

ICS XX. XXX. XX

X XX

备案号: XXXX-XXXX

# 中华人民共和国档案行业标准

DA/T XX-XXXX

## 政务服务事项电子文件归档规范

Specification on government services electronic documents archiving

(征求意见稿)

# 目 录

前 言 .....	4
政务服务事项电子文件归档规范.....	5
1 范围.....	5
2 规范性引用文件.....	5
3 术语和定义.....	5
4 总则.....	7
5 归档功能需求.....	7
6 政务服务事项电子文件归档工作流程.....	8
6.1 归档范围和保管期限的制定和审核.....	9
6.2 归档参数的设置.....	10
6.3 归档工作的开展.....	10
7 归档信息包的内容结构.....	12
7.1 内容.....	12
7.2 结构.....	13
8 元数据要求.....	14
8.1 归档配置信息.....	14
8.2 基本信息.....	16
8.3 流程信息描述.....	18
9 格式要求.....	19
10 命名规则.....	20
10.1 基本规则.....	20
10.2 部门代码.....	20
10.3 事项代码.....	20
10.4 年度.....	21
10.5 保管期限.....	21

10.6	归档流水号.....	21
11	政务服务事项电子文件交换目录.....	21
附录 A	.....	24

# 前 言

本标准由浙江省档案局提出。

本标准由国家档案局归口。

本标准的附录 A 是资料性附录。

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要求,包括电子文件归档工作流程和归档信息包的内容结构、元数据、格式要求以及命名规则等。

本标准适用于行政机关或依法具有管理公共事务职能的组织在政务服务平台上履行行政管理、公共服务等职能活动中形成的政务服务事项电子文件的归档。

## 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,仅所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。

- DA/T 58-2014 电子档案管理基本术语
- GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
- DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求
- GB/T 36905-2018 电子证照 文件技术要求

## 3 术语和定义

### 3.1

电子文件 **electronic document**

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

[DA/T 58-2014, 一般概念 2.1]

### 3.2

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

行政机关或依法具有管理公共事务职能的组织通过政务服务平台履行行政管理、公共服务等职能活动中形成、获取的文字、图表、图像、音频、视频、数据库等不同形式的电子文件。

### 3.3

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, 术语和定义 3.12]

### 3.4

信息包 information package

由内容信息和相关保存描述信息构成的信息整体。

[DA/T 58-2014, 一般概念 2.8]

### 3.5

归档信息包 archiving submission information package

对电子文件按照归档的规范要求进行初步整理后形成的信息包。

### 3.6

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信息包的唯一编号。

### 3.7

元数据 metadata

描述电子文件的内容、结构、背景的数据。

注: 改写 DA/T 58-2014, 一般概念, 2.16。

### 3.8

内容 content

以字符、图形、图像、音频、视频等形式表示的电子文件的主题信息。

注: 改写 DA/T 58-2014, 一般概念, 2.13。

### 3.9

结构 structure

电子文件的内容组织和存储方式。

注: 改写 DA/T 58-2014, 一般概念, 2.14。

## 4 总则

### 4.1

政务服务事项电子文件的归档工作应纳入一体化在线政务服务平台建设总体规划,实行统筹规划和统一标准、流程等进行规范管理。

### 4.2

应对政务服务事项电子文件的形成、办理、归档各环节实行全程管理。

### 4.3

符合国家有关规定要求的政务服务事项电子文件可以仅以电子形式归档。除法律、法规另有规定外,可以不再归档对应纸质材料。应采用有效的技术手段和管理措施,确保政务服务事项电子文件和电子档案真实、完整、安全、可用。

### 4.4

应建立制度明确政务服务事项电子文件归档的职责和分工,主要包括以下三类部门的职责和分工:

a) 档案部门负责制定政务服务事项电子文件的归档制度,提出政务服务平台的归档功能需求,负责电子档案管理系统的建设和培训应用,负责指导和监督政务服务事项办理部门按规定做好电子文件归档工作,负责审核归档范围和保管期限表;

b) 政务服务事项办理部门负责按照国家有关文件材料归档范围和保管期限的规定,制定政务服务事项电子文件归档范围和保管期限表,负责做好政务服务事项电子文件的形成、办理和归档等工作;

c) 信息化部门负责依据标准开发政务服务平台的归档模块,为政务服务事项电子文件归档提供技术支持。

### 4.5

应按照国家信息安全等级保护标准建立安全防护体系,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事项电子文件归档工作。

