

DZ

中华人民共和国地质矿产行业标准

XX/T XXXXX—XXXX

矿产资源勘查开采许可电子文件归档规范

Specification for mineral resources exploration and mining license
electronic documents archiving

(点击此处添加与国际标准一致性程度的标识)

(报批稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

中华人民共和国自然资源部

发布

目次

前言 III

引言 IV

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总则 2

 4.1 基本原则 3

 4.2 总体要求 3

 4.3 职责分工 3

 4.4 工作程序 3

 4.5 归档方式和时间 3

 4.6 安全管理 3

5 电子文件分类、归档范围和档案保管期限 3

 5.1 电子文件分类 3

 5.2 电子文件归档范围和档案保管期限 3

6 归档功能要求 4

 6.1 基本要求 4

 6.2 归档配置功能 4

 6.3 整理组件功能 4

 6.4 清点检测功能 4

 6.5 归档信息包封装功能 4

 6.6 数据交换功能 4

 6.7 统计和审计功能 4

7 归档流程 4

 7.1 归档总体流程 4

 7.2 文件收集 5

 7.3 文件整理 5

 7.4 清点检测 6

 7.5 形成归档信息包 6

 7.6 生成验证信息 6

 7.7 数据交换 6

 7.8 接收检测 6

 7.9 编目 6

 7.10 归档登记 6

 7.11 入库 6

8 归档信息包的内容结构 6

 8.1 内容 6

8.2 结构	7
9 元数据要求	7
9.1 基本信息元数据	7
9.2 文件实体元数据	8
9.3 业务流程元数据	8
10 归档格式要求	9
10.1 一般要求	9
10.2 具体要求	9
附录 A（资料性） 矿产资源勘查开采许可电子文件分类示例	10
附录 B（资料性） 矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围与档案保管期限表示例	11
附录 C（资料性） 矿产资源勘查开采许可电子文件归档元数据著录示例	12
参考文献	14

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这些专利的责任。

本文件由中华人民共和国自然资源部提出。

本文件由全国地理信息标准化技术委员会（SAC/TC 230）归口。

本文件起草单位：自然资源部信息中心、自然资源部办公厅、自然资源部矿业权管理司、自然资源部油气资源战略研究中心、浙江省自然资源厅信息中心。

本文件主要起草人：李芳芳、王秀莲、王兆丰、程越、陈力琦、董晓方、韩亚琴、叶飞明、高发建、王菁玉、马小杰、王璐瑶、段君君、祝跃、涂强、郭振华、张宇、米捷、刘天羽、陈成、叶贺炯、胡玥、徐荣强、宋淑霞。

引 言

随着“互联网+政务服务”在自然资源领域的深入推进以及电子证照的应用，矿产资源勘查开采许可逐步实现网络申报和全流程电子化办理，档案载体也由纸质文件逐步转变为电子文件。为提升矿产资源勘查开采许可电子文件归档工作规范化水平，明确归档流程、归档功能、归档内容及相关技术要求，制定本文件。

矿产资源勘查开采许可电子文件归档规范

1 范围

本文件规定了矿产资源勘查开采许可电子文件归档的总体要求、分类及归档范围、归档功能、归档流程，归档信息包内容、结构，以及元数据、归档格式等要求。

本文件适用于在政务服务办理系统中开展矿产资源勘查开采许可管理过程中形成的电子文件归档。

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 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 36905 电子证照文件技术要求

GB/T 42727 政务服务事项电子文件归档规范

DA/T 13 档号编制规则

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 47 版式电子文件长期保存格式需求

DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

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。电子文件由内容、结构、背景组成。

[来源：GB/T 18894-2016，3.1]

3.2

电子档案 **electronic records**

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

[来源：GB/T 18894-2016，3.2]

3.3

矿产资源勘查开采许可电子文件 **mineral resources exploration and mining license electronic document**

自然资源主管部门通过政务服务办理系统开展矿产资源勘查开采许可管理过程中形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

3.4

矿产资源勘查开采许可电子档案 **mineral resources exploration and mining license electronic records**

