

DB41

河 南 省 地 方 标 准

DB41/T 1700.5—2019

政务服务“一网通办”前提下“最多跑一次” 工作规范 第5部分：政务服务网电子文件 归档数据规范

2019 - 03 - 19 发布

2019 - 06 - 19 实施

河南省市场监督管理局 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 电子文件归档流程 | 2 |
| 5 存档信息包组织 | 3 |
| 6 存档信息包目录 | 10 |
| 附录 A （资料性附录） 归档范围示例 | 12 |

前 言

DB41/T 1700《政务服务“一网通办”前提下“最多跑一次”工作规范》拟分为以下几个部分：

- 第 1 部分：总则；
- 第 2 部分：服务指南编制规则；
- 第 3 部分：网上服务；
- 第 4 部分：现场服务；
- 第 5 部分：政务服务网电子文件归档数据规范；

……

本部分为DB41/T 1700的第5部分。

本部分按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本部分由河南省档案局归口。

本部分起草单位：河南省档案局、河南省标准化研究院、南威软件股份有限公司。

本部分主要起草人：李宝玲、李珂、徐莉、张扬、荆大勇、赵国敏、郝伟斌、王小会、徐福平、潘延彬。

政务服务“一网通办”前提下“最多跑一次”工作规范

第5部分：政务服务网电子文件归档数据规范

1 范围

本部分规定了河南政务服务网电子文件归档处理流程、存档信息包组织、存档信息包目录。

本部分适用于河南政务服务网上行政机关、法律法规授权的组织依自然人、法人和其他组织申请行使行政权力，办理公共服务事务的电子文件存档信息包的形成、组织和存储。

其他按照河南政务服务标准建设的各地、各单位自建政务服务平台（以下简称“自建系统”）也可参照执行。

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。

GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 36905—2018 电子证照 文件技术要求

DA/T 22—2015 归档文件整理规则

DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范

DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求

C 0109.1—2018 国家政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单第1部分：编码要求

DB41/T 1700.1—2018 政务服务“一网通办”前提下“最多跑一次”工作规范 第1部分：总则

《河南省行政执法案卷立卷规范》（豫法政办〔2017〕9号）河南省法治政府建设领导小组办公室

3 术语和定义

DB41/T 1700.1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子文件

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，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。电子文件由内容、结构、背景组成。

3.2

信息包

由内容信息和相关保存描述信息构成的信息整体。

3.3

固化

为避免电子文件的内容、结构、背景信息等存在的动态因素造成信息缺损的现象，而将其转换为不可逆的只读方式的过程。它是电子文件及其信息固定下来的操作程序。

3.4

归档

按照国家规定将具有保存价值的电子文件及其元数据的保管权交给档案部门的过程。

3.5

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。

3.6

电子签名

数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

3.7

电子文件预归档系统

对要移交归档到数字档案室系统的电子文件及其元数据进行组织、固化,预先进行数据的四性检测,并实现同数字档案室系统数据交换的电子文件前置归档处理系统。

3.8

数字档案室系统

运用现代信息技术对电子档案和传统载体档案数字副本等数字档案信息进行采集、整理、存储、管理,并通过不同类型网络提供共享利用和有限公共档案信息服务的档案信息集成管理平台。