## 5 归档功能需求

### 5.1

政务服务事项电子文件归档的基本功能应符合 GB/T 18894-2016 5.1 业务系统电子文件归档功能的基本规定。

## 5.2

应能设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、档案开放标识等参数。

## 5.3

应能根据归档配置自动对电子文件及其元数据进行收集、整理和封装,形成归档信息包,并支持通过时间戳、电子签名和数字摘要等技术手段对档案固化。

## 5.4

应能在形成归档信息包时,对归档信息包的规范性、材料完整性等进行必要的自动检测,并支持合格结果的实时或定时自动归档。

## 5.5

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手动补充;应能对客观造成的不合格结果进行容缺归档,在归档信息包中添加容缺归档标记并备注说明不合格的具体原因、检查人员和检查日期。

## 5.6

应支持逐个或批量方式将归档信息包从政务服务平台通过统一的数据交换接口交换到电子档案管理系统。

## 5.7

应能对归档数据进行精细统计,对归档配置及归档数据进行在线监管。

## 5.8

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 政务服务事项电子文件归档工作流程

政务服务事项电子文件归档工作开展前应先做好电子文件归档范围和档案保管期限表的制定和审核、归档模块参数设置等工作,工作流程如图 1 所示。



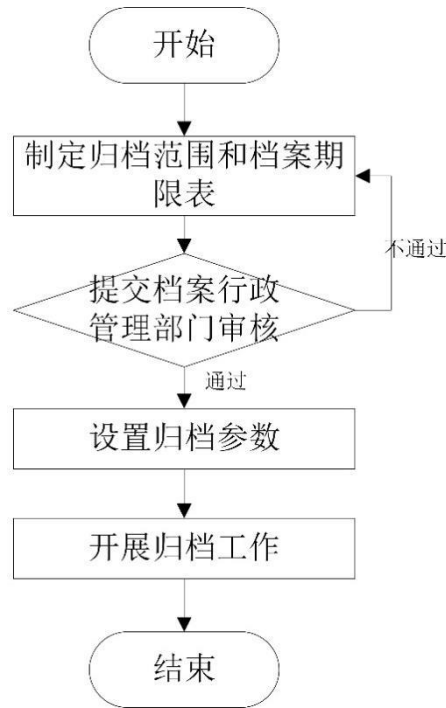


图 1 政务服务事项归档工作流程

## 6.1 归档范围和保管期限的制定和审核

### 6.1.1

政务服务事项办理部门应根据机构编制部门审核公布的行政权力清单、责任清单、公共服务事项目录和运行流程等要求,梳理本部门在政务服务平台上办理政务服务事项形成和获取的电子文件材料目录,并根据国家有关文件归档范围和档案保管期限的规定,制定本部门政务服务事项电子文件的归档范围和档案保管期限表,并报同级档案行政管理部门审核。

### 6.1.2

电子文件归档范围和档案保管期限表应以行政服务事项的最小细分项(如子项、孙项)为单位制定。

### 6.1.3

政务服务事项办理过程中以电子出证形式获取的可信电子证照等公共数据及其元数据应当纳入归档范围。

### 6.1.4

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纳入归档范围,包括:证据性材料、程序性材料、结果性材料。