具有凭证、查考价值，对国家以及社会具有保存价值，并归档保存的矿产资源勘查开采许可电子文件。

3.5

政务服务办理系统 **government service system**

用于办理矿产资源勘查开采许可等政务服务事项的信息系统。

3.6

电子档案管理信息系统 electronic records management information system

对电子档案进行采集、归档、编目、管理和处置的计算机信息系统。

3.7

办件 finished item

矿产资源勘查开采许可按程序办理完毕并形成相应结果的单个活动,是矿产资源勘查开采许可办理和归档的基本单位。

[来源: GB/T 42727-2023, 3.5, 有修改]。

3.8

归档 archiving

将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经系统整理的矿产资源勘查开采许可电子文件及其元数据管理权限向档案部门提交的过程。

[来源: GB/T 18894-2016, 3.12, 有修改]

3.9

组件 component

构成矿产资源勘查开采许可电子文件、电子档案且独立存在的一个比特流。

[来源: GB/T 18894-2016, 3.4, 有修改]

3.10

信息包 information package

由矿产资源勘查开采许可电子文件内容信息、流程信息和相关保存描述信息构成的信息整体。

[来源: GB/T 42727-2023, 3.10, 有修改]

3.11

电子文件号 electronic document code

矿产资源勘查开采许可电子文件归档过程中,系统根据一定的规则赋予归档信息整体的唯一编号。

[来源: GB/T 42727-2023, 3.13, 有修改]。

3.12

元数据 metadata

描述矿产资源勘查开采许可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。

[来源: GB/T 18894-2016, 3.3, 有修改]

3.13

内容 content

以字符、图形、图像、音频、视频等形式表示的矿产资源勘查开采许可电子文件的主题信息。

[来源: DA/T 58-2014, 2.13, 有修改]。

3.14

结构 structure

矿产资源勘查开采许可电子文件的内容组织和存储方式。

[来源: DA/T 58-2014, 2.14, 有修改]。

3.15

封装 encapsulation

将矿产资源勘查开采许可电子文件或电子档案及其元数据作为一个整体按指定结构打包的过程。

[来源: DA/T 58-2014, 3.12, 有修改]。

3.16

容缺归档 tolerance archiving

一个矿产资源勘查开采许可办件的某些归档材料在办理过程中未进入政务服务办理系统,在该办件电子文件归档时以不完整状态进行归档并标记的方式。

[来源: GB/T 42727-2023, 3.8, 有修改]。

4 总则

4.1 基本原则

矿产资源勘查开采许可电子文件归档工作应遵循全程管理、规范标准、高效利用、安全可控的原则。

4.2 总体要求

矿产资源勘查开采许可电子文件归档按照在线政务服务有关规定、矿产资源勘查开采许可管理以及电子档案管理的要求开展，确保归档的电子文件符合来源可靠、程序规范、要素合规的要求。对矿产资源勘查开采许可电子文件的形成、办理、归档等各环节实行全程管理，采用有效的技术手段和管理措施，确保矿产资源勘查开采许可电子档案真实、完整、可用、安全。

4.3 职责分工

自然资源主管部门应建立矿产资源勘查开采许可电子文件归档与电子档案管理制度，明确电子文件归档和电子档案管理工作的职责和分工，主要包括以下自然资源相关部门的职责和分工。

- a) 档案部门负责组织制定矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围和档案保管期限表，提出政务服务办理系统和电子档案管理信息系统的电子文件归档功能要求；负责指导矿产资源勘查开采许可审批部门按归档要求做好电子文件归档工作；负责矿产资源勘查开采许可电子档案的接收、保管和利用等工作。
- b) 矿产资源勘查开采许可审批部门负责协助制定矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围和档案保管期限表；负责做好电子文件的收集、整理、归档等工作。
- c) 信息化部门负责依据标准基于政务服务办理系统开发矿产资源勘查开采许可电子文件预归档模块，实现电子文件及其元数据收集、整理、检测等功能；基于电子档案管理信息系统开发矿产资源勘查开采许可电子文件接收、检测、审核、归档登记等功能，为电子文件归档提供技术支持。

