深圳市市级党政机关单位业务系统电子文件

归档与电子档案移交接收规范

（试行）

为规范深圳市市级党政机关单位业务系统电子文件归档和电子档案移交接收工作，确保电子档案的真实、完整、可用和安全，根据《电子档案管理办法》（国家档案局令第22号）《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）《电子档案移交接收操作规程》（DA/T 93—2022）等有关规定，结合深圳市档案工作实际，制定本规范。

一、适用范围

本规范适用于列入市档案馆进馆范围的市级机关、团体、国有企业事业单位非涉密业务系统电子文件归档、整理和电子档案移交接收工作。其他机关和企业事业单位可参照执行。

业务系统电子文件归档与电子档案移交有国家或行业规定的，可参照国家或行业相关规定执行。

涉密业务系统电子文件归档、整理和电子档案移交接收办法另行制定。

二、术语与定义

（一）业务系统

指形成或管理业务活动数据的计算机信息系统。本规范所称业务系统不包括办公自动化系统和政务服务办理系统。

（二）业务系统电子文件

指通过业务系统形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录，由内容、结构、背景等组成。

（三）业务系统电子档案

指通过业务系统形成、办理、传输和存储的，对国家和社会具有保存价值并归档保存的各种信息记录。

三、归档移交流程及要求

业务系统电子文件归档移交是指各单位将业务系统形成的电子文件归档至电子档案管理系统，再按要求将需进馆的电子档案移交给市档案馆的全过程，可分为归档准备、业务系统电子文件归档和业务系统电子档案移交进馆三个阶段（具体流程图见附件1）。

四、归档准备阶段

（一）制定归档范围和保管期限表

各单位根据本单位业务系统清单，制定《业务系统电子文件归档范围和电子档案保管期限表》（格式见附件2），经本单位分管领导审核后执行。

（二）制定元数据方案

元数据方案（见附件3）应包括业务办理流程元数据方案和基本信息元数据方案。

业务人员应会同档案人员认真研究分析业务办理流程元数据项，根据各类归档文件的基本信息及属性、业务类型、业务状态、业务行为、行为时间、行为依据和行为描述等内容，提取全面充分体现本单位业务特征的、重要的元数据项。

基本信息元数据项一般无需另外编制。若经充分评估，本规范规定的归档阶段元数据项不能满足本单位档案规范管理和检索利用需求的，可进行扩展。扩展后的元数据项及编制的元数据方案，需进行技术规范审核，并报本单位分管领导审核。

（三）确定归档规则

各单位应结合业务流程特点，确定业务系统电子文件构成及其排序、组件或组卷规则。业务系统电子文件可根据文件形成阶段或处理的时间顺序、文件类型等符合业务需求的规则进行排列，但应保持电子文件内在有机联系，建立电子文件与元数据的关联。

（四）建设归档系统

各单位应参照《推进机关数字档案室建设实施办法（试行）》（档办发〔2024〕7号）及《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）5.1业务系统电子文件归档功能要求，开发归档系统，实现电子文件采集、整理、组件、封装、固化、格式转化、四性检测等功能，按要求形成归档信息包，并与本单位数字档案室系统或深圳市集中式数字档案室系统（以下统称电子档案管理系统）进行对接，实现业务系统电子文件全过程管理。

统筹建设的业务系统，由统建单位负责业务系统归档功能开发、改造工作。

市档案馆可根据国家、省市有关规定和要求，开发建设全市多业务系统电子文件归档平台并提供给各单位使用。

（五）配置归档参数

各单位在正式开展业务系统电子文件归档工作前，应按照审核确定的业务系统电子文件材料归档范围和档案保管期限表以及元数据方案，做好电子文件归档范围、电子档案保管期限、归档规则、归档信息包命名、元数据方案等归档参数配置。

五、电子文件归档阶段

（一）收集

业务办结后，归档系统根据预先设置的归档范围和归档材料目录，自动齐全、完整地获取办理过程中形成的电子文件组件及元数据。

业务系统电子文件归档一般采用在线实时归档方式，确因客观原因无法做到实时归档的，应在相关材料补充完善后及时归档。

（二）整理

归档系统根据内置归档规则，将收集的电子文件组件按照预先设置的归档规则有序地存放至归档文件夹内，并按预先设置的命名规则对归档文件夹进行命名。

对于部分未在业务系统产生或流转的内容，业务部门应通过电子文件上传、数字化扫描等方式上传至系统并著录元数据，以确保业务系统电子文件的完整。

（三）清点

整理完毕后，归档系统应对电子文件及其元数据完整性进行自动清点，以确保归档的电子文件门类、保管期限、件数等与归档配置信息相匹配，元数据符合元数据方案规定。经清点电子文件组件及元数据有缺失的应予以补充，补充完整后重新归档；因特殊原因无法补充的，应在归档整理阶段记录缺失原因后容缺归档。

（四）格式转换

清点完成后，归档系统应对不符合归档格式要求的业务系统电子文件进行格式转换：

a）业务系统电子文件应采用符合通用标准规范且技术成熟的文件存储格式归档（见附件4）；

b）以数据链接形式存放的电子文件应下载原始电子文件进行归档；

c）通过数据共享形式在线获取的信息应以版式电子文件形态归档；

d）专业软件生成的电子文件原则上应转换成通用格式归档，若无法转换的，专业软件及相关说明应与电子文件同时归档；

e）未进入业务系统流转的文件，应扫描成JPG、TIFF格式（即形成数字化复制件）或通过电子文件上传挂接、脱机数据包导入等方式归档，并补充著录相关元数据。

（五）形成归档信息包

归档系统将完成整理的电子文件及其元数据以归档文件夹为单位进行压缩，形成归档信息包（归档信息包结构见附件5）。

（六）生成验证信息

归档系统可通过数字签名、时间戳或调用安全验证服务平台提供的可信验证接口（凭证生成/验证接口参数参见《深圳市市级党政机关单位电子公文归档与电子档案移交接收办法（2024年修订）》（深档发〔2024〕9号））等方式，生成归档信息包验证信息，确保其安全可信、可追溯。