### 6.1.5

证据性电子文件的保管期限设置不应低于行政管理、诉讼、审计等活动所需的追溯年限。

## 6.2 归档参数的设置

政务服务事项办理部门根据审核通过的归档范围和保管期限表在政务服务平台对单位行政服务事项设置保管期限、开放程度、应归档的电子文件材料目录及归档辅助配置。

## 6.3 归档工作的开展

政务服务事项电子文件以单个办件为基本单位进行归档，归档处理流程分两个阶段：

a) 第一阶段是在政务服务平台上进行的预归档，这一阶段对电子文件的相关组成材料及元数据进行收集、初步整理、封装和档案固化等过程，形成完整的归档信息包。

b) 第二阶段是脱离政务服务平台，将归档信息包交换到电子档案管理系统上进行的正式归档，这一阶段进行归档信息包的数据交换、归档检测、归档整理、移交档案室等过程。

政务服务事项电子文件归档处理流程见图 2。

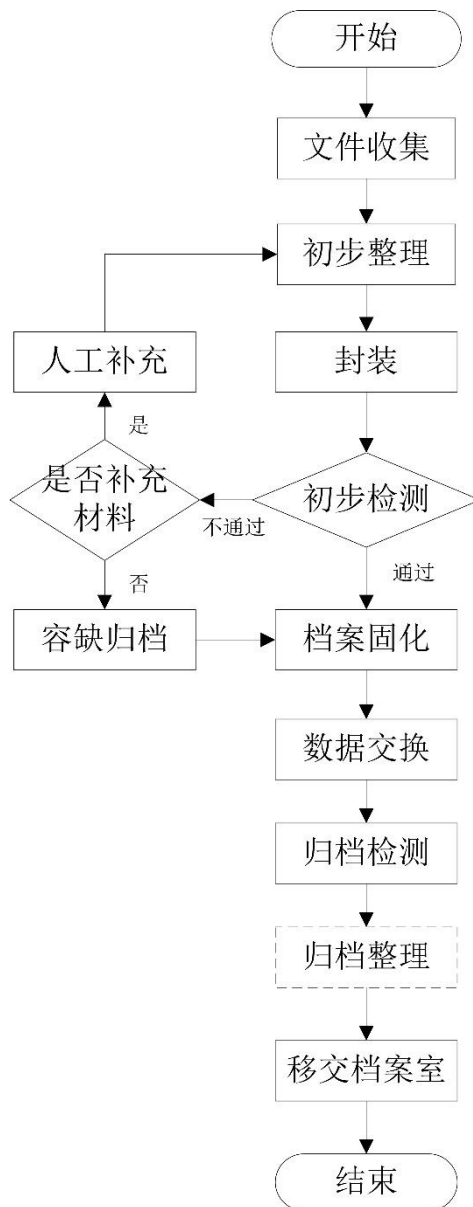


图2 政务服务事项电子文件归档处理流程

### 6.3.1 文件收集

根据预先设置的电子文件归档目录自动捕获政务服务事项办理过程中形成的电子文件及元数据。

### 6.3.2 初步整理

将捕获的电子文件及元数据根据内容结构有序得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。

### 6.3.3 封装

将初步整理的电子文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。

### 6.3.4 初步检测

对归档信息包中的电子文件及元数据完整性进行自动检测。归档的电子文件组成材料应当与归档参数设置的归档目录及辅助配置要求相匹配，元数据应符合本标准第 8 节的要求。完整性检测不通过则应当进行人工补充，因特殊原因无法补充则通过人工进行容缺归档，并在归档配置信息中记录。

### 6.3.5 档案固化

对归档信息包通过可信时间戳、电子签名、数字摘要等技术手段进行验证，确保其不被篡改、破坏。

### 6.3.6 数据交换

将归档信息包从政务服务平台交换到电子档案管理系统。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。

### 6.3.7 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，记录检测时间、结果，并向政务服务平台反馈检测结果。

### 6.3.8 归档整理

根据需要，可对归档信息包进行排序调整、档号编制、元数据补充或档案类元数据调整等操作，但不得修改电子文件和业务类元数据的原始内容。应详细记录归档整理的操作人员、时间和结果等日志信息。

## 7 归档信息包的内容结构

### 7.1 内容

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及其元数据。根据单个办件办理过程中产生的数据元，本标准将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设定的归档范围
	基本信息	此次归档办件的行政相对人信息、办理部门、结果等背景信息
	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	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，按归档范围分类存放
------	---

## 7.2 结构

### 7.2.1 一般结构

政务服务事项归档过程中形成的归档信息包，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配置信息、基本信息、办理流程信息等元数据信息和相应行政程序涉及的电子文件，包括表、证、单、书等文本、数据及图像、音频、视频等多媒体文件。电子文件按照归档范围所列目录进行分类整理（分类可参照本标准附录 A）。在归档文件夹中根据归档范围建立以归档目录名称命名的文件夹，电子文件存放在相应的文件夹中，其内容结构示例见图 2。

