

文书类电子文件单套归档技术规范

Technical specification for the single set filing of
administrative electronic records

2024 - 01 - 09 发布

2024 - 04 - 09 实施

目 次

前言..... III

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 缩略语..... 2

5 总体要求..... 2

6 归档流程..... 2

 6.1 总体流程..... 2

 6.2 流程说明..... 3

 6.2.1 文件采集..... 3

 6.2.2 整理组件..... 3

 6.2.3 封装固化..... 4

 6.2.4 归档检测..... 4

 6.2.5 提交归档..... 4

 6.2.6 接收检测..... 4

 6.2.7 接收确认..... 4

7 归档功能..... 4

 7.1 基本要求..... 4

 7.2 建设方式..... 4

8 归档元数据要求..... 4

9 归档信息包..... 6

 9.1 归档信息包结构..... 6

 9.2 结构说明..... 7

 9.2.1 说明文件..... 7

 9.2.2 归档目录..... 7

 9.2.3 电子档案文件夹..... 8

10 归档格式要求..... 10

附录 A（资料性） 协同办公平台文书类电子文件归档范围和保管期限表..... 11

附录 B（规范性） 电子文件归档交接文据..... 20

 B.1 电子文件归档移交与接收登记表..... 20

 B.2 归档目录清单..... 22

附录 C（资料性） 电子档案元数据映射表..... 23

参考文献..... 25

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。

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。

本文件由湖南省档案局提出并归口。

本文件起草单位：中共常德市委办公室（常德市档案局）、常德市档案馆、光典信息发展有限公司。

本文件主要起草人：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、方巍森、袁嘉新、姜瑞强。

文书类电子文件单套归档技术规范

1 范围

本文件规定了文书类电子文件单套归档的总体要求、归档流程、归档功能、归档元数据要求、归档信息包和归档格式要求等。

本文件适用于各级党政机关文书类电子文件的单套归档，其他机关和企事业单位文书类电子文件单套归档可参照执行。

2 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。

GB/T 5271.27—2001 信息技术 词汇 第27部分：办公自动化

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

ISO 14721—2012 空间数据和信息传输系统 开放档案信息系统（OAIS）参考模型

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

文书类电子文件 administrative electronic records

在办公自动化系统或协同办公平台中形成、办理、传输和存储的，反映党政机关党务、政务等各项管理活动的电子文件。电子文件由内容、结构和背景信息组成。

[来源：DA/T 92—2022，定义3.1，有修改]

3.2

单套归档 single set filing

仅以电子形式归档电子文件的方式。

3.3

内容数据 content data

电子文件或电子档案中包含的数字对象。

[来源：GB/T 39362—2020，定义3.6，有修改]

3.4

归档信息包 archiving submission information package

电子文件形成或办理部门在归档时按照要求对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。

[来源：GB/T 39362—2020，定义 3.10，有修改]

3.5

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。

[来源：GB/T 5271.27—2001，定义 27.01.02]

3.6

协同办公平台 collaborative office automation platform

多家机构共同使用，协同办公的办公自动化系统。

4 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

OFD：开放式版式文档（Open Fixed Layout Document）

XML：可扩展标记语言（Extensible Markup Language）

UTF-8：针对 Unicode 的可变长度字符编码（8-bit Unicode Transformation Format）

5 总体要求

5.1 开展文书类电子文件单套归档的前提是：

- a) 具备满足电子档案管理需要的信息化基础设施；
- b) 文书类电子文件经授权和确认的法定形成者直接办理形成，或导入办公自动化系统或协同办公平台形成，并一直在系统监控下流转和办理，不存在脱离系统监控的情况，办公自动化系统或协同办公平台具备成熟稳定的文件流转、电子签名、安全认证等功能，保存电子文件关键节点（如电子公文应包括起草、审核、签发、收发文办理、整理归档等）的修改痕迹和管理过程元数据；
- c) 电子文件归档功能中嵌入电子档案的分类方案、电子文件归档范围和电子档案保管期限。协同办公平台文书类电子文件归档范围和保管期限表可参见附录 A。

