



中华人民共和国国家标准

GB/T 39362—2020

党政机关电子公文归档规范

Archiving specification for electronic official document of
party and government organs

2020-11-19 发布

2021-06-01 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 缩略语	2
5 总则	2
6 电子公文归档流程	3
6.1 总体流程	3
6.2 文件收集	3
6.3 文件整理	3
6.4 文件移交	3
6.5 档案接收	4
7 电子公文归档元数据要求	4
7.1 概述	4
7.2 元数据基本集	4
8 电子公文归档数据组织	5
8.1 归档信息包结构	5
8.2 说明文件	6
8.3 电子档案文件夹	7
9 电子公文归档格式要求	8
附录 A (规范性附录) 电子公文归档系统功能要求	9
附录 B (规范性附录) 电子公文归档接口要求	14
附录 C (规范性附录) 电子档案元数据基本集元素表	15
附录 D (资料性附录) 电子档案元数据基本集映射表	17
附录 E (资料性附录) 单个 OFD 格式电子档案表现形式示意	19
参考文献	21

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本标准由国家密码管理局归口。

本标准起草单位：国家档案局、上海中信信息发展股份有限公司。

本标准主要起草人：付华、黄丽华、杨安荣、郝晨辉、蔡学美、王大众、宋涌、程春雨、冯剑波、蔡盈芳、丁德胜、袁嘉新、朱悦华。



党政机关电子公文归档规范

1 范围

本标准规定了党政机关电子公文归档的总则、归档流程、归档元数据、归档数据组织和归档格式等要求。

本标准适用于各级党政机关电子公文系统产生的电子公文的归档和处理。其他机关和企业事业单位的电子公文的归档和处理可参照执行。

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

DA/T 22—2015 归档文件整理规则

DA/T 70—2018 文书类电子档案检测一般要求

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定(国家档案局令第8号)

3 术语和定义



下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子公文 **electronic official document**

以数字形式存储于磁盘、光盘等媒体,依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的公文。

[GB/T 33476.1—2016,定义 3.1]

3.2

电子档案 **electronic record**

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子公文及相关信息。

注:改写 DA/T 58—2014,定义 2.2。

3.3

归档 **archiving**

将具有保存价值且办理完毕的电子公文及相关信息经收集、整理并向档案部门移交的过程。

3.4

元数据 **metadata**

描述电子公文或电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

注:改写 GB/T 18894—2016,定义 3.3。

3.5

数字对象 **digital object**

通过计算机呈现的对象,比如由特定的系统或软件应用程序生成的文件。

注:改写 GB/T 34840.2—2017,定义 3.11。

3.6

内容数据 content data

电子公文或电子档案中包含的数字对象。

注：改写 ISO 14721:2012,定义 1.7.2。

3.7

数据组织 data organization

按照一定的规则和方式对数据进行归并、存储、处理的过程。

3.8

开放式版式文档 open fixedlayout document

独立于软件、硬件、操作系统、输出设备的版式文档格式。

[GB/T 33190—2016,定义 3.2]

3.9

信息包 information package

由内容数据和相关保存描述信息构成的信息整体。

注：改写 DA/T 58—2014,定义 2.8。

3.10

归档信息包 archiving submission information package

电子公文形成或办理部门在归档时按照要求对电子公文及相关信息进行组织并向档案部门提交的信息包。

3.11

封装 encapsulation

将电子公文或电子档案及其元数据作为一个整体按指定结构打包的过程。

注：改写 DA/T 58—2014,定义 3.12。

3.12

数字对象标识 electronic file identifier

一份电子档案中每个文件的编号。

4 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

OCR:光学字符识别(Optical Character Recognition)

OFD:开放式版式文档(Open Fixedlayout Document)

XML:可扩展标记语言(Extensible Markup Language)

5 总则

5.1 开展电子公文归档工作应遵循保留形成原貌、保持有机联系、保证长期可用的原则。

5.2 电子公文归档过程中发生责权交接、数据格式转变等重大变化时应形成并留存其变化记录。

5.3 电子公文归档时应要求归档信息包中不包含非开放的压缩、加密、签名、印章、时间戳等技术措施，以减少技术依赖性。

5.4 电子公文收集、整理、移交工作应由电子公文形成或办理部门完成，档案部门负责档案接收并对整

个归档过程予以必要的业务指导。

5.5 电子公文拟制或办理时应确定是否需要归档,归档工作宜采用随办随归方式,向档案部门移交时间最迟不超过电子公文整理完成后的次年6月。

5.6 党政机关依据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求制定电子公文归档范围和保管期限表。

