

# 上海市档案局关于印发《上海市政务服务“一网通办”电子档案检测指南》的通知

沪档〔2023〕83号

各区档案局（馆），市政府各委、办、局办公室（秘书处），各有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》以及国务院办公厅《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》（国办发〔2023〕26号）等法律、法规文件要求，提升档案数据质量，确保电子档案真实、完整、可用和安全，全面推进本市政务服务“一网通办”电子文件归档和电子档案管理工作，我局制定了《上海市政务服务“一网通办”电子档案检测指南》，现印发给你们，请遵照执行。

上海市档案局

2023年11月24日

# 上海市政务服务“一网通办” 电子档案检测指南

上海市档案局

二〇二三年十一月

## 目录

前言.....	3
1. 范围.....	4
2. 规范性引用文件.....	4
3. 术语和定义.....	5
4. 总则.....	7
5. 检测工作流程.....	8
6. 检测内容.....	10
7. 结果反馈与评估.....	13
8. 附录.....	14

## 前 言

《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》明确提出确保电子档案“来源可靠、程序规范、要素合规”。国务院办公厅关于印发《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》的通知（国办发〔2023〕26号）要求各级政务服务机构应当按照国家有关规定，在政务服务电子文件归档、政务服务电子档案移交等环节进行真实性、完整性、可用性和安全性(以下简称“四性”)检测。电子档案的“四性”检测是确保电子档案“来源可靠、程序规范、要素合规”的重要手段。为了进一步贯彻落实国家和本市法律、法规、标准、文件中有关档案数据检测要求，突出检测重点，细化检测方案，提高数据质量，强化档案数据治理能力，制定本操作指南。

本指南按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本指南由上海市档案局提出并归口。

本指南起草单位：上海市档案局科技信息化处、上海昀层信息技术有限公司。

本指南主要起草人：王玮、袁敬、仰惠菁、胡明浩、王茜、黄洋。



# 上海市政务服务“一网通办”电子档案检测指南

## 1. 范围

本指南规定了对政务服务“一网通办”电子文件和电子档案进行“真实性、完整性、可用性、安全性”检测（以下简称“四性”检测）的总则、检测目标、检测工作流程和检测内容等。

本指南适用于上海市政务服务“一网通办”事项办理过程中直接形成的、具有保存价值的电子文件收集、归档，电子档案管理、移交、接收和长期保存过程中的“四性”检测。其他业务环节的电子文件检测，可参照本指南执行。

各级行政机关、履行公共管理和服务职能的相关单位在依法履职或处理事务过程中开展其他业务类电子文件归档和电子档案管理可以参照本指南开展相关检测工作。

## 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，其最新版本适用于本文件。

国办发〔2023〕26号 国务院办公厅关于印发《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》的通知

沪府令 9 号 《上海市公共数据和一网通办管理办法》

沪档规〔2019〕1 号 上海市档案局关于修改并重新发布《上海市电子档案移交和接收管理办法》的通知

GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 93-2022 电子档案移交接收操作规程

DA/T 70-2018 文书类电子档案检测一般要求

DA/T 58-2014 电子档案管理基本术语

DA/T 48-2009 《基于 XML 的电子文件封装规范》

DB 31/T 1152-2019 政务服务“一网通办”电子文件归档管理技术规范

DB 31/T 1113-2018 政务服务“一网通办”业务规范

### 3. 术语和定义

#### 3.1 政务服务“一网通办”电子文件

政务服务机构在履行职责过程中通过政务服务“一网通办”办理系统形成、办理、传输和存储的数字格式的信息记录，由内容、结构、背景等组成。

[改写国办发〔2023〕26 号 第二条]

#### 3.2 政务服务“一网通办”电子档案

具有凭证、查考价值，对国家以及社会具有保存价值，并归档保存的政务服务“一网通办”电子文件。

[改写国办发〔2023〕26 号 第二条]

### 3.3 真实性

电子档案的内容、逻辑结构和背景与形成时的原始状况相一致的性质。

[DA/T 70-2018, 术语和定义 3.4]

### 3.4 完整性

电子档案的内容、结构和背景信息齐全且没有破坏、变异或丢失的性质。

[DA/T 70-2018, 术语和定义 3.5]

### 3.5 可用性

电子档案可以被检索、呈现和理解的性质。

[DA/T 70-2018, 术语和定义 3.6]

### 3.6 安全性

电子档案的管理过程可控、数据存储可靠，未被破坏、未被非法访问的性质。

[DA/T 70-2018, 术语和定义 3.6]

### 3.7 元数据

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。

[GB/T 18894-2016, 定义 3.3]

### 3.8 电子属性

电子文件作为计算机文件所具有的一组特征，比如计算机文件名、文件大小、文件格式、创建时间等。

[DA/T 70-2018, 术语和定义 3.8]

### 3.9 信息包

包含电子档案元数据和内容数据,按照一定的结构组织,可用于不同环节之间信息传递的信息集合对象。

[DA/T 70-2018, 术语和定义 3.10]

### 3.10 归档信息包

电子文件归档时立档单位内部业务部门向档案部门提交的信息包。

[DA/T 70-2018, 术语和定义 3.11]

### 3.11 移交信息包

电子档案移交时立档单位向档案馆提交的信息包。

[DA/T 70-2018, 术语和定义 3.12]

### 3.12 保存信息包

按照长期保存要求形成的电子档案信息包。

[DA/T 70-2018, 术语和定义 3.13]

## 4. 总则

4.1 开展“四性”检测工作是确保电子档案“来源可靠、程序规范、要素合规”并符合长期管理和有效利用要求的重要手段,是电子文件归档和电子档案管理全流程以及档案数据治理的重要内容。

4.2 “四性”检测采取“统一要求、分级实施、分层推进”的原则,由档案主管部门负责制定和更新有关检测规则。

4.3 政务服务机构作为政务服务“一网通办”电子文件归档和电子档案移交的责任主体，应具备电子文件和电子档案“四性”检测能力，在归档环节、移交环节和长期保存环节规范开展“四性”检测。

4.4 各级综合档案馆应当对接收的政务服务“一网通办”电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

