

# 辽宁省档案局 文件

## 辽宁省营商环境建设局

辽档发〔2021〕11号

### 关于印发《辽宁省一体化政务服务平台电子文件归档管理实施细则》的通知

省档案馆，各市档案局、营商局，省直各有关部门：

《辽宁省一体化政务服务平台电子文件归档管理实施细则》已经辽宁省档案局、辽宁省营商环境建设局编制完成，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



# 辽宁省一体化政务服务平台电子文件 归档管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范辽宁省一体化政务服务平台（以下简称一体化平台）电子文件归档管理，确保电子档案真实完整、安全可靠、共享利用，根据《辽宁省一体化政务服务平台电子文件归档与电子档案管理暂行办法》，结合本省实际，制定本实施细则（以下简称细则）。

**第二条** 本细则适用于本省各级政务服务机构在一体化平台上办理政务服务事项过程中形成的电子文件的归档管理。自建系统的电子文件归档管理参照本细则执行。

本细则可作为各级档案主管部门开展本行政区域内电子文件归档管理监督指导的依据，也可作为各级承担一体化平台建设的主管部门开展相关信息系统建设的参考。辽宁省党政机关电子文件归档管理另行规定。

**第三条** 各政务服务机构应当建立协调机制，明确管理责任，规范工作流程，负责制定电子文件的归档范围和电子档案保管期限表，做好电子文件的形成、办理和归档管理工作。

涉及多个政务服务机构联合办理的政务服务事项，各政务服务机构按照各自职责分工做好归档工作。政务服务机构的业务部门（以下简称业务部门）负责做好电子文件的归档工作，政务服务机构的档案部门（以下简称档案部门）负责做好电子档案的管理工作。

**第四条** 各级档案主管部门负责组织制定电子文件归档管理制度，提出电子文件归档功能需求，监督指导政务服务机构开展电子文件归档管理工作，审查电子文件的归档范围和电子档案保管期限表。

**第五条** 各承担一体化平台建设的主管部门负责依据标准和实际需求建设和完善电子文件归档功能，做好电子文件归档功能模块与电子档案管理系统对接，为电子文件归档管理提供技术支持。

## 第二章 工作流程

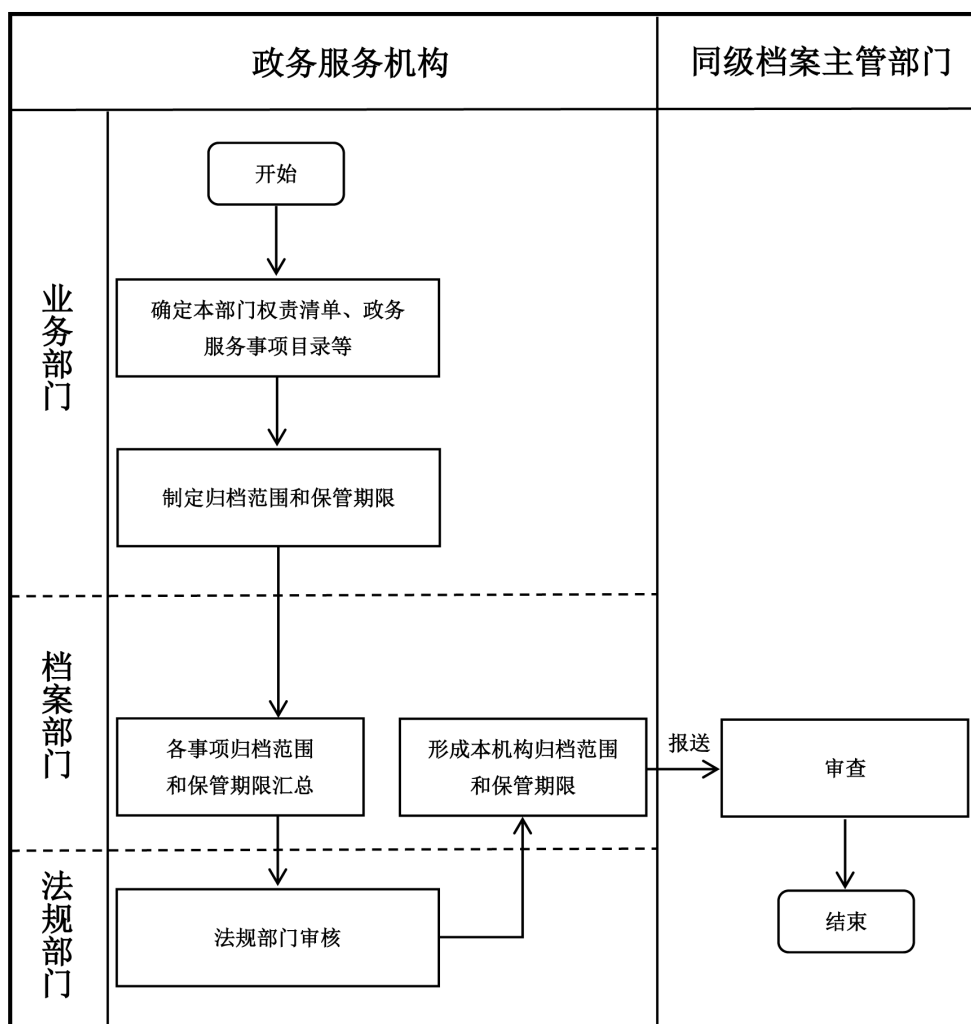
**第六条** 电子文件归档管理工作流程包括电子文件归档功能模块的开发和部署，电子文件归档范围和电子档案保管期限表的制定和审查，归档配置，开展归档管理等工作。

