

DB22

吉 林 省 地 方 标 准

DB22/T 2871.3—2018

政务服务“只跑一次”工作规范 第3部分： 电子文件归档

Administrative services “One Visit Only” specifications—Part 3: Electronic
documents archiving

2018 – 07 – 12 发布

2018 – 08 – 01 实施

吉林省质量技术监督局 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 基本要求 2

 4.1 明确职责 2

 4.2 明确归档范围和保管期限 2

 4.3 电子文件归档原则 2

 4.4 系统建设要求 2

5 电子文件归档业务要求 2

 5.1 归档流程 2

 5.2 归档要求 3

6 电子文件归档数据要求 4

 6.1 归档案卷信息包命名规则 4

 6.2 归档案卷信息包组织结构 5

 6.3 归档案卷信息包数据结构 6

附录 A（规范性附录） 归档范围 17

 A.1 行政管理事项归档范围 17

 A.2 其他行政管理事项归档范围 19

 A.3 公共服务事项归档范围 19

附录 B（资料性附录） 电子文件归档交接文据 20

前 言

DB22/T 2871 《政务服务“只跑一次”工作规范》拟分为以下几个部分：

- 第 1 部分：总则；
- 第 2 部分：一窗受理、集成服务；
- 第 3 部分：电子文件归档；
- 第 4 部分：服务大厅现场管理。

.....

本部分为 DB22/T 2871 的第 3 部分。

本部分按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本部分由吉林省档案局（馆）提出并归口。

本部分起草单位：吉林省档案局、上海中信信息发展股份有限公司。

本部分主要起草人：赵志刚、关长生、王楠、李辉、范敬军、张红勇。

政务服务“只跑一次”工作规范 第3部分：电子文件归档

1 范围

本部分规定了政务服务电子文件归档的术语和定义、基本要求、电子文件归档业务要求和电子文件归档数据要求。

本部分适用于实施政务服务事项过程中所产生电子文件的归档。

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。

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 33190 电子文件存储与交换格式版式文档

DA/T 22 归档文件整理规则

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DB22/T 2848 政务服务事项编码规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子文件 **electronic document**

政务服务职能部门在履行行政职能、公共服务职能，与群众和企业生产生活息息相关政务服务等职能活动中形成、接收或交换共享的数字格式的文字、图表、图像、音频、视频、数据库等不同形式的电子信息记录。

3.2

电子文件归档 **electronic file filing**

由政务服务职能部门对所属归档范围内的电子文件以办结事项为基本单位进行收集、整理、检测、固化并移交至立档单位档案部门的处理过程。

3.3

电子案卷号 **electronic archives code**

在电子文件归档过程中，业务系统以办件事项为单位进行文件组卷后按规则赋予的唯一编号。

3.4

归档案卷信息包 **archival information package**

对电子文件以案卷为单位进行打包所形成的信息整体。

3.5

文件固化 **fixing archival information**

对电子文件的归档案卷信息包采用数字摘要、可信时间戳、电子签名等技术实现数据校验的过程。

3.6

电子档案 electronic record

经整理、检测、“文件固化”等处理并最终归档保存的电子文件。

3.7

元数据 metadata

描述电子文件的内容、背景、结构及管理过程的数据。

4 基本要求

4.1 明确职责

电子文件收集、整理、检测、归档确认等工作的责任主体是政务服务职能部门，其应当在办理完毕后按照归档要求实时或定期收集并确保齐全完整。

4.2 明确归档范围和保管期限

政务服务职能部门应在本单位的权力清单和责任清单基础上，结合实际业务需要，制定各类权力事项和公共服务事项的文件材料的归档范围和保管期限，报同级档案行政管理部门审核确定。

4.3 电子文件归档原则

4.3.1 真实性

电子文件的来源可靠、可追溯，其内容、背景与形成时的原始状态相一致，未被非法篡改或误用。

4.3.2 完整性

归档文件夹中的电子文件的内容、结构和背景信息应齐全且没有破坏、变异和丢失。以纸质等载体形式受理或形成的应归档材料，可通过数字化扫描等方式补充上传，数字化应按照 DA/T 31 执行，应满足信息内容真实完整、清晰可读的最低限度要求。

