

湖北省档案局 文件 湖北省档案馆

鄂档发〔2022〕3号

湖北省档案局 湖北省档案馆关于印发 《湖北省数字档案馆（室）系统测评办法》的通知

各市、州、县档案局、档案馆，省直各单位、各高等学校、各大型企事业单位档案部门：

现将《湖北省数字档案馆（室）系统测评办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



2022年5月18日

湖北省数字档案馆（室）系统测评办法

第一条 为了深入贯彻习近平总书记关于做好新时代档案工作重要指示批示精神，推动全省档案信息化战略转型，规范全省数字档案馆（室）建设工作，根据国家档案局《数字档案馆建设指南》《数字档案馆系统测试办法》《数字档案室建设指南》和《数字档案室建设评价办法》等有关规定，结合湖北实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于湖北省各级国家综合档案馆和各级机关（人民团体、高等学校、企事业单位，下同）数字档案馆（室）系统测评，其他类型数字档案馆（室）系统测评工作可以参照本办法执行。

第三条 数字档案馆（室）系统测评工作由省档案局统筹组织，省档案馆承担基础性工作。省档案局、省档案馆成立测评工作小组，并组建测评专家组，开展相关测评工作。测评专家组成员从全省档案专家库中随机抽取。

第四条 数字档案馆系统测评依据是《湖北省数字档案馆系统测评指标表》（见附件1），测评内容包括基础设施、系统功能、档案资源、保障体系和服务绩效五个部分，满分为100分。测评结果达到80分以上认定为“湖北省级数字档案馆”，达到

90 分以上认定为“湖北省示范数字档案馆”。

第五条 数字档案室系统测评依据是《湖北省数字档案室系统测评指标表》(见附件 2)，测评内容包括领导与组织、基础设施建设、应用系统建设、数字档案资源建设、保障体系建设和工作亮点六个部分，满分为 100+10 分(10 分为加分)。测评结果达到 75 分(含加分，下同)以上认定为“湖北省级数字档案室”，达到 85 分以上认定为“湖北省示范数字档案室”。

第六条 参加数字档案馆系统测评应当符合以下基本要求：

(一) 基础设施完善，配备必要的软硬件设施设备，局域网、政务外网、因特网三网隔离，系统功能满足收、管、存、用各项功能需要；

(二) 建立涵盖全部馆藏档案文件级目录数据库；

(三) 市级档案馆馆藏档案资源总量应当不小于 10 万卷(件)，县级档案馆馆藏档案资源总量应当不小于 5 万卷(件)；

(四) 馆藏应数字化档案数字化率应当满足以下条件：馆藏应数字化档案在 10 万卷(件)以下的档案数字化率不低于 80%，馆藏应数字化档案在 10 万至 20 万卷(件)的档案数字化率不低于 75%，馆藏应数字化档案在 20 万卷(件)以上的档案数字化率不低于 70%，且数字化成果必须全部导入系统，能够正常使用；

(五) 近五年来未发生过重大安全事故且不存在严重的安全隐患。

第七条 参加数字档案室系统测评应当符合以下基本要求：

（一）数字档案室系统应当与办公自动化系统、业务系统等相互衔接；

（二）已开展3个月及以上的电子文件归档工作；

（三）自形成之日起满5年的电子档案已按规定向同级国家综合档案馆移交；

（四）近五年来未发生过重大安全事故且不存在严重的安全隐患。

第八条 对于集中式数字档案室（虚拟数字档案室）测评工作，需对承担建设、管理工作的部门和使用单位同时开展测评。其中，对承担建设、管理工作的部门开展部分基础设施建设和应用系统建设测评，对使用单位开展其他部分测评。

第九条 开展测评工作前应当先组织预检，通过预检并根据预检意见完成整改后再向省档案馆申请测评工作。其中，省级机关，市级档案部门由省档案馆组织预检；市、县级机关，县级档案部门由市级档案部门组织预检。

第十条 各单位对照《湖北省数字档案馆系统测评指标表》《湖北省数字档案室系统测评指标表》（以下简称《测评指标表》）进行自评，数字档案馆自评分数达到80分以上，数字档案室自评分数达到75分以上的，向省档案馆提出测评申请。

