

浙江省档案局文件

浙档发〔2017〕19号

浙江省档案局关于印发《浙江政务服务网 电子文件存档信息包数据规范（试行）》的通知

各市、县（市、区）档案局（馆），省直有关单位：

现将《浙江政务服务网电子文件存档信息包数据规范（试行）》发给各单位，请结合当前开展的全省“最多跑一次”事项电子化归档工作，认真遵照执行。

浙江省档案局

2017年7月19日

浙江政务服务网电子文件存档信息包数据规范

(试行)

1 范围

本规范规定了浙江政务服务网电子文件归档过程中存档信息包的数据结构、命名规则和材料形成要求等。

本规范适用于浙江政务服务网上行政许可、行政处罚、行政强制等行政权力事项的电子文件存档信息包的形成、组织和存储的技术规范要求。浙江政务服务网上其他公共服务事项，以及各地、各单位自建政务服务平台（系统）的电子文件存档信息包的形成、组织和存储的技术规范要求，可参照本规范执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改版）适用于本文件。

- 《中华人民共和国行政许可法》
- 《中华人民共和国行政处罚法》
- 《中华人民共和国行政强制法》
- 《依托电子政务平台加强县级政府政务公开和政务服务实施指南》（工信部联信〔2011〕455号）
- 《政务办事“最多跑一次”工作规范第1部分：总则》（DB33/T

2036.1-2017)

- 《浙江省行政审批服务管理办法》（浙政办发〔2010〕138号）
- 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）
- 《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）
- 《浙江政务服务网电子文件管理暂行办法》（浙政办发〔2017〕4号）
- 《浙江政务服务网电子文件归档移交业务需求与技术规范（试行）》（浙江省人民政府办公厅发）

3 术语与定义

下列术语和定义适用于本规范。

3.1 电子文件

本规范所称的电子文件，是指行政机关通过浙江政务服务网行使行政权力事项，履行公共服务、行政监管等职能活动中直接形成或交换共享的文字、图表、图像、音频、视频、数据库等不同形式的电子信息记录。

电子文件以办理事项为基本单位，由行政机关对属于归档范围的相关文件材料进行整理和归档。在电子文件形成、办理、归档等过程中形成的元数据（如基本信息描述、办理流程等），应作为电子文件的组成部分一起归档和保存。

3.2 归档

本规范所称的归档，是指按照档案有关要求，对浙江政务服务网平

台上的电子文件以办理事项为基本单位进行初步整理与组件后，交换导出到电子文件管理统一平台，并进行整理、检测、“档案固化”等处理的过程。浙江政务服务网电子文件归档分两个阶段：第一阶段是在浙江政务服务网平台上进行的预归档（逻辑归档）；第二阶段是脱离浙江政务服务网平台，在电子文件管理统一平台上进行的归档（物理归档）。

3.3 归档范围

本规范所称的归档范围，是指各行政机关在本单位的权力清单和责任清单基础上，根据各单位“最多跑一次”办事指南、浙江省档案局《关于加强行政审批文件材料归档工作的意见》（浙档发〔2015〕26号）等规定制定，并经档案行政管理部门审查通过的行政权力事项文件材料归档总目录。

行政权力事项包括行政许可事项、行政处罚事项、行政强制事项、行政征收事项、行政给付事项、行政裁决事项、行政确认事项、行政奖励事项和其他行政权力事项九大类，其中行政许可事项的归档范围示例见附录 7.4。

