温体〔2012〕30号

关于印发《温州市体育局档案与电子文件登记备份工作实施方案》的通知

机关各处室：

　　为进一步提高本局的档案信息安全保障能力，加快档案工作数字化进程，现将《温州市体育局档案与电子文件登记备份工作实施方案》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

　　附件：温州市体育局档案与电子文件登记备份工作实施方案

　　二〇一二年九月十八日

附件

温州市体育局档案与电子文件登记

备份工作实施方案

　　为规范档案与电子文件登记备份行为，加强对档案与电子文件登记备份的有效管理，确保档案与电子文件的真实、完整，有效防范信息系统安全风险，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《电子文件管理暂行办法》和中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅《关于开展电子文件和数字档案登记备份工作的通知》、浙江省档案局《全省电子文件和数字档案登记备份工作实施方案》和《档案与电子文件登记备份工作规范（试行）》等文件要求，制定本实施方案

　　一、总体要求

　　以科学发展观为统领，遵循&ldquo;统一规划、突出重点、安全保密、有效利用&rdquo;的原则，加快档案工作数字化进程，建立健全档案登记备份制度，构建档案安全保障体系和信息服务体系，提高档案工作服务大局、服务社会、服务体育事业发展的能力。

　　二、工作目标

　　（二）做好档案登记备份工作

　　1．传统档案的登记备份。完成室藏重要传统档案载体（文书、业务、会计、科技、录音、录像）档案（人事档案除外）数字化成果的登记备份。

　　2．电子公文的登记备份。按照《电子文件管理暂行办法》的要求做好本局今后形成的电子公文的整理、归档、保管、检测、备份和迁移等工作，并向市档案局登记备份。

　　3．电子业务数据的登记备份。主要是对今后本局运动员注册系统、群众体育数据库系统等信息管理系统形成的电子业务数据进行登记备份。

　　（二）加快机关数字档案室建设。按照浙江省机关数字档案室建设规范（试行）的要求，配备相应的档案信息化硬件、软件，完善相关电子文件和数字档案管理制度，2013年上半年建成市级规范数字档案室。

　　三、实施步骤

　　（一）第一阶段（完成时间：2012年11月底前）

　　1.调整局档案工作领导小组，加强对档案工作、档案数字化建设的领导和检查指导。

　　2.加强局机关综合档案室建设，设立数字档案室，配备必要的硬件设备。

　　（二）第二阶段（完成时间：2013年6月底前）

　　1.建立档案信息化管理制度,包括电子文件归档制度、纸质档案数字化技术规范、档案数据安全保密制度、档案数据网上查询利用制度、档案数据管理维护制度等。

　　2.结合市体育局OA系统的开发,同步开发数字档案应用平台和管理系统,使两者有效链接,实现电子文件形成、处理、积累、归档的一体化管理。

　　3.完成局机关重要传统载体档案的数字化转换工作和档案登记备份工作。

　　四、工作要求

　　档案与电子文件登记备份工作涉及面广、技术性强，我局的档案工作特别是数字化建设相对滞后、基础薄弱、历史遗留问题多，局档案工作领导小组要加强指导、监督；局机关各处室、直属各单位要充分认识档案工作和数字化建设的重要性，集中精力，按照完成工作任务；兼职档案员要加强业务学习，按要求做好档案与电子文件登记备份工作，推进我局档案管理工作规范化建设。

|  |
| --- |
|  |
| 温州市体育局办公室             2012年9月18日印发 |