

苏州市数据局

苏数据〔2025〕139号

关于印发全面推进政务服务电子文件归档和 电子档案管理试点工作方案的通知

市各有关部门，各县级市（区）数据局、苏州工业园区行政审批局：

为推动政务服务电子文件全流程电子化，市数据局牵头制定了《全面推进政务服务电子文件归档和电子档案管理试点工作方案》，现印发给你们，请结合工作实际，认真组织实施。

苏州市数据局

（本文有删节）

全面推进政务服务电子文件归档和 电子档案管理试点工作方案

为深入贯彻落实党中央、国务院关于加强数字政府建设、提升政务服务效能的决策部署，实现政务服务电子文件从形成办理到档案管理全流程电子化，根据《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3号）《国务院办公厅关于印发政务服务电子文件归档和电子档案管理办法的通知》（国办发〔2023〕26号）精神，结合省数据局2025年重点工作中试点任务安排，现就开展政务服务电子文件归档和电子档案管理试点工作制定本方案。

一、试点目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神，建立健全政务服务电子文件归档与档案管理标准化机制，通过技术升级与业务流程重构，运用加密存储、多级备份等技术手段，严格把控电子文件真实性、完整性、可用性及安全性，打通政务服务办理系统与电子档案管理信息系统的数据壁垒，实现一批电子文件从生成、归档、保管、利用的全流程电子化管理，显著提升档案管理效率与数据流转效能，为全省政务服务领域提供可推广的实践范例。

二、试点任务

（一）拓展权威用户认证体系建设

积极推广应用国家、省政务服务统一认证体系，稳妥拓展合规认证渠道，引入更多权威、便捷的认证手段，如人脸识别、指纹识别、数字证书等生物识别技术和电子认证工具。实现用户身份认证的多样性，为用户网上申请提供进一步便利性，方便全程电子化工作开展。

（二）丰富电子证照应用场景

持续完善省市两级电子证照库支撑能力，推动业务所需电子证照及相关信息在线授权、调用、获取、流转、核验、存档，通过数据共享核验或在线调取电子证照等方式支撑企业群众办事所需信息“自动填报”、所需证照材料“免于提交”。加强自然人、法人数字空间建设，方便企业群众对自身电子证照资源的查询、管理、应用。

（三）完善电子签名（签章）保障体系

依托省政务中台和电子印章服务平台，赋能支撑在更多的政务服务领域进行电子签名和签章服务，保障申请人提交材料的真实性。推动各职能部门对接省市电子印章服务平台，并加快推广应用，确保电子交付件的合法性。建设个人类用户的电子签名和政府工作人员的电子签章，保障受理、审批流转中的各个环节真实可靠。

（四）优化受理审批系统

按照“单套制”归档的“四性”要求及相关标准规范，优化“一网通办”统一受理系统和政务服务部门自建业务办理系统功能，支撑电子签名、电子签章、电子证照在各个环节的应用，实现全程电子化，中途任何一个环节不产生纸质文件。

（五）提升数字档案室系统

按照“单套制”的需求，优化升级数字档案室系统，实现与“一网通办”受理审批系统无缝对接，接收、检测、校验、归档政务服务事项的办件档案；实现与档案馆“慧档案”平台的移交进馆业务流程的对接；实现本单位档案信息整合（纸质归档+电子归档），一个入口查；实现电子文件单套归档与双套（电子+纸质）归档之间的统一管理；实现数字档案室档案数据的容灾备份和长期保存。

（六）实现政务服务全程电子化及电子文件单套归档

根据政务服务事项业务办理系统分布情况，推进使用“一网通办”统一受理系统的政务服务事项电子文件单套归档，并逐步拓展使用政务服务部门自建业务办理系统的政务服务事项。

（七）健全政务服务全程电子化及电子文件单套归档标准体系

依托一体化政务服务平台标准规范和“单套制”归档标准规范，建立健全政务服务全程电子化各环节的标准规范，主要包括政务服务事项、用户认证、电子证照应用、办件信息汇聚、“四

性”检测标准等。制定政务服务全程电子化及电子文件单套归档配套制度，如部门职责、管理制度、考核机制、检查机制等，增强政务服务全程电子化文件单套归档工作的制度保障，使后续工作有章可循、有规可依。

三、试点预期成果

（一）实现一批政务服务事项电子文件单套归档

苏州市本级推出药品零售企业许可、公共场所卫生许可等多项业务单套制归档，苏州工业园区推出建设、能源等10个条线30余项业务单套制归档，相城区实现“一件事”单套制归档，实现电子文件形成、收集、归档、保存、移交、利用等环节全流程网办、全周期管理。鼓励各地各部门积极参与试点试验，“一网通办”统一受理审批系统事项全面具备“单套制”归档的能力。

（二）形成政务服务全程电子化及电子文件单套归档标准规范

制定《政务服务“全程网办”平台建设规范》《政务服务全程网办电子文件单套归档规范》《行政审批电子案卷制作与管理规范》等规范。涵盖政务服务全程电子化事项管理、用户认证、电子签名、电子印章、电子证照、电子归档、档案应用、电子案卷制作和管理等各个环节，为省内开展此项工作提供具备可操作性的标准规范基础。

（三）提高电子文件档案归档管理水平

一是提高归档效率。由政务服务电子文件年度集中归档，改

变为办结及时归档，简化归档流程，提高归档效率。二是降低行政成本。通过电子文件单套归档，实现无纸化办公，减少政务服务及档案保管过程中的行政性开支。三是保障档案真实安全。基于业务系统产生的政务服务电子文件，对其元数据、流转信息进行有效记录，结合“四性检测”、电子签章和CA技术保障，确保政务服务电子档案真实安全。四是建立全流程管理体系。依托“一网通办”平台及档案室平台，联合苏州市“慧档案”平台，实现政务服务电子档案从业务系统产生，经档案室归档，最终流向档案馆进馆的全生命周期管理。