



中华人民共和国国家标准

GB/T 43539—2023

政府网站网页电子文件归档和 电子档案管理规范

Specification for electronic document filing and electronic archive
management of government webpages



2023-12-28 发布

2024-04-01 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语、定义和缩略语	2
4 管理流程	3
5 基本要求	4
6 网页电子文件归档	4
7 档案管理	7
8 证实方法	11
附录 A（规范性） 归档范围和保管期限	14
附录 B（资料性） 归档范围和保管期限表	15
参考文献	17

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国电子业务标准化技术委员会(SAC/TC 83)提出。

本文件由全国电子业务标准化技术委员会(SAC/TC 83)和国家档案局共同归口。

本文件起草单位：中国标准化研究院、烟台嘉量信息服务有限公司、清华大学深圳国际研究生院、佛山市有为招标代理有限公司、中科标准(宁德)科技有限公司、宁波市标准化研究院、自然资源部信息中心、北京冠群信息技术股份有限公司、皖西学院、安徽宝葫芦信息科技集团股份有限公司、深圳市科荣软件股份有限公司、武汉爱迪科技股份有限公司、上海蜜度信息技术有限公司、永中软件股份有限公司、中国电子技术标准化研究院、华涛标准技术(杭州)有限公司、东莞市惟思德科技发展有限公司、新疆一起一起网络科技有限公司。

本文件主要起草人：章建方、吴建港、王大众、王霄翔、刘光富、黄必清、李佳临、秦俊峰、吕玉娟、黄秋华、梁勇、薛馨枫、陈亚军、马进泉、刘红玲、何富贵、王长胜、刘益东、聂尧、杨余久、林影、夏梓钧、章文福、马子健。

政府网站网页电子文件归档和 电子档案管理规范

1 范围

本文件规定了政府网站网页电子文件归档和电子档案管理的管理流程和基本要求以及网页电子文件归档和档案管理的有关技术要求,并给出了对应的证实方法。

本文件适用于各级政府网站(以下简称“网站”)网页电子文件归档和电子档案管理,其他网站网页的归档和管理参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;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 2260 中华人民共和国行政区划代码
- GB/T 7408.1 日期和时间 信息交换表示法 第1部分:基本原则
- GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 22239 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求
- GB/T 23286.1 文献管理 长期保存的电子文档文件格式 第1部分:PDF1.4(PDF/A-1)的使用
- GB/T 23286.3 文献管理 长期保存的电子文档文件格式 第3部分:支持嵌入式文件的ISO 32000-1 的使用(PDF/A-3)
- GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求
- GB/T 32010.1 文献管理 可移植文档格式 第1部分:PDF 1.7
- GB/T 33190 电子文件存储与交换格式 版式文档
- GB/T 33994 信息和文献 WARC 文件格式
- GB/T 36092—2018 信息技术 备份存储 备份技术应用要求
- GB/T 39677 OFD 在政府网站网页归档中的应用指南
- GB/T 39784 电子档案管理系统通用功能要求
- GB/T 42133 信息技术 OFD 档案应用指南
- GB/T 42145 政府网站网页电子文件管理系统建设要求
- GB/T 42146—2022 政府网站网页电子文件封装要求
- GB/T 42147 政府网站网页电子文件元数据
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 38 档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范
- DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
- DA/T 74 电子档案存储用可录类蓝光光盘(BD-R)技术要求和应用规范
- DA/T 75 档案数据硬磁盘离线存储管理规范
- DA/T 80—2019 政府网站网页归档指南
- DA/T 83 档案数据存储用 LTO 磁带应用规范

DA/T 93—2022 电子档案移交接收操作规程

SJ/T 11654 固态硬盘通用规范

3 术语、定义和缩略语

3.1 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1.1

网页 webpage

超文本置标语言的纯文本文件。

注：网页是一个网页浏览器对 HTML 解释后生成的包含文字、表格、图片、音视频、动画、脚本等资源的流式电子文件。

3.1.2

电子文件 electronic document

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。

注：电子文件由内容、结构、背景组成。

[来源：GB/T 18894—2016, 3.1, 有修改]

3.1.3

网页电子文件 webpage electronic document

从网页上获取的 HTML 电子文件(3.1.2)，或经过 OFD、WARC、PDF 格式转换的版式电子文件。

[来源：GB/T 42146—2022, 3.3, 有修改]

