



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 85—2019

政务服务事项电子文件归档规范

Specification for government service electronic documents archiving

××××-××-××发布

××××-××-××实施

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由浙江省档案局提出。

本标准由国家档案局归口。

本标准起草单位：浙江省档案局、浙江省档案馆、福建南威软件有限公司。

本标准主要起草人：郑金月、张鹏程、梁绍红、姜超、黄文峰、胡文苑、王肖波、宋华、赵真、刘文萍、高乐、王锦妙。

政务服务事项电子文件归档规范

1 范围

本标准规定了政务服务事项电子文件归档的一般方法,包括归档工作流程和归档信息包的内容结构、命名规则、元数据和存储格式等。

本标准适用于政务服务机构在全国一体化在线政务服务平台(以下简称一体化在线平台)上办理政务服务事项(包括行政权力事项和公共服务事项)过程中形成的电子文件的归档。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 36905—2018 电子证照 文件技术要求

DA/T 18—1999 档案著录规则

DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政务服务事项 government service item

依据法律、法规、规章、规范性文件和部门职责分工的规定,由法定行政机关或组织实施的对自然人、法人和其他组织权力义务产生直接影响的具体行政行为 and 授意性事项。政务服务事项包括行政权力事项和公共服务事项。

3.2

政务服务事项电子文件 government service electronic document

政务服务机构在履行其法定职责过程中,通过一体化在线平台形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。政务服务事项电子文件由内容、结构、背景组成。

3.3

政务服务事项电子档案 government service electronic record

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的政务服务事项电子文件。

3.4

办件 finish item

政务服务事项按程序办理完毕并形成相应结果的单个活动,是政务服务事项办理的基本单位。

3.5

归档 archiving

将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经系统整理的电子文件及其元数据管理权限向档案部门提交的过程。

[GB/T 18894—2016,定义 3.12]

3.6

容缺归档 allow missing archiving

一个政务服务事项的某些归档材料只能以非电子形式(如纸质)形成,在该政务服务事项电子文件归档时以不完整状态(即不含某些非电子形式的材料)进行归档并标记的方式。

3.7

信息包 information package

由内容信息、流程信息和相关保存描述信息构成的电子文件信息整体。

3.8

电子文件号 electronic document code

政务服务事项电子文件归档过程中,系统根据一定的规则赋予归档电子文件信息整体的唯一编号。

3.9

元数据 metadata

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

[GB/T 18894—2016,定义 3.3]

4 总则

4.1 工作原则

4.1.1 政务服务事项电子文件归档工作应遵循统筹规划、统一标准、规范管理、安全高效的原则,以实现政务服务事项电子档案跨地区、跨部门共享和全国范围内互信互认。

4.1.2 符合国家有关规定要求的政务服务事项电子文件应以电子形式归档。除法律、法规另有规定外,不再归档对应纸质材料。

4.2 职责和分工

应明确政务服务事项电子文件归档和电子档案管理工作的职责和分工,主要包括以下三类部门的职责和分工:

- a) 档案行政管理部门负责在一体化在线平台规划和建设时提出政务服务事项电子文件归档功能需求,组织制定政务服务事项电子文件归档制度,负责电子档案管理系统的统筹建设和应用培训,负责指导和监督政务服务机构开展政务服务事项电子文件归档工作,负责审核政务服务事项电子文件归档范围和档案保管期限表。
- b) 政务服务机构负责制定政务服务事项电子文件归档范围和档案保管期限表,做好政务服务事项电子文件的形成、办理、归档和政务服务事项电子档案的管理工作;涉及多个政务服务机构联合办理的政务服务事项,各政务服务机构按照各自职责分工做好归档工作。其中,政务服务机构的业务办理部门负责做好政务服务事项电子文件的归档工作;政务服务机构的档案部门负责做好政务服务事项电子档案的管理工作。
- c) 信息化部门负责依据标准和实际需求开发一体化在线平台的电子文件归档和电子档案管理功能,为政务服务事项电子文件归档提供技术支持。

4.3 基本要求

4.3.1 政务服务机构、信息化部门应按照国家网络安全等级保护标准建立政务服务事项电子文件安全防护体系,配备必要的安全设施设备,并基于安全的网络和存储介质开展政务服务事项电子文件归档工作。

4.3.2 政务服务事项电子文件的归档方式分为在线归档和离线归档;归档时间分为实时归档和定期归档,定期归档最迟不能超过电子文件形成后的第2年6月。

5 归档功能需求

5.1 基本需求

一体化在线平台应具备政务服务事项电子文件归档功能,其基本功能应符合 GB/T 18894—2016 中 5.1 的基本规定。基于一体化在线平台开发的政务服务事项电子档案管理功能应符合 GB/T 18894—2016 中 5.2 的基本规定。

5.2 归档配置功能

应能配置政务服务事项电子文件的归档范围、档案保管期限、电子文件号生成规则、档案密级、档案开放标识等内容。

5.3 整理组件功能

应根据归档配置自动对电子文件及其元数据进行收集和整理,形成归档信息包,可支持通过时间戳和数字摘要等技术手段确保电子文件真实性、安全性。

5.4 清点检测功能

5.4.1 应能在形成归档信息包时,根据归档配置信息对归档信息包的规范性、完整性等进行必要的自动检测和清点,并支持合格信息包的自动归档。

5.4.2 应能根据需要对自动检测结果不合格的待归档电子文件及其元数据进行人工补充;应能对特殊原因造成的不合格结果进行容缺归档并备注说明具体原因。

5.5 数据交换功能

应支持逐个或批量方式将归档信息包从一体化在线平台通过统一的数据交换接口交换到电子档案管理系统;基于一体化在线平台完成电子文件归档和电子档案管理工作的,应支持将归档信息包从一体化在线平台的电子文件归档模块交换到电子档案管理模块。

5.6 统计监管和审计功能

5.6.1 应支持对归档过程中的电子文件和电子档案按需求进行分类统计,对归档配置及归档数据进行在线监管。

5.6.2 应能对归档过程中的所有操作及操作人员、时间和结果等日志信息进行记录和跟踪审计。

6 归档流程要求

6.1 工作流程

6.1.1 政务服务事项电子文件归档工作流程包括一体化在线平台归档功能的开发和部署、电子文件归档范围和档案保管期限表的制定和审核、归档配置、开展归档等工作。

6.1.2 应先完成电子文件归档范围和档案保管期限表的制定和审核,以及一体化在线平台归档功能的开发和部署,再根据电子文件归档范围和档案保管期限表进行归档配置,最后由系统根据归档配置进行归档,流程示意图参见附录 A。

