

浙江省档案局文件

浙档发〔2019〕13号

浙江省档案局关于印发《浙江省党政机关电子公文归档与电子档案管理暂行办法》的通知

各市、县（市、区）档案局、档案馆，省档案馆，省直各单位：
为规范我省党政机关电子公文归档与电子档案管理工作，
我局制定了《浙江省党政机关电子公文归档与电子档案管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。



浙江省党政机关电子公文归档与 电子档案管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范我省党政机关（以下简称“机关”）电子公文归档与电子档案管理，确保电子档案真实、完整、可用和安全，根据《党政机关电子公文处理工作办法》《电子公文管理暂行办法》《机关档案管理规定》《电子公文归档与电子档案管理规范》和《电子档案移交与接收办法》等规定，结合我省工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于机关非涉密电子公文的归档与电子档案的保管、利用和移交等工作，其他单位可参照本办法执行。

第三条 本办法所称电子公文是指以电子数字形式拟制、办理、管理的党政机关公文。

本办法所称电子档案专指归档后的电子公文。

本办法所称元数据，是指描述电子公文和电子档案内容、结构、背景和管理过程的数据。

第四条 电子公文归档与电子档案管理过程中应遵循其形成和利用规律，坚持“统一管理、全程管理、准确规范、便于利用、安全可靠”的原则。

第五条 机关应建立电子公文归档与电子档案管理制度，明确职责分工，切实做好电子公文归档与电子档案保管、利用和

移交等工作。

机关公文办理部门负责电子公文收文、发文办理完毕后的整理归档（以下简称“预归档”）；机关档案部门负责电子档案保管、利用和移交工作，对本单位电子公文系统预归档模块和电子档案管理系统建设提出要求；机关信息化部门负责为电子公文归档与电子档案管理提供技术支持和保障，根据档案管理需求开发建设电子公文系统预归档和交换模块，做好与电子档案管理系统的技术对接。

第六条 各级档案行政管理部门负责本行政区域内机关电子公文归档与电子档案管理工作的监督指导；各级国家综合档案馆负责对本级机关移交的重要电子档案进行接收和备份，并对同级机关电子档案移交进馆工作提供技术指导。

有条件的地方可由国家综合档案馆建设统一的电子公文归档、交换与电子档案管理平台，实现馆室一体化管理。

第二章 电子公文归档

第七条 电子公文归档是电子公文办理的重要组成环节。机关应根据《党政机关电子公文处理工作办法》及有关档案法律法规、机关档案管理规定，认真履行电子公文归档职责，任何部门和个人不得将应归档电子公文据为己有或拒绝归档。

电子公文的真实性、完整性、可用性和安全性，归档前由机关电子公文办理部门负责，归档后由机关档案部门负责。

第八条 电子公文的文件材料归档范围和档案保管期限表，可参照纸质文书文件材料的归档范围和档案保管期限表执行。

第九条 机关电子公文办理部门和档案部门在开展归档工作前，应先做好归档配置准备，并依托电子公文系统、电子档案管理系统等自动或半自动地开展电子公文的初步整理与组件、数据交换、清点与技术检测、数据导入、归档登记等工作，具体流程见图 1:

1. 归档配置准备。机关档案部门应根据本单位的档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表，在电子公文系统预归档模块中预先配置好电子公文的档案门类代码、保管期限和机构（问题）代码、元数据及组成材料等归档要素。

2. 初步整理与组件。机关电子公文办理部门应在电子公文完成收文办理或发文办理后及时收集并整理归档，形成 ZIP 格式的归档信息包（存储结构详见附件 1），并对归档信息包的规范性、材料完整性等进行技术预检测。

3. 数据交换。机关电子公文办理部门通过在线或离线方式将归档信息包交换到电子档案管理系统。

在数据交换过程中，应通过时间戳、电子签名、数字摘要等技术手段确保归档信息包的完整可靠性。

4. 清点与技术检测。机关档案部门应通过电子档案管理系统及时接收归档信息包，清点、核实电子公文的形成时间、保管期限、件数等，对电子公文的真实性、完整性、可用性和安

全性进行技术检测（“四性”检测方案见附件2），合格率应达到100%。

5. 数据导入。机关档案部门应及时反馈清点、技术检测结果，将清点、技术检测合格的归档信息包导入（存放）到电子档案管理系统，提取其元数据（或目录清单）信息，并建立两者的关联。为确保归档信息包的真实可靠性，应生成电子归档凭证、可信时间戳等技术验证文件并与归档信息包一起存放。

清点、技术检测不合格的，可由机关电子公文办理部门补充完善后重新归档；存在材料不完整等问题而又确实无法补充完善的，可由机关电子公文办理部门在材料收取清单中注明具体原因并容缺归档。

