

93
1 19

浙江省人民政府办公厅文件

浙政办发〔2017〕4号

浙江省人民政府办公厅关于印发 浙江政务服务网电子文件管理暂行办法的通知

各市、县(市、区)人民政府,省政府直属各单位:

《浙江政务服务网电子文件管理暂行办法》已经省政府同意,现印发给你们,请认真遵照执行。



(此件公开发布)

浙江政务服务网电子文件管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范浙江政务服务网电子文件管理工作,确保电子文件的真实、完整、有效和安全,根据《国务院关于印发政务信息资源共享管理暂行办法的通知》(国发〔2016〕51号)、《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈电子文件管理暂行办法〉的通知》和《国家档案局关于印发〈电子档案移交与接收办法〉的通知》(档发〔2012〕7号)等规定,结合本省实际,制定本办法。

第二条 本省县级以上行政机关或其他法律法规授权、受委托行使行政职能的组织(以下统称行政机关)在浙江政务服务网上的电子文件管理,适用本办法。

第三条 本办法所称的电子文件,是指行政机关通过浙江政务服务网行使行政权力事项,履行公共服务、行政监管等职能活动中直接形成或交换共享的文字、图表、图像、音频、视频、数据库等不同形式的电子信息记录。

本办法所称的电子文件管理,是指行政机关对在浙江政务服务网上形成、办理、归档、移交、保管、利用等各环节的电子文件进行管理的活动。

第四条 在浙江政务服务网上办结归档的电子文件是行政机关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。浙江政务服务网电子文件管理应当遵循以下原则:

(一)统一规划。将电子文件管理工作纳入浙江政务服务网总体规划,实行统筹规划和统一标准、流程等进行规范管理。

(二)全程管理。浙江政务服务网电子文件的形成、办理、归档、移交、保管、利用各环节实行全过程管理,确保电子文件运行实现连续性、安全性、可控性。

(三)高效服务。发挥电子文件高效、便捷的优势,通过浙江政务服务网等渠道提供分层次、分类别的共享利用。

(四)确保安全。采取有效技术手段和管理措施,确保浙江政务服务网电子文件真实、完整、有效和安全。

第五条 浙江政务服务网电子文件管理职责分工:

(一)省政府办公厅负责全省政务服务网电子文件管理工作的组织领导,协调解决有关重大问题,督促检查各市、县(市、区)政府和行政机关工作落实情况。省公共数据和电子政务工作机构负责会同省档案行政主管部门统筹协调全省政务服务网电子文件管理工作。

各市、县(市、区)政府负责组织领导本级政务服务网电子文件管理工作,督促检查本级政务服务网电子文件管理工作。

各级公共数据和电子政务工作机构负责统筹协调本级政务服务网电子文件管理工作,提供相应技术支持和服务。

(二)行政机关按照有关法律法规规定,负责各自职责范围内的浙江政务服务网电子文件的形成、办理、归档、移交、保管、利用等工作。

(三)省档案局负责会同有关部门制定浙江政务服务网电子文件相关档案管理标准、流程等规范,开展对全省政务服务网电子文件管理工作的培训和检查评估;各级档案行政主管部门依照职责负责对本级政务服务网电子文件管理工作进行监督指导。各级国家综合档案馆负责建设本级政务服务网电子文件统一平台,促进电子文件接收归档、长久保存和共享利用。

第二章 形成与办理

第六条 各级公共数据和电子政务工作机构应当按照《电子文件管理暂行办法》等有关规定,建设和完善各级政务服务网电子文件的形成、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。

行政机关在浙江政务服务网外自行建设的、与浙江政务服务网以数据交换方式连接的电子政务系统,其功能需求、办理流程、数据标准等应与浙江政务服务网相衔接,并按规定向浙江政务服务网汇交电子文件。

第七条 行政机关应当按照机构编制部门审核公布的行政权力清单、责任清单、公共服务事项目录和运行流程等要求,对本单位在浙江政务服务网上办理事项的材料递交、办理、制作和留存等

作出具体规定,确保电子文件的真实、完整、有效、安全。

第八条 在浙江政务服务网上申请、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,应当采用符合标准规范的文件存储格式,并根据信息化发展的需要,动态调整相应的文件存储格式和技术支撑,确保能够被长期有效读取。

第九条 浙江政务服务网电子文件的形成、办理等过程,一般采用网上在线运行方式,法律法规另有规定的除外。采用网上在线运行方式的,应当符合国家法律法规对电子文件的原件形式和标准规范要求。

行政机关通过浙江政务服务网办结归档的加盖可靠电子印章的文书类、证照类等电子文件,与纸质文书具有同等法律效力。

第十条 浙江政务服务网电子文件形成、办理、归档等过程中,应当按照《浙江省人民政府办公厅关于印发浙江省人民政府电子印章管理暂行办法和浙江省政府系统电子公文传输管理暂行办法的通知》(浙政办发〔2016〕119号)规定和其他相关技术、管理和数据标准规范执行,并采用时间戳、日志、备份等可靠技术保障措施,确保其信息真实、内容完整、可靠安全并形成记录。