6.2 电子文件归档范围和档案保管期限表的制定

6.2.1 应依据国家档案局令第8号以及部门行政权力清单、责任清单、公共服务事项目录等要求制定政务服务电子文件归档范围与保管期限表,政务服务形成的纸质文件归档范围与保管期限按其执行。保管期限分为定期和永久,定期不应低于行政管理、诉讼、审计等活动所需的追溯年限。

6.2.2 电子文件归档范围和档案保管期限表应以政务服务事项的最小细分项(如子项)为单位制定。

6.2.3 政务服务事项的电子文件归档范围包括:

- a) 反映政务服务事项办理部门主要职能活动和基本历史面貌的,对本部门工作、国家建设和历史研究具有利用价值的电子文件;
- b) 政务服务事项办理部门办理行政权力事项和公共服务事项等活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的电子文件;
- c) 其他对政务服务事项办理部门的工作具有查考价值的电子文件。

6.2.4 政务服务事项办理过程中以数据共享形式调阅的电子证照及其元数据应与该办件形成的电子文件及元数据一并归档。

6.2.5 用以证明行政执法全过程,满足司法审查等需要的行政执法文件、证据及其他相关材料应当归档,包括:证据性材料、程序性材料、结果性材料。

6.3 归档配置

6.3.1 归档配置以政务服务事项的最小细分项进行设置。

6.3.2 归档配置的内容包括但不限于保管期限、开放程度、密级、归档范围和归档材料目录、归档辅助信息。归档辅助信息可根据归档工作实际进行设置,政务服务事项的归档材料目录示例参见附录B。

6.4 归档工作的开展

6.4.1 归档步骤

政务服务事项电子文件以单个办件为基本单位分两个阶段归档,一般由系统自动进行:

- a) 第一阶段是在一体化在线平台上进行的预归档,这一阶段对电子文件及元数据进行收集和整理,形成完整的归档信息包,并进行清点和生成验证消息。
- b) 第二阶段是脱离一体化在线平台(或脱离一体化在线平台的业务归档模块),将归档信息包交换到电子档案管理系统(或一体化在线平台的电子档案管理模块)上进行的正式归档,这一阶段进行归档信息包的数据交换、归档检测、整理编目等过程,形成政务服务事项电子档案。

政务服务事项电子文件归档步骤见图1。

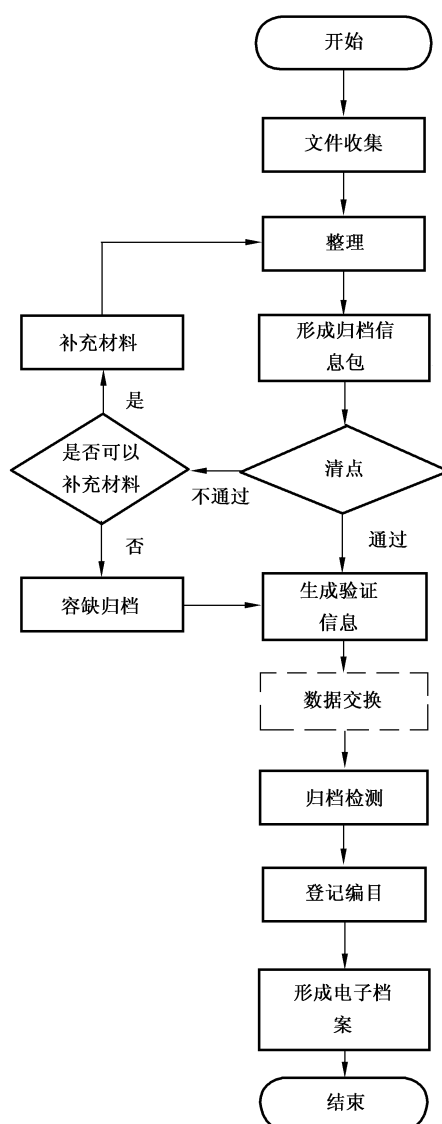


图 1 政务服务事项电子文件归档步骤

6.4.2 文件收集

政务服务事项办结后,系统根据预先设置的归档范围和归档材料目录,自动将政务服务事项办理过程中形成的电子文件组件及元数据采集至归档文件夹中,并符合以下规定:

- a) 采集的电子文件组件存储格式符合第 9 章的规定;
- b) 采集的元数据符合第 8 章的规定;
- c) 电子文件组件和元数据的采集一般以实时、物理的形式进行,以计算机自动采集为主,必要时可人工补充。

6.4.3 整理

将采集的电子文件组件及元数据按 7.2 的规定有序地存放至归档文件夹中,并按预先设置的命名规则生成电子文件号,对归档文件夹进行命名。

6.4.4 形成归档信息包

将完成整理的电子文件组件及元数据以归档文件夹为单位进行压缩打包形成归档信息包。

6.4.5 清点

对归档信息包中的电子文件组件及元数据进行自动清点。归档的电子文件门类、保管期限、件数应当与归档信息包中的归档配置信息相匹配,元数据符合第8章的规定。经清点电子文件组件及元数据有缺失的应予以补充,补充完整后重新归档;因特殊原因无法补充则在归档配置信息中记录原因后容缺归档。

6.4.6 生成验证信息

对归档信息包可通过可信时间戳和数字摘要等技术手段生成验证信息,确保其可追溯。生成的验证信息单独保存,并与归档信息包建立关联。

6.4.7 数据交换

将归档信息包从一体化在线平台交换到电子档案管理系统,并按第10章的规定生成政务服务事项电子文件交换目录作为系统间交换凭据。数据交换一般基于Web Service等通用标准的统一数据交换接口实现。基于一体化在线平台完成电子文件归档和电子档案管理工作的,此步骤将归档信息包从一体化在线平台的业务归档模块交换到电子档案管理模块。

6.4.8 归档检测

通过专业检测工具或系统集成的检测模块,对归档信息包进行真实性、完整性、可用性、安全性等技术检测和验证,记录检测时间、结果,并向一体化在线平台反馈检测结果。

6.4.9 登记编目

将检测合格的归档电子文件及其元数据按GB/T 18894—2016的要求导入电子档案管理系统预归档库进行登记,并自动编制档号,生成归档目录和归档登记表:

- a) 可按7.3规定的命名规则将电子文件号自动转换为由全宗号、档案门类代码、机构(问题)代码等要素组成的档号;
- b) 对归档信息包中的基本信息进行解析,自动生成归档目录;
- c) 根据需要,可人工进行排序调整、元数据补充或归档阶段元数据调整等操作,但不得修改电子文件和办理阶段元数据的原始内容。

6.4.10 形成电子档案

将完成归档的政务服务事项电子档案导入电子档案管理系统正式库由政务服务机构的档案部门进行管理。

7 归档信息包的内容、结构和命名规则

7.1 内容

7.1.1 政务服务事项电子文件的归档以一个办件为单位形成归档信息包,归档信息包的内容为单个政务服务事项办件办理过程中形成的电子文件组件及其元数据。

7.1.2 政务服务事项电子文件的元数据分为归档配置信息、基本信息和办理流程信息三类。政务服务

事项电子文件归档内容见表 1。

表 1 政务服务事项电子文件归档内容

归 档 内 容		说 明
元数据	归档配置信息	此次归档办件对应政务服务事项预先配置的归档材料目录、容缺归档情况、实际采集归档的电子文件组件等信息
	基本信息	此次归档办件的行政相对人、办理部门、办理事项、结果等信息
	办理流程信息	此次归档办件办理的环节、人员、意见等流程信息
电子文件组件		此次归档办件形成和获取的表、证、单、书等文本、数据及图像、音频、视频等多媒体文件,按归档材料目录分别存放

7.1.3 归档内容中电子文件的题名著录应符合 DA/T 18—1999 的规定,文件存储格式应符合第 9 章的规定。

7.2 结构

7.2.1 一般结构

7.2.1.1 归档信息包的一般结构在逻辑上是一个以电子文件号命名的归档文件夹,归档文件夹内存放归档的电子文件组件和元数据。

7.2.1.2 电子文件组件按照预先设置的归档材料目录进行整理和排列,并存放在以归档材料目录命名的文件夹中,一般决定类的电子文件组件排序在第一位。电子文件的归档材料目录及排序参见附录 B,归档信息包的一般结构示例参见附录 C。

7.2.2 嵌套结构

7.2.2.1 对于已办结并归档的政务服务事项电子文件,在变更或补正电子文件及元数据时采用嵌套结构形成新的归档信息包。

7.2.2.2 嵌套结构的组织存放方式与一般结构一致,在归档文件夹内存放原始的归档信息包、补正后的元数据信息和电子文件组件。

7.2.2.3 原始的归档信息包排序在第一位,补正后的元数据信息、新补正的电子文件组件参照一般结构进行分类和排列,其内容结构示例参见附录 D。

7.3 命名规则

7.3.1 基本规则

政务服务事项电子文件归档过程中形成的归档信息包以电子文件号命名。电子文件号实行统一编号规则:部门代码-事项类型代码-主项代码-子项代码-年度-保管期限-归档流水号。命名示例:330000019-01-00190-001-2017-D5-0000001。

7.3.2 部门代码

部门代码共 9 位,由 6 位行政区划编码和 3 位部门编码组成。行政区划编码参加见中华人民共和国民政部发布的行政区划代码。部门编码参见 C 0109.1—2018 中的中央业务指导(实施)部门代码或省级机构编制部门按统一标准制定的部门编码,不足 3 位的前面补“0”。

7.3.3 事项代码

7.3.3.1 事项代码以中央和省级机构编制部门根据统一标准制定的代码为准,一般由事项类型代码、主项代码和子项代码组成。

7.3.3.2 事项类型代码共 2 位,参见 C 0109.1—2018 中 4.4 的内容。

7.3.3.3 主项代码共 5 位,参见中央和省级机构编制部门编制的主项代码。

7.3.3.4 子项代码参见中央和省级机构编制部门编制的子项代码。其中,一级子项代码共 3 位,事项无子项则以 000 表示。二级及以上子项代码各 2 位,事项无二级及以上子项则不显示。各级子项代码之间以“-”连接。

7.3.4 年度

年度共 4 位,以数字字符表示,表示该政务服务事项的办结年份。

7.3.5 保管期限

保管期限分为定期和永久。定期以字母“D”和保管时限表示,如“D30”;永久以字母“Y”表示。

7.3.6 归档流水号

归档流水号以 7 位阿拉伯数字表示,为同一分类体系下归档信息包的顺序代码。

8 元数据要求

8.1 归档配置信息

归档配置信息以 XML 格式文档保存,描述此次归档办件对应政务服务事项设定的归档材料目录、容缺归档情况和实际采集归档的电子文件组件等信息,用于归档电子文件的清点和归档完整性检测,命名为“归档配置信息.XML”,其元数据描述符合表 2 的要求。归档配置信息的格式示范参见附录 E。

表 2 归档配置信息的元数据描述

序号	中文名称	英文名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段
1	事项类型	TaskType	一体化在线平台事项管理系统中政务服务事项的类型	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
2	事项编码	TaskCode	一体化在线平台事项管理系统中政务服务事项的基本编码	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
3	事项名称	TaskName	一体化在线平台事项管理系统中政务服务事项的名称	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
4	部门编码	DepartmentCode	一体化在线平台中政务服务事项办理部门的编码	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段

表 2 (续)

序号	中文名称	英文名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段
5	部门名称	DepartmentName	一体化在线平台中 政务服务事项 办理部门的名称	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
6	事项版本	TaskVersion	一体化在线平台 事项管理系统中 政务服务事项的版本号	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
7	保管期限	RetentionPeriod	一体化在线平台上 配置的政务服务 事项保管期限	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
8	容缺归档	MissingArchive	包括容缺归档标记 和容缺归档原因	可选	不可重复	容器型	——	归档阶段
9	容缺归档 标记	MissingFlag	一体化在线平台上对容 缺归档电子文件的标记	可选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
10	容缺归档 原因	MissingReason	一体化在线平台上 对容缺归档电子 文件的原因说明	可选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
11	归档范围	FilingRanges	一体化在线平台 配置的归档范围	必选	不可重复	容器型	——	归档阶段
12	归档材料 目录	FileCatalog	包括归档材料目录名称 和归档配置辅助信息	必选	可重复	容器型	——	归档阶段
13	归档材料 目录名称	FileCatalogName	一体化在线平台上 配置的应归档 材料的目录名称	必选	可重复	简单型	字符型	归档阶段
14	归档配置 辅助信息	Auxiliary	一体化在线平台上配置 的归档材料的必要性、 载体形式等辅助信息	可选	可重复	简单型	字符型	归档阶段
15	办件归 档组件	ArchiveFiles	一体化在线平台上实际 采集归档的电子文件 组件的信息集合	必选	不可重复	容器型	——	归档阶段
16	归档组件 信息	ArchiveFileInfor mation	一体化在线平台上实际 采集归档的电子文件 组件的格式信息、 计算机文件名、 文件大小、文件形成时间	必选	可重复	容器型	——	归档阶段