第十一条 测评工作程序：

（一）申请测评。按照本办法第十条规定，各单位向省档案

馆提出测评申请，同时报送带有自评情况的《测评指标表》、工作报告等有关材料。省档案馆根据测评申请拟定测评方案，报省档案局同意后开展测评。

(二) 现场测评。省档案局、省档案馆测评工作小组组织测评专家组对照《测评指标表》，现场对被测评单位进行测评打分，并出具测评意见。

(三) 问题反馈。测评专家组现场进行问题反馈。现场测评工作结束后10个工作日内，测评工作小组将测评专家组提出的突出问题以书面形式反馈至被测评单位，被测评单位应当根据反馈问题认真整改，测评工作结束6个月内将整改情况反馈至测评工作小组。

(四) 发文确认。测评结束后，测评工作小组将测评意见、问题反馈清单等有关材料报省档案局。根据得分情况，对达到相应标准的，以省档案局和省档案馆联合发文形式对测评结果进行确认。

第十二条 测评工作小组和测评专家组在开展测评时应当坚持测评标准，严格测评程序，逐项开展测评。测评工作应当把纪律挺在前面，不得许愿或者提出任何附加条件，并实行廉政告知书制度，《廉政告知书》（见附件3）由省档案局存档备案。

第十三条 省档案局适时对数字档案馆（室）建设情况开展抽查，确保测评工作和整改质量达到要求。

第十四条 省档案局适时通报全省数字档案馆（室）系统测

评工作情况。

第十五条 本办法由省档案局、省档案馆负责解释，具体工作由省委办公厅档案行政管理处、省档案馆科技信息处承担。

第十六条 本办法自发布之日起施行。省档案馆办公室2019年12月30日印发的《湖北省数字档案馆系统测评办法（试行）》同时废止。

附件 1

湖北省数字档案馆系统测评指标表

满分 100 分（基础设施 12 分，系统功能 12 分，档案资源 52 分，保障体系 14 分，服务绩效 10 分）

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
1	基础设施	12	<p>主机房符合《数据中心设计规范》（GB50174—2017）要求的 B 级机房标准的，本条不扣分。主机房未达到 B 级机房标准的，按照以下标准评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主机房邻近强电磁场、强振动源、强噪声源、粉尘、油烟、易燃、易爆等场所和区域的，每项扣 0.1 分，最多扣 0.4 分。 2. 主机房不具备双路供电的，扣 0.2 分；未配备不间断电源的，扣 0.2 分。 3. 主机房无门禁设施（如指纹、身份证等识读设备）的，扣 0.2 分；机房内部、人口无视频监控设施的，每项扣 0.1 分。 4. 未配备高压细水雾或洁净气体灭火系统等自动消防设施的，扣 0.4 分。 5. 无机房专用空调设施的，扣 0.2 分；温湿度未能控制在开机温度 18—28℃、湿度 35%—75% 范围内或关机温度 5—35℃、湿度 20%—80% 范围内的，每项扣 0.1 分，最多扣 0.2 分。 	依据机房建设验收报告或相关材料，与实地查看相结合		
1.1	主机房基本要求：符合《数据中心设计规范》（GB50174—2017）规定的 B 级要求	2				