4.3.3 可用性

电子文件的文件格式以业务系统上保存的原始文件格式为准，但应采用标准规范的文件存储格式，能在脱离业务系统的情况下正确读取与使用。

4.3.4 安全性

电子文件经检测无恶意代码，且不存在篡改、损坏、复制、非法利用等其他安全性缺陷。

4.4 系统建设要求

新建业务系统应将电子文件归档业务要求和数据要求转换成相应功能嵌入其中，已建成的系统应进行必要的改造。

5 电子文件归档业务要求

5.1 归档流程

5.1.1 归档流程见图 1。

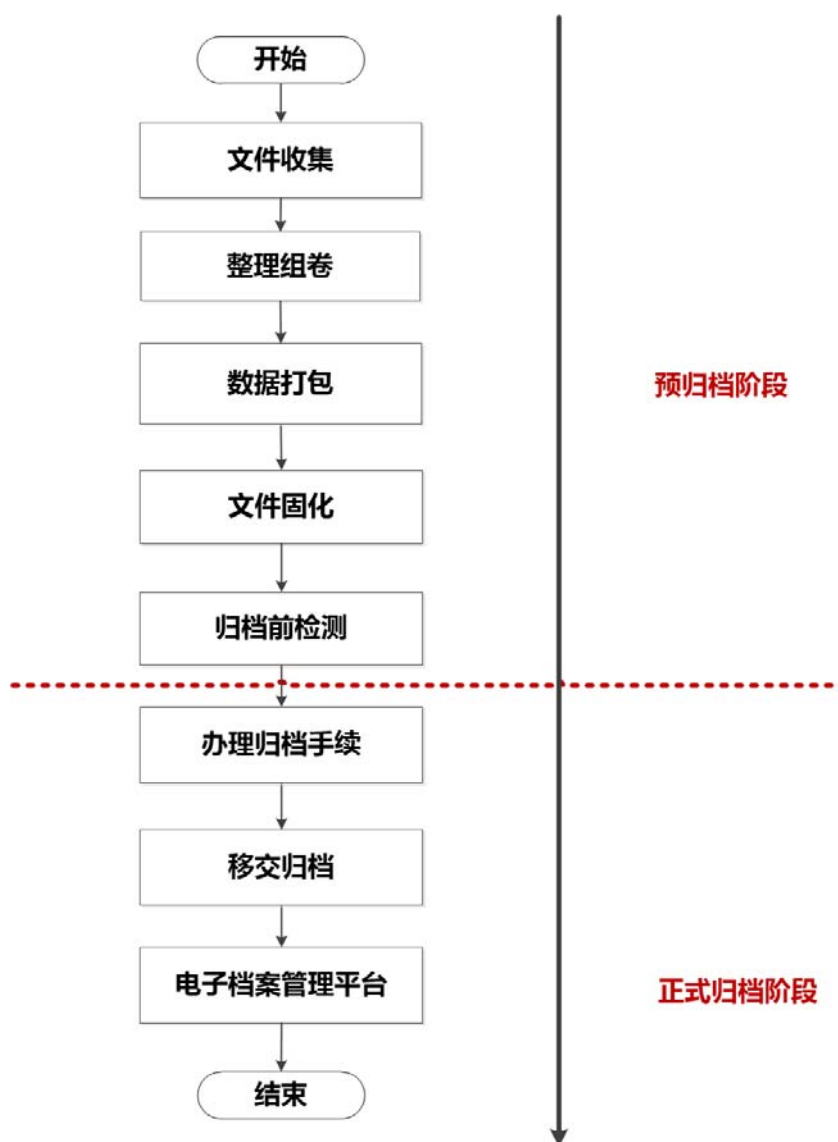


图1

5.1.2 电子文件归档分为两个阶段：

- a) 第一阶段是进行预归档。这一阶段由业务人员手工或由业务系统根据预先设置好的归档参数自动形成电子文件及其元数据并按规则进行组织存储，由业务部门进行初步的整理组织，再以ZIP压缩打包等方式形成归档案卷信息包，并通过数字摘要、电子签名、可信时间戳等技术手段进行文件固化，确保其可靠性和完整性，在移交前进行质量检测，检测通过后移交归档；
- b) 第二阶段是正式归档。这一阶段需要完成必要的移交归档手续，并将数据移交至立档单位档案部门，进入电子档案管理平台中，完成正式归档，形成电子档案。