## 5. 检测工作流程

5.1 政务服务机构“四性”检测工作流程包括收集归档检测、移交进馆检测和长期保存检测。

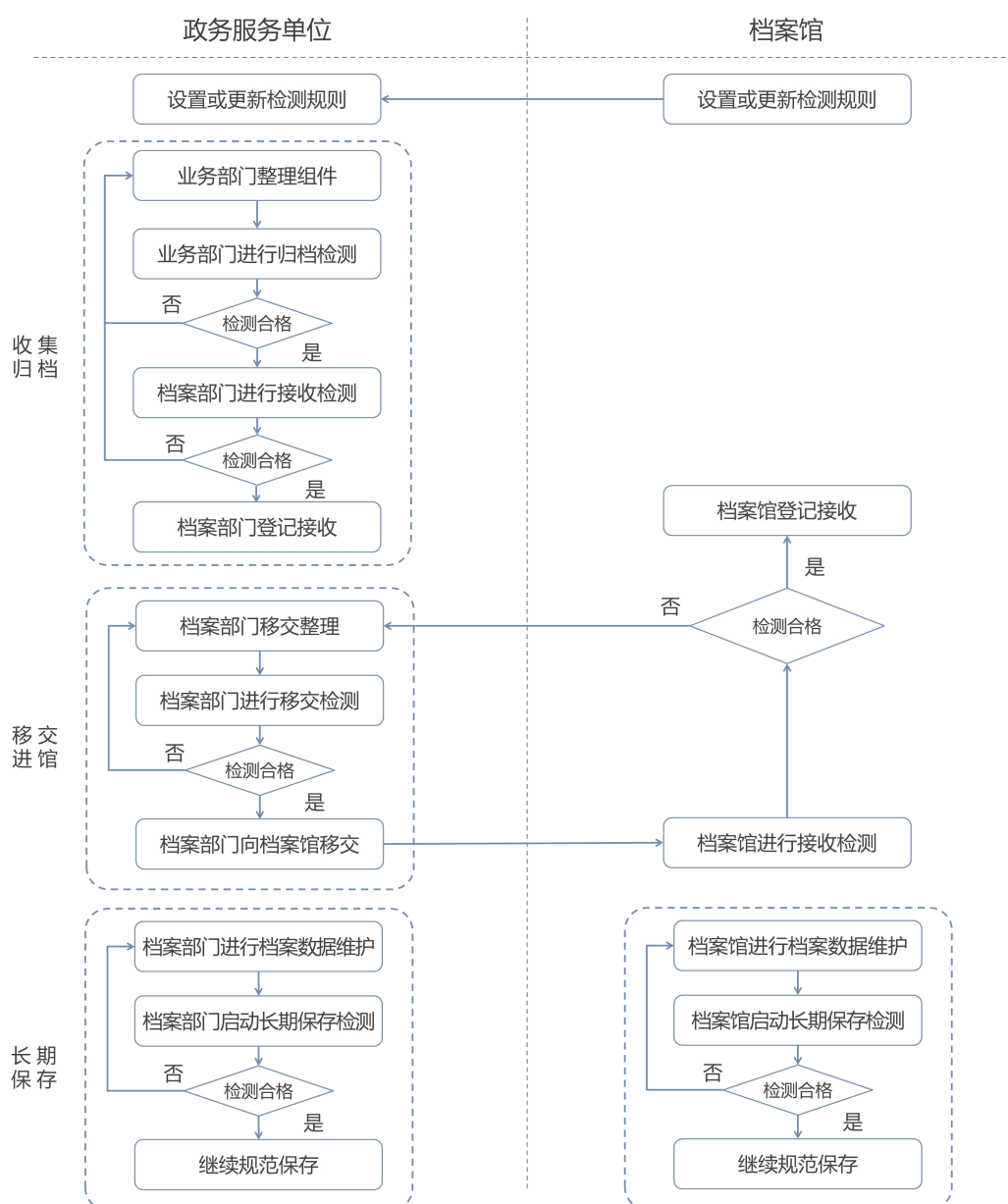
5.2 在收集归档环节，政务服务机构的业务部门应对其所负责的有关政务服务“一网通办”的电子文件归档信息包开展收集归档检测。检测通过后向本单位档案部门进行归档移交。档案部门收到后应进行检测，检测通过后方可登记接收。未通过检测的，退回业务部门重新整理。（归档信息包结构详见附录 A.1 和 A.2）

5.3 在移交和进馆接收环节，政务服务机构的档案部门对电子档案信息包开展移交进馆检测。检测通过后将电子档案移交信息包和检测结果向同级综合档案馆移交。档案馆对电子档案移交信息包进行接收检测，检测通过后才能进行电子档案的登记接收。未通过检测的，应将电子档案移交信息包退回档案移交单位，并反馈检测结果，移交单位应重新组织移交。（移交信息包结构详见附录 A.3）

5.4 在长期保存环节，政务服务机构和档案馆应定期对电子档案信息包开展长期保存检测。原则上每两年开展一次抽样机读检测，重

点针对电子档案固化信息进行检测，抽检比例不低于5%。如发生系统更新、数据迁移、格式转换和载体老化等影响电子档案元数据和内容数据的，应进行全面检测。（长期保存信息包结构详见附录 A.7）

5.5 政务服务“一网通办”电子档案（电子文件）的检测流程如下图所示：



## 6. 检测内容

6.1 “四性”检测采用分类、分级的检测方式开展检测工作，分类是指将检测内容划分为文件内容检测、元数据检测、包结构检测和其他检测四个类别，分级是将有关检测项目划分为基础检测和深度检测两个等级。

各单位可以结合工作实际对“四性”检测内容和方式进行扩展和优化。

6.2 分类、分级的具体检测项目如下表所示：

检测内容	编号	检测项目	基础检测	深度检测
文件内容检测	1-10	内容数据的电子属性一致性检测	✓	
	1-11	元数据是否关联内容数据检测	✓	
	2-7	内容数据完整性检测		✓
	2-8	附件数据完整性检测		✓
	2-9	归档范围检测	✓	
	3-3	内容数据格式检测	✓	
	3-4	内容数据的可读性检测		✓
	3-5	内容数据格式长期可用性检测	✓	
	4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓	

检测内容	编号	检测项目	基础检测	深度检测
	4-2	病毒感染检测	✓	
元数据检测	1-2	元数据项数据长度检测	✓	
	1-3	元数据项数据类型、格式检测	✓	
	1-4	设定值域的元数据值域符合度检测		✓
	1-5	元数据项数据值合理性检测		✓
	1-6	元数据项数据包含特殊字符检测	✓	
	1-7	档号规范性检测	✓	
	1-8	元数据项重复性检测	✓	
	1-9	元数据项（全宗号、目录号、分类号）与档案馆要求的一致性检测	✓	
	2-3	元数据项完整性检测	✓	
	2-4	元数据必填著录项目检测	✓	
	2-5	过程信息完整性检测		✓
	2-6	连续性元数据项检测	✓	
	2-10	信息包元数据完整性检测	✓	
	4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓	
	4-2	病毒感染检测	✓	
包结构及其他	1-12	说明文件和目录文件规范性检测	✓	
	1-13	信息包目录结构规范性检测	✓	
	1-14	信息包一致性检测	✓	



检测内容	编号	检测项目	基础检测	深度检测
附件检测	1-15	电子档案封装包规范性检测	✓	
	1-16	电子档案封装包电子签名有效性检测	✓	
	2-1	总件数相符性检测	✓	
	2-2	总字节数相符性检测	✓	
	2-11	信息包内容数据完整性检测	✓	
	3-1	信息包中元数据的可读性检测	✓	
	3-8	信息包中包含的内容数据格式合规性检测		✓
	4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓	
	4-2	病毒感染检测	✓	
其他检测	1-1	固化信息有效性检测	✓	
	3-2	目标数据库中的元数据可访问性检测		✓
	3-6	软硬件环境合规性检测		✓
	3-7	保存环境变化情况检测		✓
	3-9	备份数据可恢复性检测	✓	
	4-3	载体中多余文件检测	✓	
	4-4	载体读取速度检测	✓	
	4-5	载体外观检测	✓	
	4-6	光盘合格性检测	✓	
4-7	操作过程安全性检测		✓	