3.4 存档信息包

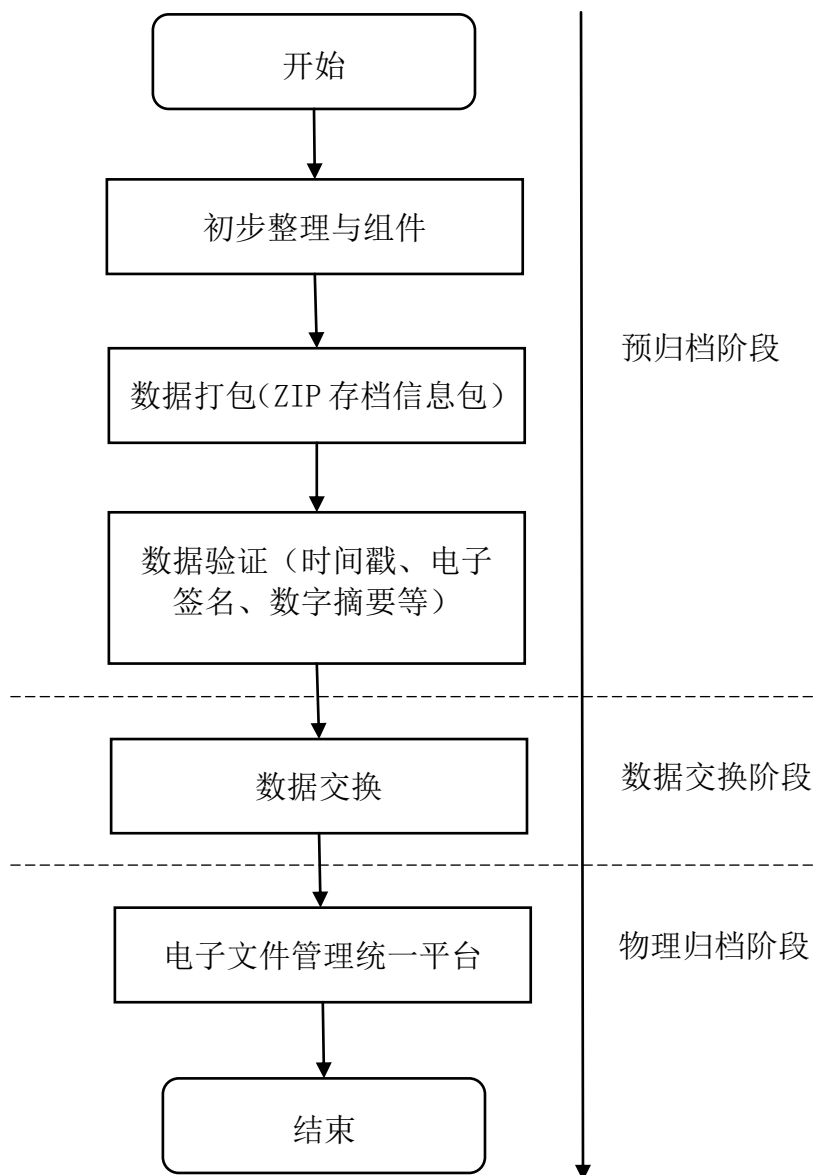
本规范所称的存档信息包，是指为便于传输管理和保证齐全完整，对电子文件以办理事项为基本单位进行组件、打包所形成的信息整体。

在电子文件的归档过程中，一般以存档信息包的形式进行数据交换、整理检测、“档案固化”等处理。存档信息包也是电子档案移交进馆和长久保存的主要存储形式。

3.5 电子文件号

本规范所称的电子文件号，是指在浙江政务服务网电子文件归档过程中，系统根据一定的规则赋予存档信息包的唯一编号。

4 电子文件归档处理流程规范



4.1 电子文件归档处理流程图

5 存档信息包组织规范

5.1 数据结构规范

电子文件归档过程中的存档信息包，在逻辑上是一个以电子文件号命名（命名规则详见 5.2）的归档文件夹，归档文件夹内存放电子文件的归档配置表、基本信息描述、办理流程和相应行政程序涉及的电子文件材料，如依申请行政程序中的申报、受理、审批、办结、送达等环节的所有属于归档范围的电子文件材料，包括表、证、单、书等文本、数据及图像、音频、视频等多媒体文件。存档信息包一般以 ZIP 格式打包存储，包内文件材料的数据结构如下：

数据结构	说明
归档配置表	此次归档办件对应事项设定的归档范围，详见 5.3
基本信息描述	此次归档办件的基本信息描述，详见 5.4
办理流程	此次归档办件的流程信息描述，详见 5.5
电子文件材料	此次归档办件的所有电子文件材料，按归档范围分类存放，详见 5.6

