

广东省数字档案室建设评价工作细则

数字档案室是信息化条件下档案室的“升级版”，是管理档案信息、联结办公自动化与数字档案馆建设的关键一环。为适应“数字中国”“数字政府”建设要求，推动档案工作转型升级，引导和规范数字档案室建设，保证数字档案信息安全有效、规范有序的管理，根据《关于加强和改进新形势下我省档案工作的意见》《广东省档案事业发展“十三五”规划》等文件精神，参照国家档案局印发的《数字档案室建设评价办法》，结合广东省实际，制定本细则。

一、数字档案室建设评价工作范围与组织原则

数字档案室建设评价工作范围包括全省各级机关、团体的数字档案室建设，事业单位的数字档案室建设评价工作可参照执行。

全省数字档案室建设评价工作按照统一标准、分级管理、专家评价、行政确认的原则开展。

二、数字档案室建设评价依据与申请评价基本条件

（一）数字档案室建设评价依据

全省数字档案室建设评价原则上以国家档案局印发的《数字档案室建设评价指标》为依据，并根据有关主管部门意见，对第

2.7 和 4.1 项评分细则进行了修改完善(详见附件 1,以下简称《评价指标》)。评价采用百分制,包括组织建设 5 分、基础设施建设 15 分、应用系统建设 30 分、数字档案资源建设 35 分、保障体系建设 15 分,另有加分 10 分。

(二) 申请数字档案室建设评价基本条件

各单位申请数字档案室建设评价,应对照《评价指标》进行自我评价,评价得分达到 70 分以上(含加分,下同)且符合以下条件(各项指标需同时满足)的,可申请“B 级数字档案室”评价:

1. 组织建设与保障体系建设部分合计达到 14 分以上;
2. 基础设施建设部分达到 10 分以上;
3. 应用系统建设部分达到 22 分以上;
4. 数字档案资源建设部分达到 24 分以上。

满足“B 级数字档案室”评价申请条件且评价得分达到 80 分以上的,可申请“A 级数字档案室”评价。

具有以下情形之一的,不得申请数字档案室建设评价:

1. 尚未开展电子文件归档工作的;
2. 未按规定向有关的国家档案馆移交档案(含传统载体档案和电子档案)的;
3. 发生过重大信息安全事故或存在严重安全隐患的。

三、数字档案室建设评价专家库

由省档案局组建并公布全省数字档案室建设评价专家库(以下简称专家库)。专家库成员由全省各级档案部门按照要求从在职

人员中推荐，经省档案局审核同意后列入专家库，退休或离开档案系统后，其专家库成员身份自然取消。全省数字档案室建设评价专家库成员必须具备下列条件：

1. 从事档案业务工作或档案信息化工作 5 年以上，或具体组织过数字档案馆（室）建设项目的实施；

2. 熟悉数字档案室建设内容和评价指标，在实际工作中具有较高专业水平和较丰富的专业工作经验，是档案业务工作或档案信息化方面的专家或业务骨干；

3. 身体状况良好，能够较好地履行数字档案室建设评价工作职责。

四、数字档案室建设评价工作程序

（一）自评与申报。各单位可对照《评价指标》对数字档案室建设情况进行自评，自评分数达到 70 分以上的，根据自愿原则，填写《数字档案室建设评价申请表》（格式见附件 2），向同级档案行政管理部门申报数字档案室建设评价。

（二）评价组织。数字档案室建设评价工作由同级档案行政管理部门组织实施。评价采取组建评价专家组，对照《评价指标》对数字档案室建设情况现场评价打分的方式进行。

评价专家组成员一般不少于 5 人的单数，评价专家组组长应由专家库成员担任。其中，B 级数字档案室评价时专家组成员中必须有一半以上为专家库成员，A 级数字档案室评价时专家组成员必须全部从专家库成员中抽选。专家库成员的抽选由各评价组织单

位负责，每次抽选工作完成后，应将抽选结果报省档案局备案（格式见附件3）。为了体现公平公正，评价组织单位人员不应作为评价专家组成员参加评价工作。

现场评价工作包括听取工作汇报、查看材料、现场质询、实地检查和抽查数据等内容。现场评价工作结束后，评价专家组组长应将评价专家组全体成员签名的专家意见（格式见附件4）和每位专家签名的评价打分表报评价组织单位。

（三）评价确认。现场评价工作结束后的30日内，同级档案行政管理部门对评价专家组认定为“B级数字档案室”和“A级数字档案室”的评价结果进行确认后，发文告知申报单位（格式见附件5）并报上级档案行政管理部门备案。

（四）情况通报。每年12月底之前，各地级以上市档案行政管理部门需将当年本行政区域内通过“B级数字档案室”和“A级数字档案室”评价的单位名单汇总后报省档案局。省档案局在每年年初对上一年度全省数字档案室建设评价工作进行通报。

（五）监督检查。省档案局将对数字档案室建设评价工作进行监督，不定期对被认定为“B级数字档案室”和“A级数字档案室”的单位进行抽查，发现未达到相应标准的，将责成所在地区档案行政管理部门对已确认的评价结果予以撤销，发现弄虚作假等行为的在全省进行通报批评。