检测内容	编号	检测项目	基础检测	深度检测
	4-8	软件系统安全漏洞检测	✓	
	4-9	载体保管环境安全性检测		✓

注：表中所列编号与 DA/T 70-2018 《文书类电子档案检测一般要求》附录 A 中在归档、移交环节和长期保存环节的相应检测项目编号对应。

6.3 各相关单位可结合实际工作情况，制定完善适合相应业务流程的“四性”检测方案。（检测方案基准要求详见本指南附录 C）

## 7. 结果反馈与评估

7.1 检测完成后，应形成详细检测报告，反馈检测中发现的问题。（检测报告样例详见本指南附录 B）

7.2 检测报告以及当前检测报告所涉及的检测项目编号需要在相应信息包中的其他文件夹中存放。

## 8. 附录

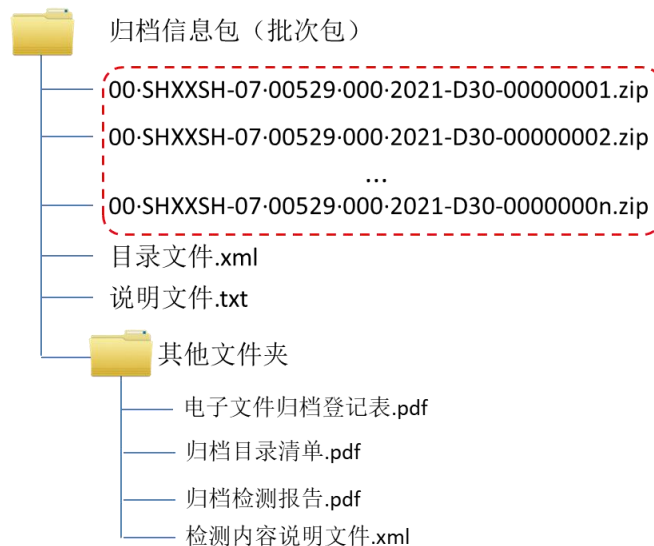
### 附录 A

#### (规范性附录)

#### 信息包及其附件的结构与格式

##### A.1 归档信息包（批次包）的结构

批次信息包的结构如下图所示：



上图中的 ZIP 文件为政务服务具体事项办件包，以电子档案号命名，其内部结构参见 A.2，电子档案号实行全市统一编号规则：区域代码·部门代码-事项类型代码·主项代码·子项代码·年度-保管期限-流水号，例如 00·SHXXSH-07·00529·000·2021-D30-00000001。目录文件.xml 参见 A.4，说明文件.txt 参见 A.6。其他文件夹放置电子文件归档登记表，归档检测报告和检测内容说明文件。电子文件归档登记表参见 D.1，归档目录清单参见 D.3，归档检测报告样例参见 B.1，检测内容说明文件样例参见 B.2。

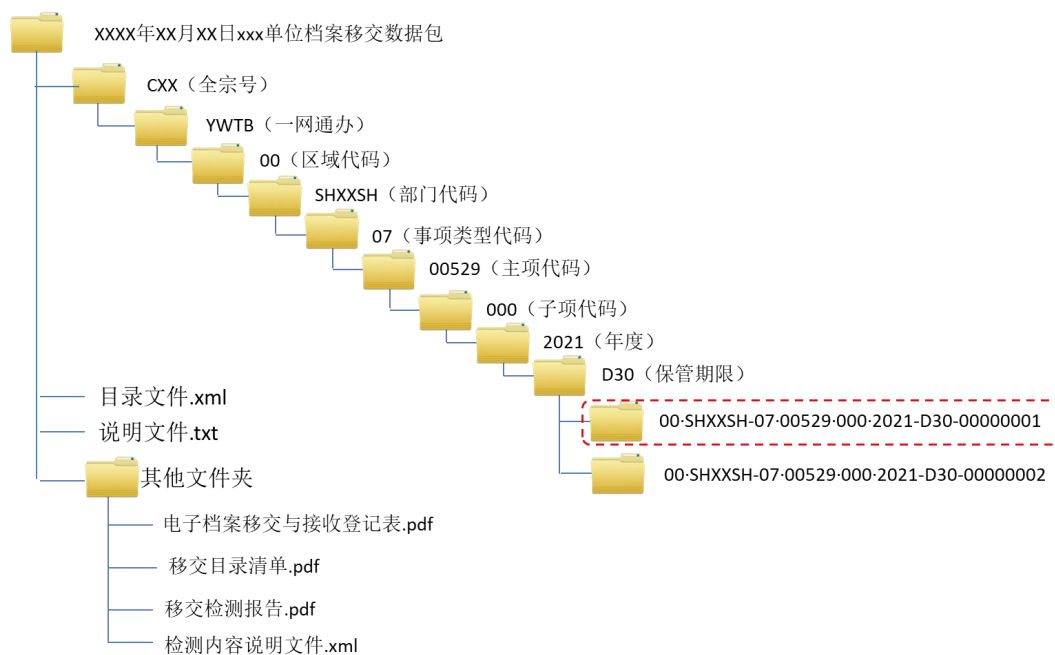
## A.2 归档信息包（办件包）及其附件的结构与格式

归档信息包（办件包）的结构如下图所示：



## A.3 移交信息包的结构

移交信息包结构如下图所示：



上图中的 00·SHXXSH-07·00529·000·2021-D30-00000001 文件夹是政务服务具体事项办件包，以电子档案号命名，其内部结构与归档信息包（办件包）一致，参见 A.2。目录文件.xml 参见 A.5，说明文件.txt 参见 A.6。其他文件夹放置电子档案移交与接收登记表、移交检测报告和检测内容说明文件，电子档案移交与接收登记表参见 D.2，移交目录清单参见 D.3，移交检测报告样例参见 B.1，检测内容说明文件样例参见 B.2。

#### A.4 归档信息包《目录文件》格式

《目录文件》中，使用 UTF-8 编码内容，为 XML 文件，样例如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<目录文件>
  <文件>
    <序号>1</序号>
    <批次编号>202310101644013242</批次编号>
    <电子档案号>00·SHXXSH-01·02049·000·2019-D30-00000001</
电子档案号>
    <题名>关于张三申请核发《上海市特种行业许可证》(旅馆业)核定的布
局设施</题名>
    <归档部门>XX 部门</归档部门>
    <归档时间>2021-01-26 10:24: 38</归档时间>
    <密级>无</密级>
    <保管期限>30 年</保管期限>
    <存储路径或载体编号></存储路径或载体编号>
    <参见号></参见号>
    <备注></备注>
    <信息包大小>5738B</信息包大小>
    <文件数量>3</文件数量>
    <信息包摘要值>TXjxV3U0aGJpWi9JdjVFPSYxNzluMjYu</信息包摘
要值>
    <信息包签名值>
      RkjFOUIxeGx2R3VIVDdRQ0ZISzVDS0t0RVYxc3BPcUpIU0VwNS9HNEdQ
      Y0IGZTF6eGRiREUzb1ZIRXQ5TWg0TkI5OTVISzB6MXh3cm90Tklhb3dURWc
      9PSYxNzluMjYuNTluMTY0JjgwMTkmMiZiblZzYkE9PSYxMA==</信息包签名
      值>
    </文件>
  <文件>
```

