

行政审批类电子文件归档范围及 归档接口研究

研 究 报 告

课题组
2018 年 11 月

国家档案局官网
WWW.SAAC.GOV.CN

目 录

1 课题概述

1.1 研究背景

1.2 研究意义

1.3 研究内容

2 现状分析

2.1 全国“互联网+政务服务”建设现状

2.2 全国电子文件归档管理现状

2.2.1 福建省电子证照文件归档管理工作

2.2.2 广东省互联网+政务服务电子文件归档工作

2.2.3 电子会计档案管理正在持续推进

2.2.4 上海自贸区试点电子文件归档单套制改革

2.2.5 天津市政采中心尝试采购电子文件归档管理

2.3 浙江省行政审批类电子文件归档推进过程

3 行政审批类电子文件归档范围研究

3.1 归档范围制定流程

3.2 明确归档范围

3.3 归档范围示例说明

4 行政审批类电子文件归档接口研究

- 4.1 存档信息包
 - 4.1.1 存档信息包命名规范
 - 4.1.2 存档信息包数据结构
 - 4.1.3 存档信息包存储结构
- 4.2 归档接口实现
 - 4.2.1 归档接口分析
 - 4.2.2 接口设计和实现
- 5 行政审批类电子文件单套制归档研究
 - 5.1 单套制归档必要性
 - 5.2 单套制归档模式
 - 5.3 单套制归档保障技术
 - 5.3.1 相关技术介绍
 - 5.3.2 时间戳技术的优势
 - 5.3.3 时间戳技术的具体实现
- 6 行政审批类电子文件归档与接收平台构建
 - 6.1 系统架构设计
 - 6.1.1 整体业务流程
 - 6.1.2 系统总体框架
 - 6.1.3 系统逻辑架构
 - 6.2 关键功能设计
 - 6.2.1 “一键式”归档
 - 6.2.2 电子文件四性检测

6.2.3 时间戳应用

6.2.4 电子印章应用

6.3 应用系统设计

6.3.1 电子文件办结预归档系统

6.3.2 电子文件归档处理系统

6.3.3 虚拟档案室系统

6.3.4 电子档案移交接收系统

7 课题结论

7.1 课题研究成果

7.2 课题创新点

1 课题概述

1.1 研究背景

为了全面推进政府改革简政放权，2014 年 6 月，浙江省正式开通覆盖全省的浙江政务服务网。浙江政务服务网总计收纳了省、市、县三级 3300 余个政府部门、6 万余项审批事项，基本实现了权力事项集中进驻、网上服务集中提供、数据资源集中共享。

2017 年，省十二届人大五次会议通过的《政府工作报告》提出推进“最多跑一次”改革，以浙江政务服务网为平台，全面深化“互联网+政务服务”，推动实体办事大厅与浙江政务服务网融合发展，提高政府办事事项和服务事项网上全流程办理率，通过让数据“多跑路”，换取群众和企业少跑腿甚至不跑腿。到 2 月底，全省各级政府部门已梳理公布群众和企业到政府办事“最多跑一次”事项（第一批）40961 项。截止 2017 年 5 月，浙江政务服务网已累计办结 3000 多万件，形成了海量的行政审批类电子文件，行政审批类电子文件归档迫在眉睫。但是面对越来越多的审批事项，形成的越来越多的行政审批类电子文件，哪些电子文件应该归档，应该怎么归档，如何保证电子文件的真实有效，当前并没有可借鉴的成功案例，是当前各行政机关普遍面临的问题。

为规范行政审批类电子文件管理工作，确保电子文件的真实、完整、可用和安全，浙江省人民政府办公厅于 2017 年 1 月份发布了《浙江省政务服务网电子文件管理暂行办法》（浙政办发〔2017〕4 号）（以下简称“《暂行办法》”），指出：“行政机关应当对本单位在

浙江政务服务网上运行并具有保存价值的电子文件及时进行归档”；“行政机关通过浙江政务服务网办结归档的加盖可靠电子印章的文书类、证照类等电子文件，与纸质文书具有同等法律效力”。《暂行办法》的发布为行政审批类电子文件归档工作提供了政策保障。在《暂行办法》的政策指引下，浙江省档案局开展行政审批类电子文件归档的探索和研究工作，促进浙江政务服务网电子文件归档工作的有效开展，同时也为我国行政审批类电子文件管理有关规范的建立奠定基础。

1.2 研究意义

本课题基于浙江政务服务网电子文件归档管理工作的实际情况展开研究。浙江政务服务网的建设是浙江省各级政府转变职能、简政放权、优化服务的重要平台和抓手。随着浙江政务服务网平台在全省的推广应用，在平台上形成积累了大量电子文件。这些电子文件是国家信息资源的重要组成部分，具有重要的凭证和长久查考价值，是行政机关依法履行职能、依法行政的重要基础，对于维护企业和群众合法权益具有重要意义。

与传统文件材料相比，政务服务网上形成的电子文件具有易改、易损毁、环境依赖性等特点，这些海量电子文件如不及时归档保存，随着数据不断积累、平台升级更新，其真实、完整、可读和长久保存将面临挑战，对各行政机关业务开展和政务服务网可靠、持续运行造成影响。做好政务服务网电子文件归档管理和共享工作，是推动政府部门开展行政权利和服务事项网上办理，简化手

续、优化流程，变“人跑腿”为“数据跑腿”，推进“最多跑一次”改革的重要基础。

本课题的研究根据行政审批类电子文件的特点，结合行政审批类电子文件归档管理的实际工作，采用“边研边试”的工作模式，将研究成果应用于归档管理的实践中，有效的推进政务服务网电子文件归档管理工作的开展。同时，浙江政务服务网电子文件归档的成功实践将在全国范围内形成示范效应，在国务院大力推进“互联网+政务服务”的当下，将为全国其他省市开展行政审批类电子文件的归档工作提供可借鉴的经验。

1.3 研究内容

根据当前行政审批文件归档过程中存在的重点和难点问题，本课题的研究内容主要包括以下三方面：

1、行政审批类电子文件归档范围研究

通过深入调研浙江省政务服务网的建设情况，对各类行政审批事项在业务受理、业务审批、业务办结过程中产生的各类电子文件进行深入分析，明确哪些材料需纳入电子文件的归档范围，对这些归档文件明确归档规范要求，以确保进行归档的行政审批业务档案的齐全完整。

2、行政审批类电子文件归档接口研究

对政务服务网与部门数字档案室之间的数据接口标准进行研究，制定统一的数据接口标准，确保政务服务网的已办结审批事项相关信息数据自动同步归档到虚拟档案室系统，使得政务服务网与

档案管理系统互为衔接，实现电子文件的“一键式”归档。

3、探索行政审批类电子文件的“单套制”归档

随着行政审批网络化、无纸化的不断推进，目前政务服务网上越来越多的服务办理都采用了无纸化的模式，因此，本课题将充分借助电子签名、电子印章、时间戳等技术探索行政审批类电子文件的“单套制”归档。

2 现状分析

2.1 全国“互联网+政务服务”建设现状

2016 年，国务院发布的《关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见》（国发〔2016〕55 号），要求“2017 年底前，各省（区、市）人民政府、国务院有关部门建成一体化网上政务服务平台，全面公开政务服务事项，政务服务标准化、网络化水平显著提升”。“互联网+政务服务”以简政放权、放管结合、优化服务为核心，创新践行“互联网+”思维，以权力清单为基础，以数据共享和流程优化为重点，以大数据、云计算、移动互联网、物联网等新兴技术为支撑，以增强人民群众获得感为落脚点，开启了从“群众跑腿”到互联网“数据跑腿”的服务新模式，实现了由“政府端菜”向“群众点餐”的转变。事实充分证明，“互联网+政务服务”已经成为政府职能转变的新动力、建设服务型政府的重要路径。