5.7 应设计电子公文归档系统满足电子公文归档过程的管理要求,功能要求见附录A,其他未尽描述可参考GB/T 29194—2012。应设计电子公文系统、电子档案管理系统的归档接口,实现系统对接,接口要求见附录B。

6 电子公文归档流程

6.1 总体流程

电子公文归档过程从电子公文形成或办理部门产生电子公文开始到档案部门接收归档信息包结束。整个过程可分为文件收集、文件整理、文件移交、档案接收4个环节,共12个步骤,即捕获、录入、转换、组件、编号、封装、移交检测、移交登记、提交、接收检测、接收登记、接收确认。

6.2 文件收集

按照电子公文归档范围的要求,完成电子公文及其元数据的收集,收集宜采用自动捕获方式,在无法自动捕获的情况下也可手工录入。文件收集的步骤如下:

- a) 捕获:在电子公文形成和办理过程中应随时捕获拟归档电子公文;电子公文元数据应与电子公文内容数据一起捕获;捕获的电子公文及元数据应齐全、完整,保持电子公文之间的有机联系;电子公文内容数据应与其形成时保持一致。
- b) 录入:对于部分未进入电子公文系统进行流转的文件,可通过文件扫描并著录元数据、电子公文上传挂接、脱机数据包导入等方式完成电子公文的收集。电子公文元数据著录应满足第7章的要求。
- c) 转换:电子公文捕获或录入后,对于不符合归档格式要求(见第9章)的电子公文应进行格式转换,以满足归档电子公文保存和利用的需求。

6.3 文件整理

按照DA/T 22—2015及文件整理相关规定对电子公文开展整理工作。文件整理的步骤如下:

- a) 组件:电子公文一般以件为单位进行整理,件内文件的构成以及件内文件排序应符合DA/T 22—2015的要求;
- b) 编号:对完成组件的电子公文,按照DA/T 22—2015的要求进行分类和排序,并编制档号;
- c) 封装:将完成组件和编号的拟归档电子公文及其元数据封装成归档信息包(见第8章)。

6.4 文件移交

电子公文整理完成之后,由电子公文形成或办理部门向档案部门移交,并按照GB/T 18894—2016的要求办理相关手续。文件移交的步骤如下:

- a) 移交检测:电子公文提交归档前,电子公文形成或办理部门应按照DA/T 70—2018的要求以及档案部门的接收要求,对电子公文的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测,检测合格后方可提交归档;

- b) 移交登记:电子公文提交归档过程中,电子公文形成或办理部门应清点、核实电子公文的文种、成文日期、保管期限、件数、大小等信息,确认无误后登记《电子文件归档登记表》,《电子文件归档登记表》见 GB/T 18894—2016 的表 A.1;
- c) 提交:电子公文形成或办理部门应将归档信息包连同《电子文件归档登记表》一起向档案部门提交归档。

6.5 档案接收

档案部门接收电子公文形成或办理部门提交归档的电子公文,并办理相关接收手续。档案接收的具体步骤如下:

- a) 接收检测:档案部门接收归档电子公文之前应按照 DA/T 70—2018 的要求以及其他相关要求,对归档信息包的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测,对于不符合要求的归档信息包予以退回;
- b) 接收登记:档案部门接收归档电子公文时,应清点、核实电子公文的文种、成文日期、保管期限、件数、大小等信息,确认无误后登记《电子文件归档登记表》;
- c) 接收确认:档案部门接收符合要求的归档信息包并确认,完成电子公文归档流程。

7 电子公文归档元数据要求

7.1 概述

本章规定了描述电子档案的最基本的元数据集合,即元数据基本集。实际工作中可根据具体情况参照 DA/T 46—2009 及相关规范扩充元数据集合。

7.2 元数据基本集



电子档案元数据基本集中的元素及其结构描述见表 1。

表 1 电子档案元数据基本集

编号	元数据元素
M1	公文标识
M2	文种
M3	份号
M4	密级和保密期限
M5	紧急程度
M6	发文机关标志
M7	发文字号
M8	签发人
M9	标题
M10	主送机关
M11	附件说明

表 1 (续)