4 电子文件归档流程

4.1 河南政务服务网电子文件归档处理流程见图1。

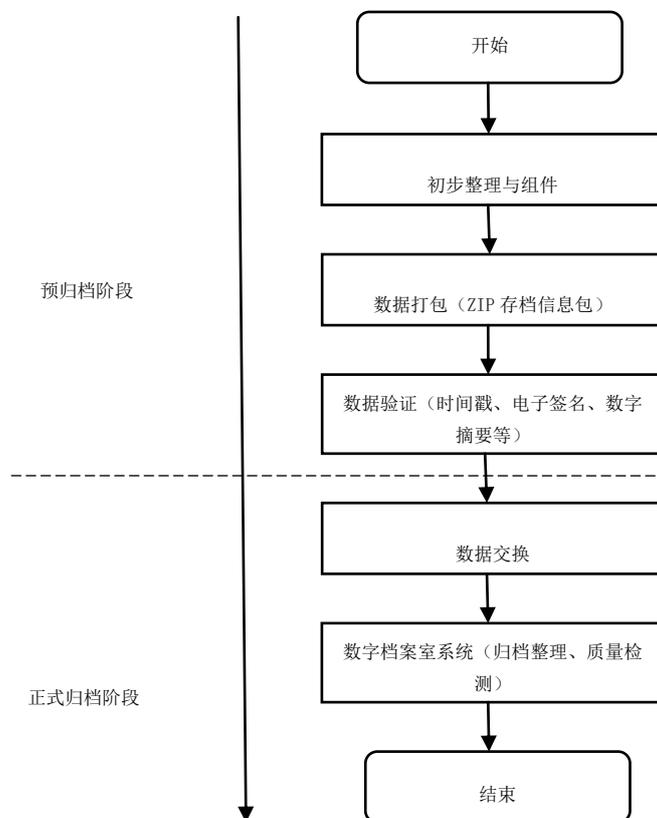


图1 电子文件归档处理流程

4.2 河南政务服务网电子文件归档处理分两个阶段：

- a) 预归档阶段：该阶段在河南政务服务网平台上进行电子文件预归档工作。由系统根据预先设置好的归档参数自动对电子文件及其元数据进行初步的整理与组件，统一再以 ZIP 压缩打包等方式形成存档信息包，并通过时间戳、电子签名、数字摘要等技术手段进行数据验证。传输到河南政务服务网平台上的电子文件预归档系统。
- b) 正式归档阶段：该阶段脱离河南政务服务网平台，通过部署在政务外网的数字档案室系统进行正式归档工作。完成存档信息包的数据交换、归档整理、质量检测等过程。

5 存档信息包组织

5.1 数据结构

存档信息包是以电子文件号命名（见5.2）的归档文件夹，归档文件夹内存放电子文件的归档配置表、基本信息描述、办理流程和相应行政程序涉及的电子文件，如依申请行政程序中的申报、受理、审批、办结、送达等环节的所有属于归档范围的电子文件，包括表、证、单、书等文本、数据及图像、音频、视频等多媒体文件。存档信息包以ZIP格式打包存储，存档信息包内文件材料的数据结构见表1。

表1 存档信息包的数据结构

| 数据结构 | 说明 |
|--------|--------------------------------|
| 归档配置表 | 此次归档办件对应事项设定的归档范围，参见 5.3 |
| 基本信息描述 | 此次归档办件的基本信息描述，参见 5.4 |
| 办理流程 | 此次归档办件的流程信息描述，参见 5.5 |
| 电子文件 | 此次归档办件的所有电子文件，按归档范围分类存放，参见 5.6 |

5.2 命名

5.2.1 命名规则

存档信息包采用电子文件号作为命名标识。电子文件号应全省统一编号，编号规则：实施清单编码+年度+保管期限+申报流水号。

5.2.2 实施清单编码

按C 0109.1—2018规定，实施清单编码共31位。

5.2.3 年度

年度共4位，以数字字符表示，表示该行政事项的办结年份。

5.2.4 保管期限

保管期限以不超过5个字节表示，为电子文件存档信息包内文件材料的最长保管期限。保管期限分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。也可按相关规定确定保管期限。

5.2.5 申报流水号

申报流水号共7位，为范围0000001~9999999的顺序码。

命名示例：省政府外侨办2017年关于华侨华人港澳同胞省内国际性联谊活动审核的政务服务事项（实施清单编码：1141000000518474292410117190001），保管期限为10年，申报流水号为6。该存档信息包的命名为：1141000000518474292410117190001-2017-D10-0000006。