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
1.2	网络管理平台 基本要求：布局合理，安全可靠，可扩展，满足各项业务需求，网间隔离，档案库各项功能要	2	<p>1. 应布设局域网，并在局域网上开展数字档案各项业务工作。未布设局域网的，扣0.5分；已布设局域网，但开展收、管、存、用业务不完全的，每项扣0.1分。</p> <p>2. 局域网主干线路应采用光纤铺设。采用千兆网线铺设的，扣0.1分；采用百兆网线铺设的，扣0.2分。</p> <p>3. 应接入政务外网，建立基于政务外网的数字档案接收、共享利用平台。未接入政务外网的，扣0.3分；已接入政务外网，但未开展数字档案接收、共享利用的，每项扣0.1分。</p> <p>4. 应接入因特网，并通过网站开展数字档案利用、展览、咨询等业务。未接入因特网的，扣0.3分；已接入因特网，但未开展数字档案利用、展览的，每项扣0.1分。</p> <p>5. 局域网与因特网应实施物理隔离。未实施物理隔离的，扣0.3分。</p> <p>6. 应配备必要的防火墙、漏洞扫描、入侵检测、安全审计等网络安全设施。配备不完全的，每项扣0.1分，最多扣0.4分。</p>	业务演示、实地查看、查看网络拓扑图等相关证明材料		
1.3	服务器及存储备份设备 基本要求：高效、安全、适当冗余，备份及时完备	3	<p>1. 应配备满足业务需要的专用服务器。未配备局域网、政务外网、因特网专用服务器的，每项扣0.2分；服务器非国产化的，扣0.4分。</p> <p>2. 应配备有在线存储设备。未配备在线存储设备的，扣1分；配备有在线存储设备，但容量未能满足至少2年数据增长需求的，扣0.5分。</p> <p>3. 应配备离线备份设备。未配备移动硬盘、光盘等专用离线备份设备的，扣1分；仅有1种介质离线备份或未开展备份工作的，扣0.5分。</p>	查看设备运行报表，实地查看，提供相关材料		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
1.4	终端设备 基本要求：满足开展数字档案接收、管理、利用等工作需要	1	1. 应按在职业务人员总数配备计算机。未按在职业务人员总数配备计算机的，每少10%扣0.1分，最多扣0.7分。 2. 应配备自助查档服务计算机终端设备（台式计算机或查档一体机）。配备少于3台的，每少1台扣0.1分，最多扣0.3分。	现场查看，提供在职业务人员、终端数日证明材料		
1.5	档案数字化设施、设备 基本要求：满足开展档案数字化工作需要	1	1. 应设置数字化工作用房。数字化工作用房在地下室等低洼地、无消防设施、无防盗门窗、无法保障数字化工作用电安全的，每项扣0.1分。 2. 应配备数字化扫描设备。未配备数字化扫描设备的，扣0.2分；配备有数字化扫描设备，但未封闭非必要信息出口如USB口的，扣0.1分。 3. 数字化加工场所的关键部位应配备监控设施。未配备监控设施或监控视频未保留6个月以上的，扣0.1分。 4. 应配备数字化专用存储设备。未配备磁盘、光盘、磁带等数字化专用存储设备的，扣0.3分；配备有数字化专用存储设备，但在使用结束后未经过档案馆统一处理的，扣0.2分。	现场查看、出具相关证明材料及报告		
1.6	音视频等其他硬件设备 基本要求：满足数据采集、转换、处理等工作需要	1	1. 应配备满足重大活动照片、音视频的采集、摄录设备。未配备照片采集设备的，扣0.2分；未配备音频采集设备的，扣0.1分；未配备视频采集设备的，扣0.2分。 2. 应配备音视频转码、编辑等设备。未配备音视频转码、编辑设备的，扣0.2分；未配备视频转码、编辑设备的，扣0.3分。	现场查看设备配置情况		
1.7	基础软件 基本要求：使用满足系统正常运行的正版软件	2	1. 应配备操作系统、数据库、备份恢复系统等系统软件。未配备操作系统、数据库软件的，每项扣0.3分；未配备备份恢复系统软件的，扣0.4分。 2. 应配备文字处理、图像查看、音视频播放、杀毒等工具软件。未配备完全的，每项扣0.25分，最多扣1分。	现场查看软件配置情况		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
2	系统功能	12				
2.1	接收基本要求：满足在线、离线接收、检测不同类型数字档案需要	3	<p>1. 系统应能在线和离线接收目录数据、数字档案。功能不完全的，每项扣0.25分，最多扣1分。</p> <p>2. 系统应能对接收目录数据、数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性等“四性”进行检测。未能对“四性”进行完全检测的，每少1项扣0.25分，最多扣1分。</p> <p>3. 系统应能与应接收范围内的立档单位档案信息系统实现对接。对接的立档单位少于5家的，每少1家扣0.1分，最多扣0.5分。</p> <p>4. 系统应能接收文本、图像、音频、视频、数据库等不同类型数字档案。数字档案类型少于5种的，每少1种类型扣0.1分，最多扣0.5分。</p>	系统演示，查看系统验收报告、接收记录		
