

政务办事“最多跑一次”工作规范 第3部分：政务服务网电子文件 归档数据规范

Method of operation for government affairs to "maximum one visit service procedure"—

Part 3: Data specification on electronic records filing and archiving in the government services network

2017 - 12 - 31 发布

2018 - 01 - 31 实施

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 电子文件归档处理流程规范	2
5 存档信息包组织规范	3
5.1 数据结构规范	3
5.2 命名规范	4
5.3 归档配置表	5
5.4 基本信息描述规范	7
5.5 流程信息描述规范	9
5.6 电子文件材料形成与整理规范	10
6 存档信息包目录规范	12
附录 A (资料性附录) 参考代码	14
A.1 行政区划编码	14
A.2 部门编码	19
A.3 权力类型代码	2
附录 B (资料性附录) 归档范围示例	4
B.1 行政许可事项归档范围	4
B.2 行政处罚事项归档范围	5
B.3 行政强制事项归档范围	7
B.4 行政奖励事项归档范围	8
B.5 行政征收事项归档范围	9
B.6 行政确认事项归档范围	10
B.7 行政给付事项归档范围	10
B.8 行政裁决事项归档范围	11
参考文献	12

前 言

DB33/T 2036《政务办事“最多跑一次”工作规范》拟分为以下几个部分：

- 第1部分：总则；
- 第2部分：一窗受理、集成服务；
- 第3部分：政务服务网电子文件归档数据规范；

.....

本部分为DB33/T 2036的第3部分。

本部分按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本部分由浙江省数据管理中心提出并归口。

本部分起草单位：浙江省档案局、福建南威软件有限公司。

本部分主要起草人：郑金月、梁绍红、姜超、王锦妙、胡文苑、王肖波、林伟宏、宋华、盛春梅、赵真、高乐。

政务办事“最多跑一次”工作规范

第3部分：政务服务网电子文件 归档数据规范

1 范围

DB33/T 2036的本部分规定了政务服务网电子文件归档过程中存档信息包的数据结构、命名规则和材料形成整理要求等。

本部分适用于政务服务网上行政许可、行政处罚、行政强制等行政权力事项的电子文件存档信息包的形成、组织和存储的技术规范要求。

政务服务网其他公共服务事项，以及其他按照浙江政务服务标准建设的各地、各单位经省公共数据和电子政务主管部门认可的自建政务服务平台（以下简称“自建系统”）的电子文件存档信息包的形成、组织和存储的技术规范要求，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，仅所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 31-2017 纸质档案数字化规范

DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子文件 electronic document

行政机关或依法具有管理公共事务职能的组织（以下简称行政机关）通过浙江政务服务网履行行政管理、公共服务等职能活动中形成、接收或交换共享的文字、图表、图像、音频、视频、数据库等不同形式的电子信息记录。

3.2

归档 archiving

按照档案完整、准确要求，对浙江政务服务网平台上的电子文件（3.1）以办理事项为基本单位进行初步整理与组件后，交换导出到电子文件管理统一平台，并进行整理、检测、档案固化（3.3）等处理的过程。

3.3

档案固化 fixing archival information

对电子文件的存档信息包通过固化归档内容、保存元数据，使用散列算法等特定算法（如数字摘要、可信时间戳、电子签名）得出用于校验数据完整性的校验值，以防止电子档案被篡改或者破坏，并确保其完整性、可靠性和法律效力的过程。

3.4

存档信息包 archival information package

为便于传输管理和保证齐全完整，对电子文件以办理事项为基本单位进行组件、打包所形成的信息整体。

3.5

电子文件号 electronic record code

在浙江政务服务网电子文件归档过程中，系统根据一定的规则赋予存档信息包的唯一编号。

3.6

元数据 metadata

描述电子文件的内容、背景、结构等的的数据。

注：改写 GB/T 11894-2016, 3.3。

4 电子文件归档处理流程规范

浙江政务服务网电子文件归档处理分两个阶段：

- a) 第一阶段是在浙江政务服务网平台上进行的预归档，这一阶段由系统根据预先设置好的归档参数自动对电子文件材料及其元数据进行初步的整理与组件，再以 ZIP 压缩打包等方式形成存档信息包，并通过数字摘要、电子签名、可信时间戳等技术手段确保其可靠性和完整性；
- b) 第二阶段是脱离浙江政务服务网平台，在电子文件管理统一平台上进行的正式归档，这一阶段进行存档信息包的数据交换、归档整理、质量检测和档案固化等过程。