第三章 归档与移交

第十一条 行政机关应当按照国家有关文件材料归档范围和保管期限的规定,制定本单位浙江政务服务网电子文件的归档范围和保管期限要求,并报同级档案行政主管部门审核确定。

对属于归档范围的浙江政务服务网电子文件,行政机关应当依据省有关规定,标明其可共享利用的范围及条件。

浙江政务服务网电子文件一般按办理事项确定保管期限;对于凭证性电子文件,其保管期限不得低于行政管理、诉讼、审计等活动所需要的追溯年限。

第十二条 行政机关应当对本单位在浙江政务服务网上运行并具有保存价值的电子文件及时进行归档,定期导入相应的电子文件管理系统,并由本单位档案部门负责管理。

浙江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;对于行政执法类电子文件,其归档材料整理参照《浙江省人民政府法制办公室关于印发浙江省行政执法案卷评查工作办法(试行)等相关工作制度的通知》(浙府法发〔2015〕17号)要求执行。

第十三条 归档的浙江政务服务网电子文件应当满足可长期保存的要求,各级公共数据和电子政务工作机构要加强技术指导和服务保障,确保电子文件在脱离浙江政务服务网归档后能够被正确读取和使用。

文字、图表、图像、音频、视频、数据库等浙江政务服务网电子文件的归档格式,按照国家有关标准规范执行;在浙江政务服务网上以数据库信息临时抽取组合方式显示的电子文件,归档时以PDF、OFD、XML、HTML等通用格式保存;根据信息化发展的需要,由省公共数据和电子政务工作机构会同省档案行政主管部门动态

确定相应通用格式后公布施行。以数据链接形式存放的浙江政务服务网电子文件,归档时需下载保存原发布单位的实际电子文件。

第十四条 浙江政务服务网电子文件归档采取实时归档和定期归档相结合的方式。浙江政务服务网电子文件的形成、办理等人员应在电子文件办结后实时归档,并按国家有关规定向本单位档案部门定期报送归档。

第十五条 行政机关一般应通过本级国家综合档案馆电子文件统一平台,对浙江政务服务网办结的电子文件进行归档移交和集中管理,并按标准规范做好分类、整理、存储、封装、鉴定、检测等工作。行政机关自行开发的电子文件归档管理系统,功能需求应符合同级档案行政主管部门的标准规范,并做好与本级国家综合档案馆电子文件统一平台的技术对接。

浙江政务服务网电子文件归档、移交、保管、利用等具体业务标准规范和功能需求,由省档案局另行制定发布。

第十六条 对属于国家综合档案馆接收范围的浙江政务服务网归档电子文件,行政机关应当按照《电子档案移交与接收办法》的要求,自形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移交。对有特殊要求的电子档案,经同级档案行政主管部门同意,可适当延长移交时间;对涉密电子档案的移交时间,按保密管理有关规定和程序报经批准后另行实施。经同级国家综合档案馆同意,行政机关可在浙江政务服务网电子文件向本单位档案部门实时和定期归档的同时,开展移交进馆工作,并在规定时限内办理移交进馆手续。

第四章 安全保管与共享利用

第十七条 行政机关应当建立健全浙江政务服务网电子文件安全保管各项规章制度,按照国家信息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,推进数字档案室标准化建设。

行政机关应当加强对在浙江政务服务网上办结归档的电子文件的安全保管,严格按照《浙江省档案登记备份管理办法》(省政府令第306号)要求开展档案登记备份工作,并做好日常检查、迁移、鉴定、到期销毁等工作。

第十八条 行政机关应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令第492号)和档案、保密、信息安全、知识产权保护、网络安全等法律法规规定,认真履行信息公开的主体责任,做好浙江政务服务网归档电子文件的信息公开、开放鉴定等工作,保证电子文件得到方便快捷的共享利用。

第十九条 在浙江政务服务网上形成的电子文件坚持以共享利用为常态、以不共享利用为例外的原则。行政机关应当按照办理事项,对本单位在浙江政务服务网上形成的电子文件进行逐项梳理,按照省有关规定,明确其共享利用的范围和条件。

属于共享利用范围的浙江政务服务网电子文件,未经省公共数据和电子政务工作机构同意,不得擅自对原共享利用范围作出限制性规定或变更属性。

第二十条 对属于共享利用范围的浙江政务服务网电子文件,行政机关应当按照《国务院关于印发政务信息资源共享管理暂行办法的通知》和浙江省公共数据和电子政务管理办法有关规定,拓宽利用渠道,促进共享利用。

行政机关已移交进馆的浙江政务服务网电子文件,由各级国家综合档案馆根据确定的共享利用范围和属性,通过电子文件统一平台或其他渠道提供共享利用。

第五章 考核与监督

第二十一条 行政机关应当制定本单位浙江政务服务网电子文件管理工作的各项制度规定和责任分工,确保责任到岗到人。

第二十二条 加强对浙江政务服务网电子文件管理工作的考核监督,各级公共数据和电子政务工作机构负责会同档案行政主管部门组织开展工作检查,对浙江政务服务网电子文件管理工作进行评估和通报。考核结果作为安排行政机关信息化建设项目和部门预算的重要依据。

第六章 附 则

第二十三条 各市、县(市、区)政府可根据本办法,制定本级政务服务网电子文件管理工作实施办法。

第二十四条 本省乡镇政府(街道办事处)以及具有公共管

理和服务职能的公共企事业单位通过浙江政务服务网形成的电子文件的管理,参照本办法执行。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

抄送：省委各部门，省人大常委会、省政协办公厅，省军区，省法院，省
检察院。

浙江省人民政府办公厅

2017年1月12日印发