表 2 (续)

序号	中文名称	英文名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段
17	格式信息	FormatInformation	电子文件组件的存储格式信息	必选	可重复	简单型	字符型	归档阶段
18	计算机文件名	ComputerfileName	电子文件组件的计算机文件名称	必选	可重复	简单型	字符型	归档阶段
19	计算机文件大小	ComputerfileSize	电子文件组件的计算机文件大小	必选	可重复	简单型	字符型	归档阶段
20	计算机文件形成时间	ComputerfileCreationTime	电子文件组件的计算机文件创建时间	必选	可重复	简单型	日期时间型	归档阶段

8.2 基本信息

基本信息以 XML 格式文档保存,描述此次归档办件的基本信息,命名为“基本信息.XML”,其元数据描述符合表 3 的要求,其中办理阶段形成的元数据根据业务系统实际形成的元数据可进行扩展。其格式示范参见附录 E。本标准只规定描述政务服务事项电子文件归档的最基本元数据集合,政务服务事项办理完整的元数据集合以及元数据元素的描述可参考 C 0109.2—2018。

表 3 基本信息的元数据描述

序号	中文名称	英文名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段
1	电子文件号	DocumentNumber	一体化在线平台上根据规则生成的电子文件号	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
2	保管期限	RetentionPeriod	一体化在线平台上配置的政务服务事项保管期限	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
3	密级	Security Classification	一体化在线平台上配置的政务服务事项密级	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
4	归档时间	ArchiveTime	一体化在线平台中政务服务事项办理部门启动归档的时间	必选	不可重复	简单型	日期时间型	归档阶段
5	部门名称 (立档单位名称)	DepartmentName	一体化在线平台中政务服务事项办理部门的名称	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
6	责任处 (科室)	LeadDepartment	一体化在线平台中政务服务事项办理处(科室)的名称	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段

表 3 (续)

序号	中文名称	英文名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段
7	行政相对人名称	ApplyName	一体化在线平台中行政相对人的名称	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
8	行政相对人手机	Mobile	一体化在线平台中行政相对人的手机	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
9	行政相对人电话	Phone	一体化在线平台中行政相对人的电话	可选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
10	行政相对人地址	Address	一体化在线平台中行政相对人的地址	可选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
11	证件类型	CardType	一体化在线平台中行政相对人的证件类型	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
12	证件号码	ContactedCard	一体化在线平台中行政相对人的证件号码	可选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
13	法定代表人	LegalMan	一体化在线平台中行政相对人的法定代表人姓名	可选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
14	办件名称	ProjectName	一体化在线平台中政务服务事项单个办件的名称	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
15	受理(承办)单位	ReceiveDepartment	一体化在线平台中政务服务事项受理的单位	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
16	受理(立案)时间	ReceiveTime	一体化在线平台中政务服务事项受理的时间	必选	不可重复	简单型	日期时间型	办理阶段
17	办结时间	TransactTime	一体化在线平台中政务服务事项办结的时间	必选	不可重复	简单型	日期时间型	办理阶段
18	业务流水号	ProjectId	一体化在线平台上按规则自动生成的办件唯一标识	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
19	办件类型	ServiceType	一体化在线平台上政务服务事项单个办件的类型	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段

表 3 (续)

序号	中文名称	英文名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段
20	办理结果	Result	一体化在线平台上政务服务事项办理的结果	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
21	办件结果 (证件)编号	ResultCode	一体化在线平台上政务服务事项办理结果的证字号	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
22	事项编码	TaskCode	一体化在线平台事项管理系统中政务服务事项的编码	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
23	事项 版本号	TaskVersion	一体化在线平台事项管理系统中政务服务事项的版本号	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
24	事项类型	TaskType	一体化在线平台事项管理系统中政务服务事项的类型	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
25	信息系统描述	Information SystemDescription	形成电子文件的信息系统名称	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
26	扩展项	Extensions	包括业务办理阶段扩展的元数据项	可选	可重复	容器型	——	办理阶段

8.3 流程信息描述

流程信息以 XML 格式文档保存,描述此次归档办件的办理流程信息,命名为“办理流程信息.XML”,其元数据描述符合表 4 的要求。其格式示范参见附录 E。

表 4 办理流程信息的元数据描述

序号	中文名称	英文名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段
1	环节	Opinion	包含环节名称、经办人、意见类型、意见内容和办理时间	必选	可重复	容器型	——	办理阶段
2	环节名称	NodeName	一体化在线平台配置的政务服务事项办理环节的名称	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
3	办理人	Author	一体化在线平台上政务服务事项办理环节的具体办理人员名称	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段

表 4 (续)

序号	中文名称	英文名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段
4	意见类型	Type	一体化在线平台上政务服务事项办理环节的意见类型	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
5	意见内容	Body	一体化在线平台上政务服务事项办理环节的意见内容	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
6	办理时间	Modified	一体化在线平台上政务服务事项办理环节的办理时间	必选	可重复	简单型	日期时间型	办理阶段

9 电子文件的存储格式要求

9.1 一般要求

9.1.1 政务服务事项电子文件的存储格式以一体化在线平台上形成时原采用符合标准要求的格式为准。

9.1.2 政务服务事项电子文件的存储格式应能在脱离一体化在线平台的情况下正确读取与使用。

9.2 具体要求

9.2.1 以附件形式获取的电子文件,如文档、音频、视频等,使用符合国家标准或国际标准的文件格式保存,应按照 GB/T 18894—2016 执行。

9.2.2 以数据链接形式存放的电子文件应将其下载并保存。

9.2.3 以关系数据库形式存放,显示时以临时抽取组合方式形成的电子文件,应转换成符合规范的 OFD、PDF/A、XML、HTML 等易于读取和显示的格式保存。对于国家部委、有关部门已规定标准文本样式的电子文件,在归档时应按照规定的标准样式转换成 OFD 等格式的版式文件,版式文件格式应按照 DA/T 47—2009 执行。