浙江政务服务网电子文件归档处理流程见图1。

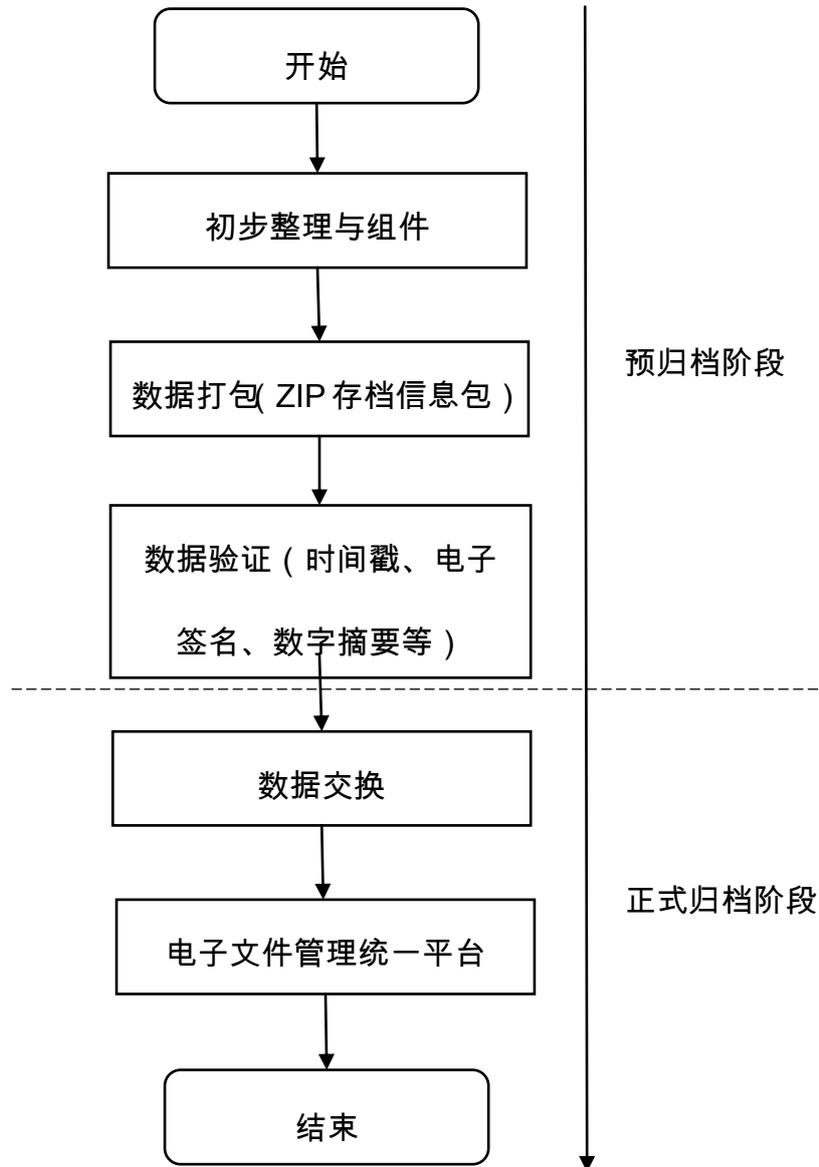


图1 电子文件归档处理流程图

5 存档信息包组织规范

5.1 数据结构规范

电子文件归档过程中的存档信息包，在逻辑上是一个以电子文件号命名（命名规则详见本标准5.2）的归档文件夹，归档文件夹内存放电子文件的归档配置表、基本信息描述、办理流程 and 相应行政程序涉及的电子文件材料，如依申请行政程序中的申请、受理、审查、决定、送达等环节的所有属于归档范围的电子文件材料，包括表、证、单、书等文本、数据及图像、音频、视频等多媒体文件。存档信息包一般以ZIP格式打包存储，存档信息包内文件材料的数据结构见表1：

表1 存档信息包的数据结构

数据结构	说明
归档配置表	此次归档办件对应事项设定的归档范围，详见本标准 5.3
基本信息描述	此次归档办件的基本信息描述，详见本标准 5.4
办理流程	此次归档办件的流程信息描述，详见本标准 5.5
电子文件材料	此次归档办件的所有电子文件材料，按归档范围分类存放，详见本标准 5.6

5.2 命名规范

5.2.1 总则

存档信息包采用电子文件号作为命名标识。电子文件号实行全省统一编号规则：部门代码+权力事项类型代码+权力事项大类代码+权力事项小类代码+年度+保管期限+申报流水号。

