

政务服务“一网通办” 电子文件归档管理技术规范

“One-stop administration services”—
Technical specification for the management of electronic documents archiving

2019-04-22 发布

2019-07-01 实施

上海市市场监督管理局 发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 缩略语	3
5 总则	3
6 归档流程要求	3
6.1 总体流程	3
6.2 流程说明	4
7 归档数据组织要求	5
7.1 归档信息包组织结构	5
7.2 归档信息包命名规则	6
7.3 归档信息包数据结构	7
8 归档格式要求	10
9 归档接口要求	10
9.1 总体要求	10
9.2 归档接口	10
附录 A (资料性附录) “一网通办”政务服务事项归档范围示例	12
附录 B (规范性附录) 归档功能要求	18
附录 C (规范性附录) 电子文件归档交接文据	22
附录 D (资料性附录) XML 文件 Schema 定义	24
参考文献	26

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由上海市档案局提出并组织实施。

本标准由上海市信息标准化技术委员会归口。

本标准起草单位：上海市档案局、上海中信信息发展股份有限公司。

本标准主要起草人：朱建中、忻思佳、王玮、杨安荣、姜悦霞、骆建珍、方巍森、胡志刚、肖征华、王姝苏。

政务服务“一网通办” 电子文件归档管理技术规范

1 范围

本标准规定了政务服务“一网通办”电子文件归档管理的总则、流程要求、数据组织要求、格式要求、接口要求等内容。

本标准适用于纳入上海市“一网通办”政务服务事项所形成的、具有保存价值的各种类型电子文件的归档管理。

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。

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

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

一网通办 one-stop administration services

依托全流程一体化在线政务服务平台和线下办事窗口,整合公共数据资源,加强业务协同办理,优化政务服务流程,推动服务对象办事线上一个总门户、一次登录、全网通办,线下只进一扇门、最多跑一次。

[DB31/T 1113—2018,定义 3.1]

3.2

电子文件 electronic document

各级行政机关、履行公共管理和服务职能的事业单位(以下统称“公共管理和服务机构”)在履行其法定职责或者处理事务过程中,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。

注: 改写 GB/T 18894—2016,定义 3.1。

3.3

电子档案 electronic records

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

[GB/T 18894—2016,定义 3.2]

3.4

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。