5.2 归档要求

5.2.1 文件收集

具体业务事项办理结束后,应根据归档范围(见附录A)对电子文件进行归集,获取归档电子文件及其元数据信息。

5.2.2 整理组卷

5.2.2.1 业务人员应确定电子文件保管期限和开放权限，按照 DA/T 22 和有关档案整理要求，进行必要的信息补录、材料补充。

5.2.2.2 电子文件一般以办理事项为基本单位进行组织，为方便传输和管理，与该事项相关的、属于归档范围的电子文件及数据信息应按要求进行组织、排序和存放，形成电子案卷。

5.2.3 数据打包

在正式归档前，要求形成并导出应符合第 6 章要求的ZIP归档案卷信息包。

5.2.4 文件固化

在正式归档前，要求通过数字摘要、可信时间戳、电子签名等必要技术手段，对ZIP归档案卷信息包进行“固化”。

5.2.5 归档前检测

在正式归档前，应按照 GB/T 18894 要求，对ZIP归档案卷信息包进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。

5.2.6 办理归档手续

要求按附录 B 的规定形成归档交接单和归档目录清单，完成归档交接手续。

5.2.7 移交归档

经过上述处理完毕后的电子文件由业务系统推送至电子档案管理平台，形成电子档案。

6 电子文件归档数据要求

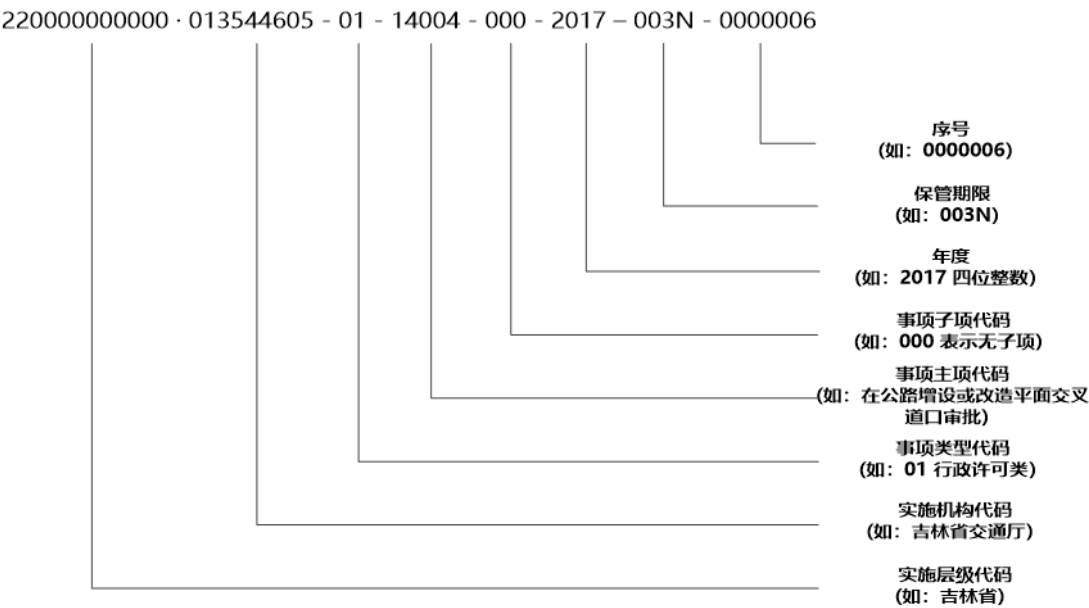
6.1 归档案卷信息包命名规则

6.1.1 归档案卷信息包采用电子案卷号作为命名标识。

6.1.2 电子案卷号由实施层级代码+实施机构代码+事项类型代码+事项主项代码+事项子项代码+年度+保管期限+序号组成。具体要求如下：

- a) 实施层级代码、实施机构代码、事项类型代码、事项主项代码、事项子项代码的具体结构和要求，按 DB22/T 2848 规定执行；
- b) 年度采用 4 位数字字符，代表该事项的办结年份；
- c) 保管期限采用 4 位字符，保管期限设为定期（001N~100N, N 表示年）、永久；
- d) 序号为该事项的归档信息包在最低类目层次内的流水号，以 7 位数字字符表示，不足 7 位的前面补“0”。

示例1：



6.2 归档案卷信息包组织结构

6.2.1 结构模型

结构模型见图 2。



图2

6.2.2 结构要求

ZIP归档案卷信息包由如下几部分构成:

- a) 归档配置基本信息. XML, 要求统一以 01. XML 命名该文件, 描述此次归档办件对应的事项设定的归档范围(见附录 A);