6. 归档登记。机关电子公文办理部门、机关档案部门应依据清点、技术检测结果，按批次或归档年度填写电子公文归档登记表（见附件3），完成电子公文归档。

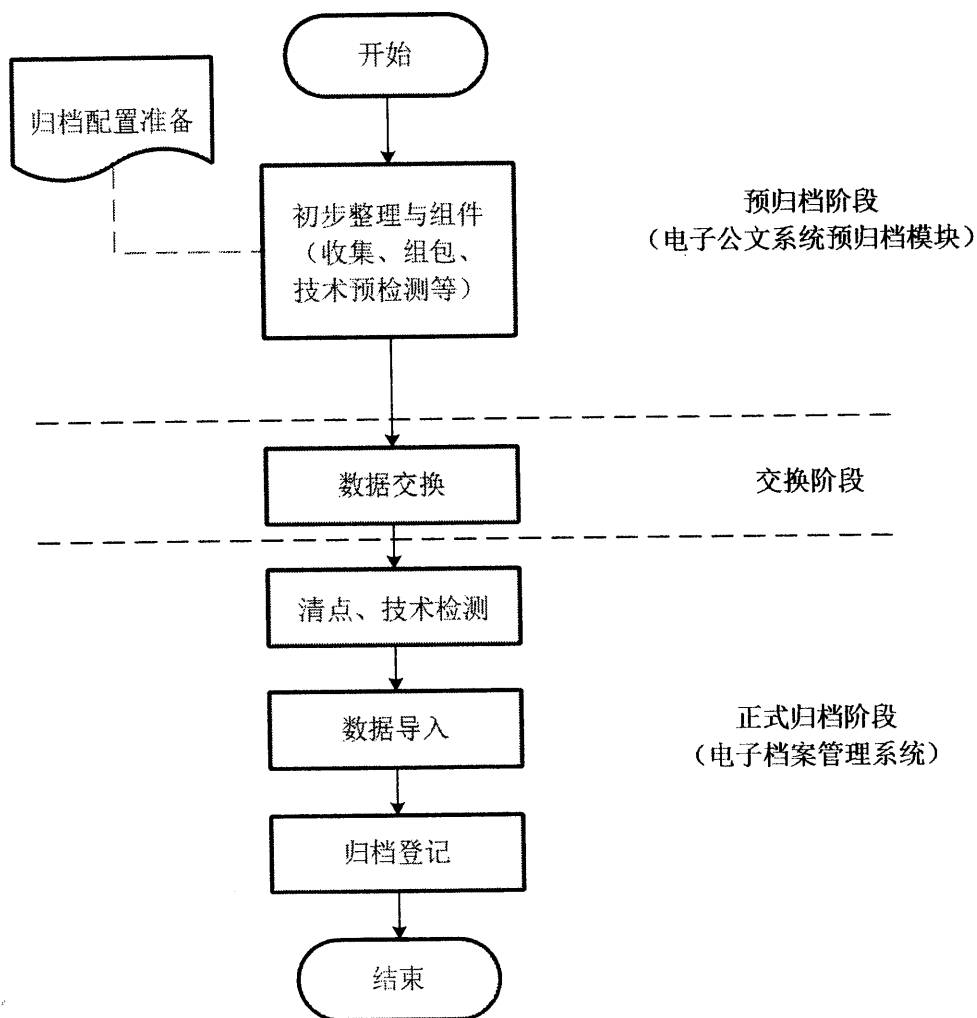


图 1 电子公文归档流程图

第十条 机关在建设电子公文系统时，应当充分考虑电子公文的归档功能需求，同步开发建设电子公文系统的预归档功能模块，在电子公文拟制、办理时自动或半自动开展收集、鉴定、整理等工作，实施预归档。

电子公文系统的预归档模块应具备以下基本功能：

1. 具备电子公文及其相关要素自动采集功能，能够根据电

子公文的归档范围及归档要素，对电子公文元数据及组成材料进行自动采集和下载，规范存放到预先设定的归档文件夹。归档文件夹一般以计算机预编档号或公文处理号命名。

2. 具备初步整理功能，能够对归档文件夹内的电子公文自动或半自动进行技术鉴定、排序、补充归档要素、组包和编制档号，形成归档信息包。归档信息包一般以系统预编档号命名，采用 ZIP 压缩格式组包。

3. 具备技术检测功能。能够按照“四性”检测方案对归档信息包进行真实性、完整性、可用性和安全性检测，检测合格后交换（移交）至电子档案管理系统，检测不合格的应及时反馈并做相应处理。

4. 具备归档交换功能。能够通过规范的 Web Services 等通用接口，将电子公文的归档信息包推送给电子档案管理系统（或电子公文归档交换系统），并根据接口反馈信息进行相应处理和提醒。不具备在线交换条件的，应能批量导出归档信息包并生成其目录清单。

5. 具备统计管理功能。能够对待归档、待整理、待检测反馈、已完成归档、归档不成功返回的电子公文进行浏览、排序、检索、统计等管理。

第十一条 电子公文应在收文办理或发文办理完毕后实时或定期归档，定期归档应在第二年 6 月底前完成。已实现文档一体化管理的机关，推荐采取实时归档方式。

第十二条 归档电子公文的内容及其组成要素应完整无缺。发文应包括以下组成要素：包含拟制信息的正式签发稿、版式文件、拟办单、元数据、相关附件等。收文应包括以下组成要素：电子收文件（或纸质收文的数字化扫描件）、承办单、元数据、相关附件等。

加盖有电子印章的电子公文，在归档时应去除电子印章的数字签名信息，只保留印章图形；没有配备电子印章的发文单位，可以暂用盖章纸质发文的数字化扫描件代替。纸质收文或纸质发文的数字化扫描件参照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）执行，并确保内容准确完整、清晰可读。电子公文归档时应采集生成准确规范的基本信息元数据、流程信息元数据、材料收取清单。

第十三条 归档的电子公文应采用符合国家和省规定的、适合长期保存的文件存储格式。元数据及目录清单采用 XML 格式，签发稿采用 WPS、DOCX 等标准或通用文本格式，版式文件采用 OFD、PDF/A 等标准或通用格式，拟办单、承办单采用 XML 或 HTML 等标准或通用格式。经信息技术手段加密的电子公文应在解密后进行归档。

第十四条 电子公文归档时应按照《归档文件整理规则》和《机关档案管理规定》要求，以件为单位进行整理组织并形成归档信息包。在确保电子公文安全的前提下，推荐采用在线归档方式；暂不具备在线归档条件的机关，可采用移动硬盘、光

