**DB43**

湖南省地方标准

DB43/T XXXXX-20XX

文书类电子文件单套归档管理技术规范

Technical specification for the management of

administrative electronic document single archiving

**发布**

**湖南省市场监督管理局**

XXXX-XX-XX发布

XXXX-XX-XX实施

目 次

[前 言 III](#_Toc89159625)

[1 范围 1](#_Toc89159626)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc89159627)

[3 术语和定义 1](#_Toc89159628)

[4 总则 2](#_Toc89159629)

[5 归档流程要求 3](#_Toc89159630)

[5.1 总体流程 3](#_Toc89159631)

[5.2 流程说明 4](#_Toc89159632)

[5.2.1 文件采集 4](#_Toc89159633)

[5.2.2 整理组件 4](#_Toc89159634)

[5.2.3 封装固化 4](#_Toc89159635)

[5.2.4 归档检测 4](#_Toc89159636)

[5.2.5 提交归档 4](#_Toc89159637)

[5.2.6 接收检测 4](#_Toc89159638)

[5.2.7 接收入库 4](#_Toc89159639)

[6 归档功能要求 5](#_Toc89159640)

[6.1 归档功能基本要求 5](#_Toc89159641)

[6.2 归档功能建设方式 5](#_Toc89159642)

[7 归档信息包组织 6](#_Toc89159643)

[7.1 归档信息包结构 6](#_Toc89159644)

[7.2 结构说明 6](#_Toc89159645)

[7.2.1 说明文件 6](#_Toc89159646)

[7.2.2 归档目录 6](#_Toc89159647)

[7.2.3 电子档案文件夹 6](#_Toc89159648)

[8 归档元数据要求 7](#_Toc89159649)

[8.1 说明文件 7](#_Toc89159650)

[8.2 归档目录 7](#_Toc89159651)

[8.3 电子档案元数据 8](#_Toc89159652)

[9 归档格式要求 9](#_Toc89159653)

[9.1 一般要求 9](#_Toc89159654)

[9.2 具体要求 9](#_Toc89159655)

[附录 A （资料性附录） 协同办公平台文书类电子文件归档范围和保管期限表 10](#_Toc89159656)

[附录 B （规范性附录） 电子文件归档交接文据 21](#_Toc89159657)

[B.1 电子文件归档登记表 21](#_Toc89159658)

[B.2 归档目录清单 22](#_Toc89159659)

[附录 C （资料性附录） 电子档案元数据映射表 23](#_Toc89159660)

[参考文献 25](#_Toc89159661)

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2020给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本标准由湖南省档案局提出并归口。

本标准起草单位：中共常德市委办公室（常德市档案局）、常德市档案馆、上海信联信息发展股份有限公司。

本标准主要起草人：罗先东、朱文红、胡祖国、张 帆、杨淑芬、刘晓润、周 裕、蔡 唯、蔡星星、程 强、吴钰涵、骆建珍、袁嘉新

文书类电子文件单套归档管理技术规范

#  范围

本标准规定了文书类电子文件单套归档的一般技术要求，包括归档流程、归档功能、归档信息包组织、归档元数据、归档格式等要求。

本标准适用于各级党政机关文书类电子文件的归档和处理，其他机关和企事业单位文书类电子文件归档可参照执行。

#  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。凡是标注日期的引用文件，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 39362-2020 党政机关电子公文归档技术规范

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

DA/T 70-2018 文书类电子档案检测一般要求

# 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

文书类电子文件 administrative electronic document

在办公自动化系统或协同办公平台中形成、办理、传输和存储，反应党政机关党务、政务等各项管理活动形成的电子文件。

电子档案 electronic record

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的文书类电子文件。

注∶改写 DA/T 58—2014，定义 2.2。

归档 archiving

将具有保存价值且办理完毕的文书类电子文件及相关信息经收集、整理并向档案部门移交的过程。

注：改写GB/T 39362-2020，术语和定义3.3。

单套归档 single archiving

仅以电子形式归档文书类电子文件的方式。

内容数据 content data

文书类电子文件或电子档案中包含的数字对象。

注∶改写ISO14721；2012，定义1.7.2。

元数据 metadata

描述文书类电子文件或电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

注：改写GB/T 18894-2016，术语和定义3.3。

归档信息包 Archiving Submission Information Package

文书类电子文件形成或办理部门在归档时按照要求对文书类电子文件及相关信息进行组织并向档案部门提交的信息包。

办公自动化系统 office automation system

一种用于集成办公活动的信息处理系统。

[GB/T 5271.27-2001，术语和定义27.01.02]

协同办公平台 collaborative office automation platform

多家党政机关共同使用，协同办公的办公自动化系统。

# 总则

4.1开展文书类电子文件单套归档的前提是文书类电子文件通过办公自动化系统或协同办公平台形成、流转和办理，办公自动化系统或协同办公平台应具备成熟稳定的文件流转、电子签名、安全认证等功能。

