

# 陕西省人民政府办公厅文件

陕政办发〔2024〕10号

## 陕西省人民政府办公厅 关于印发政务服务电子文件归档和 电子档案管理实施办法的通知

各设区市人民政府，省人民政府各工作部门、各直属机构：

《陕西省政务服务电子文件归档和电子档案管理实施办法》已经省政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

陕西省人民政府办公厅

2024年4月11日

(此件公开发布)

# 陕西省政务服务电子文件归档和 电子档案管理实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进和规范陕西省政务服务电子文件归档和电子档案管理工作，依据《中华人民共和国档案法》《国务院关于在线政务服务的若干规定》《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》等法律法规，结合本省实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各级政务服务机构开展的政务服务电子文件归档和电子档案管理工作。

**第三条** 本办法所称的政务服务，是指全省各级政务服务机构在办理依申请办理的行政权力事项和公共服务事项过程中提供的服务。各级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。政务服务办理系统，是指政务服务机构办理政务服务事项时使用的统筹建设或自行建设的信息系统。

本办法所称政务服务电子文件，是指政务服务机构在履行职责过程中通过政务服务办理系统形成、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。

本办法所称政务服务电子档案，是指具有凭证、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电子文件。

**第四条** 省档案局、省政府办公厅负责统筹、协调全省政务服务电子文件归档和电子档案管理工作。省档案局具体负责规范、指导和监督全省政务服务电子文件归档和电子档案管理工作。

各级政务服务管理部门负责协调有关部门为政务服务电子文件归档和电子档案管理工作提供支持，推进本级政务服务电子文件归档和电子档案管理工作。

各级档案主管部门负责监督和指导下本行政区域内政务服务电子文件归档和电子档案管理工作，会同有关部门制定相关制度和标准规范，审查本级政务服务电子文件归档范围和档案保管期限。

各级政务服务机构是政务服务电子文件归档和电子档案管理的责任主体，负责各自职责范围内的政务服务电子文件归档和电子档案管理工作，制定政务服务事项电子文件归档范围和档案保管期限，做好政务服务电子文件的形成、办理、归档和电子档案保管、利用等工作；完善自行建设的政务服务办理系统电子文件归档功能，推进电子档案管理系统建设，或者使用档案部门统一开发的集中式数字档案室系统，对本单位政务服务电子档案进行集中统一管理；按规定向同级综合档案馆移交本单位政务服务电子档案。

各级综合档案馆应当明确政务服务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，开展电子档案接收工作，保障电子档案规范接收、保存和共享利用。

**第五条** 在陕西一体化政务服务平台上办结归档的电子文件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，其管理应当遵循以下原则：

（一）统一规划。将政务服务电子文件归档和电子档案管理工作纳入陕西一体化政务服务平台建设总体规划，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，对政务服务中应归档电子文件的收集与采集、归档与管理、保存与利用、移交与接收等，实行全程管理。

（三）高效利用。充分发挥电子档案高效、便捷的优势，实现政务服务电子档案分层次、分类别、按需求、按权限共享利用。

（四）安全可控。采取有效技术手段和管理措施确保政务服务电子档案安全。

（五）各尽其责。各级政务服务机构应当制定政务服务电子文件归档和电子档案管理制度，明确职责分工，将电子文件归档和电子档案管理责任纳入相关岗位职责。

**第六条** 政务服务电子文件形成、办理、归档以及电子档案保管、利用、移交等全过程管理应当符合国家相关法律法规、标准规范要求，确保政务服务电子文件和电子档案真实、完整、可用、安全。

**第七条** 各级档案主管部门会同政务服务管理部门，依据有关法律、行政法规对政务服务电子文件归档和电子档案管理工作进行监督检查，对发现的问题及时督促整改落实。对违反档案管理规定的，依法依规进行处理。

**第八条** 涉及国家秘密的政务服务电子文件归档和电子档案管理，依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

## 第二章 电子文件生成规范

**第九条** 各级政务服务管理部门应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）、《政务服务事项电子文件归档规范》（GB/T 42727—2023）等规定，设计和完善各级政务服务电子文件的形成、办理、归档、数据交换等基本功能模块，并实现安全、可靠、有效运行，为政务服务电子文件归档、电子档案集中统一管理提供技术支持。