**第七条** 电子文件的归档方式分为在线归档和离线归档；归档时间分为实时归档和定期归档，定期归档最迟不能超过电子文件形成后的次年6月。

**第八条** 电子文件归档功能模块是一体化平台的重要组

成，其主要功能设置要求参见附件 1，系统管理其他功能参照《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194)。

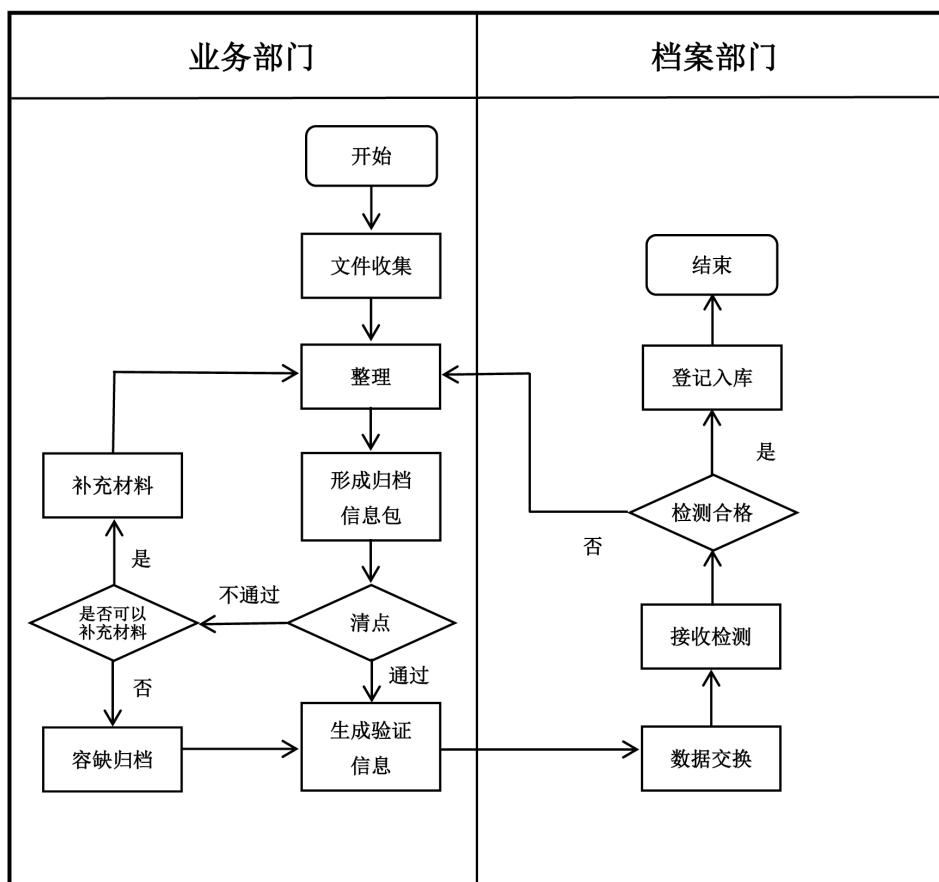
**第九条** 各级政务服务机构应在本部门权责清单、政务服务事项目录等基础上，梳理各政务服务事项申请、受理、办理、办结等过程中形成的电子文件，制定本部门电子文件归档范围和电子档案保管期限表，并报同级档案主管部门审查。制定流程示意图如下：