（七）四性检测

业务系统电子文件归档至电子档案管理系统前，归档系统应对业务系统电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测（检测要求见附件6），并在元数据中记录检测的时间和结果。对于不符合要求的归档信息包，应提示具体原因并退回重新整理。

（八）移交登记

归档系统对检测合格的归档信息包进行登记，核实业务系统电子文件的保管期限、大小等信息，确认无误后形成《电子文件归档登记表》（格式参见深档发〔2024〕9号）。

（九）数据交换

归档系统将归档信息包在线交换至电子档案管理系统。

（十）接收检测

电子档案管理系统接收归档信息包后，应对归档信息包进行真实性、完整性、可用性、安全性等技术检测和验证，在元数据中记录检测时间、结果，并向归档系统反馈检测结果。检测不通过的，电子文件形成部门应进行整改，并重新提交归档。

（十一）编目

电子档案管理系统对检测合格的归档信息包进行登记，并自动编制档号。

a）按归档配置生成档号；

b）对归档信息包中的基本信息进行解析，自动生成归档目录；

c）根据需要，可人工进行排序调整、元数据补充或归档阶段元数据调整等操作，但不得修改电子文件及形成或办理阶段元数据的原始内容。

（十二）入库

将完成登记编目的电子档案正式归档到电子档案管理系统，由档案部门进行管理。

六、电子档案移交进馆阶段

（一）移交准备

各单位应根据市档案馆移交进馆要求，按时将需进馆的业务系统电子档案向市档案馆移交。移交前，各单位档案部门应将电子档案及目录文件（格式见附件7）、说明文件及其他程序性文件等按要求组成移交信息包（移交信息包结构见附件8）。

（二）移交检测

业务系统电子档案移交前，电子档案管理系统应对业务系统电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测（检测要求见附件6），并在元数据中记录检测的时间和结果。对于不符合要求的移交信息包，应提示原因并退回重新整理。

（三）移交

业务系统电子档案移交可采取在线和离线移交两种方式，将移交信息包移交至市档案馆数字档案馆系统。在线移交采取webservice标准接口对接方式（接口参数参见深档发〔2024〕9号）。离线移交可采用移动硬盘、档案级光盘等方式。

（四）接收检测

市档案馆数字档案馆系统接收到移交信息包后，应对移交信息包进行真实性、完整性、可用性、安全性等技术检测和验证，在元数据中记录检测时间、结果，并向电子档案管理系统反馈检测结果。检测不通过的，移交单位应进行相应整改，并重新提交。

（五）接收

四性检测通过后，市档案馆应对业务系统电子档案的整理质量进行检查，检查合格且导入系统后方可办理交接手续。交接文据（格式参见深档发〔2024〕9号）一式两份，双方签字、盖章后各留存一份。

附件1

电子文件归档与电子档案移交流程图



附件2

业务系统电子文件归档范围和电子档案保管期限表

按件整理：

|  |
| --- |
| 深圳市xx单位业务系统电子文件归档范围和电子档案保管期限表 |
| 序号 | 业务系统名称 | 业务名称 | 归档范围（文件级） | 关键词（间隔用逗号） | 保管期限 | 约束性 | 归档形式 | 是否容缺 | 容缺原因 | 备注 |
| 1 |  | 业务1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 业务2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

按卷整理：

|  |
| --- |
| 深圳市xx单位业务系统电子文件归档范围和电子档案保管期限表 |
| 序号 | 业务系统名称 | 业务名称 | 业务阶段 | 归档范围（文件级） | 关键词（间隔用逗号） | 保管期限 | 约束性 | 归档形式 | 是否容缺 | 容缺原因 | 备注 |
| 1 |  | 业务1  | XX阶段 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | XX阶段 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 业务2 | XX阶段 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | XX阶段 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件3

业务系统电子文件元数据方案

## 3.1元数据属性结构描述

本规范结合深圳市电子文件管理实际情况，采用6个属性对元数据进行描述，具体如表1所示。

**表1 元数据属性结构描述表**

|  |  |
| --- | --- |
| 编号 | 按一定规则排列的元数据的顺序号。 |
| 元数据元素 | 元数据的中文名称。 |
| 数据类型 | 为表达元数据值而规定的具有相同数学特性和相同操作集的数据类别。包括字符型、数值型、日期时间型。容器型元数据没有数据类型。 |
| 约束性 | 说明采用元数据的强制性程度，分为“必选”“条件选”和“可选”。“必选”表示总是强制采用；“条件选”表示在特定环境和条件下必须采用；“可选”表示可采用也可不采用，根据需要确定。 |
| 元素类型 | 表示元数据元素所属类别，分为“简单型”“复合型”“容器型”。 |
| 说明 | 描述元数据值的捕获方式、值域等情况，以及给出示例提示用户信息著录要求等。 |

## 3.2业务办理流程元数据

各单位可根据本单位实际情况，深入研析业务办理流程元数据节点信息，基于各类归档文件的基本信息及属性、业务类型、业务状态、业务行为、行为时间、行为依据和行为描述等内容，精准提取出能体现本单位业务特征的核心元数据项，构建业务办理流程元数据体系。示例如下：