3.1.4

网页电子档案 webpage electronic archive

对国家、社会或机构具有保存价值并经归档保存的网页电子文件(3.1.3)，是电子档案的一种形式。

3.1.5

电子档案管理系统 electronic archive management system

实现对电子档案进行接收、管理、保存和利用的计算机管理信息系统。

[来源：GB/T 39784—2021, 3.6]

3.1.6

网页电子文件管理系统 webpage electronic document management system

对网页电子文件(3.1.3)进行采集、整理、管理和利用的计算机管理信息系统。

[来源：GB/T 42145—2022, 3.2, 有修改]

3.1.7

网页电子文件归档 webpage electronic document filing

通过网页电子文件有关系统将网页电子文件进行收集、整理、固化等，并将管理权限向档案部门提交的过程。

3.1.8

元数据 metadata

描述网页电子文件(3.1.3)和网页电子档案(3.1.4)的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

[来源：GB/T 18894—2016, 3.3, 有修改]

3.1.9

采集 capture

对网页电子文件、网页电子档案(3.1.4)及其元数据(3.1.8)进行收集和存储的方法与过程。

[来源:GB/T 18894—2016,3.11,有修改]

3.1.10

移交 transfer

按照有关规定将网页电子档案(3.1.4)的保管权交给档案馆的过程。

[来源:DA/T 93—2022,3.3,有修改]

3.1.11

处置 disposition

按照文件保管期限与处置表或其他规定,实施文件移交、销毁或续存决策的一系列过程。

[来源:GB/T 26162—2021,3.8,有修改]

3.1.12

档号 archival code

网页电子档案(3.1.4)被赋予的反映网页电子档案之间排列规则的且唯一标识网页电子档案的一组字符代码。

[来源:DA/T 1—2000,5.12,有修改]

3.2 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

EAMS:电子档案管理系统(Electronic Archive Management System)

HTML:超文本置标语言(Hyper Text Markup Language)

ICP:网络内容服务商(Internet Content Provider)

OFD:开放式版式文件(Open Fixed layout Document)

PDF:便携式文档格式(Portable Document Format)

URL:统一资源定位符(Uniform Resource Locator)

WARC:互联网存档(Web ARChive)

WEDMS:网页电子文件管理系统(Webpage Electronic Document Management System)

4 管理流程

网页电子文件归档和电子档案的管理流程主要包括八个阶段,见图1:

- a) 收集,通过 WEDMS 采集和网站网页发布系统推送,对网页电子文件、内部链接、元数据、附件等内容进行收集;
- b) 整理,制定网页电子档案分类方案,确定网页电子文件标识符、档号,并进行文件组织;
- c) 固化归档,将 HTML 转化为 OFD 等格式的文件,形成可长期保存的归档电子文件;
- d) 归档接收,网站主办单位对本单位归档电子文件进行核实、分类、整理和入库;
- e) 移交接收,网站主办单位向档案馆进行电子档案移交,档案馆对接收的电子档案进行检测、分类、整理和入库;
- f) 存储保管,对网页电子档案及其元数据进行存储与备份;
- g) 鉴定处置,对网页电子档案进行鉴定并依据鉴定结果进行留存、销毁、迁移等处置;
- h) 开发利用,网站主办单位和档案馆均可对档案进行开发利用。