5.2 开展文书类电子文件单套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。

5.3 文书类电子文件单套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。

5.4 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。

5.5 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。

6 归档流程

6.1 总体流程

文书类电子文件单套归档流程从文件采集开始，到档案部门接收确认结束。归档流程见图 1：

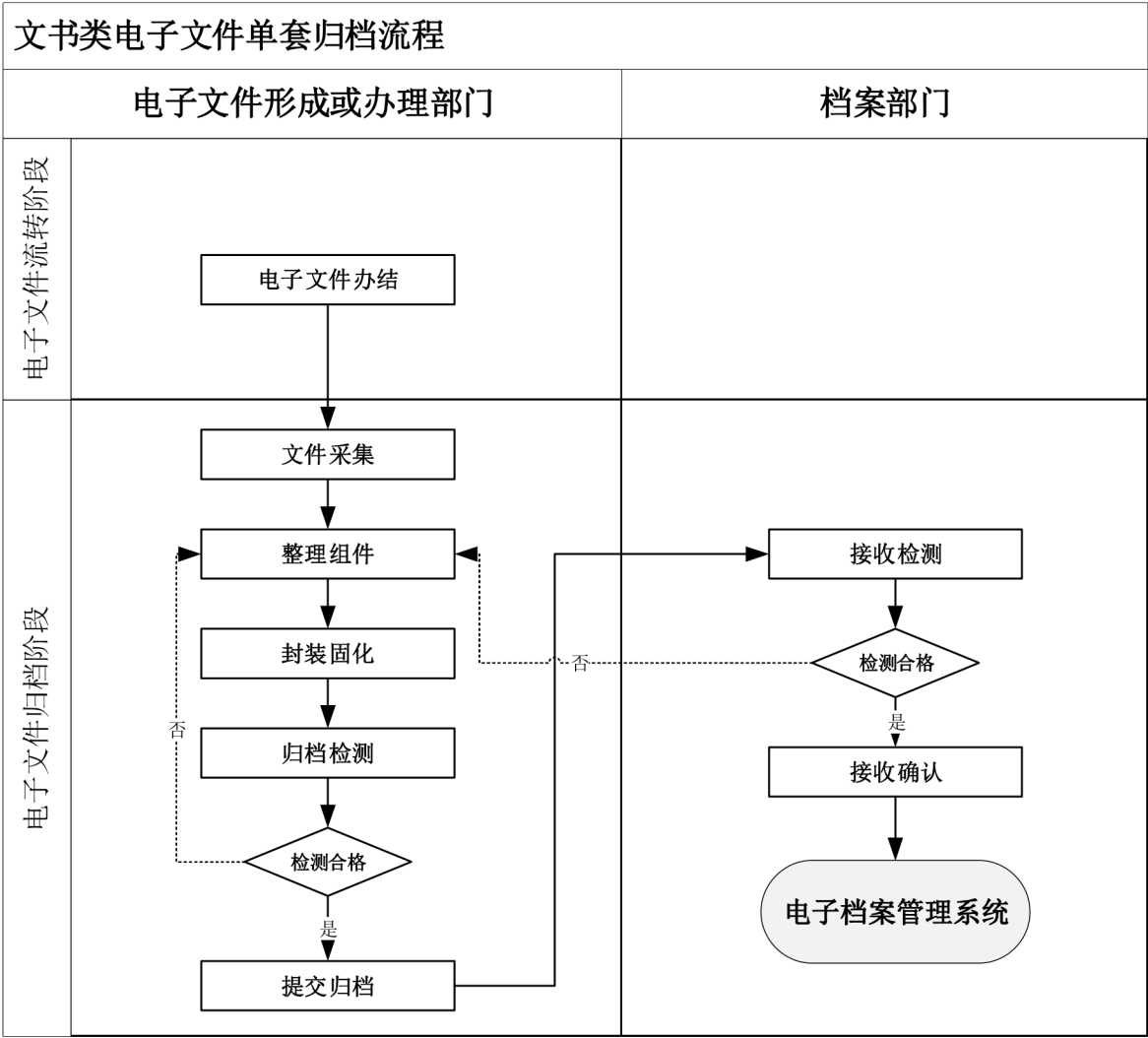


图 1 文书类电子文件单套归档流程

6.2 流程说明

6.2.1 文件采集

电子文件归档功能根据归档范围自动采集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的内容数据和元数据，并符合以下要求：

