



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 32—2005

公务电子邮件归档与管理规则

Standards of electronic mail document filing and management

2005-04-30 发布

2005-09-01 实施

前 言

随着计算机及网络技术的发展和普及,越来越多的社会活动记录产生于电子邮件。为了有效地促进通讯和交流,并保证在通讯过程中形成的重要证据性邮件能够保存下来,需要制定电子邮件管理规范。《公务电子邮件归档与管理规则》规定了公务电子邮件的撰写、传递、鉴定、归档、整理、移交与保管等程序与规则。

本标准的附录 A、附录 B、附录 C、附录 D、附录 E 为规范性附录。

本标准由深圳市档案局提出。

本标准由国家档案局归口。

本标准起草单位:深圳市档案局。

本标准主要起草人:舒国雄、李国庆、方燕、唐国彬、黄俊琳、马越。

公务电子邮件归档与管理规则

1 范围

本标准规定了公务电子邮件的撰写、传递、鉴定、归档、整理、移交与保管等规范化程序与管理规则。

本标准适用于公务电子邮件的归档与管理,在维护其真实性、完整性和长期可读性的基础上,为其安全保管和有效开发利用提供依据。

国家机关、团体、企事业单位和其他社会组织的公务电子邮件归档与管理适用本标准。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范

GB/T 17678.1—1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分:电子文件归档与档案管理

GB/T 17678.2—1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第二部分:光盘信息组织结构

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 18—1999 档案著录规则

DA/T 22—2000 归档文件整理规则

国家档案局令 第 6 号 电子公文归档管理暂行办法

3 术语和定义

DA/T 1—2000 确立的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1

电子邮件 electronic mail

由电子计算机生成、处理,并通过电子邮件系统经由计算机网络发送和接收的电子信息。它包括信息文本本身及其附件。

电子邮件可在一机构内部进行传递,也可在政府部门之间或政府部门与公众之间进行传递。电子邮件分为三种:公务电子邮件、暂时性公务电子邮件、私人电子邮件。

3.2

公务电子邮件 electronic mail document

国家机关、团体、企事业单位和其他社会组织在公务活动中产生的经由电子邮件系统传输的电子邮件。

3.3

公务电子邮件系统 electronic mail document system

用于产生、传送、接收、阅读和处置公务电子邮件的计算机应用系统。

3.4

电子文件管理系统 electronic records management system

为了收集、组织、记录电子文件信息并对其进行分类,以利于电子文件保存、检索、使用和处置的计算机应用系统。

4 总则

- 4.1 公务电子邮件自形成时应有严格的管理制度和技术措施,确保其真实性、完整性和有效性。
- 4.2 公务电子邮件的鉴定、归档、整理、保管、移交等应实行全过程管理与监控,保证管理工作的连续性。
- 4.3 应明确规定公务电子邮件归档的时间、范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等要求,保证归档公务电子邮件的质量。
- 4.4 归档公务电子邮件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时,应在内容、相关说明及描述上保持一致。
- 4.5 公务电子邮件的鉴定、归档、整理、保管、移交等应纳入各单位公文处理程序和相关人员的岗位责任。
- 4.6 机构内设置的公共邮箱(机构内对个人开放的邮箱,邮箱内设有许多文件夹,分别用来讨论工作中不同方面的问题)或共享邮箱(用来供员工发送疑问或者关于执行的公务某一特定方面的信息,只有一定范围内的人员才能使用的邮箱)必须说明创建的目的或理由、邮箱使用者的范围,并向使用者阐述邮箱的使用方法和要求。公共邮箱或共享邮箱必须明确相关责任人。
- 4.7 系统管理员应设定工作站和电子邮件账户的使用密码,密码应妥善保护,并定期更改。
- 4.8 各单位系统管理人员应为使用公务电子邮件系统的工作人员提供能够自动识别病毒特征的软件系统,并确保工作人员在使用文件或查找信息时,其工作站的杀毒软件和防火墙软件的自动保护功能都能启动。病毒特征库应当定期更新。

