

# 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）

## 1 总则

本规范根据《浙江省人民政府办公厅关于印发浙江政务服务网电子文件管理暂行办法的通知》（浙政办发〔2017〕4号）制定，对浙江政务服务网电子文件归档移交的业务需求和技术规范等作出具体规定。

本规范适用于浙江政务服务网电子文件的归档移交工作及软件功能需求。各地自建政务服务平台的电子文件归档移交工作以及软件功能需求，可参照本规范执行。

## 2 术语和定义

### 2.1 电子文件

本规范所称的电子文件，是指行政机关通过浙江政务服务网行使行政权力事项，履行公共服务、行政监管等职能活动中直接形成或交换共享的文字、图表、图像、音频、视频、数据库等不同形式的电子信息记录。

电子文件以办理事项为基本单位，由行政机关对属于归档范围的相关文件材料进行整理和归档。在电子文件形成、办理、归档等过程中形成的元数据（如基本信息描述、办理流程等），应作为电子文件的组成部分一起归档和保存。

### 2.2 电子档案

本规范所称的电子档案，是指经整理、检测、“档案固化”等处理并最终归档保存的电子文件。

### 2.3 归档

本规范所称的归档，是指按照档案有关要求，对政务服务网平台上的电子文件以办理事项为基本单位进行初步整理与组件后，交换导出到电子文件管理统一平台，并进行整理、检测、“档案固化”等处理的过程。

### 2.4 存档信息包

本规范所称的存档信息包，是指为便于传输管理和保证齐全完整，对电子文件以办理事项为基本单位进行组件、打包所形成的信息整体。

在电子文件的归档过程中，一般以存档信息包的形式进行数据交换、整理检

测、“档案固化”等处理。存档信息包也是电子档案移交进馆和长久保存的主要存储形式。

### 3 存档信息包命名与档号编制

#### 3.1 存档信息包命名

电子文件的存档信息包一般采用电子文件号作为命名标识。电子文件号的命名规则为：部门代码—权力事项类型代码—权力事项大类代码—权力事项小类代码—年度—保管期限—件号。其中，部门代码、权力事项类型代码、权力事项大类代码、权力事项小类代码参见浙江政务服务网建设相关标准规范和代码库；年度为行政事项的办理年份，以4位数字字符表示，如“2016”；保管期限为电子文件存档信息包内文件材料的最长保管期限，以不超过4个字节表示，如“5年”、“15年”、“永久”等；件号为该行政事项的存档信息包在最低类目层次内的流水号，以7位数字字符表示，不足7位的前面补“0”，如“0000001”。

#### 3.2 档号编制

档号编制是指行政机关档案部门按照《归档文件整理规则》等规范要求，对电子文件的存档信息包赋予唯一的室藏档案编号。档号编制一般可参照电子文件号的生成规则，由软件程序根据档号与电子文件号的对应关系自动赋予一个推荐值；行政机关档案部门可根据实际需要，对档号进行适当调整，但应确保本单位档号的唯一性。

### 4 归档整理原则

#### 4.1 归档整理原则

##### 4.1.1 整理原则

整理原则应遵循归档内容完整和保持有机联系的原则。政务服务网电子文件一般以办理事项为基本单位进行整理组件；为方便传输和管理，将与该事项相关的、属于归档范围的电子文件材料及数据信息组织成一个存档信息包，并按规范要求组织存档信息包内的分类、排序和存放结构。

##### 4.1.2 操作原则

操作原则遵循软件自动执行和人工审核确认相结合的原则。初步整理与组件、“档案固化”等功能一般由软件程序按照预设规则自动完成。归档参数设置、数据交换、质量检测、归档整理、电子档案移交等操作一般结合软件功能由人工操作完成。

### 5 归档前的业务技术准备

#### 5.1 明确归档范围和保管期限

各行政机关应在本单位的权力清单和责任清单基础上,根据浙江省档案局《关于加强行政审批文件材料归档工作的意见》(浙档发〔2015〕26号)等规定,制定各类行政事项文件材料的归档范围和档案保管期限,报同级档案行政管理部门审核确定。

## 5.2 归档参数设置

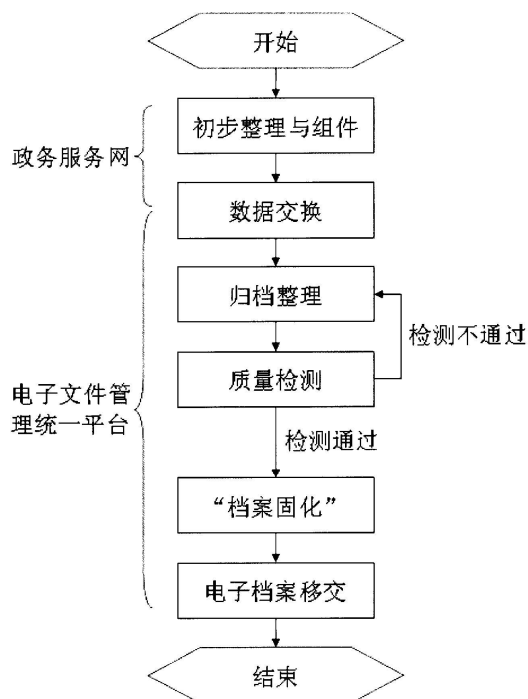
各行政机关在开展政务服务网电子文件归档前,应按照档案行政管理部门审核确定的行政事项文件材料归档范围和档案保管期限,在政务服务网平台上做好相应参数配置。