4.2 开展文书类电子文件归档工作应遵循保留形成原貌、保持有机联系、保证长期可用的原则。

4.3 文书类电子文件的收集、整理、移交工作应由文件形成或办理部门负责，档案部门负责档案接收并对整个归档过程予以必要的业务指导。

4.4 文书类电子文件归档时应去除电子印章的数字签名信息，只保留印章图形；电子档案内容数据中应不包含非开放的压缩、加密、签名、时间戳等技术措施，以减少技术依赖性。

4.5文书类电子文件归档范围和保管期限可由各党政机关分别制定，对于多家党政机关共同使用的协同办公平台，也可制定协同办公平台统一的归档范围和保管期限（参见附录A）。文书类电子文件归档范围和保管期限的制定应按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求。

4.6 文书类电子文件办结后应按照归档范围的要求即时归档，向档案部门移交时间最迟不超过文件办结后的次年6月。

4.7 文书类电子文件单套归档工作应通过电子文件归档功能在线完成，并应采用相应的技术手段确保归档的文书类电子文件来源可靠、程序规范、要素合规。

# 归档流程要求

## 5.1 总体流程

文书类电子文件归档流程从文书类电子文件办结开始，到档案部门接收归档信息包结束。文书类电子文件归档流程见图1：

图1 文书类电子文件归档流程示例

## 5.2 流程说明

### 5.2.1 文件采集

文书类电子文件流转办理结束后，根据归档范围要求自动将办公自动化系统或协同办公平台中办结的文书类电子文件内容数据和元数据进行采集，并符合以下要求：

1. 采集的元数据应符合第8章的规定；元数据采集以计算机自动采集为主，无法自动采集的元数据可采用人工录入；
2. 采集的文书类电子文件内容数据应符合第9章的规定；对于不符合归档格式要求的文书类电子文件内容数据应进行格式转换。

### 5.2.2 整理组件

按照 DA/T 22—2015及文件整理相关规定对文书类电子文件开展整理工作。文件整理的步骤如下：

1. 组件：文书类电子文件一般以件为单位进行整理，存放至归档文件夹中，件内文件的构成以及件内文件排序应符合 DA/T22—2015的要求；
2. 编号：对完成组件的文书类电子文件，按照DA/T22—2015的要求编制档号。

### 5.2.3 封装固化

按照归档信息包结构（见第7章）要求对整理完毕的文书类电子文件进行封装，形成归档信息包。并使用数字签名、数字摘要、时间戳等技术手段，对归档信息包进行固化。生成的固化信息可单独保存，并建立与归档信息包的关联。

### 5.2.4 归档检测

通过专业检测工具或系统集成的检测功能，按照DA/T 70-2018的要求对归档信息包进行真实性、完整性、可用性和安全性检测，记录检测时间、检测结果等信息。

### 5.2.5 提交归档

文书类电子文件提交归档过程中，业务部门应清点、核实电子文件的保管期限、数量等信息，并根据清点和检测结果登记《电子文件归档登记表》，形成归档目录清单。业务部门应将归档信息包连同《电子文件归档登记表》一起向档案部门提交归档。《电子文件归档登记表》和《归档目录清单》见附录B。

### 5.2.6 接收检测

档案部门按照DA/T 70-2018的要求对归档信息包进行真实性、完整性、可用性和安全性检测，记录检测时间、检测结果等信息，对于不符合要求的归档信息包予以退回，并注明退回原因。

### 5.2.7 接收入库

档案部门接收归档信息包时，应清点、核实文书类电子文件的保管期限、数量等信息，根据清点和检测结果登记《电子文件归档登记表》，接收符合要求的归档信息包，完成文书类电子文件归档工作。

# 归档功能要求

## 6.1 归档功能基本要求

电子文件归档功能应包括文件采集、整理组件、封装固化、归档检测、提交归档、接收检测、接收入库等功能。电子文件归档功能的设计实现可参见GB/T 39362-2020附录A。

## 6.2 归档功能建设方式

根据电子文件归档功能与办公自动化系统、电子档案管理系统耦合程度的不同，电子文件归档功能的建设方式包括独立式、前置式、后置式三种，见图2。

图2 归档功能建设方式

1. 独立式

电子文件归档功能作为一个独立的应用系统存在，办公自动化系统办结的文书类电子文件传输至电子文件归档系统完成收集、整理、封装、检测等操作，再归档至电子档案管理系统中。

1. 前置式

电子文件归档功能作为一个功能模块嵌入办公自动化系统中，文书类电子文件办结后调用电子文件归档模块完成归档操作。

1. 后置式

电子文件归档功能作为一个功能模块嵌入电子档案管理系统中，办公自动化系统办结的文书类电子文件传输至电子档案管理系统，调用电子文件归档模块完成归档操作。

电子文件归档功能宜作为一个功能模块嵌入办公自动化系统中，特别是新建的办公自动化系统，应具备电子文件归档功能。已运行的办公自动化系统无法嵌入归档模块来满足归档要求的，可以采用独立式、后置式的建设方式实现文书类电子文件归档。