5.2.2 部门代码

部门代码共8位：6位行政区划编码+2位部门编码；具体编码参见本标准附录A.1、A.2。

5.2.3 权力事项类型代码

权力类型代码共2位。具体参见本标准附录A.3。

5.2.4 权力事项大类代码

权力事项大类代码共5位，该值来源于权力事项库中事项的大类代码。

5.2.5 权力事项小类代码

权力事项小类代码共3位，该值来源于权力事项库中事项的小类代码。

5.2.6 年度

年度共4位，以数字字符表示，表示该行政事项的办结年份。

5.2.7 保管期限

保管期限以不超过5个字节表示，为电子文件存档信息包内文件材料的最长保管期限，范围从：1年~100年、永久。

命名示例见图2。

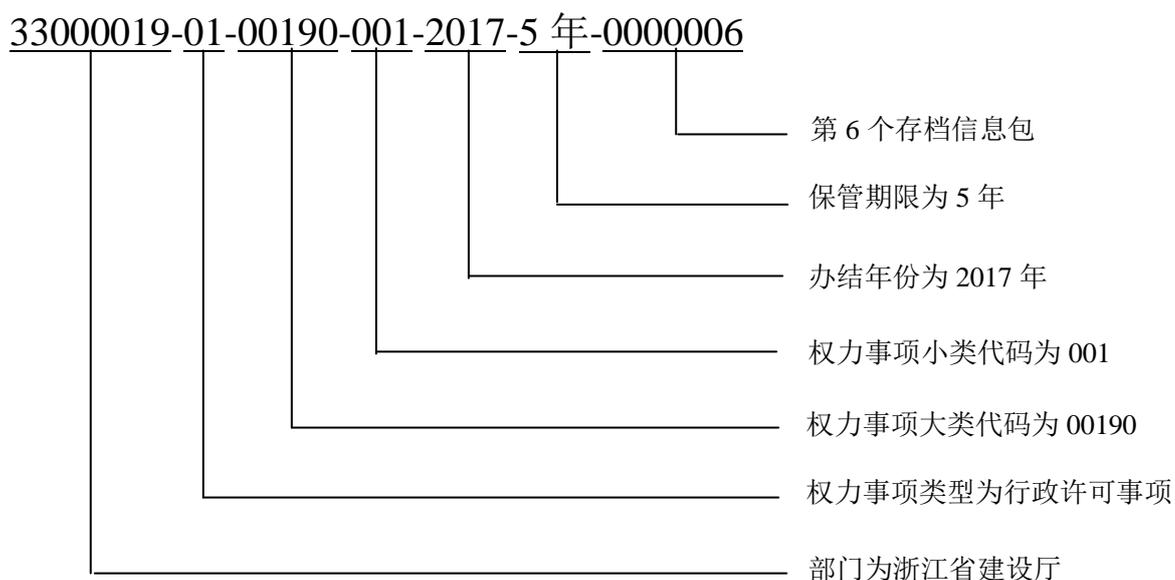


图2 存档信息包的命名示例

5.3 归档配置表

归档配置表以XML格式文档保存,描述此次归档办件对应的事项设定的归档范围(行政许可事项的归档范围示例参见本标准附录B.1),统一命名为“归档配置表.XML”,其节点数据定义符合表2的要求。

表2 归档配置表的节点数据定义

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	servicecode	权力事项编码(来自浙江政务服务网权利事项库编码)	不允许空值	3D8BA7302D519F2643203E8A56B66 CEE
2	servicename	权力事项名称(来自浙江政务服务网权利事项库事项名称)	不允许空值	施工单位A证核准
3	deptname	部门名称(来自浙江政务服务网政务服务网统一用户组织部门名称)	不允许空值	某建设局
4	retentionperio	保管期限	不允许空值	30年
5	version	事项版本号(来自浙江政务服务网权利事项库事项版本记录)	允许空值	2
6	filingrange	归档范围	不允许空值	/
7	filename	归档材料名称	不允许空值	许可决定书
8	auxiliaryone	归档配置辅助信息一(必要/非必要)	不允许空值	必要
9	auxiliarytwo	归档配置辅助信息二(纸质归档)	允许空值	纸质归档

表2 (续)

序号	属性名称	说明	约束性	示例
10	auxiliarythree	归档配置辅助信息三 (组一/组二/组三/依此类推)	允许空值	组一
11	deptid	部门编码 (来自浙江政务服务网权利事项库事项版本记录)	不允许空值	001019
12	eventtype	权力事项类型 (来自浙江政务服务网权利事项库权利事项类型代码)	不允许空值	行政许可

其格式示范如下:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="归档配置表">
  <servicecode title="权力事项编码"> 3D8BA7302D519F2643203E8A56B66CEE</servicecode>
  <servicename title="权力事项名称">施工单位 A 证核准</servicename>
  <deptname title="部门名称">某建设局</deptname>
  <retentionperiod title="保管期限">30 年</retentionperiod>
  <version title="权力事项版本号">2</version>
  <filingranges title="归档范围">
    <filingrange title="01 行政许可决定书">
      <filename title="归档材料名称">许可决定书</filename>
      <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
    </filingrange>
    <filingrange title="05 申请材料">
      <file>
        <filename title="归档材料名称">申请材料 1</filename>
        <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
        <auxiliarytwo title="归档配置辅助信息二">纸质归档</auxiliarytwo>
      </file>
      <file>
        <filename title="归档材料名称">申请材料 2</filename>
        <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
      </file>
    </filingrange>
    <filingrange title="04 补正告知书">
      <filename title="归档材料名称">材料补正告知书</filename>
      <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">非必要</auxiliaryone>
    </filingrange>
    <filingrange title="06 受理决定书">
      <filename title="归档材料名称">受理决定书</filename>
      <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
      <auxiliarythree title="归档配置辅助信息三">组一</auxiliarythree>
    </filingrange>
    <filingrange title="07 不予受理决定书">
```