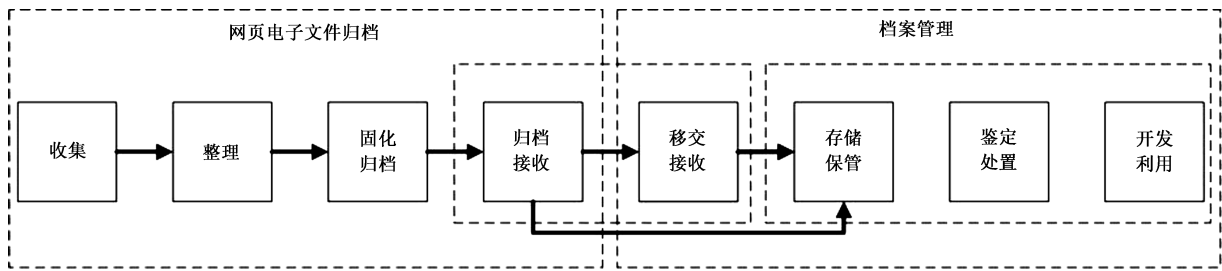


图 1 网页电子文件归档和电子档案管理流程图

5 基本要求

- 5.1 应按 DA/T 80—2019 第 5 章的要求,根据网站内容的实际情况,综合分析网页信息的重要程度和保存价值等,按附录 A 的要求确定网页电子文件的归档范围和保管期限,并形成《归档范围和保管期限表》,见附录 B。
- 5.2 应做好网页电子文件发布审批文件以及以外部 URL 链接方式存在于网页电子文件中的文本、图片、音视频等附件的归档工作,并与网页电子档案之间建立有效联系。
- 5.3 网页电子文件宜通过 WEDMS 采取定时自动或不定时手动的方式进行网页内容和元数据的采集。
- 5.4 网站的开发建设宜与网页电子文件管理等有关要求协调一致,并与 WEDMS 相互衔接,向 WEDMS 提供网页推送等功能。
- 5.5 网页电子文件经整理应反映不同时期网站网页的整体特征与关联关系。
- 5.6 网页电子文件收集、整理完成后,应按 7.2.2 的要求以适当的格式进行固化归档,固化归档后的网页电子文件应能正常访问,应在显著位置清晰注明“已归档”和归档时间。
- 5.7 归档的网页电子文件宜保持网页的原风貌及完整性。
- 5.8 网页电子文件归档、网页电子档案管理及其移交接收应进行内容及元数据的真实性、完整性、可用性和安全性检测(以下简称“四性检测”),并保持网页电子档案的可持续访问。四性检测应以 WEDMS 和 EAMS 自动检测为主,检测内容和检测方案应符合 DA/T 70 的要求。
- 5.9 WEDMS 应符合 GB/T 29194、GB/T 42145 的要求,EAMS 应符合 GB/T 39784 的要求。
- 5.10 信息安全应符合 GB/T 22239 相应等级要求。
- 5.11 网页电子档案宜与其他类型电子档案实现融合管理。

6 网页电子文件归档

6.1 收集

6.1.1 内容

6.1.1.1 应依据已制定的《归档范围与保管期限表》收集网站的网页电子文件、内部链接和网页电子文件相关元数据等。

6.1.1.2 收集的元数据应符合 GB/T 42147 的要求。

6.1.2 技术措施

6.1.2.1 宜采取重复信息识别技术减少对相同 URL 的网页电子文件重复采集,减少重复归档。

6.1.2.2 在网页电子文件的收集阶段,应采取可提供验证方法的技术手段(如电子签名、区块链等),保障网页电子文件的内容和特征等不可篡改,为网页电子档案管理中的真实性和完整性等检测提供必要支撑。

6.1.2.3 当采取电子签名技术时,宜通过批量电子签名和逐件电子签名相结合的方式,降低签名成本。当采取其他技术手段时,宜遵循相同的处理原则。

6.1.3 方式和时间

6.1.3.1 根据页面更新频率、网站版本、首页信息等情况设置合理的收集时间,常规如每天、每周、每月、每季等,当遇到以下几种情况时,应及时收集:

- a) 网站整合迁移、改版;
- b) 网站、频道、栏目等首页信息发生重大更新;
- c) 网站展现形式发生较大变化;
- d) 其他对网站有较大影响变化。

6.1.3.2 以“定时自动为主、不定时手动为辅”,通过 WEDMS 采集和网站网页发布系统推送的方式进行收集:

- a) 以 WEDMS 采集方式,通过在 WEDMS 上配置分类方案、元数据方案以及采集策略,采集相关网页内容和元数据;
- b) 以网站网页发布系统推送方式,通过网站系统开发批量电子文件推送程序,按约定格式要求将网站上相关网页内容和元数据主动推送至 WEDMS 或 EAMS;
- c) 当网页电子文件下线时,若其存在时间低于采集周期的,可采取手动方式收集。