4.4 工作程序

开展矿产资源勘查开采许可电子文件归档工作，应制定和审核矿产资源勘查开采许可电子文件分类、归档范围和档案保管期限表，开发和部署政务服务办理系统预归档功能及其与电子档案管理信息系统接口，根据矿产资源勘查开采许可电子文件分类、归档范围和档案保管期限表等规定进行归档配置，通过系统进行电子文件归档。

4.5 归档方式和时间

矿产资源勘查开采许可电子文件归档宜采用在线实时归档方式，不具备在线归档条件的，可以采用离线归档方式，归档时间最迟不能超过矿产资源勘查开采许可事项办结后的第2年6月底。

4.6 安全管理

矿产资源勘查开采许可电子文件归档工作应符合国家网络安全、数据安全、保密管理、密码管理、个人信息保护等相关法律法规和标准要求，确保矿产资源勘查开采许可电子文件及电子档案安全。

5 电子文件分类、归档范围和档案保管期限

5.1 电子文件分类

矿产资源勘查开采许可电子文件归档过程中按照矿产资源勘查开采许可事项的类别进行分类。矿产资源勘查开采许可事项按照矿产资源勘查、开采阶段划分，分为矿产资源勘查许可、矿产资源开采许可；按照许可事项的办理业务划分，勘查许可可分为首次申请、延续申请、变更申请（扩大或缩小勘查区域、变更探矿权人名称、探矿权转让）、注销申请4种类型，开采许可可分为首次申请（含直接出让采矿权和探矿权转采矿权）、延续申请、变更申请（扩大和缩小开采区域、变更矿种、变更开采方式、变更采矿权人名称、采矿权转让）、注销申请4种类型。矿产资源勘查开采许可电子文件分类示例参见附录A。

5.2 电子文件归档范围和档案保管期限

矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围和档案保管期限表应以矿产资源勘查开采许可电子文件分类为基础,按照最小分类为单位制定。矿产资源勘查开采许可管理全过程中形成和调用的证据性材料、程序性材料、结果性材料等应纳入归档范围。归档范围与档案保管期限表示例参见附录B。每一件矿产资源勘查开采许可电子档案包括以下三类文件:

- a) 行政相对人根据矿产资源勘查开采许可有关政策提交的申报文件;
- b) 矿产资源勘查开采许可审批部门在办理许可事项过程中形成和调阅的文件;
- c) 矿产资源勘查开采许可办理结果文件。

矿产资源勘查开采许可电子档案保管期限分为定期和永久,定期分为30年和10年,保管期限应不低于行政管理、诉讼、审计等活动所需的追溯年限。

6 归档功能要求

6.1 基本要求

基于政务服务办理系统开发的矿产资源勘查开采许可电子文件归档功能应符合GB/T 18894-2016中5.1的基本规定,具备归档配置、整理组件、清点检测、归档信息包封装、数据交换、统计、审计等功能,实现政务服务办理系统与电子档案管理信息系统的对接。

6.2 归档配置功能

应能按矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围与档案保管期限表配置需归档的矿产资源勘查开采许可电子文件,支持以电子文件分类最小细分项为单位配置归档材料目录,支持对电子文件号生成规则、密级、归档辅助信息等参数的灵活配置,支持对归档配置的版本管理。

6.3 整理组件功能

应能根据归档配置自动对矿产资源勘查开采许可电子文件组件及元数据进行收集和整理,支持以人工方式进行必要的信息补录和材料补充,应能对特殊原因无法补充的应归档材料进行容缺标记并备注说明具体原因。

6.4 清点检测功能

应能在形成归档信息包前,根据归档配置信息对矿产资源勘查开采许可电子文件和元数据的真实性、完整性、可用性和安全性进行自动检测和清点,标记清点检测结果,对清点检测不合格情况具有退回功能。