（六）定期复查。各级档案行政管理部门应对同级被认定为“B级数字档案室”或“A级数字档案室”的单位每四年复查一次，

发现存在四年内未开展电子文件归档工作、未按规定向本地区国家综合档案馆移交档案、发生过重大信息安全事故或存在严重信息安全隐患等问题的，应对原已确认的评价结果予以撤销。

五、数字档案室建设评价工作纪律与要求

（一）数字档案室建设评价工作必须坚持客观公正的原则，严格执行相关标准和条件，防止将评价工作变成形式主义和走过场。

（二）数字档案室建设评价申报单位，必须坚持实事求是的态度，为评价工作的开展提供客观真实的材料，不得弄虚作假。

（三）数字档案室建设评价工作的组织单位，必须严格遵守相关法律法规的规定，干净干事，廉洁行政，不得以任何方式收取被评价单位的费用和礼物。

（四）参与数字档案室建设评价工作的人员，必须全面了解和掌握相关评价标准，对被评价单位作出客观公正的评价，不得徇私舞弊。

附件：1. 数字档案室建设评价指标

2. 数字档案室建设评价申请表

3. 数字档案室建设评价专家抽选备案表

4. 数字档案室建设专家评价意见

5. 数字档案室建设评价结果确认文书格式

附件 1

数字档案室建设评价指标

满分 100 分（组织建设 5 分，基础设施建设 15 分，应用系统建设 30 分，数字档案资源建设 35 分，保障体系建设 15 分），加分 10 分。

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
1	领导与组织	5				
1.1	明确了本单位电子文件归档管理与数字档案室建设的分管领导和职能部门	2	1.未明确分管领导的，本条扣 2 分。 2.明确分管领导，但未明确档案部门为数字档案室建设的主要职能部门，扣 1 分；未明确信息化部门、电子文件形成部门、保密部门在数字档案室建设中承担职责的，扣 0.5 分。	查看有关证明材料		
1.2	将电子文件归档与数字档案室建设纳入本单位电子政务（或信息化）建设发展规划的，本条扣 1 分。 2.纳入发展规划，但规划中未明确电子文件归档与数字档案室建设工作目标的，扣 0.5 分。	1	1.未将电子文件归档与数字档案室建设纳入本单位电子政务（或信息化）建设发展规划的，本条扣 1 分。 2.纳入发展规划，但规划中未明确电子文件归档与数字档案室建设工作目标的，扣 0.5 分。	查看有关发展规划		
1.3	建立档案部门、信息化部门联合工作机制，开展业务系统电子文件归档功能开发、数字档案室建设与管理	1	1.未形成联合工作机制的，本条扣 1 分。 2.形成联合工作机制，但单位业务管理系统未同步规划设计电子文件归档功能的，每个系统扣 0.2 分，扣满 0.6 分为止；单位信息化部门未参与数字档案室建设或管理的，扣 0.4 分。	现场演示，查看有关证明材料		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
1.4	数字档案室建设与管理 工作纳入有关人员岗位 职责和年度考核	1	1.数字档案室建设与管理 工作未纳入相关人员岗位 职责的,扣0.5分。 2.数字档案室建设与管理 工作未纳入相关人员年度 考核的,扣0.5分。	查看有关岗 位职责和年 度考核材料		
2	基础设施建设	15	1.主机房符合《电子信息系 统机房设计规范》(GB 50174-2008)要求的 B级机房标准的,本条不扣 分。 2.主机房未达到B级机房 标准的,按照以下标准评 分: a. 主机房选址不合理,未 远离强电磁场、强振动源、 强噪声源等场所和区域,未 远离粉尘、油烟等易燃爆 场所和区域的,扣0.4分。 b. 主机房未具备双路供电 系统的,扣0.1分;未配备计 算机设备专用配电柜的,扣 0.1分;未配备计算机设备 专用蓄电池组供电时间低 于2小时的,扣0.1分。 c. 未配备主机房安全防 范与监控系统(如门禁、防 火、防盗、防雷、防静电、 防静电等)的,扣0.1分;未 配备门禁设施(如身份证、 指纹、虹膜等识别设备)的, 扣0.1分;未配备视频监控 设施的,扣0.1分;未配备 温度、湿度、烟雾等报警 装置的,扣0.1分。 d. 未配备主机房洁净气 体灭火系统或高压细水雾 灭火系统的,扣0.2分。 e. 未配备主机房专用空 调设施的,扣0.2分;主机 房开机、关机温度控制不 符合标准要求(开机温度 22-24℃、湿度40%-55%, 关机温度5-35℃、湿度 40%-70%)的,每项扣0.1 分。	查看机房建 设验收报告 或相关证明 材料,与实 地查看、测 量相结合		
2.1	数字档案室主机房配置 科学合理	2				
2.2	数字档案室配备能够满 足数字档案资源管理需	2	1.数字档案室应具备政 务外网、政务内网、单位 内部局域网等网络信息 点。缺少一种网络信息 点的,每项扣0.1分。	实地查看, 查看网络拓		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
	要的网络基础设施		2.数字档案室各网络信息点数量配置应满足业务要求。办公区、整理区和利用区网络信息点数量不能满足需要的，每项扣0.1分。 3.数字档案室应用系统运行在与因特网物理隔离的局域网、政务内网或基于VPN构建的政务外网虚拟专用网络。系统运行在政务外网公共网络区域的，扣0.4分。 4.数字档案室应用系统运行网络带宽满足各类数字档案资源传输、利用要求。主干线路未采用光纤铺设的，扣0.3分；管理利用终端桌面网络带宽未达到100M的，扣0.3分。 5.数字档案室应用系统运行网络核心交换机未实现冗余的，扣0.4分。	扑图等相关证明材料		