**第十条** 政务服务机构应用电子文件归档功能模块，以

政务服务事项的最小细分项为单位进行归档配置。配置的内容包括归档范围、保管期限、密级、开放标识及相关辅助信息等。归档范围所涉材料目录示例详见附件 2。

**第十一条** 电子文件归档管理流程以每一件办理事项为单位，从政务服务事项办结开始，到档案部门接收归档信息包结束。分为两个阶段：第一阶段由业务部门对电子文件及元数据进行收集，整理，形成归档信息包，并进行清点和生成验证信息；第二阶段由档案部门对归档信息包进行接收检测，检测合格后履行必要的归档手续，完成电子文件归档管理流程。归档管理流程示意图如下：



具体流程说明如下：

#### （一）文件收集

政务服务事项办结后，业务部门根据归档范围对电子文件进行收集，获取电子文件组件及元数据。收集的方式宜采用自动捕获，必要时可人工补充录入。其中，电子文件组件为此事项办理形成和获取的表、证、单、书等文件材料，以及图像、音频、视频等多媒体文件。

#### （二）整理

业务部门对收集的电子文件以每一件办理事项为单位进行组织、排序和存储，并进行必要的信息补录、材料补充等操作后，形成归档文件夹。按照预先设置的命名规则生成电子文件号，对归档文件夹进行命名。

#### （三）形成归档信息包

业务部门将经过整理的电子文件组件及元数据以归档文件夹为单位进行压缩打包，形成归档信息包。

#### （四）清点

业务部门对归档信息包中的电子文件组件及元数据进行自动清点。归档的电子文件所涉材料目录、保管期限、件数应当与归档信息包中的归档配置信息相匹配，元数据符合要求。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在归档配置信息中记录原因后容缺归档。

#### （五）生成验证信息

对归档信息包可通过数字摘要等技术手段生成验证信息，确保其可追溯。生成的验证信息单独保存，并与归档信息包建立关联。

#### （六）数据交换

将归档信息包从一体化平台交换到电子档案管理系统，生成一体化平台电子文件交换目录作为系统间交换凭据。数据交换一般基于 Web Service 等通用标准的统一数据交换接口实现。

#### （七）接收检测

业务部门将归档信息包移交至档案部门后，档案部门参照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70），对其进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。

#### （八）登记入库

档案部门将检测合格的归档电子文件及其元数据登记入库，形成《电子文件归档登记表》和《归档目录清单》（见附件 3）。

**第十二条** 归档信息包内容包括该件事项办理过程中形成的电子文件组件，以及归档配置信息、基本信息和办理流程三类元数据。其结构示例图如下：





字字符表示。保管期限分为定期和永久，定期以字母“D”和保管时限表示，永久以字母“Y”表示。归档流水号以7位数字字符表示，为同一分类体系下归档信息包的顺序代码。

**第十四条** 归档配置信息、基本信息和办理流程信息以XML格式文档保存，分别命名为“归档配置表.XML”“基本信息描述.XML”“办理流程.XML”，其元数据描述参见附件4，格式示范参见附件5。

**第十五条** 电子文件的存储格式以一体化平台上形成时原采用符合标准要求的格式为准，应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894)、《版式电子文件长期保存格式需求》(DA/T 47)等有关标准要求，并确保能在脱离一体化平台的情况下正确读取与使用。具体存储格式应符合下表要求：

电子文件构成	示例	存储格式
政务服务事项办理过程中形成的电子文件材料	受理通知单、审批单等	OFD、PDF
政务服务事项结论性文件	行政许可决定书、行政许可证件、电子证照等	OFD、PDF
以附件形式获取的电子文件材料	申请经办人上传的申请材料	文本类：OFD、PDF 图像类：JPEG、TIFF 图形类：DWG、PDF、STEP、SVG 音频类：WAV、MP3 视频类：AVI、MP4、MPG 媒体社交类：HTML、MHT

**第十六条** 电子文件在批量进行数据交换过程中，应对该批次所有电子文件建立 XML 格式的交换目录，随同该批次的归档信息包一起传输。

交换目录以 XML 格式文档保存，命名为“交换目录—系统编号—批次号.XML”，其元数据描述参见附件 4，格式示范参见附件 5。

- 附件：
1. 主要功能设置要求
  2. 政务服务事项的归档材料目录
  3. 电子文件归档登记表和归档目录清单
  4. 元数据描述
  5. 元数据描述格式示例