- a) 采集的文书类电子文件元数据应符合第 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人工录入；
- b) 采集的文书类电子文件内容数据格式应符合第 10 章的规定；对于不符合格式要求的文书类电子文件内容数据应进行格式转换。

6.2.2 整理组件

应按照 DA/T 22—2015 的要求对文书类电子文件进行整理。文件整理的步骤如下：

- a) 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/T 22—2015 的要求；

b) 编号：对完成组件的文书类电子文件，按照 DA/T 22—2015 的要求编制档号。

6.2.3 封装固化

按照归档信息包结构（见第 9 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。可通过可信时间戳和数字摘要等技术手段生成归档信息包的验证信息。生成的验证信息单独保存，并与归档信息包建立关联。

6.2.4 归档检测

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，并记录检测时间、检测结果等信息。

6.2.5 提交归档

文件形成或办理部门应清点、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《电子文件归档移交与接收登记表》，形成归档目录清单。文件形成或办理部门应将归档信息包连同《电子文件归档移交与接收登记表》一起向档案部门提交归档。附录 B 给出了《电子文件归档移交与接收登记表》和《归档目录清单》的格式。

6.2.6 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应予以退回，并注明退回原因。

6.2.7 接收确认

档案部门应清点、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《电子文件归档移交与接收登记表》，接收符合要求的归档信息包，完成文书类电子文件单套归档工作。

7 归档功能

7.1 基本要求

电子文件归档功能应包括文件采集、整理、封装、归档检测、移交、接收检测和接收等。电子文件归档功能的设计实现参见 GB/T 39362—2020 附录 A。

7.2 建设方式

电子文件归档功能应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。

8 归档元数据要求

本章规定了描述电子档案的最基本的元数据集合，即元数据基本集。可根据具体情况参考 DA/T 46—2009 等标准规范扩充元数据集合。

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
M1	电子文件号	electronic document code	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M2	文种	document type	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M3	份号	serial number of copies	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M4	密级和保密期限	security classification and duration	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M5	紧急程度	emergency degree	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M6	发文机关标志	identification of document issuer	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M7	文件编号	document number	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M8	责任者	author	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M9	文件题名	document title	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M10	主送机关	main receiver department	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M11	附件说明	attachment	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M12	形成日期	issued date of document	必选	不可重复	简单型	日期型	办理阶段
M13	附注	annotation	可选	可重复	简单型	字符型	办理阶段
M14	抄送机关	copy to department	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M15	印发机关	printing and sending department	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M16	印发日期	printing date	可选	不可重复	简单型	日期型	办理阶段
M17	发布层次	release level	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段
M18	档号	archival code	必选	不可重复	复合型	字符型	归档阶段
M19	年度	year	必选	不可重复	简单型	数值型	形成阶段
M20	保管期限	retention period	必选	不可重复	简单型	字符型	形成阶段
M21	机构或问题	organizational structure or function	必选	不可重复	简单型	字符型	形成阶段
M22	件号	item number	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
M23	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
M24	电子属性	electronic attributes	必选	不可重复	容器型	--	归档阶段

表 3 电子档案元数据（续）

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
M25	数字对象标识	electronic file identifier	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
M26	件内顺序号	file sequence number	必选	不可重复	简单型	数值型	归档阶段
M27	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
M28	格式信息	format information	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段
M29	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
M30	处理过程信息	disposal process information	必选	不可重复	容器型	--	全过程
M31	处理类型	disposal type	必选	不可重复	简单型	字符型	全过程
M32	处理者	disposal actor	必选	不可重复	简单型	字符型	全过程
M33	处理部门	disposal department	必选	不可重复	简单型	字符型	全过程
M34	处理时间	disposal time	必选	不可重复	简单型	日期 时间型	全过程
M35	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 39362—2020、DA/T 46—2009 的对应关系见附录 C，其中相比较 GB/T 39362—2020 所增加的元数据项包括电子全文数（M23）、电子属性（M24）、件内顺序号（M26）、计算机文件名（M27）、格式信息（M28）、计算机文件大小（M29）和处理过程信息（M30）等，其说明见附录 C。

