## 沁县医疗保障局

## 数字化信息记录归档管理制度

**第一条**为加强行政执法数字化信息记录归档管理，保障依法行政，根据有关法律、法规、规章的规定，结合实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称数字化信息是指在行政执法案件中采集的文本文档、图片信息、声音文档、录音文档，内容包括涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，设备包括磁带、光盘、硬磁盘等存储设备。

**第三条**  数字化信息数据由行政执法案件承办人负责提供，并会同数据转化、档案存储人员进行数据转换和保存，按照日期对存储内容进行编号归档。同一执法对象的信息数据集中保存。

**第四条**  录音、录像档案应当由专人进行数字化技术处理，使其在保持与原档案内在联系的基础上，转化为存储的数字副本后，在档案级磁带、光盘、硬磁盘和存储设备进行存储。转化过程中，可适当进行降噪、振幅标准化、校色、画面稳定处理等，不得对声音和画面进行编辑处理，前后无内容时间过长可适当剪切，在声音或画面开始前和结束后各保留5s左右的空白。

　　文本文档采用PDF格式；图片文件采用JPG格式；录音档案采用WAV 格式，采样率不低于44.1KHz,声道与原始轨道数一致；录像档案采用AVI或MXF格式，编码格式采用H.264或MPEG-2,制式、帧率、画面宽高比与原件相同，分辨率不低于720\*576，音频格式与录音档案一致。

**第五条** 合理规划、配备和管理数字化信息设施设备，确保设施、设备安全、先进，能满足档案数字化存储工作的需要。档案数字化转换和存储工作场地应配备防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理系统。工作人员应具备相应的素质和技术水平。存储设备应采取有效技术手段确保数据不被非法改动，确保其安全、完整和长期可用。

**第六条**查借阅案卷档案实行登记审批制，须统一填写《数字化信息档案查阅审批表》。查阅案卷需经单位主要负责人审批。外单位及个人查阅案卷应当开具介绍信，并加盖公章，注明阅档人姓名、阅档原因及所阅案卷行政相对人，阅档人提供身份证原件及复印件，需由本单位案件查处相关人员陪同。委托他人办理的，受委托人需持委托人委托书及本人身份证原件及复印件。

**第七条** 已归档数字化信息文件不得拷贝或网络传播。数字化记录存储信息与案卷密级保持一致，原则上不对外公开。特殊情况，按相关制度程序进行。

**第八条** 每年至少一次对存储载体和存储设备进行维护更新，并运用介质更新、数据迁移等有效技术手段，防止因载体老化等原因造成的数据损毁。

**第九条** 数字化信息记录保存时间与该执法案卷保存时间一致。

**第十条**  违反本制度案卷管理规定造成后果的，按照《行政执法过错责任追究制度》相关规定对有关人员进行责任追究。

**第十一条**  本制度自印发之日起施行。