6.5 归档信息包封装功能

应能根据归档信息包结构要求,将矿产资源勘查开采许可电子文件组件、整理输出的元数据封装形成归档信息包。

6.6 数据交换功能

应支持以逐个或批量方式将归档信息包从政务服务办理系统通过数据交换接口交换到电子档案管理信息系统,保证数据交换前后的一致性。

6.7 统计和审计功能

6.7.1 应支持对归档过程中的矿产资源勘查开采许可电子文件按需求进行分类统计,对归档配置及归档情况进行检查。

6.7.2 应支持对归档过程中的所有操作及操作人员、时间和结果等日志信息进行记录和跟踪审计。

7 归档流程

7.1 归档总体流程

矿产资源勘查开采许可电子文件归档流程分两个阶段:

- a) 预归档阶段。通过政务服务办理系统对矿产资源勘查开采许可电子文件的相关组成文件及元数据进行收集、整理组件、清点检测后，形成完整的归档信息包，并向电子档案管理信息系统推送；
 - b) 正式归档阶段。通过电子档案管理信息系统接收归档信息包，经检测、编目后，完成归档登记、入库等流程，形成矿产资源勘查开采许可电子档案。
- 具体流程见图1。

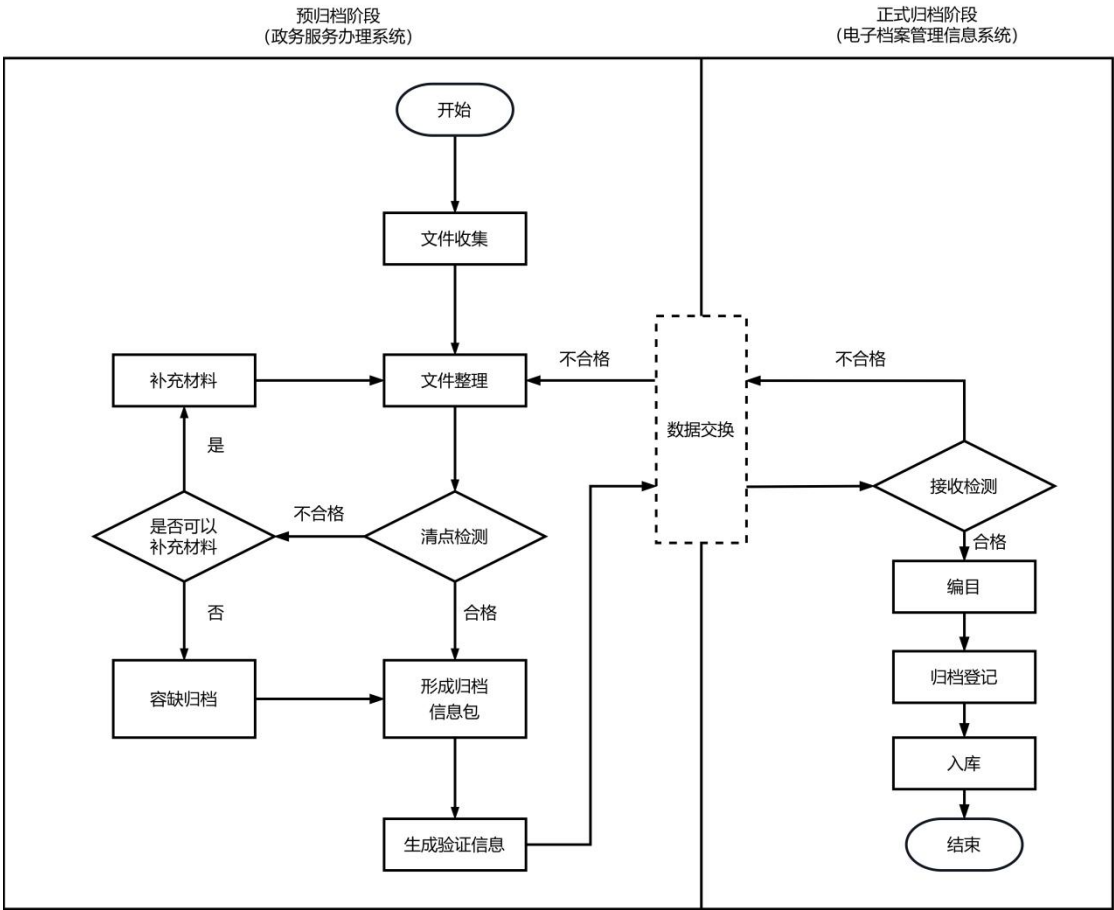


图1 矿产资源勘查开采许可电子文件归档流程

7.2 文件收集

矿产资源勘查开采许可电子文件以办件为单位进行收集整理归档。矿产资源勘查开采许可事项办结后，政务服务办理系统根据电子文件归档范围的要求，自动采集事项办理过程中形成的电子文件组件及元数据，必要时可人工补充，元数据捕获和录入应符合DA/T 18—2022。文件收集应符合以下规定。

- a) 采集的矿产资源勘查开采许可电子文件格式应符合第10章要求，元数据应符合第9章要求；电子文件内容数据应与其形成时保持一致；以数据共享形式调用的电子文件及其元数据应一并采集。
- b) 未通过政务服务办理系统办理但属于归档范围的文件，应采用纸质文件扫描、上传挂接并著录元数据的方式完成电子文件的补充，纸质文件扫描应按照DA/T 31—2017要求执行。
- c) 对于不符合归档格式要求的矿产资源勘查开采许可电子文件应进行格式转换，以满足归档电子文件保存和利用的需求。

7.3 文件整理

以单个办件为单位将采集的矿产资源勘查开采许可电子文件组件及元数据按第9章的规定及矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围和档案保管期限表（示例参见附录B）中的文件排列顺序进行整理，