```

<filename title="归档材料名称">不予受理决定书</filename>
<auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
<auxiliarythree title="归档配置辅助信息三">组一</auxiliarythree>
</filingrange>
</filingranges>
<deptid title="部门编码">001019</deptid>
<eventtype title="权力事项类型">行政许可</eventtype>
</description>

```

5.4 基本信息描述规范

基本信息描述以XML格式文档保存，统一命名为“基本信息描述.XML”，其节点数据定义符合表3的要求。

表3 基本信息描述的节点数据定义

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	deptname	部门名称（来自浙江政务服务网统一用户平台部门编码，且为最终审批部门）	不允许空值	浙江省某某厅
2	documentnumber	电子文件号	不允许空值	33000019-01-00190-012-2015-05年-0000021
3	retentionperiod	保管期限	不允许空值	10年
4	archivetime	归档时间(yyyy-mm-dd hh:mm:ss)	不允许空值	2017-07-11 14:23:41
5	eventtype	权力事项类型（来自浙江政务服务网权利事项库权利事项类型代码）	不允许空值	行政许可
6	leaddepartment	责任处科室（来自浙江政务服务网权利事项库权利事项责任处科室名称）	允许空值	某某处
7	applyname	行政相对人名称	不允许空值	杭州某公司
8	mobile	行政相对人手机	允许空值	12345678910
9	phone	行政相对人电话	允许空值	12345678
10	address	行政相对人地址	允许空值	丰潭路000号
11	contactidcard	证件号码	允许空值	330101190001011001
12	legalman	法定代表人	允许空值	某某
13	projectname	办件名称	不允许空值	关于某事项的审批
14	receivedepartmentn	承办单位	不允许空值	市某某局

表3 (续)

序号	属性名称	说明	约束性	示例
15	receivetime	受理(立案)时间	不允许空值	2015-10-19 10:40:44
16	transacttime	办结时间(yyyy-mm-dd hh:mm:ss)	不允许空值	2015-10-22 15:40:59
17	projid	业务流水号(来自浙江政务服务网全省统一, 作为办件的唯一标识, 由业务系统按规则自动生成)	不允许空值	330000191510191000210
18	projectpassword	查询密码(来自浙江政务服务网全省统一, 作为办件的唯一标识, 由业务系统按规则自动生成)	不允许空值	597151
19	servicetype	事项类型(来自浙江政务服务网权利事项库权利事项类型代码)	不允许空值	承诺件
20	infotype	办件类型	允许空值	单体
21	result	办理结果	允许空值	Y
22	resultcode	办件结果(证件)编号	允许空值	浙C(2009)234561
23	eventcode	权力内部编码(来自浙江政务服务网权利事项库权利事项内部编码)	允许空值	5D8BA7302D519F2643203E8A56B66C
24	version	事项版本号(来自浙江政务服务网权利事项库权利事项版本)	允许空值	2

其格式示范如下:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
< description title="基本信息描述">
  <deptname title="立档单位名称">浙江省某某厅</ deptname>
  <documentnumber title="电子文件号">33000019-01-00190-012-2015-05年-0000021</
documentnumber>
  <retentionperiod title="保管期限">10年</ retentionperiod >
  < archivetime title="归档时间">2017-07-11 14:23:41</ archivetime >
  <eventtype title="权力事项类型">行政许可</ eventtype >
  <leaddepartment title="责任处科室">某某局</ leaddepartment >
  <applyname title="行政相对人名称">杭州某公司</ applyname >
  <mobile title="行政相对人手机">12345678910</ mobile >
  <phone title="行政相对人电话">12345678</ phone >
  <address title="行政相对人地址"></ address >
```

```

<contactidcard title="证件号码"></ contactidcard >
<legalman title="法定代表人"></ legalman >
<projectname title="办件名称">关于张三申请施工单位的专职安全生产管理人员安全任职资格
审批 (C证延期) </ projectname >
<receivedepartmentname title="承办单位">市某某局</ receivedepartmentname >
<receivetime title="受理 (立案) 时间"> 2015-10-19 10:40:44 </ receivetime >
<tranacttime title="办结时间">2015-10-22 15:40:59</ transacttime >
<projid title="业务流水号"> 330000191510191000210 </ projid >
<projectpassword title="查询密码"> 597151 </ projectpassword >
<servicetype title="事项类型">承诺件</ servicetype >
<infotype title="办件类型">单体</ infotype >
<result title="办理结果"> Y </ result >
<resultcode title="证件编号">浙 C(2009)234561 </ resultcode >
<eventcode title="权利内部编码">5D8BA7302D519F2643203E8A56B66C</eventcode>
<eventversion title="事项版本号">2</eventversion>
</description>

```

5.5 流程信息描述规范

流程信息描述以XML格式文档保存,统一命名为“办理流程.XML”,其节点数据定义符合表4的要求。

表4 办理流程的节点数据定义

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	nodename	环节名称 (来自浙江政务服务网权利事项库权利事项环节名称)	不允许空值	受理
2	author	操作人 (具体经办人员)	不允许空值	某某
3	type	意见类型	不允许空值	受理意见
4	body	意见内容	不允许空值	同意
5	modified	环节时间 (yyyy-mm-dd hh:mm:ss)	不允许空值	2015-12-21 11:59:05

其格式示范如下:

```

<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<Opinions>
  <Opinion nodename='受理' >
    <Author>李四</Author>
    <Type>受理意见</Type>
    <Body>同意</Body>
    <Modified>2015-12-21 11:58:49</Modified>
  </Opinion>

```

```

<Opinion nodename=' 审核' >
  <Author>王五</Author>
  <Type>审核意见</Type>
  <Body>同意</Body>
  <Modified>2015-12-21 11:59:05</Modified>
</Opinion>
<Opinion nodename=' 审定' >
  <Author>赵六</Author>
  <Type>办结意见</Type>
  <Body>批准</Body>
  <Modified>2015-12-21 11:59:26</Modified>
</Opinion>
</Opinions>

```

5.6 电子文件材料形成与整理规范

5.6.1 基本原则

浙江政务服务网政务服务事项办理过程中形成、获取的电子文件，应当满足电子文件的真实性、完整性、安全性、有效性要求，并按规范要求进行分类、排序和存放，并保持内部的有机联系。

- a) 真实性要求。电子文件材料的来源可靠、可追溯，其内容、背景与形成时的原始状态相一致，未被非法篡改或者误用。电子文件材料及其电子签名、电子印章和电子证照符合《浙江省公共数据和电子政务管理办法》、《浙江省人民政府电子印章管理暂行办法》的相关规定。
- b) 完整性要求。归档文件夹中的电子文件材料应与归档配置表（5.3）中所描述的归档范围相一致，其内容、结构和背景信息齐全且没有破坏、变异和丢失。

行政机关办理行政权力事项形成或收集的，用以证明行政执法全过程，满足司法审查等需要的行政执法文书、证据及其他相关材料，应当纳入归档范围，包括：证据性材料、程序性材料、结果性材料。应归档的公共服务事项其归档范围按有关规定执行。

