

陕西省档案局文件

陕档局发〔2023〕31号

陕西省档案局关于 印发《陕西省机关网站网页归档管理 暂行办法》的通知

各设区市、杨凌示范区、韩城市档案局，省委和省级国家机关各部门、各人民团体、省属各企事业单位档案部门：

现将《陕西省机关网站网页归档管理暂行办法》予以印发，请结合实际认真贯彻落实。



陕西省机关网站网页归档管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范全省各机关网站网页归档管理工作，确保机关网站信息有序归档和长期保存，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案管理规定》、《政府网站网页归档指南》、《OFD 在政府网站网页归档中的应用指南》等法律法规，结合实际制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党委、政府、人大、政协、民主党派、人民团体、法院、检察院等机关和部门在互联网开设的网站网页归档管理工作，其他机构和社会组织可参照执行。

第三条 本办法所称机关网站网页归档是指各级各类机关收集、整理、移交接收其互联网网站中对国家和社会具有保存价值的网页信息的过程。

本办法所称网页归档功能模块是指对网页信息的收集、整理、移交接收等归档过程进行管理的功能模块。

第四条 机关网站网页归档管理应当遵循网站网页信息生成、发布和利用的规律，坚持真实性、完整性、可用性和安全性原则，确保机关网站网页信息真实、完整、有效、

安全。

第五条 省档案局统筹规划全省机关网站网页归档管理工作，研究制定相关业务规范和技术标准。

第六条 各级档案主管部门负责本级机关网站网页归档管理工作业务监督指导，定期通报有关工作情况。

第七条 各机关负责本单位网站的网页归档工作，建立工作机制、明确责任部门、提供技术支持、落实工作经费。

第八条 各级国家综合档案馆负责统筹本级机关网站网页档案接收工作，纳入数字档案馆系统建设并依法提供利用。

第二章 形成和收集

第九条 在网站建设和完善过程中，各机关应当参照《电子档案管理系统通用功能要求》同步开发和维护升级网页归档功能模块，实现网页信息的收集、整理、移交接收等功能。

网页归档功能模块应当确保能够将收集的网页信息转换成通用格式进行归档和保存。网站文本信息页面应当转换为 OFD 版式文件格式保存，其他文件应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》要求的归档文件格式。

网页归档功能模块应当确保能够捕获和记录网页信息生成、发布及归档过程中的元数据，包括网站名称、网站域

名、标题、栏目、发布时间、来源、作者、网址、采集时间、采集人、关键词等，并与网页归档文件一同生成归档信息包。

第十条 各机关应当综合分析网页信息的重要程度和保存价值，制定本单位网页信息的归档范围和档案保管期限表。归档范围包括反映网站整体面貌的网站首页及栏目首页，反映本单位职能和网站功能的信息发布类、解读回应类、办事服务类、互动交流类以及其他具有保存价值的页面信息（参照附件 1）。

第十一条 各机关应当合理设置网页信息的收集时间，根据页面更新频率定期收集。当发生网站整合迁移、改版等较大变化时应当及时收集。包括：

1. 网站首页或栏目首页可在展现形式发生较大变化时进行；
2. 信息发布类页面可在网页信息发布时或更新时；
3. 解读回应类页面可在解读回应完成后；
4. 办事服务类页面可在事项办理完毕或服务结束后；
5. 互动交流类页面可定期收集并在交流结束或交流主题关闭后。

第十二条 网页信息收集应当保证完整、有效，且仅收集本网站内的网页信息，不收集网站外部链接的其他网站域名或资源地址上的网页。包括：

1. 应当完整收集页面中的可视静态内容，包括文本、静态图片等；

2. 保证真实、可用、安全的情况下收集页面中的动画、音视频、脚本、URL 等内容；

3. 有附件的页面应当将附件与页面作为一件同时收集；

4. 当一项内容因篇幅较长而分为多个页面显示时，应当将该项内容所对应的多个页面作为一件同时收集；

5. 应当同时收集页面信息的元数据。

第十三条 网页信息文件形成、办理、收集等过程中，应当考虑采用电子签名、区块链、时间戳、可信认证、日志、备份等技术，确保其真实、可靠、完整、可用。

第三章 归档整理与移交

第十四条 各机关应当建立网站网页归档工作相关制度，明确网站网页信息归档范围，统筹网站网页信息收集、整理与移交工作，确保网站网页信息及时归档。

第十五条 各机关应当将网页档案纳入本单位档案管理体系，制定分类编号方案，规范整理网站网页档案。

第十六条 归档的网站网页信息应当实时或定期以电子形式向本单位档案部门移交，定期移交时间一般不晚于次年6月底。移交时档案部门应当对网站网页档案的内容及元数据进行检测，确保网页档案的真实性、完整性、可用性、安