盘等载体离线归档。

第十五条 归档的电子公文应真实展现所载内容并可供调取查用，电子公文及其元数据应建立持久有效关联，并确保电子公文及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠且未被非法更改。

已完成归档的电子公文，确需补充、替换相关内容或附件材料并重新归档（整理）的，其归档信息包应保留原始的归档信息包和技术验证文件，并以嵌套存储结构（详见附件1）保存。

第十六条 除法律法规或国家另有规定外，在确保归档后的电子公文规范、可靠、安全的前提下，同时具备以下基本条件的电子公文视为符合电子档案管理要求，可以仅以电子形式归档保存：

1. 电子公文及其组成要素通过可信电子公文系统生成，来源可靠、流程规范、传输安全。
2. 电子公文及其组成要素符合《党政机关电子公文处理工作办法》规定的基本规范要求。对于正式制发的规范性文件，已采取加盖可靠电子印章等验证其可靠来源的技术手段。
3. 电子公文系统及其预归档模块符合第十条规定的归档基本功能和安全要求，归档程序规范、有记录、可追溯。
4. 机关已建成并使用电子档案管理系统，具备电子档案接收、整理、保存、利用、统计等基本功能，并已通过系统测试或第三方安全评估。

第三章 电子档案保管与利用

第十七条 机关应按照国家信息安全保护政策与标准要求，建立健全电子公文归档与电子档案管理系统以及信息内容安全防护体系，执行严格的电子档案安全保密管理制度。

第十八条 机关档案部门应当配置相对独立的专业服务器，配置安全、可靠的在线存储设备。在线存储设备应当实施容错技术方案，定期扫描、诊断存储设备。严禁使用电子政务云之外的其他公有云存储管理电子档案。

第十九条 机关应按照《机关档案管理规定》开展档案信息化建设，配置功能完善、适度前瞻的电子档案管理系统（或数字档案室），满足电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求。电子档案管理系统（或数字档案室）应符合《电子档案管理系统基本功能规定》，并参照《数字档案室建设指南》《数字档案室建设评价办法》等相关要求执行。

第二十条 机关应建立电子档案备份制度，根据《电子公文归档光盘技术要求和应用规范》《磁性载体档案管理与保护规范》等标准规范，制定并实施电子档案载体保管、保护相关制度。电子档案的离线备份可选用磁带、硬磁盘或光盘等载体进行双套制或多套制备份，有条件的机关可采用在线存储备份和异地备份等多种备份方式。

机关应按照《浙江省档案登记备份管理办法》规定做好电子档案的登记备份工作。

第二十一条 机关档案部门应定期对室藏电子档案进行检查，包括人工抽检和技术检测：

（一）人工抽检主要检验存储在脱机载体中的电子档案，每2年抽检一次，抽样率不低于电子档案总量的10%；

（二）技术检测主要检测电子档案管理系统中电子档案在线数据的完整性、可用性、安全性，在规定时间内自动遍历检测系统中运行的全部电子档案数据。技术检测应每年至少开展一次，检查过程中如发现问题，应及时采取补救措施。

第二十二条 机关档案部门应基于电子档案管理系统，在电子档案管理全过程中持续开展电子档案的备份、转换和迁移等管理活动，及时补充相关元数据信息并记录于日志文件中。

第二十三条 机关档案部门应依法依规向利用者提供电子档案的检索、利用服务。

第二十四条 电子档案的利用系统应设置科学、严格的利用权限控制，完善登记和审批程序，确保电子档案不会被超授权范围利用、复制或公布。

第二十五条 机关档案部门应为利用者提供真实、可靠的电子档案，并采取有效措施确保电子档案在提供利用过程中不被篡改。

第四章 电子档案移交

第二十六条 属于国家综合档案馆接收范围的电子档案，机

关一般自电子档案形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移交。

第二十七条 电子档案移交应符合《电子档案移交与接收办法》的规定，具体移交与接收细则由各级国家综合档案馆制定。

电子档案移交后，机关需要继续留存的电子档案，应当按照机关档案管理要求进行管理。

第五章 附则

第二十八条 本办法未尽事宜，参照国家、本省其他有关电子公文和电子档案的标准和规定执行。

第二十九条 本办法由浙江省档案局负责解释。

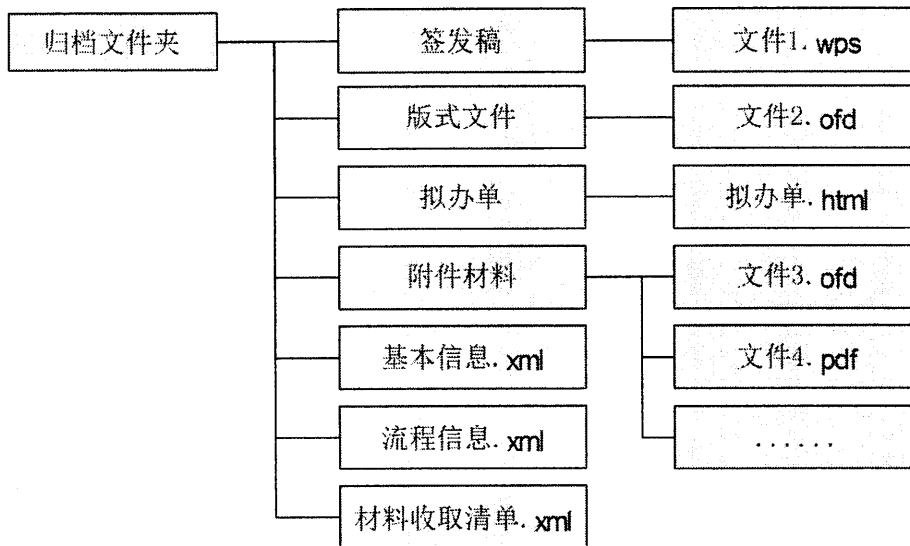
第三十条 本办法自印发之日起生效，《浙江省省直单位电子公文归档与电子档案管理暂行办法》（浙档〔2014〕25号）同时废止。

