**芜湖市“互联网+政务服务”电子档案管理暂行办法**

第一章　总则

第一条（目的依据） 为推进 “互联网+政务服务”， 规范本市电子档案管理，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》及有关法律法规，制订本办法。

　　第二条（适用范围）本办法适用于本市各级行政机关、履行公共管理和服务职能的事业单位(以下统称“政务服务实施机构”)在“互联网+政务服务”中直接形成、具有保存价值的各种类型的电子档案管理。涉及国家秘密的电子档案管理,按照有关保密法律、法规的规定执行。

　　第三条（管理原则）“互联网+政务服务”电子档案是政务服务实施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。将电子档案管理纳入本市“互联网+政务服务”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“互联网+政务服务”中应归档电子文件的收集与采集、归档与整理、保存与利用、移交与接收等，实行全程管理。

　　（三）方便利用。充分发挥电子档案高效、便捷的优势，实现“互联网+政务服务”中电子档案分层次、分类别、按需求、按权限的共享利用。

　　（四）确保安全。严格按照有关法律法规的要求，采取有效的技术手段和管理措施，确保电子档案的真实、完整、可用、安全。

　　第四条（概念界定）本办法所称的电子文件，是指政务服务实施机构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。

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

　　第五条（职责分工）市、县（市）区档案行政管理部门依照管理职责，负责管辖范围的“互联网+政务服务”中电子档案管理的监督和指导。

　　政务服务实施机构承担“互联网+政务服务”电子档案管理的主体责任，应指定专人负责电子档案管理，确保电子档案真实、完整、可用、安全。市大数据中心在市档案局的业务指导下，建设和完善“互联网+政务服务”在线政务服务平台电子档案管理系统。

　　市、县（市）区档案馆应按照相关规定，开展电子档案接收工作，促进电子档案规范接收、长久保存和共享利用。

　　第六条（系统功能）安徽政务服务网芜湖分厅在线政务服务平台以及政务服务实施机构政务服务业务系统应按照《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194-2012）、《电子文件管理系统建设指南》（GB/T31914-2015）、《电子档案管理系统基本功能规定》等标准规定，建设和完善电子档案管理基本功能。

　　（一）收集与采集功能。能以自动或半自动方式，完整收集形成于不同职能部门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。

　　（二）归档与整理功能。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，生成归档数据包，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数据包，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）“互联网+政务服务”电子档案应具备法律、法规规定的原件形式，收集、归档、保存、利用、移交、接收等关键环节应有可靠的技术保障措施，确保其信息真实、内容完整、来源可靠，能有效利用。

　　真实、完整、可用、安全的电子档案，与纸质档案具有同等法律效力，法律、法规另有规定的除外。

第二章　收集与采集

　　第八条（归档电子文件收集）政务服务实施机构应按照有关规定，完整收集本单位在政务服务“互联网+政务服务”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）政务服务实施机构在电子文件形成、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/T46-2009）、《照片类电子档案元数据方案》（DA/T54-2014）、《录音录像类电子档案元数据方案》（DA/T63-2017）等标准规定。

　　第十条（格式要求）政务服务实施机构收集、采集的应归档电子文件及其元数据格式，须符合《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T47-2009）、《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T48-2009）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）等标准规定，并能够支持国家综合档案馆向长期保存格式转换。

第三章　归档与整理

　　第十一条（归档范围）政务服务实施机构应按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《照片档案整理规范》(GB/T11821-2002)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）等规定，制定本单位“互联网+政务服务”电子文件的归档范围和电子档案保管期限表，并结合实际，予以动态调整和补充完善。

　　第十二条（保管期限）“互联网+政务服务”电子档案保管期限，一般为永久、定期（30年、10年）。

　　第十三条（归档时间）政务服务实施机构应对“互联网+政务服务”中办结的具有保存价值的电子文件即时归档，定期导入相应的电子档案管理系统，并由本单位档案部门负责管理。

第十四条（归档方式）“互联网+政务服务”电子文件可通过计算机网络进行在线归档，也可以存储在脱机载体上进行离线归档。

归档电子文件可单独采用电子归档形式，法律、法规另有规定的除外。行政审批的结论性文件中具有永久保存价值的电子文件，应转换为纸质文件或缩微胶卷并同时归档。

　　第十五条（档案整理）政务服务实施机构应按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）等标准规定，对应归档电子文件进行排序、编号等系统整理，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）“互联网+政务服务”电子文件归档时，应按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T70-2018）进行真实、完整、可用、安全方面的检测，并按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）的要求，向本单位档案部门办理归档手续。

第四章　保存与利用

　　第十七条（数据存储）政务服务实施机构应根据“互联网+政务服务”电子档案的重要程度以及利用需要，选择符合规范的在线存储和离线存储方式存储电子档案内容数据、目录数据、元数据和各类管理日志。

　　第十八条（数据备份）政务服务实施机构应开展在线备份和离线备份工作。

　　第十九条（利用方式）政务服务实施机构应以权限管理为基础，提供“互联网+政务服务”电子档案的多途径、多角度利用，利用方式包括浏览、检索、复制、下载、打印、借阅、接口调用等，电子档案的利用应严格遵守档案利用和保密安全的相关规定。

　　第二十条（利用服务）“互联网+政务服务”电子档案利用服务过程中，应做好利用登记和利用审批，记录利用效果。

第五章　移交与接收

　　第二十一条（档案移交）政务服务实施机构应按照电子档案移交和接收管理有关规定的要求，向同级档案馆移交“互联网+政务服务”电子档案。移交的基本要求为：

　　（一）保管期限为永久、30年的电子档案列入移交范围。

　　（二）电子档案一般自形成之日起5年内移交。对于有特殊要求的电子档案，可适当延长移交时间。

　　（三）安徽政务服务网芜湖分厅在线政务服务平台保存的电子档案，通过计算机网络进行在线移交。线下窗口保存的电子档案，可存储在脱机载体上进行离线移交。

　　第二十二条（档案接收）市、县（市）区档案馆应按照电子档案移交和接收管理有关规定的要求，接收“互联网+政务服务”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，对“互联网+政务服务”电子档案进行在线接收和离线接收。

　　（三）档案馆应按照规定的格式和质量要求，接收“互联网+政务服务”电子档案，并办理电子档案移交接收手续。

第六章　附则

　　第二十三条（遵照执行）供水、电力、燃气、通信、公共交通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档案的管理，适用本办法。

　　第二十四条（施行日期）本办法自2020年 月 日起施行，有效期至20 年 月 日。