在政策文件及顶层设计方面，中央领导高度重视“互联网+政务服务”工作，并将“互联网+政务服务”纳入国家发展的战略体系。2016 年 4 月 19 日，习近平总书记在网络安全和信息化工作座谈会上

提出，“加快推进电子政务，鼓励各级政府部门打破信息壁垒、提升服务效率，让百姓少跑腿、信息多跑腿，解决办事难、办事繁的问题”。2016年12月，国务院印发《“互联网+政务服务”技术体系建设指南》，指出一些地区和部门当前网上政务服务存在的服务不便捷、平台不互通、数据不共享、线上线下联通不畅、标准化规范化程度不高等问题，为构建统一、规范、多级联动的“互联网+政务服务”技术和服务体系提供保障。总的来说，“互联网+政务服务”的推进不仅是一项涉及全局、影响深远的系统工程，也是一项极具开创性的工作。各级政府科学谋划、规范引领，一系列重大方针政策进入全面实施的高峰期，各项任务统筹规划、前后接续、梯次推进，顶层设计不断丰富完善，取得了突破性进展和阶段性成果。

与此同时，各级政府积极运用互联网和信息技术，以提升社会 and 公众网上办事的便捷性和满意度作为首要目标，一批“互联网+政务服务”的实践工作不断涌现。

海关总署坚持统筹协调，大力推进国际贸易“单一窗口”建设，作为重要的国际贸易便利化措施，实现了申报人通过统一的受理平台一次性提交满足相关部门口岸管理要求的数据和材料、审批部门共享数据信息、管理结果同意反馈给申报人。在提高通关速度、降低通关成本、提升管理效能等方面取得初步成效。

公安部交通服务管理平台和“交管 12123”手机 App 在全国各地公安机关全面启动，互联网交通服务管理平台累计注册用户 5047.5 万人，日均访问量 1500 万人次，“交管 12123”手机 App 已经累计下

载安装 1481.4 万个终端。互联网交通管理平台现已开通网上服务项目 9 大类 120 多项，通过网上办牌办证、考试预约、处理交通违约、预选号牌等业务办理占比超过 10%。

江苏省针对企业反映强烈的审批时间长和盖章多、收费多、中介多、材料多等“一长四多”突出问题，开展了投资项目多评合一(多图联审)，将能评、环评等 7 项关键性评估纳入“多评合一”范围，积极创新优化企业固定资产投资项目评估审批流程，通过实行“统一受理、统一评估、统一评审、统一审批”服务新模式，提高投资项目审批监管水平和服务效率。

福建省“网上办事大厅”开通运行以来，省、市、县三级 6.9 万多项行政审批和公共服务事项全部进驻，通过全面推行行政审批服务标准化建设，实现全省同类审批和服务事项的“同标准受理”和“无差别审批”。将全省各级行政服务中心审批环节统一压缩到 5 个以内，审批时限统一控制在法定时限的 60%以内。

贵州省采用“一点统筹建设、多点接入应用”的建设模式，建成全省“一张网”——贵州省网上办事大厅，变“各自建设”为“统筹推进”，实现了全省“一张网办理、一个系统审批”，取得了推进力度大、建设费用少、建设周期短、运维成本低、应用效率高、数据集聚全、协同联动便的显著成效。目前，全省各级各部门每天都有两万余名审批人员在线办理业务，日均办件量 3 万余件，网上可申请率 100%。

甘肃省以国办“互联网+政务服务”试点为契机，大力推进部门间

数据共享和业务协同。已经初步建立省级数据交换共享平台和人口库、法人库、电子证照库、监管信息库等政务基础信息资源库，实现了与省工商局、省卫生计生委、省人社厅、省食品药品监督管理局、省公安厅、省公共资源交易局等部门相关政务信息库的对接，累计交换数据 4600 万条，入库数据约 3000 万条，初步实现了个人、企业法人注册时身份信息对的在线实名比对、在线核验。

在“互联网+政务”创新实践如火如荼开展的同时，还存在一定的问题，与深入推进“放管服”改革的要求还有较大的差距。在如何创新发展方式、如何实现统筹协调、信息共享与业务协同，如何提高网上政务服务能力、优化保障措施等方面仍需进一步探索和思考。

首先，一体化网上政务服务平台建设缺乏有效统筹，缺乏有力的协调机制，机构设置的权责不清，关键保障技术缺乏全国统一支撑，一体化政务服务体系难以构建。

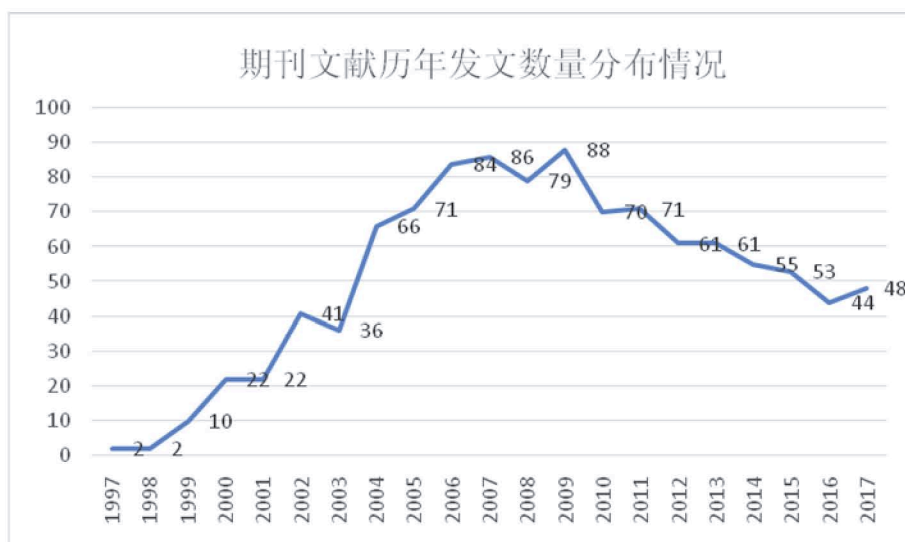
其次，网上政务服务的供给能力和水平有待提升。网上政务服务平台信息资源缺乏集约统一，办事指南要素缺乏统一标准，在线服务深度有待提升。

最后，网上政务服务标准体系尚待规范。各地区起步时间和发展水平、基础设施和应用系统、建设模式和数据标准不尽相同，对部门间和地区间数据的联通和对接构成了障碍，还需要进一步从政务服务标准化和精准化出发，大力推动网上政务服务平台的标准统一和数据共享。

2.2 全国电子文件归档管理现状

随着“互联网+政务服务”工作蓬勃地进行，行政审批网络化、无纸化脚步越走越近，电子文件数量的指数级增长，政府机构文件管理工作面临巨大的冲击。电子文件和电子档案不仅缩短了档案从接收到提供利用的流程，而且使档案流程管理扩展到电子文件生成、移交、保存及利用的各个阶段，从而实现资源共享，提高档案利用效率。为了保障电子文件得到及时归档与有效利用，档案部门必须在科学推动电子文件归档的工作中，将电子文件归档纳入本单位的归档制度体系建设之中。