按预先设置的命名规则（电子文件号命名规则参照GB/T 42727-2023，7.3）或业务系统已有编码生成唯一电子文件号，并对归档文件的保管期限、责任者、密级等内容按照配置信息进行赋值。

7.4 清点检测

根据矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围及元数据要求（见第9章），按照DA/T 70-2018的相关检测要求，对电子文件组件及元数据进行真实性、完整性、可用性、安全性等技术检测。采用系统自动清点结合人工检查的方式，对矿产资源勘查开采许可电子文件分类、归档要件、保管期限、件数等信息进行清点检查。有缺失的或检测不合格的，应予以退回补充并重新整理；因特殊原因确实无法补充则在归档信息中记录原因后容缺归档。

7.5 形成归档信息包

将清点合格的矿产资源勘查开采许可电子文件组件及元数据进行封装形成归档信息包。

7.6 生成验证信息

对归档信息包应通过可信时间戳、数字摘要等技术手段生成验证信息，确保其可追溯。生成的验证信息与归档信息包建立关联。

7.7 数据交换

将归档信息包从政务服务办理系统交换到电子档案管理信息系统，通过Web Service归档接口、中间数据库归档接口或使用归档电子文件及元数据的规范存储结构等方式交互通信，具有可信验证机制，保证数据交换前后一致性。

7.8 接收检测

接收到矿产资源勘查开采许可电子文件与元数据之后，根据矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围及元数据要求（见第9章），按照DA/T 70-2018的相关检测要求，对归档电子文件与元数据进行真实性、完整性、可用性、安全性等技术检测，记录检测时间、结果。如检测不合格，将归档信息包退回，并向政务服务办理系统反馈检测结果。

7.9 编目

对归档信息包中的基本信息进行解析，自动生成归档目录。根据需要，可人工进行排序调整、元数据补充或归档阶段元数据调整等操作，但不得修改电子文件组件和办理阶段元数据的原始内容。按照DA/T 13-2022 中档号编制规则和各单位有关规定编制档号，档号由全宗号、档案门类代码、机构（问题）代码等要素组成。

7.10 归档登记

经编目后，矿产资源勘查开采许可审批部门通过系统将矿产资源勘查开采许可电子文件与元数据向档案部门归档。档案部门经清点检查，确认无误后完成归档登记，形成《电子文件归档登记表》（格式见GB/T 18894-2016）。