5.3 归档配置表

电子文件以办理事项为基本单位进行归档，根据办理事项所设定的归档范围(见附录A)用归档配置表描述，归档配置表应以XML格式文档保存，统一命名为“归档配置表.XML”，其节点数据定义应符合表2的要求。

表2 归档配置表的节点数据定义

| 序号 | 属性名称 | 数据类型 | 说明 | 约束性 | 示例 |
|----|-----------------|---------------|--------------------------------|-------|---------------------|
| 1 | servicecode | VARCHAR(50) | 权力事项编码（来自河南政务服务网权力事项库编码） | 不允许空值 | 005184742XK00074001 |
| 2 | servicename | VARCHAR(1000) | 权力事项名称（来自河南政务服务网权力事项库事项名称） | 不允许空值 | 华侨华人港澳同胞省内国际性联谊活动审核 |
| 3 | deptname | VARCHAR(60) | 部门名称（来自河南政务服务网统一用户组织部门名称） | 不允许空值 | 省政府外侨办 |
| 4 | retentionperiod | VARCHAR(10) | 保管期限 | 不允许空值 | 30年 |
| 5 | version | INT(5) | 事项版本号（来自河南政务服务网权力事项库事项版本记录） | 不允许空值 | 6 |
| 6 | filingrange | VARCHAR(500) | 归档范围 | 不允许空值 | - |
| 7 | filename | VARCHAR(500) | 归档材料名称 | 不允许空值 | 许可决定书 |
| 8 | auxiliaryone | VARCHAR(5) | 归档配置辅助信息一（必要/非必要） | 不允许空值 | 必要 |
| 9 | auxiliarytwo | VARCHAR(10) | 归档配置辅助信息二（纸质归档） | 允许空值 | 纸质归档 |
| 10 | auxiliarythree | VARCHAR(10) | 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 | VARCHAR(100) | 部门编码（来自河南政务服务网权力事项库事项版本记录） | 不允许空值 | 001001032 |
| 12 | eventtype | VARCHAR(5) | 权力事项类型（来自河南政务服务网权力事项库权力事项类型代码） | 不允许空值 | 行政许可 |