在有关“电子文件归档管理”的文献研究方面，从下图中可以看出，国内电子文件归档研究起步于 1997 年，且于 1997—2001 年间，每年发文量增长缓慢，发文总量并不多；2002 年—2009 年间发文量快速增长，并于 2009 年达到高峰。在此期间，国家标准《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）于 2002 年 12 月 4 日颁布，2003 年 5 月 1 日正式实施，为电子文件归档管理提供了统一的标准保障；《中华人民共和国电子签名法》于 2004 年 8 月 28 日通过，2005 年 4 月 1 日施行，规范电子签名行为，确立了电子签名的法律效力。《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第 8 号）于 2006 年 12 月 18 日发布，对电子文件的归档范围和保管期限做出来明确的规定。这些政策的实施对电子文件归档相关研究起了正向的影响作用。2010—2017 年间，每年发文量仍然很大但总体呈缓慢下降趋势。



从文献的主题来看，也具有明显的阶段性。在电子文件刚出现时，电子文件归档被看作是纸质文件归档中的一环；而伴随着办公自动化的发展，电子文件归档越来越与文件管理难解难分，电子文件全程管理思想逐渐成为主流。从现有的文献看，涉及的主题主要包括：（1）归档时间；（2）归档范围；（3）归档方式。此外，还涉及了归档交接手续、保障电子文件安全的技术、电子文件的法律效力、电子文件的本质等问题。由于电子文件法律效力尚未获得普遍认同，电子文件存储介质存在不稳定性，软件系统更新换代等因素，电子文件归档常常实行双套制，单套制方式尚处于起步发展阶段。

另外，除文献研究以外，电子文件归档实践项目也在各级政府部门和企业中陆续展开。

2.2.1 福建省电子证照文件归档管理工作

长期以来，在政务审批办理过程中，存在大量纸质证照的提交和流转，不但浪费纸张资源，而且反复提交证照、人工查验证照信

息，造成审批效率低下，也给群众办事带来不便。福建省数字办敏锐地意识到推动电子证照工作的重要性，首次提出电子证照的概念，并先行试行，成为全国第一个整体推进电子证照应用的省份。

福建省数字办公室负责指导并推动电子证照的应用工作，制定了一系列标准规范来推广应用电子证照。其中，2009 年提出概念并理清电子证照共享的需求；2010 年着手全省电子证照共享服务系统建设方案编制；2011 年，编制电子证照技术指南，同时在省发展改革委、国土厅、住建厅、环保厅、文化厅、物价局和南平市、泉州市进行应用试点建设；2012 年，在省直 43 个厅局全面开展证照电子化。2013 年，福建省档案局与省电子文件管理联席会议办公室、省数字福建建设领导小组办公室联合印发了《福建省电子文件证照共享服务技术指南（试行）》，包括电子证照数据标准、电子证照数据库建设规范、电子证照政府间共享技术规范、电子证照公众服务技术规范和电子证照综合管理系统生成应用接口规范 5 个标准规范。

2014 年福建省政府发布《关于推广应用电子证照创新政务工作模式的实施意见》，针对省档案局提出电子证照文件管理要求，创新档案管理方法，修订现有政府档案管理办法，制定电子形式档案归集、管理和利用规则，支持将电子文件、电子证照作为归档文件，与纸质档案具有同等效力。2015 年，福建省政府出台《进一步加快数字福建建设的若干意见》中，明确指出要“推行电子文件证照作为法定办事依据，加快建立全省统一的电子文件证照共享服务平

台，大幅减少纸质材料应用”。意见也明确规定“符合有关法律、法规、规章规定，并且按照安全规范要求生成的电子文件（含证照），与纸质的文件具有同等效力，可以作为法定办事依据和归档材料”。

2017 年 7 月 13 号，福建省人民政府办公厅印发《福建省促进电子证照应用管理暂行办法》，进一步推进“互联网+政务服务”，促进电子证照操作流程的规范化便捷化。2018 年，福建省政府召集福建省数字福建建设领导小组办公室、福建南威软件有限公司、福建省经济信息中心等组成成员小组编制《福建省电子证照标准规范》。该标准从电子证照数据格式、数据库接口、系统生成接口、公众服务、部门间共享五个方面制定标准规范，确保全省各设区市、各部门按照统一规范建设系统，确保生成的电子证照可在全省互认使用。

经过多年耕耘，福建省电子证照建设工作取得了阶段性成果。2016 年，国电联办更是将福建省电子证照项目纳入全国试点示范项目。福建省已经完成省级电子证照系统建设工作，建立证照共享服务系统、政务通系统以及电子印章等系统建设，形成覆盖全省的资源集成一体化、平台运行协同化的证照共享应用服务体系，已可为各证照生成单位提供电子证照的生成、管理、共享三大方面功能。截至目前，在全市 49 家市直单位和 12 个县（市、区）284 个部门开展了证照登记工作，现已在全省累计生成 4000 多万本电子证照，涉及 748 个证照种类，并同步推送到政务通系统进行颁发。

2.2.2 广东省互联网+政务服务电子文件归档工作

近年来，广东省深化“互联网+政务服务”改革，加快网上办事大厅建设，积极创新机制，大幅简化流程，变“群众跑路”为“数据跑路”，推动“一门式、一网式”政府服务模式改革取得明显成效。数据显示，2017 数字政务指数省级排名中，广东连续三年排在全国第一，2017 年数字政务指数值为 38.85，同比增长 31.74%。这一系列成绩的取得和“互联网+政务”的大力推进有着密切的关系。

广东省围绕“放管服”改革一个核心，依托全省统一的网上办事大厅服务体系，深入推进“互联网+政务服务”，促进“简政放权与全程监管”、“公共服务与一机两页”两个结合，开展网上办事大厅应用提升、政务服务平台与智慧城市建设对接、网上全流程效能监督三项行动，提升政务服务精准化、个性化、智慧化水平。优化网上办事服务体验，提升统一身份认证体系服务能力，积极引导用户注册，推广全省统一的身份认证平台和实名核验窗口业务，实现服务事项一次登录、全网通办、身份信息共享。建设网上办事知识库，开通智能客服机器人和人工在线咨询服务。推动网上办事大厅延伸到基层，推进行政服务中心实体大厅与网上办事大厅无缝连接，拓展线上线下一体化服务，实现事项网上直办、就近能办、同城通办、异地可办。

根据现有资料调研发现，广东省在推进“互联网+政务”过程中，为进一步提高广东省网上办事的效率和服务水平，省人民政府办公厅印发《2014 年拓展完善省网上办事大厅工作方案》（粤办函〔2014〕63 号）要求，由省、市两级按照统一标准规范推进电子证照系统建

设，到 2014 年底初步建立全省统一的电子证照系统。同时在 2014 年 05 月 23 日广东省人民政府办公厅关于印发《2014 年广东省电子证照系统建设工作方案的通知》。2017 年，广东省政府在《省网上办事大厅建设 2017 年工作方案》中提出要推进全省统一电子证照系统建设，梳理全省证照通用目录，推进存量和增量纸质证照及相关证明、批文、鉴定报告、办事结果等材料电子化，逐步实现凡是能通过网络共享复用的材料不再要求企业和群众提交，促进民生服务、投资审批、工商登记等领域的证照应用。制定电子文件归档管理办法，推动具有保存价值的电子文件及时归档，并定期向国家档案馆移交属于进馆范围的电子档案。