- b) 案卷基本信息.XML, 要求统一以 02.XML 命名该文件, 记录本案卷的基本信息;
- c) 卷内基本信息.XML, 要求统一以 03.XML 命名该文件, 记录本次办件事项下的文件材料的基本信息;
- d) 办理流程基本信息.XML, 要求统一以 04.XML 命名该文件, 记录办件事项的办理流程信息;
- e) 电子文件夹, 要求按照附录 A 归档范围表 A.1~A.8 中的文件材料排列顺序号命名文件夹, 没有对应文件材料的可不设置文件夹。如上述案例中的 01 代表该文件夹下存放的是行政许可决定书、02 代表该文件夹下存放的是行政许可申请书、03 代表该文件夹下存放的是行政许可申请材料;
- f) 文件元数据.XML, 对文本、图片、音频、视频类等不同格式的电子文件, 要求系统能够自动捕获对应的元数据信息;
- g) 电子文件可有一个或多个文件, 包括原始格式、附件等多个文件, 电子文件命名采用对应的序列号来命名, 如文件夹 01 下的文件 01.PDF 表示为行政许可决定书, 文件夹 02 下的文件 02.PDF 表示行政许可申请书, 文件夹 03 下的文件因为有多个, 可采用“03-顺序号”标示命名, 如 03-01.PDF 表示证明材料身份证复印件、03-02.mpg 表示现场录像、03-03.mp4 表示现场录音等。以电子全文形式获取的电子文件材料, 在形成时应按照 GB/T 33190 的要求转换成标准版式文件, 并根据信息化发展的需要, 动态调整相应的文件存储格式和技术支撑, 确保能够被长期有效读取。

6.3 归档案卷信息包数据结构

6.3.1 归档配置基本信息

归档配置基本信息见表 1。

表1

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	servicecode	权力事项编码(来自政务服务事项库权力事项编码)	不允许空值	5D8BA7302D519F2643203E8A56B66C
2	servicename	权力事项名称(来自政务服务事项库权力事项名称)	不允许空值	施工单位A证核准
3	deptname	部门名称(来自政务服务事项库统一用户组织部门名称)	不允许空值	某建设局
4	retentionperio	保管期限	不允许空值	030N
5	version	事项版本号(来自政务服务事项库事项版本记录)	允许空值	2
6	filingrange	归档范围	不允许空值	/
7	filename	归档材料名称	不允许空值	许可决定书
8	auxiliaryone	归档配置辅助信息一(必要/非必要)	不允许空值	必要
9	auxiliarytwo	归档配置辅助信息二(纸质归档)	允许空值	纸质归档

表 1 (续)

序号	属性名称	说明	约束性	示例
10	auxiliarythree	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	部门编码(来自政务服务事项库事项版本记录)	不允许空值	001019
12	eventtype	权力事项类型(来自政务服务事项库权力事项类型代码)	不允许空值	行政许可

6.3.2 案卷基本信息

案卷基本信息见表 2。

表2

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	filingcode	电子案卷号	不允许空值	220104000000 • 013544605-01-1 4004-000-2017-003N-0000006
2	deptname	部门名称(来自业务系统部门编码,且为最终审批部门)	不允许空值	吉林省交通厅
3	retentionperiod	保管期限	不允许空值	003N
4	archivetime	归档时间(yyyy-mm-dd hh:mm:ss)	不允许空值	2018-04-27 14:23:41
5	eventtype	权力事项类型(来自政务服务事项库服务事项类型代码)	不允许空值	行政许可
6	leaddepartment	责任处科室(来自政务服务事项库服务事项责任处科室名称)	允许空值	某某处
7	applyname	行政相对人名称	不允许空值	四平市某单位
8	mobile	行政相对人手机	允许空值	12345678910
9	phone	行政相对人电话	允许空值	12345678
10	address	行政相对人地址	允许空值	四平市某区某路18号
11	contactidcard	证件号码	允许空值	220104198501011001
12	legalman	法定代表人	允许空值	某某
13	projectname	办件名称	不允许空值	关于在公路增设或改造平面交叉道口的审批
14	receiveddepartmentname	承办单位	不允许空值	市某某局

表 2 (续)

