|  |  |
| --- | --- |
| ICS  | 01.040.03 |
| CCS  | A 12 |

|  |
| --- |
|  43 |

湖南省地方标准

DB 43/T XXXX—XXXX

政务服务大厅管理规范

第6部分：政务服务电子档案管理

Specifications for the management of government service hall —

Part 6:Management standards of government service electronic archive

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

湖南省市场监督管理局  发布

目次

[前言 II](#_Toc98258700)

[1 范围 1](#_Toc98258701)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc98258702)

[3 术语和定义 1](#_Toc98258703)

[4 管理职责 2](#_Toc98258704)

[5 基本原则 2](#_Toc98258705)

[6 归档移交流程 2](#_Toc98258706)

[附录A（资料性附 录） 政务服务电子档案移交清单 4](#_Toc98258707)

1. 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是DB43/T XXXX《政务服务大厅管理规范》的第6部分。DB43/T XXXX《政务服务大厅管理规范》包括以下部分：

1. 第1部分：政务服务大厅建设；
2. 第2部分：政务服务平台建设与管理；
3. 第3部分：政务服务人员管理；
4. 第4部分：服务提供；
5. 第5部分：安全与应急处置；
6. 第6部分：政务服务电子档案管理；
7. 第7部分：政务服务质量控制；
8. 第8部分：政务服务考评。

本文件由××××提出。

本文件由××××归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

政务服务大厅管理规范

第6部分：政务服务电子档案管理

* 1. 范围

本文件规定了政务服务电子档案管理的管理职责、基本原则、归档移交流程要求。

本文件适应于湖南省、市州、县市区、乡镇（街道）、村（社区）政务服务大厅的政务服务电子档案管理。园区政务服务大厅参照执行。

* 1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 85 政务服务事项电子文件归档规范

* 1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

政务服务事项 governmentserviceitem

依据法律、法规、规章、规范性文件和部门职责分工的规定,由法定行政机关或组织实施的对自然 人、法人和其他组织权力义务产生直接影响的具体行政行为和授意性事项。政务服务事项包括行政权力事项和公共服务事项。

[来源：DA/T 85-2019，3.1]

政务服务事项电子文件 governmentserviceelectronicdocument

政务服务机构在履行其法定职责过程中,通过一体化在线平台形成、办理、传输和存储的数字格式 的各种信息记录。政务服务事项电子文件由内容、结构、背景组成。

[来源：DA/T 85-2019，3.2]

 政务服务事项电子档案 governmentserviceelectronicrecord

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的政务服务事项电子文件。

[来源：DA/T 85-2019，3.3]

元数据 metadata

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。

[来源：GB/T 18894-2016，3.3]

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。

[来源：GB/T 18894-2016，3.12]

移交 transfer

按照国家规定将电子档案保管权限交给国家档案馆的过程。

[来源：GB/T 18894-2016，3.13]

* 1. 管理职责

政务服务大厅管理机构承担政务服务事项电子文件归档管理的主体责任，按照“谁形成、谁归档”的原则，指定专人负责电子文件的归档。

政务服务大厅管理机构根据机构职能，结合实际业务需要，建立电子档案管理制度，明确电子文件归档的范围、收集、整理、固化、检测、移交等管理要求。

* 1. 基本原则

政务服务事项电子文件归档工作应遵循统筹规划、统一标准、规范管理、安全高效的原则。

电子档案与纸质档案具有同等法律效力，对于线上提交电子资料的原则上不再让服务对象提供纸质资料。

政务服务电子文件实行单套归档，电子档案实行单套管理。

* 1. 归档移交流程
		1. 基本要求

政务服务事项电子文件归档管理流程从政务服务事项办结开始，到政务服务实施机构接收归档信息包结束。

政务服务事项电子文件归档移交管理流程分为两个阶段：

1. 由综合受理窗口对电子文件及其元数据进行收集、整理、组件形成归档信息包，应使用数字签名、时间戳等技术手段对归档信息包进行固化、检测，检测合格后进行归档；
2. 由综合受理窗口向政务服务实施机构申请移交政务服务电子档案；政务服务实施机构对归档信息包进行接收检测，检测合格无误，经交接双方签字确认后，进行接收归档。经检测不符合存档要求退回的电子档案，应由综合受理窗口修正补充后再次移交，政务服务实施机构检测合格后予以归档。
	* 1. 文件收集

具体政务服务事项办结后，综合受理窗口应根据归档范围对电子文件进行收集，获取归档电子文件内容数据及其元数据信息，收集的方式宜采用自动捕获，在无法自动捕获的情况下也可人工录入。

归档配置信息的元数据要求应按照DA/T 85的规定执行。

* + 1. 文件整理

综合受理窗口对收集的文件按照归档范围所列目录进行分类整理：行政权力事项和公共服务事项，并进行必要的信息补录、材料补充等操作。

电子文件以办件事项为基本单位进行组织，按照“一事一件”的原则，与该办件事项相关的、属于归档范围的电子文件应按照要求进行组织、排序和储存。

电子文件的存储格式要求应按照DA/T 85的规定执行。

* + 1. 形成信息包

将完成整理的电子文件组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。

归档信息包的命名规则应按照DA/T 85的规定执行。

* + 1. 数据固化

通过时间戳、电子签名、数字摘要等技术手段，对归档信息包进行固化。

* + 1. 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、安全性等技术检测和验证，记录检测时间、结果。

* + 1. 归档登记

综合受理窗口应清点、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进行登记，形成归档目录清单。

* + 1. 申请移交

综合受理窗口向政务服务实施机构提出移交申请，填写《政务服务电子档案移交清单》（参照附录A表A.1），将归档信息包连同归档目录清单一起向政务服务实施机构移交。

* + 1. 接收检测

政务服务实施机构按照6.6的检测规定，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，对于不符合要求的信息包予以退回，并注明退回原因。退回的电子档案，应由综合受理窗口修正补充后再次移交，直到合格接受。

* + 1. 接收入库

政务服务实施机构接收符合要求的归档信息包，并做好电子文件映射关系管理，完成电子文件归档管理流程。

1.
2. （资料性附录）
政务服务电子档案移交清单

政务服务电子档案移交清单见表A.1。

* 1. 政务服务电子档案移交清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 批次编号 | 办理事项名称 | 事项类型 | 归档信息包数量 | 检测意见 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 移交人： 接收人： 移交日期： |