其格式示例如下：

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="归档配置表">
  <servicecode title="权力事项编码">005184742XK00074001</servicecode>
  <servicename title="权力事项名称">华侨华人港澳同胞省内国际性联谊活动审核
</servicename>
  <deptname title="部门名称">省政府外侨办</deptname>
  <retentionperiod title="保管期限">30年</retentionperiod>
  <version title="权力事项版本号">6</version>
  <filingranges title="归档范围">
    <filingrange title="01 行政许可决定书">
      <filename title="归档材料名称">许可决定书</filename>
      <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
    </filingrange>
    <filingrange title="05 申请材料">
      <file>
        <filename title="归档材料名称">申请材料 1</filename>
        <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
        <auxiliarytwo title="归档配置辅助信息二">纸质归档</auxiliarytwo>
      </file>
      <file>
        <filename title="归档材料名称">申请材料 2</filename>
        <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
      </file>
    </filingrange title="04 补正告知书">
      <filename title="归档材料名称">材料补正告知书</filename>
      <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">非必要</auxiliaryone>
    </filingrange>
    <filingrange title="06 受理决定书">
      <filename title="归档材料名称">受理决定书</filename>
      <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
      <auxiliarythree title="归档配置辅助信息三">组一</auxiliarythree>
    </filingrange>
    <filingrange title="07 不予受理决定书">
      <filename title="归档材料名称">不予受理决定书</filename>
      <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
      <auxiliarythree title="归档配置辅助信息三">组一</auxiliarythree>
    </filingrange>
  </filingranges>
  <deptid title="部门编码">001001032</deptid>
  <eventtype title="权力事项类型">行政许可</eventtype>
</description>

```

5.4 基本信息描述

基本信息描述应以XML格式文档保存，统一命名为“基本信息描述.XML”，其节点数据定义应符合表3的要求。

表3 基本信息描述的节点数据定义

| 序号 | 属性名称 | 数据类型 | 说明 | 约束性 | 示例 |
|----|-----------------------|--------------|---|-------|--|
| 1 | deptname | VARCHAR(60) | 部门名称(来自河南政务服务网统一用户平台部门名称,且为最终审批部门) | 不允许空值 | 省政府外侨办 |
| 2 | documentnumber | VARCHAR(60) | 电子文件号 | 不允许空值 | 1141000000518474292410 117190001-2018-D30-000 0021 |
| 3 | retentionperiod | VARCHAR(10) | 保管期限 | 不允许空值 | 30年 |
| 4 | archivetime | DATETIME | 归档时间(yyyy-mm-dd hh:mm:ss) | 不允许空值 | 2018-07-20 14:23:41 |
| 5 | eventtype | VARCHAR(5) | 权力事项类型(来自河南政务服务网权力事项库权力事项类型代码) | 不允许空值 | 行政许可 |
| 6 | leaddepartment | VARCHAR(50) | 责任处科室(来自河南政务服务网权力事项库权力事项责任处科室名称) | 允许空值 | 某某处 |
| 7 | applyname | VARCHAR(100) | 申请单位申请人 | 不允许空值 | 郑州某公司 |
| 8 | mobile | VARCHAR(20) | 申请人手机 | 允许空值 | 12345678910 |
| 9 | phone | VARCHAR(20) | 申请人电话 | 允许空值 | 12345678 |
| 10 | address | VARCHAR(100) | 申请人地址 | 允许空值 | 金水区xxx街道 |