2.2	管理基本要求：满足对数字档案进行有序管理，辅助实体档案管理	3	<p>1. 系统应具备数据组织功能，具备多种分类方式并可定制、可扩展；具备数字档案编目功能。未具备数据组织功能的，扣0.4分；未具备多种分类方式并可定制扩展的，扣0.4分；未具备数字档案编目功能的，扣0.2分。</p> <p>2. 系统应具备目录数据与数字档案关联功能。未具备的，扣1分。</p> <p>3. 系统应具备数据编辑、发布功能。未完全具备的，每项扣0.1分。</p> <p>4. 系统应具备辅助鉴定功能。未具备的，扣0.4分。</p> <p>5. 系统应具备数量、类型、保管期限、形成单位、形成时间等统计功能。未具备统计功能的，扣0.4分；具备统计功能但不完全的，每项扣0.04分，最多扣0.2分。</p>	系统演示，查看系统验收报告		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
2.3	保存要求：按照长期保存的要求，对数字档案进行分类、格式转换、备份	2	<p>1. 系统应具备分类存储功能。未具备的，扣0.4分。</p> <p>2. 系统应具备数字档案向标准格式转换功能。未具备的，扣0.4分。</p> <p>3. 系统应具备离线备份功能。未具备的，扣0.4分。</p> <p>4. 系统应具备在线备份功能。未具备的，扣0.4分。</p> <p>5. 系统应具备备份数据恢复功能。未具备的，扣0.4分。</p>	系统演示，查看系统验收报告		
2.4	利用要求：满足局域网、政务外网、因特网等环境下的不同利用需求	2	<p>1. 系统应具备档案利用登记注册功能。未具备的，扣0.2分。</p> <p>2. 系统应具备浏览服务接待管理功能。未具备的，扣0.2分。</p> <p>3. 系统应具备档案利用审核、审批功能。未完全具备的，每项扣0.1分。</p> <p>4. 系统应具备目录检索、全文检索功能。未完全具备的，每项扣0.3分。</p> <p>5. 系统应具备档案目录数据和数字档案数据打印、输出功能。未具备的，扣0.2分。</p> <p>6. 系统应具备不开放数据控制利用功能。未具备的，扣0.2分。</p> <p>7. 系统应具备利用过程记录监控功能。未具备的，扣0.2分。</p> <p>8. 系统应具备人次、目的、效果、件次、时间等利用统计。未完全具备的，每项扣0.03分；未具备用户使用评价功能的，扣0.05分。</p>	系统演示，查看系统验收报告		
2.5	系统管理要求：保证系统可靠、可控运行	2	<p>1. 系统应具备身份认证、用户设置与权限分配等用户管理功能。未具备身份认证管理、权限分配管理功能的，每项扣0.3分；不具备用户设置管理功能的，扣0.2分。</p> <p>2. 系统应具备日志记录、操作审计功能。未完全具备的，每项扣0.2分。</p> <p>3. 系统应具备代码管理、数据字典管理功能。未完全具备的，每项扣0.2分。</p> <p>4. 系统应具备收、管、存、用业务流程定制功能。未完全具备的，每项扣0.05分。</p> <p>5. 系统应具备数据导入、导出功能。未完全具备的，每项扣0.1分。</p>	系统演示，查看系统验收报告		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
3	档案资源	52	<p>1. 应建立案卷级、文件级电子目录，全部纳入档案目录数据库管理。每1个条目或1处与档案实体、内容数据不相符合的扣0.3分，最多扣3分。</p> <p>2. 档案著录项应符合《档案著录规则》(DA/T18)要求或相关标准。每发现1处错误扣0.2分，最多扣2分。</p> <p>3. 接收数字档案应符合《电子档案移交接收办法》、档案数字化标准等规定。接收立档单位移交电子档案或数字化档案少于10家的，每少1家扣0.2分，最多扣2分；接收电子档案或档案数字化成果少于4万件的，每少1万件扣0.5分，最多扣2分；接收数字档案类型少于5种的，每少1种扣0.4分，最多扣2分。</p> <p>4. 馆藏档案数字化应满足利用、保存、抢救等业务需要，技术指标达到《纸质档案数字化规范》(DA/T31)等标准要求。 (1) 馆藏纸质档案数字化完成情况分值为28分。如馆藏纸质档案在10万卷(件)以下，数字化率$\geq 90\%$的，不扣分，数字化率$< 90\%$的，以90%为满分按比例扣分；如馆藏纸质档案在10万至20万卷(件)，数字化率$\geq 80\%$的，不扣分，数字化率$< 80\%$的，以80%为满分按比例扣分；如馆藏纸质档案在20万卷(件)以上，数字化率$\geq 75\%$的，不扣分，数字化率$< 75\%$的，按75%为满分按比例扣分； (2) 馆藏集中保存的照片类档案应全部数字化。未全部数字化的，按百分比每少10%扣0.2分，最多扣2分； (3) 馆藏音视频类档案应全部数字化。音频类档案未全部数字化的，扣1分；视频类档案未全部数字化的，扣1分； (4) 数字化质量不符合规定的，每件扣0.1分，最多扣1分。</p>	<p>随机抽查10卷或50件馆藏档案</p> <p>随机抽查50条档案案卷目录数据、200条文件级目录数据</p> <p>查看数字档案接收记录、相关证明材料</p> <p>查看档案数字化记录、证明材料；数字化质量检查采用随机抽查100件档案数字化的方式</p>		
3.1	档案资源建设 基本要求：目录数据全面、准确、规范	44				