编号	元数据元素
M12	发文机关或签发人署名
M13	成文日期
M14	附注
M15	抄送机关
M16	印发机关
M17	印发日期
M18	发布层次
M19	档号
M20	年度
M21	保管期限
M22	机构或问题
M23	件号
M24	数字对象标识
M25	环境信息
M26	软件环境
M27	硬件环境
M28	处理类型
M29	处理者
M30	处理部门
M31	处理时间
M32	处理结果

电子档案元数据基本集的元素表见附录 C。

电子档案元数据基本集与 GB/T 33480—2016、DA/T 46—2009 的对应关系参见附录 D。

8 电子公文归档数据组织

8.1 归档信息包结构

归档信息包中一般包含同一批次归档的多份归档电子公文,电子公文应以 DA/T 22—2015 规定的分类方式为依据进行组织。以采用年度—保管期限—机构(问题)三级分类方式为例,归档信息包结构示意图见图 1。

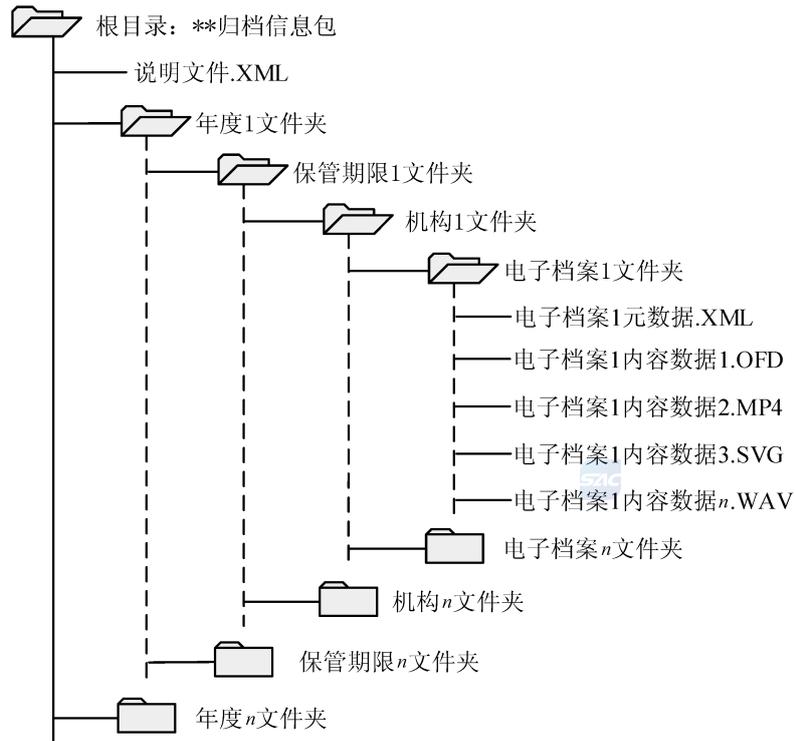


图 1 归档信息包结构

8.2 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,包括信息包标识、信息包类型、创建者、创建时间、创建环境、存储位置、信息包说明等。

示例:

说明文件的 Schema 定义如下:

```

<xs:element name="信息包元数据" >
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="信息包标识" type="xs:string"/>
      <xs:element name="信息包类型" type="xs:string"/>
      <xs:element name="创建者" type="xs:string"/>
      <xs:element name="创建时间" type="xs:date"/>
      <xs:element name="创建环境" type="xs:string"/>
      <xs:element name="存储位置" type="xs:string"/>
      <xs:element name="信息包说明" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
    
```

8.3 电子档案文件夹

电子档案文件夹一般以档号命名(例如“Z109-WS·2011-Y-BGS-0001”)。文件夹中存放电子档案内容数据及其元数据,具体要求如下:

- a) 电子档案内容数据按照“档号”+“-”+“××”(××指两位件内顺序号)的方式命名,例如“Z109-WS·2011-Y-BGS-0001-01.OFD”,包括 OFD 格式的内容数据以及其他附属文件:
 - 1) OFD 文件:内容数据的主体部分,包括文件处理单和公文主体(包含正本、定稿及历次修改稿),可转换成多个 OFD 文件或合并成一个 OFD 文件;
 - 2) 其他附属文件:部分无法转换成 OFD 格式的文件(比如图形文件、音视频文件、其他特殊格式文件等)可根据第 9 章要求按照一定顺序置于电子档案文件夹中。
- b) 电子档案元数据信息应以 XML 文件方式存放,存在多个 OFD 文件时,元数据文件独立存在并按照一定顺序置于电子档案文件夹中;存在单个 OFD 文件时,可将元数据文件嵌入到 OFD 文件中(呈现方式参见附录 E)。

