

# 关于~~开展~~2019 年档案执法年检工作的通知

市直属各单位：

为进一步提高市直属单位档案工作依法管理水平，推进档案工作科学化、规范化和信息化建设，确保档案完整、系统规范、安全和有效利用，提升各单位档案工作服务大局、创新发展的能力，根据《中华人民共和国档案法》等档案法律法规规定，经研究，决定对市直属各单位开展 2019 年档案执法年检工作。现将有关事项通知如下：

## 一、年检对象

市直属各单位。

## 二、年检内容及标准

检查内容为档案管理体制、档案基础业务、档案信息化、档案安全管理、主动公开的政府信息提供工作等情况（附件 1 标注★的单位检查内容为档案管理体制、档案安全管理、主动公开的政府信息提供工作等，其他暂不作要求）。检查标准依照《2019 年杭州市档案执法年检考核评分标准》（附件 2）执行。

## 三、年检依据

《中华人民共和国档案法》《〈中华人民共和国档案法〉实施办法》《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》《杭州市档案管理条例》《档案管理违法违纪行为处分规定》等相关法律法规

规规定。

## 四、年检材料报送方式

### （一）年检登记表单

年检对象（~~含免检单位~~）年检登记表单采用网上报送的方式（操作见附件 6 第三部分），除备份表外各类年检所需表单不再接收纸质版本，统一使用杭州市电子文件管理系统（以下简称 ERMS 系统）进行填报。

### （二）年检数据光盘

使用 ERMS 系统整理本年度档案的单位无需报送年检数据光盘，其他单位参照《归档光盘电子档案存储结构》（附件 5）的要求制作年检数据光盘，与备份表（附件 3）纸质件一起报送至市档案馆数字档案管理处（联系人：袁玥，联系电话：85355222-423）。有特殊原因不上报档案年检数据光盘的单位，需出具书面说明。

### （三）电子档案移交与接收

已在统建或自建行政权力系统中开展“最多跑一次”事项电子化归档工作的单位，可在 ERMS 系统中进行已归档办件的电子档案在线移交（操作见附件 6 第四部分）。如有其他业务电子档案移交需求，请填写《电子档案移交与接收登记表》（附件 4）表一式两份，向市档案馆进行移交，具体事项请咨询市档案馆数字档案管理处（联系人：陆慧，联系电话：85341822）。

## 五、年检方式及时间安排

### （一）准备阶段（2019 年 6 月-8 月）

各被检单位根据《2019 年杭州市档案执法年检考核评分标

准》，认真完成各项年检任务的准备、落实工作。

## （二）组织实施阶段（2019 年 12 月 10 日前）

1. 单位自评（2018 年 9 月底前）。各被检单位对照《2019 年杭州市档案执法年检考核评分标准》，逐项检查实施情况，逐一进行自评。

2. 组织检查（2019 年 11 月底前）。2019 年度档案执法年检采取自查与抽查相结合的方式进行。协作组内部检查结束后，各单位将年检登记表单通过 ERMS 系统报送。市档案局将依据各协作组的检查情况，将不低于每个协作组 40%的比例随机确定抽查单位，并随机抽取执法人员进行现场检查。市档案局根据抽查结果，并综合各协作组牵头单位检查意见，提出初步年检结果。

3. 意见反馈（2019 年 12 月 10 日前）。市档案局对初步检查结果进行汇总，提出年检结果，并将检查存在情况告知被检查单位。对于问题较为严重的单位或者个人，市档案局将向其发出《档案执法监督检查通知书》，要求限期改正；如有必要，将依据《档案管理违法违纪行为处分规定》，将有关案件材料移送任免机关或者监察机关。

## （三）通报阶段（2019 年 12 月底前）

市档案局汇总年检情况，形成执法年检结果，并通过文件形式向市直属各单位进行通报。

# 六、结果确定

（一）2019 年档案年检工作考核总分为 100 分。考核总分

得分在 80 分以上（含 80 分）的单位为合格单位，考核总分得分低于 80 分的单位为不合格单位。

（二）年检优秀单位。年检优秀单位要积极创新创优，体现各项工作的先进性。被推荐单位必须完成“创优条件”要求，经市档案局审定后，予以通报表彰。对连续两年年检优秀单位，第三年予以免检，等同优秀。