归档过程中的证据性、程序性、结果性关键材料有缺失的，应在预归档前由业务办理人员予以补充后进行归档。办理阶段以纸质等载体形式受理或形成的应归档材料，可通过数字化扫描等方式补充上传，数字化应按照DA/T 31—2017执行，应满足信息内容真实完整、清晰可读的最低限度要求。对于不适宜数字化或者数字化扫描确有难度的，可在档案行政管理部门审查同意的前提下以原载体形式归档，但应在归档配置表（5.3）做好相应的归档参数配置（见“归档配置辅助信息二”）。

- c) 安全性要求。电子文件材料经检测无病毒，且不存在其他安全性缺陷。
- d) 有效性要求。电子文件材料的文件格式以浙江政务服务网平台上保存的原始文件格式为准，但应采用标准规范的文件存储格式，能在脱离浙江政务服务网平台的情况下正确读取与使用。
 - 1) 以附件形式获取的电子文件材料，如文档、音频、视频等，使用符合国际开放标准或国家标准的文件格式保存，应按照 GB/T 18894-2016 执行。
 - 2) 以数据链接形式存放的电子文件材料应下载真实数据文件进行保存。
 - 3) 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材料，如审批单、证照库验证信息等，应转换成 PDF、OFD、XML、HTML 等易于读取和显示的格式保存。对于国家部委、省有关部门已规定标准文本样式的电子文件材料，在归档时应按照规定的标准样式转换成版式文件，版式文件格式应按照 DA/T 47-2009 执行。

- 4) 在线调阅的查证信息和电子证照, 参照电子证照出证的相关规范要求转换为版式文件; 若为纸质证照, 应通过数字化扫描等方式, 将扫描图像上传到浙江政务服务网进行保存, 数字化可参照 DA/T31—2017 执行, 最低限度应满足清晰可读的要求。
- 5) 不能被人工读取和理解的元数据文档, 在保存元数据文档的同时, 应同时保存该元数据文档的结构说明文档, 或以注释等方式在元数据文档内予以说明。

5.6.2 整理与组件要求

行政许可、行政处罚和行政强制事项的电子文件材料应按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范(试行)》等规定, 按归档范围所列目录(见本标准附录B)进行分类整理; 行政奖励、行政征收、行政确认、行政给付、行政裁决和其他行政权力事项的电子文件材料可参照进行分类整理。在归档文件夹中根据归档范围建立以归档目录名称命名的文件夹, 电子文件材料存放在相应的文件夹中, 其组织结构示例见图3。对于组件整理完毕的电子文件, 一般以ZIP压缩打包方式将归档文件夹打包成存档信息包, 并通过时间戳、电子签名、数字摘要等技术手段进行数据验证。

完成整理与组件后, 将存档信息包按照统一的接口规范从浙江政务服务网平台或经认可的各地、各单位自建系统导出, 向电子文件管理统一平台进行数据交换, 并按照《浙江政务服务网电子文件归档移交业务需求与技术规范(试行)》要求进行归档整理、质量检测和档案固化等处理后, 完成正式归档。

