

本文書は、日本企業の対中投資の参考に供するために、シティユーワ法律事務所（以下「当事務所」）が作成し、PDF ファイル形式で公開したものです。本文書に関し発生する著作権は当事務所に帰属しますが、ヘッダーを含め本文書の内容及び PDF ファイルのデータを改変せずに配布又は印刷される場合には、当事務所の承諾は不要です。それ以外の場合には事前に当事務所にご相談下さい。

## 電子档案管理弁法

（国家档案局令第 22 号により 2024 年 9 月 14 日發布、同年 11 月 1 日施行）

### 目次

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 機構及びその職責
- 第 3 章 電子文書の整理及び档案部門への引渡し
- 第 4 章 電子档案の移管及び受入れ
- 第 5 章 電子档案の保管及び処分
- 第 6 章 電子档案の一般公開及び利用
- 第 7 章 附則

### 第 1 章 総則

第 1 条 電子档案の管理を強化・規範化し、電子档案が真正・完全・可用・安全であるよう確保し、档案業務がより適切に党及び国の業務の大局に寄与すること並びに人民大衆に寄与することを促進するため、「中華人民共和国档案法」等の法律法規に基づき、本弁法を制定する。

第 2 条 档案館及び機関、団体、企業事業単位その他の組織（以下「組織機構」という。）の電子档案管理には、本弁法を適用する。

本弁法において「電子档案」とは、機関、団体、企業事業単位その他の組織及び個人が法定の職責を履行し、又は事務を処理する過程において、コンピューター等の電子設備を通じて作成、活用、伝達及び保存され、国及び社会に対して保存価値を有し、かつ、档案部門へ引き渡して保存されている各種情報記録をいう。

第 3 条 組織機構は、電子档案が次の各号に掲げる要求に適合するよう確保しなければならない。

- (一) 出所が信頼に足ること。適法かつ明確な作成者によって法定の職責履行又は事務処理の活動中に生成され、作成者、作成活動及び作成時期について確認することができ、作成、活用、整理、档案部門への引渡し、保管、移管等のシステムが安全で信頼に足る。
- (二) 手続が規範的であること。全過程における管理が国の関連法律法規及び標準規範の規定に適合しており、かつ、正確に記録され、及びトレースすることができる。
- (三) 要素が規範に適合していること。内容、構造、コンテキストの情報及び管理過程の情報等の構成要素が国の関連標準規範の要求に適合している。

電子档案は、従来型媒体の档案と同等の効力を有し、電子的形態により証憑として使

用することができる。

第4条 組織機構は、必要な施設・設備を配備し、管理メカニズム、制度規範、安全措置及び人材群を確立し、電子档案管理のニーズを充足させなければならない。

第5条 組織機構は、電子档案の全過程における管理を強化し、作成、整理、档案部門への引渡し、移管、受入れ、保管、処分、利用等の各業務段階を担うアプリケーションシステム間の相互連携を確保し、かつ、メタデータの取得、維持等の活動を継続して行い、電子档案の管理過程を完全に記録しなければならない。

第6条 組織機構は、新世代情報技術を積極的に応用し、電子档案の管理水準を絶えず引き上げなければならない。

第7条 機関、団体、企業事業単位その他の組織は、各種電子文書の収集及び档案部門への引渡業務を強化し、保存価値を有する電子文書について、档案部門へ引き渡されるべきものは全て引き渡されるよう保障し、かつ、規定に従って档案館に移管しなければならない。档案館は、各種電子档案の受入れ及び管理能力を引き上げ、電子档案について、受け入れるべきものは全て受け入れるよう保障しなければならない。

第8条 電子档案管理の全過程は、国のサイバーセキュリティ、データセキュリティ、個人情報保護、秘密保持管理、暗号管理等の関連法律法規の要求に適合し、電子档案の安全を確保しなければならない。

## 第2章 機構及びその職責

第9条 国家档案主管部門は、全国の電子档案管理業務を統一的に計画し、組織・調整し、及び監督・指導し、政策制度を検討して制定し、標準規範体系を確立して健全化し、電子档案の安全な保管及び有効な利用を推進し、電子档案の全過程における管理能力評価を推し進める。