6.1.3.3 收集宜在网站访问低峰时段进行。

6.2 整理

6.2.1 分类

6.2.1.1 应根据国家档案管理有关规定并结合网站实际情况制定网页电子档案分类方案。

6.2.1.2 网页电子文件分类方案应按照“宗、类、卷、件”方式进行创建,也可按照网站栏目结构进行创建。

注:根据 GB/T 42146—2022,宗是某一政府部门独立域名网站的所有网页电子文件所组成的一个有机整体。

6.2.1.3 同一单位应保持或协调分类方案的一致性和稳定性。

6.2.2 标识

6.2.2.1 应采用字母数字字符(字母字符不区分大小写)对收集后的网页电子文件进行标识,形成网页电子文件唯一标识符。

6.2.2.2 网页电子文件标识符应根据采集时间、顺序号以及其他要素确定。

6.2.2.3 网页电子文件标识符的编码结构宜为“网站编号-网页发布时间-保管期限代码-顺序号”,上、下位编码之间用“-”连接,见图 2。

- a) 网站编号:10 位字母数字字符,采用 GB/T 2260 所规定的第一层 2 位省(自治区、直辖市、特别行政区)代码加 8 位 ICP 备案号,也可采用 10 位网站标识码;
- b) 网页发布时间:15 位字母数字字符,采用 GB/T 7408.1 中规定的基本格式,YYYYMMDDTh-hmmss;优先采用网页发布时间,当没有网页发布时间时,也可采用采集开始时间或网站网页系统推送时间;
- c) 保管期限代码:3 位字母数字字符,“永久”用“YYY”表示,“定期”用“D”表示,后跟所定期限的

数字；

- d) 顺序号:8 位数字字符,编码从“00000001”起,表示网页文件采集时的顺序编号。

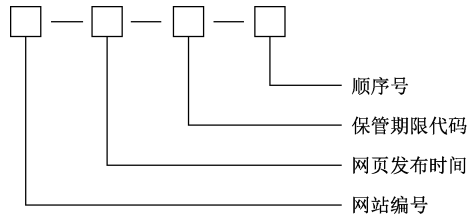


图 2 网页电子文件标识符结构图

6.2.3 档号

6.2.3.1 档号编制应符合 DA/T 13 的原则。

6.2.3.2 档号宜以网页电子文件标识符为基础,其编码结构为“全宗号-档案门类代码-年度-网页电子文件标识符(见图 2)”。上、下位编码之间用“-”连接,见图 3。

- a) 全宗号:档案所属全宗的代码。

注 1: 根据 DA/T 1—2000,全宗是一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。

注 2: 某单位的唯一域名网站的网页电子文件归档后作为一个宗。该机构归档的档案包括网页电子文件、人事档案以及其他档案等归属一个全宗。

- b) 档案门类代码:2 位字母字符,网页电子档案门类代码为“WY”。

- c) 年度:4 位数字字符,表示网页电子档案的归档年度。

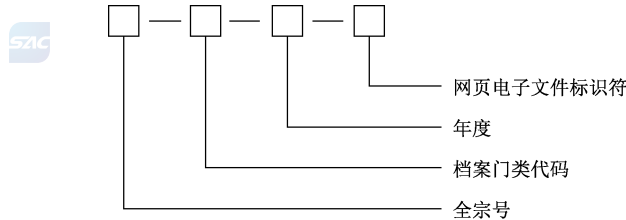


图 3 网页电子档案档号结构图

示例: 2023 年 1 月 2 日 3 时 4 分 5 秒发布的某单位(全宗号为××××)门户网站(ICP 备案号为“浙 ICP 备 12345678”)的网页,其收集整理为保管期限为 30 年的网页电子档案的档号为“××××-WY-2023-3312345678-20230102T030405-D30-0000000X”。

6.2.4 文件组织

6.2.4.1 网页电子档案应以层级结构进行存储,并确定合理的网页电子文件分层存储结构和文件大小;文件组织时,宜按不同的网站、年度、栏目结构等分类类别建立层级文件夹,或根据保存格式等不同分类方法分别采用不同的层级结构。封装层级应符合 GB/T 42146—2022 第 6 章的要求。

示例 1: 2023 年收集归档某单位门户网站下的“信息发布”分类类别网页存储文件夹为“\网页电子档案\某单位门户网站\2023\XXFB”。

示例 2: 2023 年收集归档某单位门户网站下的“XX 宗、XX 类、XX 卷、XX 件”分类类别网页存储文件夹为“\网页电子档案\某单位门户网站\2023\XX 宗\XX 类\XX 卷\XX 件”。

6.2.4.2 宜采用档号、网页电子文件标识符或其他唯一标识符作为组成要素为网页电子档案的计算机文件命名,并保持网页电子档案各组成部分之间的联系。

6.2.4.3 当网页电子文件存在图片、音视频等附件时,应单独另存于同一存储媒体,并以超链接的方式

建立关联和访问关系。

注：媒体指可将信息记录于其中的物质材料，为载体、介质的统称。

6.3 固化归档

6.3.1 网页电子文件归档时，应将固化形成的网页电子档案及其元数据进行归档，如网页中有附件，应将附件与网页同时归档。

6.3.2 应将网页电子文件的元数据按 GB/T 42147 的要求进行归档，包括但不限于：

- a) 网页电子文件实体(数字对象)的元数据；
- b) 网页电子文件管理机构人员的元数据；
- c) 网页电子文件记录的业务的元数据；
- d) 网页电子文件管理过程的元数据；
- e) 网页电子文件操作权限的元数据；
- f) 实体相互关系的元数据；
- g) 其他元数据。