9.2.4 通过数据共享形式在线调阅及办结形成的电子证照应按 GB/T 36905—2018 的规定以版式电子文件形态归档;在线调阅的查证信息应参照电子出证的规范要求形成包含查证信息及元数据的 ZIP 压缩文件。

9.2.5 保存元数据文档的同时,应同时保存该元数据文档的结构说明文档,或以注释等方式在元数据文档内予以说明。

10 政务服务事项电子文件交换目录

政务服务事项电子文件在批量进行数据交换过程中,应对该批次所有电子文件建立 XML 格式的交换目录,随同该批次的归档信息包一起传输。交换目录以 XML 格式文档保存,描述当前批次归档信息包的总数及各个归档信息包的详细信息,命名为“交换目录-(系统编号)-(批次号).XML”。其元数据描述符合表 5 的要求。其格式示范参见附录 E。

表 5 交换目录的元数据描述

序号	中文名称	英文名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段
1	系统编码	SystemCode	根据规则生成的一体化在线平台唯一编码	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
2	批次号	BatchName	根据规则由一体化在线平台生成的交换批次编号	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
3	交换日期	SendTime	单个批次交换的日期	必选	不可重复	简单型	日期 时间型	归档阶段
4	交换数量	SendNumber	单个批次交换的归档信息包数量	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
5	目录	Directory	包含电子文件号、办件名称、归档时间、部门名称	必选	可重复	容器型	——	归档阶段
6	电子文件号	DocumentNumber	一体化在线平台上根据规则生成的电子文件号	必选	可重复	简单型	字符型	归档阶段
7	办件名称	ProjectName	一体化在线平台中政务服务事项单个办件的名称	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
8	归档时间	ArchiveTime	一体化在线平台中政务服务事项办理部门启动归档的时间	必选	可重复	简单型	日期 时间型	归档阶段
9	部门名称	DepartmentName	一体化在线平台中政务服务事项办理部门的编码	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段

附录 A
(资料性附录)
归档工作流程示意图

本资料性附录给出了政务服务事项电子文件工作流程示意图(见图 A.1)。

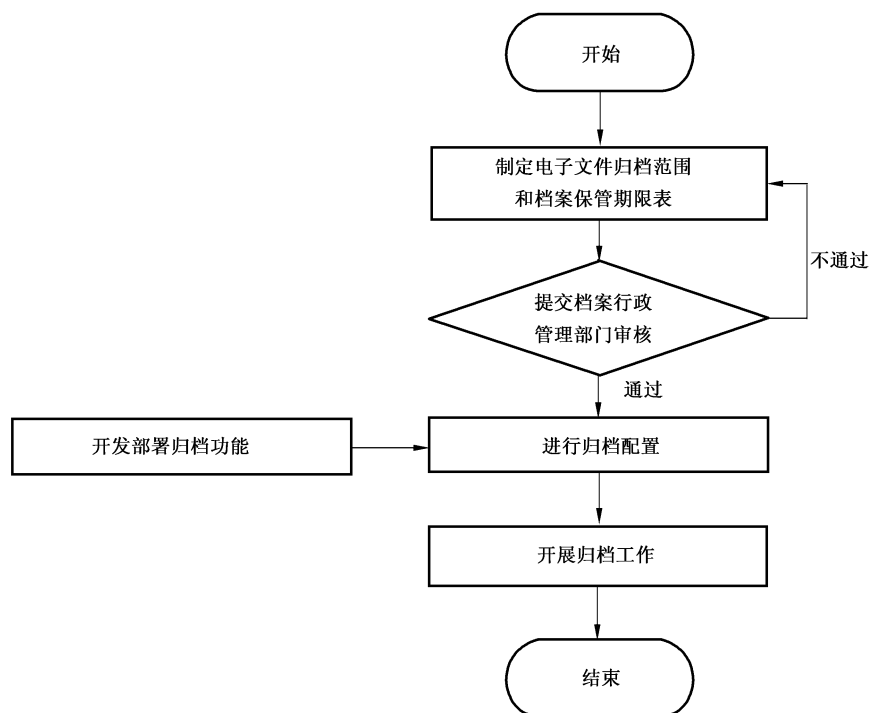


图 A.1 政务服务事项电子文件归档工作流程示意图

附 录 B

(资料性附录)

政务服务事项的归档材料目录

本资料性附录给出了行政许可事项(见表 B. 1)、行政处罚事项(见表 B. 2)、行政强制事项(见表 B. 3)、行政征收事项(见表 B. 4)、行政给付事项(见表 B. 5)、行政检查事项(见表 B. 6)、行政确认事项(见表 B. 7)、行政奖励事项(见表 B. 8)和行政裁决事项(见表 B. 9)的电子文件归档材料目录和排列顺序。

表 B. 1 行政许可事项电子文件的归档材料目录和排列顺序

序号	归档材料目录
1	行政许可决定书
2	行政许可申请表
3	行政许可申请材料收件凭证
4	行政许可材料补正告知书
5	行政许可申请材料
6	行政许可受理通知书
7	行政许可不予受理决定书
8	行政许可现场核查笔录
9	行政许可陈述申辩告知书
10	行政许可陈述申辩笔录
11	行政许可听证申请书
12	行政许可听证告知书
13	行政许可听证公告
14	行政许可听证通知书
15	行政许可听证笔录
16	行政许可延期决定通知书
17	行政许可特别程序期限告知书
18	行政许可现场检查笔录
19	行政许可责令(限期)改正通知书
20	整改情况材料
21	征求意见函
22	反馈意见
23	检验(检测、检疫、鉴定、评审等)委托书
24	检验(检测、检疫)结果、专家评审(鉴定)意见
25	送达凭证
26	许可收费凭据
27	其他

