

# 上海市档案局

沪档规〔2022〕2号

---

## 上海市档案局关于修订并重新发布 《上海市电子档案备份办法》的通知

市委、市人民政府各部、委、办、局办公室（秘书处），各市级机关、人民团体、企业事业单位办公室（秘书处），各区档案局，各档案馆：

根据新修订《中华人民共和国档案法》有关规定，我局对原《上海市电子档案和数字化档案备份办法》进行了修订，经我局第31次局务会审议通过，现重新发布，自2023年1月1日起施行，有效期至2027年12月31日。原《上海市电子档案和数字化档案备份办法》（沪档规〔2017〕3号）同时废止。

(此页无正文)



# 上海市电子档案备份办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范电子档案备份工作，防范各类风险和隐患，防止和减轻对电子档案的损害，保障电子档案的安全保管和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》和《电子文件管理暂行办法》，制定本办法。

**第二条** 本市各级各类档案馆和机关、团体、企事业单位电子档案的备份工作适用本办法。

**第三条** 本办法所称电子档案，是指各单位在各项工作活动中形成的具有保存利用价值的归档电子文件。

本办法所称电子文件，是指通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。

本办法所称电子档案备份，是指为了防止、减轻自然、人为等各种不利因素导致电子档案信息损失，将全部或部分档案信息从原存储载体复制到其他存储载体，形成备用档案复制件的过程。

**第四条** 电子档案备份应当遵循档案形成、收集、保管和利用的规律，遵循“安全、可靠、经济、便捷”的工作原则。

**第五条** 市档案局和区档案局应当加强对本地区电子档案备份工作的监督和指导工作。

档案保管单位负责本单位电子档案的备份工作，应当切实履行档案备份职责，建立档案备份管理制度，明确工作要求，规范业务流程，完善保障措施，有效开展电子档案备份工作。

各级各类档案馆负责本馆馆藏电子档案的备份工作；有条件的应当根据《信息系统灾难恢复规范》等有关规范标准的要求，开展本地区、本行业、本部门的电子档案集中备份工作。

## 第二章 备份范围与方法

**第六条** 各单位电子档案应当完整备份，备份的内容范围包括文本格式、图形格式、图像格式、音频格式、视频格式、数据库格式以及其他格式类型的档案内容。

**第七条** 电子档案备份可以选择与被备份电子档案相同或者不同介质的存储载体；重要电子档案应当选择与被备份电子档案不同介质的存储载体，采取异质备份的方法。

**第八条** 电子档案一般以硬盘、磁带、光盘等介质备份，也可采用纸质或者缩微胶片作为备份介质。

**第九条** 各单位应当做好电子档案的本地备份工作，并积极开展档案同城异地备份工作，有条件的单位可以开展远程异地备份工作。

本地备份是指将备份内容存储于实施备份单位同一建筑或建

筑群内。

异地备份分为同城异地备份和远程异地备份。同城异地备份是将备份内容存储于本市与实施备份单位不同地域的场所；远程异地备份是将备份内容存储于外地适当的场所。远程异地备份的场所应当选择在与本市相距 300 公里以上，不属同一江河流域、不属同一电网、不属同一地震带的地区。

### 第三章 备份工作组织与要求

**第十条** 电子档案备份的具体工作按下列要求实施：

（一）重要的电子档案应当实施本地备份和异地备份；各级国家档案馆应当实施电子档案的本地备份、同城异地备份和远程异地备份工作。

（二）电子档案备份应保持相关内容的完整性、关联性和一致性。电子档案的元数据应当与电子档案一并备份，并保持内容的关联关系；涉密档案备份件应当标有与原件同等密级的标识。

（三）电子档案本地备份应当及时进行，有条件的采取实时备份的方法；采取延时备份方法的，电子档案形成后，一般应当在 7 日内完成备份。电子档案同城异地备份一般每年不少于 2 次；电子档案远程异地备份一般每年不少于 1 次。

（四）电子档案备份应当严格遵循国家有关标准，备份载体、格式、保管环境等应当符合相关规范要求，努力提高标准化、规

范化水平。

**第十一条** 各单位档案部门应当将电子档案备份工作作为加强档案安全保护和推进信息化建设的重要任务，切实纳入本单位、本系统、本地区信息系统灾备工作范围，加强统筹规划，加强组织协调，提供条件支持，共享设施设备，使档案备份与信息灾备工作同步并重地开展。

**第十二条** 电子档案备份工作主要由档案保管单位组织实施；市档案局和区档案局可按需要统筹开展档案集中备份工作。

为了加强本市重要电子档案安全备份，市档案局负责统筹组织市和区档案馆重要档案的集中异地备份工作，市、区档案馆也可自行开展电子档案异地备份工作。

**第十三条** 各单位档案部门应当对电子档案备份内容、设施加强检验检测等日常管理工作，确保其安全、可靠、有效。

各单位档案部门应当制定电子档案备份应急处置预案，定期开展各类灾害应急处置和灾后电子档案备份恢复演练，提高紧急应变能力。

#### 第四章 附 则

**第十四条** 本办法由上海市档案局负责解释。

**第十五条** 档案电子目录和传统载体档案数字化成果的备份工作参照本办法执行。

**第十六条** 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行，有效期至

2027年12月31日，原《上海市电子档案和数字化档案备份办法》（沪档规〔2017〕3号）同时废止。