附件1

电子公文归档信息包组织结构

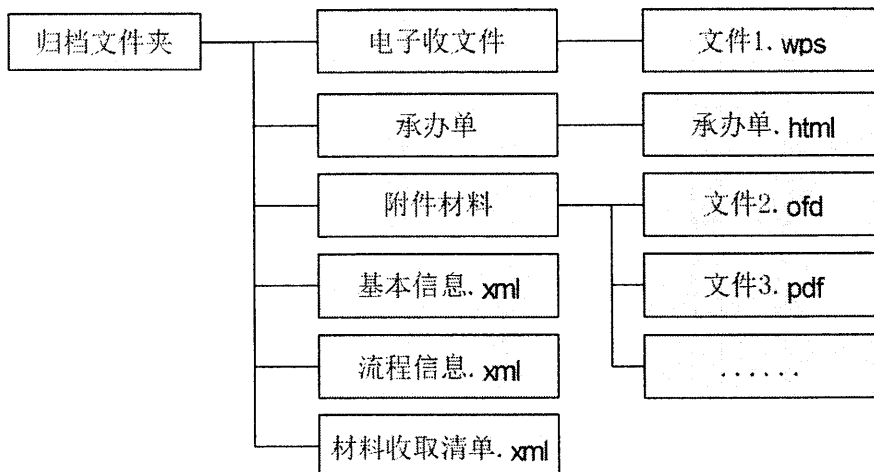
1. 电子公文归档信息包的组织结构示意图

(1) 发文归档信息包的组织结构



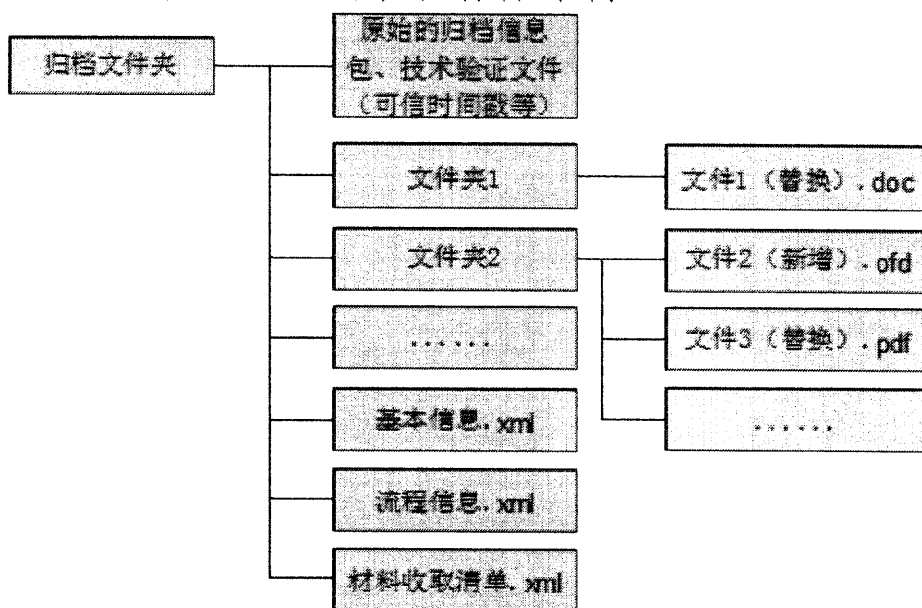
注：图中文件1、文件2等为代指的文件名。

(2) 收文归档信息包的组织结构



注：图中文件1、文件2等为代指的文件名。

(3) 归档信息包的嵌套存储结构



注：嵌套存储结构主要用于对已完成归档的存档信息包补充或更新部分材料。原始的归档信息包、技术验证文件及3个xml元数据文件必须要有；图中文件夹1、文件夹2为代指的文件夹，文件1（替换）、文件2（新增）等为代指的文件名，可根据实际替换成相应的存储文件夹及计算机文件。

2. 组织结构说明

归档文件夹一般以档号命名，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用中圆点“.”隔开。如“J183-WS·2014-D30-BGS-0015”。

档号按照以下要求编制：

a) 全宗号：由档案馆赋予立档单位的唯一代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识，按照 DA/T 13-1994 编制。

b) 档案门类代码·年度：文书档案的门类代码以汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2014”。

c) 保管期限：保管期限分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

d) 机构（问题）代码：机构（问题）代码采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

e) 件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0015”。

每个归档文件夹应包括该电子公文需归档的电子材料及元数据。为便于管理、传输和技术检测，对归档文件夹进行压缩打包并生成电子归档章或数字摘要码（如 MD5）、时间戳、电子签名等技术验证文件。压缩打包采用非加密的 ZIP 格式，存档信息包和技术验证文件均以档号命名。

3. 归档电子公文的组成要素说明

(1) 签发稿

指发文机关领导人对电子公文进行最后审定、签署印发的稿本，一般应保留历次修改痕迹。签发稿应归档保存，一般采用 WPS、DOCX 等通用格式，可保留原计算机文件命名，存放在“签发稿”文件夹下。

