



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 32—2021

代替 DA/T 32—2005

公务电子邮件归档管理规则

Rules for filing and management of official electronic mail

2021-05-26 发布

2021-10-01 实施

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。

本文件代替 DA/T 32—2005《公务电子邮件归档与管理规则》，与 DA/T 32—2005 相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 将“总则”更改为“管理原则”和“管理职责”，明确管理原则和相关各方职责（见第 4 章、第 5 章，2005 年版的第 4 章）；
- 增加了公务电子邮件系统和电子档案系统建设的有关规定（见第 6 章）；
- 对公务电子邮件归档范围及保管期限进行了明确规定，明确了归档后原系统中文件保存时间和不属于归档范围的电子邮件的保存期限。删除了公务电子邮件保管环节制作备份等内容，因相关标准已完善，不再单独规定（见第 7 章，2005 年版的第 9 章）；
- 增加了公务电子邮件的形成要求（见第 8 章）；
- 增加了公务电子邮件的归档方式、归档格式及元数据等相关要求（见第 9 章、附录 A）；
- 删除了公务电子邮件收发文登记表的相关规定（见 2005 年版的附录 A）；

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。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件主要起草单位：深圳市档案馆、交通银行股份有限公司、国家档案局经济科技档案业务指导司。

本文件主要起草人：黄俊琳、姜延溪、蔡盈芳、沈明智、车昊珈、周骅、付晓莉、邹彬、曾宁、张相、张晶晶、袁瑞、杨国柱。

本文件所替代文件的历次版本发布情况为：

- DA/T 32—2005。

公务电子邮件归档管理规则

1 范围

本文件确立了公务电子邮件的形成、收集、整理、归档的程序与规则。

本文件适用于机关、团体、企业事业单位、其他组织(以下简称单位)及个人公务活动中形成的电子邮件归档工作。

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 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 32397 中文电子邮件地址 邮件头格式技术要求
- GB/T 37002 信息安全技术 电子邮件系统安全技术要求
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 46 文书类电子文件元数据方案
- DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

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通信网络发送和接收的电子信息。

3.2

公务电子邮件 official electronic mail

单位或个人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 official electronic mail 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

EML 格式文件 EML format file

内容编码采用 MIME 格式(多用途互联网邮件扩展 Multipurpose Internet Mail Extensions),遵循 RFC822 及其后续扩展,一般由邮件头和邮件体两部分组成,可保留电子邮件原有的 HTML 格式和标题的多用途互联网邮件扩展格式文件。

4 管理原则

4.1 单位应制定公务电子邮件归档管理制度,配备必要的技术措施,确保公务电子邮件及时归档,并保

证公务电子邮件档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

4.2 公务电子邮件的收集、鉴定、整理、归档、保管、移交等环节应纳入单位电子文件归档和电子档案管理程序及相关人员的岗位责任,实行全过程管理与监控。

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 公务电子邮件形成、收集、整理、保存等关键业务过程应按照 DA/T 46 形成元数据,形成的元数据与公务电子邮件同捕获、同归档。

5 管理职责

5.1 产生和接收公务电子邮件的部门和人员负责公务电子邮件的收集、鉴定、整理,并定期移交档案部门。

5.2 档案部门负责制定公务电子邮件归档的制度,对公务电子邮件归档工作进行业务监督和指导;接收归档公务电子邮件,负责公务电子邮件档案的保管、鉴定、统计、利用及处置。

5.3 信息技术部门负责公务电子邮件系统接口及相关公务电子邮件基础设施的建设、运维工作。

5.4 安全保密部门负责公务电子邮件归档管理过程的安全保密管理。

6 系统建设要求

6.1 公务电子邮件系统建设与运行要求

6.1.1 公务电子邮件系统的建设,应符合 GB/T 37002 中有关电子邮件系统信息安全要求,包括公务电子邮件系统的技术安全要求、管理安全要求和运行安全要求。

6.1.2 公务电子邮件系统形成的邮件地址、邮件头格式应符合 GB/T 32397 中有关编码、格式、语法等要求。

6.1.3 公务电子邮件系统应能输出规范的 EML 格式文件或其他包含完整的原始邮件信息的可归档格式文件,或具有归档电子邮件的接口,接口功能符合归档要求,接口输出数据应包含完整的原始邮件信息。

6.1.4 公务电子邮件系统或其备份系统能按 DA/T 46 的要求,形成元数据。

6.2 电子档案管理系统要求

6.2.1 具有接收(含批量)公务电子邮件归档的功能接口,并能正确解析、验证 EML 格式文件或其他归档信息包文件,形成归档电子文件及其元数据。

6.2.2 支持按照 DA/T 70 的要求进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。

6.2.3 其他功能符合国家有关电子档案管理系统功能要求。

7 公务电子邮件归档范围及保管期限

7.1 单位应结合业务实际确定公务电子邮件归档范围和划定具体保管期限。公务电子邮件保管期限定为永久、定期两种,定期分为 30 年、10 年。

7.2 归档的公务电子邮件,归档后应在原电子邮件系统中保留至少 1 年。

7.3 不属于归档范围的公务电子邮件数据,也应在原电子邮件系统中保留至少 1 年。

8 公务电子邮件的形成

- 8.1 公务电子邮件标题应简明扼要,能反映发送邮件内容等。
- 8.2 公务电子邮件内容应尽可能在正文中体现。对于无法在正文中表示的内容,可采用邮件附件的方式随电子邮件正文一起发送。
- 8.3 公务电子邮件附件应使用与邮件标题具有相关性的名称,格式应尽可能符合电子档案存储格式要求,原则上不得对附件加密。如不符合电子档案存储格式要求的应进行转换,如无法转换为符合电子档案存储要求格式的,应在邮件附件中加挂能阅读和处理该附件的软件。
- 8.4 公务电子邮件落款应与邮件撰写人账号保持一致,发送日期与实际相符。
- 8.5 公务电子邮件元数据应符合 DA/T 46 的规定,时间元素值应尽可能精确至秒,对于涉及多时区的事务,应保留时区信息。