电子文件材料组织结构示例见图3。

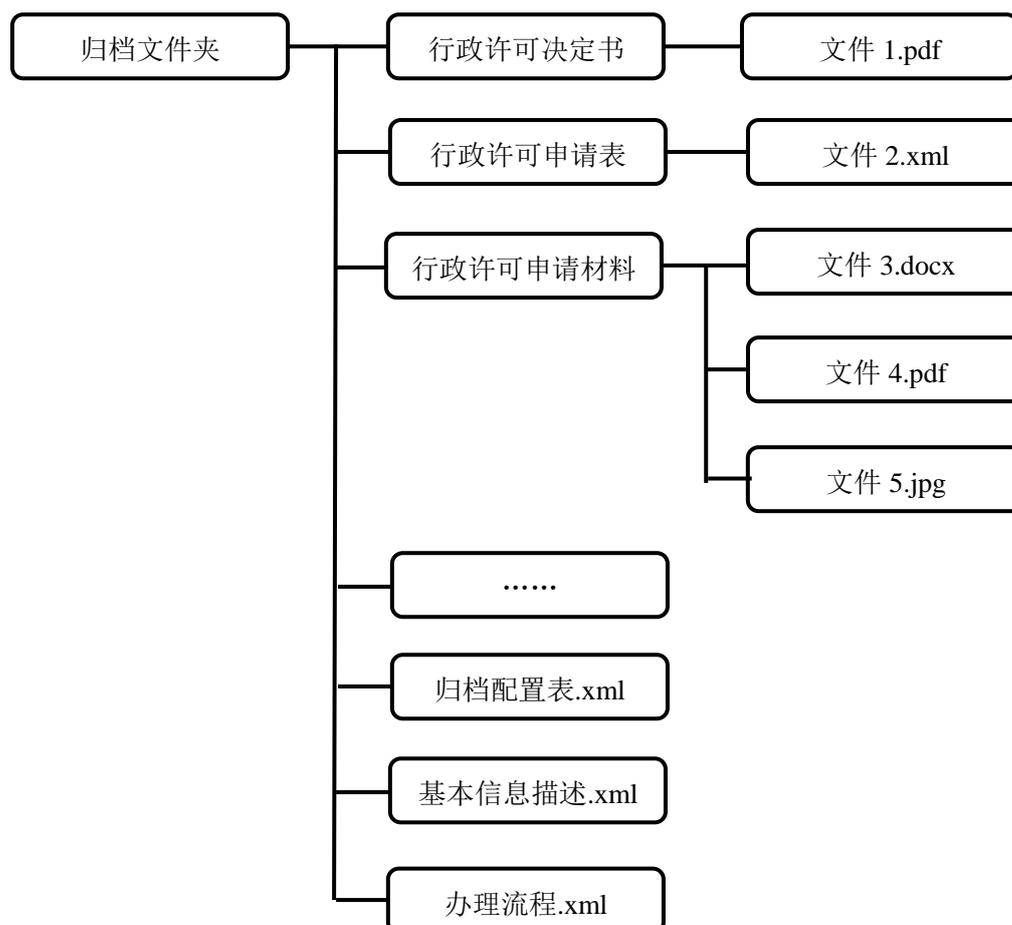


图3 电子文件材料组织结构示例

6 存档信息包目录规范

存档信息包在批量进行数据交换过程中，应对该批次所有存档信息包建立XML格式的目录清单，并随同该批次的存档信息包一起传输。存档信息包目录清单以XML格式文档保存，描述当前批次存档信息包的总数及各个归档信息包的详细信息，统一命名为“存档信息包目录清单-（系统编号）-（批次号）.XML”，如 。其节点数据定义符合表5的要求。

表5 存档信息包目录清单的节点数据定义

序号	属性名称	说明	约束性	示例
1	systemcode	系统编码（用于区分不同业务系统，标识由各级数据交换平台统一分配，一般由8位的部门代码与2位的业务系统序号组成）	不允许空值	3300000000
2	batchname	批次号（以数据交换日期的8位自然数表示，如20170714）	不允许空值	20170707
3	sendtime	数据交换日期（yyyy-mm-dd）	不允许空值	2017-07-07
4	sendnumber	存档信息包数量	不允许空值	2
5	documentnumber	电子文件号	不允许空值	33000022-01-00313-002-2016-30年-0000019
6	projectname	办件名称	不允许空值	关于某事项的审批
7	archivetime	归档时间（yyyy-mm-dd hh:mm:ss）	不允许空值	2017-02-21 17:21:30
8	deptname	部门名称	不允许空值	浙江省某某厅

其格式示范如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="存档信息包目录清单-3300000000-20170707">
  <systemcode title="系统编码">3300000000</systemcode>
  <batchname title="批次号">20170707</batchname>
  <sendtime title="交换日期">2017-07-07</sandtime>
  <sendnumber title="存档包数量">2</sendnumber>
  <directories title="存档信息包明细">
    <directory>
      <documentnumber title="电子文件号">33000022-01-00313-002-2016-30年-0000019</documentnumber>
      <projectname title="办件名称">关于张三申请施工单位的专职安全生产管理人员安全任职资格审批（C证延期）</projectname>
      <archivetime title="归档时间">2017-02-21 17:21:30</archivetime>
      <daptname title="部门名称">浙江省某某厅</daptname>
    </directory >
```