県級以上の地方档案主管部門は、当該行政区域内の電子档案管理業務を監督・指導する。

郷鎮人民政府は、電子档案管理を档案業務の範囲に組み入れ、かつ、所属する企業事業単位、基層群衆性自治組織等の電子档案管理業務を監督・指導しなければならない。

第10条 国の規定に従って档案を作成すべき機関、団体、企業事業単位その他の組織は、次の各号に掲げる職責を履行しなければならない。

(一) 電子档案を管理する機構又は人員を確定し、電子档案管理を档案業務責任制に組み入れ、当該単位の情報化建設計画に組み入れる等して、電子档案管理に係る制度及び規範を確立して健全化し、電子档案管理に係る必要を充足させる情報化インフラを配備する。

(二) 档案、秘書、業務、情報化、秘密保持等の職能部門を調整して電子档案管理を共同で推進させ、OAシステム及び業務システムの対档案部門引渡機能の構築を強化する。

(三) 電子文書作成部門が、当該部門の電子文書の収集、整理、档案部門への引渡し等の業務に責任を負う。

(四) 電子档案を管理する機構又は人員が、当該単位における電子档案の管理に責任を負い、各部門の電子文書の作成、収集、整理及び档案部門への引渡し等の業務を監

督・指導し、関係規定に従って档案馆に電子档案を移管する。

第11条 档案馆は、次の各号に掲げる職責を履行しなければならない。

- (一) 電子档案の長期保存及び安全管理に係る必要を充足させる情報化インフラを建設する。
- (二) 当該館の担当範囲内の電子档案を収集し、保管し、及び利用に供する。
- (三) 当該館の電子档案管理に係る制度及び規範を確立して健全化する。

第12条 档案主管部門は、当該行政区域の情報化建設、電子政務建設、電子文書管理、データ管理、暗号管理、秘密保持管理等に関係する主管部門との業務協働を強化し、電子档案管理業務を共同で推進しなければならない。

第13条 組織機構は電子档案管理人員が関係規定に従って業務研修に参加することを支持しなければならない。電子档案管理人員は相応の専門知識及び技能を備えていなければならない。

### 第3章 電子文書の整理及び档案部門への引渡し

第14条 機関、団体、企業事業単位その他の組織は、国の関連法律法規及び標準規範の規定に従って、当該単位の電子文書の対档案部門引渡範囲及び電子档案保管期限並びに電子档案分類案を確定し、かつ、当該単位の文書資料の対档案部門引渡範囲及び档案保管期限表並びに档案分類案に組み入れて管理を行わなければならない。

第15条 機関、団体、企業事業単位その他の組織は、国の関連法律法規及び標準規範に従って、対档案部門引渡範囲に属する電子文書を作成、活用、伝達及び保存し、電子文書の真正・完全・可用・安全を保証し、電子档案が本弁法第3条の規定に適合するよう確保しなければならない。

OAシステム及び業務システムの対档案部門引渡機能は、関連標準規範に適合し、電子文書の収集、整理、档案部門への引渡し等の業務をサポートしなければならない。

第16条 電子文書は、メタデータと併せて档案部門へ引き渡さなければならない。電子文書の档案部門への引渡時のフォーマットは、オープン、ソフトウェア・ハードウェアに縛りが無い、表示一致性、変換可能、利用しやすい等の特性を備え、かつ、長期保存フォーマットへの変換に対応することができなければならない。電子文書のメタデータのフォーマットは、国の関係標準規範の要求に適合しなければならない。

第17条 電子文書作成部門は、電子文書の作成、活用及び収集過程において、保管期限鑑定、分類、命名等の業務を完了させ、電子文書が档案部門への引渡しに係る要求に適合するよう確保し、かつ、電子文書の内容、構造及びコンテキスト情報を記述したメタデータ並びにその全管理過程におけるメタデータを完全に取得しなければならない。

電子文書及びそのメタデータの档案部門への引渡しにあたっては、非オープンの圧縮、暗号化等の技術的措置を採用してはならない。

党・政府機関の電子公文書の档案部門への引渡しにあたっては、電子印鑑のデジタル署名情報は削除し、印影のみを残すようにしなければならない。その他の組織機構の電子文書の档案部門への引渡しにあたっては、これを参照して処理することができる。

第18条 電子文書作成部門及び電子档案管理部門は、档案部門へ引き渡される電子文書及びそのメタデータ等の関連情報に対して点検及び登録を行い、その真正性・完全性・可



電子档案管理情報システムを構築し、かつ、OA システム及び業務システムと相互に連携させなければならない。

档案馆は、国の関係標準規範の要求に適合するアプリケーションシステムを構築し、電子档案の受入れ、保存、バックアップ、鑑定、開発、利用、統計、変換、移行、廃棄等の業務をサポートさせなければならない。