5.2 命名规范

存档信息包采用电子文件号作为命名标识。电子文件号实行全省统一编号规则：部门代码+权力事项类型代码+权力事项大类代码+权力事项小类代码+年度+保管期限+申报流水号。

5.2.1 部门代码

部门代码共 8 位：6 位行政区划编码+2 位部门编码；具体编码详见

附录 7.2、7.3。

5.2.2 权力事项类型代码

权力类型代码共 2 位。具体见附录 7.1。

5.2.3 权力事项大类代码

权力事项大类代码共 5 位，该值来源于权力事项库中事项的大类代码。

5.2.4 权力事项小类代码

权力事项小类代码共 3 位，该值来源于权力事项库中事项的小类代码。

5.2.5 年度

年度共 4 位，以数字字符表示，表示该行政事项的办结年份。

5.2.6 保管期限

保管期限以不超过 5 个字节表示，为电子文件存档信息包内文件材料的最长保管期限，范围从：1 年-100 年、永久。

5.2.7 命名示例

如：浙江省建设厅的部门编码为 19，该部门 2017 年事项名称为历史建筑迁移异地保护或者拆除审批（权力事项类型：行政许可，权力事项大类代码：00190，权力事项小类代码：001），保管期限为 5 年的第 6 个存档信息包的命名为：33000019-01-00190-001-2017-5 年-0000006。

5.3 归档配置表

归档配置表以 XML 格式文档保存，描述此次归档办件对应的事项设定的归档范围，统一命名为“归档配置表.XML”，其节点数据定义如下：

序号	属性名称	说明	约束性
1	servicecode	权力事项编码	不允许空值
2	servicename	权力事项名称	不允许空值
3	deptname	部门名称	不允许空值
4	retentionperiod	保管期限	不允许空值
5	version	事项版本号	不允许空值
6	filingrange	归档范围	不允许空值
7	filename	归档材料名称	不允许空值
8	auxiliaryone	归档配置辅助信息 一（必要/非必要）	不允许空值
9	auxiliarytwo	归档配置辅助信息 二（纸质归档）	允许空值
10	auxiliarythree	归档配置辅助信息 三（组一/组二/组 三）	允许空值
11	deptid	部门编码	不允许空值
12	eventtype	权力事项类型	不允许空值

其格式示范如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="归档配置表">
  <servicecode title="权力事项编码">
3D8BA7302D519F2643203E8A56B66CEE</servicecode>
  <servicename title="权力事项名称">施工单位 A 证核准</servicename>
  <deptname title="部门名称">某建设局</deptname>
  <retentionperiod title="保管期限">30 年</retentionperiod>
  <version title="权力事项版本号">2</version>
  <filingranges title="归档范围">
```