7.11 入库

将矿产资源勘查开采许可电子档案导入电子档案数据库，以档号为基础命名，由档案部门进行管理。

8 归档信息包的内容结构

8.1 内容

矿产资源勘查开采许可电子文件的归档以一个办件为单位形成归档信息包，归档信息包的内容为单个矿产资源勘查开采许可办件办理过程中形成的电子文件及元数据。根据单个办件办理过程中产生的元数据，本标准将矿产资源勘查开采许可电子文件的元数据分为基本信息元数据、文件实体元数据和业务流程元数据。矿产资源勘查开采许可电子文件及元数据归档内容见表1。

表1 矿产资源勘查开采许可电子文件及元数据归档内容

归档内容		说明
矿产资源勘查开采许可元数据	基本信息元数据	此次归档办件的行政相对人信息、办理部门、办理事项、办理结果及整理归档等基本信息
	文件实体元数据	单个电子文件名称、批准文号、时间、文件格式、大小等信息
	业务流程元数据	此次归档办件办理的环节、人员、意见等流程信息
矿产资源勘查开采许可电子文件组件		此次归档办件形成和获取的表、证、单、书等文本、数据及图像等文件，按矿产资源勘查开采许可电子文件分类、归档范围和档案保管期限要求进行分类排序存放

8.2 结构

矿产资源勘查开采许可电子文件归档过程中形成的归档信息包，在逻辑上是一个以电子文件号命名的归档文件夹，归档文件夹内存放基本信息、电子文件信息、办理流程信息等元数据信息和涉及的电子文件，包括表、证、单、书等文本、数据及图像等文件。电子文件按照归档范围所列目录进行分类整理和排序（分类参考附录A，排序参考附录B）。在归档文件夹中根据归档范围建立以归档目录名称命名的文件夹，电子文件存放在相应的文件夹中。

9 元数据要求

9.1 基本信息元数据

基本信息以XML格式文档保存，描述此次归档办件的基本信息，命名为“基本信息元数据.XML”，其元数据描述符合表2的要求，元数据著录示例参见附录C。

表2 基本信息元数据的描述

序号	中文名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段	备注
1	电子文件号	ElectronicDocumentNumber	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
2	年度	Year	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
3	保管期限	RetentionPeriod	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
4	密级	SecurityClassification	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
5	保密期限	SecrecyPeriod	可选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
6	矿山名称	Mine	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
7	归档时间	ArchiveTime	必选	不可重复	简单型	日期时间型	归档阶段	
8	部门名称	DepartmentName	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
9	责任处（科）室	LeadDepartment	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
10	申请单位名称	Applicant	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
11	申请单位联系人手机	Phone	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段	
12	矿种	Minerals	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段	
13	面积	Area	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
14	矿业权人	MiningRightOwner	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
15	许可证类型	LicenseType	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
16	许可证号码	LicenseNumber	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
17	许可证有效期限始	BeginDate	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
18	许可证有效期限止	EndDate	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
19	办件名称	ProjectName	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
20	受理时间	ReceiveTime	必选	不可重复	简单型	日期时间型	办理阶段	

表2 基本信息元数据的描述（续）

序号	中文名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段	备注
21	办结时间	TransactTime	必选	不可重复	简单型	日期时间型	办理阶段	
22	办件编号	ProjectId	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
23	办理结果	Result	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
24	事项编码	TaskCode	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
25	事项类型	TaskType	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
26	办件类别	ProjectType	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
27	办件子类别	SubclassType	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
28	信息系统描述	Information SystemDescription	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
29	件数	Piece	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
30	扩展项	Extensions	可选	可重复	简单型	字符型	归档阶段	
31	容缺归档说明	MissingReason	可选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	