表 B.2 行政处罚事项电子文件的归档材料目录和排列顺序

序号	归档材料目录
1	行政处罚决定书
2	立案审批表
3	调查(询问)笔录
4	现场检查(勘验)笔录
5	现场照片(图片,影像资料、电子数据的文字说明、截图)证据
6	责令(限期)改正通知书
7	整改情况材料
8	抽样取证通知书
9	抽样取证物品处理通知书
10	先行登记保存证据通知书
11	先行登记保存证据物品处理通知书
12	查封、扣押等行政强制措施材料
13	行政处罚事先告知书
14	陈述申辩笔录
15	听证通知书
16	听证笔录
17	案件移送函
18	移送案件涉案物品清单
19	罚没物品处理记录
20	行政决定履行催告书
21	陈述申辩意见(催告)
22	强制执行通知书
23	强制执行申请书
24	送达凭证
25	执行情况相关凭证
26	其他

表 B.3 行政强制事项电子文件的归档材料目录和排列顺序

序号	归档材料目录
1	查封(扣押)决定书
2	查封(扣押)物品清单
3	行政强制措施现场笔录
4	延长查封(扣押)期限决定书
5	检验、检测、检疫、技术鉴定期限告知书

表 B.3 (续)

序号	归档材料目录
6	解除查封(扣押)决定书
7	送达凭证
8	冻结存款(汇款)决定书
9	行政强制措施现场笔录
10	延长冻结存款(汇款)期限决定书
11	解除冻结存款(汇款)决定书
12	延长冻结存款(汇款)期限通知书
13	解除冻结存款(汇款)通知书
14	行政强制措施决定书
15	解除行政强制措施决定书
16	行政强制措施物品移送告知书
17	行政决定履行催告书
18	行政强制执行决定书
19	行政强制拆除公告
20	行政强制执行现场笔录
21	中止强制执行通知书
22	终结强制执行通知书
23	恢复强制执行通知书
24	划拨存款(汇款)决定书
25	划拨存款(汇款)通知书
26	代履行决定书
27	立即代履行事后通知书
28	当事人陈述申辩意见
29	法院裁定文书
30	强制执行申请书

表 B.4 行政征收事项电子文件的归档材料目录和排列顺序

序号	归档材料目录
1	行政征收决定书
2	立案审批表

表 B.4 (续)

序号	归档材料目录
3	调查(询问)笔录
4	现场检查(勘验)笔录
5	现场照片(图片,影像资料、电子数据、文字说明、截图)证据
6	行政征收告知书
7	陈述申辩笔录
8	听证通知书
9	听证笔录
10	强制执行通知书
11	行政决定履行催告书
12	陈述申辩笔录(催告)
13	强制执行申请书
14	送达凭证
15	执行情况相关凭证
16	其他

表 B.5 行政给付事项电子文件的归档材料目录和排列顺序

序号	归档材料目录
1	行政给付决定文件
2	行政给付申报材料
3	行政给付申报公示材料
4	行政给付核实材料
5	行政给付鉴定材料
6	行政给付听证材料
7	行政给付批准材料
8	送达回证
9	行政给付支付凭证

表 B.6 行政检查事项电子文件的归档材料目录和排列顺序

序号	归档材料目录
1	行政检查结果(责令整改)通知书
2	行政检查通知书
3	检查(询问)笔录

表 B.6 (续)

序号	归档材料目录
4	现场检查(勘验)笔录
5	现场照片(图片,影像资料、电子数据的文字说明、截图)证据

表 B.7 行政确认事项电子文件的归档材料目录和排列顺序

序号	归档材料目录
1	行政确认决定文件
2	行政确认申报材料
3	行政确认核实材料
4	行政确认听证材料
5	行政确认批准材料
6	送达回证

表 B.8 行政奖励事项电子文件的归档材料目录和排列顺序

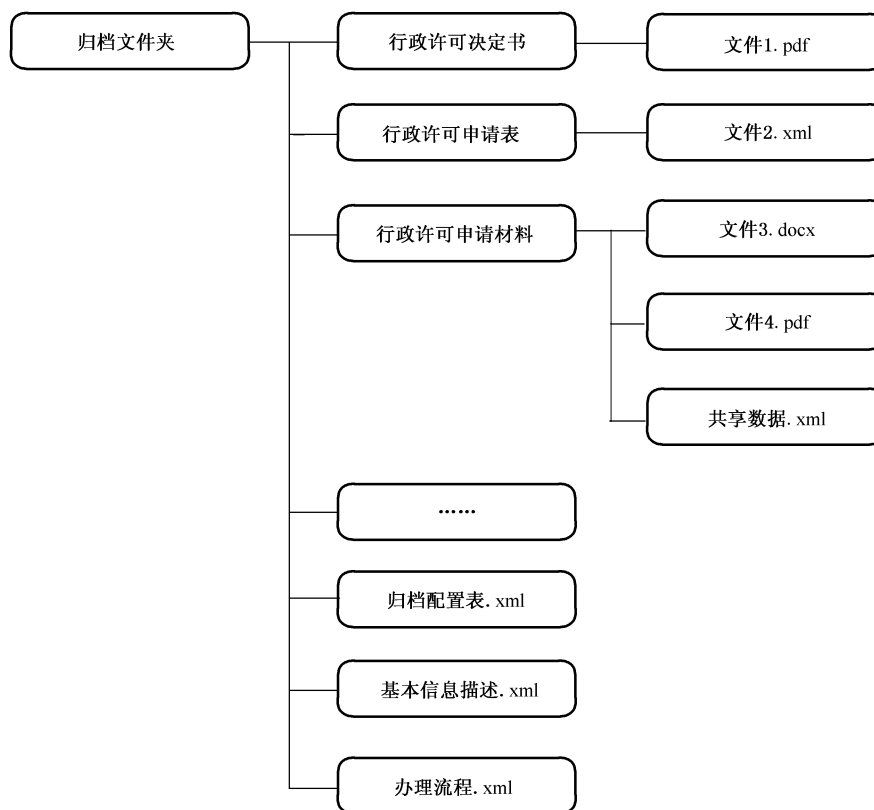
序号	归档材料目录
1	行政奖励决定文件(证书)
2	行政奖励申报材料
3	行政奖励核实材料
4	行政奖励申报公示材料
5	行政奖励答辩材料
6	行政奖励评审材料
7	行政奖励结果公示材料
8	行政奖励批准材料