## 附件 1

# 主要功能设置要求

序号	功能要求
<b>总体功能</b>	
1	能够覆盖电子文件归档管理的所有环节
2	设立独立的预归档库，并可提供相关归档参数配置，用于拟归档文件材料的归类和聚合
3	支持作为功能模块嵌入或独立子系统等不同方式实现与一体化平台、机关档案室电子档案管理系统或档案馆电子档案接收系统衔接
4	具备严格的身份认证和权限控制手段，支持三员分立安全控制方式
5	支持对归档过程中的电子文件按需求进行分类统计
6	能够对归档过程中的所有操作人员、时间和结果等日志信息进行记录和跟踪审计
<b>收集整理功能</b>	
7	能够以政务服务事项的最小细分项为单位进行归档参数配置和维护，内容包括归档范围、保管期限、密级、开放标识及相关辅助信息等
8	能够完整收集一体化平台产生的拟归档电子文件，电子文件内容数据及其元数据一起捕获
9	支持电子文件内容数据、元数据的自动关联
10	支持电子文件上传挂接、元数据补充著录、脱机数据包导入等手动电子文件收集方式完成电子文件的录入
11	支持对某一事项属于其归档范围的所有电子文件进行自动归类、整理组件及顺序调整
<b>归档信息包形成及数据交换功能</b>	
12	支持对归档电子文件材料以 ZIP 压缩包的方式进行封装，形成归档信息包，并按预先设置的命名规则生成电子文件号，对信息包进行命名，信息包内容包括完整的电子文件组件及其元数据

序号	功 能 要 求
13	支持对归档信息包的浏览和下载
14	支持对归档信息包中的电子文件组件及其元数据的规范性、完整性进行自动清点，以确保实际归档的数据内容与归档配置信息相匹配
15	支持通过数字摘要等技术手段对归档信息包生成验证信息，确保其可追溯
16	支持批量方式将归档信息包从一体化平台通过统一的数据交换接口交换到电子档案管理系统
<b>检测入库功能</b>	
17	能够设定归档电子文件的检测项目和检测范围，并可根据设定的策略对归档电子文件或归档信息包执行检测操作
18	检测项目包括真实性、完整性、可用性、安全性等方面
19	能够记录检测时间、结果等信息，并可输出检测报告
20	支持依据《电子文件归档登记表》进行信息登记
21	支持《电子文件归档登记表》和《归档目录清单》的打印输出和导出

## 附件 2

# 政务服务事项的归档材料目录

行政许可事项电子文件的归档材料目录和排列顺序	
序号	归档材料目录
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
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

行政处罚事项电子文件的归档材料目录和排列顺序	
序号	归档材料目录
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
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

行政强制事项电子文件的归档材料目录和排列顺序	
序号	归档材料目录
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
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

行政征收事项电子文件的归档材料目录和排列顺序	
序号	归档材料目录
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、电子数据的文字说明、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

行政给付事项电子文件的归档材料目录和排列顺序	
序号	归档材料目录
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	送达回证
9	行政给付支付凭证



行政检查事项电子文件的归档材料目录和排列顺序	
序号	归档材料目录
1	行政检查结果（责令整改）通知书
2	行政检查通知书
3	检查（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

行政确认事项电子文件的归档材料目录和排列顺序	
序号	归档材料目录
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	送达回证

行政奖励事项电子文件的归档材料目录和排列顺序	
序号	归档材料目录
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

行政裁决事项电子文件的归档材料目录和排列顺序	
序号	归档材料目录
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	送达回证

其他权力事项和公共服务事项的归档材料目录参照上述表确定。

## 附件 3

## 电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	件	归档数据容量	
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档		
移交载体类型、规格		载体起止编号	
检测项目	检测结果		
载体外观检测			
真实性检测			
完整性检测			
可用性检测			
安全性检测			
技术方法与相关软件说明登记表、软件、说明资料检测			
电子文件形成或办理部门（签章）	档案部门（签章）		
年 月 日	年 月 日		