（三）单项工作先进单位。根据彰显特点、好中择优的原则，设置档案信息化先进单位 6 个名额、档案工作创新创优先进单位、重大活动档案先进单位各 3 个名额，由市档案局择优选择后予以通报表彰。

## **七、工作要求**

（一）档案工作年检，既是一次档案工作的业务指导，更是一次档案执法检查工作。各单位要按照《档案法》和《杭州市档案管理条例》的要求，加强领导，完善机制，规范各类档案资源的管理，有效服务于单位的中心工作。

（二）各单位要按照规定参加档案年检工作，及时填报相关表格。

（三）各单位报送档案年检数据光盘时，应当做好安全保密审查工作，严禁在非涉密信息系统和非涉密计算机上处理涉密信息。鉴于目前实际情况，在年检数据光盘上严禁刻录涉密信息。

（四）被检单位在接受检查时，要提供本单位档案管理工作相关材料。

- 附件：1. 2019 年杭州市档案执法年检对象
2. 2019 年杭州市档案执法年检考核评分标准
3. 电子档案数据备份相关表格
4. 电子档案移交与接收登记表
5. 归档光盘电子档案存储结构
6. 操作手册

杭州市档案局

2019 年 6 月 12 日

附件 1:

## 2019 年杭州市档案执法年检对象

### 一、第一协作组

- 1、市纪委（市监委）
- 2、市委组织部
- 3、市委编办
- 4、市委军民融合办★
- 5、市直机关工委
- 6、市委巡察办★
- 7、市信访局
- 8、市委老干部局
- 9、市委党校
- 10、市委党史研究室
- 11、市档案馆

### 二、第二协作组

- 12、市人大常委会办公厅
- 13、市政协办公厅
- 14、市总工会
- 15、团市委
- 16、市妇联
- 17、市科协
- 18、市残联

### 三、第三协作组

- 19、市政府办公厅
- 20、市政府研究室（市政府参事室）★
- 21、市金融办★
- 22、市科技局
- 23、市民政局
- 24、市退役军人事务局★
- 25、市外办
- 26、市审管办
- 27、市机关事务局
- 28、市数据资源局★
- 29、市投资促进局
- 30、钱塘新区管委会★
- 31、城西科创产业集聚区管委会★
- 32、西湖风景名胜区管委会(2019 年免检单位)

### 四、第四协作组

- 33、市发改委
- 34、市人力社保局
- 35、市财政局
- 36、市税务局
- 37、市统计局
- 38、市审计局
- 39、市对口支援和区域合作局★

40、市经信局(2019 年免检单位)

41、市应急管理局

42、市邮政管理局

## **五、第五协作组**

43、市建委(2019 年免检单位)

44、市交通运输局

45、市住保房管局

46、市规划和自然资源局

47、市人防办（市民防局）

48、市城管局(市综合行政执法局)

49、市生态环境局

50、市园文局★

51、杭州公积金中心

52、市钱江新城管委会

## **六、第六协作组**

53、市农业农村局

54、市林水局

55、市供销社

56、市农科院

57、市气象局

58、市商务局

59、市市场监管局

60、市贸促会



61、市烟草局

## **七、第七协作组**

62、市委宣传部

63、市文化广电旅游局

64、市卫健委

65、市医疗保障局★

66、市红十字会

67、市体育局

68、市社科联（市社科院）

69、市文联

70、西泠印社社委会

71、杭州文广集团

72、杭报集团

73、市教育局

## **八、第八协作组**

74、市委政法委

75、市法院

76、市检察院

77、市公安局

78、市司法局

79、市国安局

## **九、第九协作组**

80、市委统战部

- 81、市委台办
- 82、市民族宗教局
- 83、市侨联
- 84、市工商联(2019 年免检单位)
- 85、民革市委会
- 86、民盟市委会
- 87、民建市委会
- 88、民进市委会
- 89、农工党市委会
- 90、致公党市委会
- 91、九三学社市委会