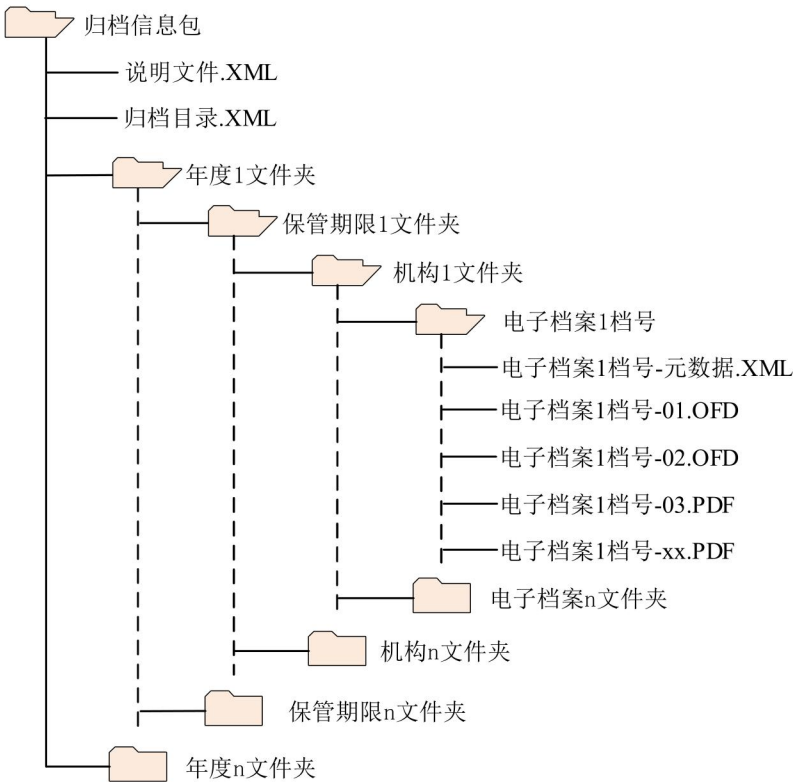
9 归档信息包

9.1 归档信息包结构

归档信息包中一般包含同一归档批次的多个电子档案，其根目录下包含 XML 格式的说明文件和归档目录文件，其存储结构按 DA/T 22—2015 规定的分类方式进行组织，并为每件电子档案设置一个电子档案文件夹。

示例：

采用年度—保管期限—机构三级分类方式的归档信息包结构如下：



9.2 结构说明

9.2.1 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。

示例：

说明文件的 Schema 定义如下：

```
<xs:element name="信息包元数据" >
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="信息包标识" type="xs:string"/>
      <xs:element name="信息包类型" type="xs:string"/>
      <xs:element name="创建者" type="xs:string"/>
      <xs:element name="创建时间" type="xs:date"/>
      <xs:element name="创建环境" type="xs:string"/>
      <xs:element name="存储位置" type="xs:string"/>
      <xs:element name="信息包说明" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
```

9.2.2 归档目录

归档目录文件命名为“归档目录.XML”，存放归档信息包中所有电子档案的目录信息，每条归档目

录与每件电子档案相对应，电子档案归档目录项目应至少包括档号、文件编号、文件题名、责任者、形成日期、密级、电子全文数等，XML 文件的编码格式为 UTF-8。

示例：

归档目录的 Schema 定义如下：

```
<xs:element name="归档目录元数据" >
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="档号" type="xs:string"/>
      <xs:element name="文件编号" type="xs:string"/>
      <xs:element name="文件题名" type="xs:string"/>
      <xs:element name="责任者" type="xs:string"/>
      <xs:element name="形成日期" type="xs:date"/>
      <xs:element name="密级" type="xs:string"/>
      <xs:element name="电子全文数" type="xs:number"/>
      <xs:element name="备注" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
```