2.3	数字档案室配备能满足工作需要的服务器	3	1.数字档案室应配置专用服务器（包括本单位自行采购部署的服务器或云平台统一提供的虚拟机）。与其他业务合用服务器的，扣1分；使用个人计算机替代服务器的，扣2分。 2.数字档案室服务器应为近三年采购的主流配置产品。服务器使用时间超过6年的，扣1分；使用时间在3年以上但低于6年的，扣0.5分。 3.数据库服务器和WEB应用服务器合用1台服务器的，扣0.6分。 4.数字档案室服务器未实现冗余的，扣0.4分。	实地查看，查看设备登记表等相关证明材料		
2.4	数字档案室配备数字档案资源在线存储设备	3	1.数字档案室应配备SAN、NAS等在线存储设备（包括本单位自行采购部署的磁盘阵列或云平台统一提供的存储池）。使用服务器硬盘作为在线存储设备的，扣1分。 2.在线存储设备可用容量应至少能满足本单位数字档案资源2年的增长量。在线存储设备只能满足1年增长量的，扣0.2分；可用容量低于1年增长量的，扣0.5分；在线存储设备不具备可扩展性的，扣1分。	实地查看、测量，查看设备登记表等相关证明材料		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			3. 在线存储设备的 I/O 吞吐量应达到 3Gbps 以上。I/O 吞吐量高于 1.5Gbps 但达不到 3Gbps 的,扣 0.5 分; I/O 吞吐量达不到 1.5Gbps 的,扣 1 分。			
2.5	数字档案室配备近线和离线备份系统	1	1.数字档案室应配备近线和同城异地备份设备(包括本单位自行采购的近线和同城异地备份设备或云平台统一提供的近线和同城异地备份设备)。未配备近线和同城异地备份设备的,扣 0.5 分;近线和同城异地备份设备未使用国产化产品的,扣 0.1 分。 2.数字档案室应配备离线备份设备,采用磁带、光盘、移动硬盘等脱机存储介质进行离线备份。未配备离线备份设备的,扣 0.3 分。 3.数字档案室未配备离线备份介质检测设备的,扣 0.2 分。	实地查看,查看设备登记表等相关证明材料		
2.6	数字档案室配备必要的正版基础软件	1	1.数字档案室配备正版网络操作系统、数据库管理系统、中间件、全文检索、光学字符识别(OCR)等基础软件。缺少基础软件的,每项扣 0.1 分;基础软件未使用国产化产品的,扣 0.1 分。 2.数字档案室配备通用的字处理、图像查看、音视频播放等工具软件。缺少工具软件的,每项扣 0.1 分;工具软件未使用国产化产品的,扣 0.1 分。	实地查看服务器、存储设备,抽查终端设备		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
2.7	参照信息安全保护 有关要求为数字档案室 应用系统建立安全保障 体系	2	1.涉密数字档案室应用系统在存储、处理、传输涉密档案及文件资料前，应通过涉密信息系统分级保护测评，否则扣1分。 2.非涉密数字档案室应用系统通过《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》(GB/T 22239-2008)信息安全等级保护二级（及以上）测评。未达到的按照以下标准评分： a. 参照《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》《档案信息安全保护基本要求》等开展管理工作。未建立安全管理制度、未设立安全管理机构、未实施人员安全管理、未开展系统建设管理、未开展系统运维管理的，每项扣0.1分。 b. 参照《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》《档案信息安全保护基本要求》等落实技术保障措施。物理安全保障不到位、网络安全保障不到位、主机安全保障不到位、应用安全保障不到位、数字安全及备份恢复保障不到位的，每项扣0.1分。 3.档案部门与信息化部门应联合实施数字档案室应用系统三员管理。未实施三员管理的，扣1分；系统管理员、安全管理员和审计员授权不明确，职责落实不到位的，各扣0.2分。	实地查看， 查看等保备 案材料、管 理制度等证 明材料		
2.8	数字档案室配备满足工 作需要的终端及辅助设 备	1	1.按照档案室在岗档案管理人员数量满配专用终端计算机。每缺少一台终端计算机扣0.2分，扣满0.4分为止。 2.档案室利用区配备专用档案查阅终端计算机。未配备专用档案查阅终端计算机的，扣0.1分。 3.档案室配备恒温恒湿防磁柜、扫描仪、数码照相机、刻录机、打印机等辅助设备。缺少设备的，每项扣0.1分。	实地查看， 查看设备登 记表等证明 材料		
3	应用系统建设	30				
3.1	业务系统电子文件归档	3	1.业务系统应内嵌电子文件分类方案、归档范围与保管期限表，具备	系统演示		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
	功能		自动或半自动鉴定电子文件归档范围、划定保管期限和预归档功能，能够完成格式转换等基本整理。 2.未具备内嵌电子文件分类方案、归档范围与保管期限表的，每项扣0.5分。 3.未具备自动或半自动鉴定电子文件归档范围功能的，扣0.4分；未具备划定保管期限功能的，扣0.4分；未具备预归档功能的，扣0.2分。 4.未具备格式转换功能的，扣0.5分。			
3.2	档案门类管理	2	1.具有多门类档案管理能力，档案门类划分合理，应用软件界面档案门类树罗列准确。系统应具备文书、音像（照片、录音、录像）、科技等档案门类管理。缺少档案门类的，每项扣0.2分。 2.按照《国家基本专业档案目录》核查专业档案门类。缺少档案门类的，每项扣0.2分，扣满0.4分为止。 3.具备新增档案门类功能，新增电子档案门类和实体档案门类应具备电子文件、元数据和目录信息的接收采集、分类编目、检索利用、鉴定处置、统计打印等功能。不具备新增档案门类功能的，扣0.6分；新增档案门类缺少功能的，每项扣0.1分。	系统演示， 现场查看系统功能		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