序号	属性名称	说明	约束性	示例
15	receivetime	受理(立案)时间 (yyyy-mm-dd hh:mm:ss)	不允许空值	2015-10-19 10:40:44
16	transacttime	办结时间(yyyy-mm-dd hh:mm:ss)	不允许空值	2018-05-03 15:40:59
17	projid	电子文件号(由业务系统按照一定的规则赋予电子文件的唯一编号)	不允许空值	2200000191510191000210
18	projectpassword	查询密码(由业务系统按规则自动生成,全省统一,作为办件的唯一标识)	不允许空值	597151
19	servicetype	事项类型(来自业务系统服务事项库服务事项类型代码)	不允许空值	承诺件
20	infotype	办件类型	允许空值	单体
21	result	办理结果	允许空值	通过
22	resultcode	办件结果(证件)编号	允许空值	Q14004201804270001
23	eventcode	权力内部编码(来自业务系统服务事项库服务事项内部编码)	允许空值	5D8BA7302D519F2643203E8A56B66C
24	version	事项版本号(来自业务系统服务事项库服务事项版本)	允许空值	2

6.3.3 卷内基本信息

卷内基本信息见表 3。

表3

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	filingcode	电子案卷号	不允许空值	220104000000 • 013544605-01-14004-000-2017-003N-0000006
2	partnumber	件号(按归档范围表内的排列序号,自动生成)	不允许空值	001
3	documentname	归档材料名称(业务系统按照归档范围表自动生成)	不允许空值	许可决定书

表 3 (续)

序号	属性名称	说明	约束性	示例
4	deptname	形成单位(来自业务系统部门名称)	不允许空值	吉林省某某厅
5	formationtime	形成时间(由业务系统自动生成)	不允许空值	2017-01-20
6	retentionperiod	保管期限	不允许空值	003N
7	designatedcontrol	划控(局域网开放/政务网开放/因特网开放/不开放/其他)	允许空值	02
8	filesnumber	文件数量(系统自动计算并生成)	不允许空值	10
9	filessize	文件大小(系统自动计算并生成)	不允许空值	500 MB
10	storagepath	文件存放总路径(系统自动生成)	不允许空值	\\01

6.3.4 元数据基本信息

6.3.4.1 文本类电子文件元数据基本信息见表 4。

表4

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	filingcode	电子案卷号	不允许空值	220104000000 • 013544605-01-14004-000-2017-003N-0000006
2	partsnumber	件号	不允许空值	01(行政许可决定书)
3	elecdocumentcode	件内序号(为001~999三位大流水)	不允许空值	001
4	subject	题目(可从系统中自动获取或必要时进行人工适当补充)	不允许空值	行政许可决定书
5	elecfilename	电子文件名称(系统自动提取)	不允许空值	01
6	elecfilecategory	电子文件类别(系统自动提取)	不允许空值	PDF
7	elecfilesize	电子文件大小(系统自动提取)	不允许空值	50 MB
8	elecfilepath	电子文件存储路径(系统自动提取)	不允许空值	/220104000000 • 013544605-01-14004-000-2017-003N-0000006/01/01.PDF
9	creationdate	创建日期(系统自动提取)	不允许空值	2017-04-10 12:33

表 4 (续)

序号	属性名称	说明	约束性	示例
10	modificationdate	最后一次修改日期(系统自动提取)	允许空值	2017-04-15 13:20
11	accessdate	最后一次访问日期(系统自动提取)	允许空值	2017-10-12 14:00
12	printdate	最后一次打印日期(系统自动提取)	允许空值	2017-07-15 16:15
13	writer	计算机名称	允许空值	省档案馆
14	softwaregenre	软件类型(按设置系统自动形成)	允许空值	
15	dynacomm	软件名称(按设置系统自动形成)	允许空值	
16	softwareversion	软件版本(按预先设置系统自动形成)	允许空值	
17	softwaremanufacturer	软件生产商(按设置系统自动形成)	允许空值	
18	read-write	读写属性(系统自动提取, 可读写/只读/隐藏)	允许空值	只读
19	remarks	备注	允许空值	
20	digitalobjectform	数字化对象形态(01纸质、02胶片、03其它)	允许空值	01
21	scanresolution	扫描分辨率	允许空值	300 dpi
22	scancolor	扫描色彩模式(01彩色、02黑白、03灰度)	允许空值	01
23	compressionalgorithm	图像压缩方案	允许空值	
24	signaturerule	签名规则(按设置系统自动形成)	允许空值	
25	signaturetime	签名时间(按设置系统自动形成)	允许空值	
26	signatory	签名人(系统自动提取)	允许空值	
27	signatureresult	签名结果(系统自动提取)	允许空值	
28	digitalcertificate	证书(系统自动提取)	允许空值	
29	certificatecitation	证书引证(系统自动提取)	允许空值	
30	algorithmidentifier	签名算法标识(按设置系统自动形成)	允许空值	
31	auxiliarytwo	是否实体归档	不允许空值	是\否