| 11 | contactidcard | VARCHAR(20) | 证件号码 | 允许空值 | 410123199008082341 |
| 12 | legalman | VARCHAR(20) | 法定代表人 | 允许空值 | 某某 |
| 13 | projectname | VARCHAR(200) | 申报名称 | 不允许空值 | 关于华侨华人港澳同胞省内国际性联谊活动审核的审批 |
| 14 | receivedepartmentname | VARCHAR(60) | 收件单位 | 不允许空值 | 市某某局 |
| 15 | receivetime | DATETIME | 受理时间(yyyy-mm-dd hh:mm:ss) | 不允许空值 | 2018-7-01 10:40:44 |
| 16 | transacttime | DATETIME | 办结时间(yyyy-mm-dd hh:mm:ss) | 不允许空值 | 2018-7-15 15:40:59 |
| 17 | projid | VARCHAR(22) | 业务流水号(来自河南政务服务网全省统一,作为办件的唯一标识,由业务系统按规则自动生成) | 不允许空值 | 4100000011807011500267 |
| 18 | projectpassword | VARCHAR(6) | 查询密码(来自河南政务服务网全省统一,作为办件的唯一标识,由业务系统按规则自动生成) | 不允许空值 | 123456 |
| 19 | servicetype | VARCHAR(2) | 事项类型(来自河南政务服务网权力事项库权力事项类型代码) | 不允许空值 | 承诺件 |
| 20 | infotype | VARCHAR(10) | 办件类型 | 允许空值 | 单体 |
| 21 | result | VARCHAR(2) | 办理结果 | 允许空值 | Y |

表3 (续)

| 序号 | 属性名称 | 数据类型 | 说明 | 约束性 | 示例 |
|----|------------|-------------|--------------------------------|------|----------------------------------|
| 22 | resultcode | VARCHAR(20) | 批文(证件)编号 | 允许空值 | 豫C(2009)234561 |
| 23 | eventcode | VARCHAR(50) | 权力内部编码(来自河南政务服务网权力事项库权力事项内部编码) | 允许空值 | 8045E331002AEC244FAB0E7264E317E3 |
| 24 | version | INT(5) | 事项版本号(来自河南政务服务网权力事项库权力事项版本) | 允许空值 | 6 |

其格式示例如下:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="基本信息描述">
  <deptname title="部门名称">省政府外侨办</ deptname>
  <documentnumber title="电子文件号">1141000000518474292410117190001-2018-D30-0000021</ documentnumber>
  <retentionperiod title="保管期限">30年</ retentionperiod>
  <archivetime title="归档时间">2018-07-20 14:23:41</ archivetime>
  <eventtype title="权力事项类型">行政许可</ eventtype>
  <leaddepartment title="责任处科室">某某处</ leaddepartment>
  <applyname title="申请单位申请人">郑州某公司</ applyname>
  <mobile title="申请人手机">12345678910</ mobile >
  <phone title="申请人电话">12345678</ phone >
  <address title="申请人地址"></ address>
  <contactidcard title="证件号码"></ contactidcard>
  <legalman title="法定代表人"></ legalman>
  <projectname title="申报名称">关于华侨华人港澳同胞省内国际性联谊活动审核的审批</ projectname>
  <receiveddepartmentname title="收件单位">市某某局</ receiveddepartmentname>
  <receivetime title="受理时间"> 2018-07-01 10:40:44 </ receivetime>
  <tranacttime title="办结时间">2018-07-15 15:40:59</ transacttime>
  <projid title="业务流水号">4100000011807011500267</ projid>
  <projectpassword title="查询密码">123456</ projectpassword>
  <servicetype title="事项类型">承诺件</ servicetype>
  <infotype title="办件类型">单体</ infotype>
  <result title="办理结果">Y</ result >
  <resultcode title="证件编号">豫 C(2009)234561</ resultcode>
  <eventcode title="权力内部编码">8045E331002AEC244FAB0E7264E317E3</eventcode>
  <eventversion title="事项版本号">6</eventversion>
</description>
```