3.3	配置信息管理	2	1.具备建立、管理本单位档案分类方案、保管期限处置表功能。不具备建立档案分类方案、保管期限处置表的，每项扣0.3分；不具备档案分类方案、保管期限处置表管理（增删改）功能的，每项扣0.2分。 2.具备各种门类电子档案的元数据方案建立与管理功能和元数据值有效性验证设置功能。不具备建立电子档案的元数据方案的，扣0.6分；不具备电子档案的元数据方案管理（增删改）功能的，扣0.2分；不具备元数据值有效性验证功能的，扣0.2分。	系统演示， 现场查看系统功能		
3.4	接收采集功能	4	1.系统应具备自动或手动接收采集文书、照片、录音、录像等不同类型的电子文件功能，具备辅助接收、采集传统载体归档文件或传统档案数字副本功能，接收采集电子文件时应确保电子档案的内容与元数据、电子档案的各组件保持关联，同时应自动记录接收采集业务行为元数据。 2.不具备办公自动化等业务系统的电子文件在线自动接收登记功能的，扣1分。 3.不具备照片、录音、录像类电子文件接收采集功能的，扣0.3分；不具备电子文件批量采集功能的，扣0.3分。 4.不具备辅助接收、采集传统载体归档文件或传统档案数字副本功能的，扣0.5分。 5.不具备设置接收采集电子文件元数据项目功能的，扣0.5分。 6.不具备电子档案的内容与元数据、电子档案的各组件关联功能的，扣0.4分。 7.不具备自动记录接收采集业务行为元数据功能的，扣1分。	系统演示， 现场查看系统功能		
3.5	分类编目功能	4	1.数字档案室应用系统应支持电子文件的分类、编目、命名和存储，	系统演示，		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			完成电子文件的归档保存，辅助完成纸质等传统载体归档文件的分类、编目功能。 2.系统应能够按照分类方案、元数据方案对电子文件进行分类和元数据自动采集，根据权限手工著录、修改电子档案实体元数据，并具备辅助传统载体归档文件分类、著录功能。不具备电子文件分类功能的，扣 0.3 分；不具备辅助传统载体归档文件分类功能的，扣 0.3 分；不具备根据分类结果自动赋予电子档案档号功能的，扣 0.3 分；不具备自动采集记录电子档案元数据功能的，扣 0.3 分；不具备根据权限手工著录、修改电子档案实体元数据功能的，扣 0.3 分；不具备辅助传统载体档案著录功能的，扣 0.3 分。 3.系统应具备档案资源的删除与回收功能，档案资源回收后应确保电子档案及其组件与元数据的关联关系。不具备档案资源删除回收功能的，扣 0.4 分；回收后电子档案关联关系存在问题的，扣 0.2 分。 4.应具备对归档电子文件自动或手动进行 PDF 或 OFD 格式版式文件转换功能（业务系统已经具备格式转换功能的，此处不扣分），并具备对电子档案各组件进行签名功能。不具备版式文件格式转换功能的，扣 0.5 分；仅具备手工转换功能的，扣 0.2 分；不具备电子档案签名功能的，扣 0.5 分；不具备签名验证功能的，扣 0.2 分。 5.系统应具备依据档号等带有语义信息的唯一标识符自动、逐级建立并命名电子档案内容存储文件夹功能，确保电子档案存储文件夹与元数据的唯一关联。不具备自动建立存储文件夹功能的，扣 0.5 分；自动建立存储文件夹不能确保与元数据的唯一关联的，扣 0.3 分；未使用带语义信息的标识符为存储文件夹命名的，扣 0.2 分。 6.系统应具备自动编制电子档案归档文件目录、案卷目录、卷内文件	现场查看系统功能		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			目录功能。缺少归档文件目录、案卷目录、卷内文件目录编制功能的，每项扣 0.1 分。			
3.6	检索利用功能	3	1.系统应以权限管理为基础，支持多途径、多角度且易用的检索和利用方式，应能满足用户各类查档需求。 2.系统应具备不设定检索字段的简单检索、选定多项检索字段及其逻辑关系的高级检索、跨档案门类检索、全文检索等功能。不具备跨档案门类简单检索功能的，扣 0.5 分；不具备全文检索功能的，扣 0.4 分；不具备高级检索功能的，扣 0.3 分。 3.系统应具备在线查看、打印、下载目录数据和档案内容功能。缺少目录数据打印、下载功能的，每项扣 0.1 分；缺少档案内容在线查看、打印、下载功能的，每项扣 0.1 分。 4.系统应支持档案借阅流程管理和利用审批功能。不具备借阅流程管理功能的，扣 0.3 分；缺少借阅登记、利用效果反馈功能的，每项扣 0.2 分。 5.系统应具备在本单位主要工作网络开展档案自助查询利用服务功能。不具备档案自助查询利用服务功能的，扣 0.6 分；不具备查询数据自动同步功能的，扣 0.3 分。	系统演示， 现场查看系统功能		
3.7	鉴定统计功能	3	1.系统应具备各门类档案资料的鉴定处置功能，应具备对各种档案资料以及相关业务情况的统计管理功能。 2.系统应具备以自动触发的方式提示处置任务功能。不具备提示处置任务功能的，扣 0.5 分。 3.系统应具备按工作流程开展处置鉴定、续存、销毁、移交、开放鉴定工作功能。缺少流程管理功能的，每项扣 0.3 分；各项流程不具备	系统演示， 现场查看系统功能		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			业务行为元数据自动记录功能的，每项扣0.2分。 4.系统应具备实体档案、数字档案资源室藏量的统计功能，统计条件应包含档案门类、保管期限、文件格式、类、卷（件）、年度等。缺少统计条件的，每项扣0.1分。 5.系统应具备档案利用情况统计功能，包括利用档案的职能部门及人次、利用实体档案和数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等。不具备档案利用情况统计功能的，扣0.2分。 6.系统应具备按档案工作统计年报统计数据功能，通过统计报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示统计报告。不具备统计报表多方式显示功能的，扣0.2分。			
