

广东省档案馆 电子档案在线移交接口规范

广东省档案馆
二〇二一年六月

目 录

1 范围.....	3
2 规范性引用文件.....	3
3 术语与定义.....	3
3.1 电子文件.....	3
3.2 电子档案.....	3
3.3 元数据.....	4
4 电子档案在线移交.....	4
5 电子档案在线接收.....	6
附录 A 在线移交 XML 报文格式.....	7
附录 B 政务外网移交接口接口说明.....	10
附录 C 电子档案移交与接收登记表.....	11

1 范围

本标准规定了向广东省数字档案馆系统在线移交电子档案的数据内容、类型、格式及集成接口。

本标准适用于广东省档案馆进馆范围内的机关、团体、企事业单位的电子档案管理系统的的设计开发。

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 9704—2012 党政机关公文格式

GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 39362—2020 党政机关电子公文归档规范

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求

DA/T 48—2009 基于 XML 的电子文件封装规范

DA/T 54—2014 照片类电子档案元数据方案

DA/T 57—2014 档案关系型数据库转换为 XML 文件的技术规范

DA/T 58—2014 电子档案管理基本术语

DA/T 63—2017 录音录像类电子档案元数据方案

DA/T 70—2018 文书类电子档案检测一般要求

3 术语与定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

电子文件 electronic records

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

3.2

电子档案 electronic archives

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

3.3

元数据 metadata

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

3.4

移交 transfer

按照国家规定将电子档案的保管权交给档案馆的过程。

3.5

接收 accession

档案馆按照国家规定收存电子档案的过程。

3.6

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。

3.7

移交信息包 transfer information package

电子档案移交时立档单位向档案馆提交的信息包。

4 电子档案在线移交

4.1 电子档案在线移交应当符合以下基本要求：

- a) 电子档案及其元数据一起移交，采用基于 XML 的封装方式组织档案数据。在线移交 XML 报文详见附录 A。
- b) 采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案一般应当解压缩后移交。
- c) 档案移交单位应当将已移交的电子档案在本单位至少保存 5 年。

4.2 电子档案移交的主要流程是：组织和迁移转换电子档案数据、检验电子档案数据、移交电子档案数据等步骤。

4.3 电子档案的移交类型和格式要求：

- a) 文书类。文书类电子档案的正本、定稿、公文处理单、集中记录修改过程的彩色留痕稿以及确有必要保存的重要修改稿等齐全、完整；电子公文的电子印章齐全、完整，公文版式符合《党政机关公文处理工作条例》、GB/T 9704—2012 要求。电子公文的本、定稿、公文处理单应以符合 DA/T 47—2009 的 OFD、PDF、PDF/A 等版式文档格式移交；集中记录修改痕迹以及确有必要保存的重要修改稿可以 WPS、RTF、DOC 等流式文件格式移交。
- b) 声像类。声像类电子档案包括照片、录音、录像等类电子档案。移交的声像类电子档案应能系统、客观地记录本单位的重要职能活动，以及活动的主要内容、主要人物、主要场景等。照片类电子档案应当采用 JPEG、TIFF 格式，其可交换图像文件

(EXIF) 信息应保存完整, 像素数不低于 300 万。重要或珍贵的录音类电子档案以 WAV 格式保存, 其他的以 MP3 格式保存, 音频采样率不低于 44.1kHz。录像类电子档案以 MPG、MP4 格式保存, 比特率不低于 8Mbps。

- c) 其他。根据 GB/T 18894—2016、DA/T 47—49 的要求和原则选择主流、成熟、开放的格式。

4.4 电子档案元数据构成及要求:

- a) 元数据的构成包括文件实体元数据、组件实体元数据和过程实体元数据三个域。文件实体元数据用于记录电子文件背景及内容等信息(如: 年度、机构或问题、文号、责任者、题名、成文日期等); 组件实体元数据用于记录原生电子文件或档案数字化副本的结构信息(如文档格式、计算机文件名、计算机文件大小等); 过程实体元数据用于记录文件形成及管理过程数据(如业务行为、行为人、行为事件等)。文件实体元数据为必选域, 组件和过程实体元数据为可选域;
- b) 文书类、科技类、专门类电子档案元数据参照《广东省档案馆文书类电子档案元数据方案》执行。
- c) 声像类电子档案包括照片、录音和录像电子档案, 其电子档案元数据分别参照《广东省档案馆照片类电子档案元数据方案》、《广东省档案馆录音类电子档案元数据方案》、《广东省档案馆录像类电子档案元数据方案》执行。

4.5 档案移交单位网络需接入广东省政务外网或政务内网。接入政务外网的情况, 通过调用广东省数字档案馆部署的在线移交接口进行电子档案在线移交, 移交接口详细说明见附录 B, 政务外网不能传输涉密电子档案。接入政务内网的情况, 需通过政务内网电子文件交换系统将移交信息包发送给广东省数字档案馆, 政务内网只能在线传输机密级及以下电子档案, 其他涉密电子档案应当进行离线移交。