(2) 版式文件或电子收文件

版式文件指电子公文发文的正式印制稿。版式文件应归档保存，采用 OFD、PDF 等格式，可保留原计算机文件命名，存

放在“版式文件”文件夹下。如机关暂时使用 WPS、WORD 格式并套用文头直接印制或制发的，允许以 WPS 或 WORD 版式进行归档。

电子收文件是电子公文收文的主要组成要素，归档时可保留原计算机文件命名和格式，存放在“电子收文件”文件夹下。

(3)拟办单或承办单

指公文流转单或签批单，如是发文应有拟办单，如是收文应有承办单，各项要素内容应在电子公文的元数据中一并采集记录。拟办单或承办单应归档保存，采用 XML、HTML 等通用格式，统一命名为“拟办单.HTML/承办单.HTML/拟办单.XML /...”，存放在“拟办单”或“承办单”文件夹下。

(4)元数据

元数据文件用于记录保存电子公文的元数据信息。元数据文件应归档保存，包括基本信息元数据和流程信息元数据，分别命名为“基本信息.XML”和“流程信息.XML”，存放在归档文件夹下，其节点数据定义应符合以下表1和表2的要求。

表 1 基本信息元数据的节点数据定义

序号	字段	ID	示例	对应标准 DA/T 46—2009	说明
以下为公文拟制、办理阶段采集的元数据					
1	立档单位名称	LDDWMC	“浙江省档案局”	M6 立档单位名称	不允许空值
2	电子文件号	DZWJH	“DBF35254108589 0148257CD800331	M7 电子公文号	办公自动化系统中能够关联电子公文

			13A 浙江省档案局文件.doc”		的唯一识别码, 不允许空值
3	题名	TM	“浙江省档案局关于做好 2014 年档案登记备份工作的通知”	M22 题名	不允许空值
4	文件编号	WJBH	“浙档发〔2014〕18 号”	M31 文件编号	
5	责任者	ZRZ	“浙江省档案局”	M32 责任者	不允许空值
6	日期	RQ	“20140519”	M33 日期	一般指印发日期, 不允许空值
7	主送	ZS	“省直各有关单位”	M36 主送	
8	抄送	CS		M37 抄送	
9	密级	MJ	“内部”	M38 密级	电子公文保密程度等级, 可选: 公开、国内、内部、秘密、机密、绝密。国内级可不著录
11	附件	FJ	“附件 1.PDF;附件 2.PDF”	M1 聚合层次 M41 文件组合类型 M87 关系	如有多个附件, 以分号 (英文状态) 隔开
12	附注	FZ		M75 附注	
13	收发文类别	SFWLB	“发文”		可选: 收文、发文, 不允许空值
以下为公文归档阶段采集或著录的元数据					
14	档号	DH	“J183-WS-2014-D 30-BGS-0015”	M8 档号	不允许空值
15	全宗号	QZH	“J183”	M9 全宗号	不允许空值
16	年度	ND	“2014”	M11 年度	不允许空值
17	保管期限	BGQX	“D30”	M12 保管期限	保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年, 分别以“Y”、“D30”、“D10”标识。不允许空值
18	机构或问题	JGHWT	“BGS”	M13 机构或问题	
19	室编件号	SBJH	“0015”	M17 室编件号	

20	移交人	YJR	“张三”		移交归档的机关办理人员信息
21	移交时间	YJSJ	“2014-07-10 09:21:09”		移交归档的日期和时间
22	接收人	JSR	“李四”		接收归档的机关档案人员信息
23	接收时间	JSSJ	“2014-07-11 10:20:31”		接收归档的日期和时间
24	纸质文件参见号	ZZWJCJ H			如有对应纸质归档文件，一般以纸质归档文件的档号表示

注：节点“description”、“extensions”均为容器类型；“extensions”为自定义元数据项的容器（可省略），可参照元数据相关规范自行添加自定义项。详见下面示例。

基本信息元数据的格式示范如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="基本信息元数据">
  <LDDWMC title="立档单位名称">浙江省档案局</LDDWMC>
  <DZWJH title="电子文件号">DBF352541085890148257CD80033113A 浙江省档案局文件.doc</DZWJH>
  <TM title="题名">浙江省档案局关于做好2014年档案登记备份工作的通知</TM>
  <WJBH title="文件编号">浙档发〔2014〕18号</WJBH>
  <ZRZ title="责任者">浙江省档案局</ZRZ>
  <RQ title="日期">20140519</RQ>
  <ZS title="主送">省直各有关单位</ZS>
  <CS title="抄送"></CS>
  <MJ title="密级"></MJ>
  <FJ title="附件">附件 1.PDF;附件 2.PDF</FJ>
  <FZ title="附注"></FZ>
  <SFWLB title="收发文类别">发文</SFWLB>
  <DH title="档号">J183-WS·2014-D30-BGS-0015</DH>
  <QZH title="全宗号">J183</QZH>
  <ND title="年度">2014</ND>
  <BGQX title="保管期限">D30</BGQX>
  <JGHWT title="机构或问题">BGS</JGHWT>
  <SBJH title="室编件号">0015</SBJH>
  <YJR>张三</YJR>
</description>
```