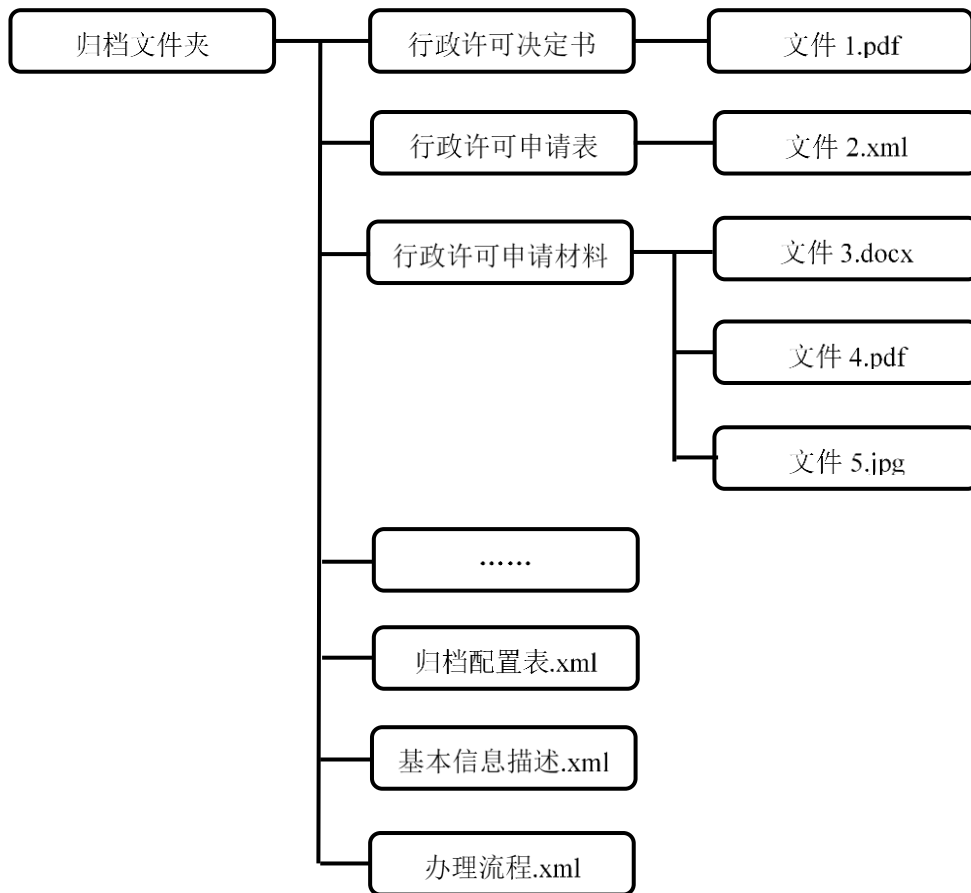


图 2 归档信息包的内容结构

### 7.2.2 嵌套结构

对于已办理完毕并归档的政务服务事项电子文件，如因业务需要确需变更或补正材料的，其归档信息包应采取嵌套结构组织存放。嵌套结构的组织存放方式与一般结构基本一致，即在归档文件夹内存放原始的归档信息包，补正后的归档配置信息、基本信息、办理流程信

息等元数据信息，以及新补正的电子材料（参照一般结构进行组织存放）。

## 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，命名为“归档配置信息.XML”，其元数据描述符合表 2 的要求。其中业务类元数据根据业务系统实际产生的数据元可进行扩展。

表 2 归档配置信息的元数据描述

序号	中文名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	元素分类
1	事项类型	TaskType	可选	不可重复	简单型	字符型	业务类
2	事项编码	TaskCode	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
3	事项名称	TaskName	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
4	部门编码	DepartmentCode	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
5	部门名称	DepartmentName	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
6	事项版本号	TaskVersion	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
7	保管期限	RetentionPeriod	必选	不可重复	简单型	字符型	档案类
8	容缺归档	MissingArchive	可选	不可重复	容器型	--	档案类
9	容缺归档标记	MissingFlag	可选	不可重复	简单型	字符型	档案类
10	容缺归档原因	MissingReason	可选	不可重复	简单型	字符型	档案类
11	归档范围	FilingRange	必选	可重复	容器型	--	档案类
12	归档材料名称	FileName	必选	可重复	简单型	字符型	档案类
13	归档配置辅助信息	Auxiliary	可选	可重复	简单型	字符型	档案类