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
3.2	档案资源管理 基本要求：对数字资源进行有序管理	8	<p>1. 应建立涵盖所有数字档案、具备长期保存和安全的资源总库。未建立数字档案资源总库的，扣2分；已建立数字档案资源总库，但未涵盖所有数字档案的，扣0.8分，未具备长期保存、安全保障措施的，每项扣0.2分。</p> <p>2. 应建立数字档案资源管理库，支持接收、检测、编目、格式转换、鉴定、划控、审核等工作流程，用于数字档案管理，扣2分；未建立数字档案资源管理库的，扣2分；已建立数字档案资源管理库，但7个工作流程不全的，每缺失1项扣0.2分。</p> <p>3. 应通过格式转换、开放鉴定、利用审批等工作在政务外网建立数字档案资源利用库。未在政务外网建立数字档案资源利用库的，扣1分；已在政务外网建立数字档案资源利用库，但未开展格式转换、开放鉴定、利用审批等工作的，每项扣0.1分，最多扣0.3分。</p> <p>4. 应通过格式转换、开放鉴定、利用审批等工作在因特网建立数字档案资源利用库。未在因特网建立数字档案资源利用库的，扣1分；已在因特网建立数字档案资源利用库，但未开展格式转换、开放鉴定、利用审批等工作的，每项扣0.1分，最多扣0.3分。</p> <p>5. 各类数字档案资源库应实施分类管理。未能按照来源、时间、数据类型、开放程度、保管期限进行分类管理的，每项扣0.2分，最多扣1分。</p> <p>6. 应按照国家不同业务环境，划分安全域并实施边界控制管理。未按照收、管、存、用业务环境进行分库管理的，每项扣0.25分，最多扣1分。</p>	系统演示，查看相关数据记录、证明材料		
4	保障体系	14				