4.6 档案移交单位在向省档案馆移交电子档案之前, 应当对电子档案进行真实、完整、可用和安全方面的检验, 合格后方可移交, 检验结果记录于附录 C。移交电子档案的检测方案可参照 DA/T 70—2018 的 5.2 执行, 重点要求如下:

- a) 检验电子档案的内容, 确认其符合关于档案进馆范围的要求。
- b) 检验电子档案的文件格式, 确认其为移交格式。如不符合电子档案移交格式的要求, 应当组织格式转换。
- c) 检验电子档案形成、管理的元数据, 确认有关责任人和时间准确, 可为相关公务活动提供依据。
- d) 检验电子档案的真实性和完整性, 确认其来源可靠、未被篡改, 内容和结构完整。检验必要的元数据有无缺损。确认与其具有有机联系的关联电子档案、组件齐全完整, 关联电子档案、组件之间的有机联系得以揭示和维护。
- e) 检验电子档案的安全性和可用性, 确认其不带计算机病毒, 其内容、结构、载体和

签署、时间等背景信息未被破坏；确认电子档案可被存取、检索、显现和理解，可供合法的下载、浏览打印、复制等形式的利用。

- f) 鉴定电子档案的密级和保密期限。移交单位应当按照国家和我省有关保密工作的法律、法规规定，明确待移交电子档案的密级和保密期限。
- g) 鉴定电子档案的保管期限。移交单位应当按照档案保管期限的有关规定，明确移交电子档案的保管期限。

5 电子档案在线接收

5.1 电子档案接收的主要流程是：检验电子档案数据、办理交接手续、接收电子档案数据、著录保存交接信息、迁移和转换电子档案数据、存储电子档案数据等步骤。

5.2 省档案馆接收电子档案时，应当对其内容范围、格式和质量按照本规范 4.6 章节要求进行检验，合格后方可接收。发现不属于进馆范围或不符合真实性、完整性、可用性和安全性要求的，应退回移交单位予以改进。

5.3 电子档案经检验合格后，档案馆与移交单位应当办理电子档案交接手续，填写《电子档案移交与接收登记表》，由交接双方签字、盖章，并各自留存一份。《电子档案移交与接收登记表》格式见附录 C，可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。

5.4 省档案馆应当将电子档案交接、迁移、转换、存储等信息补充到相关元数据中。

附录 A
(规范性附录)
在线移交 XML 报文格式

A.1 按件整理的 XML 报文示例

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<archive target="全宗名称/文书档案库" >
  <object type="文件" validate="false" >
    <property name="全宗号" value="XXX"/>
    <property name="立档单位名称" value="XXX"/>
    <property name="类别号" value="XXX"/>
    <property name="件号" value="XXX"/>
    <property name="保管期限" value="XXX"/>
    <property name="年度" value="XXX" />
    <property name="文号" value="XXX"/>
    .....
  <object type="组件" validate="false" >
    <property name="稿本" value="XXX"/>
    <property name="格式信息" value="XXX"/>
    <property name="计算机文件名" value="XXX" />
    <property name="计算机文件大小" value="XXX"/>
    .....
    <object type="电子文件" validate="false" >
      <property value="ZZZ" type="file"/>
    </object>
    .....
  </object>
  .....
  <object type="过程" validate=" false " >
    <property name="机构人员类型" value="XXX"/>
    <property name="机构人员名称" value="XXX"/>
    <property name="组织机构代码" value="XXX" />
    <property name="个人职位" value="XXX"/>
    .....
  </object>
  .....
</object>
</archive>
```

A.2 按卷整理的 XML 报文示例

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<archive target="全宗名称/文书档案库" >
  <object type="案卷" validate="false" >
    <property name="全宗号" value="XXX"/>
    <property name="目录号" value="XXX"/>
    <property name="案卷号" value="XXX" />
    <property name="题名" value="XXX"/>
    .....
  <object type="文件" validate="false" >
    <property name="立档单位名称" value="XXX"/>
    <property name="保管期限" value="XXX"/>
    <property name="年度" value="XXX" />
    <property name="文号" value="XXX"/>
    .....
    <object type="组件" validate="false" >
      <property name="稿本" value="XXX"/>
      <property name="格式信息" value="XXX"/>
      <property name="计算机文件名" value="XXX" />
      <property name="计算机文件大小" value="XXX"/>
      .....
      <object type="电子文件" validate="false" >
        <property value="ZZZ" type="file"/>
      </object>
    </object>
    .....
  </object>
  .....
  <object type="过程" validate=" false " >
    <property name="机构人员类型" value="XXX"/>
    <property name="机构人员名称" value="XXX"/>
    <property name="组织机构代码" value="XXX" />
    <property name="个人职位" value="XXX"/>
    .....
  </object>
  .....
</object>
</archive>
```