```

<YJSJ>2014-07-10 09:21:09</YJSJ>
<JSR>李四</JSR>
<JSSJ>2014-07-11 10:20:31</JSSJ>
<ZZWJCJH title="纸质文件参见号"></ZZWJCJH>
<extensions title="扩展项">.....</extensions >
</description>

```

表 2 流程信息元数据的节点数据定义

序号	字段	ID	实例		说明
1	业务行为	YWXW	“核稿”	M81 业务行为	文书处理程序的类型，如拟稿、修改、核稿、会办、签发、印刷、校对、封发、收文、收文综合批办、领导阅批、各部门阅办，不允许空值
2	处理人员	CLRY	“张三”	M76 机构人员类型、M77 机构人员名称	不允许空值
3	处理部门	CLBM	“办公室”	M76 机构人员类型、M77 机构人员名称	不允许空值
4	处理时间	CLSJ	“2014-04-14 17:21:09”	M82 行为时间	不允许空值
5	处理意见	CLYJ	“送办公室主任核稿”	M84 行为描述	不允许空值

注：节点“description”、“process”均为容器类型，详见下面示例。

流程信息元数据的格式示范如下：

```

<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<description title="流程信息元数据">
  <process title="流程信息">
    <YWXW title="业务行为">核稿</YWXW>
    <CLRY title="处理人员">张三</CLRY>
    <CLBM title="处理部门">办公室</CLBM>
    <CLSJ title="处理时间">2014-04-14 17:21:09</CLSJ>
    <CLYJ title="处理意见">送办公室主任核稿</CLYJ>
  </process>

```

```

<process title="流程信息">
  <YWXW title="业务行为">签发</YWXW>
  <CLRY title="处理人员">李四</CLRY>
  <CLBM title="处理部门">办公室</CLBM>
  <CLSJ title="处理时间">2014-04-15 19:12:14</CLSJ>
  <CLYJ title="处理意见">签发</CLYJ>
</process>
</description >

```

(5)附件

除电子公文的签发稿、版式文件或电子收文件、拟办单或承办单外，需归档的其他材料。附件中可包括多个材料，保留原计算机文件命名和格式，存放在“附件材料”文件夹下。

(6)材料收取清单

材料收取清单用于记录电子公文除元数据文件外的所有组成材料的收取情况，命名为“材料收取清单.XML”，存放在归档文件夹下，其节点数据定义应符合以下表3的要求。

表 3 材料收取清单的节点数据定义

序号	项 目	ID	示 例	说 明
1	材料名称	CLMC	“关于认真学习档案业务的通知”	注明材料名称，不允许空值
2	材料类型	CLLX	“版式文件”	可选：版式文件、签发稿、电子收文件、拟办单、承办单、附件，不允许空值
3	收取方式	SQFS	“电子收取”	可选：未收取、纸质收取、电子收取、归档后补充，不允许空值
4	未（补）收	WBSS		仅对收取方式为

	说明	M		“未收取”或“补收”时填写说明
以下为电子公文组成材料的详细技术信息（仅针对电子材料）				
5	计算机文件名	WJM	“关于认真学习档案业务的通知.doc”	
6	计算机文件创建时间	CJSJ	“2014-05-10 09:21:09”	包括日期和时间
7	计算机文件修改时间	XGSJ	“2014-05-19 10:20:22”	包括日期和时间
8	计算机文件大小	WJDX	“20MB”	由数量和单位组成，其中单位以英文简称表示
9	计算机文件格式信息	GSXX	“DOC”	描述格式名称、版本等信息
10	文件数字摘要值	WJSZZY	“MD5:b1ef3c3526c46411”	采用“数字摘要算法名：数字摘要值”的方式描述

注：节点“description”、“fileinfo”、“detailinfo”均为容器类型，详见下面示例。

材料收取清单格式示范如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="材料收取清单">
  <fileinfo title="材料信息">
    <CLMC title="材料名称">关于认真学习档案业务的通知.doc</WJMC>
    <CLLX title="材料类型">签发稿</WJLX>
    <SQFS title="收取方式">电子收取</SQFS>
    <WBSSM title="未收取说明"></WSQSM >
    <detailinfo title="计算机文件详细信息">
      <WJM title="计算机文件名">
        关于认真学习档案业务的通知.doc</WJMC>
      <CJSJ title="计算机文件创建时间">2014-05-10 09:21:09</CJSJ>
      <XGSJ title="计算机文件修改时间">2014-05-19 10:20:22</XGSJ>
      <WJDX title="计算机文件大小">20MB</WJDX>
      <GSXX title="计算机文件格式信息">DOC</GSXX>
      <WJSZZY title="文件数字摘要值">
        MD5:b1ef3c3526c46411</WJSZZY>
```

```

</detailinfo>
</fileinfo>
<fileinfo title="材料信息">
  <CLMC title="材料名称">附件 1.pdf</WJMC>
  <CLLX title="材料类型">附件</WJLX>
  <SQFS title="收取方式">电子收取</SQFS>
  <WBSSM title="未收取说明"></WSQSM >
  <detailinfo title="计算机文件详细信息">
    <WJM title="计算机文件名">附件 1.pdf</WJMC>
    <CJSJ title="计算机文件创建时间">2014-05-11 11:19:10</CJSJ>
    <XGSJ title="计算机文件修改时间">2014-05-20 08:23:12</XGSJ>
    <WJDX title="计算机文件大小">8MB</WJDX>
    <GSXX title="计算机文件格式信息">PDF</GSXX>
    <WJSZZY title="文件数字摘要值">
      MD5:12363c3526c4ba93</WJSZZY>
  </detailinfo>
</fileinfo>
<fileinfo title="材料信息">
  <CLMC title="文件名称">附件 2</WJMC>
  <CLLX title="材料类型">附件</WJLX>
  <SQFS title="收取方式">纸质收取</SQFS>
  <WBSSM title="未收取说明"></WSQSM >
  <detailinfo title="计算机文件详细信息">
    </detailinfo>
  </fileinfo>
</description>