6.3.4.2 图像类电子文件元数据基本信息见表5。

表5

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	filingcode	电子案卷号	不允许空值	220104000000 • 013544605-01-14004-000-2017-003N-00000006
2	partsnumber	件号	不允许空值	03（行政许可申请材料）
3	elecdocumentcode	件内序号	不允许空值	001
4	subject	题目（可从系统中自动获取或必要时进行人工适当补充）	不允许空值	许可申请材料身份证复印件
5	elecfilename	电子文件名称(系统自动提取)	不允许空值	03-02
6	elecfilecategory	电子文件类别(系统自动提取)	不允许空值	JPG
7	elecfilesize	电子文件大小(系统自动提取)	不允许空值	25 MB
8	elecfilepath	电子文件存储路径(系统自动提取)	不允许空值	/220104000000 • 013544605-01-14004-000-2017-003N-00000006/03/03-01. jpg
9	creationdate	拍摄日期（系统自动提取）	不允许空值	2017-04-10 12:33
10	horizontalresolution	水平分辨率（系统自动提取）	不允许空值	960 像素
11	verticalresolution	垂直分辨率(系统自动提取)	不允许空值	640 像素
12	imageheight	图像高度（系统自动提取）	不允许空值	196 dpi
13	imagewidth	图像宽度（系统自动提取）	不允许空值	236 dpi
14	imagecolorspace	色彩空间（系统自动提取）	不允许空值	sRGB
15	bitdepth	位深度(系统自动提取)	不允许空值	24
16	compressionscheme	压缩方案(系统自动提取)	允许空值	
17	compressionrate	压缩率(系统自动提取)	允许空值	
18	devicetype	设备类型(系统自动提取)	允许空值	照相机
19	manufacturer	设备制造商(系统自动提取)	允许空值	佳能（中国）

表 5 (续)

序号	属性名称	说明	约束性	示例
20	unittype	设备型号(系统自动提取)	允许空值	CanonEOS 7D Mark II
21	seriesnumber	设备系列号(系统自动提取)	允许空值	
22	photoreceptor	设备感光器(系统自动提取)	允许空值	
23	softwaregenre	软件类型(按设置系统自动形成)	允许空值	
24	dynacomm	软件名称(按设置系统自动形成)	允许空值	
25	softwareversion	软件版本(按设置系统自动形成)	允许空值	
26	softwaremanufacturer	软件生产商(按设置系统自动形成)	允许空值	
27	read-write	读写属性(系统自动提取, 可读写/只读/隐藏)	允许空值	只读
28	remarks	备注(系统自动提取)	允许空值	
29	signaturerule	签名规则(按设置系统自动形成)	允许空值	
30	signaturetime	签名时间(按设置系统自动形成)	允许空值	
31	signatory	签名人(系统自动提取)	允许空值	
32	signatureresult	签名结果(系统自动提取)	允许空值	
33	digitalcertificate	证书(系统自动提取)	允许空值	
34	certificatecitation	证书引证(系统自动提取)	允许空值	
35	algorithmidentifier	签名算法标识(按设置系统自动形成)	允许空值	
36	auxiliarytwo	是否实体归档	不允许空值	是\否

6.3.4.3 视频类电子文件元数据基本信息见表 6。

表6

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	filingcode	电子案卷号	不允许空值	220104000000 • 013544605-01-14004-000-2017-003N-0000006

表 6 (续)