9.2.3 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”），文件夹下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电子档案的各个文件，例如文件处理单、公文主体（包含正本、定稿及历次修改稿）及其他附属文件等。电子档案内容数据按照“档号”+“-”+“XX”（XX 指两位件内序号）的方式命名，例如“Z109-WS•2011-Y-BGS-0001-01.OFD”。

电子档案元数据采用 XML 文件格式，按照“档号”+“-”+“元数据”的方式命名，例如“Z109-WS•2011-Y-BGS-0001-元数据.XML”，其下存放电子档案的内容、背景、结构及其管理过程信息，XML 文件的编码格式为 UTF-8。

示例：

电子档案元数据的 Schema 定义如下：

```
<xs:element name="电子档案元数据">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="电子文件号" type="xs:string"/>
      <xs:element name="文种" type="xs:string"/>
      <xs:element name="份号" type="xs:string"/>
      <xs:element name="密级和保密期限" type="xs:string"/>
      <xs:element name="紧急程度" type="xs:string"/>
      <xs:element name="发文机关标志" type="xs:string"/>
      <xs:element name="文件编号" type="xs:string"/>
      <xs:element name="责任者" type="xs:string"/>
      <xs:element name="文件题名" type="xs:string"/>
      <xs:element name="主送机关" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
```

```

<xs:element name="附件说明" type="xs:string"/>
<xs:element name="形成日期" type="xs:date"/>
<xs:element name="附注" type="xs:string"/>
<xs:element name="抄送机关" type="xs:string"/>
<xs:element name="印发机关" type="xs:string"/>
<xs:element name="印发日期" type="xs:date"/>
<xs:element name="发布层次" type="xs:string"/>
<xs:element name="档号">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="年度" type="xs:integer"/>
      <xs:element name="保管期限" type="xs:string"/>
      <xs:element name="机构或问题" type="xs:string"/>
      <xs:element name="件号" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="电子全文数" type="xs:number"/>
<xs:element name="电子属性">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="数字对象标识" type="xs:string"/>
      <xs:element name="件内顺序号" type="xs:number"/>
      <xs:element name="计算机文件名" type="xs:string"/>
      <xs:element name="格式信息" type="xs:string"/>
      <xs:element name="计算机文件大小" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="处理过程信息">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="处理类型" type="xs:string"
maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="处理者" type="xs:string"
maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="处理部门" type="xs:string"
maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="处理时间" type="xs:date"
maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="处理结果" type="xs:string"
maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>

```

```
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
```

10 归档格式要求

10.1 应以通用格式归档文书类电子文件，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，能够支持向长期保存格式转换。

10.2 文书类电子文件归档格式应按照 GB/T 18894—2016 的 8.3 执行。

10.3 归档的文书类电子文件应能在脱离原生系统的环境下正常读取与使用。

附 录 A
(资料性)

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

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（续）

序号	功能模块	是否归档	归档范围	保管期限
1	收文办理	是	3. 电报 3.1. 有文号电报 3.1.1. 重要的 3.1.2. 一般的 3.2. 无文号电报	永久 30 年 10 年
			4. 函件 4.1. 有文号函件 4.1.1. 重要的 4.1.2. 一般的 4.2. 无文号函件	永久 30 年 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 5.2. 其他有处理结果的	永久 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 6.2. 受到警告处分的	永久 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 8.2. 工作情况交流 8.3. 工作简报 8.4. 内参 8.5. 信件、倡议书、各类电话通知等 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 8.6.2. 受县级以下表彰、奖励的	永久 30 年 10 年 30 年 10 年 永久 30 年
			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 1.2. 发文情况统计表	永久 永久
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 1.2. 发文情况统计表	永久 永久