5.5 流程信息描述

流程信息描述应以XML格式文档保存,统一命名为“办理流程.XML”,其节点数据定义应符合表4的要求。

表4 办理流程的节点数据定义

| 序号 | 属性名称 | 数据类型 | 说明 | 约束性 | 示例 |
|----|----------|---------------|------------------------------|-------|------------------------|
| 1 | nodename | VARCHAR(10) | 环节名称（来自河南政务服务网权力事项库权力事项环节名称） | 不允许空值 | 受理 |
| 2 | author | VARCHAR(10) | 操作人（具体经办人员） | 不允许空值 | 某某 |
| 3 | type | VARCHAR(10) | 意见类型 | 不允许空值 | 受理意见 |
| 4 | body | VARCHAR(4000) | 意见内容 | 不允许空值 | 同意 |
| 5 | modified | DATETIME | 环节时间（yyyy-mm-dd hh:mm:ss） | 不允许空值 | 2018-07-03 11:59:05 |

其格式示例如下：

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<Opinions>
  <Opinion nodename='受理'>
    <Author>李四</Author>
    <Type>受理意见</Type>
    <Body>同意</Body>
    <Modified>2018-07-03 11:59:05</Modified>
  </Opinion>
  <Opinion nodename='审核'>
    <Author>王五</Author>
    <Type>审核意见</Type>
    <Body>同意</Body>
    <Modified>2018-07-12 11:59:05</Modified>
  </Opinion>
  <Opinion nodename='审定'>
    <Author>赵六</Author>
    <Type>办结意见</Type>
    <Body>批准</Body>
    <Modified>2018-07-15 15:40:59</Modified>
  </Opinion>
</Opinions>
```

5.6 电子文件形成与整理

5.6.1 基本原则

在河南政务服务网上依申请行政行为的申请、受理、办理、办结、送达等办理事项过程中形成、获取的电子文件（依职权行政行为同理），应满足电子文件的真实性、完整性、安全性、可用性要求，并按规范要求合理地分类、排序和存放，保持其内部的有机联系。

5.6.2 真实性

电子文件的内容、逻辑结构和背景应与形成时的原始状态相一致，未被非法篡改或者误用。要求电子文件中的固化信息应有效，来源真实、可追溯；元数据准确，数据长度、类型、格式、值域以及元数

据项应赋值合理；内容数据中包含的电子属性信息应与电子文件元数据中记录的信息一致；元数据中记录的文件存储位置应与电子文件内容数据的实际存储位置一致。

5.6.3 完整性

5.6.3.1 归档文件夹中的电子文件应与5.3归档配置表中所描述的归档范围相一致，其内容、结构和背景信息应齐全且没有破坏、变异和丢失。

5.6.3.2 行政机关在河南政务服务网（含自建系统）办理行政权力事项过程中形成或收集的，用以证明行政权力事项的程序启动、调查和证据、决定和执行、期限和送达等执法全过程，满足行政行为实体和程序的司法审查等需要的行政执法文书、证据及其他相关材料，应纳入归档范围，包括：证据性材料，如行政许可类中的申请材料，行政处罚类中的现场检查笔录、询问笔录等；程序性材料，如送达回证，行政处罚类中处罚事先告知书等；结果性材料（办件结果），如行政许可决定书、行政处罚决定书等。

5.6.3.3 行政权力事项归档过程中的证据性、程序性、结果性关键材料有缺失的，可在预归档前由业务办理人员予以补充后进行归档。办理阶段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，数字化按DA/T 31—2017的规定执行，应满足信息内容真实完整、清晰可读的最低限度要求。对于不适宜数字化或者数字化扫描确有难度的，可在档案行政管理部门审查同意的前提下以原载体形式归档，但应在5.3归档配置表做好相应的归档参数配置（见表2序号9）。

5.6.4 可用性

5.6.4.1 电子文件的文件格式以河南政务服务网平台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，符合归档、移交的要求，利于长期保存，能在脱离河南政务服务网平台的情况下正确读取与使用，能够通过计算机实现电子文件的查找、检索、定位，能够以可读取的形式正常打开和浏览。

5.6.4.2 以附件形式获取的电子文件，如文档、音频、视频等，按GB/T 18894—2016的规定执行。

5.6.4.3 以数据链接形式存放的电子文件应下载真实数据文件进行保存。

5.6.4.4 以关系数据库形式存放，显示时以临时抽取组合方式形成的电子文件，如审批单、证照库验证信息等，应转换成OFD、PDF、XML、HTML等易于读取和显示的格式保存。对于国家、行业已规定标准文本样式的电子文件，在归档时应按照规定的标准样式转换成版式文件，版式文件格式应按DA/T 47—2009的规定执行。