# 归档信息包组织

## 7.1 归档信息包结构

归档信息包中一般包含同一批次归档的多份归档文书类电子文件，文书类电子文件以DA/T 22-2015规定的分类方式为依据进行组织。以采用年度—保管期限—机构（问题）三级分类方式为例，归档信息包结构示例见图3。

图3 归档信息包结构示例

## 7.2 结构说明

### 7.2.1 说明文件

说明文件命名为“说明文件.XML”，存放信息包的元数据信息，包括信息包标识、信息包类型、创建者、创建时间、创建环境、存储位置、信息包说明等，XML文件的编码格式为utf-8。

### 7.2.2 归档目录

归档目录命名为“归档目录.XML”，存放归档信息包中所有归档的文书类电子文件的目录信息，每条归档目录与每件电子档案相对应，电子档案归档目录应至少包括档号、文件编号、文件题名、责任者、形成日期、密级、电子全文数等信息，XML文件的编码格式为utf-8。

### 7.2.3 电子档案文件夹

文书类电子文件按件整理，每件电子档案设置一个电子档案文件夹。电子档案文件夹一般以档号命名（例如“Z109-WS·2011-Y-BGS-0001”），存放电子档案内容数据及电子档案元数据。

电子档案内容数据包括组成该件电子档案的版式文件、图像文件、图形文件、音视频文件等，例如电子公文内容数据包括文件处理单、公文主体（包含正本、定稿及历次修改稿）及其他附属文件。电子档案内容数据按照“档号”+“-”+“XX”（XX指两位件内顺序号）的方式命名，例如“Z109-WS·2011-Y-BGS-0001-01.OFD”。

电子档案元数据以XML文件方式存放，描述此件电子档案的内容、背景、结构及其管理过程信息，XML文件的编码格式为utf-8。

# 归档元数据要求

## 8.1 说明文件

说明文件元数据见表1。

表1 说明文件元数据

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 形成阶段 |
| 1 | 信息包标识 | information packageidentifier | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 2 | 信息包类型 | information package type | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 3 | 创建者 | creator | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 4 | 创建时间 | creation time | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 日期时间型 | 归档阶段 |
| 5 | 创建环境 | creationenvironment | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 6 | 存储位置 | storage location | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 7 | 信息包说明 | information packagestatement | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |

## 8.2 归档目录

归档目录元数据见表2。

表2 归档目录元数据

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 形成阶段 |
| 1 | 档号 | archival code | 必选 | 不可重复 | 复合型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 2 | 文件编号 | document number | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 3 | 文件题名 | document title | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 4 | 责任者 | author | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 5 | 形成日期 | issued date of document | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 日期型 | 办理阶段 |
| 6 | 密级 | security classification | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 7 | 电子全文数 | total number of files | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 数值型 | 归档阶段 |

## 8.3 电子档案元数据

电子档案元数据见表3。

表3 电子档案元数据

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 形成阶段 |
| 1 | 电子文件号 | electronic document code | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 2 | 文种 | document type | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 3 | 份号 | serial number of copies | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 4 | 密级 | security classification | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 5 | 保密期限 | secrecy period | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 6 | 紧急程度 | emergency degree | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 7 | 发文机关标志 | identification ofdocument issuer | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 8 | 文件编号 | document number | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 9 | 责任者 | author | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 10 | 文件题名 | document title | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 11 | 主送机关 | main receiver department | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 12 | 附件说明 | attachment | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 13 | 形成日期 | issued date of document | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 日期型 | 办理阶段 |
| 14 | 附注 | annotation | 可选 | 可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 15 | 抄送机关 | copy to department | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 16 | 印发机关 | printing and sendingdepartment | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 17 | 印发日期 | printing date | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 日期型 | 办理阶段 |
| 18 | 发布层次 | release level | 可选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 办理阶段 |
| 19 | 档号 | archival code | 必选 | 不可重复 | 复合型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 20 | 年度 | year | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 数值型 | 归档阶段 |
| 21 | 保管期限 | retention period | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 22 | 机构或问题 | organizational structure or function | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 23 | 件号 | item number | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 24 | 电子全文数 | total number of files | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 数值型 | 归档阶段 |
| 25 | 电子属性 | electronic attributes | 必选 | 不可重复 | 容器型 | -- | 归档阶段 |
| 26 | 数字对象标识 | electronic fileidentifier | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 27 | 件内顺序号 | file sequence number | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 数值型 | 归档阶段 |
| 28 | 计算机文件名 | computer file name | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 29 | 格式信息 | format information | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 30 | 计算机文件大小 | computer file size | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 归档阶段 |
| 31 | 处理过程信息 | disposal processinformation | 必选 | 不可重复 | 容器型 | -- | 全过程 |
| 32 | 处理类型 | disposal type | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 全过程 |
| 33 | 处理者 | disposal actor | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 全过程 |
| 34 | 处理部门 | disposal department | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 全过程 |
| 35 | 处理时间 | disposal time | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 日期时间型 | 全过程 |
| 36 | 处理结果 | disposal result | 必选 | 不可重复 | 简单型 | 字符型 | 全过程 |