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
4.1	制度制定与实施 基本要求：建立数 字档案馆各项制度 并按要求组织实施	7	<p>1. 应建立并实施机房管理制度。未建立并实施包含机房出人、安全防范、卫生、运行操作、温湿度控制等内容的机房管理制度的，每项扣0.2分，最多扣1分。</p> <p>2. 应建立并实施设备管理制度。建立并实施包含登记、检查、操作、维修以及报废等内容的设备管理制度不完全的，每项扣0.2分，最多扣1分。</p> <p>3. 应建立并实施安全管理。建立并实施包含账户管理、密钥管理、风险评估、灾难恢复、应急处置等内容的安全管理制度的，每项扣0.2分，最多扣1分。</p> <p>4. 应建立并实施人员管理制度。建立并实施包含系统管理员、软硬件管理员、数据管理员、安全管理员、审计员职责等内容的人员管理制度不完全的，每项扣0.2分，最多扣1分。</p> <p>5. 应建立并实施数字资源管理制度。建立并实施包含接收、检测、整理、管理、存储、备份、利用等内容的数字资源管理制度的，每项扣0.2分，最多扣1分。</p> <p>6. 应建立包括防范自然灾害、环境事故、突发事件和人为操作失误等内容的应急预案，并实施定期演练。未建立应急预案的，扣1分；建立应急预案但2年内未实施演练的，扣0.5分。</p> <p>7. 应建立并实施数字化工作制度。未建立实施的，扣0.6分。</p> <p>8. 档案数字化工作人员应通过安全审查。未通过安全审查的，扣0.4分。</p>	查看工作制度、实施记录、演练记录、报告和审查报告等文件		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
4.2	条件保障 基本要求：建立与 数字档案馆建设运 行相适应的体制机 制	7	<p>1. 应设立并运转数字档案馆运行维护组织机构，明确岗位职责。未设立并运转的，扣1分。</p> <p>2. 应制定包括建设目标、基础设施、资源建设等内容的数字档案馆发展规划，或将数字档案馆建设列入党委、政府规划。未制定数字档案馆发展规划，或未将数字档案馆建设列入党委、政府规划的，扣1分。</p> <p>3. 应具备从事数字档案馆技术维护的计算机专业人员。具有计算机类专业全日制本科以上学历或计算机国家职业资格证书四级以上人员≥ 2人的，不扣分；仅1人条件满足的，扣0.5分；无人员条件满足的，扣1分。</p> <p>4. 数字档案馆业务人员应全部经过岗位培训。发现有未经过岗位培训的，扣1分。</p> <p>5. 近5年参与档案信息化标准的制定或成果获得国家、省级奖励。有1项获得国家奖励的或2项获得省级奖励的，不扣分；有且仅有1项获得省级奖励的，扣0.25分；无国家和省级奖励的，扣0.5分。</p> <p>6. 应具有数字档案馆运行维护经费保障。每年达到建设费10%及以上的，不扣分；达到5%不满10%，或不满5%但有数字化专项经费的，扣0.75分；无经费保障的，扣1.5分。</p> <p>7. 项目建设应符合规定，执行国家相关标准规范。有项目档案，但未经过验收的，扣0.5分；未建立项目档案的，扣1分。</p>	查看相关证明材料		
5	服务绩效	10				