5.6.4.5 在线调阅的查证信息和电子证照，按GB/T 36905—2018的规定转换为版式文件；若为纸质证照，应通过数字化扫描等方式，将扫描图像上传到河南政务服务网预归档系统进行保存，数字化按DA/T 31—2017的规定执行，应满足清晰可读的要求。

5.6.4.6 不能被人工读取和理解的元数据文档，需确保元数据可以被正常访问。在保存元数据文档的同时，应同时保存该元数据文档的结构说明文档，或以注释等方式在元数据文档内予以说明。

5.6.5 安全性

电子文件经检测无病毒，不存在其他安全性缺陷。

5.6.6 整理与组件

5.6.6.1 河南政务服务网电子文件一般以办理事项为基本单位进行归档管理，归档范围按所列目录（见附录A），按DA/T 22—2015的要求进行分类整理，行政执法类的按《河南省行政执法案卷立卷规范》的规定进行分类整理。

5.6.6.2 在归档文件夹中根据归档范围建立以归档目录名称命名的文件夹，电子文件存放在相应的文件夹中，其组织结构示例见图2。对于组件整理完毕的电子文件，一般以ZIP压缩打包方式将归档文件夹打包成存档信息包，并通过时间戳、电子签名、数字摘要等技术手段进行数据验证。

5.6.6.3 完成整理与组件后，将存档信息包按照统一的接口规范从河南政务服务网平台或各地、各单位自建政务服务平台导出，向电子文件预归档系统进行数据交换，并按GB/T 18894—2016的要求进行归档整理、质量检测和档案固化等处理后，完成向数字档案室的正式归档。

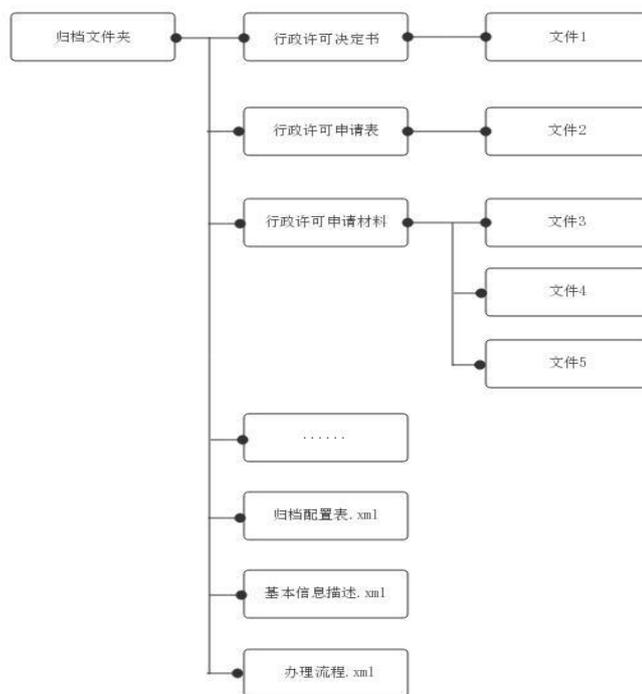


图2 电子文件组织结构示例

6 存档信息包目录

存档信息包在批量进行数据交换过程中，应对该批次所有存档信息包建立XML格式的目录清单，并随同该批次的存档信息包一起传输。存档信息包目录清单以XML格式文档保存，描述当前批次存档信息包的总数及各个归档信息包的详细信息，统一命名为“存档信息包目录清单-系统编码-批次号.XML”。其节点数据定义符合表5的要求。

表5 存档信息包目录清单的节点数据定义

| 序号 | 属性名称 | 数据类型 | 说明 | 约束性 | 示例 |
|----|------------|-------------|--|-------|-----------------------|
| 1 | systemcode | VARCHAR(25) | 系统编码（用于区分不同业务系统，标识由各级数据交换平台统一分配，一般由18位的统一社会信用代码与3位的业务系统序号组成） | 不允许空值 | 114100000051847429001 |
| 2 | batchname | VARCHAR(10) | 批次号（一般以数据交换日期的8位自然数表示，如20170714） | 不允许空值 | 20180720 |
| 3 | sendtime | DATETIME | 数据交换日期(yyyy-mm-dd) | 不允许空值 | 2018-07-20 |
| 4 | sendnumber | INT(5) | 存档信息包数量 | 不允许空值 | 2 |

表5 存档信息包目录清单的节点数据定义（续）

| 序号 | 属性名称 | 数据类型 | 说明 | 约束性 | 示例 |
|----|----------------|--------------|---------------------------|-------|--|
| 5 | documentnumber | VARCHAR(60) | 电子文件号 | 不允许空值 | 11410000005184742 92410117190001-20 18-D30-0000021 |
| 6 | projectname | VARCHAR(200) | 申报名称 | 不允许空值 | 关于华侨华人港澳 同胞省内国际性联 谊活动审核的审批 |
| 7 | archivetime | DATETIME | 归档时间（yyyy-mm-dd hh:mm:ss） | 不允许空值 | 2018-07-20 14:23:41 |
| 8 | deptname | VARCHAR(60) | 部门名称 | 不允许空值 | 省政府外侨办 |

其格式示例如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="存档信息包目录清单-114100000051847429001-20180720">
  <systemcode title="系统编码">114100000051847429001</systemcode>
  <batchname title="批次号">20180720</batchname>
  <sendtime title="交换日期">2018-07-20</sandtime>
  <sendnumber title="存档包数量">2</sendnumber>
  <directories title="存档信息包明细">
    <directory>
      <documentnumber title="电子文件
      号">1141000000518474292410117190001-2018-D30-0000021
      </documentnumber>
      <projectname title="申报名称">关于华侨华人港澳同胞省内国际性联谊活动审核
      的审批</projectname>
      <archivetime title="归档时间">2018-07-20 14:23:41</archivetime>
      <daptname title="部门名称">省政府外侨办</daptname>
    </directory>
  </directorys>
</description>
```