## **十、第十协作组**

- 92、市国资委
- 93、杭实集团
- 94、市交投集团
- 95、市城投集团
- 96、市运河集团
- 97、市地铁集团
- 98、市钱投集团★
- 99、市商旅集团
- 100、杭州银行
- 101、市金融投资集团
- 102、市原水公司★

- 103、杭汽轮集团
- 104、西湖电子集团
- 105、杭州种业集团★
- 106、市国有资本投资运营公司★

附件 2:

## 2019 年杭州市档案执法年检考核评分标准

项目	考核内容	分值	自评分	考核分	考核方式	备注
一、档案 管理体制 (20 分)	1.1 建立由分管档案工作的单位负责人、办公室(或承担该职能的其他综合办事机构)及相关部门负责人组成的档案工作协调机制。	2 分			查阅相关文件	
	1.2 将档案工作纳入整体规划、年度工作计划和考核体系,与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。	2 分			查阅相关文件	
	1.3 设立档案工作机构或指定档案工作负责部门,配备与工作量相匹配的专职档案工作人员,机关文书或业务部门指定兼职人员,建立以机关档案部门为中心,由相关人员组成的机关档案工作网络。	4 分			查阅相关文件	
	1.4 建立健全档案工作规章制度,并将规范本单位、本系统档案管理的基本制度报档案行政管理部门备案。	4 分			查阅相关文件	
	1.5 档案工作所需的基础设施配备和维护经费,档案日常工作经费,档案信息化建设经费,档案宣传、培训等其他经费列入机关年度财政预算。	4 分			查阅相关文件	
	1.6 档案工作人员为机关正式在编人员,且政治可靠、遵纪守法、忠于职守,具备档案管理、信息管理等相关知识背景,并定期参加业务培训。	2 分			查阅人员名册、培训证书	
	1.7 协调处理本机关、本系统档案工作重大事务和重要事项,对所属机构的档案工作进行监督和指导。	2 分			查阅相关文件	

二、档案 基础业务 (43分)	2.1 全部档案按照一个全宗管理，建立并定期完善全宗卷。	5分			查阅相关材料	
	2.2 按照有关程序和要求形成归档文件材料。归档文件材料真实、准确、系统，为原件。	5分			查阅相关材料	
	2.3 编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，并经同级档案行政管理部门审查同意后施行。	6分			查阅相关材料	
	2.4 制定统一的档案分类方案，整理遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，整理方法符合要求。	3分			查阅相关材料	
	2.5 编制满足手工检索和计算机检索需要的检索工具。按照《档案著录规则》(DA/T18)进行著录。	3分			查阅检索工具	
	2.6 定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。对确无保存价值的档案，按规定予以销毁。涉密档案的销毁符合《国家秘密载体销毁管理规定》。	3分			查阅相关材料	
	2.7 及时向市档案馆提供主动公开的政府信息文件资料。采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集，以及举办陈列展览、拍摄专题片等多种形式，发挥档案价值，积极推进档案信息开发工作。	5分			查阅相关材料	
	2.8 建立完善统计工作，对所保管档案情况、档案年度出入库情况等定期统计并建立完备的台账。编制档案工作情况统计年报，汇总分析当年档案工作情况形成年度报告，报送同级档案行政管理部门、上级档案部门。	4分			查阅相关材料	
	2.9 按照国家规定定期向同级国家综合档案馆移交档案。机关向国家综合档案馆移交前，按照相关规定做好移交档案的密级变更或解除工作，并提出划控与开放意见。	6分			查阅相关材料	
	2.10 收集本单位组织承办的重大活动档案，按规定及时向市档案馆移交。	3分			查阅相关材料	