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（续）

序号	功能模块	是否归档	归档范围	保管期限
2	发文办理	是	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	永久 30 年
			3.1. 重要业务问题的 3.2. 一般业务问题的	
			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	永久 30 年
			4.1. 重要业务问题的 4.2. 一般业务问题的	
			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	永久 30 年
			6.1. 本机关为主办的 6.1.1. 重要业务问题的 6.1.2. 一般业务问题的	
			6.2. 本机关为协办的 6.2.1. 重要业务问题的 6.2.2. 一般业务问题的	30 年 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	永久 30 年
			7.1. 重要业务问题的 7.2. 一般业务问题的	
			8. 本机关编辑、编写的文件材料	永久 10 年
			8.1. 大事记、组织沿革等 8.2. 简报、情况反映、工作信息等	
			9. 本机关行政管理、执法活动中形成的文件材料	永久 30 年
			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 9.1.2. 一般业务问题的	
			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 9.2.2. 一般业务问题的	永久 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

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（续）

序号	功能模块	是否归档	归档范围	保管期限
2	发文办理	是	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	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. 本机关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
4	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	永久
			1.2. 一般的	10 年
5	主要工作重要活动预安排	是	1. 本级党政机构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
6	督查管理	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

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（续）

序号	功能模块	是否归档	归档范围	保管期限
7	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
			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

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（续）

序号	功能模块	是否归档	归档范围	保管期限
7	内部发文	是	12.2. 一般的	10 年
			13. 接待工作的计划、方案	30 年
			13.1. 重要的	
			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	永久
			15.1. 重要的	
8	外部发文	是	15.2. 一般的	10 年
			16. 单位内部的表彰、奖励	30 年
			1. 外部发文台账及外部发文情况统计表	永久
			1.1. 外部发文台账	
			1.2. 外部发文情况统计表	永久
9	工作请示	是	2. 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	永久
			2.1. 重要业务问题的	
			2.2. 一般业务问题的	
10	经费请示	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	30 年
			1.1. 请示报告正文	
			1.2. 请示报告附件	
			1.3. 请示报告处理笺	
11	出差请假	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	30 年
			1.1. 请示正文	
			1.2. 请示附件	
			1.3. 请示处理笺	
12	开会其他	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	10 年
			1.1. 出差或请假审批单	
			1.2. 出差或请假附件	
13	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	10 年
			1.1. 开会或办理其他事项审批单	
			1.2. 开会或办理其他事项附件	

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（续）

序号	功能模块	是否归档	归档范围	保管期限
13	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 1.2. 租车附件 1.3. 台账	10 年 10 年 10 年
14	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 1.2. 附件 1.3. 台账	10 年 10 年 10 年
15	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 1.2. 统计表	10 年 10 年
16	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 1.2. 统计表	10 年 10 年
17	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 1.2. 附件	30 年 30 年
18	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 1.2. 附件	30 年 30 年
19	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 1.2. 附件	30 年 30 年
20	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
21	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
22	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

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（续）

序号	功能模块	是否归档	归档范围	保管期限
22	会务管理	是	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	永久
			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	
			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	永久
			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	
			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
			4. 机关联合召开会议的文件材料	永久
			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	
			4. 1. 2. 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报、图片资料等	
			4. 2. 本机关为协办的	30 年
			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	
			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	永久
			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	
			5. 2. 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道、图片资料等	
			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	永久
			6. 1. 重要的	
			6. 2. 一般的	
			6. 3. 本地区、本机关工作汇报材料	30 年

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（续）

序号	功能模块	是否归档	归档范围	保管期限
23	内参 (政研内参)	是	1. 省（市、区县）委办综调室、省（市、区县）委政研室发布涉及本地区经济社会发展，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
24	本地舆情	是	1. 省（市、区县）委网信办发布各类涉及本地的舆情信息，包括原版本和各领导批示版本 1.1. 重要的 1.2. 一般的	永久 30 年
25	地方要情 (信息快报)	是	1. 省（市、区县）委办、省（市、区县）政府办发布的本地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
26	督查通报	是	1. 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
27	防汛抗旱	是	1. 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
28	政务要情与 交流	是	1. 传送省政府办公厅编发的“政务要情与工作经历”，包括原版本和各领导批示版本	永久
29	大事记	是	1. 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
30	领导工作日志	是	1. 党委、政府领导每日工作内容的记录，以周为周期归档	30 年
31	干部信息管理	是	1. 本机关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
32	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
33	领导干部来 本地报告	是	1. 上级领导来本地调研、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)
电子文件归档交接文据