电子档案元数据与GB/T 33480-2016、DA/T 46-2009的对应关系见附录C。

# 归档格式要求

## 9.1 一般要求

9.1.1 文书类电子文件归档格式应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等特点，能够支持同级国家综合档案馆向长期保存格式转换。

9.1.2 文书类电子文件应能在脱离办公自动化系统的情况下正常读取与使用。

9.1.3 文书类电子文件应以通用格式归档，或在归档前转换为通用格式。

## 9.2 具体要求

9.2.1对于国家部委、有关部门已经规定标准文本样式的电子文件（如电子公文），在归档时应按照规定的标准样式转换成OFD格式保存。电子公文归档格式可参照GB/T 39362-2020执行。

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

9.2.3 以数据链接形式存放的电子文件应将其下载并保存。

9.2.4 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，应转换成OFD格式保存。

# 附录 A（资料性附录）协同办公平台文书类电子文件归档范围和保管期限表

协同办公平台文书类电子文件归档范围和保管期限表见表A.1。

表A.1 协同办公平台文书类电子文件归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 功能模块 | 是否归档 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 收文办理 | 是 | 上级、平级、下级单位的来文，包括正式文件、电报、函件、其他等种类，归档对象包括收文处理笺、文件正文、附件等，其具体归档范围和保管期限如下： |  |
| 1.收文台账及收文情况统计表 |  |
| 1.1.收文台账 | 永久 |
| 1.2.收文情况统计表 | 永久 |
| 2.公文 |  |
| 2.1.正式文件 |  |
| 2.1.1.上级机关的批复、批示 | 永久 |
| 2.1.2.上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料 |  |
| 2.1.2.1.重要的 | 永久 |
| 2.1.2.2.一般的 | 10年 |
| 2.1.3.上级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料 | 10年 |
| 2.1.4.上级机关制发的关于本机关机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料 | 永久 |
| 2.1.5.同级机关的来函 |  |
| 2.1.5.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 2.1.5.2.一般业务问题的 | 30年 |
| 2.1.6.同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料 | 10年 |
| 2.1.7.下级机关报送的文件材料 |  |
| 2.1.7.1.重大事项的专题报告、请示 | 30年 |
| 2.1.7.2.年度和年度以上的计划、总结、统计材料 | 10年 |
| 2.2.上级通报 |  |
| 2.2.1.重要的 | 永久 |
| 2.2.2.一般的 | 10年 |
| 2.3.会议纪要 | 永久 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 收文办理 | 是 | 3.电报 |  |
| 3.1.有文号电报 |  |
| 3.1.1.重要的 | 永久 |
| 3.1.2.一般的 | 30年 |
| 3.2.无文号电报 | 10年 |
| 4.函件 |  |
| 4.1.有文号的函件 |  |
| 4.1.1.重要的 | 永久 |
| 4.1.2.一般的 | 30年 |
| 4.2.没有文号的函件 | 10年 |
| 5.本机关处理人民来信来访的文件材料 |  |
| 5.1.有领导重要批示和处理结果的 | 永久 |
| 5.2.其他有处理结果的 | 30年 |
| 6.对本机关有关人员的处分材料（本级党委管理干部） |  |
| 6.1.受到警告（不含）以上处分的 | 永久 |
| 6.2.受到警告处分的 | 30年 |
| 7.房产、土地所有权和使用权的文件材料 | 永久 |
| 8.其他 |  |
| 8.1.领导批示件 | 永久 |
| 8.2.工作情况交流 | 30年 |
| 8.3.工作简报 | 10年 |
| 8.4.内参 | 30年 |
| 8.5.信件、倡议书、各类电话通知等 | 10年 |
| 8.6.先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料（其他单位表彰、奖励的） |  |
| 8.6.1.受县级（含）以上表彰、奖励的 | 永久 |
| 8.6.2.受县级以下表彰、奖励的 | 30年 |
| 2 | 发文办理 | 是 | 以单位名义制发的各类公文，包括正式文件、电报、函件、其他等种类，归档对象包括发文稿纸、文件正文、附件、重要的修改稿等，具体归档范围和保管期限如下： |  |
| 1.发文台账及发文情况统计表 |  |
| 1.1.发文台账 | 永久 |
| 1.2.发文情况统计表 | 永久 |
| 2.本机关制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件，中长期规划、纲要等文件材料 | 永久 |
| 3.本机关的请示 |  |
| 3.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 3.2.一般业务问题的 | 30年 |
| 4.本机关对同级机关、下级机关来函、请示的复函、批复等文件材料 |  |
| 4.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 4.2.一般业务问题的 | 30年 |
| 5.本机关代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿 | 永久 |
| 6.机关联合行文的文件材料 |  |
| 6.1.本机关为主办的 |  |