其格式示范如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<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="事项版本号">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">
  <FilingRange title="01 行政许可决定书">
    <FileName title="归档材料名称">许可决定书</FileName>
    <Auxiliary title="归档配置辅助信息">必要</Auxiliary>
  </FilingRange>
  <FilingRange title="05 申请材料">
    <file>
      <FileName title="归档材料名称">申请材料 1</FileNam>
      <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 >
    </file>
    <file>
      <FileNam title="归档材料名称">申请材料 2</FileNam>
      <Auxiliary title="归档配置辅助信息">必要</Auxiliary >
    </file>
  </FilingRange title ="04 补正告知书">
    <FileNam title="归档材料名称">材料补正告知书</FileNam>
    <Auxiliary title="归档配置辅助信息">非必要</Auxiliary >
  </FilingRange >
  <FilingRange title ="06 受理决定书">
    <FileNam title="归档材料名称">受理决定书</FileNam>
    <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 >
  </FilingRange >
  <FilingRange title ="07 不予受理决定书">
    <FileNam title="归档材料名称">不予受理决定书</FileNam>
    <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 >
  </FilingRange >
</FilingRanges>
</description>

```

## 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。

表 3 基本信息的元数据描述

序号	中文名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	元素分类
1	电子文件号	DocumentNumber	必选	不可重复	简单型	字符型	档案类
2	保管期限	RetentionPeriod	必选	不可重复	简单型	字符型	档案类
3	归档时间	ArchiveTime	必选	不可重复	简单型	日期时间型	档案类
4	部门名称	DepartmentName	必选	不可重复	简单型	字符型	档案类
5	责任处(科)室	LeadDepartment	可选	不可重复	简单型	字符型	业务类
6	行政相对人名称	ApplyName	必选	可重复	简单型	字符型	业务类
7	行政相对人手机	Mobile	必选	可重复	简单型	字符型	业务类
8	行政相对人电话	Phone	可选	可重复	简单型	字符型	业务类
9	行政相对人地址	Address	可选	可重复	简单型	字符型	业务类
10	证件类型	CardType	必选	可重复	简单型	字符型	业务类
11	证件号码	ContactedCard	可选	可重复	简单型	字符型	业务类
12	法定代表人	LegalMan	可选	可重复	简单型	字符型	业务类
13	办件名称	ProjectName	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
14	受理(承办)	ReceiveDepartment	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类



序号	中文名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	元素分类
	单位						
15	受理（立案） 时间	ReceiveTime	必选	不可重复	简单型	日期时间 型	业务类
16	办结时间	TransactTime	必选	不可重复	简单型	日期时间 型	业务类
17	业务流水号	ProjectId	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
18	办件类型	ServiceType	可选	不可重复	简单型	字符型	业务类
19	办理结果	Result	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
20	办件结果（证 件）编号	ResultCode	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
21	事项编码	TaskCode	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
22	事项版本号	TaskVersion	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
23	事项类型	TaskType	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类

其格式示范如下：

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="基本信息描述">
  <DocumentNumber title="电子文件号">330000019-01-00190-000-00-2015-D5-21</Document
Number>
  <RetentionPeriod title="保管期限">5 年</RetentionPeriod >
  <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 >
</description>

```

### 8.3 流程信息描述

流程信息以 XML 格式文档保存，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。

表 4 办理流程信息的元数据描述

序号	中文名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	元素分类
1	环节	Opinion	必选	可重复	容器型	---	业务类
2	环节名称	NodeName	必选	可重复	简单型	字符型	业务类
3	经办人	Author	必选	可重复	简单型	字符型	业务类
4	意见类型	Type	必选	可重复	简单型	字符型	业务类
5	意见内容	Body	必选	可重复	简单型	字符型	业务类
6	办理时间	Modified	必选	可重复	简单型	日期时间型	业务类