各级政务服务机构自行建设的、与陕西一体化政务服务平台以数据交换方式连接的政务服务系统，其功能需求、办理流程、数据标准等应当与陕西一体化政务服务平台相衔接，并依规汇交电子文件。

**第十条** 各级政务服务机构应当按照审核公布的权责清单、公共服务事项目录和运行流程等要求，对本单位在陕西一体化政务服务平台上办理事项的材料递交、办理、制作和留存等作出具体规定，完整收集本单位在政务服务过程中形成、办理、传输和存储的文本、图像、音频、视频等数字格式的应归档电子文件。

企业和群众向政务服务机构提供的纸质材料，由政务服务工作人员核验后线下录入或扫描上传，进行线上处理。

**第十一条** 各级政务服务机构收集的应归档电子文件及其元数据格式，应当符合《电子文件归档与电子档案管理规范》《政务服务事项电子文件归档规范》《陕西省电子档案移交与接收办

法》等规定，并且通用、开放、不绑定软硬件，加密的政务服务电子文件应当解除加密技术手段后归档。

根据信息化发展需要，应当动态调整相应的电子文件存储格式和技术支撑形式，确保能够长期有效读取，并在脱离陕西一体化政务服务平台归档后，可以正确读取和使用。

### 第三章 电子文件归档和管理

**第十二条** 各级政务服务机构应当依据《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》等规章以及本部门权责清单、公共服务事项目录等制定本单位政务服务电子文件归档范围。政务服务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。

**第十三条** 政务服务电子文件应当来源可靠、程序规范、要素合规，可以以电子形式归档。除法律、行政法规另有规定外，不再以纸质形式归档。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。

**第十四条** 政务服务电子文件一般以事项办件为基本单位进行归档整理，办理过程中以数据共享形式调阅的电子证照及其元数据应当一并归档。涉及联合办理的，相关政务服务机构应当按照“谁主办、谁归档”的原则做好归档工作。

**第十五条** 政务服务电子文件归档一般采用在线实时归档方式，不具备在线归档条件的，可以采用离线归档方式，归档时间最迟不能超过电子文件形成后的次年6月底。

**第十六条** 各级政务服务机构应当确定本单位政务服务电子档案保管期限，保管期限分为永久和定期，定期不应低于行政管理、诉讼、审计等活动所需的追溯年限。

**第十七条** 各级政务服务机构应当积极推进政务服务办理系统与电子档案管理系统相衔接，支撑政务服务电子文件和电子档案全流程管理。已自行建设系统的，应当与电子档案管理系统互联互通。

## 第四章 电子档案保管与利用

**第十八条** 各级政务服务机构应当建立政务服务电子档案安全管理规章制度，按照国家网络安全等级保护标准建立安全防护体系，配备必要的信息安全设施设备，保证电子档案数据资源安全可控。

**第十九条** 各级政务服务机构应当做好本单位电子档案安全管理工作，定期开展电子档案备份，做好电子档案登记、日常检查、转换、迁移、鉴定、到期销毁等工作。

**第二十条** 各级政务服务机构应当在符合国家法律法规要求的前提下，积极推进政务服务电子文件和电子档案高效共享和开发利用，按照档案、保密、信息安全、知识产权保护、网络安全等法律法规和《中华人民共和国政府信息公开条例》规定，履行信息公开的主体责任，实现电子档案便捷化共享利用。

## 第五章 电子档案移交与接收

**第二十一条** 各级政务服务机构应当按照有关规定，将陕西

一体化政务服务平台及自行建设系统产生的保管期限为永久、30年的政务服务电子档案，在其形成之日起5年内向同级综合档案馆移交。具备条件的，可以提前移交进馆。

**第二十二条** 各级政务服务机构应当对待移交的电子档案进行提取和整理，并进行技术处理和检测，在正式移交前完成移交审核、出具开放利用意见、移交办理等工作。

**第二十三条** 政务服务电子档案移交综合档案馆一般采用在线移交方式，不具备条件的可以采用离线移交方式。

**第二十四条** 各级综合档案馆应当做好政务服务电子档案接收、登记、检测等工作，履行交接手续。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本办法由省档案局、省政府办公厅负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。

---

抄送：省委各部门，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省军区。

省监委，省法院，省检察院，各人民团体，各新闻单位。

国务院各部门驻陕单位。

---

陕西省人民政府办公厅

2024年4月12日印发

共印922份