| 6.1.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 6.1.2.一般业务问题的 | 30年 |
| 6.2.本机关为协办的 |  |
| 6.2.1.重要业务问题的 | 30年 |
| 6.2.2.一般业务问题的 | 10年 |
| 7.以议事协调机构（本机关承担日常工作）名义行文的文件材料 |  |
| 7.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 7.2.一般业务问题的 | 30年 |
| 8.本机关编辑、编写的文件材料 |  |
| 8.1.大事记、组织沿革等 | 永久 |
| 8.2.简报、情况反映、工作信息等  | 10年 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 发文办理 | 是 | 9.本机关行政管理、执法活动中形成的文件材料 |  |
| 9.1.行政管理工作制度、程序、规定等文件材料 |  |
| 9.1.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 9.1.2.一般业务问题的 | 30年 |
| 9.2.执法检查情况汇总、通报，整改通知等  |  |
| 9.2.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 9.2.2.一般业务问题的 | 30年 |
| 9.3.行政管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料 |  |
| 9.3.1.固定资产投资、科技计划等项目的审批（核准）、管理、验收（评估）等文件材料 | 永久 |
| 9.3.2.不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料 | 永久 |
| 9.3.3.20年（含）以上有效或未注明有效期的许可证、执照、资质证、 资格证等的审批、管理文件材料  | 永久 |
| 9.3.4.20年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 | 30年 |
| 10.行政管理工作中形成的备案文件材料 | 10年 |
| 11.行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料 |  |
| 11.1.重要的 | 永久 |
| 11.2.一般的 | 30年 |
| 12.计划、总结、统计、调研等方面的文件材料 |  |
| 12.1.年度和年度以上的计划、总结、统计材料 | 永久 |
| 12.2.年度以下的计划、总结、统计材料 | 10年 |
| 12.3.重要职能活动的总结、重要专题的调研材料 | 永久 |
| 12.4.一般活动的总结、一般问题的调研材料 | 10年 |
| 13.出国或出境访问考察、参加国际性会议，接待来访等外事活动形成的文件材料 |  |
| 13.1.签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等 | 永久 |
| 13.2.出国（境）审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录 | 30年 |
| 14.本机关其他各类职能活动中形成的业务文件材料 |  |
| 14.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 14.2.一般业务问题的 | 30年 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 通讯录 | 否 | 1.供查阅单位工作人员联系方式的单位通讯录 | \ |
| 4 | 党政领导干部外出（请假） | 是 | 1.党政领导干部外出（请假）的台账、周报、年报、统计表 | 30年 |
| 2.区县（市）及市直单位党政主要负责人外出（请假）的基本信息、外出（请假）报告正文、上级批复等相关资料 | 30年 |
| 5 | 紧急通知系统 | 是 | 1.各级党委、政府值班室发布临时性紧急通知短信基本信息、发送台账、发送监控信息等1.1.重要的1.2.一般的 | 永久10年 |
| 6 | 主要工作重要活动预安排 | 是 | 1.“五大家”每月主要工作重要活动预安排的申报表、活动安排正文、附件等 | 30年 |
| 7 | 智慧督查 | 是 | 1.督查事项总台账、各类督查事项分台账、统计表 | 永久 |
| 2.督查事项立项材料（包括督查任务立项处理笺、督办函、附件 等）、签收材料（签收处理笺）、反馈材料（反馈处理笺、反馈内容正文、附件、延期申请等） |  |
| 2.1.重要事项的 | 永久 |
| 2.2.一般事项的 | 30年 |
| 8 | 通知公告 | 否 | 1.单位内部通知会议、活动或公告相关事项的公告基本信息、公告 内容、公告附件等 | \ |
| 9 | 内部发文 | 是 | 1.内部发文台账及发文情况统计表 |  |
| 1.1.内部发文台账 | 永久 |
| 1.2.内部发文情况统计表 | 永久 |
| 2.单位发至内设机构和归口管理单位公文的发文稿纸、文件正文、附件等 |  |
| 2.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 2.2.一般业务问题的 | 30年 |
| 3.本机关机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫、信访工作文件材料 |  |
| 3.1.机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废等文件材料  | 永久 |
| 3.2.人事工作制度、规定、办法等文件 | 30年 |
| 3.3.人事任免文件 | 永久 |
| 4.对本机关有关人员的处分材料（单位管理人员） |  |
| 4.1.受到警告（不含）以上处分的 | 永久 |
| 4.2.受到警告处分的 | 30年 |
| 5.党、团、工会工作活动中形成的文件材料 |  |
| 5.1.工作报告、总结，换届选举结果 | 永久 |
| 5.2.重要专项活动的报告、总结等 | 永久 |
| 5.3.党团员、工会会员名册，批准加入党团、工会组织的文件材料  | 永久 |