5 公务电子邮件的撰写与传递

- 5.1 公务电子邮件标题、正文内容的撰写以及署名规则参照相关纸质公文规定。邮件标题撰写应符合邮件主题或公务性质,以保证邮件应用的时效性以及归档、检索利用质量。
- 5.2 各单位应在公务电子邮件系统的公务信箱中发送和接收公务电子邮件,不得使用私人邮箱。邮件一经发出,必须原样保存。应尽量避免公务邮箱用于私人活动。
- 5.3 涉密公务电子邮件应使用专网和专门的邮件服务系统进行发送和接收,并对发送的邮件进行加密处理,同时应对网络环境、服务器、工作站进行安全性验证。
- 5.4 在发送公务电子邮件时应使用真实身份,并根据电子邮件的密级和发送范围,确定是否应进行加密和电子签名。不得在公务电子邮件及其附件中使用扫描签字等易被修改、伪造的签字方式。
- 5.5 各单位系统管理人员或有关人员应保存经由公务电子邮件系统传送的所有电子邮件收发记录,作为指导、监督归档的依据(公务电子邮件发文、收文登记表参见附录 A 的表 A.1、表 A.2)。公务电子邮件收发记录应当归档,只有授权人员方可查询。
- 5.6 使用公务电子邮件系统的工作人员不得开启可疑电子邮件,如发现病毒,应立即通知系统管理人员。
- 5.7 公务电子邮件收发日志应备份,脱机保存,定期移交档案部门。

6 公务电子邮件的鉴定与归档

6.1 鉴定归档责任归属

- 6.1.1 对外发送的邮件由发送者进行鉴定归档;接收到的外部邮件,由接收者进行鉴定归档。
- 6.1.2 内部电子邮件应由邮件的发送者或邮件讨论的发起者进行鉴定归档。
- 6.1.3 公共邮箱文件夹或共享邮箱的邮件由文件夹或邮箱的责任人进行鉴定归档。个人邮箱内邮件的鉴定,由邮箱拥有者负责。

6.2 鉴定内容

6.2.1 应根据电子邮件的内容确定其是否具有公文性质,是否具有保存价值。对于涉及公务但以个人名义收发的电子邮件应视为公务电子邮件。

6.2.2 公务电子邮件保管期限和密级的划分工作,参照国家有关纸质文件材料的保管期限和密级的有关规定执行。

6.2.3 各单位档案部门必须对需要归档的公务电子邮件进行真实性、完整性、有效性鉴定。真实性鉴定是指认定邮件是否当时当人收发的,检查公务电子邮件的内容、结构和背景信息经过传输、迁移等处理后是否与收发时的原始状况一致。完整性鉴定是指利用有效的技术手段,检查公务电子邮件的内容信息、背景信息、结构信息等要素是否完备。有效性鉴定是指检测公务电子邮件是否具备可理解性和可用性,包括载体的完好性、信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的兼容性等。

6.3 归档范围

6.3.1 凡是反映本单位工作活动且具有查考利用价值的公务电子邮件均属归档范围。载有相同信息的纸质文件属于归档范围的,则该份电子邮件也应归档。

6.3.2 公务电子邮件归档时,应包括以下部分:

- a) 邮件发送人、接收人的具体情况(包括姓名、职务、所属部门和公务电子邮箱);
- b) 发送、接收邮件的时间;
- c) 邮件密级;
- d) 邮件的题名;
- e) 邮件正文、附件;
- f) 邮件收发日志;
- g) 发送、接收邮件的软件名和版本号。

6.4 归档要求

6.4.1 办理完毕且具有保存价值的公务电子邮件应及时从原有邮箱中迁移出来,进行逻辑归档,保存到专门的电子文件管理系统中。需归档的电子邮件不可长期保存在公共邮箱内。

6.4.2 发送或接收具有保存价值的公务电子邮件后应立即将电子邮件打印成纸质文件,将打印输出存档到纸质文件管理系统中。

6.4.3 采用物理归档的公务电子邮件应采用或转换为本标准规定的标准格式(公务电子邮件存储格式参见附录 B),如无法完整、准确地转换,应将相关的应用程序一并归档。

6.4.4 一般情况下电子邮件和附件作为整体进行归档。

6.4.5 经加密的公务电子邮件应解密后明文归档。

7 归档公务电子邮件的整理

7.1 归档公务电子邮件的整理按 DA/T 22—2000 规定的要求进行。

7.2 归档公务电子邮件以件为单位整理。同一全宗可按类别、保管期限、机构(问题)等进行分类整理,公务电子邮件编号规则应与电子文件编号规则保持一致,有对应其他版本的,应通过档号建立两者之间的联系。

7.3 将已整理好的公务电子邮件按顺序存入规范化载体(公务电子邮件存储载体参见附录 C),不同保管期限的公务电子邮件应分别存储在不同的载体上,务必保证电子邮件的真实与完整。

7.4 公务电子邮件的著录参照国家有关规定进行。存储公务电子邮件的载体著录内容包括:

- a) 说明文件,对存储载体内文件及软硬件环境进行描述。
- b) 类目表文件,说明载体内文件分类信息。
- c) 著录文件,存放有关文件的目录信息。
- d) 公务电子邮件夹,存放已归档的各种公务电子邮件。

7.5 存储公务电子邮件的载体或包装盒上应贴有标签,标明以下信息:

- a) 载体编号;
- b) 立档单位名称;
- c) 类别(或主题);
- d) 邮件起止日期;
- e) 转存日期;
- f) 密级;
- g) 文本(正本或备份);
- h) 操作环境(硬件或软件);
- i) 存储介质的生产日期;
- j) 保管期限。

8 公务电子邮件的移交与接收

8.1 各单位文件管理人员应按时向档案保管部门移交已归档的公务电子邮件,移交时应履行规定的程序,并做好移交登记(移交登记表参见附录 D),完全合格后方可移交。登记表一式两份,移交单位和档案管理部门各保存一份。

8.2 移交单位和档案保管部门应对归档的载体及其技术环境进行检验,检验结果分别由移交单位、接收单位填入《公务电子邮件移交检验登记表》(参见附录 E)。登记表一式两份,移交单位和档案管理部门各保存一份。

8.3 归档公务电子邮件移交可以采用逻辑方式或物理方式。涉密的公务电子邮件采用物理方式移交。

8.4 无论采用逻辑方式还是物理方式移交,对于需永久或长期保存的公务电子邮件,均应当将电子形式转换成纸质形式或者缩微形式一并保存后移交。

9 公务电子邮件的保管

9.1 档案保管部门应对各单位移交的公务电子邮件制作备份,一式三套,一套封存保管,一套提供利用,一套异地保存。

9.2 归档公务电子邮件的保管要求应符合 GB/T 18894—2002 中 9.4 的相关规定。

9.3 档案部门应定期对公务电子邮件进行检查。公务电子邮件应当定期转移到适宜长期保存的介质上存储。公务电子邮件的删除和销毁应符合 GB/T 18894—2002 中 9.8 的相关规定。

附 录 B
(规范性附录)
公务电子邮件存储格式

数据类型	推荐数据格式	可参考的数据格式	存储格式	传输格式
文本	PDF、XML、TXT、RTF	DOC、WPS、PPT 及其他字处理格式	TXT、XML	PDF、XML
图像、照片	TIFF、GIFB、PDF	BMP、XBM、JPEG 及其他格式	TIFF、JPEG、SVG	JPEG、SVG 格式,近期可采用 GIFB、PDF 格式
音频	MP3、WAV	WMA、AU 格式、RAM/RM (RealAudio 流式音频格式)、MIDI/MODs	MP3、WAV、WMA	MP3、WAV、WMA、ASF、RM、RA
视频	MPEG-2、MPEG-4、AVI	QuickTime、RealVideo	MPEG、AVI、SWVF	MPEG、ASF、RM 和 RA
数据库与光盘数据表	DBF、XML	XLS、MDB、Excel	DBF	DBF
图形	DXF、SVG、DWF	DWG、DGN	SVG、DWG、DWF	DWF、SVG、DWG
网页	HTML、XML	SGML	HTML	

附 录 C
(规范性附录)
公务电子邮件存储载体

载体名称(介质)	用途	载体质量要求
一次性写入磁带 WORM	数据备份、脱机保存	
只读光盘 CD-ROM	数据利用、备份、脱机保存	
缩微胶片	存储珍贵档案	
一次性写入光盘 CD-R	数据利用、备份、脱机保存	直径为 120 mm、厚度为 1.2 mm(或更薄)
一次性写入光盘 DVD-R	数据存储、备份	
硬盘	数据处理、交换、利用	
软磁盘、闪存盘	数据处理、交换(不能作为长期存储介质)	

附录 D
(规范性附录)

公务电子邮件移交登记表

公务电子邮件移交登记表(首页)

序号	档号	邮件题名	附件名	密级	载体类型	保管期限	备注

公务电子邮件移交登记表(续页)

文件特征	载体描述	载体类型	载体数量	邮件份数		
	记录结构 (物理、逻辑)	记录类型	<input type="checkbox"/> 定长 <input type="checkbox"/> 可变长 <input type="checkbox"/> 其他	记录总数		
				总字节数		
记录字符、图形、音频、视频文件格式						
设备环境特征	硬件环境 (主机、网络服务器型号、制造厂商等)					
	软件环境 (型号、版本等)	操作系统				
		数据库系统				
		相关软件(文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等)				
制表审核	填表人(签名)					
		年 月 日				
	审核人(签名)					
		年 月 日				

附 录 E
(规范性附录)
公务电子邮件移交检验登记表

检验项目	单位名称	
	移交单位：	接收单位：
载体外观检验		
病毒检验		
真实性检验		
完整性检验		
有效性检验		
技术方法与相关软件说明登记表、软件、说明资料检验		
填表人(签名)	年 月 日	年 月 日
审核人(签名)	年 月 日	年 月 日
单位(印章)	年 月 日	年 月 日