

# 海南省人民政府政务服务中心 海南省档案局 文件

琼政中心〔2018〕100号

## 海南省人民政府政务服务中心 海南省档案局 关于印发《海南省行政审批电子文件 管理暂行办法》的通知

各市县、自治县人民政府，洋浦经济开发区管委会，中央垂直双  
管各有关单位，省政府直属各单位：

《海南省行政审批电子文件管理暂行办法》已经省政府同  
意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

海南省人民政府政务服务中心

海南省档案局

2018年10月23日

（此件依申请公开）



# 海南省行政审批电子文件管理 暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为规范海南省行政审批电子文件管理工作，确保电子文件的真实、完整、有效和安全，保存国家历史记录、促进信息资源开发利用，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）、《中共海南省委办公厅海南省人民政府办公厅关于印发 海南省电子文件管理暂行办法实施细则 的通知》（琼办发〔2010〕26号）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 本省行政机关在海南省行政审批系统上的电子文件管理，适用本办法。

第三条 本办法所称的电子文件，是指行政机关通过海南省行政审批系统履行行政审批职能活动中形成的各种形式电子记录信息。

本办法所称的行政审批电子文件管理，是指行政机关对在海南省行政审批系统上形成、办理、归档、移交、保管和利用等各环节的行政审批电子文件进行管理的活动。

第四条 行政审批电子文件管理应当遵循统一规划、全程管理、便于利用、确保安全等原则。

第五条 行政机关通过海南省行政审批系统办结归档的行政审批电子文件，与纸质文书具有同等法律效力。

## 第二章 职责与分工

第六条 省政府办公厅负责全省行政审批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、县政府和行政机关工作落实情况。

各市、县政府负责组织领导和督促检查本级行政审批电子文件管理工作。

第七条 省政务服务管理机构负责建设海南省行政审批系统，将行政审批电子文件管理工作纳入全省行政审批总体规划，统一部署和确认省行政审批系统内行政审批事项名称、办理流程。负责统筹协调本级行政审批电子文件管理工作，提供相应技术支持和服务。

各级政务服务管理机构负责对行政审批电子文件管理工作的检查监督，会同本级档案行政管理部门对行政审批电子文件管理工作进行检查和通报。

第八条 各行政机关按照有关法律法规规定，负责各自职责范围内的行政审批电子文件的形成、办理、归档、移交、保管、利用等工作。

各行政机关应制定本单位行政审批电子文件管理工作的各项制度规定。

行政机关应当按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管

期限规定》(国家档案局令第8号),制定本单位行政审批电子文件的归档范围和保管期限,并报同级档案行政管理部门审核确定后实施。

**第九条** 省档案行政管理部门负责制发行政审批电子档案管理相关标准和规范。

各级档案行政管理部门负责本级行政审批电子文件管理工作的监督指导,组织建设本级电子文件管理系统,并在本级行政机关安装使用,以确保归档的行政审批电子文件顺利接收、长久保存和共享利用。

### 第三章 形成与办理

**第十条** 省政务服务管理机构应当按照《海南省电子文件管理暂行办法实施细则》、《电子档案移交与接收办法》等有关规定,建设和完善行政审批系统中电子文件的形成、办理、归档、数据交换等功能模块,确保其安全、可靠、有效运行。

行政机关自行建设的行政审批系统,可参照海南省行政审批系统的数据格式实现对接,并定期向海南省行政审批系统汇交电子数据。

**第十一条** 行政机关应当按照审核公布的权力清单、公共服务事项目录和运行流程等要求,对本单位办理事项的申报材料、办理和留存等作出具体规定,确保行政审批电子文件的真实、完整、有效、安全。

**第十二条** 在海南省行政审批系统上申请、受理、办理、办

结、送达等办理过程中形成、获取的行政审批电子文件，应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）和相关标准要求，以确保和满足行政审批电子文件能够被长期保存和有效读取。

省政务服务管理机构应会同省档案行政管理部门根据电子政务的需要，及时公布行政审批电子文件相应施行的通用数据格式。

第十三条 行政审批电子文件形成、办理、归档等过程中，应当按照《中华人民共和国电子签名法》、《海南省行政审批制度改革领导小组办公室〈关于印发海南省电子证照库技术规范的通知〉》（琼审改办〔2017〕3号）规定和其他技术、管理标准规范执行，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。

#### 第四章 归档与移交

第十四条 行政审批电子文件一般按办理事项确定保管期限；对于凭证性行政审批电子文件，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。

行政机关应当依据省有关规定对归档的行政审批电子文件标明共享利用的范围及条件。

第十五条 行政机关应当对本单位的行政审批电子文件采取实时归档和定期归档相结合的方式进行归档。

行政审批电子文件一般以办理事项为基本单位进行实时或

定期归档管理，并定期导入本单位档案部门的电子文件管理系统，实行集中管理。

第十六条 行政审批电子文件应当按照国家有关标准规范要求进行归档。在行政审批系统中的链接形式行政审批电子文件，归档时应下载保存原发布单位的电子文件。

第十七条 省政务服务管理机构应确保海南省行政审批系统的行政审批电子文件及其元数据，归档后脱离系统能够被正确读取和使用。

第十八条 各级行政机关应通过本级档案行政管理部门推广的电子文件管理系统做好分类、整理、存储、鉴定、检测等工作。

行政机关自行开发的行政审批电子文件管理系统，其功能需求应符合国家档案局印发的《电子档案管理系统基本功能规定》，并做好与本级国家综合档案馆电子文件管理系统的技术对接。

第十九条 行政机关应当按照《电子档案移交与接收办法》的要求，自行政审批电子文件归档之日起5年内，向同级国家综合档案馆移交属于应接收范围的电子档案。对有特殊要求的电子档案，经同级档案行政管理部门同意，可适当提前或延长移交时间。

## 第五章 保管与利用

第二十条 行政机关应当加强对行政审批电子文件的安全保管，做好日常检查、备份、迁移、鉴定和到期销毁等工作。

第二十一条 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)的规定,认真履行信息公开的主体责任,以共享利用为常态、以不共享利用为例外的原则,做好归档行政审批电子文件的信息公开、开放鉴定等工作,确保行政审批电子文件的共享利用。

**第二十二条** 行政机关应配合我省政务信息化建设的要求,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》和有关标准规定,充分利用行政审批电子档案,拓宽利用渠道,促进共享利用。

**第二十三条** 各级国家综合档案馆根据行政机关移交的行政审批电子档案及其共享利用范围和属性,通过海南省档案信息资源共享利用平台或其他渠道提供共享利用。

## 第六章 附则

**第二十四条** 各市、县可根据本办法,制定本级行政审批电子文件管理工作实施办法。

**第二十五条** 行政机关自行建设的行政审批系统,其行政审批电子文件的管理可参照本办法执行。

**第二十六条** 其他法律法规授权、受委托行使行政职能的组织适用本办法。

**第二十七条** 本办法由省政务服务中心、省档案局解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。