三、档案信息化（21分）	<p>3.1 使用杭州市电子文件管理系统（ERMS）或者党政内网电子文件管理系统进行档案管理。如因客观原因无法使用上述系统的立档单位，档案数据经检查符合 3.2、3.3、3.4 的要求，此项得分，否则酌情扣分。</p> <p>注：1. 我局将在今年 6 月份进行党政内网电子文件管理系统终端的下发，机密级及其以下的档案可在此系统中进行归档管理，今年暂不纳入年检；</p> <p>2. 已使用 ERMS 的立档单位可继续使用 ERMS 系统进行非涉密档案管理。</p>	5 分			系统核对	
	<p>3.2 按照以下要求完成传统载体档案数字化。</p> <p>1、文书类、照片类和声像类电子档案必须按照 DA/T46-2009、DA/T54-2014、DA/T63-2017 进行著录。所有门类档案的著录字段必须包含档案的门类、密级（绝密、机密、秘密、敏感、普通）、开放等级（不开放、内部有限公开、政务内网开放、政务外网开放、公开）。</p> <p>2、扫描影像页采用不低于 300dpi 分辨率全彩色扫描，扫描影像页存储格式为 PDF/A（多页），著录字段中必须包含页数；文件正式稿影像页必须与底稿、发文稿单影像页分离，扫描影像页命名规范符合杭州市档案馆进馆要求。</p> <p>3、扫描影像页与目录数据库进行正确、有效挂接，永久和长期保存的纸质档案与电子档案一一对应，实现 100%数字化。</p> <p>注：1. 涉密文件的数字化影像页管理应在“杭州市党政内网电子文件管理系统”中管理；</p> <p>2. 各单位办公自动化（OA）系统中产生的、符合公文归档规范的原生性电子文件可不用打印成纸质件归档；</p> <p>3. 档案相关门类及其代码具体见国家档案局 2014 年《数字档案室建设指南》；</p> <p>4. 涉密和敏感档案开放等级不得选择政务外网开放和公开；当密级为绝密，则开放等级为不开放；政务内网电子文件管理系统涉密等级为机密级，不得存放机密级以上的档案信息。</p>	7 分			查看数字化成果	

	<p>3.3 按照《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号），开展档案年检数据报送工作。</p> <p>可采用离线或在线方式报送数据。离线报送采用档案级光盘，拷贝至光盘或者移动硬盘，电子档案存储结构按照附件 5 的要求进行组织、存储；或在线使用杭州市电子文件管理系统 ERMS 完成档案归档工作。</p> <p>载体标识：全宗号—2019—载体顺序号。载体盒标注：全宗号、单位名称、年度、载体顺序号、数据量、文件件数、保管期限、刻录日期、归档人等参数，光盘单个装盒。</p>	6 分			查看档案年检数据	
	<p>3.4 按照《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号），开展电子档案的移交接收工作（具体移交要求与 3.3 相同）。</p>	3 分			查看电子档案	
四、档案安全管理（16 分）	<p>4.1 档案工作人员必须取得保密行政管理部门颁发的涉密人员上岗证书。</p>	3 分			查看相关材料	
	<p>4.2 配备满足档案安全保管需要的库房、设备。做好档案“九防”等防护工作。</p>	7 分			实地查看	
	<p>4.3 建立健全档案利用制度。机关保管的档案对外提供利用的，经本单位负责人批准实施。</p>	2 分			查看相关材料	
	<p>4.4 档案存储和保管确保实体安全和信息安全。制定档案管理应急预案并定期组织演练。</p>	4 分			查看相关材料、实地查看	

五、创优条件	<p>5.1 完成本单位省级规范化数字档案室创建工作。</p> <p>5.2 本单位年度内没有发生违反档案法律法规等有关规定的案件。</p> <p>5.3 在档案收集、整理、移交、保管、保护、现代化管理、利用、开发等方面做出显著成绩和取得突出效果，获得市级以上(含市级)表彰奖励。</p> <p>5.4 在省级以上（含省级）档案刊物发表档案学理论研究论文，档案科研项目获得省级以上（含省级）荣誉。</p> <p>5.5 在省级以上（含省级）报刊、媒体上刊发信息、文章。</p> <p>5.6 工作有特色、有亮点，成为参观交流示范点，得到省级以上（含省级）表彰奖励。</p> <p>5.7 承担协作组会议、业务交流活动组织工作，完成档案行政管理部门交办的任务。</p> <p>5.8 档案工作人员从事专(兼)职档案工作满 10 年的。</p>				查看相关材料	其中 5.1、5.2 为必须完成的工作目标，且同时具备其他两个条件以上的，可以被评选年检优秀单位。
--------	--	--	--	--	--------	---



附件 3:

电子档案数据备份情况表（表 1）

报送批次编号：

填报单位			
经办部门		填报日期	
情况说明	<div>（备份数据的内容、时间、类型等说明）</div> <div>本次共报送      份备份载体      个备份文件包。</div>		
经办人	（签名）	检查人	（签名）
单位领导 审批意见	<div></div> <div>（单位盖章）</div> <div>年    月    日</div>		
主管机关 审批意见	<div></div> <div>（主管机关盖章）</div> <div>年    月    日</div>		

注：“主管机关审批意见”栏只针对二三级单位。本表一式两份报送同级登记备份中心。

## 电子档案数据备份情况明细表（表 2）

单位名称（盖章）：

载体（包） 编 号	备份形成时间	内容说明	数字摘要	载体形式	实际容量 （MB）

注：“数字摘要”是指对备份载体（包）用 MD5、SHA1 等摘要算法生成的唯一性摘要信息（或摘要文件），用于标识该备份载体（数据包）的真实性、可靠性，填写时应注明摘要算法。“载体形式”指档案备份数据载体形式，包括：光盘、磁带、移动硬盘或在线报送等。本表一式两份报送同级登记备份中心。

## 电子档案数据备份数据检验表（表3）

报 送 单 位	（ 盖 章 ）			年	月	日
报 送 人	（ 签 名 ） 年 月 日	检 查 人	（ 签 名 ） 年 月 日			
报送批次编号						
档案备份载体 （包）自检情况						
受 理 单 位	（ 盖 章 ）			年	月	日
材料审核情况						
技术检测情况	载体外观检验情况					
	病毒检验情况					
	可靠性检验情况					
	完整性检验情况					
	规范性检验情况（电子业务数据除外）					
	技术方法与相关软件、说明资料检验（包括是否有加密、电子签名等）					
处 理 意 见	（经办人签名）					