2.2.3 电子会计档案管理正在持续推进

在我国力推“互联网+”的当下，越来越多的会计凭证、账簿、报表等会计资料以电子形式产生和传递，并形成大量的电子会计档案。会计档案的保管形式亟需进行变革。

从 2012 年开始，财政部、国家档案局陆续组织部分信息化程度较高的企业和地区开展会计档案电子化管理试点工作；2013-2014 年，财政部、国家档案局、国家税务总局、国家发改委针对电子发票的入账和保管问题多次开展研讨，并组织开展了电子发票及电子会计档案管理综合试点工作。

2014 年，财政部、国家档案局着手修订原《会计档案管理办法》，形成了征求意见稿，并先后于 2014 年 12 月、2015 年 5 月向社会两次公开征求意见；2015 年 9 月，又组织有关专家集中研究讨

论，最终形成新《会计档案管理办法》。2015 年 12 月，财政部、国家档案局发布了新的《会计档案管理办法》（第 79 号令），于 2016 年 1 月 1 日起实施。

会计档案电子化是会计档案管理的未来趋势，对未来的财务管理具有不可估量的现实意义。会计档案电子化具有流程化、系统化、全员化等特点，对于各类业务经济事项的执行、报账的发起依据、会计的审核要素、财务内部分工作业、会计档案的整理归档等公司管理环节均会产生重要影响——除了节省成本，还有利于提升会计工作监管成效，最大限度地防范财务风险。

2.2.4 上海自贸区试点电子文件归档单套制改革

2017 年，上海市自贸试验区推行电子文件归档单套制改革。

《中国（上海）自由贸易试验区条例》中，明确提出电子文件与纸质文件具有同等法律效力，为探索纯电子档案归档的“单套制”创新管理模式提供了条件与保障。上海自贸区管委会保税区管理局先行开展电子文件“单套制”管理试点，通过研发电子文件归档与电子档案管理原型系统、完善电子文档一体化的管理流程和制定相关的配套制度等措施，最大程度保障电子档案“单套制”管理模式的有效运转。上海自贸区电子档案“单套制”管理模式，通过模式创新、技术创新和制度创新，破解了单套制的管理难点，具有可复制性和推广价值。通过将 OA 办公流程与电子文件归档、电子档案管理流程对接，解决了文档脱节、分散管理等问题，为实现无纸化办公奠定了扎实的基础，旨在实现电子文件（大文件概念哦）的全程管理；通

过改变电子文件收集、整理和归档的方式，即由各业务部门经办人员在文件办结并经部门负责人审核后，及时向档案部门提交归档文件，变年度归档为随办随归，明确了归档管理的职责，提高了电子档案管理的效率；依托电子政务网络，进一步发挥电子档案提供利用的服务功能，方便政府机构、企事业单位和个人的档案查询，提高了办事效率。而且，电子档案“单套制”管理新模式，坚持以制度创新和规范管理为导向，建立健全与法规标准相配套的管理制度，大大丰富了电子档案“单套制”管理的方法和措施。

2.2.5 天津市政采中心尝试采购电子文件归档管理

天津市政府采购中心在电子文件归档方面进行了有益的尝试。

《中华人民共和国政府采购法》第四章第四十二条明确规定，“采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。”《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十六条规定，政府采购法第四十二条规定的采购文件，可以用电子档案方式保存。目前，天津市政府采购中心已经实现了全流程电子化，所有环节均可在网上进行操作，招、投标电子文件均可以在业务系统进行留存，其他文件归档管理以纸质文件为主，形成了电子文件与纸质档案并存“双套制”管理模式。为了降低电子文件保存风险、减少纸质档案保存成本，天津市政府采购中心实施电子档案系统建设，与天津市档案馆进行对接，实现电子文件归档、电子档案管理、多媒体档案管理、电子档案利用、电子档案

统计等功能，推动采购文件归档管理模式由“双套制”向“单套制”转变。电子档案系统建设具有重要的社会效益和经济效益。首先，电子档案建设对政府采购工作具有重要意义，有效解决了电子化采购与档案管理脱节的问题，进一步推动采购业务规范化，为政府采购信息化建设提供了完整的解决方案，为我国探索政府采购电子档案管理提供了现实参照。其次，节省大量经济成本和利用时间成本。天津市政府采购中心每年有超过 1700 个采购项目，按采购业务档案保管 15 年周期计算，采用电子档案方式保管采购文件可直接节约费用 500 万以上，节省 50%以上的人工费。电子文件在线归档可以节省 50%以上的工作时间，同时可极大地降低档案的误差率，提高工作效率数十倍。

2.3 浙江省行政审批类电子文件归档推进过程

行政审批类电子文件是行政机关依法履行职能的重要凭证，是国家档案信息资源的重要组成部分。随着信息技术的发展和行政管理体制改革的深化，各级政府纷纷采用先进的信息网络技术，构筑了多功能、大容量、安全高效的政府网上审批管理系统，产生了大量的行政审批类电子文件。浙江省为落实“最多跑一次”改革，以浙江政务服务网为平台，全面深化“互联网+政务服务”，推行行政审批类电子文件归档工作，其推进过程如下：

1、2014 年 2 月 18 日浙江省档案局在收到《浙江省网上政务大厅建设工作方案》（浙政办发〔2014〕10 号）文件后，对照中央电子文件管理相关规定（中办厅字〔2009〕39 号）和国家档案局《电子

档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）和浙江省人民政府第306号令《浙江省档案登记备份管理办法》等规定，结合当前全省档案工作向省政府办公厅提出建议：（1）建议把电子文件鉴定、归档、移交、接收和长期保存的相关内容纳入浙江省网上政务大厅总体技术方案之中，把电子文件的归档作为整个工作流程的一个环节，移交与接收的电子档案应当真实可靠、齐全完整和安全可用。（2）根据《浙江省档案登记备份管理办法》的要求，我们建议省电子政务云平台启用后，要按照档案登记备份管理办法要求，将重要数据备份一套到浙江省电子政务数据灾难备份中心，作为电子档案归档保存，以起到证据保全、同城异地备份作用。（3）建议将省档案局列入浙江省网上政务大厅建设工作小组成员之一，派出相关技术人员参与浙江省网上政务大厅技术工作。上述建议都得到了有效落实。

同时，2014年11月28日，省政府办公厅出台了《浙江政务服务网信息资源共享管理暂行办法》，规定“行政机关通过信息共享平台获得的加盖可靠电子印章的文书类、证照类等电子材料，与纸质文书具有同等的法律效力”，为行政审批网络化、无纸化解决了行政审批类电子文件的法律地位问题。

2、选择一批具有代表性的行政审批部门，开展行政审批类电子文件归档和移交试点是成功的关键。2015年1月15日确定试点单位为省住建厅，采取了以点带面的工作方法，集中力量协助省住建厅根据“四张清单一张网”中明确的权力事项，依照政务服务网行政审批事项办理的具体流程和要求，结合国家档案局8号令《机关文

件材料归档范围和文书档案保管期限规定》中对行政审批业务档案的要求，研究梳理并制定行政审批纸质档案与电子文件的归档范围和保管期限表。将该归档范围和保管期限表作为省住建厅政务办理中心行政审批档案实体收集、保管、处置的依据，也据此依托政务服务网开发单位实现行政审批类电子文件的实时归档与在线移交。