**表2 业务办理流程元数据(示例)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **元数据元素** | **数据类型** | **约束性** | **元素类型** | **说明** |
| 1 | 办理环节 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 履行电子文件形成、处理、管理等业务的具体行为，如审稿、审阅、呈批、签发、其他,需具备所有管理过程。 |
| 2 | 办理人 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 形成、处理和管理电子文件的人员。 |
| 3 | 办理部门 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 形成、处理和管理电子文件的人员所属部门名称。 |
| 4 | 办理意见 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 业务行为相关信息描述。 |
| 5 | 办理时间 | 时间型 | 必选 | 简单型 | 实施具体业务行为的时间或时间段。 |

## 3.3基本信息元数据

基本信息元数据节点一般无需另行编制。若经充分评估，本规范规定的基本信息元数据节点信息不能满足本单位档案规范管理和检索利用要求的，则可以在既有元数据集的基础上进行合理扩展。基本信息元数据如表3所示。

**表3 基本信息元数据表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **元数据元素** | **数据类型** | **约束性** | **元素类型** | **说明** |
| 1 | 电子文件号 | 字符型 | 必选 | 简单 | 业务系统中能够关联当前电子文件的唯一识别码。 |
| 2 | 档号 | 字符型 | 必选 | 复合型 | 结构与本单位机关档案“三合一”制度档号格式要求保持一致。 |
| 3 | 全宗号 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 档案馆给立档单位编制的代号。 |
| 4 | 年度 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 电子文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年。 |
| 5 | 保管期限 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 业务系统电子文件的保管期限，如Y，D30、D10、D5等。 |
| 6 | 一级档案门类代码 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 采用 2 位字母标识。示例：专业类电子文件代码为“ZY”。 |
| 7 | 二级档案门类代码 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 一级档案门类下所设二级档案门类。示例：采购类电子文件代码为“CG”。 |
| 8 | 其他代码 | 字符型 | 选填 | 简单型 | 可为项目代号、目录号、类别号等。 |
| 9 | 案卷号（件号） | 字符型 | 必选 | 简单型 | 排列顺序号，可为案卷号或件号。 |
| 10 | 业务名称 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 示例：深圳市关于AI应用的实证研究[2025年年度课题立项\*\*类立项课题\*\*\*；负责人：\*\*\*] |
| 11 | 文件日期 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 可为业务申请日期、登记日期等 。示例:2021029 |
| 12 | 页数 | 数值型 | 条件选 | 简单型 | 当前卷/文件的总页数，组件/卷完成后必填。 |
| 13 | 备注 | 字符型 | 可选 | 简单型 |  |
| **14** | **电子属性** |  | **必选** | **容器型** | **子元素：计算机文件格式信息计算机文件大小计算机文件属性软件环境硬件环境原稿格式转换环境转换时间转换后文件大小数字化属性** |
| 15 | 计算机文件格式信息 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 计算机文件最新格式信息 |
| 16 | 计算机文件大小 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 计算机文件大小，单位为KB。 |
| 17 | 计算机文件属性 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 例如：只读 |
| 18 | 软件环境 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 形成和处理文档的程序名称和版本。 |
| 19 | 硬件环境 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 生成或管理电子文件的信息系统描述信息。 |
| 20 | 原稿格式 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 转换格式前的文本格式。示例：DOCX、DOC等。 |
| 21 | 转换环境 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 完成格式转换的系统环境 |
| 22 | 转换时间 | 日期时间型 | 可选 | 简单型 | 完成格式转换的时间。示例：2021-09-30 13:25:24 |
| 23 | 转换后文件大小 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 转换后计算机文件大小，单位为KB。 |
| **24** | **数字化属性** |  | **可选** | **容器型** | **数字化扫描件的属性。子元素：数字化对象形态扫描分辨率扫描色彩模式图像压缩方案** |
| 25 | 数字化对象形态 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 被数字化文件或档案的载体类型、物理尺寸及其他需特别说明的物理特征等信息的描述。示例：A4纸质件 |
| 26 | 扫描分辨率 | 字符型 | 条件选 | 简单型 | 文件或档案被数字化时，相关数字化设备所采用的分辨率，即单位长度内的取样点数，一般用每英寸点数表示。例如：300dpi。当电子文件由扫描或缩微影像转换形成时，本元素必选。 |
| 27 | 扫描色彩模式 | 字符型 | 条件选 | 简单型 | 文件或档案被数字化时，相关数字化设备所采用的扫描色彩模式。值域：黑白二值、灰度、彩色。当电子文件由扫描或缩微影像转换形成时，本元素必选。 |
| 28 | 图像压缩方案 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 文件或档案数字化生成数字图像时所采用的压缩方案。例如：CCITT Group 4。 |
| **29** | **签名规则** | **字符型** | **可选** | **简单型** | **电子签名的方法、手段等相关信息的描述，如签名算法、被签名对象及其编码格式验证签名和数字证书的简要说明。（当选用电子签名时，本元素必选）** |
| 30 | 签名时间 | 时间型 | 可选 | 简单型 | 进行签名的时间 |
| 31 | 签名人 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 对电子签名负责的组织或个人。 |
| 32 | 签名结果 | 字符型 | 条件选 | 简单型 | 电子文件中以电子形式所含、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。（当选用电子签名时，本元素必选） |
| 33 | 证书 | 字符型 | 条件选 | 简单型 | 可证实电子签名人与电子签名制作数据存在联系的电子文件或者其他电子记录。（当选用电子签名时，本元素必选） |
| 34 | 证书指引 | 字符型 | 可选 | 简单型 | 指向验证签名证书的连接 |
| 35 | 签名算法标识 | 字符型 | 条件选 | 简单型 | 用于电子签名的算法标识。（当选用电子签名时，本元素必选） |