```

    <序号>2</序号>
    <批次编号>202310101644013242</批次编号>
    <电子档案号>00·SHXXSH-01·02049·000·2019-D30-00000002</
电子档案号>
    <题名>办件名称</题名>
    <归档部门> XX 单位</归档部门>
    <归档时间>2021-01-26 10:24:57</归档时间>
    <密级>无</密级>
    <保管期限>30 年</保管期限>
    <存储路径或载体编号></存储路径或载体编号>
    <参见号></参见号>
    <备注></备注>
    <信息包大小>4528B</信息包大小>
    <文件数量>4</文件数量>
    <信息包摘要值>TXJxkmMSZiblZzYkE9PFPSYxNzluMjYu</信息包摘
要值>
    <信息包签名值>
    SXdQQ29UL1M2U3Z3bHJZV0hRY1drQVN4SEJHRnYyVnEydXhxUnRKN
    WkrTmhDRDVPOEN4aWhoaGttDUNOOVAwWm8wZ2JzVmdFZW5qbXJvaWF
    VbjBuakE9PSYxNzluMjYuNTluMTY0JjgwMTkmMiZiblZzYkE9PSYxMA==</信
息包签名值>
    </文件>
    </目录文件>

```

## 格式说明：

A.4.1.题名为办件名称（关于+办理对象名称+申请+事项名称），如：关于张三申请核发《上海市特种行业许可证》（旅馆业）核定的布局设施。

A.4.2.批次编号编制方式为“年度+区域代码+内设机构代码+流水号”，其中年度为四位数字，区域代码参照上海市政务服务“一网通办”的有关规定，内设机构代码和流水号由政务服务部门根据各部门实际情况自行设定。

A.4.3.归档信息包大小是指对归档信息包（批次包）中的 ZIP 包大小。

## A.5 移交信息包《目录文件》格式

《目录文件》中，使用 UTF-8 编码内容，为 XML 文件，样例如

下:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<目录文件>
  <文件>
    <序号>1</序号>
    <批次编号>202310101644013242</批次编号>
    <电子档案号>00·SHXXSH-01·02049·000·2019-D30-00000001</
电子档案号>
    <题名>办件名称</题名>
    <责任者>XX 单位</责任者>
    <日期>2021-01-26</日期>
    <密级>无</密级>
    <保管期限>30 年</保管期限>
    <存储路径或载体编号></存储路径或载体编号>
    <参见号></参见号>
    <备注></备注>
    <信息包大小>5738B</信息包大小>
    <文件数量>3</文件数量>
    <信息包摘要值>TXjxV3U0aGJpWi9JdjVFPSYxNzluMjYu</信息包摘
要值>
    <信息包签名值>
      RkJFOUIxeGx2R3VIVDdRQ0ZISzVDS0t0RVYxc3BPcUpIU0VwNS9HNEdQ
      Y0IGZTF6eGRiREUzb1ZIRXQ5TWg0TkI5OTVIszB6MXh3cm90Tklhb3dURWc
      9PSYxNzluMjYuNTluMTY0JjgwMTkmMiZiblZzYkE9PSYxMA==</信息包签名
      值>
  </文件>
  <文件>
    <序号>2</序号>
    <批次编号>202310101644013242</批次编号>
    <电子档案号>00·SHXXSH-01·02049·000·2019-D30-00000002</
电子档案号>
    <题名>办件名称</题名>
    <责任者> XX 单位</责任者>
    <日期>2021-01-26</日期>
    <密级>无</密级>
    <保管期限>30 年</保管期限>
    <存储路径或载体编号></存储路径或载体编号>
    <参见号></参见号>
    <备注></备注>
    <信息包大小>5738B</信息包大小>
    <文件数量>3</文件数量>
    <信息包摘要值>TXjxkmMSZiblZzYkE9PFPSYxNzluMjYu</信息包摘
要值>
    <信息包签名值>
      SXdQQ29UL1M2U3Z3bHJZV0hRY1drQVN4SEJHRnYyVnEydXhxUnRKN
      WkrTmhDRDVPOEN4aWhoaGttUNOOVAwWm8wZ2jzVmdfZW5qbXJvaWF
      VbjBuakE9PSYxNzluMjYuNTluMTY0JjgwMTkmMiZiblZzYkE9PSYxMA==</信
```

息包签名值>  
</文件>  
</目录文件>

A.5.1.批次编号编制方式为“年度+区域代码+办理部门代码+流水号”，其中年度为四位数字，区域代码和部门代码参照上海市政务服务“一网通办”的有关规定，流水号由政务服务部门自行设定。

A.5.2.文件数量是指对移交信息包内电子文件数量累计，不计算XML等其他文件。

## A.6 《说明文件》格式

《说明文件》使用 UTF-8 编码内容，为 TXT 文件，样例如下：

批次编号=2021100717XXXXXX  
交接工作名称=上海市 XX 局 XX 事项“一网通办”电子档案  
移交方式=在线  
移交单位=上海市 XX 局  
内容描述=2020 年形成的保管期限为 30 年的非涉密行政权力事项类“一网通办”电子档案  
检索工具=限制利用函 3 份  
保管期限=30 年  
电子档案起止号  
=00·SHXXSH-01·02049·000·2019-D30-00000001~00·SHXXSH-01·02049·000·2019-D30-00000002,  
00·SHXXSH-01·02049·000·2019-D30-00000007~00·SHXXSH-01·02049·000·2019-D30-00000012  
办件数=8  
移交电子文件数量=15  
移交数据量=113664B  
载体类型、规格=  
载体起止顺序号=  
存入日期=  
软硬件环境说明=

格式说明：

A.6.1.批次编号应与目录文件中的批次编号保持一致，并与电子文件归档登记表和电子档案移交与接收登记表中登记的批次编号一致。

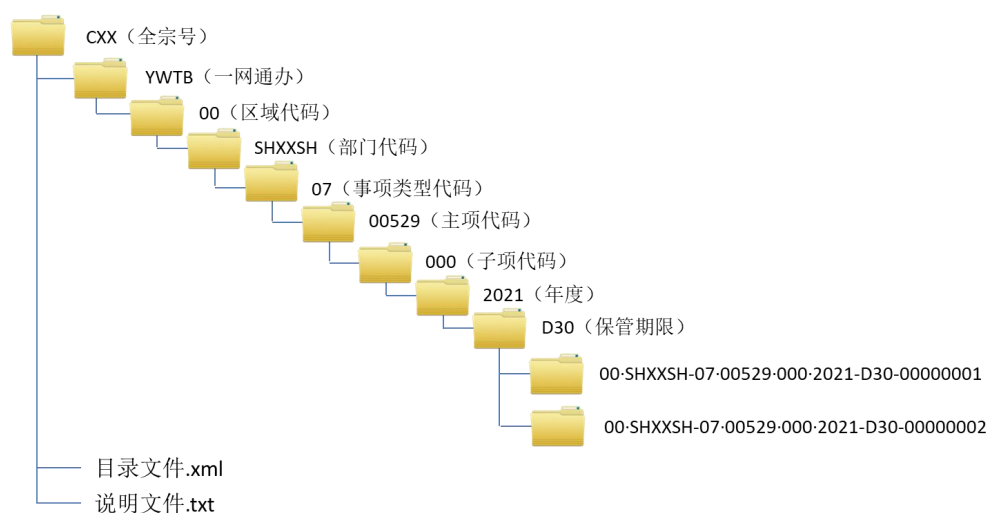


A.6.2.电子档案起止号应按顺序编号，如有跳号，需要分段标注，分段之间用逗号隔开。

A.6.3.原则上归档信息包和移交信息包按事项分开，不要混包。

### A.7 长期保存信息包及其附件的结构与格式

长期保存信息包分为普通格式的信息包和 EEP 信息包，普通格式的信息包结构及其附件如下图所示：



EEP 信息包参照 DA/T 48-2009 《基于 XML 的电子文件封装规范》进行封装。

附录 B  
(资料性附录)  
检测报告

### B.1 检测报告样式 (示例)

检测报告展现内容包括基本信息和详细信息。如图所示：

#### 检测报告

基本信息:	
检测时间: 2022-12-03 09:48:07	所属单位: 上海市XX局
检测总数: 2 件 通过: 0 件 错误: 2 件 自动检测: 15项 人工检测: 3项	
详细信息:	
<b>电子档案号</b>	<b>检出情况</b>
00 • SHXXSH- 01-02049-000-2019-D30- 00000001	[error]归档事项基本信息: 必须著入项[事项名称]为空 [error]电子文件基本信息[1]: 必须著入项[格式信息]为空 [error]文件缺失: 文件缺失:[XX证件1(示例空文件).pdf]
00 • SHXXSH- 01-02049-000-2019-D30- 00000002	[error]归档事项基本信息: 必须著入项[办理对象类型]为空 [error]归档事项基本信息: 必须著入项[办理人用户姓名]为空 [error]电子文件基本信息[1]: 必须著入项[计算机文件存储路径]为空 [error]文件缺失: 文件缺失:[XX证件1(示例空文件).pdf]