示例:

电子档案元数据的 Schema 定义如下:

```

<xs:element name="电子档案元数据">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="公文标识" type="xs:string"/>
      <xs:element name="文种" type="xs:string"/>
      <xs:element name="份号" type="xs:string"/>
      <xs:element name="密级和保密期限" type="xs:string"/>
      <xs:element name="紧急程度" type="xs:string"/>
      <xs:element name="发文机关标志" type="xs:string"/>
      <xs:element name="发文字号" type="xs:string"/>
      <xs:element name="签发人" type="xs:string"/>
      <xs:element name="标题" type="xs:string"/>
      <xs:element name="主送机关" type="xs:string"/>
      <xs:element name="附件说明" type="xs:string"/>
      <xs:element name="发文机关或签发人署名" type="xs:string"/>
      <xs:element name="成文日期" type="xs:date"/>
      <xs:element name="附注" type="xs:string"/>
      <xs:element name="抄送机关" type="xs:string"/>
      <xs:element name="印发机关" type="xs:string"/>
      <xs:element name="印发日期" type="xs:date"/>
      <xs:element name="发布层次" type="xs:string"/>
      <xs:element name="档号">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="年度" type="xs:integer"/>
            <xs:element name="保管期限" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>

```

```

        <xs:element name="机构或问题" type="xs:string"/>
        <xs:element name="件号" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="数字对象标识" type="xs:string"/>
<xs:element name="环境信息">
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:element name="软件环境" type="xs:string"/>
            <xs:element name="硬件环境" type="xs:string"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="处理类型" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="处理者" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="处理部门" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="处理时间" type="xs:date" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="处理结果" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>

```

9 电子公文归档格式要求

根据构成文件内容的数字对象类型的不同可将电子公文分成文件处理单、公文主体、其他附属文件三个部分,电子公文各组成部分的归档格式应符合表 2 的规定。

表 2 电子公文归档格式要求

文件构成	文件形态	归档格式
文件处理单	纸质(扫描)	双层 OFD
	电子(网页、文本)	OFD
公文主体(含正本、定稿、历次修改稿等多个版本)	纸质(扫描)	双层 OFD
	电子(文本)	OFD
其他附属文件	电子	文本类:OFD 图像类:JPG、TIF 图形类:SVG、STEP 音频类:WAV、MP3 视频类:AVI、MP4、MPG 社交媒体类:HTML、MHT

附 录 A
(规范性附录)
电子公文归档系统功能要求

A.1 总体要求

电子公文归档系统功能的总体要求,见表 A.1。

表 A.1 电子公文归档系统功能的总体要求

序号	功能要求	约束
1	要求覆盖电子公文归档过程收集、整理、移交、接收四个环节	必选
2	设立独立的预归档库(逻辑库或物理库),并可设定电子公文归档范围、分类方案和保管期限表,用于拟归档文件的归类和聚合	必选
3	支持内置式(作为功能模块嵌入)、独立式(作为独立系统)等不同的方式实现与电子公文系统、档案管理系统的对接,宜将归档系统作为电子公文系统的一个内置功能模块	必选
4	不存在已知的安全漏洞,有严格的身份认证和权限控制手段,支持三权分立的权限控制模型,可对已收集、积累的拟归档电子公文的所有操作进行跟踪、审计	必选
5	支持在安全可靠操作系统、数据库、中间件环境下的部署和应用。支持各种主流的国产操作系统、数据库和中间件	必选
6	支持在安全可靠 CPU 的服务器和终端上部署和应用	可选

A.2 文件收集

A.2.1 捕获

电子公文捕获的功能要求,见表 A.2。

表 A.2 电子公文捕获功能要求

序号	功能要求	约束
1	可自动从电子公文系统中捕获拟归档电子公文数据,包括电子公文内容数据及其元数据	必选
2	内置本标准的相关规定,对于不符合规范要求的拟归档电子公文数据可记录错误日志并予以提示	必选
3	对于归档系统作为独立子系统存在的情况,支持通过中间库交换、Web Service 程序接口调用等方式实现和电子公文系统的对接,从电子公文系统中捕获数据	可选
4	可获取其他业务系统中产生的属于归档范围的数据	可选