附件4

电子文件归档格式要求

电子文件应当采用通用的、开放的、易于利用的、适合长期保存的文件存储格式归档，并确保电子文件在脱离平台后能够被正确读取和使用，归档格式如下表所示：

|  |  |
| --- | --- |
| **文件类别** | **格式** |
| 版式文件 | OFD、PDF |
| 其他文本文件 | XML、XLS、XLSX、ET |
| 数据库文件 | CSV、MDF、DBF |
| 照片类文件 | JPG、TIF |
| 录音类文件 | WAV、MP3 |
| 录像类文件 | AVI、MP4、MPG |
| 多媒体文件 | HTML、MHT |
| 备注 | 1.其他附属文件含有压缩包格式的，应解压并将解压后文件转换为归档格式。2.多表单的表格、大型表格可保留表格形式，并在归档时注明。3.其他附属文件若因技术原因，无法转换为归档格式，则归档原始文件，并在归档时注明。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，应当转换成符合规范的OFD、PDF、XML、HTML等易于读取和显示的格式保存。5.其他类别的业务系统电子文件可根据《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894—2016）《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T47—2009）的原则和相关行业标准选择主流、成熟开放的格式。 |

附件5

归档信息包

## 一、归档内容

业务系统电子文件以一个任务办理项为单位形成归档信息包，归档信息包的内容为单个任务办理过程中各阶段形成的电子文件及其元数据。

## 二、归档信息包结构

### （一）归档信息包结构—按件整理

以件为单位进行整理的业务电子文件，一个办件或事项形成一个归档文件夹，归档文件夹的内容可依据任务办理流程或文件形成内容进行分类整理，存放元数据和电子文件的各个组件。归档文件夹应压缩为归档信息包，用于提交归档。归档信息包结构如图1所示。



**图1 电子文件材料组件结构示例**

### （二）归档信息包结构—按卷整理

以卷为单位进行整理的归档信息包组织结构如图2所示，可根据任务阶段或任务类型等进行分类整理，存放案卷基本信息元数据、卷内基本信息元数据和电子文件组件。



**图2 电子文件材料组卷结构示例**

（三）归档信息包结构—嵌套

对于组件或组卷整理完毕的电子文件，打包成归档信息包后，使用可信验证等技术手段进行验证。对于已办理完毕并归档的业务电子文件，若因业务需要，确需变更或补正材料的，其归档信息包应采取嵌套结构组织存放，即在归档文件夹内按照以上组织结构存放原始的归档信息包、补正后的归档元数据信息，以及新补正的电子材料，其组织结构如图3和图4所示。



**图3 电子文件材料组件嵌套结构示例**



**图4 电子文件材料组卷嵌套结构示例**

## 三、归档信息包命名

电子文件归档过程中形成的归档信息包以“全宗号—门类代码—办结年度—保管期限—归档信息包流水号”命名，归档信息包内的文件可依次命名为流水号—001、流水号—002等。各单位也可参照本单位专业档案编号规则确认归档信息包命名规则。



**图5 归档信息包的命名示例**

1.全宗号

深圳市档案馆给立档单位编制的代号。

2.档案门类代码

档案门类代码采用字母标识，如ZY·CG。

3.年度

年度共4位，以数字字符标注公元纪年，为该任务的办结年份。

4.保管期限

保管期限分为定期和永久。定期以字母“D”+两位保管时限（单位：年）表示，如“D30”（定期30年）；永久以“Y”表示。

5.归档信息包流水号

归档信息包流水号共7位，按每一业务系统下的归档信息包生成顺序编号。

## 四、归档信息元素说明

（一）目录文件

归档信息包的目录清单以 XML 格式文档保存，信息包描述当前批次归档信息包中电子文件的总数及电子文件的详细信息，包括全宗号、批次号、交换日期、交换类型、交换文件数量、交换文件大小、备注、序号、责任者、业务名称、页数等。

**归档目录的元数据描述**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **元数据元素** | **数据类型** | **约束性** | **元素类型** | **说明** |
| 全宗号 | 字符型 | 必选 | 简单型 |  |
| 批次号 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 当前归档信息包的名称 |
| 交换日期 | 日期型 | 必选 | 简单型 | 当前信息包传输交换的日期。示例：2024-05-10 |
| 交换类型 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 组卷/件 |
| 交换文件数量 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 归档信息包里的文件总数量 |
| 交换文件大小 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 归档信息包里文件总大小（单位：字节） |
| 备注 | 字符型 | 选填 | 简单型 | 对本批次的数据进行的补充说明 |
| 序号 | 字符型 | 必选 | 简单型 |  |
| 责任者 | 字符型 | 必选 | 简单型 |  |
| 业务名称 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 归档文件在本归档信息包中的文件夹名称 |
| 页数 | 数值型 | 必选 | 简单型 | 当前文件/卷总页数 |

归档信息包按卷整理目录文件的XML格式举例：

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<目录文件>

<全宗号>C15</全宗号>

<批次号>C15-ZY·CG-2025-Y-2025041</批次号>

<交换日期>2024-05-10</交换日期>

<交换类型>组卷</交换类型>

<交换文件数量>1</交换文件数量>

<交换文件大小>45645KB</交换文件大小>

<备注>2024年数据</备注>

<案卷>

<序号>1</序号>

<责任者>深圳市档案馆</责任者>

<业务名称>深圳市档案馆关于\*\*的采购</业务>

<总页数>10</总页数>

<文件>

<序号>1</序号>

<责任者>深圳市档案馆</责任者>

<业务名称>关于深圳市档案馆关于\*\*的采购的申请</业务>

<页数>10</页数>

</文件>

</案卷>

</目录文件>

归档信息包按件整理目录文件的XML格式举例：

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<目录文件>

<全宗号>C15</全宗号>

<批次号>C15-ZY·CG-2025-Y-2025041</批次号>

<交换日期>2024-05-10</交换日期>

<交换类型>组件</交换类型>

<交换文件数量>1</交换文件数量>

<交换文件大小>45645KB</交换文件大小>

<备注>2024年数据</备注>

<文件>

<序号>1</序号>

<责任者>深圳市档案馆</责任者>

<业务名称>关于深圳市档案馆关于\*\*的采购的申请</业务>

<页数>10</页数>

</文件>

</目录文件>

（二）电子文件归档登记表

记录当前归档信息包的相关信息（格式见附件8）。

（三）目录清单

 业务系统电子文件目录清单可参照文书档案、科技档案并结合本单位实际情况等设置。示例如下：

目录清单

按卷整理：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **责任者** | **业务名称** | **总页数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