3.8	监督指导功能	3	1.系统应具备对所属单位、部门各类文件材料归档和档案整理齐全完整和规范性检查。 2.系统应具备按照工作流程开展档案检查功能。不具备流程管理功能的，扣0.3分；不具备档案检查提醒功能的，扣0.1分。 3.系统应具备档案目录、元数据项目规范性自动检查功能。不具备档案目录、元数据项目规范性自动检查功能的，每项扣0.5分；不具备自动形成检查报告功能的，扣0.3分。 4.系统应具备档案内容齐全性、准确性检查功能。不具备齐全性、准确性检查功能的，每项扣0.5分；不具备自动形成检查报告功能的，扣0.3分。	系统演示， 现场查看系 统功能		
3.9	系统管理功能	3	1.系统应具备日志审计跟踪功能，记录、审计系统各类管理、操作行为。不具备日志审计跟踪功能的，扣1分；随机抽检5个管理操作行为，发现一个行为记录日志不全的扣0.1分，扣满0.5分为止。 2.系统应具备三员管理用户组配置功能。不具备三员管理用户组配置	系统演示， 现场查看系 统功能，抽 检审计日志		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			功能的，扣 0.5 分。 3.系统应具备功能权限与数据权限授权与关闭授权功能。不具备功能权限授权功能的，扣 0.2 分；不具备数据权限授权功能的，扣 0.2 分。 4.系统应具备用户口令或数字证书管理功能。不具备用户口令或数字证书管理功能的，扣 0.3 分。 5.系统应具备多种通用格式的元数据、目录数据和档案内容导入、导出功能。不具备元数据、目录数据和档案内容导入、导出功能的，每项扣 0.1 分。 6.系统应具备各门类档案档号配置功能。不具备档号配置功能的，扣 0.2 分。	记录情况		
3.10	技术文档管理	1	1.系统采用开发方式建设的，应保存功能规格设计说明书、详细设计书、数据库设计书、技术报告、用户手册等文档；采购商品化应用软件件的，保存数据库设计文档、用户手册等文档。 2.采用开发方式建设缺少文档的，每项扣 0.2 分；采购商品化应用软件缺少文档的，每项扣 0.5 分。	查看相关文档		
3.11	系统测评鉴定	1	1.以开发方式建设数字档案室应用系统的，系统通过建设方、承建方、监理方、同级档案行政管理部門出具的项目鉴定验收报告。采购商品化应用软件的，应用软件应出具权威部门出具的鉴定报告。 2.没有项目鉴定验收报告或权威部门出具的鉴定报告的，扣 1 分。	查看系统鉴定验收报告		
3.12	技术指标要求	1	1.系统平均响应时间不超过 5 秒。平均响应时间超过 5 秒的，扣 0.4 分。 2.独立式数字档案室 5 用户并发访问、集中式数字档案室 10 用户并发访问时，系统运行正常，服务器 CPU 使用率<70%，内存使用率<80%。	系统演示，现场测量，查看系统运行记录		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			CPU使用率达不到要求的，扣0.2分；内存使用率达不到要求的，扣0.2分。 3.系统支持7*24长期运行。系统达不到7*24长期运行要求的，扣0.2分。			
4	数字档案资源建设	35				
4.1	各种门类电子档案和传统载体档案全部纳入数字档案室应用系统集中统一管理	2	1.涉密与非涉密数字档案资源分别在对应安全保护级别的数字档案室应用系统中管理。涉密档案进入非涉密数字档案室应用系统管理的，终止评价，判定为不通过。 2.各种门类电子档案和传统载体档案全部纳入数字档案室应用系统中统一管理。缺少门类的，每项扣0.2分，扣满2分为止。	系统演示， 现场检查		
4.2	使用档号为电子档案或传统载体档案数字副本命名	2	1.数字档案室应用系统应使用档号自动命名电子档案或传统载体档案数字副本。未使用唯一标识符命名的，扣1分；使用档号以外的其他唯一标识符自动命名的，扣0.2分。 2.档号编制不符合《数字档案室建设指南》《档号编制规则》（DA/T 13-94）《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）或地方标准规范要求要求的，扣0.5分；档号编制规则存在唯一性和扩展性问题的，扣0.5分。	实地检查存 储数据，查 看证明材料		
4.3	电子文件归档及时，齐全完整，整理规范	6	1.本单位文书、照片、录音、录像等主要门类电子文件及其元数据实施归档管理。缺少门类的，每项扣0.2分。 2.按照本单位文件材料归档范围，及时接收或采集各门类归档电子文件。按照各门类文件材料归档范围，每门类抽查20份上年度归档电子文件，每门类归档率不足80%的，扣0.4分；不足90%的，扣0.2分；达到95%以上不扣分。文书、照片、录音、录像等主要门类中有一个门类文件材料归档不及时的，每项扣0.1分。 3.电子文件归档程序规范。发现本单位文书、照片、录音、录像等主	抽查上年度 归档文书 类、照片类、 录音类、录 像类电子文 件，检查电 子文件归档 过程和整理		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			要门类的归档过程中有一个门类电子文件及其元数据不符合标准要求的，扣0.2分；发现一个门类电子文件及其元数据存在加密、染毒的，扣0.1分；发现一个门类未填写《电子文件归档登记表》或未记录电子文件归档过程元数据和归档审计日志的，扣0.1分。 4.归档电子文件整理符合国家或地方标准、规范的要求。发现本单位文书、照片、录音、录像等主要门类中有一个门类电子文件整理不规范的，扣0.2分。 5.归档电子文件可以正常浏览。抽查近3年内20份不同格式的归档电子文件，发现一份无法正常浏览电子文件扣0.1分，扣满1分为止。	质量		
