

上海市政务服务“一网通办”电子文件归档和 电子档案管理办法

第一章 总 则

第一条（目的依据）

为推进上海市政务服务“一网通办”（以下简称“一网通办”）工作，规范本市电子文件归档和电子档案管理，确保电子档案真实完整、安全可靠、长期可用，根据《中华人民共和国档案法》、《上海市档案条例》、《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》等法律法规和文件规定，制定本办法。

第二条（适用范围）

本办法适用于本市政务服务机构开展的“一网通办”电子文件归档和电子档案管理工作。行政处罚、行政检查等电子文件归档和电子档案管理工作可参照执行。

涉及国家秘密的“一网通办”电子文件归档和电子档案管理，依照相关保密法律、法规执行。

第三条（管理原则）

“一网通办”电子档案是政务服务机构依法履行职能的重要凭证，是国家档案信息资源的重要组成部分，其管理遵循以下基

本原则：

（一）统筹规划。将电子文件归档和电子档案管理纳入本市“一网通办”工作总体规划，实行统一规划、统一标准、统一流程。

（二）全程管理。根据电子档案的特点和管理要求，建立严密、完整的管控体系，对“一网通办”中应归档电子文件的收集与采集、整理与归档、保存与利用、移交与接收等，实行全程管理。

（三）安全规范。严格按照有关法律法规要求，执行规范工作程序，采取有效技术手段和管理措施，推进电子档案规范管理。落实安全防护各项制度，全程采用符合国家信息技术安全要求的电子签名、电子印章、身份认证、时间戳、区块链、日志、备份等可靠技术保障措施，实现电子文件从形成办理到归档利用全流程安全可控、科学规范，确保电子档案真实、完整、可用、安全。

（四）方便利用。充分发挥电子档案高效、便捷的优势，实现“一网通办”中电子档案分层次、分类别、按需求、按权限的共享利用。

第四条（概念界定）

本办法所称政务服务机构，是指行政机关和其他负有政务服务职责的机构。

本办法所称的“一网通办”办理系统，是指政务服务机构提

供政务服务使用的统筹建设或者自行建设的信息系统。

本办法所称的“一网通办”电子文件，是指政务服务机构在履行职责过程中通过“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。

本办法所称的“一网通办”电子档案，是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的“一网通办”电子文件。

第五条（职责分工）

市档案局、市政府办公厅负责统筹协调本市“一网通办”电子文件归档和电子档案管理工作，研究制定相关政策、规章制度和业务规范。

市、区档案主管部门依照管理职责，负责监督和指导下级“一网通办”电子文件归档和电子档案管理工作，审查“一网通办”电子文件归档范围和电子档案保管期限，会同有关部门研究制定相关规章制度和标准规范。

各级政务服务机构应明确“一网通办”电子文件归档和电子档案管理工作机制、责任部门和工作人员，制定“一网通办”电子文件归档范围和电子档案保管期限等制度办法，实现“一网通办”办理系统电子文件归档和电子档案管理功能，开展“一网通办”电子文件形成、办理、归档和“一网通办”电子档案保管、利用、移交等工作。

市、区大数据中心在同级档案主管部门和政务服务主管部门指导下，为各政务服务机构实现“一网通办”办理系统电子文件

归档和电子档案管理功能、加强基础设施保障、开展数据资源共享等提供必要支持。

市、区国家综合档案馆应当明确“一网通办”电子档案移交进馆要求，建设满足电子档案长期安全管理需要的信息化基础设施、应用系统，保障“一网通办”电子档案规范接收、长久保存和共享利用。

第六条（系统功能）

各相关单位应按照《电子档案管理系统基本功能规定》、《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194）、《电子文件管理系统建设指南》（GB/T31914）、《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T39784）《政务服务“一网通办”电子文件归档管理技术规范》（DB31/T1152）等标准规定，建设、完善电子文件归档和电子档案管理基本功能。

（一）收集与采集功能。能完整收集“一网通办”办理系统中不同职能部门形成的各类应归档电子文件，采集必要元数据，实现电子文件的内容数据、元数据、目录数据、各组件的自动关联。对于部分未进入“一网通办”办理系统的文件，可通过上传、挂接等方式收集。

（二）整理与归档功能。内置电子档案分类方案、档号规则、归档范围与保管期限表、元数据方案等，具备归档电子文件的自动归类、排序、命名、编号、编目、著录和格式转换等功能，并按照国家和本市有关规定，生成归档信息包，或向归档接口推送

归档数据。

（三）保存与利用功能。支持数字档案信息和存储介质的长期保存，具备电子档案及其数据库在线存储、离线存储、备份与恢复功能。具备电子档案的检索、筛选、输出和利用登记功能，支持在线申请、审批、阅览、授权下载与打印。

（四）移交与接收功能。支持不同门类电子档案及其元数据向档案馆移交，按照国家和本市有关规定生成移交信息包，或向电子档案接收平台推送移交数据，并具备规范格式的电子档案在线接收和离线接收功能。

第七条（法律效力）

来源可靠、程序规范、要素合规的“一网通办”电子文件，可仅以电子形式归档并向档案部门移交，除法律、行政法规另有规定外，不再以纸质形式归档和移交。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第二章 收集与采集