9.2 文件实体元数据

文件实体信息以XML格式文档保存，描述具体文件的信息，命名为“文件实体元数据.XML”，其元数据描述符合表3的要求，元数据著录示例参见附录C。

表3 文件实体元数据的描述

序号	中文名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段	备注
1	序号	Number	必选	不可重复	简单型	数值型	归档阶段	
2	题名	ArchiveName	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
3	文号	DocumentNumber	可选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
4	日期	Date	可选	不可重复	简单型	日期型	归档阶段	
5	密级	Security Classification	必选	不可重复	简单型	字符型	办理阶段	
6	保密期限	SecrecyPeriod	可选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
7	格式信息	FormatInformation	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
8	计算机文件名	ComputerFileName	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
9	计算机文件大小	ComputerFileSize	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	
10	计算机文件形成时间	Computerfile CreationTime	必选	不可重复	简单型	日期时间型	归档阶段	
11	存储路径	StoragePath	必选	不可重复	简单型	字符型	归档阶段	

9.3 业务流程元数据

业务流程信息以XML格式文档保存，描述归档办件的流程信息，命名为“业务流程元数据.XML”，其元数据描述符合表4的要求，元数据著录示例参见附录C。

表4 业务流程元数据的描述

序号	中文名称	英文名称	约束性	可重复性	元素类型	数据类型	形成阶段	备注
1	环节名称	NodeName	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段	
2	办理时间	ProcessingTime	必选	可重复	简单型	日期时间型	办理阶段	
3	办理部门	Department	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段	
4	经办人	Author	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段	
5	意见内容	Opinion	必选	可重复	简单型	字符型	办理阶段	

10 归档格式要求

10.1 一般要求

矿产资源勘查开采许可电子文件的归档格式以政务服务办理系统上形成时原采用符合标准要求的格式为准，应能在脱离政务服务办理系统的情况下正确读取与使用。

10.2 具体要求

10.2.1 以附件形式获取的矿产资源勘查开采许可电子文件，如申报文件、图件等，应按照 GB/T 18894-2016 执行。

10.2.2 以数据链接形式存放的矿产资源勘查开采许可电子文件应将其下载并保存。

10.2.3 以关系数据库形式存放，显示时以临时抽取组合方式形成的矿产资源勘查开采许可电子文件，例如会审意见、审批表等，应转换成符合规范的 OFD、PDF 等版式文件。对于国家部委、有关部门已规定标准文本样式的电子文件，例如矿产资源勘查许可证等，在归档时应按照规定的标准样式转换成 OFD、PDF 等版式文件，版式文件格式应按照 DA/T 47 执行。

10.2.4 通过数据共享形式在线调用及办结形成的电子证照应按 GB/T 36905-2018 的规定以版式文件格式归档。

10.2.5 带有电子印章的采矿许可证等矿产资源勘查开采许可电子文件在归档时应将电子印章按照规定转换为印章图形，保证样式合规且长期可显示。

附 录 A
(资料性)
矿产资源勘查开采许可电子文件分类示例

矿产资源勘查开采许可电子文件分类示例见表 A. 1。

表 A. 1 矿产资源勘查开采许可电子文件分类示例

类别	子类别
1. 矿产资源勘查许可	1.1 勘查许可首次申请
	1.2 勘查许可延续申请
	1.3 勘查许可变更申请 (扩大勘查区域范围、合并)
	1.4 勘查许可变更申请 (缩小勘查区域范围、分立)
	1.5 勘查许可变更申请 (探矿权人名称)
	1.6 勘查许可变更申请 (探矿权转让)
	1.7 勘查许可注销申请
2. 矿产资源开采许可	2.1 采矿许可首次申请
	2.2 采矿许可延续申请
	2.3 采矿许可变更申请 (扩大开采区域范围)
	2.4 采矿许可变更申请 (缩小开采区域范围)
	2.5 采矿许可变更申请 (采矿权人名称)
	2.6 采矿许可变更申请 (开采矿种)
	2.7 采矿许可变更申请 (开采方式)
	2.8 采矿许可变更申请 (采矿权转让)
	2.9 采矿许可注销申请