表 B.9 行政裁决事项电子文件的归档材料目录和排列顺序

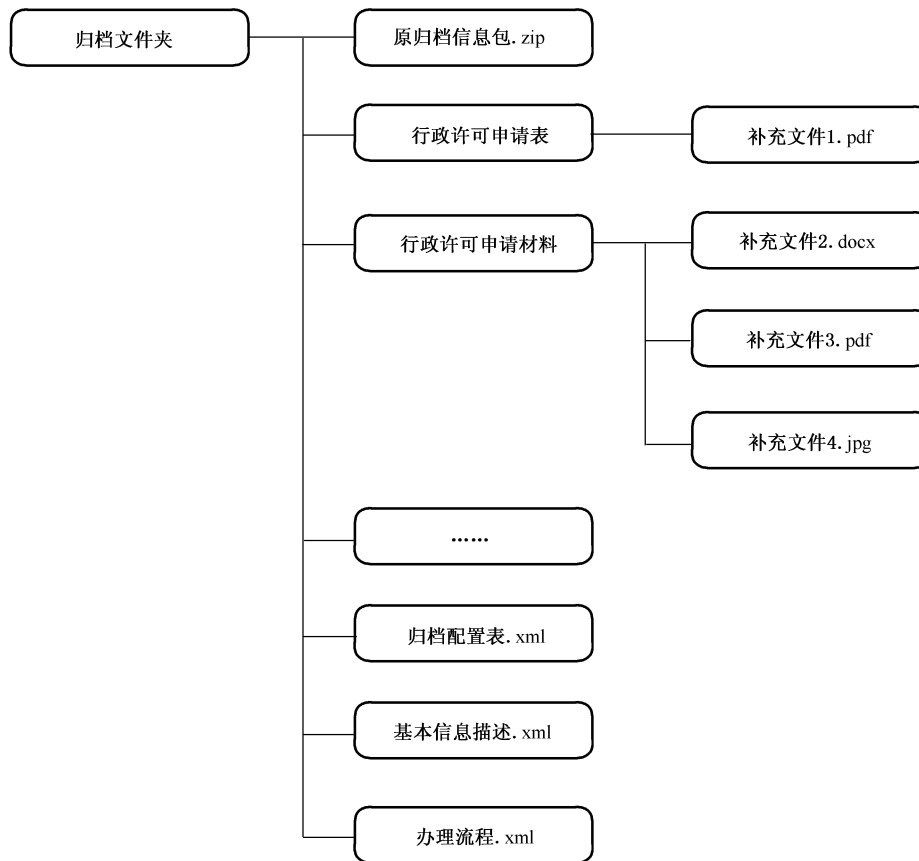
序号	归档材料目录
1	行政裁决决定书
2	行政裁决申请书
3	申请裁决证据材料
4	行政裁决受理通知书
5	行政裁决答辩书
6	答辩证据材料
7	审查材料
8	调解材料
9	裁决材料
10	送达回证

其他权力事项和公共服务事项的归档材料目录参照上述附表确定。

附录 C
(资料性附录)
归档信息包的一般结构示例



附录 D
(资料性附录)
归档信息包的嵌套结构示例



附录 E
(资料性附录)
元数据描述格式示例

本资料性附录给出了归档配置信息的格式(见示例 1)、基本信息的格式(见示例 2)、流程信息的格式(见示例 3)、交换目录的格式(见示例 4)的示范。

示例 1:

```
<description title="归档配置信息">
  <TaskType title="事项类型">行政许可</TaskType>
  <TaskCode title="事项编码">3D8BA7302D519F2643203E8A56B66CEE</TaskCode>
  <TaskName title="事项名称">施工单位 A 证核准</TaskName>
  <DepartmentCode title="部门编码">001019</DepartmentCode >
  <DepartmentName title="部门名称">某建设局</DepartmentName>
  <TaskVersion title="事项版本">2</TaskVersion>
  <RetentionPeriod title="保管期限">30 年</RetentionPeriod>
  <MissingArchive title="容缺归档">
    <MissingFlag title="容缺归档标记">Y</MissingFlag>
    <MissingReason title="容缺归档原因">采取承诺制简化材料</MissingReason>
  </MissingArchive>
  <FilingRanges title="归档范围">
    <FileCatalog title="01 行政许可决定书">
      <FileCatalogName title="归档材料目录名称">许可决定书</FileCatalogName>
      <Auxiliary title="归档配置辅助信息">必要</Auxiliary>
    </FileCatalog>
    <FileCatalog title="05 申请材料">
      <FileCatalog title="申请材料 1">
        <FileCatalogName title="归档材料目录名称">申请材料 1</FileCatalogName>
        <Auxiliary title="归档配置辅助信息">必要</Auxiliary >
        <Auxiliary title="归档配置辅助信息">纸质归档</Auxiliary >
      </FileCatalog>
      <FileCatalog title="申请材料 2">
        <FileCatalogName title="归档材料目录名称">申请材料 2</FileCatalogName>
        <Auxiliary title="归档配置辅助信息">必要</Auxiliary >
      </FileCatalog>
    <FileCatalog title="06 受理决定书">
      <FileCatalogName title="归档材料目录名称">受理决定书</FileCatalogName>
      <Auxiliary title="归档配置辅助信息">必要</Auxiliary >
      <Auxiliary title="归档配置辅助信息">组一</Auxiliary >
    </FileCatalog>
    <FileCatalog title="07 不予受理决定书">
      <FileCatalogName title="归档材料目录名称">不予受理决定书</FileCatalogName>
      <Auxiliary title="归档配置辅助信息">必要</Auxiliary >
      <Auxiliary title="归档配置辅助信息">组一</Auxiliary >
    </FileCatalog>
    .....
  </FilingRanges>
</description>
```

```

</FilingRanges>
<ArchiveFiles title="办件归档文件">
  <FileCatalog title="01 行政许可决定书">
    <ArchiveFileInformation title="XX 证书. PDF">
      <FormatInformation title="格式信息">PDF</FormatInformation>
      <ComputerFileName title="计算机文件名">XX 证书</ComputerFileName>
      <ComputerFileSize title="计算机文件大小">0.5MB</ComputerFileSize>
      <ComputerFileCreationTime title="计算机文件形成时间">2019-07-22 10:10:56</Computer-
FileCreationTime>
    </ArchiveFileInformation>
  </FileCatalog>
  <FileCatalog title="05 申请材料">
    <FileCatalog title="申请材料 1">
      <ArchiveFileInformation title="申请书 1. PDF">
        <FormatInformation title="格式信息">PDF</FormatInformation>
        <ComputerFileName title="计算机文件名">申请书 1</ComputerFileName>
        <ComputerFileSize title="计算机文件大小">0.2MB</ComputerFileSize>
        <ComputerFileCreationTime title="计算机文件形成时间">2019-07-22 10:10:56</
ComputerFileCreationTime>
      </ArchiveFileInformation>
      <ArchiveFileInformation title="申请书 2. PDF">
        <FormatInformation title="格式信息">PDF</FormatInformation>
        <ComputerFileName title="计算机文件名">申请书 2</ComputerFileName>
        <ComputerFileSize title="计算机文件大小">0.5MB</ComputerFileSize>
        <ComputerFileCreationTime title="计算机文件形成时间">2019-07-22 10:12:56</Com-
puterFileCreationTime>
      </ArchiveFileInformation>
    </FileCatalog>
    <FileCatalog title="申请材料 2">
      <MissingFlag title="归档标记">Y</MissingFlag>
    </FileCatalog>
  </FileCatalog>
  .....
</ArchiveFiles>
</description>