A.2.2 录入

电子公文录入的功能要求,见表 A.3。

表 A.3 电子公文录入功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持以文件扫描并著录元数据、电子公文上传挂接、脱机数据包导入等多种方式进行电子公文数据录入	必选
2	内置标准的电子公文目录信息著录模板,允许归档人员对著录项目进行调整,后台的数据结构和前台的著录界面均可灵活调整	必选
3	支持对自动捕获元数据信息的显示,支持对部分著录项目的只读属性进行设置,杜绝非法修改	必选
4	允许归档人员手工修改部分著录项目的值(在该著录项目允许修改的前提下)	必选
5	在著录的同时可上传关联对应的电子公文内容数据	必选
6	在著录过程中支持多条记录连续著录、上一条值自动继承、批量修改等功能	可选

A.2.3 转换



电子公文转换的功能要求,见表 A.4。

表 A.4 电子公文转换功能要求

序号	功能要求	约束
1	可设置各类内容数据的源格式、目标格式以及转换策略,根据设置对内容数据执行转换操作	必选
2	常见的文本类、图像类文件转换成 OFD 格式时要求做到所见即所得,保持版式固定	必选
3	扫描图像进行格式转换时要求自动进行 OCR 并转换成双层 OFD 格式	必选
4	在转换时支持多个 OFD 文件的自动合并,并可将 XML 文件嵌入到 OFD 文件中;同时支持反向操作,即支持嵌入 XML 文件的提取以及合并 OFD 文件的拆分	必选
5	可记录转换过程中的出错信息,并可输出日志以便查看	必选
6	可在操作界面上实时动态显示格式转换过程,具体转换操作可在后台执行	可选
7	允许采用第三方成熟的文件格式转换工具,归档系统应无缝集成	可选

A.3 文件整理

A.3.1 组件

电子公文组件的功能要求,见表 A.5。

表 A.5 电子公文组件功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持按照 DA/T 22—2015 的要求对拟归档电子公文进行按件整理操作	必选
2	在组件的同时完成必要的分类、排序等相关操作	必选
3	分类、排序等操作既支持按照一定的规则由计算机自动完成,也支持手工调整	必选
4	可按照树状结构的方式显示件内文件情况	必选
5	可按照一定的规则对应组成一件的电子公文进行自动聚合	可选

A.3.2 编号

电子公文编号的功能要求,见表 A.6。

表 A.6 电子公文编号功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持按照分类方案和排列顺序对拟归档电子公文编制档号	必选
2	支持编号规则的后台定义和排序规则的前台设定,系统自动按照设定的规则执行编号和排序操作	必选
3	支持依据档号顺序编制归档文件目录,支持归档文件目录格式的自定义	必选
4	支持归档章的自动生成功能,并将档号的组成部分自动填入归档章的对应位置	可选
5	支持归档文件目录按照电子表格或者 XML 文件格式导出	可选

A.3.3 封装

电子公文封装的功能要求,见表 A.7。

表 A.7 电子公文封装功能要求

序号	功能要求	约束
1	内置信息包结构,可将整理好的拟归档电子公文及其元数据封装成归档信息包	必选
2	支持按照一定的条件对拟封装的电子公文进行筛选,只封装符合条件的数据	必选
3	可设置归档信息包的存储位置,支持采用公开压缩算法将归档信息包制作成压缩包	必选
4	支持归档信息包的导出功能,并可按照一定的筛选条件选择性导出	必选
5	支持封装完成之后自动对封装包生成校验信息或添加数字摘要	必选
6	支持的校验算法包括但不限于 CRC16、CRC32;支持的数字摘要算法包括但不限于 SM3、MD5、SHA-1、SHA-256	可选
7	支持归档信息包在导出时的自动组盘功能,并可在外接刻录设备的情况下自动刻录至指定光盘	可选

