附件2：电子文件的类型及格式

1. 文本文件：指用计算机文字处理技术形成的文字文件、表格文件等，收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等，必要时同时保留文字处理工具软件。归档时应重点收集定稿电子文件和正式电子文件。文字型电子文件以XML、RTF、TXT为通用格式，归档后档案馆要全部用软件转为PDF格式保存，以确保电子文件的真实性和不可改动。
2. 图像文件：指用扫描仪、数码相机等外部设备获得的静态图像文件。对用扫描仪等设备获得的采用非通用格式的图像电子文件，收集时应将其转换为通用格式，如无法转换，则应将相关软件一并收集。扫描型电子文件以JPEG、TIFF为通用格式。
3. 图形文件：指采用计算机辅助设计或绘图工具获得的静态图形文件，归档时应注意其设备依赖性、易修改性等问题，不要遗漏相关软件及各种数据信息。对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据。
4. 影像文件：指用数码摄像机、视频采集卡等视频设备获得的动态图像文件。对用视频或多媒体设备获得的文件以及用超媒体链接技术制作的文件，应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。要归档的视频和多媒体电子文件以MPEG、AVI为通用格式。
5. 声音文件：指用音频设备获得并经计算机处理的文件，归档时应注意收集其属性标识和相关软件。音频电子文件以WAV、MP3为通用格式。
6. 超媒体链接文件：指用计算机超媒体链接技术制作的文件。
7. 数据库文件：指用计算机软硬件系统进行信息处理等过程中形成的各种管理数据、参数等。数据库文件以DBF、XLS文件为通用格式。
8. 计算机程序：指计算机使用的商用或自主开发的系统软件、应用软件等。
9. 对用专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用型电子文件，如不能转换，收集时则用连同专用软件一并收集归档。