3、在省住建厅梳理、制定和报备行政审批纸质档案与电子文件的归档范围和保管期限表后，在技术研究方面也取得了重大进展。经过深入调研、论证和方案比选，制定了《行政审批类电子文件归档技术方案》，确定了归档标准和技术路线。归档以行政审批事项为单位进行。归档时一个审批事项先临时性形成一个归档文件夹。归档文件夹以“档号”命名，档号规则：全宗号—审批类别号—年度—保管期限—件号。归档文件夹内存放该行政审批的基本信息描述和相应的申请、受理、办理、办结、送达等环节的所有材料，包括各种表、证、单、书及其他附件材料。基本信息描述以XML格式文档保存，统一命名为“行政审批电子档案基本信息描述.XML”，完成归档时，须将归档文件夹进行归档数据打包。

4、完成政务服务网统建模式行政审批在线实时归档子系统的设计开发。根据确定的归档标准和技术路线制定了归档子系统的需求规格说明书，以最快速度完成在线归档模块的设计开发、测试联调和安装部署。该模块不是仅仅针对省住建厅的归档功能，而是能适应各个统建模式审批单位不同归档方式、不同归档范围的通用模块。各个单位能够根据自己的归档方式、归档范围与保管期限表灵

活设置各自的归档参数，灵活性较大和适用性较广。省住建厅政务办理中心自 2015 年 12 月 1 日起开始正式试运行，选择了“三类人员管理”等审批数量较大的行政审批事项中试行在线实时电子归档，目前已累计完成 8000 多件行政审批事项的电子材料归档。

5、根据浙江政务服务网网上行政审批工作的特点，通过对电子文件归档流程和归档技术的研究，成功引入可信时间戳技术手段，对 ZIP 归档数据包加盖由省档案局赋予的可信时间戳来确保电子文件的原始性。在归档过程中我们还将返回的可信时间戳文件与 ZIP 文件并列或关联存放，也便于查找和原始性校验，满足了浙江省住建厅在全省范围内推出的就近申报、信息传输、分级审批、当地出证的审批服务模式和在线电子归档需求，最大限度地提高了审批效率和服务水准，取得了预期的成果。

6、基于以上成果，2015 年，我局与省住建厅政务办理中心合作申报“基于网上审批的行政审批类电子文件整理归档和移交接收模式研究”课题，于 2016 年 6 月完成研究任务通过国家档案局组织专家验收。

2017 年，浙江省人民政府办公厅发布《暂行办法》指出：行政机关应当对本单位在浙江政务服务网上运行并具有保存价值的电子文件及时进行归档。由此，省档案局联合上海中信信息发展股份有限公司向国家档案局申报“行政审批类电子文件归档范围及归档接口研究”项目，在全省推进“最多跑一次”改革行政审批事项全流程网上办理的形势下重点研究如何按照《浙江省公共数据和电子政务管理

办法》、《暂行办法》与《电子档案移交与接收办法》等政策规定总的要求，建设新的针对网上审批的电子文件归档接收统一平台以及归档管理制度，对接我省政务服务网网上审批“最多跑一次”，全面实施行政审批事项电子化归档接收工作。

3 行政审批类电子文件归档范围研究

行政审批类电子文件是行政机关通过浙江政务服务网行驶行政权力事项，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。行政审批类电子文件是行政机关履行职能的重要凭证，是国家档案信息资源的重要组成部分。随着“互联网+政务服务”及“最多跑一次”改革的不断推进，行政审批类电子文件作为新兴事物，各项业务规范和技术规范都必须进行不断的研究和探索。

归档范围是指各行政机关在本单位的权力清单和责任清单基础上，根据各单位“最多跑一次”办事指南、浙江省人民政府法制办公室发布的《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》等规定进行制定，并经档案行政管理部门审查通过的行政权力事项文件材料归档总目录。

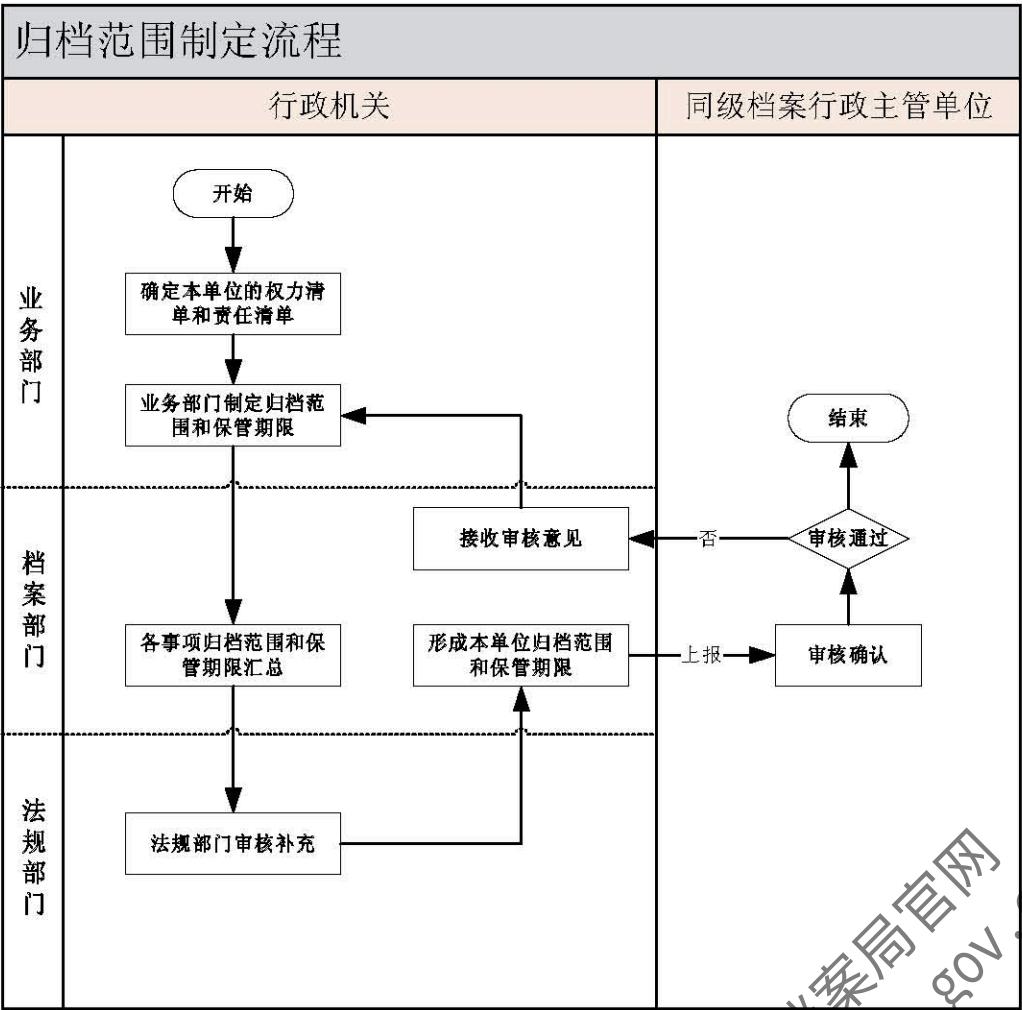
行政权力事项包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政裁决、行政确认、行政奖励、其他行政权力共九大类。

3.1 归档范围制定流程

明确行政审批类电子文件的归档范围是做好行政审批类电子文

件归档工作的基础。由于各行政机关根据各自的行政职能提供不同的行政权力事项，各行政权力事项之间办理流程、办理所需材料、办结形成材料都存在较大差异，因此，行政审批类电子文件归档范围的制定与文书类归档范围的制定不同，不可能制定一份归档范围就可以适用于各行政权力事项。