```

<filingrange title="01 行政许可决定书">
  <filename title="归档材料名称">许可决定书</filename>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
</filingrange>
<filingrange title="05 申请材料">
  <file>
    <filename title="归档材料名称">申请材料 1</filename>
    <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
    <auxiliarytwo title="归档配置辅助信息二">纸质归档</auxiliarytwo>
  </file>
  <file>
    <filename title="归档材料名称">申请材料 2</filename>
    <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
  </file>
</filingrange title="04 补正告知书">
  <filename title="归档材料名称">材料补正告知书</filename>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">非必要</auxiliaryone>
</filingrange>
<filingrange title="06 受理决定书">
  <filename title="归档材料名称">受理决定书</filename>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
  <auxiliarythree title="归档配置辅助信息三">组一</auxiliarythree>
</filingrange>
<filingrange title="07 不予受理决定书">
  <filename title="归档材料名称">不予受理决定书</filename>
  <auxiliaryone title="归档配置辅助信息一">必要</auxiliaryone>
  <auxiliarythree title="归档配置辅助信息三">组一</auxiliarythree>
</filingrange>
</filingranges>
<deptid title="部门编码">001019</deptid>
<eventtype title="权力事项类型">行政许可</eventtype>
</description>

```

5.4 基本信息描述规范

基本信息描述以 XML 格式文档保存，统一命名为“基本信息描述.XML”，其节点数据定义如下：

序号	属性名称	说明	约束性
1	deptname	立档单位名称（部门名称）	不允许空值
2	documentnumber	电子文件号	不允许空值

3	retentionperiod	保管期限	不允许空值
4	archivetime	归档时间	不允许空值
5	eventtype	权力事项类型	不允许空值
6	leaddepartment	责任处科室	允许空值
7	applyname	申请单位申请人	不允许空值
8	mobile	申请人手机	允许空值
9	phone	申请人电话	允许空值
10	address	申请人地址	允许空值
11	contactidcard	证件号码	允许空值
12	legalman	法定代表人	允许空值
13	projectname	申报名称	不允许空值
14	receivedepartmentname	收件单位	不允许空值
15	receivetime	受理时间	不允许空值
16	transacttime	办结时间	不允许空值
17	projid	业务流水号	不允许空值
18	projectpassword	查询密码	不允许空值
19	servicetype	事项类型	不允许空值
20	infotype	办件类型	允许空值
21	result	办理结果	允许空值
22	resultcode	批文（证件）编号	允许空值
23	eventcode	权力内部编码	允许空值
24	version	事项版本号	允许空值

其格式示范如下：

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
< description title="基本信息描述">
  <deptname title="立档单位名称" >浙江省某某厅</ deptname>
  <documentnumber title="电子文件号">33000019-01-00190-012-2015-05 年-0000021</
documentnumber>
  <retentionperiod title="保管期限">10 年</ retentionperiod >
  < archivetime title="归档时间">2017-07-11 14:23:41</ archivetime >
  <eventtype title="权力事项类型">行政许可</ eventtype >
  <leaddepartment title="责任处科室">浙江省某某局</ leaddepartment >
  <applyname title="申请单位申请人">杭州某公司</ applyname >
  <mobile title="申请人手机">12345678910</ mobile >
  <phone title="申请人电话">12345678</ phone >
  <address title="申请人地址"></ address >
  <contactidcard title="证件号码"></ contactidcard >
  <legalman title="法定代表人"></ legalman >
  <projectname title="申报名称">关于张三申请施工单位的专职安全生产管理人员安全任
职资格审批（C 证延期）</ projectname >
  <receivedepartmentname title="收件单位">市某某局</ receivedepartmentname >
  <receivetime title="受理时间"> 2015-10-19 10:40:44 </ receivetime >
  <tranacttime title="办结时间">2015-10-22 15:40:59</ transacttime >
  <projid title="业务流水号"> 330000191510191000218 </ projid >
  <projectpassword title="查询密码"> 597151 </ projectpassword >
  <servicetype title="事项类型">承诺件</ servicetype >
  <infotype title="办件类型">单体</ infotype >
  <result title="办理结果"> Y </ result >
  <result_code title="证件编号">浙建安 C(2009)0300429 </ result_code >
  <eventcode title="权利内部编码">3D8BA7302D519F2643203E8A56B66CEE</eventcode>
  <eventversion title="事项版本号">2</eventversion>
</description>
```