6.3.3 如网页文件因篇幅较长而分为多个页面显示时，应将该内容所对应的多个页面以同一文件归档。

6.3.4 通过 WEDMS 归档时，可采取不改变原存储方式和位置的方式，实现网页电子文件的管理权限的移交。

6.4 归档接收

6.4.1 工作准备

应做好网页电子文件归档接收的各项准备(如软硬件、人员等)工作，并通过 WEDMS 实现网页电子文件的归档接收。

6.4.2 归档时间

应定期自动或手动通过 WEDMS 及时将整理完毕的网页电子文件进行归档，最迟不应超过网页发布后的次年 6 月。

6.4.3 归档移交

网页电子文件及其元数据应经四性检测合格后，方可被归档。

6.4.4 接收登记

网页电子文件应经四性检测合格后，方可被接收、登记网页电子档案并入库。

7 档案管理

7.1 移交接收

7.1.1 工作准备

7.1.1.1 移交准备

7.1.1.1.1 用于向档案馆移交网页电子档案的网络，应配备相应的应用系统和设施设备，并符合有关信息安全要求。

7.1.1.1.2 用于向档案馆移交网页电子档案的存储媒体和检测设备,应符合 DA/T 38、DA/T 74、DA/T 75、DA/T 83 和 SJ/T 11654 的要求,并符合有关信息安全要求。

7.1.1.2 接收准备

按照网页电子档案移交接收工作有关要求,应配备符合安全要求的网络、应用系统和设施设备,并做好网页电子档案移交与接收的各项准备工作。

7.1.2 移交

7.1.2.1 组织数据

7.1.2.1.1 应按照网页电子档案移交范围和时间等要求筛选出待移交网页电子档案。

7.1.2.1.2 应检查待移交网页电子档案的档号,并按档号进行排序,同时,按 DA/T 93—2022 中附录 A 的要求形成网页电子档案移交清单。

7.1.2.1.3 应编制待移交网页电子档案及其存储媒体的说明文件,包括但不限于:

- a) 网页电子档案的移交单位、内容描述、起止档号、档案总数;
- b) 读取网页电子档案所需要的软硬件环境;
- c) 移交存储媒体的参数(如容量、类型等)、编号、制作单位等信息;
- d) 其他各种有助于说明网页电子档案的信息。

7.1.2.1.4 根据网页电子档案移交清单,应对待移交网页电子档案进行一致性检查;确认无误后,应导出经确认的待移交网页电子档案目录、网页电子档案及其元数据等,形成网页电子档案移交数据包,并进行存储,其存储结构见 DA/T 93—2022 的附录 B。

7.1.2.2 移交检测

网页电子档案移交数据包应经四性检测合格后,方可被移交。

7.1.2.3 登记

提交网页电子档案移交数据包前,应按 DA/T 93—2022 中附录 C 的要求填写《电子档案移交接收登记表》。

7.1.2.4 移交数据包

网页电子档案移交数据包应通过相关应用系统(如 WEDMS)或准备好的存储媒体向档案馆移交。媒体或媒体盒上应标注反映其存储的数据包有关内容的标签;标签标注内容可见 DA/T 93—2022 中附录 D 载体和载体盒的标注内容执行。

7.1.3 接收

7.1.3.1 接收数据包

网页电子档案移交数据包被接收后,应通过应用系统接收功能或系统日志记录等方式进行反馈,或通过《电子档案移交接收登记表》记录接收人、接收时间等信息并反馈。

7.1.3.2 接收检测

网页电子档案移交数据包应经四性检测检测合格后,方可被接收。

7.1.3.3 移交接收手续

应通过填写《电子档案移交接收登记表》办理网页电子档案移交接收手续,并由移交接收双方各自

留存。

7.1.3.4 入库

被接收的网页电子档案应被入库管理,完成网页电子档案移交接收。

7.1.4 时限要求

7.1.4.1 移交时间

网页电子档案及其元数据应按照国家档案管理有关规定定期向同级档案馆移交,宜及时移交。无法及时移交时,宜在次年6月之前移交。保管期限为永久的网页电子档案及其元数据自形成之日起,宜在5年内向同级档案馆移交。