### B.2 检测内容说明文件

该说明文件描述了立档单位移交检测时所采用的实际检测项目内容,须将该内容数据与检测报告和电子档案移交包一起向档案馆移交。超出本指南范围的自选检测项目编号不需要提交。

<检测内容>

<检测环节>归档检测或移交检测</检测环节>

<自动检测项目>

<文件内容>2-7、2-8</文件内容>

<元数据>1-4、1-5</元数据>

<包结构>无</包结构>

<其他>4-4、4-5</其他>

</自动检测项目>

<人工检测项目>

<文件内容>2-7、2-8</文件内容>

<元数据>2-5</元数据>

<包结构>4-1、4-2</包结构>

<其他>3-6、4-3</其他>

</人工检测项目>

</检测内容>

**附录 C**  
**(规范性附录)**  
**检测方案**

检测方案依据 DA/T 70-2018 和 DB 31/T 1152-2019, 为归档和接收环节、移交和进馆接收环节以及长期保存环节的相关检测项提供了基准检测方法。各单位可以根据工作实际对其进行扩展, 但不能低于基准检测方法的要求。其中, 基础检测项目为必选项, 深度检测项目为可选项。

C.1 归档和接收环节检测方案

检测内容	编号	检测项目	基础检测	深度检测	检测方式	基准检测方法
文件内容检测	GD-1-10	内容数据的电子属性一致性检测	✓		自动	对电子文件的文件名、文件大小、文件格式等属性信息与电子文件有关元数据项记录的数据比对, 判断结果是否一致。
	GD-1-11	元数据是否关联内容数据检测	✓		自动	根据电子文件元数据中记录的文件存储路径检测电子

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						文件是否存在。
	GD-2-7	内容数据完整性检测		✓	人工或自 动	核对有关证照和办理表单中的办理对象名称、申请经办人姓名、申请经办人证件编号等信息与相关元数据项是否一致；判断内容数据是否大于 0 字节。（人工方式：打开电子文件数据内容进行人工检测）
	GD-2-8	附件数据完整性检测		✓	人工或自 动	核对附件内容有无缺漏，与元数据项描述是否一致。（人工方式：打开电子文件附件内容进行人工检测）
	GD-2-9	归档范围检测	✓		自动	核对信息包中的文件与归档范围所列归档类目是否一致。
	GD-3-3	内容数据格式检测	✓		自动	核对电子文件格式是否符合以下格式要求。文本类：OFD、PDF；图像类：JPEG、TIFF；图形类：DWG、PDF、

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						STEP、SVG；音频类：WAV、MP3；视频类：AVI、MP4、MPG；媒体社交类：HTML、MHT。
	GD-3-4	内容数据的可读性检测		✓	人工或自 动	核对电子文件的全部内容是否能被识别，是否有乱码。 (人工方式：打开电子文件内容进行人工检测)
	GD-4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓		人工或自 动	由检测系统检测应用系统运行环境中是否安装杀毒软件。(人工方式：人工确认应用系统的运行环境是否安装杀毒软件)
	GD-4-2	病毒感染检测	✓		人工或自 动	由检测系统调用杀毒软件接口检测电子档案是否感染病毒。(人工方式：人工对电子文件进行病毒检测查杀)
元数据 检测	GD-1-2	元数据项数据长度检测	✓		自动	核对申请经办人姓名、申请经办人手机号和申请经办人证件编号等有关元数据的长度是否符合要求，申请经办

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						人姓名元数据的长度应不小于 2 个汉字, 申请经办人手机号元数据的长度应为 11 位, 申请经办人证件编号元数据的长度应为 18 位。
	GD-1-3	元数据项数据类型、格式检测	✓		自动	核对事项编码、统一审批编码、申请经办人手机号、申请时间、办结时间等有关元数据项或自定义的元数据的类型和格式是否符合要求。事项编码和统一审批编码元数据的类型和格式应与上海市政务服务“一网通办”的有关规定一致: 申请经办人手机号元数据的数据类型和格式应为 11 位数字, 时间格式应为 yy-mm-dd hh:mm:ss。
	GD-1-4	设定值域的元数据值域符合度检测		✓	自动	核对办理对象类型、办理对象证件类型、办理部门编号、

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						办理部门名称等元数据是否符合规定的值域范围。办理对象类型、办理对象证件类型、办理部门编号、办理部门名称等元数据值应与上海市政务服务“一网通办”的有关规定一致。
	GD-1-5	元数据项数据值合理性检测		✓	自动	核对申请经办人姓名、申请经办人手机号、申请时间、办结时间等元数据的数值是否合理。姓名中不应该存在数字，联系方式中不应存在汉字或字母，申请时间和办结时间应符合业务逻辑和实际办理情况。如：2023年归档的，申请和办结时间应在2023年之前。
	GD-1-6	元数据项数据包含特殊字符检测	✓		自动	核对申请经办人姓名、申请经办人手机号、申请时间、办结时间等元数据项中是否包含特殊字符。



检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
	GD-1-7	档号规范性检测	✓		自动	核对档号是否符合本指南附录 A.1 中的格式要求。
	GD-1-8	元数据项重复性检测	✓		自动	核对批次包的档号、办件包中的文件流水号是否重复。
	GD-2-3	元数据项完整性检测	✓		自动	对照 DB 31/T 1152-2019《政务服务“一网通办”电子文件档案管理技术规范》规定的元数据项或自定义的元数据项进行核对，判断是否存在缺项情况。
	GD-2-4	元数据必填著录项目检测	✓		自动	对照 DB 31/T 1152-2019《政务服务“一网通办”电子文件档案管理技术规范》规定的元数据项或自定义的元数据项进行核对，判断必填项是否为空。
	GD-2-5	过程信息完整性检测		✓	人工或自 动	核对是否含有办理流程基本信息元数据，其中的环节名称元数据中是否含有申请、受理、办理等环节。（人工方式：打开办理流程事项元数据进行人工核对）

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
	GD-2-6	连续性元数据项检测	✓		自动	核对电子档案号、电子文件号是否存在跳号情况，如有跳号，还需核对跳号情况是否与说明文件中的电子档案起止号一致。
	GD-4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓		人工或自 动	由检测系统检测应用系统运行环境中是否安装杀毒软件。（人工方式：人工确认应用系统的运行环境是否安装杀毒软件）
	GD-4-2	病毒感染检测	✓		人工或自 动	由检测系统调用杀毒软件接口检测电子档案是否感染病毒。（人工方式：人工对电子文件进行病毒检测查杀）
包结构及 其他附件	GD-1-12	说明文件和目录文件规范性检测	✓		自动	核对说明文件和目录文件是否符合本指南附录 A.4 和 A.6 的要求。
检测	GD-1-13	信息包目录结构规范性检测	✓		自动	核对信息包结构是否符合本指南附录 A 的要求。