## 6 归档移交的主要流程

归档移交的主要流程包括初步整理与组件、数据交换、归档整理、质量检测、“档案固化”、电子档案移交等。其中,初步整理与组件、数据交换等流程一般在政务服务网平台上进行;归档整理、质量检测、“档案固化”、电子档案移交等流程一般在电子文件管理统一平台进行。

对于具备大数据接收管理能力的国家综合档案馆,可通过从政务服务网平台整体导出已办结原始数据的方式进行归档处理,其归档流程及要求可参照执行。

归档移交的主要流程如图所示:



## 7 归档移交的软件功能需求

### 7.1 归档参数设置

归档参数设置一般由各行政机关在实施归档前，在政务服务网平台上进行设置。主要应设置行政事项文件材料的归档范围、档案保管期限、档号及电子文件号生成规则、开放判定依据及标识、电子化存档等参数。

### 7.2 初步整理与组件

初步整理与组件一般由政务服务网的软件程序自动在后台临时生成一个以电子文件号命名的存档文件夹，并在该文件夹内存放该电子文件的基本信息描述、办理流程和相应的申请、受理、办理、办结、送达等环节的电子文件材料，包括各种表、证、单、书等文本、数据及图像、音频、视频等多媒体文件。

为便于传输、管理和保存，对已整理组件的电子文件，应以 ZIP 压缩打包等方式形成存档信息包，并通过时间戳、电子签名、数字摘要等技术手段确保其可靠性和完整性。

### 7.3 数据交换

数据交换是指将电子文件的存档信息包从政务服务网交换到电子文件管理统一平台的过程。数据交换一般基于 WebService 等通用标准的统一数据交换接口实现。数据交换可以采取逐个或批量方式，从政务服务网平台导出和验证电子文件的存档信息包，并记录和保存操作人员、时间和结果等日志信息。

### 7.4 归档整理

归档整理一般由行政机关档案部门在电子文件管理统一平台中进行操作，是指对电子文件的存档信息包进行补充文件材料、调整排序、编制档号等过程（档号编制具体可参照“3.2”条款）。

归档整理不得对文件材料原始内容进行实质性修改。在归档整理过程中，应在电子文件管理统一平台中详细记录和保存操作人员、时间和结果等日志信息。

### 7.5 质量检测

质量检测一般由行政机关档案部门在电子文件管理统一平台中进行操作，是指通过专门软件工具或平台集成的检测模块，对电子文件按照有关规范要求进行真实性、完整性、可用性、安全性等技术检测，在电子文件的基本信息描述中记录检测时间、人员和结果，并在电子文件管理统一平台中记录和保存详细检测信息。对于检测不通过并退回处理的电子文件，应重新进行质量检测。

### 7.6“档案固化”

“档案固化”是指对电子文件的存档信息包使用散列算法等技术得出用于校验数据完整性的校验值，以防止电子档案被篡改或者破坏，并确保其完整性、可靠性和法律凭证效力，具体可采取可信时间戳、电子签名等保障技术。“档案固化”一般应在电子文件完成归档整理、质量检测等环节后进行操作，并最终形成电子档案。

### 7.7 电子档案移交

电子档案移交是指按照《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）等有关规定，由行政机关档案部门对需要移交进馆的政务服务网电子档案，按规定从电子文件管理统一平台向国家综合档案馆进行移交。电子档案移交应办理移交手续，并记录移交人员、时间和结果等日志信息。

在电子档案移交过程中，用于验证或管理电子档案的校验数据、移交目录清单等附加信息，应在电子档案数据移交时一并移交，并保持其关联性。

## 8 电子档案的数据要求

### 8.1 数据结构要求

政务服务网电子档案的整体数据结构与电子文件存档信息包的结构一致，在逻辑上是一个以电子文件号命名的归档文件夹，归档文件夹内存放电子文件的基本信息描述、办理流程和相应的申报、受理、审批、办结、送达等环节的所有属于归档范围的电子文件材料，包括表、证、单、书等文本、数据及图像、音频、视频等多媒体文件。

其中，基本信息描述、办理流程以 XML 格式文档保存，存放在归档文件夹的根目录下，并统一命名为“基本信息描述.XML”、“办理流程.XML”。“基本信息描述.XML”的数据结构和数据示例见说明 1；“办理流程.XML”的数据结构和数据示例见说明 2。