## 归档目录清单

序号	电子文件号	事项名称	信息包大小	文件数量	归档部门	归档时间	存储路径或载体编号	保管期限	备注

## 附件 4

## 元数据描述

归档配置信息的元数据描述							
序号	名称	说 明	约束性	可重 复性	元素 类型	数据 类型	示 例
1	事项类型	一体化平台政务服务业务办理系统中政务服务事项的类型	可选	不可 重复	简单型	字符型	行政许可
2	事项编码	一体化平台政务服务业务办理系统中政务服务事项的基本编码	必选	不可 重复	简单型	字符型	11210000001100169X 2211001109000
3	事项名称	一体化平台政务服务业务办理系统中政务服务事项的名称	必选	不可 重复	简单型	字符型	药品生产企业委托检验 备案
4	部门编码	一体化平台中政务服务事项办理部门的编码	必选	不可 重复	简单型	字符型	11210000001100169X
5	部门名称	一体化平台中政务服务事项办理部门的名称	必选	不可 重复	简单型	字符型	辽宁省药品监督管理局
6	事项版本	一体化平台政务服务业务办理系统中政务服务事项的版本号	必选	不可 重复	简单型	字符型	11
7	保管期限	一体化平台上配置的政务服务事项保管期限	必选	不可 重复	简单型	字符型	5 年
8	容缺归档	包括容缺归档标记和容缺归档原因	可选	不可 重复	容器型	—	
9	容缺归档标记	一体化平台上对容缺归档电子文件的标记	可选	不可 重复	简单型	字符型	未容缺归档

归档配置信息的元数据描述							
序号	名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	示例
10	容缺归档原因	一体化平台上对容缺归档电子文件的原因说明	可选	不可重复	简单型	字符型	
11	归档范围	一体化平台配置的归档范围	必选	不可重复	容器型	—	
12	归档材料目录	包括归档材料目录名称和归档配置辅助信息	必选	可重复	容器型	—	
13	归档材料目录名称	一体化平台上配置的应归档材料的目录名称	必选	可重复	简单型	字符型	申请材料
14	归档配置辅助信息	一体化平台上配置的归档材料的必要性，载体形式等辅助信息	可选	可重复	简单型	字符型	必要、电子
15	办件归档组件	一体化平台上实际采集归档的电子文件组件的信息集合	必选	不可重复	容器型	—	
16	归档组件信息	一体化平台上实际采集归档的电子文件组件的格式信息、计算机文件名、文件大小、文件形成时间	必选	可重复	容器型	—	
17	格式信息	电子文件组件的存储格式信息	必选	可重复	简单型	字符型	pdf、docx
18	计算机文件名	电子文件组件的计算机文件名称	必选	可重复	简单型	字符型	2-1、受托单位资质证明
19	计算机文件大小	电子文件组件的计算机文件大小	必选	可重复	简单型	字符型	6027945KB
20	计算机文件形成时间	电子文件组件的计算机文件创建时间	必选	可重复	简单型	日期时间型	2020-12-31 02:56:56

注：归档配置信息的格式示范详见附件 5

基本信息的元数据描述							
序号	名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	示例
1	电子文件号	一体化平台上根据规则生成的电子文件号	必选	不可重复	简单型	字符型	11210000001100169X—10—01109—000—2021—D5—0000001
2	保管期限	一体化平台上配置的政务服务事项保管期限	必选	不可重复	简单型	字符型	5年
3	密级	一体化平台上配置的政务服务事项密级	必选	不可重复	简单型	字符型	不涉密
4	归档时间	一体化平台中政务服务事项办理部门启动归档的时间	必选	不可重复	简单型	日期时间型	2021—06—18 11:12:28
5	部门名称 (立档单位名称)	一体化平台中政务服务事项办理部门的名称	必选	不可重复	简单型	字符型	辽宁省药品监督管理局
6	责任处 (科)室	一体化平台中政务服务事项办理处(科)室的名称	可选	不可重复	简单型	字符型	行政审批处
7	行政相对人名称	一体化平台中行政相对人的名称	必选	可重复	简单型	字符型	梁××
8	行政相对人手机	一体化平台中行政相对人的手机	必选	可重复	简单型	字符型	136 * * * * 9141
9	行政相对人电话	一体化平台中行政相对人的电话	可选	可重复	简单型	字符型	136 * * * * 9141
10	行政相对人地址	一体化平台中行政相对人的地址	可选	可重复	简单型	字符型	沈阳市皇姑区××街×号
11	证件类型	一体化平台中行政相对人的证件类型	必选	可重复	简单型	字符型	中华人民共和国居民身份证
12	证件号码	一体化平台中行政相对人的证件号码	可选	可重复	简单型	字符型	210603 * * * * * * * * 2112