第 25 条 組織機構は、電子档案、従来型媒体の档案のデジタル化成果等の档案デジタル資源に対し、統一的管理を行わなければならない。

国家档案馆は、専用ローカルエリアネットワークを構築し、サーバー、ストレージ、セキュリティ等の施設・設備を配備し、档案デジタル資源の集中管理に用いなければならない。

第 26 条 組織機構は、電子档案のバックアップ業務を強化し、電子档案のバックアップ業務案を制定し、電子档案、電子档案管理情報システム等に対してフルバックアップを行わなければならない。

磁気メディア、光学メディア、マイクロフィルム等のメディアのうち、長期安全管理要求に適合する少なくとも 2 種類のストレージメディアを選択し、オンライン方式及びオフライン方式をもって少なくとも 3 セットの完全データを保存しなければならない。メディア毎に 1 セットずつ完全データを保存して、1 セットはオンラインで使用し、2 セットはバックアップとする。検査測定ポリシーを制定し、電子档案の見読性状況、所在先ソフトウェア・ハードウェアの環境、ストレージメディアの正常性の程度等の保管状況について定期的に検査測定を行わなければならない。問題が見つかった際には遅滞なく処理し、必要である場合には電子档案データに対して変換又は移行を行う。

第 27 条 档案馆は、重要な電子档案に対して遠隔地バックアップを行わなければならない。必要に応じ、条件を有する档案馆は、災害復旧用バックアップシステムを構築し、重要な電子档案及びその管理情報システムのバックアップ及び災害復旧を実現することができる。機関、団体、企業事業単位その他の組織は、これを参照して執行することができる。

国家档案馆は、電子档案バックアップセンターを建設し、電子档案のバックアップサービスを提供することができる。

第 28 条 組織機構は、電子档案の変換・移行制度を確立し、技術要求分析及びリスク評価の結果、確かに必要である場合には、電子档案、電子档案管理情報システム等に対して変換又は移行を行い、かつ、操作過程の記録を残さなければならない。変換又は移行後は、電子档案に対して真正性・完全性・可用性・安全性に係る検査測定を行わなければならない。

第 29 条 組織機構は、保管期限に達した電子档案に対して定期的に鑑定を行わなければならない。なお継続して保存する必要がある電子档案については、新たに保管期限を定め、かつ、関連管理データを変更しなければならない。

第 30 条 電子档案の廃棄業務については、国の関係規定を遵守し、関連する審査認可手続を履行しなければならない。電子档案をみだりに廃棄することは禁止する。

廃棄する必要がある電子档案については、オンラインストレージ、耐災害性バックアップ等のシステム及びオフラインのストレージメディアの中から徹底的に削除し、かつ、廃棄された電子档案の範囲、数量、サイズ及び審査人、操作者等の情報を記録しなければ

ばならない。

## 第6章 電子档案の一般公開及び利用

第31条 電子档案の一般公開業務は、国の法律法規の関係規定に適合しなければならない。  
档案馆は、ウェブサイト又はその他の方式を通じ、一般公開する電子档案の目録を定期的に公表しなければならない。

第32条 組織機構は、電子档案利用制度を確立し、有効な管理措置及び技術的手段を講じ、政務ネットワーク、インターネット等のルートを十分に利用して、電子档案の利便的・高効率・安全な利用を実現しなければならない。

第33条 利用者は、電子档案を利用する場合には、国の関係法律法規及び档案利用の規定を遵守しなければならない。電子档案をみだりに複製及び改ざんしてはならず、国益、社会公共の利益及びその他の主体の適法な権益を損なってはならない。

第34条 組織機構は、サービス対象及び利用範囲別に、相応するネットワークの档案デジタル資源利用サービスプラットフォームを構築しなければならない。

第35条 組織機構は、人工知能等の情報技術を積極的に利用し、編纂・研究、展覧及び専門テーマ別データベース構築等の業務を展開し、档案デジタル資源を絶えず開発しなければならない。

第36条 档案主管部門は、档案デジタル資源の共有業務を推し進め、区域・階層・部門を跨いだ共有及び利用を促進しなければならない。

## 第7章 附則

第37条 本弁法は、国家档案局が解釈に責任を負う。

第38条 本弁法は、2024年11月1日から施行する。

（法令原文名称：電子档案管理办法）