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
	GD-1-14	信息包一致性检测	✓		自动	对归档信息包计算数字摘要,并核对是否与归档前计算的数字摘要值一致。
	GD-2-1	总件数相符性检测	✓		自动	核对电子文件总数量与归档电子文件登记表、说明文件、目录文件中的数量是否一致。
	GD-2-2	总字节数相符性检测	✓		自动	核对电子文件字节总数与归档电子文件登记表、说明文件和目录文件中的字节数是否一致。
	GD-2-11	信息包内容数据完整性检测	✓		自动	核对归档信息包元数据中记录的文件数量是否与归档信息包中实际包含的电子文件数量一致。
	GD-3-1	信息包中元数据的可读性检测	✓		自动	核对信息包中的 xml 文件内容是否可读、可解析。
	GD-3-8	信息包中包含的内容数据格式合规性检测		✓	自动	检查信息包中是否含有非公开压缩算法,是否加密,是否包含不符合归档要求的文件格式。

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
	GD-4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓		人工或自 动	由检测系统检测应用系统运行环境中是否安装杀毒软件。（人工方式：人工确认应用系统的运行环境是否安装杀毒软件）
	GD-4-2	病毒感染检测	✓		人工或自 动	由检测系统调用杀毒软件接口检测电子档案是否感染病毒。（人工方式：人工对电子档案进行病毒检测查杀）
其他检测	GD-1-1	固化信息有效性检测	✓		自动	对电子文件中包含的数字摘要、电子签名、时间戳等固化信息进行验证，确认是否能够验证通过。
	GD-3-2	目标数据库中的元数据可访问性检测		✓	自动	检测是否可以连接数据库，访问元数据表中的记录。
	GD-3-6	软硬件环境合规性检测		✓	人工	人工核对说明文件中记录的软硬件环节信息是否符合归档要求。
	GD-4-3	载体中多余文件检测	✓		人工	人工对载体进行读取操作，判断是否含有无关文件。

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
	GD-4-4	载体读取速度检测	✓		人工或自 动	人工对载体进行读取，和常规读取速度进行比较，判断载体是否安全可靠。使用专用检测软硬件工具对载体进行自动检测，判断载体是否可靠。
	GD-4-5	载体外观检测	✓		人工	人工判断载体外观是否正常。
	GD-4-6	光盘合格性检测	✓		人工或自 动	依据 DA/T38 的要求，对光盘的奇偶校验内码错误（PIE）、奇偶校验外码失败（POF）、块错误率（BLER）等指标进行检测，判断光盘是否合规。（人工方式：人工将光盘中的数据复制到计算机磁盘上，确认是否都可以打开）
	GD-4-7	操作过程安全性检测		✓	人工或自 动	按照国家安全保密要求，从技术和管理等方面采取措施，确保移交信息包在移交和接收过程中安全、可控。

## C.2 移交和进馆接收环节检测方案

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
文件内容 检测	YJ-1-9	元数据项（全宗号）与档案馆要求的一致性检测	✓		人工或自动	对全宗号进行核对, 是否符合档案馆要求。(人工方式: 人工核对档号中的全宗号信息是否正确)
	YJ-1-10	内容数据的电子属性一致性检测	✓		自动	对电子档案的文件名、文件大小、文件格式等属性信息与电子文件有关元数据项记录的数据比对, 判断结果是否一致。
	YJ-1-11	元数据是否关联内容数据检测	✓		自动	根据电子文件元数据中记录的文件存储路径检测电子文件是否存在。
	YJ-2-7	内容数据完整性检测		✓	人工或自动	核对有关证照和办理表单中的办理对象名称、申请经办人姓名、申请经办人证件编号等信息与相关元数据项是否一致; 判断内容数据是否大于 0 字节。(人工方式:

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						打开电子档案数据内容进行人工检测)
	YJ-2-8	附件数据完整性检测		✓	人工或自 动	核对附件内容有无缺漏,与元数据项描述是否一致。(人工方式:打开电子档案附件内容进行人工检测)
	YJ-2-9	归档范围检测	✓		自动	核对信息包中的文件与归档范围中所要求的文件类别是否一致。
	YJ-3-3	内容数据格式检测	✓		自动	核对电子档案格式是否符合以下格式要求。文本类:OFD、PDF;图像类:JPEG、TIFF;图形类:DWG、PDF、STEP、SVG;音频类:WAV、MP3;视频类:AVI、MP4、MPG;媒体社交类:HTML、MHT。
	YJ-3-4	内容数据的可读性检测		✓	人工或自 动	核对电子档案的全部内容是否能被识别,是否有乱码。 (人工方式:打开电子档案内容进行人工检测)

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
	YJ-4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓		人工或自 动	由检测系统检测应用系统运行环境中是否安装杀毒软件。（人工方式：人工确认应用系统的运行环境是否安装杀毒软件）
	YJ-4-2	病毒感染检测	✓		人工或自 动	由检测系统调用杀毒软件接口检测电子档案是否感染病毒。（人工方式：人工对电子档案进行病毒检测查杀）
元数据 检测	YJ-1-2	元数据项数据长度检测	✓		自动	核对申请经办人姓名、申请经办人手机号和申请经办人证件编号等有关元数据的长度是否符合要求，申请经办人姓名元数据的长度应不小于 2 个汉字，申请经办人手机号元数据的长度应为 11 位，申请经办人证件编号元数据的长度应为 18 位。
	YJ-1-3	元数据项数据类型、格式检测	✓		自动	核对事项编码、统一审批编码、申请经办人手机号、申



检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						请时间、办结时间等有关元数据项或自定义的元数据的类型和格式是否符合要求。事项编码和统一审批编码元数据的类型和格式应与上海市政务服务“一网通办”的有关规定一致：申请经办人手机号元数据的数据类型和格式应为 11 位数字，时间格式应为 yy-mm-dd hh:mm:ss。
	YJ-1-4	设定值域的元数据值域符合度检测		✓	自动	核对办理对象类型、办理对象证件类型、办理部门编号、办理部门名称等元数据是否符合规定的值域范围。办理对象类型、办理对象证件类型、办理部门编号、办理部门名称等元数据值应与上海市政务服务“一网通办”的有关规定一致。

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
	YJ-1-5	元数据项数据值合理性检测		✓	自动	核对申请经办人姓名、申请经办人手机号、申请时间、办结时间等元数据的数值是否合理。姓名中不应该存在数字，联系方式中不应存在汉字或字母，申请时间和办结时间应符合业务逻辑和实际办理情况。如：2023 年归档的，申请和办结时间应在 2023 年之前。
	YJ-1-6	元数据项数据包含特殊字符检测	✓		自动	核对申请经办人姓名、申请经办人手机号、申请时间、办结时间等元数据项中是否包含特殊字符。
	YJ-1-7	档号规范性检测	✓		自动	核对档号是否符合本指南附录 A.1 中的格式要求。
	YJ-1-8	元数据项重复性检测	✓		自动	核对批次包的档号、办件包中的文件流水号是否重复。
	YJ-2-3	元数据项完整性检测	✓		自动	对照 DB 31/T 1152-2019《政务服务“一网通办”电子文件档案管理技术规范》规定的元数据项或自定义的元