除基本信息描述、办理流程外的其他电子文件材料，一般按照行政事项的办理流程和形成时间，兼顾文件材料之间的有机联系，分别建立子文件夹进行存放与排序。行政许可、行政处罚、行政强制等行政事项的一级子文件夹的名称和排序按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》（浙府法发〔2015〕17号说明 2）执行；二级及以下子文件夹按照各行政机关行政事项标准化所确定的材料目录执行；没有内容的空文件夹可以不列。规范中没有明确整理要求的其他行政事项类型，其整理方式可参照执行。说明 3 是行政许可事项的归档文件夹示例。

### 8.2 数据格式要求

归档文件夹内的各种电子文件材料要求能够在脱离政务服务网平台的情况下正确读取与使用。在政务服务网平台内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材料，如审批单、证照库验证信息等，应转换成 PDF、OFD、XML、HTML 等易于读取和显示的格式保存；政务服务网平台中以数据链接形式存放的电子文件材料，在初步整理与组件、数据交换时须下载真实数据文件。

归档文件夹内各种电子文件材料的文件格式以政务服务网平台上保存的原始文件格式为准，但要求能以通用软件打开使用。推荐使用符合国际开放标准或国家标准的文件格式，确保今后能够长期有效读取。

### 8.3 数据存储组织要求

电子文件经初步整理与组件形成存档信息包后，对应的归档文件夹可以在软件系统中删除，以节省空间。

电子文件存档信息包或电子档案应集中、有序存放（如按单位、年度、事项类别等建立子目录），并在软件系统中建立存放地址列表。如存在时间戳、电子印章、数字摘要等验证数据，应与电子文件存档信息包或电子档案进行关联存放，以便于今后校验其数据完整性。

## 9 附则

本规范由浙江省档案局负责解释。

本规范自发布之日起执行。

## 说明 1

“基本信息描述.XML”的数据结构和数据示例：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<政务服务网电子档案基本信息描述>
  <电子文件号>33000091-01-00190-006-2015-10年-0000001</电子文件号>
  <检测时间>2015-07-20 17:18:19</检测时间>
  <检测人员>张甲</检测人员>
  <检测结果>通过</检测结果>
  <立档单位名称>浙江省住房和城乡建设厅</立档单位名称>
  <档号>XXXX-2015-01-0000001</档号>
  <归档时间>2015-07-24 14:23:41</归档时间>
  <归档人员>李乙</归档人员>
  <保管期限>10年</保管期限>
  <权力事项类型>行政许可</权力事项类型>
  <权力事项名称>建筑施工企业安全生产许可证核发(核准)</权力事项名称>
  <实施机关>浙江省住房和城乡建设厅</实施机关>
  <责任处(科)室>浙江省建筑业管理局</责任处(科)室>
  <申请单位申请人> XX 市政工程有限公司</申请单位申请人>
  <申报名称>申请施工企业安全许可证</申报名称>
  <收件单位>区住建局</收件单位>
  <受理时间>2015-07-10</受理时间>
  <办理状态>办结</办理状态>
  <业务流水号>330000191507101000494</业务流水号>
</政务服务网电子档案基本信息描述>
```

## 说明 2

“办理流程.XML”的数据结构和数据示例:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<办理流程>
  <办理环节 环节名称='受理'>
    <操作人员>丁丙</操作人员>
    <结果类型>审核意见</结果类型>
    <办理意见>同意</办理意见>
    <操作时间>2016-06-28 10:25:02</操作时间>
  </办理环节>
  <办理环节 环节名称='业务审查'>
    <操作人员>王丁</操作人员>
    <结果类型>审核意见</结果类型>
    <办理意见>同意</办理意见>
    <操作时间>2016-08-11 09:38:31</操作时间>
  </办理环节>
  <办理环节 环节名称='审核'>
    <操作人员>黄戊</操作人员>
    <结果类型>审核意见</结果类型>
    <办理意见>拟同意, 请领导批复</办理意见>
    <操作时间>2016-08-12 16:55:07</操作时间>
  </办理环节>
  <办理环节 环节名称='批准'>
    <操作人员>叶己</操作人员>
    <结果类型>办结意见</结果类型>
    <办理意见>批准, 同意</办理意见>
    <操作时间>2016-08-15 17:36:17</操作时间>
  </办理环节>
</办理流程>
```



### 说明 3

行政许可事项的归档文件夹示例：

- 33000017-01-00131-001-2017-10年-0000003
  - 01行政许可决定书
  - 02行政许可申请表
  - 03行政许可申请材料收件凭证
  - 04行政许可材料补正告知书
  - 05行政许可申请材料
    - 地质勘查资质申请书(新设)
    - 法定代表人及技术负责人任职文件
    - 法人资格证明文件
    - 计量认证证书或实验室资格评定证书(申请实验测试类资质需提交)
    - 勘查技术人员清单
    - 勘查设备仪器清单和相应证明文件
    - 申请地质勘查资质新设的报告
    - 申请人认为需要提交的其他资料
    - 提交资料真实性承诺书
  - 06行政许可受理通知书
  - 办理流程.xml
  - 基本信息描述.xml