附 录 A
(资料性附录)
归档范围示例

A.1 行政许可事项文件归档范围见表A.1。

表A.1 行政许可事项文件归档范围

| 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 | 行政许可受理通知书 |
| 7 | 行政许可不予受理决定书 |
| 8 | 行政许可现场核查笔录 |
| 9 | 行政许可陈述申辩告知书 |
| 10 | 行政许可陈述申辩笔录 |
| 11 | 行政许可听证申请书 |
| 12 | 行政许可听证告知书 |
| 13 | 行政许可听证公告 |
| 14 | 行政许可听证通知书 |
| 15 | 行政许可听证笔录 |
| 16 | 行政许可延期决定通知书 |
| 17 | 行政许可特别程序期限告知书 |
| 18 | 行政许可现场检查笔录 |
| 19 | 行政许可责令(限期)改正通知书 |
| 20 | 整改情况材料 |
| 21 | 征求意见函 |
| 22 | 反馈意见 |
| 23 | 检验(检测、检疫、鉴定、评审等)委托书 |
| 24 | 检验(检测、检疫)结果、专家评审(鉴定)意见 |
| 25 | 送达凭证 |
| 26 | 许可收费凭据 |
| 27 | 其他 |

A.2 行政奖励事项文件归档范围见表A.2。

表A.2 行政奖励事项文件归档范围

| 序号 | 目录名称 |
|----|--------------|
| 1 | 行政奖励决定文件（证书） |
| 2 | 行政奖励申报材料 |
| 3 | 行政奖励核实材料 |
| 4 | 行政奖励申报公示材料 |
| 5 | 行政奖励答辩材料 |
| 6 | 行政奖励评审材料 |
| 7 | 行政奖励结果公示材料 |
| 8 | 行政奖励批准材料 |

A.3 行政征收事项文件归档范围见表A.3。

表A.3 行政征收事项文件归档范围

| 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 | 强制执行申请书 |
| 12 | 送达凭证 |
| 13 | 执行情况相关凭证 |
| 14 | 其他 |

A.4 行政确认事项文件归档范围见表A.4。

表A.4 行政确认事项文件归档范围

| 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 | 送达回证 |

A.5 行政给付事项文件归档范围见表A.5。

表A.5 行政给付事项文件归档范围

| 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 |
| 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 | 送达回证 |
| 9 | 行政给付支付凭证 |

A.6 行政裁决事项文件归档范围见表A.6。

表A.6 行政裁决事项文件归档范围

| 序号 | 目录名称 |
|----|-----------|
| 1 | 行政裁决决定书 |
| 2 | 行政裁决申请书 |
| 3 | 申请裁决证据材料 |
| 4 | 行政裁决受理通知书 |
| 5 | 行政裁决答辩书 |
| 6 | 答辩证据材料 |
| 7 | 审查材料 |
| 8 | 调解材料 |
| 9 | 裁决材料 |
| 10 | 送达回证 |

A.7 其他权力事项的文件归档范围参照表A.1~表A.6确定。