基本信息的元数据描述							
序号	名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	示例
13	法定代表人	一体化平台中行政相对人的法定代表人姓名	可选	可重复	简单型	字符型	李××
14	办件名称	一体化平台中政务服务事项单个办件的名称	必选	不可重复	简单型	字符型	药品生产企业委托检验备案
15	受理（承办）单位	一体化平台中政务服务事项受理的单位	必选	不可重复	简单型	字符型	辽宁省药品监督管理局
16	受理（立案）时间	一体化平台中政务服务事项受理的时间	必选	不可重复	简单型	日期时间型	2021-01-04 11:25:10
17	办结时间	一体化平台中政务服务事项办结的时间	必选	不可重复	简单型	日期时间型	2021-01-08 10:00:16
18	业务流水号	一体化平台上按规则自动生成的办件唯一标识	必选	不可重复	简单型	字符型	210000 - 211001109000 - 20211231145255590
19	办件类型	一体化平台上政务服务事项单个办件的类型	可选	不可重复	简单型	字符型	其他权力
20	办理结果	一体化平台上政务服务事项办理的结果	必选	不可重复	简单型	字符型	批准
21	办件结果（证件）编号	一体化平台上政务服务事项办理结果的证字号	必选	不可重复	简单型	字符型	无
22	事项编码	一体化平台政务服务业务办理系统中政务服务事项的编码	必选	不可重复	简单型	字符型	11210000001100169X 2211001109000
23	事项版本号	一体化平台政务服务业务办理系统中政务服务事项的版本号	必选	不可重复	简单型	字符型	11

基本信息的元数据描述							
序号	名称	说 明	约束性	可重 复性	元素 类型	数据 类型	示 例
24	事项类型	一体化平台政务服务业务办理系统中政务服务事项的类型	必选	不可 重复	简单型	字符型	其他行政权力
25	信息系统描述	形成电子文件的信息系统名称	可选	不可 重复	简单型	字符型	政务服务事项电子文件归档管理系统
26	扩展项	包括业务办理阶段扩展的元数据项	可选	可重复	容器型	—	
注：基本信息的格式示范详见附件 5							



办理流程信息的元数据描述							
序号	名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	示例
1	环节	包含环节名称、经办人、意见类型、意见内容和办理时间	必选	可重复	容器型	—	
2	环节名称	一体化平台配置的政务服务事项办理环节的名称	必选	可重复	简单型	字符型	材料受理
3	办理人	一体化平台上政务服务事项办理环节的具体办理人员名称	必选	可重复	简单型	字符型	王××
4	意见类型	一体化平台上政务服务事项办理环节的意见类型	必选	可重复	简单型	字符型	材料受理意见
5	意见内容	一体化平台上政务服务事项办理环节的意见内容	必选	可重复	简单型	字符型	同意
6	办理时间	一体化平台上政务服务事项办理环节的办理时间	必选	可重复	简单型	日期时间型	2021-01-04 11:18:37
<b>注：</b> 流程信息的格式示范详见附件 5							

交换目录的元数据描述							
序号	名称	说明	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	示例
1	系统编码	一体化平台唯一编码	必选	不可重复	简单型	字符型	2100000000
2	批次号	一体化平台生成的交换批次编号	必选	不可重复	简单型	字符型	20210618
3	交换日期	单个批次的交换日期	必选	不可重复	简单型	日期时间型	2021-06-18
4	交换数量	单个批次交换的归档信息包数量	必选	不可重复	简单型	字符型	2
5	目录	包含电子文件号、办件名称、归档时间、部门名称	必选	可重复	容器型	—	
6	电子文件号	一体化平台上根据规则生成的电子文件号	必选	可重复	简单型	字符型	11210000001100169X-10-01109-000-2021-D5-0000001
7	办件名称	一体化平台政务服务业务办理系统中政务服务事项的名称	必选	可重复	简单型	字符型	药品生产企业委托检验备案
8	归档时间	一体化平台中政务服务事项办理部门启动归档的时间	必选	可重复	简单型	日期时间型	2021-06-18 11:12:28
9	部门名称	一体化平台中政务服务事项办理部门的名称	必选	可重复	简单型	字符型	辽宁省药品监督管理局
<b>注：</b> 交换目录的格式示范详见附件 5							

