:

根据《浙江省档案登记备份管理办法》（省政府第306号令）和《浙江省档案局关于印发<浙江省档案登记备份工作规范>的通知》（浙档发〔2013〕23号），现就做好2018年省直单位档案登记备份工作通知如下:

一、档案登记备份对象

按照《浙江省档案馆收集档案范围及实施细则》（浙档发〔2013〕5号）的要求，我局对《浙江省档案局关于第二批省级单位开展档案与电子文件登记备份工作的通知》（浙档函〔2011〕35号）确定的单位名单进行了调整，确定省委组织部等65家省直单位为2018年档案登记备份范围（具体名单见附件1）。

二、档案登记备份时间

根据《浙江省档案登记备份管理办法》（以下简称《办法》）要求，以及《浙江省档案登记备份工作规范》（以下简称《工

作规范》）第十二条规定，各单位应于9月底之前，将本单位的档案管理情况及档案登记材料报送省档案局，做好档案的登记工作，并按照《工作规范》第二十一条规定和我局档案备份处置意见，于10月底之前将档案备份数据报送省电子政务数据灾难备份中心（设在省档案馆403室）。

三、档案登记备份内容

档案登记内容：按照《办法》第五条规定和《工作规范》的要求，完整填报《档案管理情况登记表》，提交本年度档案整理情况说明和档案目录等材料，详细反映各单位2017年度及历年各类传统档案、文书类电子档案和电子业务档案（系统）的形成、管理、备份等情况。

档案备份内容：按照《办法》第七条规定和《工作规范》的要求，备份内容包括：各单位2017年度形成的具有30年以上保存价值的各类传统载体档案、列入《国家基本专业档案目录》的专业档案或电子业务数据（库）。各单位应依据上述范围，结合《文件材料归档范围和保管期限表》及我局反馈的年度档案备份处置意见，做好档案数据备份或移交工作。2017年以前档案未完成备份的，须同时完成历年档案的备份工作。

本单位有专门档案馆等设施，并已按相关安全保障标准或规定进行管理的，根据《工作规范》第十五条第二款规定，经省档案局同意，可以不再向省电子政务数据灾难备份中心备份。

四、档案登记备份具体方式

档案登记：可以在线登陆省政务外网的电子文件登记备份系统（网址：http://59.202.34.221:8083/zj_platform），按要求填报档案管理情况。已申请单位或档案专用电子签章的，可以在登记备份系统中加盖电子签章完成登记；没有申请电子签章的，可将纸质材料加盖单位印章并扫描后，报我局档案电子文件登记与管理处的电子邮箱（djglc@zjda.gov.cn）。

档案数据备份或移交进馆：为统筹做好进馆单位的档案登记备份和档案数据移交进馆工作，今后两者将统一标准、逐步并轨。各单位按照《浙江省省直单位数字档案资源接收进馆与登记备份数据包技术要求》（浙档发〔2018〕15号 ）的要求，对需备份或移交的档案数据进行打包（由省档案局免费提供打包工具），填写《档案备份情况表》和《档案数据移交接收进馆交接文据》（交接文据见附件2，移交接收进馆时需填报），通过光盘、移动硬盘等脱机载体将档案数据报送到省档案馆。已完成档案数据移交接收进馆工作的单位，今后在纸质档案实体移交进馆时，不再进行对应档案数据的移交。

纸质档案以数字化成果形式进行备份或将档案数据提前移交进馆；已按规范要求形成的文书类电子档案，可直接备份或通过“浙江省电子档案移交与接收系统”在线（或离线）移交，其对应纸质档案不再要求数字化扫描；电子业务档案按照省档案局与备份单位双方确定的备份方案进行在线或离线备份。

各单位在档案登记备份工作中如有问题，请与我局档案电子文件登记与管理处（负责档案登记工作，联系人：高乐，电话：0571-85119328）或省电子政务数据灾难备份中心（负责档案数据备份或移交接收进馆工作，联系人：王银炎，电话：0571-85118760、0571-85111036）联系。

附件：1.2018年纳入档案登记备份范围的省直单位名单

2.档案数据移交接收进馆交接文据

浙江省档案局

2018年9月3日

附件1

2018年纳入档案登记备份范围的省直单位名单

省委组织部
省委宣传部
省委党校
省法制办
省发展改革委
省经信委
省教育厅
省科技厅
省民宗委
省公安厅
省民政厅
省司法厅
省财政厅
省人力社保厅
省国土资源厅
省环保厅
省建设厅
省交通运输厅
省水利厅
省农业厅
省林业厅
省商务厅
省文化厅
省卫计委
省审计厅
省外侨办
省国资委
国家税务总局浙江省税务局
省工商局
省质监局
省新闻出版广电局
省体育局
省安监局
省食品药品监管局
省统计局
省海洋与渔业局

省旅游局
省机关事务局
省金融办
省海港委
省物价局
省疾病预防控制中心
省残联
省建设集团
省交投集团
省能源集团
省农发集团
省农信联社
浙江工业大学
浙江工商大学
浙江日报报业集团
省粮食局
省人防办
省供销社
省农科院
省监狱管理局
省妇联
物产中大集团
省机电集团
杭钢集团
省商业集团
杭州萧山机场公司
国家统计局浙江调查总队
杭州电子科技大学
浙江中医药大学

附件2

档案数据移交接收进馆交接文据（示例）

<table>
<tr><td>移交单位
（公章）</td><td colspan="2">填写单位全称</td><td>接收单位
（公章）</td><td>浙江省档案馆</td></tr>
<tr><td>移交清单名称</td><td colspan="4">填写全宗号（单位全称）、起止目录号和档案类型等</td></tr>
<tr><td rowspan="5">数据内容与数量</td><td>案卷级目录（条）</td><td></td><td rowspan="2">移交数据存储设备</td><td rowspan="2">填写光盘数量或硬盘数量与规格</td></tr>
<tr><td>文件级目录（条）</td><td></td></tr>
<tr><td>TIF 文件夹（个）</td><td></td><td>数据总容量（GB）</td><td></td></tr>
<tr><td>TIF 文件页数（页）</td><td></td><td rowspan="2">数据包个数（个）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>双层 PDF 文件（个）</td><td></td></tr>
<tr><td>内容基本描述</td><td colspan="4">填写档案数字化成果涉及的档案年度或专业档案年度</td></tr>
<tr><td colspan="2">单位数据自检内容</td><td colspan="3">省档案馆数据复检内容</td></tr>
<tr><td>数据库格式</td><td colspan="2">合格</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>字段长度</td><td colspan="2">合格</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>档号唯一性</td><td colspan="2">合格</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>目录图像挂接</td><td colspan="2">合格</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>密级处理</td><td colspan="2">本单位承诺该批移交档案数据不含有涉密数据！</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>单位自检人
（经办人）</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>数据复检人
（经办人）</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>单位审核人
（审核人）</td><td colspan="2"></td><td>复检审核人
（审核人）</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>移交意见</td><td colspan="2">同意报送移交。</td><td>复检接收意见</td><td></td></tr>
<tr><td>移交单位负责人签字</td><td colspan="2"></td><td>接收单位负责人签字</td><td></td></tr>
<tr><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>时间</td><td>年　月　日</td></tr>
</table>

浙江省档案局办公室　　2018 年 9 月 3 日印发