注：“受理单位”及以下栏目由登记备份中心填写。本表一式两份报送同级登记备份中心。

附件 4

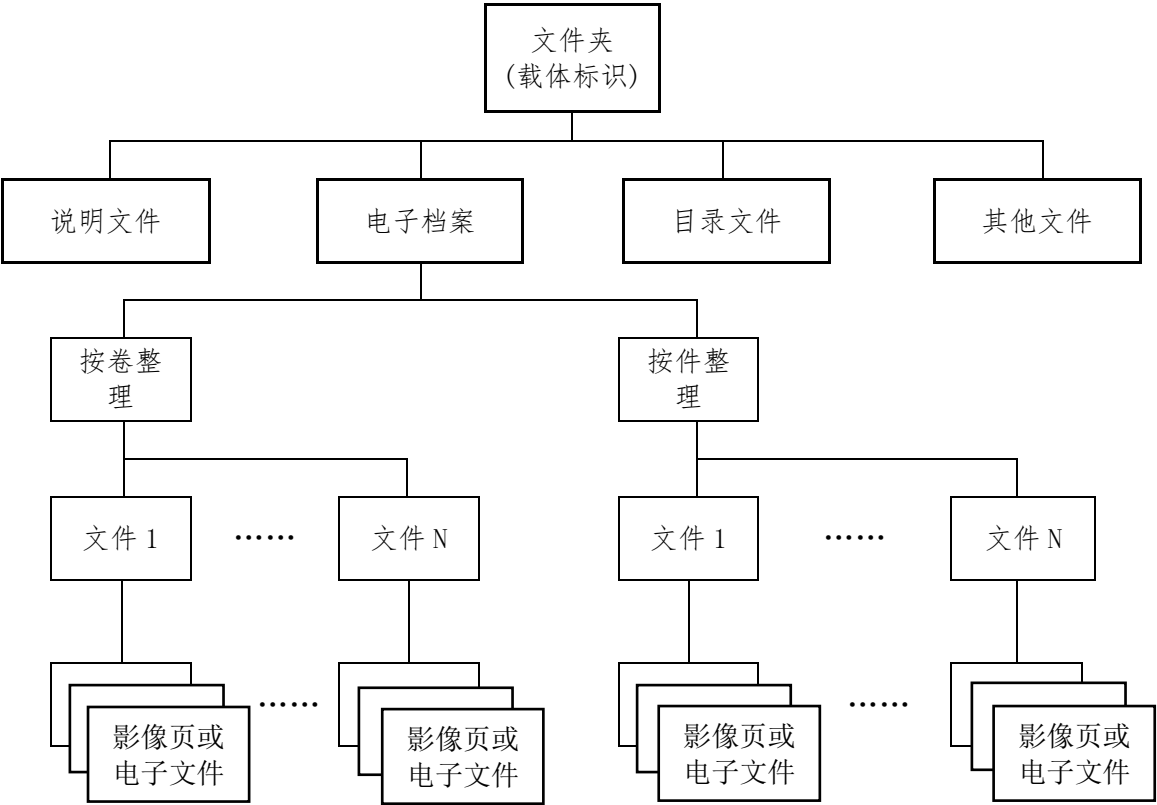
电子档案移交与接收登记表

交接工作名称			
内容描述			
移交电子档案数量		移交数据量	
载体起止顺序号		移交载体类型、规格	
检验内容	单位名称		
	移交单位：		接收单位：
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
载体外观检验			
填表人(签名)	年 月 日		年 月 日
审核人(签名)	年 月 日		年 月 日
单位(印章)	年 月 日		年 月 日

附件 5：

归档光盘电子档案存储结构

电子档案在光盘载体内的文件存储结构如下图所示(光盘样例模板可访问“[www.hzarchives.gov.cn](http://www.hzarchives.gov.cn)”杭州档案网-政务信息-表格下载栏目下载。包含说明文件、数据库文件模板，电子档案数据备份相关表格电子版，及附件 3 中表 2 生成工具。)



(一) 说明文件命名为“说明文件.TXT”，一份载体只有一个说明文件，存放本张载体有关信息，包括载体参数(如载体容量、载体类型等)；载体编号(各单位为所保管的载体统一顺序编号)；载体保管单位；载体制作单位；载体一致性检查单位；阅

读本载体所需要的硬件、软件环境(计算机配置、软件操作系统及其版本、显示电子文件的软件等);其他各种有助于说明本载体的信息。参见光盘模板。

(二) 目录文件:存放有关档案的目录信息。目录文件与每份电子档案相对应,以“全宗号(单位简称)-年度”命名,保存格式可采用 Access 数据库或 Excel 表格。目录文件内建有“按卷-案卷级”、“按卷-文件级”、“按件-文件级”、“按件-照片”、“按件-录音”、“按件-录像”等著录表,具体参见光盘模板。如因实际情况需增加字段,可在相应表中自行添加,不允许删除表格原有字段。

(三) 电子档案:存放电子档案及其元数据,一般按年度—类别(案卷)—文件的层次设置文件夹。根据档案整理和分类方法以及实际情况可对存储结构中的类别、案卷等层级进行取舍。纸质档案数字化成果扫描为多页 PDF 格式,其中定稿与留痕稿、处理单分离存储,文件名分别以“DG\_档号”、“LHG\_档号”进行标识;OA 原生电子公文的归档除定稿、留痕稿、处理单外还需保存相关元数据信息,具体参见光盘模板。

(四) 其他文件:是存放各种其他存入载体的文字材料的文件夹。主要包括:单位的全宗介绍、组织机构沿革、大事记、电子档案数据备份交接文据、本单位电子文件分类处置方案等文字材料。参见光盘模板。

## 附件 6

# 操 作 手 册

### 一、调试网络

1. 使用 IE 浏览器（IE11）或谷歌浏览器（Chrome），输入网址：<http://21.15.161.113>；
2. 如无法浏览，请联系单位网络管理员，调试网络访问政务外网；
3. 如页面提示浏览器版本过低，请根据提示下载并升级浏览器后重新访问。
4. 如有其他问题，联系人：陆慧，联系电话：85341822。

### 二、登录系统

1. 系统登陆用户名为《2019 年杭州市档案执法年检对象本单位》（附件一）中的单位中文名称，初始密码：dangan@2018；
2. 输入单位用户名和密码，登录 ERMS 系统。为保障数据安全，登陆后请点击右上角用户头像，编辑个人信息，修改初始密码。