```

4. 目录清单

归档信息包在批量进行数据交换（移交）过程中,应对该批次所有归档信息包建立 XML 格式的目录清单,并随同该批次的归档信息包一起传输。归档信息包的目录清单以 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,统一命名为“电子公文目录清单-(全宗号)-(批次号).XML”,其节点数据定义符合表4的要求。

表 4 目录清单的节点数据定义

序号	项 目	ID	示 例	说明
以下为该批次的基本描述信息				
1	全宗号	QZH	“J183”	不允许空值
2	批次号	PCH	“20170717001”	不允许空值
3	交换（移交）日期	JHRQ	“2017-07-17”	不允许空值
4	归档信息包数量	BSL	“2”	不允许空值
5	备注	BZ		对本批次的数据进行说明
以下为该批次所有归档信息包的详细条目信息				
6	立档单位名称	LDDW MC	“浙江省档案局”	不允许空值
7	责任者	ZRZ	“浙江省档案局”	不允许空值
8	题名	TM	“关于认真学习贯彻落实《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》的通知”	不允许空值
9	文件编号	WJBH	“浙档发〔2014〕18号”	
10	日期	RQ	“20140519”	不允许空值
11	档号	DH	“J183-WS-2014-D30-BGS-0015”	不允许空值
12	数字摘要值	SZZY	MD5:b1ef3c3526c46411	归档信息包的数字摘要值，采用“数字摘要算法名：数字摘要值”的方式描述，不允许空值

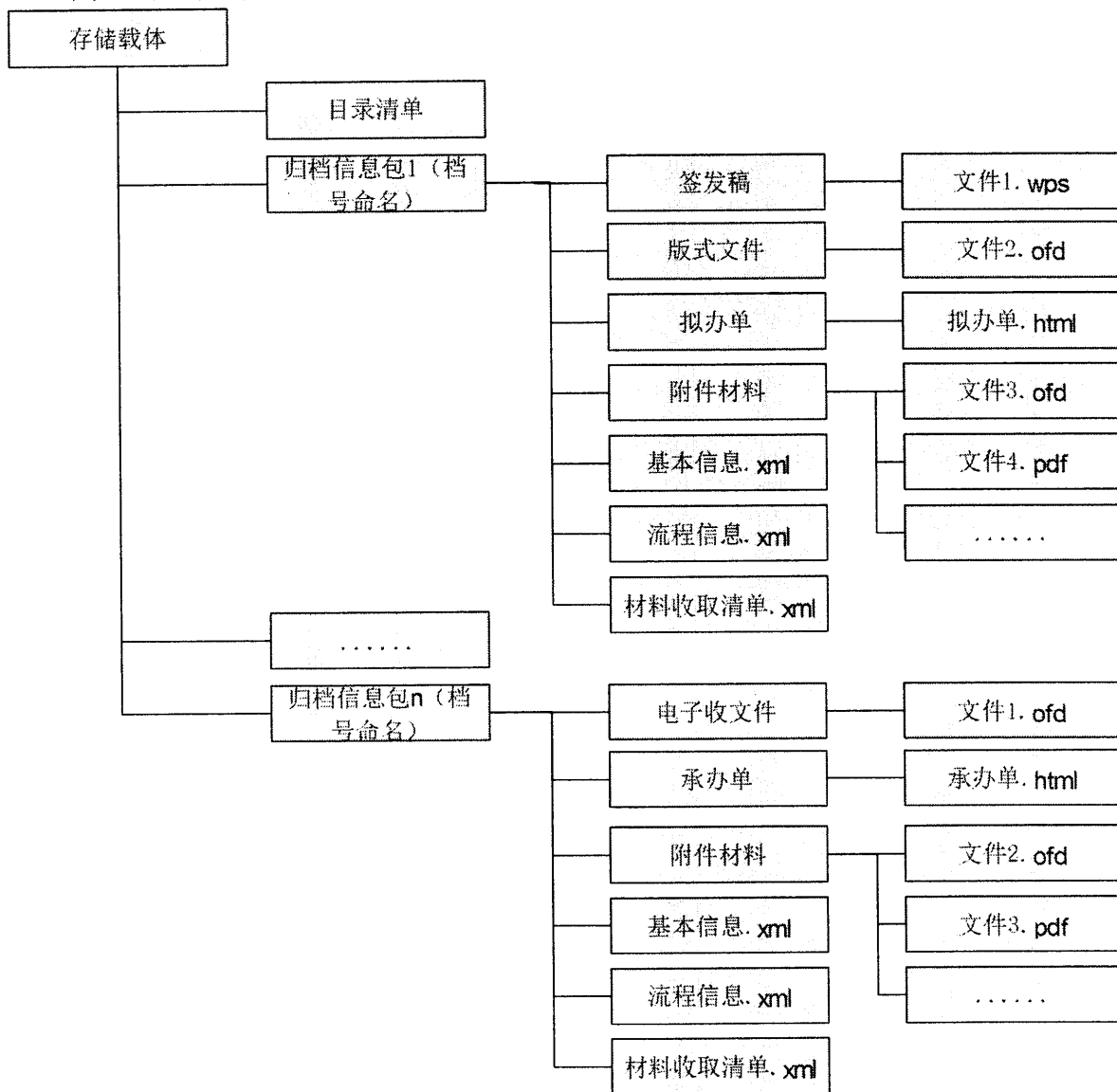
注：节点“description”、“catalog”均为容器类型，详见下面示例。