附 录 B
(资料性)
矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围与档案保管期限表示例

矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围与档案保管期限示例见表 B. 1。

表 B. 1 矿产资源勘查开采许可电子文件归档范围与档案保管期限表示例

序号	归档范围	保管期限
1. 勘查许可首次申请		
1	矿产资源勘查许可证	永久
2	颁发矿产资源勘查许可证通知	永久
3	领取矿产资源勘查许可证通知	永久
4	探矿权审批表	永久
5	会审部门会审意见	永久
6	受理通知书	永久
7	会审部门受理初审意见	永久
8	探矿权出让合同	永久
9	探矿权使用费缴纳证明	永久
10	勘查许可申请书	永久
11	申请人的企业营业执照副本或事业单位法人证书副本	永久
12	勘查方案、专家评审意见及专家签字表	永久
13	其他材料	永久
2. 采矿许可首次申请		
1	采矿许可证	永久
2	颁发采矿许可证通知	永久
3	领取采矿许可证通知	永久
4	采矿权审批表	永久
5	会审部门会审意见	永久
6	受理通知书	永久
7	会审部门受理初审意见	永久
8	采矿权出让合同	永久
9	采矿权使用费缴纳证明	永久
10	采矿许可申请书	永久
11	申请人的企业法人营业执照副本	永久
12	矿产资源储量评审备案文件	永久
13	不动产权证书（探矿权）或勘查许可证	永久
14	开采方案、专家评审意见及专家签字表	永久
15	其他材料	永久

注 1：本表中电子文件归档范围为准予许可事项拟归档的电子文件，对于不予受理和受理后不予许可的情况，归档文件范围可根据实际情况确定。

注 2：本表中以矿产资源勘查许可首次申请、采矿许可首次申请 2 个子类别为例，其他子类别归档文件范围可根据实际情况确定。

附 录 C
(资料性)
矿产资源勘查开采许可电子文件归档元数据著录示例

矿产资源勘查开采许可电子文件归档元数据著录示例见表 C. 1、表 C. 2 和表 C. 3。

表 C. 1 基本信息元数据著录示例

元数据名称	数据值
电子文件号	1000115001001-2023-Y-0021
年度	2023
保管期限	永久
密级	无
保密期限	
矿山名称	某某矿山
归档时间	2023-12-20 08: 05: 30
部门名称	某某司
责任处（科）室	某某处
申请单位名称	某某公司
申请单位联系人手机	12345678910
矿种	钼矿
面积	20km ²
矿业权人	某某公司
许可证类型	矿产资源勘查许可证
许可证号码	T1000002021023018000***
许可证有效期限始	20231215
许可证有效期限止	20281215
办件名称	某某省某某县某某地区矿产资源勘查
受理时间	2023-09-08 13: 20: 41
办结时间	2023-12-11 15: 23: 10
办件编号	2023000000056
办理结果	通过
事项编码	DK001
事项类型	矿产资源勘查开采许可
办件类别	矿产资源勘查许可
办件子类别	勘查许可首次申请
信息系统描述	智能审批系统
件数	13
扩展项	
容缺归档说明	无

表 C. 2 电子文件实体元数据著录示例

元数据名称	数据值
序号	1
题名	某某矿矿产资源勘查许可证
文号	
日期	20231211
密级	无
保密期限	
格式信息	OFD
计算机文件名	某某矿产资源勘查许可证书
计算机文件大小	120 KB
计算机文件形成时间	2023-12-11 15: 30: 20
存储路径	1000115001001-2023-Y-0021/01 矿产资源勘查许可证/某某矿矿产资源勘查许可证. OFD

表 C.3 流程信息元数据著录示例

元数据名称	数据值
环节名称	受理
办理时间	2023-09-08 13: 20: 41
办理部门	某某处
经办人	李四
意见内容	同意

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国行政许可法. 2003年8月27日.
 - [2] 中华人民共和国档案法. 2020年6月20日.
 - [3] 中华人民共和国档案法实施条例. 2024年3月1日.
 - [4] 中华人民共和国矿产资源法. 2024年11月8日.
 - [5] 国务院. 国务院关于在线政务服务的若干规定. 2019年4月26日.
 - [6] 国务院. 政务服务电子文件归档和电子档案管理办法. 2023年7月30日.
 - [7] 国家档案局. 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定. 2006年12月8日.
 - [8] 自然资源部. 关于进一步完善矿产资源勘查开采登记管理的通知. 2023年5月6日.
-