```

示例 2:

```

<? xml version="1.0" encoding="UTF-8"? >
<description title="基本信息">
  <DocumentNumber title="电子文件号">330000019-01-00190-000-2015-D5-0000021</Document Number>
  <RetentionPeriod title="保管期限">5 年</RetentionPeriod >
  <SecurityClassification title="密级">不涉密</ SecurityClassification>
  <ArchiveTime title="归档时间">2017-07-11 14:23:41</ArchiveTime>
  <DepartmentName title="立档单位名称">浙江省某某厅</DepartmentName>
  <LeadDepartment title="责任处科室">某某局</LeadDepartment>
  <ApplyName title="行政相对人名称">杭州某公司</ApplyName>
  <Mobile title="行政相对人手机">12345678910</Mobile>

```

```

<Phone title="行政相对人电话">12345678</Phone>
<Address title="行政相对人地址"><Address>
<CardType title="证件类型"></CardType>
<ContactedCard title="证件号码"></ContactedCard>
<LegalMan title="法定代表人">某某</LegalMan>
<ProjectName title="办件名称">关于张三申请施工单位的专职安全生产管理人员安全任职资格审批(C证延期)</ProjectName >
<ReceiveDepartment title="承办单位">市某某局</ReceiveDepartment>
<ReceiveTime title="受理(立案)时间"> 2015-10-19 10:40:44</ReceiveTime>
<TransactTime title="办结时间">2015-10-22 15:40:59</TransactTime>
<Projectid title="业务流水号"> 330000191510191000210 </ProjectId>
<ServiceType title="办件类型">承诺件</ServiceType>
<Result title="办理结果"> Y </Result>
<ResultCode title="证件编号">浙 C(2009)234561 </ResultCode>
<TaskCode title="事项编码">5D8BA7302D519F2643203E8A56B66C</TaskCode>
<TaskVersion title="事项版本号">2</TaskVersion>
<TaskType title="事项类型">行政许可</TaskType >
.....
<Extensions title="扩展项">.....</Extensions >
</description>

```

示例 3:

```

<? xml version="1.0" encoding="UTF-8"? >
<description title="流程信息">
  <Opinion >
    <NodeName title="环节名称">受理</NodeName>
    <Author title="经办人">李四</Author>
    <Type title="意见类型">受理意见</Type>
    <Body title="意见内容">同意</Body>
    <Modified title="办理时间">2015-12-21 11:58:49</Modified>
  </Opinion>
  <Opinion>
    <NodeName title="环节名称">审核</NodeName>
    <Author title="经办人">王五</Author>
    <Type title="意见类型">审核意见</Type>
    <Body title="意见内容">同意</Body>
    <Modified title="办理时间">2015-12-21 11:59:05</Modified>
  </Opinion>
  <Opinion >
    <NodeName title="环节名称">审定</NodeName>
    <Author title="经办人">赵六</Author>
    <Type title="意见类型">审定意见</Type>
    <Body title="意见内容">批准</Body>
    <Modified title="办理时间">2015-12-21 11:59:05</Modified>
  </Opinion>
</description >

```

示例 4:

```

<? xml version="1.0" encoding="UTF-8"? >
<description title="交换目录-3300000000-20170707">
  <SystemCode title="系统编码">3300000000</SystemCode>
  <BatchName title="批次号">20170707</BatchName>
  <SendTime title="交换日期">2017-07-07</SendTime>
  <SendNumber title="归档包数量">2</SendNumber>
  <directories title="目录">
    <directory>
      <DocumentNumber title="电子文件号">330000022-01-00313-002-2016-D30-0000019</document
      number>
      <ProjectName title="办件名称">关于张三申请施工单位的专职安全生产管理人员安全任职资格审
      批(C证延期)</ProjectName>
      <ArchiveTime title="归档时间">2017-02-21 17:21:30</ArchiveTime>
      <DepartmentName title="部门名称">浙江省某某厅</DepartmentName>
    </directory >
    <directory >
      <DocumentNumber title="电子文件号">330000022-01-00313-002-2016-D30-0000017</Document
      Number>
      <ProjectName title="申报名称">关于张五申请施工单位的专职安全生产管理人员安全任职资格审
      批(C证延期)</ProjectName>
      <ArchiveTime title="归档时间">2017-02-21 19:21:30</ArchiveTime>
      <DepartmentName title="部门名称">浙江省某某厅</DepartmentName>
    </directory >
  </directories>
</description>

```

参 考 文 献

- [1] DB33/T 2036.3—2017 政务办事“最多跑一次”工作规范 第3部分:政务服务网电子文件归档数据规范
- [2] C 0109.1—2018 国家政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单 第1部分:编码要求
- [3] C 0109.2—2018 国家政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单 第2部分:要素要求
- [4] 中华人民共和国档案法. 2016年11月7日
- [5] 中华人民共和国行政许可法. 2003年8月27日
- [6] 中华人民共和国电子签名法. 2004年8月28日
- [7] 中华人民共和国行政强制法. 2011年6月30日
- [8] 中华人民共和国行政处罚法. 1996年3月17日
- [9] 国务院. 国务院关于在线政务服务的若干规定. 2019年4月26日
- [10] 国家档案局. 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定. 2006年12月8日
- [11] 浙江省人民政府办公厅. 浙江政务服务网电子文件管理暂行办法. 2017年1月6日
- [12] 浙江省人民政府办公厅. 浙江政务服务网电子文件归档移交业务需求与技术规范(试行). 2017年4月12日