5.5 流程信息描述规范

流程信息描述以 XML 格式文档保存，统一命名为“办理流程.XML”，

其节点数据定义如下：

序号	属性名称	说明	约束性
1	nodename	环节名称	不允许空值
2	author	操作人	不允许空值
3	type	意见类型	不允许空值

4	body	意见内容	不允许空值
5	modified	环节时间	不允许空值

其格式示范如下：

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<Opinions>
  <Opinion node_name='受理' >
    <Author>李四</Author>
    <Type>审核意见</Type>
    <Body>同意</Body>
    <Modified>2015-12-21 11:58:49</Modified>
  </Opinion>
  <Opinion nodename='审核' >
    <Author>王五</Author>
    <Type>审核意见</Type>
    <Body>同意</Body>
    <Modified>2015-12-21 11:59:05</Modified>
  </Opinion>
  <Opinion nodename='审定' >
    <Author>赵六</Author>
    <Type>办结意见</Type>
    <Body>批准</Body>
    <Modified>2015-12-21 11:59:26</Modified>
  </Opinion>
</Opinions>
```

5.6 电子文件材料形成规范

5.6.1 基本原则

在浙江政务服务网上依申请行政行为的申请、受理、办理、办结、送达等办理事项过程中形成、获取的电子文件（依职权行政行为同理），应当满足电子文件的真实性、完整性、安全性、有效性要求。

5.6.2 形成要求

归档文件夹内的各种电子文件材料应当确保其内容及来源的真实可靠性，纳入归档范围的文件材料齐全完整，确保无病毒和未被非法更改，并采用标准规范的文件存储格式，确保能够被长期有效读取，要求能够

在脱离浙江政务服务网平台的情况下正确读取与使用。其文件格式以浙江政务服务网平台上保存的原始文件格式为准，但要求能以通用软件打开使用；其中，以附件形式获取的电子文件材料，如文档、音频、视频等，使用符合国际开放标准或国家标准的文件格式保存；以数据链接形式存放的电子文件材料应下载真实数据文件进行保存；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电子文件材料，如审批单、证照库验证信息等，应转换成 PDF、OFD、XML、HTML 等易于读取和显示的格式保存。具体应符合以下要求：

a) 行政机关在浙江政务服务网（含自建系统）办理行政权力事项过程中形成或收集的，用以证明行政权力事项的程序启动、调查和证据、决定和执行、期限和送达等执法全过程，满足行政行为实体和程序的司法审查等需要的行政执法文书、证据及其他相关材料，应予以归档保存，包括：证据性材料，如行政许可类中的办件申请材料，行政处罚类中的现场检查笔录、询问笔录等；程序性材料，如送达回证，行政处罚类中处罚事先告知书等；结果性材料（办件结果），如行政许可决定书、行政处罚决定书等。

行政权力事项归档过程中的结果性、证据性、程序性关键材料有缺失的，应在预归档前由业务办理人员予以补充后进行归档。办理阶段以纸质等载体形式受理或形成的应归档材料，一般应由业务办理人员通过数字化扫描等方式补充上传；数字化扫描确有难度，经档案行政管理部门审查同意以原载体形式归档的，应在归档前做好相应归档配置。

b) 对于国家部委、省法制等部门已规定标准文本样式的电子文件材

料，在归档时应按照规定的标准样式转换成版式文件。

c) 对于在线调阅的查证信息和电子证照，参照电子证照出证的相关规范要求转换为版式文件；若为纸质证照，则须将纸质证照扫描，并将扫描图像上传到政务服务网进行保存。

d) 其他元数据文档，若能被人工读取和理解，则直接保存元数据文档；若不能，则在保存元数据文档的同时，必须保存该元数据文档的结构说明文档，或以注释等方式在元数据文档内予以说明。

6 存档信息包目录规范

存档信息包在批量进行数据交换过程中，应对该批次所有存档信息包建立 XML 格式的目录清单，并随同该批次的存档信息包一起传输。存档信息包目录清单以 XML 格式文档保存，描述当前批次存档信息包的总数及各个归档信息包的详细信息，统一命名为“存档信息包目录清单-（系统编号）-（批次号）.XML”，其节点数据定义如下：

序号	属性名称	说明	约束性
1	systemcode	系统编码（用于区分不同业务系统，标识由各级数据交换平台统一分配，一般由 8 位的部门代码与 2 位的业务系统序号组成）	不允许空值
2	batchname	批次号（一般以数据交	不允许空值

		换日期的 8 位自然数表示, 如 20170714)	
3	sendtime	数据交换日期 (yyyy-mm-dd)	不允许空值
4	sendnumber	存档信息包数量	不允许空值
5	documentnumber	电子文件号	不允许空值
6	projectname	申报名称	不允许空值
7	archivetime	归档时间 (yyyy-mm-dd hh:mm:ss)	不允许空值
8	deptname	部门名称	不允许空值

其格式示范如下:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<description title="存档信息包目录清单-3300000000-20170707">
  <systemcode title="系统编码">3300000000</systemcode>
  <batchname title="批次号">20170707</servicecode>
  <sendtime title="交换日期">2017-07-07</servicename>
  <sendnumber title="存档包数量">4</sendnumber>
  <directories title="存档信息包明细">
    <directory>
      <documentnumber title="电子文件号">33000022-01-00313-002-2016-30年-0000019</documentnumber>
      <projectname title="申报名称">关于张三申请施工单位的专职安全生产管理人员安全任职资格审批 (C 证延期) </projectname>
      <archivetime title="归档时间">2017-02-21 17:21:30</archivetime>
      <daptname title="部门名称">浙江省某某厅</daptname>
    </directory >
    <directory >
      <documentnumber title="电子文件号">33000022-01-00313-002-2016-30年-0000017</documentnumber>
      <projectname title="申报名称">关于张五申请施工单位的专职安全生产管理人员安全任职资格审批 (C 证延期) </projectname>
      <archivetime title="归档时间">2017-02-21 19:21:30</archivetime>
      <daptname title="部门名称">浙江省某某厅</daptname>
    </directory >
  </directories >
</description >
```

