

DB41

河 南 省 地 方 标 准

DB41/T 1700.5—2019

政务服务“一网通办”前提下“最多跑一次”
工作规范 第5部分：政务服务网电子文件
归档数据规范

2019 - 03 - 19 发布

2019 - 06 - 19 实施

河南省市场监督管理局 发 布

目 次

前 言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 电子文件归档流程	2
5 存档信息包组织	3
6 存档信息包目录	10
附录A （资料性附录） 归档范围示例	12

前 言

DB41/T 1700《政务服务“一网通办”前提下“最多跑一次”工作规范》拟分为以下几个部分：

- 第 1 部分：总则；
- 第 2 部分：服务指南编制规则；
- 第 3 部分：网上服务；
- 第 4 部分：现场服务；
- 第 5 部分：政务服务网电子文件归档数据规范；

.....

本部分为DB41/T 1700的第5部分。

本部分按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本部分由河南省档案局归口。

本部分起草单位：河南省档案局、河南省标准化研究院、南威软件股份有限公司。

本部分主要起草人：李宝玲、李珂、徐莉、张扬、荆大勇、赵国敏、郝伟斌、王小会、徐福平、潘延彬。

政务服务“一网通办”前提下“最多跑一次”工作规范

第5部分：政务服务网电子文件归档数据规范

1 范围

本部分规定了河南政务服务网电子文件归档处理流程、存档信息包组织、存档信息包目录。

本部分适用于河南政务服务网上行政机关、法律法规授权的组织依自然人、法人和其他组织申请行使行政权力，办理公共服务事务的电子文件存档信息包的形成、组织和存储。

其他按照河南政务服务标准建设的各地、各单位自建政务服务平台（以下简称“自建系统”）也可参照执行。

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 22—2015 归档文件整理规则

DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范

DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求

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

DB41/T 1700.1—2018 政务服务“一网通办”前提下“最多跑一次”工作规范 第1部分：总则

《河南省行政执法案卷立卷规范》（豫法政办〔2017〕9号）河南省法治政府建设领导小组办公室

3 术语和定义

DB41/T 1700.1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子文件

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。

3.2

信息包

由内容信息和相关保存描述信息构成的信息整体。

3.3

固化

为避免电子文件的内容、结构、背景信息等存在的动态因素造成信息缺损的现象，而将其转换为不可逆的只读方式的过程。它是电子文件及其信息固定下来的操作程序。

3.4

归档

按照国家规定将具有保存价值的电子文件及其元数据的保管权交给档案部门的过程。

3.5

元数据

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。

3.6

电子签名

数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

3.7

电子文件预归档系统

对要移交归档到数字档案室系统的电子文件及其元数据进行组织、固化，预先进行数据的四性检测，并实现同数字档案室系统数据交换的电子文件前置归档处理系统。

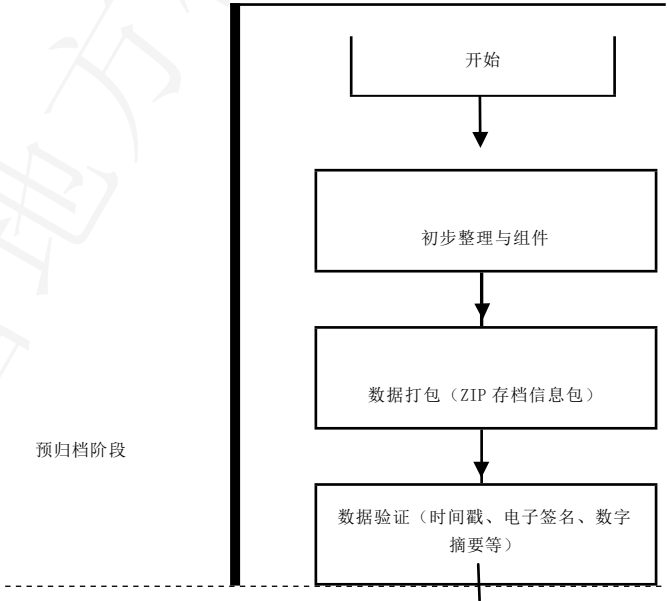
3.8

数字档案室系统

运用现代信息技术对电子档案和传统载体档案数字副本等数字档案信息进行采集、整理、存储、管理，并通过不同类型网络提供共享利用和有限公共档案信息服务的档案信息集成管理平台。