针对行政审批类电子文件的特殊性，行政审批类电子文件的归档范围由各行政机关自行制定。行政审批类电子文件归档范围的制定流程如下图所示：



各行政机关应在本单位权力清单和责任清单的基础上，梳理各

行政权力事项申请、受理、办理、办结等过程形成的电子文件，参考国家有关文件材料归档范围和保管期限的规定，制定本单位行政审批类电子文件的归档范围和保管期限表，并报同级档案行政主管部门审核确定。

3.2 明确归档范围

在归档范围制定过程中，各行政机关在行政审批清单的基础上，通过统筹考虑纸质文件材料、电子文件材料及其他载体文件材料的管理要求，准确界定行政审批文件材料的归档范围和划分行政审批档案保管期限。

参照 2015 年浙江省人民政府法制办公室制定的《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》，行政许可类行政审批类电子文件的归档范围应包括以下内容：

序号	归档范围	序号	归档范围
1	行政许可(准予、不予、变更、不予变更、准予延续、不予延续、撤回、撤销、注销)决定书	15	行政许可听证笔录
2	行政许可申请表	16	行政许可延期决定通知书
3	行政许可申请材料收件凭证	17	行政许可特别程序期限告知书
4	行政许可材料补正告知书	18	行政许可现场检查笔录
5	行政许可申请材料(含身份证明、授权委托书等)	19	行政许可责令(限期)改正通知书
6	行政许可受理通知书	20	整改情况材料
7	行政许可不予受理决定书	21	征求意见函
8	行政许可现场核查笔录	22	反馈意见

序号	归档范围	序号	归档范围
9	行政许可陈述申辩告知书	23	检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书
10	行政许可陈述申辩笔录	24	检验（检测、检疫）结果、专家评审（鉴定）意见
11	行政许可听证申请书	25	送达凭证
12	行政许可听证告知书	26	许可收费凭据
13	行政许可听证公告	27	其他
14	行政许可听证通知书		

行政处罚类行政审批类电子文件的归档范围应包括以下内容：

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

行政强制类行政审批类电子文件的归档范围应包括以下内容：

序号	归 档 范 围
1	查封（扣押）类：查封（扣押）决定书、查封（扣押）物品清单、行政强制措施现场笔录、延长查封（扣押）期限决定书，检验、检测、检疫、技术鉴定期限告知书、解除查封（扣押）决定书、送达凭证
2	冻结存款（汇款）类：冻结存款（汇款）决定书、行政强制措施现场笔录、延长冻结存款（汇款）期限决定书、解除冻结存款（汇款）决定书、冻结存款（汇款）通知书、延长冻结存款（汇款）期限通知书、解除冻结存款（汇款）通知书、送达凭证
3	其他行政强制措施类：行政强制措施决定书、行政强制措施现场笔录、解除行政强制措施决定书、行政强制措施物品移送告知书、送达凭证
4	行政强制执行（一般）类：行政决定书、催告书、陈述申辩笔录、行政强制执行决定书、行政强制拆除公告、行政强制执行现场笔录、中止强制执行通知书、终结强制执行通知书、恢复强制执行通知书、执行协议、送达凭证
5	行政强制执行（金钱给付）类：行政决定书、催告书、陈述申辩笔录、划拨存款（汇款）决定书、划拨存款（汇款）通知书、行政强制执行现场笔录、中止强制执行通知书、终结强制执行通知书、恢复强制执行通知书、执行协议、送达凭证
6	行政强制执行（代履行）类：行政决定书、催告书、陈述申辩笔录、代履行决定书、立即代履行事后通知书、行政强制执行现场笔录、中止强制执行通知书、终结强制执行通知书、恢复强制执行通知书、执行协议、送达凭证
7	行政强制执行（申请法院执行）类：强制执行申请书、行政决定书、催告书、当事人陈述申辩意见、法院裁定文书、送达凭证

以上归档范围内容列出了归档范围的总体框架，各行政审批事项要根据该事项的具体审批流程及整个办理过程中形成的文件材料，对归档范围进行细化。保管期限的设定一般以事项为单位，一个审批事项设定一个保管期限。对于凭证性的电子文件，其保管期限的设定不得低于行政管理、诉讼、审计等活动所需要的追溯年限。

3.3 归档范围示例说明

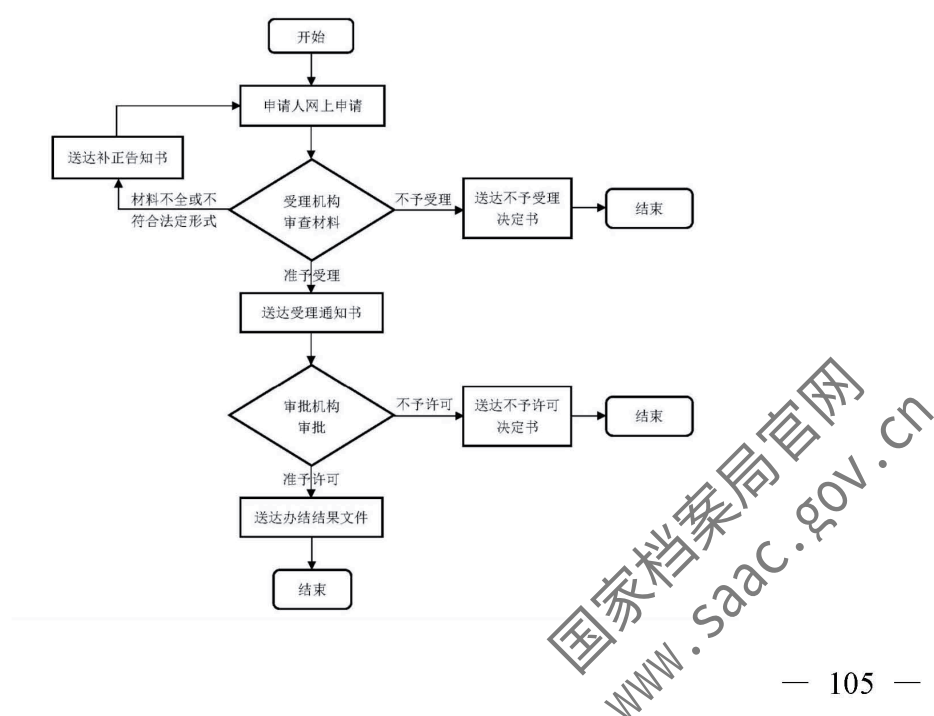
下面以浙江省住房和城乡建设厅为例，对各具体事项的归档范

围进行举例说明。浙江省住房和城乡建设厅按照浙江省档案局的要求，于 2017 年 3 月份对本单位的“最多跑一次”行政审批事项进行梳理，共包括历史建筑迁移异地保护或者拆除审批、建筑业企业资质核准、省外建筑业企业和中介服务机构备案等在内的十七类行政审批事项，并对这十七类行政审批事项分别制定了归档范围和保管期限。

下面以“历史建筑迁移异地保护或者拆除审批”和“省外建筑业企业和中介服务机构备案”两类事项为例对归档范围制定举例介绍。

一、历史建筑迁移异地保护或者拆除审批

该事项属于行政许可类别。因公共利益需要进行建设活动，对历史建筑无法实施原址保护、必须迁移异地保护或者拆除的，应当由城市、县人民政府城乡规划主管部门会同同级文物主管部门，报省、自治区、直辖市人民政府确定的保护主管部门会同同级文物主管部门批准。该事项的具体审批流程如下图所示：