</directorys>
</description>

7 附录

7.1 权力类型

序号	类型	代码
1	行政许可	01
2	行政处罚	03
3	行政强制	04
4	行政征收	05
5	行政给付	06
6	行政裁决	07
7	行政确认	08
8	行政奖励	09
9	其他行政权力	10
10	审核转报	13
11	公共服务	14

7.2 行政区划编码

我省的行政区划编码如下（供参考）：

浙江省	330000				
		杭州市	330100		
				市辖区	330101
				上城区	330102

				下城区	330103
				江干区	330104
				拱墅区	330105
				西湖区	330106
				滨江区	330108
				萧山区	330109
				余杭区	330110
				富阳区	330111
				桐庐县	330122
				淳安县	330127
				建德市	330182
				临安市	330185
		宁波市	330200		
				市辖区	330201
				海曙区	330203
				江北区	330205
				北仑区	330206
				镇海区	330211
				鄞州区	330212
				象山县	330225
				宁海县	330226
				余姚市	330281

				慈溪市	330282
				奉化市	330283
		温州市	330300		
				市辖区	330301
				鹿城区	330302
				龙湾区	330303
				瓯海区	330304
				洞头区	330305
				永嘉县	330324
				平阳县	330326
				苍南县	330327
				文成县	330328
				泰顺县	330329
				瑞安市	330381
				乐清市	330382
		嘉兴市	330400		
				市辖区	330401
				南湖区	330402
				秀洲区	330411
				嘉善县	330421
				海盐县	330424
				海宁市	330481

			平湖市	330482
			桐乡市	330483
		湖州市	330500	
			市辖区	330501
			吴兴区	330502
			南浔区	330503
			德清县	330521
			长兴县	330522
			安吉县	330523
		绍兴市	330600	
			市辖区	330601
			越城区	330602
			柯桥区	330603
			上虞区	330604
			新昌县	330624
			诸暨市	330681
			嵊州市	330683
		金华市	330700	
			市辖区	330701
			婺城区	330702
			金东区	330703
			武义县	330723

				浦江县	330726
				磐安县	330727
				兰溪市	330781
				义乌市	330782
				东阳市	330783
				永康市	330784
		衢州市	330800		
				市辖区	330801
				柯城区	330802
				衢江区	330803
				常山县	330822
				开化县	330824
				龙游县	330825
				江山市	330881
		舟山市	330900		
				市辖区	330901
				定海区	330902
				普陀区	330903
				岱山县	330921
				嵊泗县	330922
		台州市	331000		
				市辖区	331001