## 附件 5

# 元数据描述格式示例

### 示例 1：归档配置信息格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="归档配置信息">
  <TaskType title="事项类型">其他行政权力</TaskType>
  <TaskCode title="事项编码">11210000001100169X2211001109000</TaskCode>
  <TaskName title="事项名称">药品生产企业委托检验备案</TaskName>
  <DepartmentCode title="部门编码">11210000001100169X</DepartmentCode>
  <DepartmentName title="部门名称">辽宁省药品监督管理局</DepartmentName>
  <TaskVersion title="事项版本">11</TaskVersion>
  <RetentionPeriod title="保管期限">5 年</RetentionPeriod>
  <MissingArchive title="容缺归档">
    <MissingFlag title="容缺归档标记">未容缺归档</MissingFlag>
    <MissingReason title="容缺归档原因"/>
  </MissingArchive>
  <FilingRanges title="归档范围">
    <FileCatalog title="05 申请材料">
      <FileCatalogName title="归档材料目录名称">05 申请材料</FileCatalogName>
      <Auxiliary title="归档配置辅助信息">必要</Auxiliary>
    </FileCatalog>
    <FileCatalog title="01 决定书">
      <FileCatalogName title="归档材料目录名称">01 决定书</FileCatalogName>
      <Auxiliary title="归档配置辅助信息">必要</Auxiliary>
    </FileCatalog>
  </FilingRanges>
  <ArchiveFiles title="办件归档组件">
    <FileCatalog title="05 申请材料">
      <FileCatalog title="《药品生产企业委托检验备案表》">
        <ArchiveFileInformation title="6、《药品生产企业委托检验备案表》.pdf">
          <FormatInformation title="格式信息">pdf</FormatInformation>
          <ComputerFileName title="计算机文件名">6、《药品生产企业委托检验备案表》
        </ComputerFileName>
          <ComputerFileSize title="计算机文件大小">1676079KB</ComputerFileSize>
          <ComputerFileCreationTime title="计算机文件形成时间">2020-12-31
02:58:00</ComputerFileCreationTime>
        </ArchiveFileInformation>
      </FileCatalog>
    </FileCatalog>
  </ArchiveFiles>
</description>
```

<FileCatalog title="委托合同或协议（协议内容应逐一注明检验检品及项目，且应与委托检验备案表内容一致。应约定按照国家药品标准项目进行检验。）">

<ArchiveFileInformation title="3、21-23年委托检验协议.pdf">

<FormatInformation title="格式信息">pdf</FormatInformation>

<ComputerFileName title="计算机文件名">3、21-23年委托检验协议</ComputerFileName>

<ComputerFileSize title="计算机文件大小">3346944KB</ComputerFileSize>

<ComputerFileCreationTime title="计算机文件形成时间">2020-12-31 03:07:20</ComputerFileCreationTime>

</ArchiveFileInformation>

</FileCatalog>

<FileCatalog title="企业委托检验申请或情况说明，说明委托项目不能自检原因，此次委托前该检验项目如何进行或提供前次检验备案表">

<ArchiveFileInformation title="4、前次委托检验备案表.pdf">

<FormatInformation title="格式信息">pdf</FormatInformation>

<ComputerFileName title="计算机文件名">4、前次委托检验备案表</ComputerFileName>

<ComputerFileSize title="计算机文件大小">799666KB</ComputerFileSize>

<ComputerFileCreationTime title="计算机文件形成时间">2020-12-31 02:57:40</ComputerFileCreationTime>

</ArchiveFileInformation>

</FileCatalog>

<FileCatalog title="受托单位资质证明及附表">

<ArchiveFileInformation title="2-2、受托单位资质证明附表.docx">

<FormatInformation title="格式信息">docx</FormatInformation>

<ComputerFileName title="计算机文件名">2-2、受托单位资质证明附表</ComputerFileName>

<ComputerFileSize title="计算机文件大小">189547KB</ComputerFileSize>

<ComputerFileCreationTime title="计算机文件形成时间">2020-12-31 02:56:50</ComputerFileCreationTime>

</ArchiveFileInformation>

<ArchiveFileInformation title="2-1、受托单位资质证明.pdf">

<FormatInformation title="格式信息">pdf</FormatInformation>

<ComputerFileName title="计算机文件名">2-1、受托单位资质证明</ComputerFileName>

<ComputerFileSize title="计算机文件大小">6027945KB</ComputerFileSize>

<ComputerFileCreationTime title="计算机文件形成时间">2020-12-31 02:56:56</ComputerFileCreationTime>

</ArchiveFileInformation>

</FileCatalog>