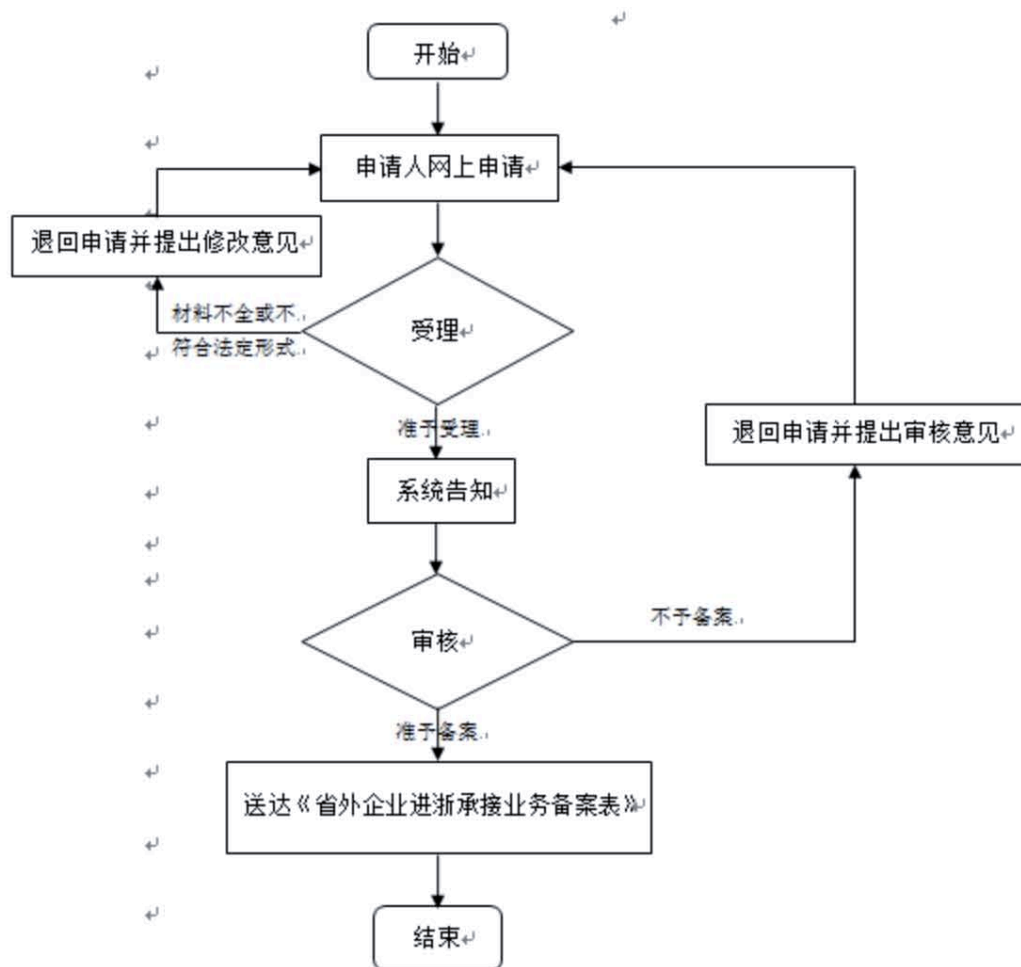
按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》的要求，结合整个业务流程形成的文件材料，该行政审批事项的归档范围和保管期限表如下所示：

审批事项	归 档 范 围	保管期限	备注
历史建筑迁移异地保护或者拆除审批	1.行政许可审批	永久	
	2.行政许可申请材料收件凭证		
	3.申报单位提交的申请材料		
	3.1 历史建筑迁移异地保护或者拆除申报书		
	3.2 建设单位组织机构代码证及法人身份证		
	3.3 建设单位制定的对历史建筑进行迁移异地保护的 保护方案或拆除方案		
	3.4 相关历史建筑的物权证明：《土地使用权证》 及其附图、《建筑用地规划许可证》及其附图、 《房产证》及其附图		
	3.5 委托书		
	4.行政许可材料补正告知书		
	5.行政许可受理通知书或行政许可不予受理通知 书		

二、省外建筑业企业和中介服务机构备案

该事项属于其他行政权力类别。要求实行备案的各省（区、市）住房城乡建设主管部门应当随时接收外地企业备案材料，即时办理备案手续，仅限于对企业营业执照、企业资质证书、企业安全生产许可证、企业驻本地办公场地租赁（或产权）证明、企业法定代表人签署的企业驻本地的业务负责人授权委托书进行备案复核。

该事项的具体审批流程如下图所示：



按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》的要求，结合整个业务流程形成的文件材料，该行政审批事项的归档范围和保管期限表如下所示：

审批事项	归 档 范 围	保管期限	备注
历史建筑迁移异地保护或者拆除审批	1.省外企业进浙承接业务备案证明	5年	
	2.申报单位提交的申请材料		
	2.1 《省外企业进浙承接业务备案表》		
	2.2 企业营业执照、资质证书（如“数据来源”为建设部平台“下载”的，现场不需提供原件核验；如“数据来源”为下载不到而“录入”的，现场需提供原件核验）、组织机构代码证（三证或五证合一的本项不需提供），建筑业企业还需提供安全生产许可证的原件		

审批事项	归 档 范 围	保管期限	备注
历史建筑迁移异地保护或者拆除审批	2.3 企业驻我省办公场地租赁合同原件和产权证明的复印件（没有面积要求、商住性质都可）	5 年	
	2.4 企业法定代表人签署的企业驻我省业务负责人授权委托书原件、被委托人的身份证原件		
	2.5 企业在我省从事执业活动的注册执业人员（包括注册建造师、注册监理工程师、注册造价工程师等）身份证、注册执业证书、在本企业缴纳社会保险证明（近 3 个月）的原件，注册建造师还需提供安全生产考核合格证书（B 证）的原件；过期的需提交继续教育证明原件		

在各行政审批事项保管期限的设定上，一方面将参照档案行业的相关要求，另一方面也将充分尊重各审批事项在其行业内相关规定。例如某一事项其行业相关规定要求保存 3 年，那该事项在保管期限设定时，以 3 年为参考，在此基本上适当延长保管时间，将其保管期限设定为 5 年。

4 行政审批类电子文件归档接口研究

建立规范的行政审批类电子文件归档接口是实现行政审批类电子文件归档的关键。通过归档接口，可实现行政审批类电子文件从浙江政务服务网交换至行政审批类电子文件归档管理系统中。归档接口的建立首先是要形成规范的存档信息包，再通过相关的接口技术，实现存档信息包在系统间的交换。

本章从存档信息包和归档接口技术两方面对归档接口进行研究。

4.1 存档信息包

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。

根据课题组前期的调研，浙江省政务服务网统建权力运行系统、相关行业部门审批业务系统的电子文件组织、存储结构方式各不一致，为了确保“最多跑一次”改革行政审批电子化归档工作的顺利开展，保证业务审批系统、电子档案接收管理平台的归档电子文件数据交换的顺利进行，必须对脱离原业务审批系统的存档信息包的命名规则、数据结构以及存储结构等方面做出统一规定。

4.1.1 存档信息包命名规范

存档信息包以办理事项为基本单位，存档信息包的命名采用电子文件号作为命名标识。电子文件号实行省政务服务网运行系统的统一编号规则：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+申报流水号。例如：浙江省建设厅部门代码：6 位行政区划编码 330000+部门编码 19，该部门 2017 年事项名称为历史建筑迁移异地保护或者拆除审批（权力事项类型：行政许可 01，权力事项大类代码：00190，权力事项小类代码：001），保管期限为 5 年的第 6 个存档信息包的命名为：33000019-01-00190-001-2017-5 年-0000006。