				椒江区	331002
				黄岩区	331003
				路桥区	331004
				玉环县	331021
				三门县	331022
				天台县	331023
				仙居县	331024
				温岭市	331081
				临海市	331082
		丽水市	331100		
				市辖区	331101
				莲都区	331102
				青田县	331121
				缙云县	331122
				遂昌县	331123
				松阳县	331124
				云和县	331125
				庆元县	331126
				景宁畲族自治县	331127
				龙泉市	331181

有需要的开发园区或集聚区的编码，以所属市、县（市、区）行政区划编码为基准，第 5、6 位开始开发区以 K1、K2…依次递增进行编码；

集聚区以 J1、J2…依次递增进行编码。

7.3 部门编码

部门采用全省统一编码，各地市按照如下编码规则找到对应的部门进行编码。如果出现某个市、县特有的机构，将机构上报至浙江省政务服务网工作组进行统一编码。部门编码如下（供参考）：

序号	部门名称	部门编码
1	台办	01
2	编委办	02
3	农办	03
4	信访局	04
5	新闻办	05
6	发改委	06
7	经信委	07
8	教育厅(局)	08
9	科技厅(局)	09
10	民宗委	10
11	公安厅(局)	11
12	安全厅(局)	12
13	民政厅(局)	13
14	司法厅(局)	14
15	财政厅(局)	15
16	人力社保厅(局)	16

17	国土资源厅（局）	17
18	环保厅（局）	18
19	建设厅（局）	19
20	交通运输厅（局）	20
21	水利厅（局）	21
22	农业厅（局）	22
23	林业厅（局）	23
24	商务厅（局）	24
25	文化厅（局）	25
26	卫生计生委（局）	26
27	审计厅（局）	27
28	外办	28
29	国资委	29
30	地税局	30
31	工商局	31
32	质监局	32
33	新闻出版广电局	33
34	体育局	34
35	安监局	35
36	食品药品监管局	36
37	统计局	37
38	海洋渔业局	38

39	旅游局	39
40	粮食局	40
41	机关事务局	41
42	侨办	42
43	法制办	43
44	人防办	44
45	物价局	45
46	文物局	46
47	监狱管理局	47
48	金融办	48
49	经合办	49
50	地勘局	50
51	测绘与地理信息局	51
52	档案局	52
53	规划局	53
54	文体局	54
55	执法局	55
56	道路运输管理局	56
57	港航管理局	57
58	公路管理局	58
59	农林发展局	59
60	住房公积金管理中心	60

61	烟草专卖局	61
62	市散装水泥办公室	62
63	管理委员会	63
64	拆迁办	64
65	市场监管局	65
66	市计生委	66
67	市文广局	67
68	市农机局	68
69	盐务局	69
70	气象局	70
71	出入境检验检疫局	71
72	市外经贸局	72
73	林水局	73
74	住房保障和房产管理局	74
75	招商局	75
76	运动休闲办公室(体育局和旅游局)	76
77	农水局	77
78	消防	78
79	建筑业管理局	79
80	卫生局	80

7.4 行政许可事项归档范围示例

序号	目录名称
----	------

1	01 行政许可决定书
2	04 行政许可材料补正告知书
3	05 行政许可申请材料
4	06 行政许可受理通知书
5	07 行政许可不予受理决定书
6	25 送达凭证
7	02 行政许可申请表
8	03 行政许可申请材料收件凭证
9	08 行政许可现场核查笔录
10	09 行政许可陈述申辩告知书
11	10 行政许可陈述申辩笔录
12	11 行政许可听证申请书
13	12 行政许可听证告知书
14	13 行政许可听证公告
15	14 行政许可听证通知书
16	15 行政许可听证笔录
17	16 行政许可延期决定通知书
18	17 行政许可特别程序期限告知书
19	18 行政许可现场检查笔录
20	19 行政许可责令(限期)改正通知书
21	20 整改情况材料
22	21 征求意见函

23	22 反馈意见
24	23 检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书
25	24 检验（检测、检疫）结果、专家评审（鉴定）意见
26	26 许可收费凭据
27	27 其他