A.4 文件移交

A.4.1 移交检测

电子公文移交检测的功能要求,见表 A.8。

表 A.8 电子公文移交检测功能要求

序号	功能要求	约束
1	可设定归档电子公文的检测项目和检测范围,并可根据设定的检测策略对归档电子公文(或者归档信息包)执行检测操作	必选
2	要求检测项目包括真实性、完整性、可用性、安全性等各个方面,应符合 DA/T 70—2018 或其他相关规定	必选
3	检测过程既可由系统自动触发,也可手工触发	必选
4	可记录检测过程中的出错信息,并可输出检测报告以便查看	必选
5	可在操作界面上实时动态显示检测过程,具体检测操作可在后台执行	可选
6	允许采用第三方成熟的检测工具,归档系统应无缝集成	可选

A.4.2 移交登记

电子公文移交登记的功能要求,见表 A.9。

表 A.9 电子公文移交登记功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持按照《电子文件归档登记表》的要求进行信息登记	必选
2	支持登记表部分信息的自动捕获与计算(检测结果、归档电子文件数量等)	必选
3	支持登记表和信息包之间的关联和对应	必选
4	支持登记表的打印输出	必选
5	支持基于工作流的登记表流转办理,由电子公文形成或办理部门和档案部门分别在登记表上确认	可选

A.4.3 提交

电子公文提交的功能要求,见表 A.10。

表 A.10 电子公文提交功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持按照归档文件目录以及《电子文件归档登记表》的要求按批次执行批量提交操作	必选
2	系统应有严格的记录状态控制,提交之后的记录不再出现在拟归档文件列表中,避免重复提交操作	必选
3	可在归档成功之后自动修改记录状态,加上归档标识;可对归档不成功的记录或者被退回的记录执行重新提交操作	必选
4	可按照目标路径的设置,将提交的归档信息包存放到相应位置	必选
5	电子公文归档完成之后可在归档系统中查询已归档电子公文及相关信息	可选

A.5 档案接收

A.5.1 接收检测

归档电子公文接收检测的功能要求,见表 A.8。

A.5.2 接收登记

归档电子公文接收登记的功能要求,见表 A.9。

A.5.3 接收确认

归档电子公文接收确认的功能要求,见表 A.11。

表 A.11 归档电子公文接收确认功能要求

序号	功能要求	约束
1	支持对于符合要求的归档信息包执行接收解包操作,接收之后的电子档案元数据存入电子档案管理系统的数据表中,内容数据置于对应的存储位置	必选
2	对于检测不通过的归档信息包可退回至归档系统	必选
3	支持按件或按批次接收符合要求的电子档案,退回不符合要求的电子档案	必选
4	提供符合规范的 Web Service 归档接口,允许归档系统调用	必选
5	支持基于工作流的归档接收操作,由电子公文形成或办理部门和档案部门在同一流程中办理	可选

附 录 B
(规范性附录)
电子公文归档接口要求

B.1 总体要求

电子公文归档过程中,可根据需要分别设计电子公文系统、电子档案管理系统的归档接口,根据请求发起方式的不同可分为“推送”和“捕获”两种接口方式,电子公文系统的归档接口即为“推送”方式,电子档案管理系统的归档接口即为“捕获”方式。电子公文归档应采用信息包的方式进行数据交换,归档接口宜采用 Web Service 服务调用的方式实现。

B.2 归档接口**B.2.1 推送接口**

基于 Web Service 服务调用的归档推送接口描述见表 B.1。

表 B.1 归档推送接口

服务名	服务描述	传入参数			返回结果		
		参数名	参数类型	说明	变量名	类型	说明
putArchivingDocuments	推送归档电子公文	strIdentifierCode	String	归档信息包唯一标识	intSuccessCode	Integer	成功与否的代码,返回“1”成功,返回“0”失败
		strDataStream	String	归档电子公文数据流对象			

B.2.2 捕获接口

基于 Web Service 服务调用的归档捕获接口描述见表 B.2。

表 B.2 归档捕获接口

服务名	服务描述	传入参数			返回结果		
		参数名	参数类型	说明	变量名	类型	说明
getArchivingDocuments	获取归档电子公文	intToken	Integer	令牌,用于接口通讯	strIdentifierCode	String	归档信息包唯一标识
		dStartTime	Date	获取的开始时间点,可选	strDataStream	String	归档电子公文数据流对象

附 录 C
(规范性附录)