全性。

第十七条 各机关应当自网页档案形成之日起5年内向同级国家综合档案馆移交，移交要求执行《陕西省电子档案移交与接收办法（试行）》。

第十八条 各级国家综合档案馆应当对接收的网站网页档案的内容及元数据进行四性检测，检测合格后登记接收，并建立移交接收台账。

第四章 保管与利用

第十九条 各机关应当统筹推进本单位档案信息化和数字档案室建设，完善网页档案安全保管制度，配备必要安全设施设备，落实国家信息安全等级标准，建立安全防护体系。定期检查网页数据保管情况，做好相关档案数据迁移、备份工作。

第二十条 各级国家综合档案馆应当将机关网站网页档案管理纳入本级数字档案馆建设内容，加强风险防范和安全管理，确保网站网页档案绝对安全。

第二十一条 各机关应当遵守《中华人民共和国政府信息公开条例》及档案、保密、信息安全等相关规定，依法依规提供网站网页档案信息共享利用。

已移交进国家综合档案馆的机关网站网页档案，可通过本级数字档案馆系统提供共享利用。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由省档案局负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 机关网站网页归档范围和档案保管期限参考表

2. 机关网站网页归档基本元数据参考表

附件 1

机关网站网页归档范围和档案保管期限参考表

序号	归档范围	保管期限
1	网站及栏目首页页面	
1.1	网站首页	永久
1.2	一级栏目首页	30 年
1.3	二级栏目首页	10 年
2	“信息发布”类页面	
2.1	经济、社会、历史、地理、人文、行政区划等介绍性信息	永久
2.2	机构设置、主要职责和联系方式等机构职能信息	永久
2.3	本地区、本部门、本机构的负责人信息以及重要讲话文稿	永久
2.4	本地区、本部门出台的法规、规章、应主动公开的政府文件以及相关法律法规等	永久
2.5	本地区、本部门政务要闻、通知公告、工作动态等需要社会公众广泛知晓的信息	30 年
2.6	转载上级政府网站、本级政府门户网站发布的重要信息	10 年
2.7	政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开工作年度报告	永久

序号	归档范围	保管期限
2.8	人口、自然资源、经济、农业、工业、服务业、财政金融、民生保障等社会关注度高的本地区、本行业统计数据	永久
2.9	行政权力清单、财政资金、公共资源配置、重大建设项目、公共服务、国有企业、环境保护、食品药品安全、推进社会组织、中介机构等信息	永久
3	“解读回应”类页面	
3.1	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
3.2	公布涉及本地区、本部门的重大突发事件的客观事实，并根据事件发展和工作进展发布的动态信息	永久
3.3	相关业务部门对社会公众关注的热点问题作出权威、正面的回应	30 年
3.4	相关部门针对涉及本地区、本部门的网络谣言发布的辟谣信息	30 年
4	“办事服务”类页面	
4.1	发布本地区、本部门政务服务事项目录的网站在线服务资源清单	永久
4.2	细化的规范办事指南，包括依据条件、流程时限、收费标准、注意事项、办理机构、联系方式等信息	30 年
5	“互动交流”类信息	

序号	归档范围	保管期限
5.1	网民意见建议和问题咨询的审看、处理和反馈信息	10 年
5.2	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	30 年
5.3	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	10 年
6	其他具有保存价值的页面信息	

附件 2

机关网站网页归档基本元数据参考表

编号	元数据名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型
M1	网站名称	site name	必选	不可重复	简单型	字符型
M2	网站域名	site domain	必选	不可重复	简单型	字符型
M3	标题	article title	必选	不可重复	简单型	字符型
M4	副标题	article subtitle	可选	不可重复	简单型	字符型
M5	栏目	column	可选	不可重复	简单型	字符型
M6	发布时间	publication date	必选	不可重复	简单型	日期型
M7	来源	content source	必选	不可重复	简单型	字符型
M8	关键词	key words	可选	不可重复	简单型	字符型
M9	作者	author	可选	不可重复	简单型	字符型
M10	摘要	description	可选	不可重复	简单型	字符型
M11	网址	url	可选	不可重复	简单型	字符型
M12	采集时间	collection date	必选	不可重复	简单型	日期型
M13	采集人	collector	必选	不可重复	简单型	字符型

编号	元数据名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型
M14	主题分类	subject category	可选	不可重复	简单型	字符型
M15	发布机构	puborg	可选	不可重复	简单型	字符型
M16	内容来源	source	可选	不可重复	简单型	字符型
M17	政策文件 发文日期	write date	可选	不可重复	简单型	日期型
M18	政策文件 发文字号	refno	可选	不可重复	简单型	字符型
M19	信件标题	letter title	可选	不可重复	简单型	字符型
M20	来信时间	letter date	可选	不可重复	简单型	日期型
M21	信件内容	letter content	可选	不可重复	简单型	字符型
M22	回复时间	reply date	可选	不可重复	简单型	日期型
M23	回复内容	reply content	可选	不可重复	简单型	字符型

陕西省档案局

2023 年 7 月 6 日印发