第八条（归档电子文件收集）

政务服务机构应按照规定，完整收集本单位在“一网通办”办理系统中形成、办理的文本、图像、音频、视频、多媒体等不同形式的应归档电子文件。

第九条（元数据采集）

政务服务机构在“一网通办”电子文件形成、办理过程中，应采集必要的背景、结构、签署、时间、业务行为等元数据，元数据各要素应符合《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46）、《照片类电子档案元数据方案》（DA/T54）、《录音录像类电子档案元数据方案》（DA/T63）、《政务服务“一网通办”电子文件归档管理技术规范》（DB31/T1152）等标准规定。

第十条（格式要求）

政务服务机构收集、采集的应归档电子文件及其元数据格式，须符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31）、《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T47）、《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T48）、《政务服务“一网通办”电子文件归档管理技术规范》（DB31/T1152）等标准规定，做到通用、开放、不绑定软硬件，对于不符合格式要求的电子文件，应进行格式转换。

第三章 整理与归档

第十一条（归档范围）

政务服务机构应按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《机关档案管理规定》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等文件以及部门行政权力清单、责任清单、公共服务目录等制定本单位“一网通办”电子文件归档范围和电子档案保管期限，并纳入本单位档案工作统筹管理。

“一网通办”办理全过程中形成和调用的证据性材料、程序性材料、结果性材料等应当纳入归档范围。

第十二条（保管期限）

“一网通办”电子档案保管期限应不低于行政管理、诉讼、审计等活动所需的追溯年限，一般为永久、定期（30年、10年）。

第十三条（归档时间）

“一网通办”电子文件归档可以采取即时归档和定期归档。实施定期归档的应在“一网通办”事项办理完毕后的第二年6月底前完成。“一网通办”办理系统如有重大调整，应在完成系统内“一网通办”电子文件归档工作后实施。

第十四条（归档方式）

“一网通办”电子文件归档一般应采用在线归档方式，不具备在线归档条件的，可以采用离线归档方式。归档电子文件应及时移交本单位档案部门，办理相关手续，实施档案资源集中统一管理。

第十五条（整理要求）

“一网通办”电子文件一般以办件为基本单位进行归档整理，电子文件元数据和以数据共享形式调用的电子证照等电子文件及其元数据应当与该办件办理材料一并归档。涉及联合办理的政务服务事项，相关政务服务机构应当按照各自职责做好“一网通办”电子文件归档工作。

政务服务机构应按照《归档文件整理规则》（DA/T22）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50）、《政务服务“一网通办”电子文件归档管理技术规范》（DB31/T1152）等标准规定，对应归档电子文件进行归类、排序、编号、编目等系统整理，组成保管单位，对电子档案进行命名和有序存储，保持档案之间的有机联系。

第十六条（“四性”检测）

政务服务机构应当按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T70）、《政务服务“一网通办”电子文件归档管理技术规范》（DB31/T1152）、《上海市政务服务“一网通办”电子档案检测指南》等要求，在“一网通办”电子文件归档、电子档案接收等环节进行真实性、完整性、可用性、安全性检测。

第四章 保存与利用

第十七条（数据存储）

政务服务机构应根据“一网通办”电子档案的重要程度以及利用需要，选择符合规范的在线和离线方式存储电子档案内容数据、目录数据、元数据和各类管理记录等。

第十八条（安全管理）

政务服务机构应当做好本单位“一网通办”电子档案安全管理，及时规范开展电子档案登记、日常检查、转换、迁移、鉴定、销毁等工作。按照《上海市电子档案备份办法》，制订完善

电子档案备份策略，定期实施在线和离线备份。

第十九条（利用服务）

各政务服务机构和各级国家综合档案馆应当积极推进“一网通办”电子文件和电子档案高效、便捷利用，并做好利用审批、登记、统计等工作。

第五章 移交与接收

第二十条（电子档案移交）

政务服务机构应按照《上海市电子档案移交和接收管理办法》的要求，向同级国家综合档案馆移交“一网通办”电子档案并附具开放利用意见，移交的基本要求为：

（一）保管期限为30年以上的电子档案列入移交范围。

（二）电子档案一般于形成次年移交。对于有特殊要求的电子档案，可适当延长移交时间。

（三）电子档案一般通过计算机网络进行在线移交。线下保存的电子档案，可存储在脱机载体上进行离线移交。

第二十一条（电子档案接收）

市、区国家综合档案馆应按照《上海市电子档案移交和接收管理办法》、《上海市政务服务“一网通办”电子档案检测指南》等的要求，接收“一网通办”电子档案。接收的基本要求为：

（一）档案馆接收电子档案的范围，参照国家和本市有关档案进馆范围的规定执行。

(二) 档案馆应建立电子档案接收平台，实现电子档案在线接收和离线接收功能。

(三) 档案馆应按照国家和本市有关规定对接收的电子档案进行检测，确保真实、完整、可用和安全。

(四) 档案馆应按照规定的格式和质量要求，接收电子档案，并办理移交接收手续。

第六章 附 则

第二十二条（参照执行）

水务、电力、燃气、通信、公共交通、民航、铁路等公用事业运营单位在依法履行公共管理和服务职责过程中形成的电子文件归档和电子档案管理工作，参照本办法执行。

第二十三条（办法解释）

本办法由上海市档案局负责解释。

第二十四条（施行日期）

本办法自印发之日起施行。