电子档案元数据基本集元素表

电子档案元数据基本集见表 C.1 所示。

表 C.1 电子档案元数据基本集元素表

编号	元素名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型
M1	公文标识	document identifier	必选	不可重复	简单型	字符型
M2	文种	document type	可选	不可重复	简单型	字符型
M3	份号	serial number of copies	可选	不可重复	简单型	字符型
M4	密级和保密期限	security classification and duration	必选	不可重复	简单型	字符型
M5	紧急程度	emergency degree	可选	不可重复	简单型	字符型
M6	发文机关标志	identification of document issuer	可选	不可重复	简单型	字符型
M7	发文字号	issued number of document	可选	不可重复	简单型	字符型
M8	签发人	signer	可选	不可重复	简单型	字符型
M9	标题	document title	必选	不可重复	简单型	字符型
M10	主送机关	main receiver department	可选	不可重复	简单型	字符型
M11	附件说明	attachment	可选	不可重复	简单型	字符型
M12	发文机关或签发人署名	signature of document issuing agency	可选	不可重复	简单型	字符型
M13	成文日期	issued date of document	必选	不可重复	简单型	日期型
M14	附注	annotation	可选	可重复	简单型	字符型
M15	抄送机关	copy to department	可选	不可重复	简单型	字符型
M16	印发机关	printing and sending department	可选	不可重复	简单型	字符型
M17	印发日期	printing date	可选	不可重复	简单型	日期型
M18	发布层次	release level	可选	不可重复	简单型	字符型
M19	档号	archival code	必选	不可重复	复合型	字符型
M20	年度	year	必选	不可重复	简单型	数值型
M21	保管期限	retention period	必选	不可重复	简单型	字符型
M22	机构或问题	organizational structure or function	必选	不可重复	简单型	字符型
M23	件号	item number	必选	不可重复	简单型	字符型
M24	数字对象标识	electronic file identifier	必选	不可重复	简单型	字符型
M25	环境信息	environment information	可选	不可重复	容器型	—
M26	软件环境	software environment	可选	不可重复	简单型	字符型

表 C.1 (续)

编号	元素名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型
M27	硬件环境	hardware environment	可选	不可重复	简单型	字符型
M28	处理类型	disposal type	可选	不可重复	简单型	字符型
M29	处理者	disposal actor	可选	不可重复	简单型	字符型
M30	处理部门	disposal department	可选	不可重复	简单型	字符型
M31	处理时间	disposal time	可选	不可重复	简单型	日期型
M32	处理结果	disposal result	可选	不可重复	简单型	字符型

附录 D
(资料性附录)

电子档案元数据基本集映射表

电子档案元数据基本集与 GB/T 33480—2016、DA/T 46—2009 的对应关系见表 D.1 所示。

表 D.1 电子档案元数据基本集映射表

编号	元素名称	GB/T 33480—2016	DA/T 46—2009	说明
M1	公文标识	4.1 公文标识	M7 电子文件号	—
M2	文种	4.2 文种	M34 文种	—
M3	份号	4.3 份号	—	—
M4	密级和保密期限	4.4 密级和保密期限	M38 密级;M39 保密期限	DA/T 46 中密级和保密期限为两项元数据元素
M5	紧急程度	4.5 紧急程度	M35 紧急程度	—
M6	发文机关标志	4.6 发文机关标志	—	—
M7	发文字号	4.7 发文字号	M31 文件编号	—
M8	签发人	4.8 签发人	M32 责任者	—
M9	标题	4.9 标题	M22 题名	—
M10	主送机关	4.10 主送机关	M36 主送	—
M11	附件说明	4.11 附件说明	—	—
M12	发文机关或签发人署名	4.12 发文机关或签发人署名	—	—
M13	成文日期	4.13 成文日期	M33 日期	—
M14	附注	4.14 附注	M75 附注	—
M15	抄送机关	4.15 抄送机关	M37 抄送	—
M16	印发机关	4.16 印发机关	—	—
M17	印发日期	4.17 印发日期	—	—
M18	发布层次	4.18 发布层次	—	—
M19	档号	—	M8 档号	—
M20	年度	—	M11 年度	—
M21	保管期限	—	M12 保管期限	—
M22	机构或问题	—	M13 机构或问题	—
M23	件号	—	M17 室编件号	—
M24	数字对象标识	—	—	—
M25	环境信息	—	M51 信息系统描述	—
M26	软件环境	—	M50 文档创建程序	—
M27	硬件环境	—	M51 信息系统描述	—

表 D.1 (续)