```
<FileCatalog title="《委托检验明细表》">
  <ArchiveFileInformation title="5、《委托检验明细表》.pdf">
    <FormatInformation title="格式信息">pdf</FormatInformation>
    <ComputerFileName title="计算机文件名">5、《委托检验明细表》</ComputerFileName>
    <ComputerFileSize title="计算机文件大小">4484057KB</ComputerFileSize>
    <ComputerFileCreationTime title="计算机文件形成时间">2020-12-31
02:57:51</ComputerFileCreationTime>
  </ArchiveFileInformation>
</FileCatalog>
</FileCatalog>
<FileCatalog title="01 决定书"/>
</ArchiveFiles>
</description>
```

## 示例 2：基本信息格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="基本信息">
  <infDescription title="信息系统描述">政务服务事项电子文件归档管理系统</infDescription>
  <DocumentNumber title="电子文件号">
11210000001100169X-10-01109-000-2021-D5-0000001</DocumentNumber>
  <RetentionPeriod title="保管期限">5 年</RetentionPeriod>
  <SecurityClassification title="密级">不涉密</SecurityClassification>
  <ArchiveTime title="归档时间">2021-06-18 11:12:28</ArchiveTime>
  <DepartmentName title="部门名称(立档单位名称)">辽宁省药品监督管理局</DepartmentName>
  <LeadDepartment title="责任处(科室)">行政审批处</LeadDepartment>
  <ApplyName title="行政相对人名称">梁 XX</ApplyName>
  <Mobile title="行政相对人手机">136****9141</Mobile>
  <Phone title="行政相对人电话">136****9141</Phone>
  <Address title="行政相对人地址"/>沈阳市皇姑区 XX 街 X 号</Address>
  <CardType title="证件类型">中华人民共和国居民身份证</CardType>
  <ContactedCard title="证件号码">210603*****2112</ContactedCard>
  <LegalMan title="法定代表人"/>李 XX</LegalMan>
  <ProjectName title="办件名称">药品生产企业委托检验备案</ProjectName>
  <ReceiveDepartment title="承办单位">辽宁省药品监督管理局</ReceiveDepartment>
  <ReceiveTime title="受理(立案)时间">2021-01-04 11:25:10</ReceiveTime>
  <TransactTime title="办结时间">2021-01-08 10:00:16</TransactTime>
  <Projectid title="业务流水号">210000-211001109000-20211231145255590</Projectid>
  <ServiceType title="办件类型">其他权力</ServiceType>
  <Result title="办理结果">批准</Result>
  <ResultCode title="办件结果(证件) 编号">无</ResultCode>
  <TaskCode title="事项编码">11210000001100169X2211001109000</TaskCode>
  <TaskVersion title="事项版本号">11</TaskVersion>
  <TaskType title="事项类型">其他行政权力</TaskType>
  <Extensions title="扩展项"/>
</description>
```

### 示例 3：流程信息格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="流程信息">
  <Opinion>
    <NodeName title="环节名称">待接件</NodeName>
    <Author title="经办人">王娇楠</Author>
    <Type title="意见类型">待接件意见</Type>
    <Body title="意见内容">同意</Body>
    <Modified title="办理时间">2020-12-31 15:21:59</Modified>
  </Opinion>
  <Opinion>
    <NodeName title="环节名称">材料受理</NodeName>
    <Author title="经办人">王娇楠</Author>
    <Type title="意见类型">材料受理意见</Type>
    <Body title="意见内容">同意</Body>
    <Modified title="办理时间">2021-01-04 11:18:37</Modified>
  </Opinion>
  <Opinion>
    <NodeName title="环节名称">备案接受</NodeName>
    <Author title="经办人">王娇楠</Author>
    <Type title="意见类型">备案接受意见</Type>
    <Body title="意见内容">同意</Body>
    <Modified title="办理时间">2021-01-04 11:25:10</Modified>
  </Opinion>
  <Opinion>
    <NodeName title="环节名称">备案审核</NodeName>
    <Author title="经办人">药监局葫芦岛稽查现场检查人员</Author>
    <Type title="意见类型">备案审核意见</Type>
    <Body title="意见内容">同意</Body>
    <Modified title="办理时间">2021-01-04 11:25:57</Modified>
  </Opinion>
</description>
```

#### 示例 4：交换目录格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
-<description title="交换目录-2100000000-20210618">
  <SystemCode title="系统编码">2100000000</SystemCode>
  <BatchName title="批次号">20210618</BatchName>
  <SendTime title="交换日期">2021-06-18</SendTime>
  <SendNumber title="交换数量">2</SendNumber>
  -<directories title="目录">
    -<directory>
      <DocumentNumber title="电子文件号">11210000001100169X-10-01109-000-2021-D5-000
0001</DocumentNumber>
      <ProjectName title="办件名称">药品生产企业委托检验备案</ProjectName>
      <ArchiveTime title="归档时间">2021-06-18 11:12:28</ArchiveTime>
      <DepartmentName title="部门名称">辽宁省药品监督管理局</DepartmentName>
    </directory>
    -<directory>
      <DocumentNumber title="电子文件号">11210000001100169X-10-01109-000-2021-D5-000
0002</DocumentNumber>
      <ProjectName title="办件名称">药品生产企业委托检验备案</ProjectName>
      <ArchiveTime title="归档时间">2021-06-18 11:13:01</ArchiveTime>
      <DepartmentName title="部门名称">辽宁省药品监督管理局</DepartmentName>
    </directory>
  </directories>
</description>
```