9 公务电子邮件归档收集

- 9.1 发送公务电子邮件的,无论是单发还是群发邮件,均由发件人提交归档;接收外部电子邮件的,应在收件人范围内指定责任人提交归档。
- 9.2 移交归档责任人定期或实时将办理完毕的公务电子邮件及其元数据以 EML 格式文件或其他格式,通过接口或离线方式提交电子档案管理系统,电子档案管理系统解析出电子邮件的正文、附件及元数据信息归档。采用定期归档的应于次年 6 月 30 日前完成上一年度的所有电子邮件提交归档工作。
- 9.3 同一主题有多件公务电子邮件需归档时,应按往来记录逐封归档,并保持其关联关系。
- 9.4 公务电子邮件提交电子档案管理系统应按照 DA/T 70 的要求进行检测。

公务电子邮件源格式符合归档要求的直接采用源格式归档。源格式不符合归档要求的应转换为符合归档要求的格式。不同的公务电子邮件,根据其所属档案的类别要求确定归档格式,推荐如下:

- 版式文件格式采用 OFD,不具备 OFD 条件用 PDF、PDF/A 格式。
- 公务电子邮件正文以版式文件格式归档,附件可以版式文件、RTF、WPS、DOCX、JPG、TIF、PNG 等通用格式;或将公务电子邮件及其附件按顺序合并转换为一个版式文件。若附件是独立文件,格式如下:
 - 二维矢量文件以 SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF 等格式归档;
 - 三维矢量文件应转换为 STEP 格式归档;
 - 数据库文件以 ET、XLS、DBF、XML 等格式归档,或将应归档数据库数据转换为版式文件归档;
 - 录音类电子文件以 WAV、MP3 等格式归档;
 - 录像类电子文件以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档;
 - 网页、社交媒体类电子文件按相关规定要求格式归档;
 - 其他专用软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档,无法转换的应将能读取该邮件特殊格式文件的软件一并归档。

- 9.5 公务电子邮件归档时应完整捕获元数据。公务电子邮件元数据与 DA/T 46 部分元数据对照关系见附录 A,其他元数据捕获按照 DA/T 46 的要求进行。

10 公务电子邮件归档整理

- 10.1 归档公务电子邮件应按照所制定的保管期限表划分保管期限。

10.2 归档公务电子邮件以事由或单次发出(接收)电子邮件为一件;正文、附件为一件;转发电子邮件与被转发电子邮件为一件;一次发出或收到的报表、名册、图册等一册(本)为一件;同一事件一次收到与发出一般独立成件,也可合并为一件。

归档公务电子邮件排序时,正文在前,附件在后;转发电子邮件在前,被转发电子邮件在后;收到与发出的电子邮件作为一件时,发出的电子邮件在前,收到的电子邮件在后。

10.3 公务电子邮件可以独立形成电子邮件档案门类,也可以根据其内容归入相应门类。形成独立门类的电子邮件按“年度—机构(问题)—保管期限”或“年度—保管期限—机构(问题)”分类,分类法应在本单位档案分类方案中体现。归入相应门类的电子邮件按相应门类档案整理要求分类。

10.4 公务电子邮件分类后应在最低一级类目内,按时间结合事由进行排列。同一事由电子邮件,按邮件形成先后顺序排列。

归档公务电子邮件应编制档号,独立门类电子邮件档案档号格式为:全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—机构(问题)代码—件号或全宗号—档案门类代码·年度—机构(问题)代码—保管期限代码—件号,具体按照 DA/T 22 的要求。

完成档号编制的电子邮件应依据档号顺序自动生成电子档案目录,按本单位归档电子文件整理要求增加电子文件目录封面,并将目录转换为适合长期保存的版式文件。

10.5 归入相应门类的电子邮件应与其所属门类其他电子文件一同整理,整理方法按 GB/T 18894 或单位制定的相应门类电子文件归档要求。

11 公务电子邮件档案的移交和接收

11.1 完成归档整理的公务电子邮件应在次年 6 月 30 日前,向档案部门移交。

11.2 移交内容包括公务电子邮件(含附件)、元数据。

11.3 对接收到的公务电子邮件应及时进行检测,检测方法和项目符合 DA/T 70 的规定。经检测合格的方能接收,检测不合格的应退回重新整理,待合格后方可接收。

附录 A

(资料性)

公务电子邮件元数据与 DA/T 46 部分元数据对照表

表 A.1 给出了公务电子邮件元数据与 DA/T 46 部分元数据的对照表。

表 A.1 公务电子邮件元数据与 DA/T 46 部分元数据对照表

元数据编号	元数据名称	电子邮件信息
M7	电子文件号	电子邮件系统产生的唯一标识电子文件的一组代码
M32	责任者	电子邮件发件人(含邮件地址)
M36	主送	电子邮件收件人(含邮件地址)
M37	抄送	电子邮件抄送人/密送人(含邮件地址)
M22	题名	电子邮件标题
M33	日期	电子邮件发送时间/接收时间(含时区)
M35	紧急程度	电子邮件紧急程度
M38	密级	电子邮件密级
M39	保密期限	电子邮件保密期限
M48	计算机文件名	电子邮件正文及附件的计算机文件名
M50	文档创建程序	电子邮件责任者提供的非通用格式阅读软件
M51	信息系统描述	电子邮件责任者邮件系统名称及版本号
M6	立档单位名称	电子邮件归档机构