数据交换（移交）过程中的目录清单格式示范如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="电子公文目录清单-J183-20170717001">
  <QZH title="全宗号">J183</QZH>
```

<PCH title="批次号">20170717001</PCH>
<JHRQ title="交换（移交）日期">2017-07-17</JHRQ>
<BSL title="归档信息包数量">2</BSL>
<BZ title="备注">交换测试数据</BZ>
<catalog title="电子公文条目信息">
 <LDDWMC title="立档单位名称">浙江省档案局</LDDWMC>
 <ZRZ title="责任者">浙江省档案局</ZRZ>
 <TM title="题名">关于认真学习贯彻落实《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》的通知</TM>
 <WJBH title="文件编号">浙档发〔2014〕18号</WJBH>
 <RQ title="日期">20140519</RQ>
 <DH title="档号">J183-WS·2014-D30-BGS-0015</DH>
 <SZZY title="数字摘要值">MD5:b1ef3c3526c46411</SZZY>
</catalog>
<catalog title="电子公文条目信息">
 <LDDWMC title="立档单位名称">浙江省档案局</LDDWMC>
 <ZRZ title="责任者">浙江省档案局</ZRZ>
 <TM title="题名">关于认真学习档案业务的通知</TM>
 <WJBH title="文件编号">浙档发〔2014〕21号</WJBH>
 <RQ title="日期">20140620</RQ>
 <DH title="档号">J183-WS·2014-D30-BGS-0016</DH>
 <SZZY title="数字摘要值">MD5:b9833c3526c4e578</SZZY>
</catalog>
</description>

5. 离线归档载体结构示意图



注：图中的文件 1、文件 2 为代指的文件名。

附件 2

“四性”检测方案

序号	检测类别	检测项目	检测目的	检测对象	检测方法
1	真实性检测	归档信息包一致性检测	保证信息包在交换(移交)前后保持一致	归档信息包	采用数字摘要码、时间戳、电子签名等技术验证方式对归档信息包的一致性进行检测。
2		目录文件规范性检测	保证归档信息包信息组织结构和内容符合归档要求	目录清单	归档信息包目录清单信息组织是否符合规范;交换时必须生成相应目录清单。
3		信息包组织结构规范性检测	保证归档信息包信息组织结构和内容符合归档要求	归档信息包目录结构	检测归档信息包内的目录结构及命名是否规范:基本信息.xml、流程信息.xml、材料收取清单.xml必须存在;发文或收文对应组成材料的文件夹必须存在且命名规范。
4		元数据项数据重复性检测	避免重复归档电子公文	目录清单	依据用户自定义的元数据项(如:档号、题名)进行数据库记录和归档信息包的数据重复性检测。
5		档号规范性检测	检测档号是否符合规范	档号/预编档号	对归档信息包的预编档号/档号进行规范性检测。
6		归档文件一致性检测	检测文件在归档前后一致性	归档信息包	对归档信息包各组件分别计算数字摘要值,并与材料收取清单中记录的值进行比对;对交换后的归档信息包计算数字摘要值,并与目录清单中记录的值进行比对。
7		元数据项格式、类型符合要求	检测元数据项是否符合规范	元数据	参照元数据定义,对归档信息包中元数据项进行数据类型、格式的规范性检测。
8		元数据是否关联数据检测	保证电子公文元数据与内容的关联性	元数据关于公文内容	依据材料收取清单中记录的材料类型及计算机文件名,检测归档信息包对应文件夹下是否存在该计算机文件(收取方式为“未收取”或“纸质收取”时可跳过检测)。

9		总件数相符性检测	保证归档电子公文数量和实际接收数量相符	电子公文总件数	以归档信息包为单位统计该批次归档电子公文的总件数，并与《电子公文归档登记表》中登记的总件数比对。
10		总字节数相符性检测	保证归档电子公文字节数和实际接收字节数相符	电子公文总字节数	获取该批次归档信息包的总字节数，并《电子公文归档登记表》中登记的总字节数比对。
11	完整性检测	元数据项完整性检测	保证电子公文元数据项的完整性	电子公文元数据	判断电子公文元数据项是否存在缺项情况。
12		元数据非空项检测	检测元数据非空项是否有值	归档电子公文元数据	检测元数据非空项是否有值。
13		流程信息完整性检测	保证电子公文处理流程信息完整性	电子公文元数据中的处理流程信息	逐一检查电子公文元数据中包含的处理流程信息是否完整、规范。
14	可用性检测	归档信息包中元数据的可读性检测	保证电子公文元数据可正常读取	归档信息包中的元数据	检测归档信息包中存放元数据的XML文件是否可以正常解析、读取数据。
15		内容数据格式检测	保证电子公文内容数据格式符合归档要求	电子公文内容数据	检测电子公文内容数据的计算机文件格式是否在规定范围内。
16	安全性检测	病毒感染检测	保证归档信息包没有感染病毒	归档信息包	调用国内通用杀毒软件接口，检测归档信息包是否感染病毒。
17		操作过程安全性检测	判断归档过程是否安全、可控	系统环境	检测是否采取必要措施，确保归档信息包在归档、保存过程安全可控。

附件 3

电子公文归档登记表

单位名称		
归档时间		
归档电子公文数量	件	字节
归档方式	在线归档	离线归档
检验项目	移交部门检验结果	接收部门检验结果
载体外观检验 (离线归档时填写)		
真实性检验		
完整性检验		
可用性检验		
安全性检验		
技术方法与相关软件说明, 登记表、软件、说明资料检验		
机关电子公文办理部门(签章)	机关档案部门(签章)	
移交人:	接收人:	
年 月 日	年 月 日	

注: 本表由机关电子公文办理部门、机关档案部门在完成归档信息包的清点、检测并导入电子档案管理系统后填写。离线归档时, 交接双方应在归档登记表上签字并加盖部门(单位)印章; 在线归档时, 相关信息一般由计算机系统自动填写, 由机关档案部门确认后加盖电子印章。