按件整理：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **责任者** | **业务名称** | **页数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件6

四性检测要求

一、归档环节

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检测****类别** | **编号** | **检测项目** | **检测目的** | **检测对象** | **检测依据和方法** |
| 1 | 真实性检测 | GD-1-1 | 固化信息有效性检测 | 保证电子文件的来源真实 | 归档电子文件 | 对归档电子文件中包含的数字摘要、电子签名、电子印章、时间戳等技术措施的固化信息的有效性进行验证。 |
| 2 | GD-1-2 | 元数据项数据长度检测 | 检测元数据项数据长度是否符合要求 | 归档电子文件元数据 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测：a) 对数据库中电子文件元数据项进行数据项长度检测；b) 对归档信息包中元数据项进行长度检测。 |
| 3 | GD-1-3 | 元数据项数据类型、格式检测 | 检测元数据项数据类型、格式是否符合要求 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测：a) 对数据库中电子文件元数据项进行数据类型和格式的检测；b) 对归档信息包中元数据项进行数据类型和格式的检测。 |
| 4 | GD-1-4 | 设定值域的元数据项值域符合度检测 | 检测设定值域的元数据项的数据是否符合值域要求 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测：a) 对数据库中电子文件元数据项进行值域范围的检测；b) 对归档信息包中元数据项进行值域范围的检测。 |
| 5 | GD-1-5 | 元数据项数据值合理性检测 | 检测元数据项数据值是否在合理范围内 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测：a) 对数据库中电子文件元数据项进行数据值是否在合理范围内的检测；b) 对归档信息包中元数据项进行数据值是否在合理范围内的检测。 |
| 6 | GD-1-6 | 元数据项数据包含特殊字符检测 | 检测元数据项数据中是否包含特殊字符 | 依据《信息技术 中文编码字符集》（GB 18030-2005）中的双字节非汉字符号或自定义的特殊字符进行检测：a) 对数据库中电子文件元数据项进行数据值是否包含特殊字符的检测；b) 对归档信息包中元数据项进行数据值是否包含特殊字符的检测。 |
| 7 | GD-1-7 | 档号规范性检测 | 检测归档电子文件编制的归档号/档号是否符合规范 | 依据归档电子文件元数据中档号的数据值进行是否为空和是否唯一的检测。 |
| 8 | GD-1-8 | 元数据项数据重复性检测 | 避免业务部门重复归档电子文件 | 用户自定义重复性检测元数据项，比如档号、文号、题名等 | 依据用户自定义的元数据项（如：电子文件号）进行数据库记录和归档信息包的数据重复性检测。 |
| 9 | GD-1-10 | 内容数据的电子属性一致性检测 | 保证电子文件内容数据电子属性的一致性 | 归档电子文件内容数据 | 捕获电子文件内容数据的电子属性信息（计算机文件名、文件大小、文件格式、创建时间等），与电子属性信息中记录的数据进行比对。 |
| 10 | GD-1-11 | 元数据是否关联内容数据检测 | 保证电子文件元数据与内容数据的关联 | 元数据关联的电子文件内容数据 | 依据元数据中记录的文件存储路径检测电子文件内容数据是否存在。 |
| 11 | GD-1-13 | 信息包目录结构规范性检测 | 保证归档信息包信息组织结构和内容符合归档要求 | 电子文件文件夹名称归档信息包目录结构 | 依据本规范附件5归档信息包结构的规定，检测归档信息包内的文件夹结构是否符合规范。 |
| 12 | GD-1-14 | 信息包一致性检测 | 保证信息包在归档前后完全一致 | 归档信息包 | 采用数字摘要比对等方式对归档信息包的一致性进行检测。归档前计算归档信息包的数字摘要，接收时重新计算数字摘要并和归档前的数字摘要进行比对。 |
| 13 | 完整性检测 | GD-2-1 | 总件数相符性检测 | 保证归档电子文件数量和实际接收数量相符 | 电子文件总件数 | 统计电子文件总件数，并与《电子文件归档登记表》中登记的归档电子文件数量比对。 |
| 14 | GD-2-2 | 总字节数相符性检测 | 保证归档电子文件字节数和实际接收字节数相符 | 电子文件总字节数 | 统计电子文件总字节数并与《电子文件归档登记表》中登记的归档电子文件总字节数比对。 |
| 15 | GD-2-3 | 元数据项完整性检测 | 保证电子文件元数据项的完整性 | 电子文件元数据 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测，判断电子文件元数据项是否存在缺项情况。 |
| 16 | GD-2-4 | 元数据必填著录项目检测 | 保证电子文件元数据必填项的完整性 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测，判断元数据必填项是否为空。 |
| 17 | GD-2-5 | 过程信息完整性检测 | 保证电子文件过程信息的完整性 | 电子文件元数据中的处理过程信息 | 逐一检查归档电子文件元数据中包含的处理过程信息是否完整。 |
| 18 | GD-2-6 | 连续性元数据项检测 | 保证电子文件元数据的连续性 | 具有连续编号性质的元数据项 | 依据业务系统以及用户自定义的具有连续编号性质的元数据项（归档号等）和起始号规则进行检测。具有连续编号性质的元数据项是否按顺序编号，是否从指定的起始号开始编号。 |
| 19 | GD-2-7 | 内容数据完整性检测 | 保证电子文件内容数据完整 | 电子文件内容数据 | 打开电子文件内容数据进行人工检测。 |
| 20 | GD-2-9 | 归档范围检测 | 保证归档 信息包符合归档范围的要求 | 电子文件内容数据 | 依据归档电子文件元数据中包含的归档范围信息的数据值进行是否在合理范围内的检测。 |
| 21 | GD-2-11 | 信息包内容数据完整性检测 | 保证归档信息包中内容数据齐全、完整 | 归档信息包 | 依据归档信息包元数据中记录的文件数量检测归档信息包中实际包含的电子文件数量，比对两者是否相符。 |
| 22 | 可用性检测 | GD-3-1 | 信息包中元数据的可读性检测 | 保证电子文件元数据可正常读取 | 归档信息包中的元数据 | 检测归档信息包中存放元数据的XML文件是否可以正常解析、读取数据。 |
| 23 | GD-3-2 | 目标数据库中的元数据可访问性检测 | 保证电子文件元数据可正常访问 | 数据库中的元数据 | 检测是否可以正常连接数据库，是否可以正常访问元数据表中的记录。 |
| 24 | GD-3-3 | 内容数据格式检测 | 保证电子文件内容数据格式符合归档要求 | 电子文件内容数据 | 依据电子文件归档要求对电子文件内容数据格式进行检测，判断其是否符合相关标准要求。 |
| 25 | GD-3-4 | 内容数据的可读性检测 | 保证特定格式的电子文件内容数据可读 | 人工打开文件进行检测。 |
| 26 | GD-3-6 | 软硬件环境合规性检测 | 保证电子文件环境信息符合归档要求 | 电子文件元数据中的电子属性信息 | 对电子属性信息中记录的软硬件环境信息进行检测，判断其是否符合归档要求。 |
| 27 | GD-3-8 | 信息包中包含的内容数据格式合规性检测 | 确保归档信息包中的电子文件读、可用 | 归档信息包中的电子文件内容数据 | 对归档信息包是否包含非公开压缩算法、是否加密、是否包含不符合归档要求的文件格式等进行检测。 |
| 28 | 安全性检测 | GD-4-1 | 系统环境中是否安装杀毒软件检测 | 检测系统环境是否安装杀毒软件 | 系统环境 | 检测操作系统是否安装国内通用杀毒软件。 |
| 29 | GD-4-2 | 病毒感染检测 | 保证归档信息包没有感染病毒 | 归档信息包 | 调用国内通用杀毒软件接口，检测归档信息包是否感染病毒。 |
| 30 | GD-4-3 | 载体中多余文件检测 | 检测载体中是否包含多余文件 | 归档载体 | 对载体进行读取操作，判断载体内是否含有非归档文件。 |
| 31 | GD-4-4 | 载体读取速度检测 | 检测载体读取速度是否正常 | 对载体进行读取操作，和常规的读取速度进行比对判断载体是否安全可靠。 |
| 32 | GD-4-5 | 载体外观检测 | 判断载体外观是否正常 | 人工判断载体外观是否正常。 |
| 33 | GD-4-6 | 光盘合格性检测 | 检测归档光盘是否合格 | 归档光盘 | 依据《档案级可录类光盘CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》（DA/T38-2021）的要求对光盘的PIE、POF、BLER等指标进行检测，判断光盘是否合格。 |
| 34 | GD-4-7 | 操作过程安全性检测 | 判断归档过程是否安全、可控 | 系统环境 | 按照国家安全保密要求从技术和管理等方面采取措施，确保归档信息包在归档和保存过程安全、可控。 |