4.4	电子档案文件格式、质量符合规范要求	6	1.采用规范的计算机文件格式保存文书类电子档案。文书类电子档案的正本、定稿、公文处理单应以OFD、PDF、PDF/A等版式文档格式归档保存，版式文档格式应符合《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T 47-2009），并支持向同级国家综合档案馆采用的长期保存格式转换（公文处理单采用HTML、DOC等格式的，不扣分）；集中记录修改过程的彩色留痕稿以及确有必要保存的重要修改稿可以WPS、RTF、DOC等同级国家综合档案馆认可的格式归档保存。文书类电子档案的正本符合《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）要求。抽查20件上年度归档的文书类电子档案，发现一份不符合格式、质量要求的电子档案扣0.1分，扣满2分为止。 2.采用规范的计算机文件格式保存照片类电子档案。照片类电子档案以TIFF、JPEG格式保存，其可交换图像文件(EXIF)信息保存完整，像素数不低于300万。抽查10件上年度归档的照片类电子档案，发现一份不符合格式要求的电子档案扣0.1分，扣满1分为止。	抽查上年度归档文书类、照片类、录音类、录像类电子档案，检查电子档案文件格式和质量		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			3.采用规范的计算机文件格式保存录音类电子档案。重要或珍贵的录音类电子档案以 WAV 格式保存,其他的以 MP3 格式保存,音频采样率不低于 44.1kHz。抽查 5 件录音类电子档案,发现一份不符合格式要求的电子档案扣 0.1 分,扣满 0.5 分为止。 4.采用规范的计算机文件格式保存录像类电子档案。录像类电子档案以 MPG、MP4 格式保存,比特率不低于 8Mbps。抽查 5 件录像类电子档案,发现一份不符合格式要求的电子档案扣 0.1 分,扣满 0.5 分为止。			
4.5	电子档案元数据齐全完整	6	1.文书类电子档案文件实体基本元数据齐全完整,包括:聚合层次、立档单位名称、档号、年度、机构或问题,保管期限、题名、日期、责任者、文件编号、密级、件号、子件号、稿本、文件组合类型、页数、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序、紧急程度、主送、抄送、信息系统描述、当前位置、脱机载体编号、脱机载体存址、签名规则、签名时间、签名人、签名结果、证书、证书引证、签名算法标识、数字化时间、数字化对象描述、数字化授权信息、色彩空间、扫描分辨率、扫描色彩模式、存储格式、存储路径、扫描设备类型、扫描设备制造商、扫描设备型号、数字化软件名称、数字化软件版本、数字化软件生产商、阅读所需软硬件条件、数字化成果移交接收信息等。记录关键管理过程的机构人员实体、业务实体等元数据齐全完整,关键管理过程包括电子文件拟办过程、用印,以及归档登记、数字签名、销毁、移交、迁移等。抽查 20 件处于不同管理节点的文书类电子档案,发现一份电子档案元数据项目不齐全扣 0.1 分,扣满 2 分为止。 2.照片类电子档案的档案实体元数据齐全完整,包括:聚合层次、档	抽查归档文书类、照片类、录音类、录像类电子档案,检查元数据齐全性		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			号、年度、题名、摄影者、著录者、摄影时间、数字化时间、修改时间、人物、地点、版权信息、在线存址、离线存址、密级、业务活动描述、计算机文件名、计算机文件大小、格式信息、垂直分辨率、水平分辨率、图像宽度、图像高度、色彩空间、设备制造商、设备型号等。记录关键管理过程的机构人员实体、业务实体等元数据齐全完整，关键管理过程包括归档登记、数字签名、销毁、移交、迁移等。抽查10件处于不同管理节点的照片类电子档案，发现一份电子档案元数据项目不齐全扣0.1分，扣满1分为止。 3.录音类电子档案的档案实体元数据齐全完整，包括：聚合层次、档号、年度、题名、录音者、录音时间、人物、地点、业务活动描述、密级、保管期限、计算机文件名、格式信息、计算机文件大小、时间长度、音频编码标准、音频比特率、音频采样率、音频采样精度、声道数、设备制造商、设备型号等。记录关键管理过程的机构人员实体、业务实体等元数据齐全完整，关键管理过程包括归档登记、数字签名、销毁、移交、迁移等。抽查5件录音类电子档案，发现一份电子档案元数据项目不齐全扣0.1分，扣满0.5分为止。 4.录像类电子档案的档案实体元数据齐全完整，包括：聚合层次、档号、年度、题名、摄影者、编辑者、拍摄时间、人物、地点、业务活动描述、密级、保管期限、计算机文件名、格式信息、计算机文件大小、时间长度、视频编码标准、色彩空间、帧大小、帧速率、视频比特率、音频编码标准、音频比特率、音频采样率、音频采样精度、声道数、设备制造商、设备型号等。记录关键管理过程的机构人员实体、业务实体等元数据齐全完整，关键管理过程包括归档登记、数字签名、销毁、移交、迁移等。抽查5件录像类电子档案，发现一份电子档案元数据项目不齐全扣0.1分，扣满0.5分为止。			