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						数据项进行核对，判断是否存在缺项情况。
	YJ-2-4	元数据必填著录项目检测	✓		自动	对照 DB 31/T 1152-2019《政务服务“一网通办”电子文件归档管理技术规范》规定的元数据项或自定义的元数据项进行核对，判断必填项是否为空。
	YJ-2-5	过程信息完整性检测		✓	人工或自 动	核对是否含有办理流程基本信息元数据，其中的环节名称元数据中是否含有申请、受理、办理、办结、归档等环节。（人工方式：打开办理流程事项元数据进行人工核对）
	YJ-2-6	连续性元数据项检测	✓		自动	核对电子档案号、电子文件号是否存在跳号情况，如有跳号，还需核对跳号情况是否与说明文件中的电子档案起止号一致。

检测内容	编号	检测项目	基础检测	深度检测	检测方式	基准检测方法
	YJ-4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓		人工或自动	由检测系统检测应用系统运行环境中是否安装杀毒软件。（人工方式：人工确认应用系统的运行环境是否安装杀毒软件）
	YJ-4-2	病毒感染检测	✓		人工或自动	由检测系统调用杀毒软件接口检测电子档案是否感染病毒。（人工方式：人工对电子档案进行病毒检测查杀）
包结构及其他附件检测	YJ-1-12	说明文件和目录文件规范性检测	✓		自动	核对说明文件和目录文件是否符合本指南附录 A.5 和 A.6 的要求。
	YJ-1-13	信息包目录结构规范性检测	✓		自动	核对信息包结构是否符合本指南附录 A 的要求。
	YJ-1-14	信息包一致性检测	✓		自动	对移交信息包计算数字摘要，并核对是否与移交前计算的数字摘要值一致。
	YJ-2-1	总件数相符性检测	✓		自动	核对电子档案总数量与移交电子档案登记表、说明文

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						件、目录文件中的数量是否一致。
	YJ-2-2	总字节数相符性检测	✓		自动	核对电子档案字节总数与移交电子档案登记表、说明文件和目录文件中的字节数是否一致。
	YJ-2-11	信息包内容数据完整性检测	✓		自动	核对移交信息包元数据中记录的文件数量是否与移交信息包中实际包含的电子文件数量一致。
	YJ-3-1	信息包中元数据的可读性检测	✓		自动	核对信息包中的 xml 文件内容是否可读、可解析。
	YJ-3-8	信息包中包含的内容数据格式合规性检测		✓	自动	检查信息包中是否含有非公开压缩算法，是否加密，是否包含不符合移交要求的文件格式。
	YJ-4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓		人工或自动	由检测系统检测应用系统运行环境中是否安装杀毒软件。（人工方式：人工确认应用系统的运行环境是否安装杀毒软件）

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
	YJ-4-2	病毒感染检测	✓		人工或自 动	由检测系统调用杀毒软件接口检测电子档案是否感染病毒。(人工方式:人工对电子档案进行病毒检测查杀)
其他检测	YJ-1-1	固化信息有效性检测	✓		自动	对电子文件中包含的数字摘要、电子签名、时间戳等固化信息进行验证,确认是否能够验证通过。
	YJ-3-2	目标数据库中的元数据可访问性检测		✓	自动	检测是否可以连接数据库,访问元数据表中的记录。
	YJ-3-6	软硬件环境合规性检测		✓	人工	人工核对说明文件中记录的软硬件环节信息是否符合移交要求。
	YJ-4-3	载体中多余文件检测	✓		人工	人工对载体进行读取操作,判断是否含有无关文件。
	YJ-4-4	载体读取速度检测	✓		人工或自 动	人工对载体进行读取,和常规读取速度进行比较,判断载体是否安全可靠。使用专用检测软硬件工具对载体进行自动检测,判断载体是否可靠。

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
	YJ-4-5	载体外观检测	✓		人工	人工判断载体外观是否正常。
	YJ-4-6	光盘合格性检测	✓		人工或自 动	依据 DA/T38 的要求，对光盘的奇偶校验内码错误（PIE）、奇偶校验外码失败（POF）、块错误率（BLER）等指标进行检测，判断光盘是否合规。（人工方式：人工将光盘中的数据复制到计算机磁盘上，确认是否都可以打开）
	YJ-4-7	操作过程安全性检测		✓	人工或自 动	按照国家安全保密要求，从技术和管理等方面采取措施，确保移交信息包在移交和接收过程中安全、可控。

### C.3 长期保存环节检测方案

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
文件内容 检测	BC-1-10	内容数据的电子属性一致性检测	✓		自动	对电子档案的文件名、文件大小、文件格式等属性信息与电子文件有关元数据项记录的数据比对,判断结果是否一致。
	BC-1-11	元数据是否关联内容数据检测	✓		自动	根据电子文件元数据中记录的文件存储路径检测电子文件是否存在。
	BC-2-7	内容数据完整性检测		✓	人工或自动	核对有关证照和办理表单中的办理对象名称、申请经办人姓名、申请经办人证件编号等信息与相关元数据项是



检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						否一致；判断内容数据是否大于0字节。（人工方式：打开电子档案数据内容进行人工检测）
	BC-2-8	附件数据完整性检测		✓	人工或自 动	核对附件内容有无缺漏，与元数据项描述是否一致。（人工方式：打开电子档案附件内容进行人工检测）
	BC-3-4	内容数据的可读性检测		✓	自动	核对电子文件的全部内容是否能被识别，是否有乱码。（人工方式：打开电子文件内容进行人工检测）
	BC-3-5	内容数据格式长期可用性检测	✓		自动	核对电子档案格式是否符合以下格式要求。文本类：OFD、PDF；图像类：JPEG、TIFF；图形类：DWG、PDF、STEP、SVG；音频类：WAV、MP3；视频类：AVI、MP4、MPG；媒体社交类：HTML、MHT。
	BC-4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓		人工或自	由检测系统检测应用系统运行环境中是否安装杀毒软

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
					动	件。(人工方式:人工确认应用系统的运行环境是否安装杀毒软件)
	BC-4-2	病毒感染检测	✓		人工或自 动	由检测系统调用杀毒软件接口检测电子档案是否感染病毒。(人工方式:人工对电子档案进行病毒检测查杀)
元数据 检测	BC-1-2	元数据项数据长度检测	✓		自动	核对申请经办人姓名、申请经办人手机号和申请经办人证件编号等有关元数据的长度是否符合要求,申请经办人姓名元数据的长度应不小于2个汉字,申请经办人手机号元数据的长度应为11位,申请经办人证件编号元数据的长度应为18位。
	BC-1-3	元数据项数据类型、格式检测	✓		自动	核对事项编码、统一审批编码、申请经办人手机号、申请时间、办结时间等有关元数据项或自定义的元数据的

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						类型和格式是否符合要求。事项编码和统一审批编码元数据的类型和格式应与上海市政务服务“一网通办”的有关规定一致；申请经办人手机号元数据的数据类型和格式应为 11 位数字，时间格式应为 yy-mm-dd hh:mm:ss。
	BC-1-4	设定值域的元数据值域符合度检测		✓	自动	核对办理对象类型、办理对象证件类型、办理部门编号、办理部门名称等元数据是否符合规定的值域范围。办理对象类型、办理对象证件类型、办理部门编号、办理部门名称等元数据值应与上海市政务服务“一网通办”的有关规定一致。
	BC-1-5	元数据项数据值合理性检测		✓	自动	核对申请经办人姓名、申请经办人手机号、申请时间、