二、移交环节

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检测****类别** | **编号** | **检测****项目** | **检测目的** | **检测对象** | **检测依据和方法** |
| 1 | 真实性检测 | YJ-1-1 | 固化信息有效性检测 | 保证电子档案的来源真实 | 电子档案 | 对移交电子档案中包含的数字摘要、电子签名、电子印章、 时间戳等技术措施的固化信息的有效性进行验证。 |
| 2 | YJ-1-2 | 元数据项数据长度检测 | 检测元数据项数据长度是否符合要求 | 电子档案元数据 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测：a) 对数据库中电子档案元数据项进行数据项长度检测；b) 对移交信息包中元数据项进行长度检测。 |
| 3 | YJ-1-3 | 元数据项数据类型、格式检测 | 检测元数据项数据类型、格式是否 符合要求 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测：a) 对数据库中电子档案元数据项进行数据类型和格式的检测；b) 对移交信息包中元数据项进行数据类型和格式的检测。 |
| 4 | YJ-1-4 | 设定值域的元数据项值域符合度检测 | 检测设定值域的元数据项的数据是否符合值域要求 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测：a) 对数据库中电子档案元数据项进行值域范围的检测；b) 对移交信息包中元数据项进行值域范围的检测。 |
| 5 | YJ-1-5 | 元数据项数据值合理性检测 | 检测元数据项数据值是否在合理范围内 | 依据著录项目、业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测：a) 对数据库中电子档案元数据项进行数据值是否在合理范围内的检测；b) 对移交信息包中元数据项进行数据值是否在合理范围内的检测。 |
| 6 | YJ-1-6 | 元数据项数据包含特殊字符检测 | 检测元数据项数据中是否包含特殊字符 | 依据《信息技术中文编码字符集》（GB 18030 -2005）中的双字节非汉字符号或自定义的特殊字符进行检测：a) 对数据库中电子档案元数据项进行数据值是否包含特殊字符的检测；b) 对移交信息包中元数据项进行数据值是否包含特殊字符的检测。 |
| 7 | YJ-1-7 | 档号规范性检测 | 检测电子档案编制的档号是否符合规范 | 档号 | 依据《档号编制规则》（DA/T13—2022）和用户自定义的档号编制规则进行检测：a) 对数据库中的档号进行检测；b) 对移交信息包中的档号进行检测。 |
| 8 | YJ-1-8 | 元数据项数据重复性检测 | 避免立档单位重复移交电子档案 | 用户自定义重复性检测元数据项比如档号、文号、题名等 | 依据用户自定义的元数据项（如：档号、文号、题名）进行数据库记录和移交信息包的数据重复性检测。 |
| 9 | YJ-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 | 保证移交单位和接收单位元数据项规则的一致性 | 全宗号目录号分类号 | 依据《档号编制规则》（DA/T 13—2022）和用户自定义的全宗号、目录号、分类号编制规则进行检测：a) 对数据库中全宗号、目录号、分类号的编制规范性进行检测；b) 对移交信息包中全宗号、目录号、分类号的编制规范性进行检测。 |
| 10 | YJ-1-10 | 内容数据的电子属性一致性检测 | 保证电子档案内容数据电子属性的一致性 | 电子档案内容数据 | 捕获电子档案内容数据的电子属性信息（计算机文件名、文件大小、文件格式、创建时间等），与电子属性信息中记录的数据进行比对。 |
| 11 | YJ-1-11 | 元数据是否关联内容数据检测 | 保证电子档案元数据与内容数据的关联 | 元数据关联的电子档案内容数据 | 依据元数据中记录的文件存储路径检测电子档案内容数据是否存在。 |
| 12 | YJ-1-12 | 说明文件和目录文件规范性检测 | 保证移交信息包信息组织结构和内容符合移交要求 | 说明文件目录文件 | 检测说明文件和目录文件信息组织是否符合规范。 |
| 13 | YJ-1-13 | 信息包目录结构规范性检测 | 电子档案文件夹名称、移交信息包目录结构 | 检测移交信息包内的文件夹结构是否符合规范。 |
| 14 | YJ-1-14 | 信息包一致性检测 | 保证信息包在移交前后完全一致 | 移交信息包 | 采用数字摘要比对的方式对移交信息包的一致性进行检测。移交前计算移交信息包的数字摘要，接收时重新计算数字摘要并和移交前的数字摘要进行比对。 |