```
<directory >
  <documentnumber title="电子文件号">33000022-01-00313-002-2016-30 年
-0000017</documentnumber>
  <projectname title="申报名称">关于张五申请施工单位的专职安全生产管理人员安全
任职资格审批（C 证延期）</projectname>
  <archivetime title="归档时间">2017-02-21 19:21:30</archivetime>
  <daptname title="部门名称">浙江省某某厅</daptname>
</directory >
</directorys>
</description>
```

附录 A
(资料性附录)
参考代码

A.1 行政区划编码

浙江省的行政区划编码见表A.1。

表A.1 浙江省的行政区划编码

浙江省	330000				
		杭州市	330100		
				市辖区	330101
				上城区	330102
				下城区	330103
				江干区	330104
				拱墅区	330105
				西湖区	330106
				滨江区	330108
				萧山区	330109
				余杭区	330110
				富阳区	330111
				桐庐县	330122
				淳安县	330127
				建德市	330182
		临安区	330185		

表A.1 (续)

浙江省	330000	宁波市	330200			
				市辖区	330201	
				海曙区	330203	
				江北区	330205	
				北仑区	330206	
				镇海区	330211	
				鄞州区	330212	
				象山县	330225	
				宁海县	330226	
				余姚市	330281	
				慈溪市	330282	
				奉化市	330283	
			温州市	330300		
					市辖区	330301
					鹿城区	330302
					龙湾区	330303
					瓯海区	330304
					洞头区	330305
					永嘉县	330324
					平阳县	330326
			苍南县	330327		

表A.1(续)

浙江省	330000	温州市	330300	文成县	330328		
				泰顺县	330329		
				瑞安市	330381		
				乐清市	330382		
		嘉兴市	330400				
						市辖区	330401
						南湖区	330402
						秀洲区	330411
						嘉善县	330421
						海盐县	330424
						海宁市	330481
						平湖市	330482
						桐乡市	330483
		湖州市	330500				
						市辖区	330501
						吴兴区	330502
						南浔区	330503
						德清县	330521
						长兴县	330522
						安吉县	330523

表A.1 (续)

浙江省	330000	绍兴市	330600	市辖区	330601
				越城区	330602
				柯桥区	330603
				上虞区	330604
				新昌县	330624
				诸暨市	330681
				嵊州市	330683
		金华市	330700		
				市辖区	330701
				婺城区	330702
				金东区	330703
				武义县	330723
				浦江县	330726
				磐安县	330727
				兰溪市	330781
				义乌市	330782
				东阳市	330783
				永康市	330784
		衢州市	330800		
				市辖区	330801
				柯城区	330802

表A.1(续)

浙江省	330000	衢州市	330800	衢江区	330803		
				常山县	330822		
				开化县	330824		
				龙游县	330825		
				江山市	330881		
		舟山市	330900				
						市辖区	330901
						定海区	330902
						普陀区	330903
						岱山县	330921
						嵊泗县	330922
		台州市	331000				
						市辖区	331001
						椒江区	331002
						黄岩区	331003
						路桥区	331004
						玉环市	331021
						三门县	331022
						天台县	331023
						仙居县	331024
						温岭市	331081

表A.1 (续)

浙江省	330000	台州市	331000	临海市	331082
		丽水市	331100		
				市辖区	331101
				莲都区	331102
				青田县	331121
				缙云县	331122
				遂昌县	331123
				松阳县	331124
				云和县	331125
				庆元县	331126

区划编码以有关部门发布的最新信息为准。有需要的开发园区或集聚区的编码，以所属市、县（市、区）行政区划编码为基准，第5、6位开始开发区以K1、K2…依次递增进行编码；集聚区以J1、J2…依次递增进行编码。

A.2 部门编码

部门采用全省统一编码，各地市按照表A.2的编码规则找到对应的部门进行编码。如果出现某个市、县特有的机构，将机构上报至浙江省政务服务网工作组进行统一编码。

表A.2 浙江省的各部門编码

序号	部门名称	部门编码
1	台办	01
2	编委办	02
3	农办	03
4	信访局	04
5	新闻办	05
6	发改委	06
7	经信委	07

表A.2 (续)

序号	部门名称	部门编码
8	教育厅(局)	08
9	科技厅(局)	09
10	民宗委	10
11	公安厅(局)	11
12	安全厅(局)	12
13	民政厅(局)	13
14	司法厅(局)	14
15	财政厅(局)	15
16	人社保厅(局)	16
17	国土资源厅(局)	17
18	环保厅(局)	18
19	建设厅(局)	19
20	交通运输厅(局)	20
21	水利厅(局)	21
22	农业厅(局)	22
23	林业厅(局)	23
24	商务厅(局)	24
25	文化厅(局)	25
26	卫生计生委(局)	26
27	审计厅(局)	27
28	外办	28
29	国资委	29
30	地税局	30
31	工商局	31
32	质监局	32
33	新闻出版广电局	33
34	体育局	34
35	安监局	35
36	食品药品监管局	36

表A.2 (续)

序号	部门名称	部门编码
37	统计局	37
38	海洋渔业局	38
39	旅游局	39
40	粮食局	40
41	机关事务局	41
42	侨办	42
43	法制办	43
44	人防办	44
45	物价局	45
46	文物局	46
47	监狱管理局	47
48	金融办	48
49	经合办	49
50	地勘局	50
51	测绘与地理信息局	51
52	档案局	52
53	规划局	53
54	文体局	54
55	执法局	55
56	道路运输管理局	56
57	港航管理局	57
58	公路管理局	58
59	农林发展局	59