其格式示范如下：

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="办理流程信息">
  <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 >
```

## 9 格式要求

### 9.1

电子文件的文件格式以政务服务平台上保存的原始文件格式为准,但应采用标准的文件存储格式,确保能在脱离政务服务平台的情况下正确读取与使用。

### 9.2

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

### 9.3

以数据链接形式存放的电子文件应下载原始电子文件进行保存。

### 9.4

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,如审批单等,应转换成 PDF、OFD、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版式文件,版式文件格式应按照 DA/T 47-2009 执行。

### 9.5

在线调阅的电子证照应按 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。

## 9.6

不能被人工读取和理解的元数据文档，在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 命名规则

### 10.1 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作为唯一标识。电子文件号实行统一编号规则：部门代码+事项代码+年度+保管期限+归档流水号。

### 10.2 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。

### 10.3 事项代码

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、子项代码和孙项代码组成。

#### 10.3.1 事项类型代码

事项类型代码共 2 位，其代码见表 5。

表 5 事项类型代码

事项代码	事项类型
01	行政许可
02	行政处罚
03	行政强制
04	行政征收
05	行政给付
06	行政检查
07	行政确认

08	行政奖励
09	行政裁决
10	其他行政权力
20	公共服务

### 10.3.2 主项代码

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。

### 10.3.3 子项代码

子项代码共3位，参见中央和省级机构编制部门编制的子项代码。事项无子项则以000表示。

### 10.3.4 孙项代码

孙项代码共2位，参见中央和省级机构部门编制的孙项代码。事项无孙项则以00表示。

## 10.4 年度

年度共4位，以数字字符表示，表示该行政服务事项的办结年份。

## 10.5 保管期限

保管期限分为定期和永久。定期以字母“D”和年份表示，如“D30”；永久以字母“Y”表示。

## 10.6 归档流水号

归档流水号以自然数表示，为同一分类体系下归档信息包的顺序代码。

命名示例为：330000019-01-00190-001-00-2017-D5-1。

## 11 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”，如 。其元数据描述符合表5的要求。

表 6 交换目录的元数据描述

序号	中文名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	元素分类
1	系统编码	SystemCode	必选	不可重复	简单型	字符型	业务类
2	批次号	BatchName	必选	不可重复	简单型	字符型	档案类
3	交换日期	SendTime	必选	不可重复	简单型	日期时间型	档案类
4	交换数量	SendNumber	必选	不可重复	简单型	字符型	档案类
5	目录	Directory	必选	可重复	容器型	--	档案类
6	电子文件号	DocumentNumber	必选	可重复	简单型	字符型	档案类
7	办件名称	ProjectName	必选	可重复	简单型	字符型	业务类
8	归档时间	ArchiveTime	必选	可重复	简单型	日期时间型	档案类
9	部门名称	DepartmentName	必选	可重复	简单型	字符型	业务类

其格式示范如下：

```
<?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">330000022-01-00313-002-00-2016-D30-19</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 >
  </directories >
  <directory >
    <DocumentNumber title="电子文件号">330000022-01-00313-002-00-2016-D30-
```

```
17</DocumentNumber>
  <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>
```

## 附录 A

(资料性附录)

归档范围示例

行政许可事项归档范围见表A.1。

表 A.1 行政许可事项归档范围

序号	目录名称
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

行政处罚事项归档范围见表A.2。

表 A.2 行政处罚事项归档范围

序号	目录名称
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

行政强制事项归档范围见表A.3。

表 A.3 行政强制事项归档范围

序号	目录名称
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
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

行政征收事项归档范围见表A. 4。

表 A. 4 行政征收事项归档范围

序号	目录名称
1	行政征收决定书
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、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

行政给付事项归档范围见表A. 5。

表 A. 5 行政给付事项归档范围

序号	目录名称
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

行政检查事项归档范围见表A. 6。

**表 A. 6 行政检查事项归档范围**

序号	目录名称
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
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

行政确认事项归档范围见表A. 7。

**表 A. 7 行政确认事项归档范围**

序号	目录名称
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
---	------

行政奖励事项归档范围见表A.8。

**表 A.8 行政奖励事项归档范围**

序号	目录名称
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

行政裁决事项归档范围见表A.9。

**表 A.9 行政裁决事项归档范围**

序号	目录名称
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

其他权力事项的归档范围参照上述附表确定。



## 参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国行政许可法（中华人民共和国主席令 第七号）
- [2] 中华人民共和国行政处罚法（中华人民共和国主席令 第六十三号）
- [3] 中华人民共和国行政强制法（中华人民共和国主席令 第四十九号）
- [4] 中华人民共和国电子签名法（中华人民共和国主席令 第十八号）
- [5] 依托电子政务平台加强县级政府政务公开和政务服务实施指南(工信部联信(2011)455号)
- [6] 电子档案移交与接收办法（档发〔2012〕7号）
- [7] 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 (DB33/T 2036.3—2017)