编号	元素名称	GB/T 33480—2016	DA/T 46—2009	说明
M28	处理类型	—	M81 业务行为	—
M29	处理者		M76 机构人员类型 M77 机构人员名称	DA/T 46 将机构和人员存放在同一张表中,在实际操作中需要根据 M76 判断 M77 是机构还是人员
M30	处理部门		M76 机构人员类型 M77 机构人员名称	—
M31	处理时间		M82 行为时间	—
M32	处理结果		M84 行为描述	—



附录 E
(资料性附录)

单个 OFD 格式电子档案表现形式示意

以发文为例,包含多个件内文件(正本、文件处理单、定稿、历次修改稿等)的电子档案可合并成一个 OFD 文件,其呈现形式,见图 E.1。



图 E.1 电子档案表现形式示意图

每一份电子档案包含的件内文件按照 DA/T 22—2015 的要求排序,正本放在最上面,依次为文件处理单、定稿、历次修改稿等,将组成一份电子档案的多个文件统一转换并合并成一个 OFD 文件;对于扫描形成的电子公文内容图像,通过 OCR 技术提取全文内容数据和扫描图像合并成双层 OFD 文件;对于电子档案的元数据,可嵌入到 OFD 文件中。

如上所述,组成一份电子档案的每一个 OFD 文件可包含形式、内容、元数据三个层次,见图 E.2。

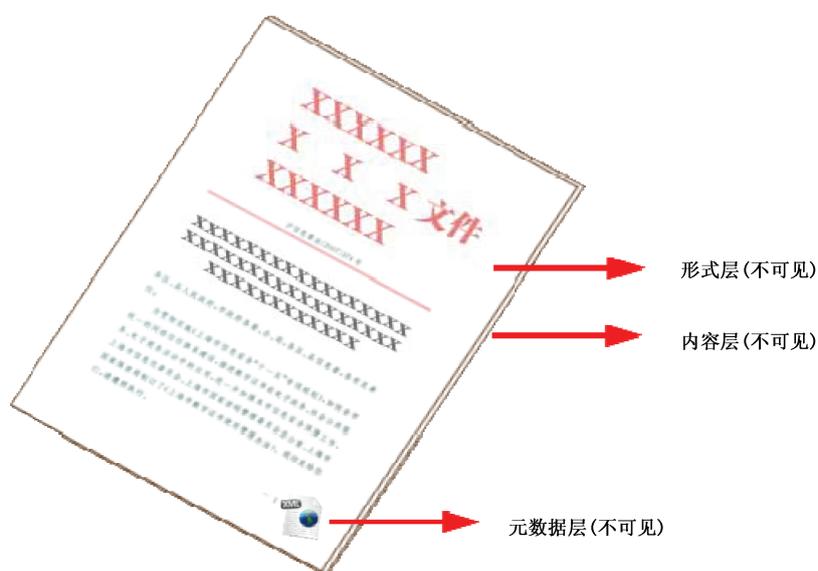


图 E.2 三层 OFD 文件示意图

三个层次说明如下：

- a) 形式层：图像格式或者版式格式，保持原件的真实性，用于将来调阅、利用时的显示。
- b) 内容层：文本格式，抽取文件中的内容，用于将来对电子档案的全文检索。
- c) 元数据层：XML 格式，封装电子档案元数据，嵌入到 OFD 文件中，既可用于检索，也可使 OFD 文件作为完整电子档案格式不依赖于文件系统、数据库等运行环境独立存在。



参 考 文 献

- [1] GB/T 29194—2012 电子文件管理系统通用功能要求
 - [2] GB/T 33190—2016 电子文件存储与交换格式 版式文档
 - [3] GB/T 33476.1—2016 党政机关电子公文格式规范 第1部分:公文结构
 - [4] GB/T 33480—2016 党政机关电子公文元数据规范
 - [5] GB/T 34840.2—2017 信息与文献 电子办公环境中文件管理原则与功能要求 第2部分:数字文件管理系统指南与功能要求
 - [6] DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案
 - [7] DA/T 58—2014 电子档案管理基本术语
 - [8] ISO 14721:2012 空间数据和信息传输系统 开放档案信息系统(OAIS)参考模型(Space data and information transfer systems—Open archival information system (OAIS)—Reference model)
 - [9] 党政机关公文处理工作条例(中办发〔2012〕14号)
 - [10] 党政机关电子公文处理工作办法(中办国办厅字〔2019〕7号)
 - [11] 电子公文归档管理暂行办法(国家档案局令第14号)
-