4 电子文件归档流程

4.1 河南政务服务网电子文件归档处理流程见图 1。



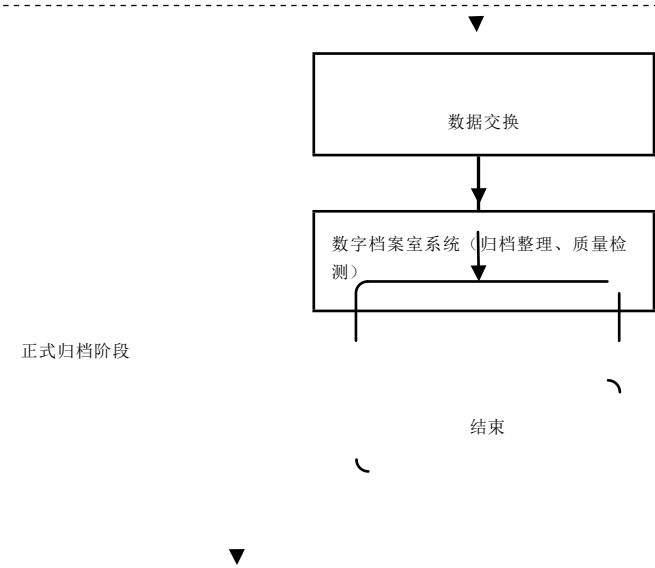


图1 电子文件归档处理流程

4.2 河南政务服务网电子文件归档处理分两个阶段：

- a) 预归档阶段：该阶段在河南政务服务网平台上进行电子文件预归档工作。由系统根据预先设置好的归档参数自动对电子文件及其元数据进行初步的整理与组件，统一再以 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进行数据验证。传输到河南政务服务网平台上的电子文件预归档系统。
- b) 正式归档阶段：该阶段脱离河南政务服务网平台，通过部署在政务外网的数字档案室系统进行正式归档工作。完成存档信息包的数据交换、归档整理、质量检测等过程。

5 存档信息包组织

5.1 数据结构

存档信息包是以电子文件号命名（见5.2）的归档文件夹，归档文件夹内存放电子文件的归档配置表、基本信息描述、办理流程和相应行政程序涉及的电子文件，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，包括表、证、单、书等文本、数据及图像、音频、视频等多媒体文件。存档信息包以ZIP格式打包存储，存档信息包内文件材料的数据结构见表1。

表1 存档信息包的数据结构

数据结构	说明
归档配置表	此次归档办件对应事项设定的归档范围，参见 5.3
基本信息描述	此次归档办件的基本信息描述，参见 5.4
办理流程	此次归档办件的流程信息描述，参见 5.5
电子文件	此次归档办件的所有电子文件，按归档范围分类存放，参见 5.6

5.2 命名

5.2.1 命名规则

存档信息包采用电子文件号作为命名标识。电子文件号应全省统一编号，编号规则：实施清单编码+年度+保管期限+申报流水号。

5.2.2 实施清单编码

按C 0109.1—2018规定，实施清单编码共31位。

5.2.3 年度

年度共4位，以数字字符表示，表示该行政事项的办结年份。

5.2.4 保管期限

保管期限以不超过5个字节表示，为电子文件存档信息包内文件材料的最长保管期限。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。也可按相关规定确定保管期限。

5.2.5 申报流水号

申报流水号共7位，为范围0000001～9999999的顺序码。

命名示例：省政府外侨办2017年关于华侨华人港澳同胞省内国际性联谊活动审核的政务服务事项（实施清单编码：1141000000518474292410117190001），保管期限为10年，申报流水号为6。该存档信息包的命名为：1141000000518474292410117190001-2017-D10-0000006。

5.3 归档配置表

电子文件以办理事项为基本单位进行归档，根据办理事项所设定的归档范围(见附录A)用归档配置表描述，归档配置表应以XML格式文档保存，统一命名为“归档配置表.XML”，其节点数据定义应符合表2的要求。

表2 归档配置表的节点数据定义

序号	属性名称	数据类型	说明	约束性	示例
1	servicecode	VARCHAR(50)	权力事项编码（来自河南政务服务网权力事项库编码）	不允许空值	005184742XK00074001
2	servicename	VARCHAR(1000)	权力事项名称（来自河南政务服务网权力事项库事项名称）	不允许空值	华侨华人港澳同胞省内国际性联谊活动审核
3	deptname	VARCHAR(60)	部门名称（来自河南政务服务网统一用户组织部门名称）	不允许空值	省政府外侨办
4	retentionperiod	VARCHAR(10)	保管期限	不允许空值	30年
5	version	INT(5)	事项版本号（来自河南政务服务网权力事项库事项版本记录）	不允许空值	6
6	filingrange	VARCHAR(500)	归档范围	不允许空值	-
7	filename	VARCHAR(500)	归档材料名称	不允许空值	许可决定书
8	auxiliaryone	VARCHAR(5)	归档配置辅助信息一（必要/非必要）	不允许空值	必要
9	auxiliarytwo	VARCHAR(10)	归档配置辅助信息二（纸质归档）	允许空值	纸质归档
10	auxiliarythree	VARCHAR(10)	归档配置辅助信息三（组一/组二/组三依此类推）	允许空值	组一
11	deptid	VARCHAR(100)	部门编码（来自河南政务服务网权力事项库事项版本记录）	不允许空值	001001032

12	eventtype	VARCHAR(5)	权力事项类型（来自河南政务服务网权力事项库权力事项类型代码）	不允许空值	行政许可
----	-----------	------------	--------------------------------	-------	------

其格式示例如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="归档配置表">

    <servicecode title="权力事项编码">005184742XK00074001</servicecode>

    <servicename title="权力事项名称">华侨华人港澳同胞省内国际性联谊活动审核
</servicename>

    <deptname title="部门名称">省政府外侨办</deptname>

    <retentionperiod title="保管期限">30 年</retentionperiod>
    <version title="权力事项版本号">6</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">001001032</deptid>

<eventtype title="权力事项类型">行政许可</eventtype>
</description>

```

5.4 基本信息描述

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/918101140106007022>