| 5.4.情况反映、工作简报 | 10年 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | 内部发文 | 是 | 6.纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料 |  |
| 6.1.重要的 | 永久 |
| 6.2.一般的 | 30年 |
| 7.保卫部门的安全检查、调查记录 | 10年 |
| 8.机关财务预算 | 30年 |
| 9.职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料 | 永久 |
| 10.人事考核、职称评审工作文件材料 | 永久 |
| 11.职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根 | 永久 |
| 12.与有关单位或人员签订的合同、协定、协议、议定书及聘书等文件材料 |  |
| 12.1.重要的 | 永久 |
| 12.2.一般的 | 10年 |
| 13.接待工作的计划、方案 |  |
| 13.1.重要的  | 30年 |
| 13.2.一般的 | 10年 |
| 14.机关物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料 ，机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料  | 30年 |
| 15.国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料 |  |
| 15.1.重要的  | 永久 |
| 15.2.一般的 | 10年 |
| 16.单位内部的表彰、奖励 | 30年 |
| 10 | 外部发文 | 是 | 1.外部发文台账及外部发文情况统计表 |  |
| 1.1.外部发文台账 | 永久 |
| 1.2.外部发文情况统计表 | 永久 |
| 2.市县两级党委、政府办公室内设机构发至平级和下级各单位办公室公文的发文稿纸、文件正文、附件等 |  |
| 2.1.重要业务问题的 | 永久 |
| 2.2.一般业务问题的 | 30年 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | 工作请示 | 是 | 1.单位内设机构向单位负责人请示或报告工作事项的文件材料 |  |
| 1.1.请示报告正文 | 30年 |
| 1.2.请示报告附件 | 30年 |
| 1.3.请示报告处理笺 | 30年 |
| 12 | 经费请示 | 是 | 1.单位内设机构按照财务管理制度规定向单位负责人请示经费开支的文件材料 |  |
| 1.1.请示正文 | 30年 |
| 1.2.请示附件 | 30年 |
| 1.3.请示处理笺 | 30年 |
| 13 | 出差请假 | 是 | 1.单位干部职工办理公务出差或请假申请及审批的文件材料 |  |
| 1.1.出差或请假审批单 | 10年 |
| 1.2.出差或请假附件 | 10年 |
| 14 | 开会其他 | 是 | 1.单位干部职工本辖区开会或办理其他事项申请及审批的文件材料 |  |
| 1.1.开会或办理其他事项审批单 | 10年 |
| 1.2.开会或办理其他事项附件 | 10年 |
| 15 | 租车申请 | 是 | 1.单位干部职工租用公务用车服务平台车辆申请及审批的文件材料 |  |
| 1.1.租车审批单 | 10年 |
| 1.2.租车附件 | 10年 |
| 1.3.台账 | 10年 |
| 16 | 公务用车 | 是 | 1.单位干部职工公务用车申请及审批的文件材料 |  |
| 1.1.公务用车审批单 | 10年 |
| 1.2.附件 | 10年 |
| 1.3.台账 | 10年 |
| 17 | 公务接待 | 是 | 1.单位公务接待申请及审批的文件材料 |  |
| 1.1.公务接待审批单 | 10年 |
| 1.2.统计表 | 10年 |
| 18 | 加班用餐 | 是 | 1.单位干部职工加班用餐申请及审批的文件材料 |  |
| 1.1.加班用餐审批单 | 10年 |
| 1.2.统计表 | 10年 |
| 19 | 资产购置 | 是 | 1.单位内设机构固定资产购置申请及审批的文件材料 |  |
| 1.1.固定资产购置申请单 | 30年 |
| 1.2.附件 | 30年 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | 资产处置 | 是 | 1.单位内设机构固定资产处置申请及审批的文件材料 |  |
| 1.1.固定资产处置申请单 | 30年 |
| 1.2.附件 | 30年 |
| 21 | 资产异动 | 是 | 1.单位内设机构固定资产异动或调拨申请及审批的文件材料 |  |
| 1.1.固定资产异动或调拨申请单 | 30年 |
| 1.2.附件 | 30年 |
| 22 | 党组会议（行政办公会议） | 是 | 1.单位内设机构和归口管理单位党组会议（行政办公会议）的议题申报及会议材料、会议通知、会议议程、会议纪要等各类文件材料的正文、附件、处理笺等 | 永久 |
| 23 | 常委会会议（政府常务会议） | 是 | 1.各级党委常委会会议（政府常务会议）的议题申报及会议材料、会议通知、会议议程、会议纪要等各类文件材料的正文、附件、处理笺等 | 永久 |
| 24 | 会务管理 | 是 | 1.本级党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，工会、共青团、妇联代表大会的文件材料 |  |
| 1.1.请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料 | 永久 |
| 1.2.大会发言，人大代表建议和意见、人大议案及答复，政协委员提案及办理结果，简报，快报，图片资料等 | 永久 |
| 1.3.重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料 | 30年 |
| 1.4.讨论未通过的文件 | 10年 |
| 2.本级党委、人民代表大会、政治协商会议、纪律检查委员会、共青团、工会、妇联的常委会、执委会、主席团、全体委员会会议，政府常务会、办公会议的文件材料 |  |