7.1.4.2 移交后保存时限

移交单位对已移交网页电子档案的保存时限可由移交和接收双方商议确定。

7.1.4.3 接收后保存时限

对接收的网页电子档案,应按《归档范围和保管期限表》设定的期限进行保存;对存储网页电子档案移交数据包的媒体,应保存不少于5年。

7.2 存储保管

7.2.1 存储保管对象

存储保管的对象为已完成归档或移交接收的网页电子档案及其元数据。

7.2.2 存储格式

应选择符合长期保存策略的存储格式,并符合以下要求:

- a) 以 OFD 格式保存的,应符合 GB/T 33190 的要求,采用 GB/T 39677、GB/T 42133 提供的建议和规则;
- b) 以 WARC 格式保存的,应符合 GB/T 33994 的要求;
- c) 以 PDF 格式保存的,应符合 GB/T 32010.1、GB/T 23286.1、GB/T 23286.3 的要求;
- d) 以 HTML 保存的,应符合 W3C(World Wide Web Consortium 万维网联盟)标准规范的要求;
- e) 网站中图片、音视频等附件,应符合 GB/T 18894—2016 中 8.3.6 的要求,采用相应格式保存;
- f) 其他格式保存的网页电子档案,应符合 GB/T 18894 的要求。

7.2.3 存储媒体

7.2.3.1 永久保存的网页电子档案,应采用磁带、蓝光光盘、数字胶片等存储媒体,一个存储媒体内保存同一类别的网页电子档案;非永久保存的网页电子档案,可采用移动硬盘等存储媒体。

7.2.3.2 网页电子档案采用媒体存储时,可根据网页电子档案的分类方案对其存储媒体制定相应的编号规则,并给存储媒体进行编号。

7.2.3.3 存储媒体的编号应具有唯一性,并保持编号与其所存储的网页电子档案之间的对应关系,该对应关系一经确定不应改动,备份媒体的复制与更新应保持与原媒体的编号一致。

7.2.3.4 应在存储媒体上标注标签,当存储媒体为光盘时,不应标注于其可读面。标签内容包括但不限于:

- a) 存储媒体编号;

- b) 电子档案门类；
- c) 保管期限；
- d) 存储日期等。

7.2.3.5 应在存储媒体上存储说明文件，包括但不限于以下信息：

- a) 存储媒体编号；
- b) 存储内容；
- c) 存储人；
- d) 检测日期；
- e) 检测结果；
- f) 检测人；
- g) 存储日期等。

7.2.4 备份要求

7.2.4.1 应将网页电子档案的备份纳入整体电子档案备份方案中，方案包括但不限于：

- a) 备份范围；
- b) 备份格式；
- c) 备份套数；
- d) 备份方式；
- e) 备份周期。

7.2.4.2 应采取增量备份或差份备份、完全备份相结合的方式定期或不定期进行备份。

7.2.4.3 根据网页电子档案价值、备份成本、档案安全等方面的不同要求，可选择适合的本地本系统、本地非本系统、异地系统等组合备份形式。

7.2.4.4 因软硬件技术迭代和技术淘汰等原因，可能导致备份的网页电子档案存在技术障碍的情况，应及时对备份进行迁移，并符合 7.3.2 的要求。

7.2.4.5 网页电子档案的备份应符合 GB/T 18894—2016 中 9.2 的要求，备份的完整性及一致性、可恢复性、安全性等应符合 GB/T 36092—2018 中 5.3、5.4、5.5 的要求。

7.2.5 备份检测

7.2.5.1 应根据存储媒体的特性等确定检测周期。

7.2.5.2 当存储媒体为光盘时，应按照 DA/T 38 的要求进行检测及迁移、管理；当存储媒体为磁带时，应按照 DA/T 83 的要求进行检测及迁移、管理。

7.2.5.3 当存储媒体为移动硬盘时，可采用操作系统自带测试功能或第三方检测软件进行检测，当移动硬盘出现坏块时，应及时实施迁移；移动硬盘的管理应按照 DA/T 75 的要求执行。

7.3 鉴定处置

7.3.1 鉴定

按照国家档案管理有关规定和 GB/T 18894—2016 中 10.1 的要求，应定期以时间、栏目等为单位对网页电子档案进行鉴定，并对其存毁做出决定，包括但不限于：

- a) 价值鉴定；
- b) 开放鉴定；
- c) 销毁鉴定等。

7.3.2 迁移

应保持迁移前后网页电子档案显示一致,并确保迁移后的网页电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性,避免因软硬件迭代而导致网页电子档案数据丢失、无法读取等情况。

