

DB3211

镇江市地方标准

DB3211/T 1060—2023

农村产权交易电子档案管理规范

Specification for rural property rights transaction electronic archives management

2023-07-XX 发布

2023-08-XX 实施

镇江市市场监督管理局 发布

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 总体要求.....	1
5 收集.....	1
6 整理与归档.....	2
7 保存与备份.....	2
8 利用、鉴定及处置.....	3
9 统计.....	3
10 安全管理.....	4
参考文献.....	5

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由丹阳市公共资源交易中心提出。

本文件由镇江市公共资源交易中心归口。

本文件起草单位：丹阳市公共资源交易中心、丹阳市农业农村局、南京南大尚诚软件科技有限公司、江苏省质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：郭昱、殷兆龙、潘玉华、章宁康、王立平、龚小华、尹培俊、徐洪、睦静、严俊杰、罗坤。

农村产权交易电子档案管理规范

1 范围

本文件规定了农村产权交易电子档案（以下简称“电子档案”）的总体要求、收集、整理与归档、保存与备份、利用、鉴定及处置、统计和安全管理。

本文件适用于农村产权交易机构开展的交易项目电子档案管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 38748—2020农村产权流转交易 服务通则

GB 50174—2017 数据中心设计规范

3 术语和定义

GB/T 38748—2020界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1 农村产权交易信息服务平台 rural property rights transaction service platform

基于计算机软硬件和网络环境，集成农村产权交易多种数据信息资源，通过数据共享、协同工作，为农村产权交易提供综合性服务的信息平台。

3.2 四性检测 four attributes detection

对电子档案准确性、完整性、可用性和安全性的检测。

4 总体要求

4.1 应充分利用农村产权交易信息服务平台对电子档案实施集中管理，确保电子档案真实、完整、可用和安全。

4.2 应建立健全电子档案管理制度，明确电子文件归档和电子档案管理的责任部门、责任人员。

4.3 应执行规范的工作程序，采取必要的技术手段，对电子文件归档和电子档案管理全过程进行监控。

4.4 应确保电子文件归档和电子档案管理过程中网络和离线存储介质的安全。

5 收集

5.1 农村产权交易机构应及时收集交易项目相关的文件，并将交易过程中形成的纸质文件电子化。

5.2 应通过农村产权交易信息服务平台收集交易过程中产生的电子文件和元数据。

5.3 收集的电子文件包括但不限于：

- 农村产权交易项目审查表；
- 流出方承诺书；
- 交易公告；
- 意向流入方承诺书；
- 授权委托书；
- 结果公示文书；
- 身份证明文件；
- 村民（成员）代表意见；
- 交易合同。

5.4 收集的交易元数据包括但不限于：

- 项目登记信息；
- 交易过程信息；
- 交易结果信息；
- 交易合同信息；
- 交易缴款信息；
- 交易公示信息；
- 交易鉴证信息。

5.5 应确保收集的电子文件具备格式开放、显示一致、转换灵活、易于利用等性质。

6 整理与归档

- 6.1 应确保电子文件内容信息与其形成保持一致，归档前应与信息系统数据进行校对并通过审核。
- 6.2 收集的电子文件和元数据应完整准确，按照交易登记、交易公告、交易报名、交易竞价、结果公示、交易缴款、合同鉴证、交易过程信息进行分类汇总，确保同一项目电子文件的成套性。
- 6.3 应遵循项目电子文件的形成规律，确保项目之间电子文件的有序结合。
- 6.4 应按照电子档案的分类、排序、著录和标引等形成电子目录，并与档案全文关联。
- 6.5 应对电子文件采用“全宗号—年度—保管期限—项目卷号—卷内页码号”的方法进行分类与排序。
- 6.6 镇级农村产权交易机构应按照“一项目一档”的方式收集与整理文件后发起归档初审。经检查完整与规范后，提交县（区、市）级农村产权交易机构终审。
- 6.7 县（区、市）级农村产权交易机构对提交归档的电子档案进行终审，发现不符合要求的应退回补充或修改完善。审核通过后应进行登记，验证档案内容和元数据的有效性，赋予档案唯一标识并进行档案固化。

7 保存与备份

- 7.1 应根据农村产权交易项目的品类确定其保存期限，宜设置为永久。
- 7.2 应为电子档案及其元数据提供存储空间并配置在线存储设备。
- 7.3 应按照电子档案的特点建立相应的数据库。
- 7.4 应根据电子档案存储信息包结构，在存储设备中有序存储农村产权交易电子档案及其组件，并在元数据中自动记录档案存储路径。

- 7.5 电子档案入库前，应按照归档电子文件格式的要求转换格式，记录其存储载体，并进行电子档案四性检测。
- 7.6 应定期对电子档案进行检测，不同品类的电子档案采取不同检测频度。
- 7.7 应根据电子档案特点制定以下备份方案：
- 制定备份周期，按期对电子档案进行备份；
 - 采用一次写入光盘、硬盘等离线存储介质，实施离线备份；
 - 备份方式支持异地备份、双机热备、一主一备等；
 - 对备份数据定期抽样检查，光盘每两年抽检一次，抽样率不低于 10%；硬盘每年抽检一次，抽样率不低于 5%。
- 7.8 每年应至少开展一次备份数据恢复演练。
- 7.9 当电子档案存储载体或软硬件环境发生重大变化时，应对电子档案进行数据迁移。迁移前应做好备份工作并制定应急预案。
- 7.10 应对电子档案存储状况进行监控及预警，对存储介质不稳定、存储空间不足和系统响应超时等异常情况发出警告，跟踪和记录警告事项处理过程。