| 2.1.公报、决议、决定、记录、纪要、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名册、图片资料等 | 永久 |
| 2.2.讨论未通过的文件 | 10年 |
| 3.本机关召开工作会议、专题会议的文件材料 |  |
| 3.1.请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要等 | 永久 |
| 3.2.典型材料、代表发言材料、交流材料、简报、图片资料等 | 30年 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | 会务管理 | 是 | 4.机关联合召开会议的文件材料 |  |
| 4.1.本机关为主办的 |  |
| 4.1.1.请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要等 | 永久 |
| 4.1.2.典型材料、代表发言材料、交流材料、简报等 | 30年 |
| 4.2.本机关为协办的 |  |
| 4.2.1.请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要等 | 30年 |
| 4.2.2.典型材料、代表发言材料、交流材料、简报、图片资料等 | 10年 |
| 5.本机关承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料 |  |
| 5.1.请示、批复、主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），上级领导人贺辞、题词、讲话，会徽设计等 | 永久 |
| 5.2.代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道、图片资料等 | 30年 |
| 5.3.委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记表、接待安排 | 10年 |
| 6.上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的文件材料 |  |
| 6.1.重要的  | 永久 |
| 6.2.一般的  | 30年 |
| 6.3.本地区、本机关工作汇报材料  | 30年 |
| 25 | 内参（政研内参） | 是 | 1.市委办综调一室、市委政研室发布涉及本市经济社会发展，供领导参考和各单位相互交流的内部参考的正文和处理笺，包括原版本和各领导批示版本 | 永久 |
| 26 | 涉常舆情 | 是 | 1.市委网信办发布各类涉及常德的舆情信息，包括原版本和各领导批示版本 |  |
| 1.1.重要的 | 永久 |
| 1.2.一般的 | 30年 |
| 27 | 常德要情（信息快报） | 是 | 1.市委办、市政府办发布的全市政治经济社会发展有关重要情况的正文和处理笺，包括原版本和各领导批示版本 | 永久 |
| 28 | 督查通报 | 是 | 1.市县两级党委、政府督查室上报或下发各类重大督查事项办理情况的报告或通报的正文、附件、处理笺等，包括原版本和各领导批示版本 | 永久 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 29 | 防汛抗旱 | 是 | 1.市县两级防汛抗旱指挥部发布汛情、雨情、旱情、灾情、气象等涉及防汛抗旱工作的各类信息的正文、附件和处理笺等，包括原版本和各领导批示版本 | 永久 |
| 30 | 省政府政务要情与交流 | 是 | 1.传送省政府办公厅编发的“政务要情与工作交流”，包括原版本和各领导批示版本 | 永久 |
| 31 | 日程安排 | 否 | 1.全市各级各单位工作人员的工作计划安排记录 | \ |
| 32 | 大事记 | 是 | 1.市、县两级党委、政府值班室记录党委、政府每月重大事项的正文和处理笺 | 永久 |
| 33 | 报刊征订 | 否 | 1.全市各级各单位领导、机关、干部报刊征订信息收集、汇总表 | \ |
| 34 | 即时通讯 | 否 | 1.全市各级各单位工作人员即时文字交流或信息传递等 | \ |
| 35 | 领导工作日志 | 是 | 1.市县两级党委、政府领导每日工作内容的记录，以周为周期归档 | 30年 |
| 36 | 考勤管理 | 否 | 1.全市各级各单位干部职工工作日上班考勤情况汇总表 | \ |
| 37 | 干部信息管理 | 是 | 1.本单位全体干部职工信息一览表、公务员花名册、事业编花名册、离退休人员情况一览表等，以年为周期归档 | 永久 |
| 38 | 我的传阅 | 否 | 1.全市各级各单位内部或与其他单位文件资料的相互传递 | \ |
| 39 | 共享云盘 | 否 | 1.全市各级各单位内部资料信息的共享 | \ |
| 40 | 生日提醒 | 否 | 1.全市各级各单位干部职工生日提醒与祝福 | \ |
| 41 | 在线人数 | 否 | 1.全市和本单位协同办公平台实时在线人数记录 | \ |
| 42 | 方案管理 | 是 | 1.方案管理台账 | 永久 |
| 2.主要领导出席各类会议和活动、调研考察、重宾接待等方案 |  |
| 2.1.调研考察方案的处理笺、方案正文和附件等 | 永久 |
| 2.2.重宾接待方案的处理笺、方案正文和附件等 | 永久 |
| 2.3.会议活动方案的处理笺、方案正文和附件等 | 永久 |
| 2.4.工作预安排的处理笺、方案正文和附件等 | 10年 |
| 43 | 道闸管理 | 否 | 1.临时进入单位院落车辆的预约登记资料 | \ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 44 | 订餐管理 | 否 | 1.全市各级各单位干部职工工作日午餐申报资料 | \ |
| 45 | 全市功能运行情况统计报表 | 否 | 1.全市各级各单位协同办公平台功能模块运行情况资料 | \ |
| 46 | 会议室申报 | 否 | 1.全市各级各单位会议室申报、审批和使用管理资料 | \ |
| 47 | 档案单套制 | 否 | 1.通过协同办公平台办理公务活动产生的电子文书单套制归档，实现“一键归档”“一键进馆” | \ |
| 48 | 领导干部来常报告 | 是 | 1.上级领导来常调研、考察、开会和督查检查考核等情况的报告，包括报告正文、附件（包括接待方案）、处理笺等 | 10年 |