| 15 | 完整性检测 | YJ-2-1 | 总件数相符性检测 | 保证电子档案数量和实际移交数量相符 | 电子档案总件数 | a) 采用在线移交方式时，由计算机系统自动检测；b) 采用离线移交方式时，计算机系统自动统计总件数，由人工与《电子档案交接登记表》中登记的数量进行比对。 |
| 16 | YJ-2-2 | 总字节数相符性检测 | 保证电子档案字节数和实际移交字节数相符 | 电子档案总字节数 | a) 采用在线移交方式时，由计算机系统自动检测；b) 采用离线移交方式时，计算机系统自动统计总字节数， 由人工与《电子档案交接登记表》中登记的字节数进行比对。 |
| 17 | YJ-2-3 | 元数据项完整性检测 | 保证电子文件元数据项的完整性 | 电子档案元数据 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测，判断电子档案元数据项是否存在缺项情况。 |
| 18 | YJ-2-4 | 元数据必填著录项目检测 | 保证电子文件元数据必填项的完整性 | 依据业务系统中的元数据项或自定义的元数据项进行检测，判断元数据必填项是否为空。 |
| 19 | YJ-2-5 | 过程信息完整性检测 | 保证电子档案过程信息的完整性 | 电子档案元数据中的处理过程信息 | 逐一检查电子档案元数据中包含的处理过程信息是否完整。 |
| 20 | YJ-2-6 | 连续性元数据项检测 | 保证电子档案元数据的连续性 | 具有连续编号性质的元数据项 | 依据《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）以及用户自定义的具有连续编号性质的元数据项（档号等）和起始号规则进行检测。具有连续编号性质的元数据项是否按顺序编号，是否从指定的起始号开始编号。 |
| 21 | YJ-2-7 | 内容数据完整性检测 | 保证电子档案内容数据完整 | 电子档案内容数据 | 打开电子档案内容数据进行人工检测。 |
| 22 | YJ-2-8 | 附件数据完整性检测 | 保证电子档案内容数据中附件内容不丢失、不遗漏 | 电子档案内容数据中的附件部分 | 打开电子档案附件数据进行人工检测。 |
| 23 | YJ-2-11 | 信息包内容数据完整性检测 | 保证移交信息包中内容数据齐全、完整 | 移交信息包 | 依据移交信息包元数据中记录的文件数量检测移交信息包中实际包含的电子文件数量，比对两者是否相符。 |
| 24 | 可用性检测 | YJ-3-1 | 数据包中元数据的可读性检测 | 保证电子档案元数据可正常读取 | 移交信息包中的元数据 | 检测移交信息包中存放元数据的XML文件是否可以正常解析、读取数据。 |
| 25 | YJ-3-2 | 目标数据库中的元数据可访问性检测 | 保证电子档案元数据可正常访问 | 数据库中的元数据 | 检测是否可以正常连接数据库，是否可以正常访问元数据表中的记录。 |
| 26 | YJ-3-3 | 内容数据格式检测 | 保证电子档案内容数据格式符合归档要求 | 电子档案内容数据 | 依据相关标准对电子档案内容数据格式进行检测，判断其是否符合移交要求。 |
| 27 | YJ-3-4 | 内容数据的可读性检测 | 保证特定格式的电子文件内容数据可读 | 人工打开文件进行检测。 |
| 28 | YJ-3-6 | 软硬件环境合规性检测 | 保证电子档案环境信息符合移交要求 | 电子档案元数据中的电子属性信息 | 对电子属性信息中记录的软硬件环境信息进行检测，判断其是否符合移交要求。 |
| 29 | YJ-3-8 | 信息包中包含的内容数据格式合规性检测 | 确保移交信息包中的电子文件读、可用 | 移交信息包中的电子档案内容数据 | 对移交信息包是否包含非公开压缩算法、是否加密、是否包含不符合移交要求的文件格式等进行检测。 |
| 30 | 安全性检测 | YJ-4-1 | 系统环境中是否安装杀毒软件检测 | 检测系统环境是否安装杀毒软件 | 系统环境 | 检测操作系统是否安装国内通用杀毒软件。 |
| 31 | YJ-4-2 | 病毒感染检测 | 保证移交信息包中电子档案数据没有感染病毒 | 电子档案移交数据包 | 调用国内通用杀毒软件接口，检测电子档案是否感染病毒。 |
| 32 | YJ-4-3 | 载体中多余文件检测 | 检测载体中是否包含多余文件 | 移交载体 | 对载体进行读取操作，判断载体内是否含有非移交文件。 |
| 33 | YJ-4-4 | 载体读取速度检测 | 检测载体读取速度是否正常 | 对载体进行读取操作，和常规的读取速度进行比对判断载体是否安全可靠。 |
| 34 | YJ-4-5 | 载体外观检测 | 判断载体外观是否正常 | 人工判断载体外观是否正常。 |
| 36 | YJ-4-7 | 操作过程安全性检测 | 判断移交和接收过程是否安全、可控 | 系统环境 | 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安全、可控。 |