4.1.2 存档信息包数据结构

电子文件归档过程中的存档信息包，在逻辑上是一个以电子文

件号命名的归档文件夹，归档文件夹内存放该事项办理行政程序涉及的相应类别的电子文件材料，以及审批该事项电子文件的办理流程、归档配置表和基本信息描述。存档信息包一般以 ZIP 格式打包存储。

存档信息包数据结构如下图所示：



4.1.2.1 基本信息描述

存档信息包的基本信息保存在“基本信息描述.xml”格式文件中，存放了该行政审批事项的元数据信息，包括部门名称、电子文件号、保管期限、归档时间、权力事项类型、责任处科室、申请单位申请人、申请人手机、申请人电话、申请人地址、证件号码、法定代表人、申报名称、收件单位、受理时间、办结时间、业务流水号、查询密码、事项类型、办件类型、办理结果、批文编号、权力内部编码、事项版本号等信息。

“基本信息描述.xml”的格式示范如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <description title="基本信息描述">
<deptname title="立档单位名称">浙江省某某厅</deptname>
<documentnumber title="电子文件号">33000019-01-00190-012-2015-05 年
```

```

-0000021</ documentnumber>
<retentionperiod title="保管期限">10 年</ retentionperiod >
< archivetime title="归档时间">2017-07-11 14:23:41</ archivetime >
<eventtype title="权力事项类型">行政许可</ eventtype > <leaddepartment title="责任处科室">浙江省某某局</ leaddepartment >
  <applyname title="申请单位申请人">杭州某公司</ applyname >
  <mobile title="申请人手机">12345678910</ mobile >
  <phone title="申请人电话">12345678</ phone >
  <address title="申请人地址"></ address >
  <contactidcard title="证件号码"></ contactidcard >
  <legalman title="法定代表人"></legalman > <projectname title="申报名称">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 >
  <receiveddepartmentname title="收件单位">市某某局</ receiveddepartmentname >
  <receivetime title="受理时间"> 2015-10-19 10:40:44 </ receivetime >
  <tranacttime title="办结时间">2015-10-22 15:40:59</ transacttime >
  <projid title="业务流水号"> 330000191510191000218 </ projid >
  <projectpassword title="查询密码"> 597151 </ projectpassword >
  <servicetype title="事项类型">承诺件</ servicetype >
  <infotype title="办件类型">单体</ infotype >
  <result title="办理结果"> Y </ result >
  <result_code title="证件编号">浙建安 C（2009）0300429 </ result_code >
  <eventcode title="权利内部编码">3D8BA7302D519F2643203E8A56B66CEE</eventcode> <eventversion title="事项版本号">2</eventversion> </description>

```

4.1.2.2 归档配置表

归档配置表以 XML 格式文档保存，描述此次归档办件对应的事项设定的归档范围，统一命名为“归档配置表.XML”。包括权力事项编码、权力事项名称、部门名称、保管期限、事项版本号、归档范围、归档材料名称、归档配置辅助信息一（必要/非必要）、归档配置辅助信息二（纸质归档）、归档配置辅助信息三（组一/组二/组

三)、部门编码、权力事项类型等信息。

课题组通过设置归档配置辅助信息一(必要/非必要)、归档配置辅助信息二(纸质归档)、归档配置辅助信息三(组一/组二/组三)这三个关键的元数据,保证存档信息包中归档电子文件的齐全完整,也为后期对存档信息包完整性检测建立检测依据。

“归档配置表.xml”的格式示范如下:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
  <description title="归档配置表">
    <servicecode title="权力事项编码"> 3D8BA7302D519F2643203E8A56B66CE
E</servicecode>
    <servicename title="权力事项名称">施工单位 A 证核准</servicename>
    <deptname title="部门名称">某建设局</deptname>
    <retentionperiod title="保管期限">30 年</retentionperiod>
    <version title="权力事项版本号">2</version>
    <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>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
</filingrange>
<filingrange title="05 申请材料">
<file>
  <filename title="归档材料名称">申请材料 1</filename>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
  <auxiliarytwo title="归档配置辅助信息二">纸质归档</auxiliarytwo>
</file>
<file>
  <filename title="归档材料名称">申请材料 2</filename>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
</file>
```

```

<filingrange title="04 补正告知书">
  <filename title="归档材料名称">材料补正告知书</filename>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">非必要</auxiliaryone>
</filingrange>
<filingrange title="06 受理决定书">
  <filename title="归档材料名称">受理决定书</filename>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
  <auxiliarythree title="归档配置辅助信息三">组一</auxiliarythree>
</filingrange>
<filingrange title="07 不予受理决定书">
  <filename title="归档材料名称">不予受理决定书</filename>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
  <auxiliarythree title="归档配置辅助信息三">组一</auxiliarythree>
</filingrange>
</filingranges>
<deptid title="部门编码">001019</deptid>
<eventtype title="权力事项类型">行政许可</eventtype> </description>

```

4.1.2.3 办理流程

办理流程.xml 存放了此次归档办件对应的事项各办理环节的基本信息，包括环节名称、操作人、意见类型、意见内容、环节时间等信息。

“办理流程.xml”的格式示范如下：

```

<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<Opinions>
  <Opinion node_name='受理'>
    <Author>李四</Author>
    <Type>审核意见</Type>
    <Body>同意</Body>
    <Modified>2015-12-21 11:58:49</Modified>
  </Opinion>

```

```

    <Opinion nodename='审核'>
      <Author>王五</Author>
      <Type>审核意见</Type>
      <Body>同意</Body>
      <Modified>2015-12-21 11:59:05</Modified>
    </Opinion>
    <Opinion nodename='审定'>
      <Author>赵六</Author>
      <Type>办结意见</Type>
      <Body>批准</Body>
      <Modified>2015-12-21 11:59:26</Modified>
    </Opinion>
  </Opinions>

```

4.1.2.4 归档电子文件材料

归档的行政审批类电子文件按照行政审批办理流程 and 环节，按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》设立归档子文件夹，存放相应行政程序涉及的电子文件材料，如依申请行政程序中的申报、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。

归档文件夹中的文件材料的格式以浙江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；其中，以附件形式获取的电子文件材料，如文档、音频、视频等，使用符合国际开放标准或国家标准的文件格式保存；以数据链接形式存放的电子文件材料应下载真实数据文件进行保存；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。

4.1.3 存档信息包存储结构

存档信息包采集至档案部门的电子文件归档处理系统，并完成真实性、完整性、可用性与安全性检测后，合格的存档信息包接收至各审批单位虚拟档案室系统，存档信息包结构就自动转化为系统平台电子档案长期保存数据结构，电子档案、传统档案信息实现集中统一管理、保存与查询利用。电子档案长期保存结构也是相关档案系统之间数据交换、电子档案在线移交进馆交换的基本数据组织结构。按照《电子档案移交与接收办法》要求，各审批单位电子档案 5 年内移交接收进馆，进入档案馆管理系统平台实现长期保存与开发利用服务；有的单位自建 OA 办公一体化数字档案室系统，行政审批电子档案需要迁移到本单位的档案系统，都应采用基本数据组织结构基础上，加以数据验证技术封装打包，如省局虚拟档案室系统采用时间戳技术、登记备份数据进馆采用数字摘要技术，确保跨系统数据交换的真实、可靠。存档信息包存储结构如下图所示：