60	住房公积金管理中心	60
61	烟草专卖局	61
62	市散装水泥办公室	62
63	管理委员会	63
64	拆迁办	64
65	市场监管局	65

表A.2 (续)

序号	部门名称	部门编码
66	市计生委	66
67	市文广局	67
68	市农机局	68
69	盐务局	69
70	气象局	70
71	出入境检验检疫局	71
72	市外经贸局	72
73	林水局	73
74	住房保障和房产管理局	74
75	招商局	75
76	运动休闲办公室(体育局和旅游局)	76
77	农水局	77
78	消防	78
79	建筑业管理局	79
80	卫生局	80
91	海港委	91

A.3 权力类型代码

权力类型代码见表A.3。

表A.3 权力类型代码

序号	类型	代码
1	行政许可	01
2	行政处罚	03
3	行政强制	04
4	行政征收	05
5	行政给付	06
6	行政裁决	07
7	行政确认	08
8	行政奖励	09

表 A.3 (续)

序号	类型	代码
9	其他行政权力	10
10	公共服务	14

附 录 B
(资料性附录)
归档范围示例

B.1 行政许可事项归档范围

行政许可事项归档范围见表B.1。

表B.1 行政许可事项归档范围

序号	目录名称
1	行政许可决定书
2	行政许可申请表
3	行政许可申请材料收件凭证
4	行政许可材料补正告知书
5	行政许可申请材料
6	行政许可受理通知书
7	行政许可不予受理决定书
8	行政许可现场核查笔录
9	行政许可陈述申辩告知书
10	行政许可陈述申辩笔录
11	行政许可听证申请书
12	行政许可听证告知书
13	行政许可听证公告
14	行政许可听证通知书
15	行政许可听证笔录

表B.1 (续)

序号	目录名称
16	行政许可延期决定通知书
17	行政许可特别程序期限告知书
18	行政许可现场检查笔录
19	行政许可责令(限期)改正通知书
20	整改情况材料
21	征求意见函
22	反馈意见
23	检验(检测、检疫、鉴定、评审等)委托书
24	检验(检测、检疫)结果、专家评审(鉴定)意见
25	送达凭证
26	许可收费凭据
27	其他

B.2 行政处罚事项归档范围

行政处罚事项归档范围见表B.2。

表B.2 行政处罚事项归档范围

序号	目录名称
1	行政处罚决定书
2	立案审批表
3	调查(询问)笔录
4	现场检查(勘验)笔录
5	现场照片(图片,影像资料、电子数据的文字说明、截图)证据

表B.2 (续)

序号	目录名称
6	责令(限期)改正通知书
7	整改情况材料
8	抽样取证通知书
9	抽样取证物品处理通知书
10	先行登记保存证据通知书
11	先行登记保存证据物品处理通知书
12	查封、扣押等行政强制措施材料
13	行政处罚事先告知书
14	陈述申辩笔录
15	听证通知书
16	听证笔录
17	案件移送函
18	移送案件涉案物品清单
19	罚没物品处理记录
20	行政决定履行催告书
21	陈述申辩意见(催告)
22	强制执行通知书
23	强制执行申请书
24	送达凭证
25	执行情况相关凭证
26	其他

B.3 行政强制事项归档范围

行政强制事项归档范围见表B.3。

表B.3 行政强制事项归档范围

序号	目录名称
1	查封（扣押）决定书
2	查封（扣押）物品清单
3	行政强制措施现场笔录
4	延长查封（扣押）期限决定书
5	检验、检测、检疫、技术鉴定期限告知书
6	解除查封（扣押）决定书
7	送达凭证
8	冻结存款（汇款）决定书
9	行政强制措施现场笔录
10	延长冻结存款（汇款）期限决定书
11	解除冻结存款（汇款）决定书
12	延长冻结存款（汇款）期限通知书
13	解除冻结存款（汇款）通知书
14	行政强制措施决定书
15	解除行政强制措施决定书
16	行政强制措施物品移送告知书
17	行政决定履行催告书
18	行政强制执行决定书
19	行政强制拆除公告
20	行政强制执行现场笔录
21	中止强制执行通知书

表B.3(续)

序号	目录名称
22	终结强制执行通知书
23	恢复强制执行通知书
24	划拨存款(汇款)决定书
25	划拨存款(汇款)通知书
26	代履行决定书
27	立即代履行事后通知书
28	当事人陈述申辩意见
29	法院裁定文书
30	强制执行申请书

B.4 行政奖励事项归档范围

行政奖励事项归档范围见表B.4。

表B.4 行政奖励事项归档范围

序号	目录名称
1	行政奖励决定文件(证书)
2	行政奖励申报材料
3	行政奖励核实材料
4	行政奖励申报公示材料
5	行政奖励答辩材料
6	行政奖励评审材料
7	行政奖励结果公示材料
8	行政奖励批准材料

B.5 行政征收事项归档范围

行政征收事项归档范围见表B.5。

表B.5 行政征收事项归档范围

序号	目录名称
1	行政征收决定书
2	立案审批表
3	调查（询问）笔录
4	现场检查（勘验）笔录
5	现场照片（图片，影像资料、电子数据、文字说明、截图）证据
6	行政征收告知书
7	陈述申辩笔录
8	听证通知书
9	听证笔录
10	强制执行通知书
11	行政决定履行催告书
12	陈述申辩笔录（催告）
13	强制执行申请书
14	送达凭证
15	执行情况相关凭证
16	其他

B.6 行政确认事项归档范围

行政确认事项归档范围见表B.6。

表B.6 行政确认事项归档范围

序号	目录名称
1	行政确认决定文件
2	行政确认申报材料
3	行政确认核实材料
4	行政确认听证材料
5	行政确认批准材料
6	送达送达凭证

B.7 行政给付事项归档范围

行政给付事项归档范围见表B.7。

表B.7 行政给付事项归档范围

序号	目录名称
1	行政给付决定文件
2	行政给付申报材料
3	行政给付申报公示材料
4	行政给付核实材料
5	行政给付鉴定材料
6	行政给付听证材料
7	行政给付批准材料
8	送达凭证
9	行政给付支付凭证

B.8 行政裁决事项归档范围

行政裁决事项归档范围见表B.8。

表B.8 行政裁决事项归档范围

序号	目录名称
1	行政裁决决定书
2	行政裁决申请书
3	申请裁决证据材料
4	行政裁决受理通知书
5	行政裁决答辩书
6	答辩证据材料
7	审查材料
8	调解材料
9	裁决材料
10	送达凭证

其他权力事项的归档范围参照上述附表确定。

参 考 文 献

- [1] 政务办事“最多跑一次”工作规范第1部分：总则（DB33/T 2036.1-2017）
 - [2] 中华人民共和国行政许可法（中华人民共和国主席令第七号）
 - [3] 中华人民共和国行政处罚法（中华人民共和国主席令第六十三号）
 - [4] 中华人民共和国行政强制法（中华人民共和国主席令第四十九号）
 - [5] 依托电子政务平台加强县级政府政务公开和政务服务实施指南（工信部联信〔2011〕455号）
 - [6] 电子档案移交与接收办法（档发〔2012〕7号）
 - [7] 浙江省公共数据和电子政务管理办法（浙江省人民政府令第354号）
 - [8] 浙江省行政审批服务管理办法（浙政办发〔2010〕138号）
 - [9] 浙江政务服务网电子文件管理暂行办法（浙政办发〔2017〕4号）
 - [10] 浙江政务服务网电子文件归档移交业务需求与技术规范（试行）（浙江省人民政府办公厅发）
 - [11] 浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）（浙府法发〔2015〕17号）
 - [12] 浙江省人民政府电子印章管理暂行办法（浙政办发〔2016〕119号）
-