序号	属性名称	说明	约束性	示例
2	partnumber	件号	不允许空值	03 (行政许可申请材料)
3	elecdocumentcode	件内序号	不允许空值	001
4	subject	题名 (可从系统中自动获取或必要时进行人工适当补充)	不允许空值	许可申请证明材料之现场视频
5	elecfilename	电子文件名称 (系统自动提取)	不允许空值	03-03
6	elecfilecategory	电子文件类别 (系统自动提取)	不允许空值	MP4
7	elecfilesize	电子文件大小 (系统自动提取)	不允许空值	450 MB
8	elecfilepath	电子文件存储路径 (系统自动提取)	不允许空值	/220104000000 • 013544605-01-14004-000-2017-003N-0000006/03/03-03.MP4
9	videotaper	摄录者 (系统自动提取)	允许空值	张三
10	creationdate	摄录日期 (系统自动提取)	允许空值	2017-04-10 12:33
11	editdate	编辑时间 (系统自动提取)	允许空值	2017-04-20 10:30
12	timelength	时长 (系统自动提取)	允许空值	01:40:00
13	videocoding	视频编码标准	允许空值	MPEG4
14	frametheight	视频帧高度 (系统自动提取)	允许空值	540
15	framewidth	视频帧宽度 (系统自动提取)	允许空值	960
16	datarates	视频数据速率 (系统自动提取)	允许空值	2433 Kbps
17	videobitrate	视频总比特率 (系统自动提取)	允许空值	2560 Kbps
18	frametrage	视频帧速率 (系统自动提取)	允许空值	29.97 帧/秒
19	samplingprecision	视频采样精度	允许空值	
20	length-width ratio	视频长宽比	允许空值	4:3
21	audiocoding	音频编码标准 (M)	允许空值	AC3
22	audiobitrate	音频比特率	允许空值	
23	audiosamplingrate	音频采样率	允许空值	
24	audiosamplingaccuracy	音频采样精度	允许空值	
25	channelnumber	音频声道数	允许空值	

表 6（续）

序号	属性名称	说明	约束性	示例
26	devicetype	设备类型	允许空值	
27	manufacturer	设备制造商	允许空值	
28	unit type	设备型号	允许空值	
29	softwaregenre	软件类型	允许空值	
30	dynacomm	软件名称	允许空值	
31	softwareversion	软件版本	允许空值	
32	softwaremanufacturer	软件生产商	允许空值	
33	read-write	读写属性（系统自动提取，可读写/只读/隐藏）	允许空值	只读
34	remarks	备注（系统自动提取，可读写/只读/隐藏）	允许空值	
35	messagedigestalgorithm	消息摘要算法(M)	允许空值	
36	messagedigest	消息摘要(M)	允许空值	
37	messagedigestauthor	消息摘要责任人(M)	允许空值	
38	auxiliarytwo	是否实体归档	不允许空值	是\否

6.3.4.4 音频类电子文件元数据基本信息见表 7。

表7

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	filingcode	电子案卷号	不允许空值	220104000000 • 013544605-01-14004-000-2017-003N-0000006
2	partsnumber	件号	不允许空值	03（行政许可申请材料）
3	elecdocumentcode	件内序号	不允许空值	001
4	subject	题名（可从系统中自动获取或必要时进行人工适当补充）	不允许空值	许可申请证明材料之现场录音
5	elecfilename	电子文件名称(系统自动提取)	不允许空值	03-04
6	elecfilecategory	电子文件类别(系统自动提取)	不允许空值	Wav
7	elecfilesize	电子文件大小(系统自动提取)	不允许空值	400 MB
8	elecfilepath	电子文件存储路径(系统自动提取)	不允许空值	/220104000000 • 013544605-01-14004-000-2017-003N-0000006/03/03-04. WAV
9	creationdate	录音时间(系统自动提取)	不允许空值	2017-04-10 12:33

表 7 (续)

序号	属性名称	说明	约束性	示例
10	recorder	录音者(系统自动提取)	允许空值	
11	timelength	时长(系统自动提取)	不允许空值	01:40:00
12	audiocoding	音频编码标准(M)	允许空值	
13	audiobitrate	音频比特率	允许空值	
14	audiosamplingrate	音频采样率	允许空值	
15	audiosamplingaccuracy	音频采样精度	允许空值	
16	channelnumber	音频声道数	允许空值	
17	devicetype	设备类型	允许空值	
18	manufacturer	设备制造商	允许空值	
19	unit type	设备型号	允许空值	
20	softwaregenre	软件类型	允许空值	
21	dynacomm	软件名称	允许空值	
22	softwareversion	软件版本	允许空值	
23	softwaremanufacturer	软件生产商	允许空值	
24	read-write	读写属性(系统自动提取, 可读写/只读/隐藏)	允许空值	只读
25	remarks	备注(系统自动提取, 可读写/只读/隐藏)	允许空值	
26	messagedigestalgorithm	消息摘要算法(M)	允许空值	
27	messagedigest	消息摘要(M)	允许空值	
28	messagedigestauthor	消息摘要责任人(M)	允许空值	
29	auxiliarytwo	是否实体归档	不允许空值	是\否