7.3.3 销毁

按照国家档案管理有关规定,对非永久保存期限的网页电子档案进行价值鉴定,对没有继续保存价值的网页电子档案,进行销毁。销毁应符合 GB/T 18894—2016 中 10.3 的要求。

7.4 开发利用

7.4.1 除涉及知识产权、个人隐私以及不符合国家有关规定等情况以外,宜通过互联网等方式向社会公众提供网页电子档案的利用服务。

7.4.2 宜提供以下网页电子档案服务,包括但不限于:

- a) 网页 URL、全文、元数据等检索;
- b) 按时间、主题、专业等分类展示;
- c) 满足公共数据开放、利用和共享等需求相关的接口;
- d) 以 OFD 或其他(如 PDF、HTML 等)格式的网页版式电子文件和其他通用格式的输出。

7.4.3 对利用网页电子档案的用户应进行权限设置、管理和分配。

7.4.4 宜提供从网页电子档案恢复到网页电子文件原风貌的服务。

8 证实方法

按照表 1 所述的证实方法检查证实项目,确认是否符合相应条款。

注:证实方法涉及抽检的,可根据国家档案管理有关规定并结合证实项目所含的待证实对象数量等实际情况,制定抽样方案,进行检查。

表 1 条款证实表

序号	证实项目	所对应条款	约束性	证实方法
1	归档范围与保管期限表	5.1、6.1.1.1	必选	文档(记录)检查
2	网页电子文件收集日志	5.2、6.1.3.1	必选	文档(记录)检查,抽检
3	网页电子文件收集日志	6.1.3.3	可选	文档(记录)检查,抽检
4	WEDMS、EAMS 系统功能	5.3、5.11	可选	系统检测
5		5.9、6.4.2、7.1.2.4、7.1.3.1	必选	系统检测
6	网站数据接口和功能	5.4	可选	系统检测
7	网站网页原风貌及相关性	5.5	必选	现场检查,抽检
8		5.7	可选	现场检查,抽检
9	网页电子文件固化后的(版式)文件	5.6、6.3.1、6.3.3	必选	现场检查,抽检
10	四性检测	5.8、6.4.3、6.4.4、 7.1.2.2、7.1.3.2	必选	系统检测
11	信息安全	5.10	必选	执行条款所引用的标准

表 1 条款证实表 (续)

序号	证实项目	所对应条款	约束性	证实方法
12	元数据	6.1.1.2、6.3.2	必选	执行条款所引用的标准,抽检
13	重复信息识别	6.1.2.1	可选	系统检测,抽检
14	技术手段验证	6.1.2.2	必选	系统检测
15	技术手段运用成本	6.1.2.3	可选	文档(记录)检查,抽检
16	网页电子档案分类方案	6.2.1	必选	文档(记录)检查
17	网页电子文件标识符	6.2.2.1、6.2.2.2	必选	文档(记录)检查,抽检
18		6.2.2.3	可选	文档(记录)检查,抽检
19	档号	6.2.3.1	必选	文档(记录)检查,抽检
20		6.2.3.2	可选	文档(记录)检查,抽检
21	文件封装	6.2.4.1	必选	文档(记录)检查,抽检
22		6.2.4.2	可选	文档(记录)检查,抽检
23	图片、音视频等附件与相关 网页电子文件的超链接	6.2.4.3	必选	现场检查,抽检
24	软硬件设施设备以及人员准备	6.4.1、7.1.1.2	必选	现场检查与问询
25	网络功能与信息安全	7.1.1.1.1	必选	系统检测
26	存储媒体	7.1.1.1.2、7.2.3.1、7.2.5	必选	执行条款所引用的标准,抽检
27	网页电子档案移交清单	7.1.2.1.1、7.1.2.1.2	必选	文档(记录)检查
28	待移交网页电子档案 及其存储媒体的说明文件	7.1.2.1.3	必选	文档(记录)检查,抽检
29	网页电子档案移交数据包	7.1.2.1.4	必选	现场检查,抽检
30	电子档案移交接收登记表	7.1.2.3、7.1.3.1、7.1.3.3	必选	文档(记录)检查
31	媒体、媒体盒标签	7.1.2.4、7.2.3.4	必选	文档(记录)检查,抽检
32	网页电子档案入库	7.1.3.4	必选	现场检查与问询,抽检
33	移交时间	7.1.4.1	可选	文档(记录)检查,抽检
34	保存时限	7.1.4.3	必选	文档(记录)检查,抽检
35	网页电子档案存储格式	7.2.2	必选	执行条款所引用的标准,抽检
36	网页电子档案备份方案	7.2.4.1、7.2.4.2	必选	文档(记录)检查
37	网页电子档案迁移	7.2.4.4、7.3.2	必选	执行 7.2.4.4 所引用的标准,抽检
38	网页电子档案备份	7.2.4.5	必选	执行条款所引用的标准,抽检
39	存储媒体编号规则	7.2.3.2、7.2.3.3	必选	文档(记录)检查
40	存储媒体说明文件	7.2.3.5	必选	文档(记录)检查,抽检
41	网页电子档案鉴定	7.3.1	必选	执行条款所引用的标准