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			子档案元数据项目不齐全扣 0.1 分，扣满 0.5 分为止。			
4.6	传统载体档案数字化	7	1.规划本单位档案数字化工作，制定符合规范要求的档案数字化总体规划。未制定档案数字化总体规划的，扣 0.2 分；总体规划存在不符合规范要求的，扣 0.1 分。 2.档案数字化工作文件收集齐全且管理规范。数字化工作文件包括数字化工作方案、数字化审批书、数字化流程图、数据验收单、项目验收报告、数字化成果移交清单等，采取委托外部机构实施时，还应包括项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等。上述数字化工作文件收集不齐全的，扣 0.2 分；数字化工作文件未整理归档的，扣 0.1 分；保管期限低于数字化对象保管期限的，扣 0.1 分。 3.室藏非涉密，保管期限为永久、长期（30 年）文书档案数字化率达到 60%以上。未开展数字化工作的，扣 3 分；完成率在 60%以下的，按比例扣分。 4.以磁带、银盐感光材料为记录载体的照片、录音、录像档案全部数字化。未开展工作的，扣 2 分；未完成的，按比例扣分。 5.建立档案数字化外包项目管理档案，数字化服务外包安全管理工作的符合国家规范要求。检查档案数字化外包项目管理档案，档案整理不齐全的，扣 0.2 分；数字化外包项目管理档案内容不规范（包括服务外包合同、外包公司资质、数字化操作规程、监管记录不符合规范要求，未签订保密协议，未制定保密制度等）的，扣 0.2 分。 6.传统载体档案数字化技术参数等符合国家、行业或本省标准规范要求。纸质档案（含银盐感光纸质照片档案）数字化技术参数、图像处理、数字化元数据采集、目录数据库建设、数字副本命名和文件格式	抽查文书档案、音像档案数字化成果，检查数字化质量，查看数字化总体规划、数字化工作文件、数字化外包项目管理档案等证明材料		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
			符合《纸质档案数字化规范（DA/T 31）》《档案著录规则》（DA/T 18）等标准要求；录音档案、录像档案数字化技术参数、图像处理、数字化元数据采集、目录数据库建设、数字副本命名和文件格式符合《档案著录规则》（DA/T 18）等标准，以及本评价指标 4.4.3、4.4.4、4.5.3、4.5.4 等要求。抽查 10 件纸质档案数字化副本和 5 件录音录像档案数字化副本，发现一份档案数字化技术参数不符合要求扣 0.1 分，扣满 1 分为止。			