说明:

1. XML 报文组装支持按卷整理或按件整理两种模式，具体构成信息项可参见广东省档案馆各门类元数据方案。

2. XML 报文节点属性说明

序号	节点	属性	说明
1	archive	target	包括档案库所在全宗名称、节点名称、档案库名称。如：省档案馆/文书档案库。
2	object	type	记录对应节点的类型名称。如“案卷”、“文件”、“组件”、“过程”、“电子文件”等。
3	object	validate	表示是否进行档案数据验证。根据在档案门类中为著录项设置的校验条件进行数据验证，其中的检验条件包括数据是否唯一、数据格式是否正确、数据最大值和最小值范围等。默认是“true”，设置“false”后不进行数据验证。
4	property	name	记录著录项名称，如“题名”、“档号”等。
5	property	value	(1) object 为非电子文件时，记录 property 节点 name 属性对应值。 (2) object 为电子文件时，记录电子文件存放路径。如“c:\239\WS\2018\Y\BGS\239-WS-2018-Y-BGS-001\239-WS-2018-Y-BGS-001_关于 2018 年放假的通知.pdf”。
6	property	type	object 为电子文件时，才使用此属性。如 <object type=" 电子文件 "> <property value="c:\239\WS\2018\Y\BGS\239-WS-2018-Y-BGS-001\239-WS-2018-Y-BGS-001_关于 2018 年放假的通知.pdf" " type="file"/> </object>

3. 如果待上载的电子文件部署在 ftp 服务器上，value 值为文件在 ftp 服务器上的路径，user 为登陆 ftp 服务器的用户名，password 为登陆 ftp 服务器的密码，temppath 为存放 ftp 下载的文件存储的临时目录，此项为选填项。

.....
 <object type=" 电子文件 ">
 <property value="ftp://ftp 服务器地址:ftp 端口号/temp/YJJ-35-0202.pdf" user=xxx password=xxxx
 temppath="c:\" type="file"/>
 </object>

4. 如果待上载的电子文件部署在 http 服务器上，value 值为文件在 http 服务器上的路径，temppath 为存放 http 下载的文件存储的临时目录，此项为选填项。

.....
 <object type=" 电子文件 ">
 <property value="http://http 服务器地址 :http 服务端口号 /bpcm/res/image/
 businessmanage/YJJ-35-0202.pdf" temppath="c:\" type="file"/>
 </object>

附录 B
(规范性附录)
政务外网移交接口接口说明

1. 集成接口地址信息:

接口地址	备注
http://19.17.68.4/seas	在线移交使用的帐号和密码需要向广东省档案馆技术部申请。

2. 集成接口开发包的目录结构如下:

序号	路径	说明
1	intergration\java\lib	Java 程序库, 包含开发包及其所依赖的 Java 包。
2	intergration\java\examples	利用 Java 进行集成示例程序, 可直接导入 eclipse 使用。

3. 开发包提供的集成接口说明:

(1) 登录

序号	定义	参数	返回值	说明
1	Boolean login(String userName,String password)	(1) userName: [必须] 登录系统帐号; (2) password: [必须] 登录系统密码。	true 表示登录成功, false 表示登录失败。	移交单位移交电子档案前需要进行登录验证。

(2) 数据移交

序号	定义	参数	返回值	说明
1	Int archiveXml(String objectXml)	objectXml: 包含归档数据的 XML 字符串, 格式见附录 A。	接口返回值是归档成功的记录数, 归档失败的记录将通过日志 (log4j) 显示。	支持档案目录及电子原文的在线移交。

附录 C
(资料性附录)
电子档案移交与接收登记表

交接工作名称		移交方式	在线/离线
内容描述			
移交电子档案数量		移交数据量	
载体起止顺序号 (或电子文件起止号)		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	

填写说明:

1. 交接工作名称:按移交单位或全宗号、移交档案的年度、批次等内容描述本次交接工作。
2. 内容描述:交接档案内容、类别、数据类型、格式、交接方式、过程等说明事项。

3. 移交电子档案数量:交接档案的文件总数和案卷总数。
4. 移交数据量:一般以 GB 为单位,精确到小数点后 3 位。
5. 载体起止顺序号:在线移交时,按电子档案的存储结构组织数据,并标明其电子文件起止号。
6. 移交载体类型、规格:在线移交时,填写“在线”。
7. 准确性检验:检验移交档案的内容、范围的正确性及交接前后数据的一致性,可填写检验方法。
8. 完整性检验:移交的档案和档案数据的完整性检验。
9. 可用性检验:检验电子档案的可读性等。
10. 安全性检验:对计算机病毒等进行检测。
11. 载体外观检验:检查载体标识、有无划痕、是否清洁等。