附件7

归档文件目录

按卷整理：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **案卷档号** | **业务名称** | **责任者** | **日期** | **总页数** | **总件数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

按件整理：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件级档号** | **业务名称** | **责任者** | **日期** | **页数** | **件号** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：业务系统电子档案目录格式可根据档号设置情况在文书档案、科技档案目录的基础上结合实际情况进行调整，有行业规定的，从其规定。

附件8

移交信息包结构

## 一、移交内容

电子档案移交信息包数据组织包括：属于市档案馆接收范围内的电子档案目录数据、内容数据和元数据。根据整理方式，可形成以下两种结构。

## 二、移交信息存储组织

### （一）移交信息包结构—组件

****

**图1 移交信息包组件结构示例**

### （二）移交信息包结构—组卷



**图2 移交信息包组卷结构示例**

## 三、移交信息包命名规则

移交信息包以“全宗号—档案门类代码—移交日期（YYYYMMDD）—3位流水号”命名。

## 四、移交信息元素说明

### （一）说明文件

说明文件以XML文件方式存放信息包的元数据信息，存放与移交电子档案及其载体有关的信息，包括离线移交时的载体参数（如载体容量、载体类型等）、载体编号、载体制作单位、载体检查单位，以及电子档案的移交单位、内容描述、起止档号、档案数量、读取电子档案所需要的软硬件环境和其他各种有助于说明移交电子档案及其载体的信息。

移交信息包说明文件的XML格式示例：

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<说明文件>

<移交单位>深圳市\*\*\*局</信息包标识>

<内容描述>2022年专业类档案</内容描述>

<起止档号>C151-2022-Y-0001至C15-2022-Y-0100</起止档号>

<档案数量>100</档案数量>

<软硬件环境>银河麒麟V10</软硬件环境>

<其他></其他>

</说明文件>

### （二）目录文件

移交信息包的目录清单以 XML 格式文档保存，信息包描述当前批次移交信息包中电子档案的总条目数、总大小及电子档

案的详细信息。针对组卷结构的移交信息包，应只包含案卷级描述。

**表1 移交目录的元数据描述**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **元数据元素** | **数据类型** | **约束性** | **元素类型** | **说明** |
| 档号 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 在归档文件整理过程中赋予其一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。 |
| 责任者 | 日期型 | 必选 | 简单型 |  |
| 业务名称 | 字符型 | 必选 | 简单型 | 案卷题名或文件题名 |
| 日期 | 字符型 | 选填 | 简单型 | 成文日期 |
| 文件起始日期 | 字符型 | 选填 | 简单型 | 卷内文件起始日期 |
| 文件终止日期 | 字符型 | 选填 | 简单型 | 卷内文件终止日期 |
| 保管期限 | 字符型 | 必选 | 简单型 |  |
| 页数 | 字符型 | 选填 | 简单型 | 文件页数或案卷总页数 |
| 备注 | 字符型 | 必选 | 简单型 |  |

移交信息包（组件）目录文件 XML信息格式示例：

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<文件目录>

<文件>

<档号>C15-ZY·CG-2024-Y-0001</档号>

<责任者>深圳市\*\*\*局</责任者>

<业务名称>关于申请\*\*\*的采购申请</业务名称>

<日期>20240123</日期>

<保管期限>Y</保管期限>

<页数>15</页数>

<备注></备注>

</文件>

<文件>

……

</文件>

</文件目录>

移交信息包（组卷）目录文件 XML信息格式示例：

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<案卷目录>

<案卷>

<档号>C15-ZY·CG-2024-Y-0001</档号>

<责任者>深圳市\*\*\*局</责任者>

<业务名称>\*\*\*项目</业务名称>

<文件起始日期>20230123</文件起始日期>

<文件终止日期>20230920</文件终止日期>

<保管期限>Y</保管期限>

<页数>105</页数>

<备注></备注>

</案卷>

<案卷>

……

</案卷>

</案卷目录>

### （三）其他文件夹

 可存放元数据规范、数据封装规范、分类编号规则、内容数据命名规则和交接文具。（包括含有移交接收过程的元数据和《电子档案移交与接收登记表》、《归档文件目录》及其他程序性文件），这些文件应采用符合长期保存要求的格式。