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
4.7	传统载体档案数据库建设	4	1.完成室藏全部传统载体档案（不含专业档案）目录数据库建设，数据库质量符合要求。未开展各门类档案案卷级目录数据库建设的，扣1分；未完成的，按比例扣分。未开展各门类档案文件级目录数据库建设的，扣3分；未完成的，按比例扣分。数据库质量存在问题的，扣0.2分。 2.室藏涉密档案目录数据库或元数据库管理符合国家有关规定。各门类涉密档案目录数据库或非涉密数据的非涉密著录项，包括档号、档案门类代码、年度、保管期限、密级等应纳入非涉密数字档案室应用系统管理。未纳入管理的，扣0.2分。 3.室藏传统载体档案目录数据库管理规范，各门类传统载体档案目录数据库与相应数字化元数据、数字档案室应用系统相应元数据库融合管理。未融合管理的，扣0.1分。 4.室藏传统载体档案数字副本全部导入数字档案室应用系统，并通过档号或计算机文件名等与相应的元数据建立关联。抽查10件档案，检测目录与数字化副本的关联关系，发现一份档案关联关系有问题扣0.1分，扣满0.5分为止。	实地检查目录数据库，抽查档案目录、元数据和数字副本的关联关系		
4.8	数字档案资源备份	2	1.按照数字档案资源备份策略开展备份工作。 2.未实施近线备份的，扣0.4分；未实施异地备份的，扣0.6分。 3.未实施数字档案资源离线备份的，扣1分；离线备份存储结构不规范的，扣0.1分；离线存储介质编号不规范的，扣0.1分。检查离线数据备份记录和备份介质，备份不及时或备份内容不完整的，每项扣0.1分；备份介质管理不规范的，扣0.1分。	实地检查，查看相关证明材料		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
5	保障体系建设	15				
5.1	数字档案室建设经费保障	4	1.数字档案室建设、管理、升级和运维等费用纳入本单位预算。未纳入本单位预算的，扣2分。 2.数字档案室软件开发与维护，硬件配置、维护、升级，室藏档案数字化等费用能满足工作需要。经费不足的按比例扣分，扣满2分为止。	查看预算、经费拨付等证明材料		
5.2	数字档案室建设制度保障	8	1.制定并实施本单位数字档案室建设中长期规划或在单位信息化工作中长期规划中有档案工作内容。未制定并实施规划的，扣1分。 2.制定并实施文书、照片、录音、录像、科技、专业等门类档案分类方案。分类方案缺少门类的，每门类扣0.2分；分类方案不规范的，扣0.3分。 3.制定并实施文件材料归档范围和档案保管期限处置表。未制定的，扣1分；未通过同级档案行政管理部門审查的，扣0.5分。 4.制定并实施包含文书、照片、录音、录像、科技、专业等门类电子档案元数据方案。缺少电子档案元数据方案的，每门类扣0.2分；元数据方案不规范的，扣0.3分。 5.制定并实施文件材料归档制度、人才配备与经费保障制度、数字档案资源备份管理制度、数字档案室应用系统运维和安全管理制、数字档案室突发事件应急预案、数字档案室管理工作奖励和责任追究制度，电子档案鉴定和销毁制度、移交制度、保密制度和利用制度。缺少制度的，每项扣0.2分。 6.电子文件归档工作纳入单位业务工作流程。发现一项主要业务工作流程未纳入归档工作扣0.2分，扣满1分为止。	查看各项制度		
5.3	数字档案室建设人才保障	3	1.数字档案室配备专（兼）职管理人员，集中式数字档案室应配备2	查看岗位设		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
	障		名以上专（兼）职管理人员。未配备数字档案室专（兼）专职管理人员的，扣 2 分，集中式数字档案室管理人员不足 2 人的，缺一人扣 1 分。 2. 数字档案室专职管理人员应具备档案或信息技术相关专业的本科以上学历，能胜任数字档案室管理工作。专职管理人员不胜任工作的，扣 1 分。	置和管理人 员报表等证 明材料		
6	工作亮点 (加分项)	10				
6.1	专业类纸质档案全部建立目录数据库	2	1. 完成全部专业档案案卷级（以卷为单位）或文件级（以件为单位）目录数据库建设加 1 分，未全部完成的按比例加分。 2. 目录数据库结构符合相关标准规范要求并导入数字档案室应用系统的，加 1 分。	实地检查， 查看有关证 明材料		
6.2	反映本单位主要职能活动的专业类电子文件实现在线归档	2	1. 形成的电子文件属于《国家基本专业档案目录》所列专业档案归档范围的，其业务系统具备满足《数字档案室建设指南》“5.5.2 专业类电子文件归档基本要求”、本评价指标 3.1、4.3、4.4、4.5 等要求的电子文件归档功能，加 1 分。 2. 实现 1 种以上，属于《国家基本专业档案目录》所列专业档案归档范围的专业类电子文件在线归档的，加 1 分。	系统演示， 现场检查专 业类电子文 件归档情况		
6.3	对纸质文书档案数字副本 OCR 识别普遍开展	2	1. 在形成纸质文书档案源版数字图像基础上，经 OCR 识别等技术生成一套双层 PDF 格式数字副本或者生成一套 TXT 格式数字副本。纸质文书档案源版数字图像 OCR 识别量达到 80% 以上的，加 1 分。 2. OCR 识别率达到 100%，识别正确率达到 90%，加 1 分。	现场检查， 查看有关证 明材料		
6.4	开展低价值电子档案单	2	1. 完成电子文件长期保存所需配套制度、设施设备的配置工作，制定	现场检查，		

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
	轨道管理		的长期保存策略完善合理的，加 1 分。 2.在电子档案齐全完整性、保持电子档案之间有机联系、计算机文件格式和元数据采集等方面符合本评价指标基础上，对管理期限为 10 年的部分文书类电子档案实行单套管理并形成经验的，加 1 分。	查看有关证明材料		
6.5	积极运用新技术提升机关档案信息化水平	2	在实践中有效运用大数据、互联网+、云计算、智慧档案等新技术、新要求，取得国内先进经验并具有推广意义的，加 2 分。	现场检查，查看有关证明材料		