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						办结时间等元数据的数值是否合理。姓名中不应该存在数字，联系方式中不应存在汉字或字母，申请时间和办结时间应符合业务逻辑和实际办理情况。如：2023 年归档的，申请和办结时间应在 2023 年之前。
	BC-1-6	元数据项数据包含特殊字符检测	✓		自动	核对申请经办人姓名、申请经办人手机号、申请时间、办结时间等元数据项中是否包含特殊字符。
	BC-1-7	档号规范性检测	✓		自动	核对档号是否符合本指南附录 A.1 中的格式要求
	BC-2-4	元数据必填著录项目检测	✓		自动	对照 DB 31/T 1152-2019《政务服务“一网通办”电子文件档案管理技术规范》规定的元数据项或自定义的元数据项进行核对，判断必填项是否为空。
	BC-2-6	连续性元数据项检测	✓		自动	核对电子档案号、电子文件号是否存在跳号情况，如有

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						跳号, 还需核对跳号情况是否与说明文件中的电子档案起止号一致。
	BC-2-10	信息包元数据完整性检测	✓		自动	对照 DB 31/T 1152-2019《政务服务“一网通办”电子文件归档管理技术规范》规定的元数据项或自定义的元数据项进行核对, 判断其是否存在缺项。
	BC-4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓		人工或自 动	由检测系统检测应用系统运行环境中是否安装杀毒软件。(人工方式: 人工确认应用系统的运行环境是否安装杀毒软件)
	BC-4-2	病毒感染检测	✓		人工或自 动	由检测系统调用杀毒软件接口检测电子档案是否感染病毒。(人工方式: 人工对电子档案进行病毒检测查杀)
包结构及	BC-1-14	信息包一致性检测	✓		自动	对长期保存信息包计算数字摘要, 并核对是否与保存的

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
其他附件						数字摘要值一致。
检测	BC-1-15	电子档案封装包规范性检测	✓		自动	按照本指南附录 A 的要求核对信息包结构是否正确。
	BC-1-16	电子档案封装包电子签名有效性检测	✓		自动	读取封装包中的电子签名信息，验证其是否有效。
	BC-2-1	总件数相符性检测	✓		自动	核对电子档案总数量与说明文件、目录文件中的数量是否一致。
	BC-2-2	总字节数相符性检测	✓		自动	核对电子档案字节总数与说明文件和目录文件中的字节数是否一致。
	BC-2-11	信息包内容数据完整性检测	✓		自动	核对信息包元数据中记录的文件数量是否与信息包中实际包含的电子文件数量一致。
	BC-3-1	信息包中元数据的可读性检测	✓		自动	核对信息包中的 xml 文件内容是否可读、可解析。
	BC-4-1	系统环境中是否安装杀毒软件检测	✓		人工或自	由检测系统检测应用系统运行环境中是否安装杀毒软

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
					动	件。(人工方式:人工确认应用系统的运行环境是否安装杀毒软件)
	BC-4-2	病毒感染检测	✓		人工或自 动	由检测系统调用杀毒软件接口检测电子档案是否感染病毒。(人工方式:人工对电子档案进行病毒检测查杀)
其他检测	BC-1-1	固化信息有效性检测	✓		自动	对电子文件中包含的数字摘要、电子签名、时间戳等固化信息进行验证,确认是否能够验证通过。
	BC-3-2	目标数据库中的元数据可访问性检测		✓	自动	检测是否可以连接数据库,访问元数据表中的记录。
	BC-3-7	保存环境变化情况检测		✓	人工	依据电子档案属性信息中记录的系统环境信息,对长期保存的软硬件环境信息进行检测,判断长期保存环境的变化情况是否对电子档案长期保存产生影响。
	BC-3-9	备份数据可恢复性检测	✓		自动	采用专用的备份数据恢复工具检测备份数据是否完好,

检测内容	编号	检测项目	基础 检测	深度 检测	检测方式	基准检测方法
						是否可恢复。
	BC-4-4	载体读取速度检测	✓		人工或自 动	人工对载体进行读取，和常规读取速度进行比较，判断载体是否安全可靠。使用专用检测软硬件工具对载体进行自动检测，判断载体是否可靠。
	BC-4-5	载体外观检测	✓		人工	人工判断载体外观是否正常。
	BC-4-8	软件系统安全漏洞检测	✓		自动	采用专业的漏洞扫描工具检测参与电子档案长期保存的计算机系统是否存在安全漏洞。
	BC-4-9	载体保管环境安全性检测		✓	人工	对照国家有关规定，人工判断磁带、磁盘、光盘等各类载体的保管环境是否符合要求



附录 D  
(规范性附录)

交接文据

D.1 电子文件归档登记表

电子文件归档登记表如下图所示：

单位名称	上海市 XX 局		
批次编号			
交接工作名称	上海市 XX 局 XX 事项“一网通办”电子文件		
内容说明	2022 年形成的非涉密行政权力事项类“一网通办”电子档案		
信息包数量	24 个	归档文件数量	68 件
归档数据量	200345KB	归档方式	在线归档
载体起止编号或起止档号	00·SHXXSH-01·00250·000·202 1-D30-00000001 至 00·SHXXSH-01·00250·000·202 1-D30-00000024	移交载体类型、规格	
检测内容	归档部门检测意见	接收部门检测意见	
真实性检测	合格	合格	
完整性检测	合格	合格	
可用性检测	合格	合格	
安全性检测	合格	合格	
技术方法与相关软件说明登记表、软件、说明资料检测	合格	合格	
填表人(签名)	年 月 日	年 月 日	
审核人(签名)	年 月 日	年 月 日	
部门(印章)	年 月 日	年 月 日	

## D.2 电子档案移交与接收登记表

电子档案移交与接收登记表如下图所示：

### 电子档案移交与接收登记表

交接工作名称	上海市 XX 局 XX 事项“一网通办”电子档案 (批次编号)		移交方式	在线
内容描述	2022 年形成的保管期限为 30 年的非涉密行政权力事项类“一网通办”电子档案		检索工具和数量	限制利用函 3 份
移交电子档案数量	24 件	移交数据量	9827345B	
载体起止编号 (或起止档号)	00-SHXXSH-01-00250-000-2021 -D30-00000001 至 00-SHXXSH-01-00250-000-2021 -D30-00000024	移交载体 类型、规格		
检验内容	单位名称			
	移交单位：上海市 XX 局		接收单位：上海市档案馆	
真实性检验	合格		合格	
完整性检验	合格		合格	
可用性检验	合格		合格	
安全性检验	合格		合格	
载体外观检验	合格		合格	
填表人(签名)	年 月 日		年 月 日	
审核人(签名)	年 月 日		年 月 日	
单位(印章)	年 月 日		年 月 日	

### D.3 电子档案目录清单

电子档案目录清单如下图所示：

顺序号	批次编号	电子档案号	题名	信息包大小	文件数量	归档部门 (责任者)	归档时间 (日期)	存储路径 或载体 编号	保管期限	参见号	备注

D.3.1 在表头中的归档部门用于归档目录清单，责任者用于移交与接收目录清单。

D.3.2 在表头中的归档时间用于归档目录清单，日期用于移交与接收目录清单。