



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 电子公文档案管理暂行办法

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。