# 附录 B（规范性附录）电子文件归档交接文据

## B.1 电子文件归档登记表

电子文件归档登记表见表B.1。

表B.1 电子文件归档登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 归档时间 |  | 归档电子文件门类 |  |
| 归档电子文件数量 |  |
| 归档方式 |  |
| 检测内容 | 归档部门检测结果 | 接收部门检测结果 |
| 载体外观检验 |  |  |
| 病毒检验 |  |  |
| 真实性检测 |  |  |
| 完整性检测 |  |  |
| 可用性检测 |  |  |
| 安全性检测 |  |  |
| 技术方法与相关软件说明登记表、软件、说明资料检测 |  |  |
| 电子文件形成或办理部门（签章） | 档案部门（签章） |

## B.2 归档目录清单

归档目录清单见表B.2。

表B.2 归档目录清单

批次编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 文件编号 | 文件题名 | 责任者 | 形成时间 | 密级 | 电子全文数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 附录 C（资料性附录）电子档案元数据映射表

电子档案元数据与GB/T 33480-2016、DA/T 46-2009的对应关系见表C.1所示：

表C.1 电子档案元数据基本集映射表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 元素名称 | GB/T 33480-2016 | DA/T 46-2009 | 备注 |
| 1 | 电子文件号 | 4.1 公文标识 | M7 电子文件号 | 当电子文件为电子公文时，电子文件号取值公文标识 |
| 2 | 文种 | 4.2 文种 | M34 文种 |  |
| 3 | 份号 | 4.3 份号 |  |  |
| 4 | 密级 | 4.4 密级和保密期限 | M38 密级  |  |
| 5 | 保密期限 | 4.4 密级和保密期限 | M39 保密期限 |  |
| 6 | 紧急程度 | 4.5 紧急程度 | M35 紧急程度 |  |
| 7 | 发文机关标志 | 4.6 发文机关标志 |  |  |
| 8 | 文件编号 | 4.7 发文字号 | M31 文件编号 |  |
| 9 | 责任者 | 4.8 签发人4.12 发文机关或签发人署名 | M32 责任者 | 当电子文件为电子公文时，签发人、发文机关或签发人署名的值都赋给责任者 |
| 10 | 文件题名 | 4.9 标题 | M22 题名 |  |
| 11 | 主送机关 | 4.10 主送机关 | M36 主送 |  |
| 12 | 附件说明 | 4.11 附件说明 |  |  |
| 13 | 形成日期 | 4.13 成文日期 | M33 日期 |  |
| 14 | 附注 | 4.14 附注 | M75 附注 |  |
| 15 | 抄送机关 | 4.15 抄送机关 | M37 抄送 |  |
| 16 | 印发机关 | 4.16 印发机关 |  |  |
| 17 | 印发日期 | 4.17 印发日期 |  |  |
| 18 | 发布层次 | 4.18 发布层次 |  |  |
| 19 | 档号 |  | M8 档号 |  |
| 20 | 年度 |  | M11 年度 |  |
| 21 | 保管期限 |  | M12 保管期限 |  |
| 22 | 机构或问题 |  | M13 机构或问题 |  |
| 23 | 件号 |  | M17 室编件号 |  |
| 24 | 电子全文数 |  |  |  |
| 25 | 电子属性 |  | M46 电子属性 |  |
| 26 | 数字对象标识 |  |  | 一份电子档案中每个文件的编号 |
| 27 | 件内顺序号 |  |  |  |
| 28 | 计算机文件名 |  | M48 计算机文件名 |  |
| 29 | 格式信息 |  | M47 格式信息 |  |
| 30 | 计算机文件大小 |  | M49 计算机文件大小 |  |
| 31 | 处理过程信息 |  |  |  |
| 32 | 处理类型 |  | M81 业务行为 |  |
| 33 | 处理者 |  | M76 机构人员类型M77 机构人员名称 | DA/T 46将机构和人员存放在同一张表中，在实际操作中需要根据M76判断M77是机构还是人员 |
| 34 | 处理部门 |  | M76 机构人员类型M77 机构人员名称 |  |
| 35 | 处理时间 |  | M82 行为时间 |  |
| 36 | 处理结果 |  | M84 行为描述 |  |

参考文献

[1] GB/T 33480—2016 党政机关电子公文元数据规范

[2] DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

[3] DA/T 58—2014 电子档案管理基本术语

[4] 党政机关电子公文处理工作办法（中办国办厅字〔2019〕7 号）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[5] 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8号令）