### 三、年检表单填写

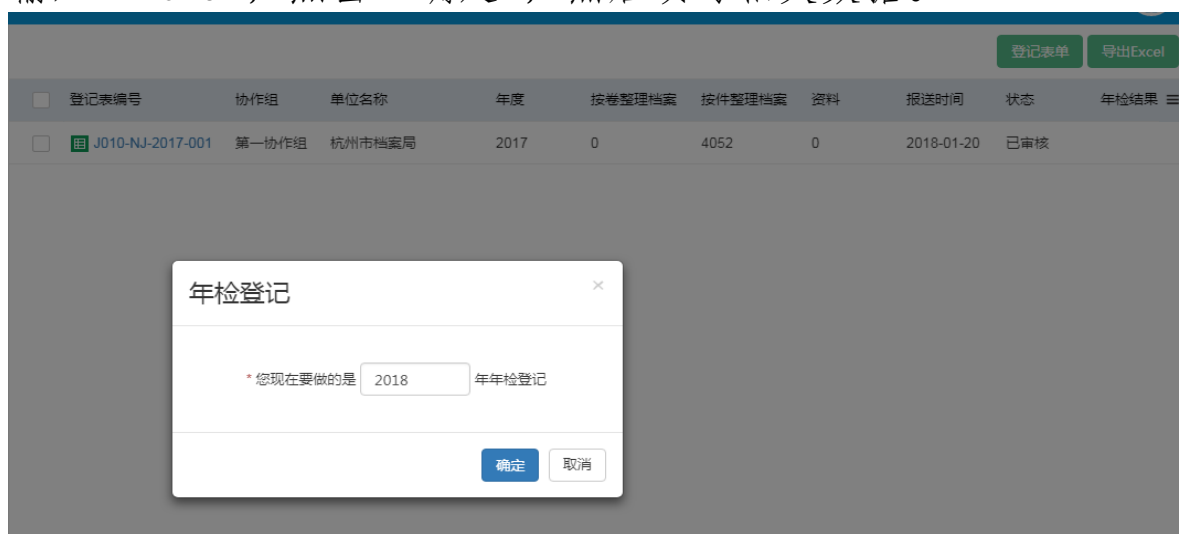
1. 在 ERMS 系统首页导航栏中点击“年检与统计”，进入“年检与统计”模块。



2. 选中“年检在线填报”模块，点击右上角的“登记表单”。



3. 在年检登记表单中输入年检的年份，如：2019 年年检即输入“2019”，点击“确定”，然后填写相关数据。





3.1 填写并完善“年检登记表单”中的“单位信息”和“基本情况”。

(2018年度) 年检登记表单

单位信息							
单位名称	杭州市档案局			法定代表人	范飞		
单位地址	杭州市香积寺路3号			邮政编码			
填表人	陆慧			联系电话			
基本情况							
档案室责任人	陆慧	联系电话		档案室等级	<input type="checkbox"/> 数字档案室 <input checked="" type="checkbox"/> 规范化数字档案室 <input type="checkbox"/> 示范数字档案室 <input type="checkbox"/> 无		
专职档案员数量	0	兼职档案员数	3 人	库房总面积	30 平方米	排架长度	28 米
室存实体档案	起止年份	分类	上年室藏总量	本年接收	本年移出	本年销毁	室藏总量
	0	按卷整理档案	495 卷	0 卷	0 卷	0 卷	0 卷
	终止年份	按件整理档案	5552 件	0 件	0 件	0 件	0 件
	0	资料	0 件	0 册	0 册	0 册	0 册
其他设备	<input type="checkbox"/> 金属档案柜 <input type="checkbox"/> 空调 <input type="checkbox"/> 抽湿器 <input type="checkbox"/> 温湿度计 <input type="checkbox"/> 排气扇 <input type="checkbox"/> 防虫药 <input type="checkbox"/> 防磁柜 <input type="checkbox"/> 防盗门窗 <input type="checkbox"/> 灭火器 <input type="checkbox"/> 防紫外线窗帘						

3.2 使用 ERMS 系统整理年检档案的单位,“年检登记表单”中的本年度统计数据由系统自动生成;其他单位由档案员统计好“年检登记表单”中的本年度统计数据后手动输入表单中。