8 利用、鉴定及处置

8.1 利用

- 8.1.1 应按照统一管理、分级授权、权责明确、安全保密的原则，提供查档出证等电子档案利用服务。
- 8.1.2 应明确利用管理人员，制定利用流程，审核利用者，按以下要求提供利用服务：
- 管理人员应遵守管理权限和利用流程，遵守国家相关保密规定，不得擅自利用、泄露及牟利；
 - 利用者应在权限范围内利用电子档案，利用者对所获取的非公开的、涉密的电子档案安全负责，不随意传播、复制、借阅给他人。
- 8.1.3 利用服务包括在线利用和远程利用。远程利用时，出具的证明应加盖电子档案证明专用章。
- 8.1.4 提供利用服务时，应登记并留存利用者基本信息、利用意图、利用时限等内容。
- 8.1.5 提供在线利用服务时，应建立档案利用库，实施在线管理，确保档案利用安全。
- 8.1.6 提供在线利用服务时，应提供在线借阅、多条件检索功能，利用者可通过模糊检索、精确检索和全文检索方式进行查阅浏览。

8.2 鉴定

- 8.2.1 应建立电子档案鉴定工作组，对已到保存期限的电子档案进行销毁鉴定处理。
- 8.2.2 应根据电子档案保管期限进行销毁鉴定，提出被鉴定电子档案的销毁或续存意见，必要时可与相关部门协商。销毁鉴定意见通过审核、批准后方可执行。

8.3 处置

- 8.3.1 应从电子档案存储设备、容灾备份库中彻底删除被销毁的电子档案，记录鉴定、销毁工作信息，将被销毁电子档案的元数据移入销毁留存库。
- 8.3.2 应对档案鉴定及处置工作进行规范性核查，确保电子档案的鉴定、审核及销毁按照国家有关规定和程序执行，记录、核查信息并进行留存管理。
- 8.3.3 涉密电子档案的鉴定处置应按国家保密规定进行。

9 统计

农村产权交易机构应定期或根据需要对电子档案情况进行统计，统计的内容包括但不限于：

- 根据档案统计年报要求及实际需要，按年度、保管期限、密级、卷数、件数、大小、格式、时长、销毁等要素统计的电子档案数量及容量；
- 按电子档案公开、公开件数、公开占比、月度、季度、年度等要素统计的电子档案公开情况；
- 按年度、档案门类、保管期限、卷数、件数、利用人次、利用目的等要素统计的电子档案利用情况；
- 按鉴定数、鉴定人、鉴定意见数、审批数、续存数、销毁数、合规性、是否公开等要素统计的电子档案鉴定及处置情况；
- 按电子档案的归档、接收、整理、保存、利用、鉴定及处置等工作情况统计的输出管理过程情况。

10 安全管理

10.1 电子档案的安全管理工作应遵循管控严格、权责清晰、明确重点、责任定位、监管到位、积极防控、保证安全的原则。

10.2 应按照《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》确定电子档案管理的安全保护等级。

10.3 应为电子档案管理提供必要的基础设施和运行环境，对电子档案保存环境进行防雷击、静电、消磁、火灾、淹水、防盗、恒温、恒湿、稳压等管理工作，建设应符合 GB50174—2017 中 B 级机房的要求。

10.4 应定期对电子档案进行安全检测，包括网络结构、数据库系统、安全防护软件等，防止电子档案受损，及时消除安全隐患。

10.5 应使用先进的数字化安全技术手段，利用数字签名等技术，防止电子档案数据被伪造、篡改，确保电子档案真实可信。

10.6 应形成完整的安全管理日志和追踪记录，对电子档案的形成、收集、整理、存储等环节进行监管，工作过程应有存证、可追溯。

10.7 发现电子档案数据泄密等严重安全问题时，应立即启动应急补救措施，并按照相关规定及时向当地档案行政管理部门、保密工作部门以及上一级农村产权交易监督管理机构的档案管理部门报告。

参 考 文 献

- [1] GB/T 18894—2016电子文件归档与电子档案管理规范
 - [2] GB/T 33190—2016 电子文件存储与交换格式
 - [3] DA/T 15—95 磁性载体档案管理与保护规范
 - [4] DA/T 38—2021档案级可录类光盘CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范
 - [5] DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求
 - [6] DA/T 58—2014 电子档案管理基本术语
 - [7] 《中共中央 国务院关于稳步推进农村集体产权制度改革的意见》（中发〔2016〕37号）
 - [8] 《国务院办公厅关于引导农村产权流转交易市场健康发展的意见》（国办发〔2014〕71号）
 - [9] 国家档案局办公室关于印发《电子档案管理系统基本功能规定》的通知（档办发〔2017〕3号）
 - [10] 国家档案局办公室关于印发《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》的通知（档办发〔2013〕5号）
 - [11] 江苏省委办公厅《江苏省关于深化农村集体产权制度改革的实施意见》
-