档案数据备份制度

一、为全面有效管理和维护档案数据，充分发挥档案数据的作用，结合本馆实际，制定本制度。

二、档案数据必须定期、完整、真实、准确地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存。

三、档案数据建立多重备份制度，应至少备份两套光盘，备份介质分开保管，一套封存、一套异地保存。

 四、定期进行档案数据登记备份工作，每星期备份一次。

 五、备份的数据必须指定专人负责保管，备份数据应在指定的场所保管。

 六、定期对馆藏档案数据进行校验、维护，对发现的问题应及时解决。对数据维护建立相应工作台账。