表 1 条款证实表 (续)

序号	证实项目	所对应条款	约束性	证实方法
42	网页电子档案销毁	7.3.3	必选	执行条款所引用的标准
43	档案访问、查询记录、输出等记录	7.4.1、7.4.2	可选	文档(记录)检查,抽检
44	用户管理日志	7.4.3	必选	文档(记录)检查,抽检

附 录 A
(规范性)
归档范围和保管期限

A.1 归档范围

A.1.1 网页电子文件归档范围应包括反映网站整体风貌的页面,包括但不限于:

- 网站首页;
- 频道首页;
- 栏目首页。

A.1.2 网页电子文件归档范围应包括反映单位职能和网站功能的网页,以及其他具有保存价值的网页,包括但不限于:

- 信息发布类;
- 解读回应类;
- 办事服务类;
- 互动交流类。

A.1.3 网页电子文件归档范围可不纳入内容,包括但不限于:

- 跳转到非本单位的网站、信息或资源等;
- 跳转到内部业务系统或涉及访问权限或涉密管理的网页内容;
- 已作为非网页电子档案归档的网页内容;
- 其他特殊网页内容。

A.2 保管期限

网页电子档案的保管期限应按照《归档范围和保管期限表》划分为:

- 永久;
- 定期 10 年;
- 定期 30 年;
- 定期其他年限。

附 录 B
(资料性)
归档范围和保管期限表

表 B.1 给出了网页电子文件的归档范围和保管期限参考表。

表 B.1 归档范围和保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	网站、频道、专题等首页页面	永久
2	本地区、本部门出台的地方性法规、政府规章和行政规范性文件	永久
3	本地区、本部门出台的国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策信息	永久
4	本地区、本部门、本机构的国民经济和社会发展统计信息	永久
5	本地区、本部门、本机构的财政预算、决算报告	永久
6	行政事业性收费的项目、依据、标准信息	永久
7	政府集中采购项目的目录、标准及实施情况信息	永久
8	机构设置、主要职责和联系方式等机构职能信息	永久
9	行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况信息	永久
10	重大建设项目的批准和实施情况信息	永久
11	扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况信息	永久
12	突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况信息	永久
13	环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况信息	永久
14	涉及城乡建设和管理的重大事项的专题信息	永久
15	社会公益事业建设情况的专题信息	永久
16	征收或者征用土地、房屋拆迁及其补偿、补助费用的发放、使用情况	永久
17	抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用和分配情况	永久
18	涉及公民、法人或者其他组织切身利益的信息	永久
19	需要社会公众广泛知晓或者参与的信息	永久
20	反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的信息	永久
21	通知公告、发布、公示类信息	永久
22	由文件制发部门、牵头或起草部门提供的重要政策文件的解读材料,包括各种形式的解读、评论、专访等	永久
23	涉及本地区、本部门的重大事件、热点问题的专题信息	永久

表 B.1 归档范围和保管期限表（续）

序号	归档范围	保管期限
24	非咨询类栏目的科技、技术信息	永久
25	本地区、本部门政务要闻、工作动态等信息	定期 30 年
26	本地区、本部门、本机构的负责人重要讲话文稿	定期 30 年
27	开展专项意见建议征集活动并在网站上公布采用情况的信息	定期 30 年
28	针对近期社会热点和本部门重点工作开展访谈活动的音视频、图片、文字记录等信息	定期 10 年
29	网民意见建议和问题咨询的审看、处理和反馈信息	定期 10 年

参 考 文 献

- [1] GB/T 26162—2021 信息与文献 文件(档案)管理 概念与原则
 - [2] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
 - [3] 政府网站发展指引(国务院办公厅 国办发〔2017〕47号)
 - [4] 电子档案移交与接收办法(国家档案局 档发〔2012〕7号)
-