6.3.5 办理流程基本信息

办理流程基本信息见表8。

表8

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	nodename	环节名称(来自业务系统服务事项库服务事项环节名称)	不允许空值	受理
2	author	操作人(具体经办人员)	不允许空值	某某
3	type	意见类型	不允许空值	受理意见
4	body	意见内容	不允许空值	同意

表 8（续）

序号	属性名称	说明	约束性	示例
5	receivetime	受理时间（yyyy-mm-dd hh:mm:ss）	不允许空值	2018-04-19 10:40:44
6	transacttime	办结时间（yyyy-mm-dd hh:mm:ss）	不允许空值	2018-05-03 15:40:59

附 录 A
(规范性附录)
归档范围

A.1 行政权力事项归档范围

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	行政许可准予（不予）受理审批表
7	准予（不予）行政许可决定审批表
8	行政许可受理通知书
9	行政许可不予受理决定书
10	不予行政许可决定书
11	行政许可现场核查笔录
12	行政许可陈述申辩告知书
13	行政许可陈述申辩笔录
14	行政许可听证申请书
15	行政许可听证告知书
16	行政许可听证公告
17	行政许可听证通知书
18	行政许可听证笔录
19	行政许可延期决定通知书
20	行政许可不予延期决定书
21	行政许可准予（不予）变更审批表
22	行政许可变更决定书
23	行政许可不予变更决定书
24	行政许可撤回审批表
25	行政许可撤回决定书

表 A.1 (续)

序号	目录名称
26	行政许可撤销审批表
27	行政许可撤销决定书
28	行政许可注销审批表
29	行政许可注销决定书
30	行政许可特别程序期限告知书
31	行政许可现场检查笔录
32	行政许可责令(限期)改正通知书
33	整改情况材料
34	征求意见函
35	反馈意见
36	检验(检测、检疫、鉴定、评审等)委托书
37	检验(检测、检疫)结果、专家评审(鉴定)意见
38	送达凭证
39	许可收费凭据
40	其他

行政确认事项归档范围见表A.2。

表A.2 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	送达凭证

行政给付事项归档范围见表A.3。

表A.3 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

表 A.3 (续)

序号	目录名称
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	送达凭证
9	行政给付支付凭证

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

A.2 其他行政权力事项归档范围

其他行政权力事项归档范围可参照 A.1 规定执行。

A.3 公共服务事项归档范围

公共服务事项归档范围可参照 A.1 规定执行。

附 录 B
(资料性附录)
电子文件归档交接文据

电子文件归档交接单见表 B.1。

表B.1 电子文件归档交接单

xxxx 局电子文件归档交接单

批次编号	22000000000001354460503-20170707-02 (系统编码+年度+顺序号) 系统编码一般由 12 位实施层级代码+9 位实施机构代码+2 位的业务系统序号组成)		
交接工作名称	xxxx 部门 2017 年度行政许可类电子档案归档		
内容说明	1. 2017 年度行政许可电子档案目录 格式: XML 2. 行政许可类电子档案 原始格式: JPG ; 标准格式: PDF		
电子案卷数量	20 件	文件存储大小	137.4 MB
载体起止顺序号或 起止档号	永 久: 000001~000008 定期 30 年: 000009~000015 定期 10 年: 000016~000020		
检验内容	归档部门检验意见	接收部门检验意见	
准确性检验	电子档案检测无误, 图像清晰, 无密件	与移交单位检验结果一致	
完整性检验	电子档案及其著录的目录数据齐全完整, 符合规定格式	与移交单位检验结果一致	
可用性检验	电子档案 windows 环境下可读可检索, 载体介质完好, 无特殊应用软件	与移交单位检验结果一致	
安全性检验	电子档案无病毒, 无隐藏	与移交单位检验结果一致	
载体外观检验	所移交光盘清洁无划痕	与移交单位检验结果一致	
归档人(签名):		归档审核人(签名):	
接收人(签名):		接收审核人(签名):	
归档部门(印章) 年 月 日		接收部门(印章) 年 月 日	

归档目录清单见表 B.2。

表B.2 归档目录清单

序号	归档批次	电子案卷号	文件 大小	文件 数量	存储路径	办件名称	办件代码	办件部门
1	220000000000013544 60503-20170707-02	22000022-0 1-00313-00 2-2016-003 N-0000016	500 MB	20	/22000022-01-003 13-002-2016-003N -0000016. ZIP	***审批 事项		***厅