B.1 电子文件归档移交与接收登记表

电子文件归档移交与接收登记表 B.1。

表 B.1 电子文件归档移交与接收登记表

单位名称			
交接工作名称			
内容描述			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量		数据量（GB）	
归档方式			
检测内容	归档部门：	接收部门：	
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			
填表人（签字）			
部门（签章）			

填写说明：

1. 单位名称：电子文件归档单位名称。
2. 交接工作名称：按归档部门、归档的年度、批次等内容描述本次交接工作。
3. 内容描述：归档电子文件内容、数据类型、格式、过程等说明事项。
4. 归档时间：电子文件归档完成时间。
5. 归档电子文件门类：文书、科技、专业、声像、电子邮件、网页、社交媒体、其他。
6. 归档电子文件数量：归档的电子文件总数。
7. 数据量：一般以 GB 为单位，精确到小数点后 3 位。
8. 归档方式：在线归档、离线归档。
9. 真实性检测：检测归档电子文件的来源真实性、元数据准确性、内容真实性、元数据与内容关联一致性、归档信息包真实性等。
10. 完整性检测：检测归档电子文件数据总量、元数据和内容完整性及归档信息包完整性等。
11. 可用性检测：检测归档电子文件的元数据、内容可用性、软硬件环境及归档信息包可用性等。
12. 安全性检测：检测归档信息包病毒及归档过程安全性等。
13. 技术方法与相关软件说明登记表、软件、说明资料检测：检测电子文件归档移交与接收的技术环境信息。

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)
电子档案元数据映射表

电子档案元数据与 GB/T 39362—2020、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 39362—2020	DA/T 46—2009	备注
M1	电子文件号	M1 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
M2	文种	M2 文种	M34 文种	
M3	份号	M3 份号		
M4	密级和保密期限	M4 密级和保密期限	M38 密级，M39 保密期限	
M5	紧急程度	M5 紧急程度	M35 紧急程度	
M6	发文机关标志	M6 发文机关标志		
M7	文件编号	M7 发文字号	M31 文件编号	
M8	责任者	M8 签发人 M12 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
M9	文件题名	M9 标题	M22 题名	
M10	主送机关	M10 主送机关	M36 主送	
M11	附件说明	M11 附件说明		
M12	形成日期	M13 成文日期	M33 日期	
M13	附注	M14 附注	M75 附注	
M14	抄送机关	M15 抄送机关	M37 抄送	
M15	印发机关	M16 印发机关		
M16	印发日期	M17 印发日期		
M17	发布层次	M18 发布层次		
M18	档号	M19 档号	M8 档号	
M19	年度	M20 年度	M11 年度	
M20	保管期限	M21 保管期限	M12 保管期限	
M21	机构或问题	M22 机构或问题	M13 机构或问题	
M22	件号	M23 件号	M17 室编件号	
M23	电子全文数			一件电子档案对应的计算机文件数量
M24	电子属性		M46 电子属性	容器型元数据，其下包含电子档案的计算机文件的各个属性
M25	数字对象标识	M24 数字对象标识		一件电子档案中每个文件的标识

表 C.1 电子档案元数据基本集映射表（续）

序号	元素名称	GB/T 39362—2020	DA/T 46—2009	备注
M26	件内顺序号			计算机文件在一件电子档案内的排序
M27	计算机文件名		M48 计算机文件名	
M28	格式信息		M47 格式信息	
M29	计算机文件大小		M49 计算机文件大小	
M30	处理过程信息			容器型元数据，其下包含电子档案的处理过程信息
M31	处理类型	M28 处理类型	M81 业务行为	
M32	处理者	M29 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
M33	处理部门	M30 处理部门	M76 机构人员类型 M77 机构人员名称	
M34	处理时间	M31 处理时间	M82 行为时间	
M35	处理结果	M32 处理结果	M84 行为描述	

参 考 文 献

- [1] DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案
 - [2] DA/T 58—2014 电子档案管理基本术语
 - [3] DA/T 92—2022 电子档案单套管理一般要求
 - [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）
-