本年数据统计							
档案软件名称	ERMS						
按卷扫描件数	0 件		按件扫描件数	400 件		电子文件件数	0 件
本年度电子目录统计	按卷整理档案			按件整理档案		本年度总计	
	保管期限	卷数	卷内件数	保管期限	件数	按卷总卷数	按件总件数
	永久	0	0	永久	56	0	463
	长期	0	0	定期30年	270		
	短期	0	0	定期10年	137		

填表时间: 2018-01-20

3.3 年检所需的其它表单通过点击年检登记表单中的“选择文件”按钮上传。

本年度数据统计							
档案软件名称	ERMS						
按卷扫描件数	0件		按件扫描件数	0件		电子文件件数	0件
本年度电子目录统计	按卷整理档案			按件整理档案		本年度总计	
	保管期限	卷数	卷内件数	保管期限	件数	按卷总卷数	按件总件数
	永久	0	0	永久	0	0	0
	长期	0	0	定期30年	0		
	短期	0	0	定期10年	0		

填表时间：2018-04-09



报送 保存 取消

3.4 填写完“年检登记表单”和上传年检所需的其它表单，可点击“保存”。如需修改，可点击“编辑”继续修改相关信息。如需打印，可点击“打印”。

本年度数据统计							
档案软件名称	龙宇数字化档案室						
按卷扫描件数	0件		按件扫描件数	0件		电子文件件数	0件
本年度电子目录统计	按卷整理档案			按件整理档案		本年度总计	
	保管期限	卷数	卷内件数	保管期限	件数	按卷总卷数	按件总件数
	永久	0	0	永久	0	0	0
	长期	0	0	定期30年	0		
	短期	0	0	定期10年	0		

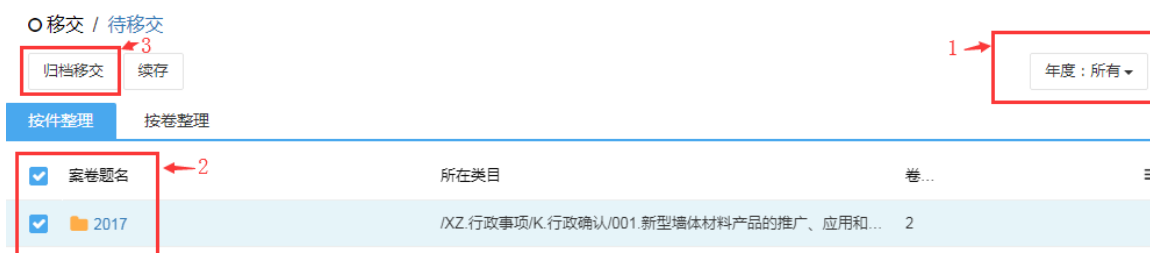
填表时间：2018-04-10







3. 点击“年度”进行移交电子档案的筛选，在列表中勾选移交对象后，点击“归档移交”；



4. 市档案馆将对移交数据进行检测，确认无误后予以接收，接收结果可在“移交记录”页面中查看；




5. 移交单位在移交档案接收状态为“已接收”后，点击移交批次号打开“电子档案移交与接收登记表”，点击“打印”按钮，

生成纸质登记表盖章后一式两份报送至市档案馆数字档案管理处。

×

电子档案移交与接收登记表

交接工作名称	杭州市经济和信息化委员会2018年第001批次行政审批			
内容描述	杭州市经济和信息化委员会2018年第001批次行政审批			
移交电子档案数量	40	件	移交数据量	886.29 MB
载体起止顺序号	0	移交载体类型、规格		
检验内容	单位名称			
	移交单位：	杭州市经济和信息化委	接收单位：	杭州市档案局
准确性检验	是		是	
完整性检验	是		是	
可用性检验	是		是	
安全性检验	是		是	
载体外观检验	是		是	
填表人（签名）	2018 年 10 月 30 日		市档案局移交接收系统 2018 年 10 月 30 日	
审核人（签名）	年 月 日		年 月 日	
单位（印章）	年 月 日		年 月 日	

附件： 杭州市经济和信息化委员会\_数据处理——...

编辑

打印

关闭

---

抄送：市纪委市监委驻市委办公厅纪检监察组。

---

杭州市档案局

2019 年 6 月 12 日印发

---