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
5.1	用户满意度 基本要求：数字档案馆用户满意度得到提升	10	<p>1. 局域网用户对数字档案馆操作便利和服务的满意率在50%以下的，扣3分；在50%至69%的，扣2.5分；在70%至79%的，扣2分；在80%至89%的，扣1分；在90%及以上的，不扣分。</p> <p>2. 政务外网用户对数字档案馆操作便利和服务的满意率在50%以下的，扣2分；在50%至69%的，扣1.5分；在70%至79%的，扣1分；在80%至89%的，扣0.5分；在90%及以上的，不扣分。</p> <p>3. 因特网用户对数字档案馆操作便利和服务的满意率在50%以下的，扣2分；在50%至69%的，扣1.5分；在70%至79%的，扣1分；在80%至89%的，扣0.5分；在90%及以上的，不扣分。</p> <p>4. 现场专家对数字档案馆操作的满意率在50%以下的，扣3分；在50%至69%的，扣2.5分；在70%至79%的，扣2分；在80%至89%的，扣1分；在90%及以上的，不扣分。</p>	查看统计或由评测单位提供满意度调查反馈报告		

附件 2

湖北省数字档案室系统测评指标表

满分 100 分（领导与组织 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	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未明确分管领导的，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的，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	1	<ol style="list-style-type: none"> 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，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，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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未形成联合工作机制的，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	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	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	<p>1. 数字档案室建设与管理工作未纳入有关人员岗位职责的，扣0.5分。</p> <p>2. 数字档案室建设与管理工作未纳入有关人员年度考核的，扣0.5分。</p>	查看有关岗位职责和年度考核材料		
2	基础设施建设	15				
2.1	数字档案室主机房配置科学合理	2	<p>1. 主机房符合《数据中心设计规范》（GB50174—2017）要求的B级机房标准的，本条不扣分。</p> <p>2. 主机房未达到B级机房标准的，按照以下标准评分： (1) 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、油烟等易燃易爆场所和区域的，扣0.4分。 (2) 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后备式不间断电源或蓄电池组供电时间低于2小时的，扣0.1分。 (3) 未配备主机房安全防范与监控系统的，扣0.2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或监控视频保存周期不到三个月的，扣0.1分；未配备温度、烟感等报警装置的，扣0.1分。 (4) 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。 (5) 未配备主机房专用空调设施的，扣0.2分；主机房开机、关机温湿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。</p>	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		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
2.2	数字档案室配备能够满足数字档案资源管理需要的网络基础设施	2	<p>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1种网络信息点的，每项扣0.1分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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200M的，扣0.3分。</p> <p>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。</p>	实地查看，查看网络拓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	<p>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或使用个人计算机替代服务器的，扣1分。</p> <p>2. 数字档案室服务器应为近3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。</p> <p>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。</p> <p>4. 数字档案室服务器未实现冗余的，扣0.4分。</p>	实地查看，查看设备登记表等相关证明材料		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
2.4	数字档案室配备数字档案资源在线存储设备	3	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	实地查看、测量，查看设备登记表等相关材料		
2.5	数字档案室配备近线和离线备份系统	1	<ol style="list-style-type: none"> 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		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
2.6	数字档案室配备必要的正版基础软件	1	<p>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。</p> <p>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。</p>	实地查看服务器、存储设备，抽查终端设备		
2.7	参照信息安全保护要求为数字档案室建立安全保障体系	2	<p>1. 数字档案室应用系统通过《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T22239—2019）信息系统安全等级保护二级（及以上）测评。未达到的按照以下标准评分： (1) 参照《信息安全技术网络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。 (2) 参照《信息安全技术网络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。</p> <p>2. 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，每项扣0.2分。</p>	实地查看，查看等保备案材料、管理制度的证明材料		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
2.8	数字档案室配备满足工作需要的终端及辅助设备	1	<ol style="list-style-type: none"> 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1台终端计算机扣0.2分，扣满0.4分为止。 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。 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功能	3	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 未具备格式转换功能的，扣0.5分。 	系统演示		
3.2	档案门类管理	2	<ol style="list-style-type: none"> 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罗列准确。系统应具备文书、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。 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。 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	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
3.3	配置信息管理	2	<p>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。</p> <p>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。</p>	系统演示，现场查看系统功能		
3.4	接收采集功能	4	<p>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系统的电子文件在线自动接收登记功能的，扣1分。</p> <p>2. 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	系统演示，现场查看系统功能		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
3.5	分类编目功能	4	<p>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，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。</p> <p>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；不具备根据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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	系统演示，现场查看系统功能		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
3.6	检索利用功能	3	<p>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。</p> <p>2. 系统应具备不设检索字段的高级检索、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	系统演示，现场查看系统功能		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
3.7	鉴定统计功能	3	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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；各项流程不具备业务行为元数据自动记录功能的，每项扣0.2分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	系统演示，现场查看系统功能		
3.8	监督指导功能	3	<p>1. 系统应对所属单位、部门各门类文件材料归档和档案整理齐全完整和规范性检查。</p> <p>2. 系统应严格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。</p> <p>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；不具备自动生成检查报告功能的，扣0.3分。</p> <p>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；不具备自动生成检查报告功能的，扣0.3分。</p>	系统演示，现场查看系统功能		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
3.9	系统管理功能	3	<p>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。</p> <p>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功能的，扣0.5分。</p> <p>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。</p> <p>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0.2分。</p> <p>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，扣0.2分。</p> <p>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。</p>	系统演示，现场查看系统功能，抽检审计日志记录情况		
3.10	技术文档管理	1	<p>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的，保存数据库设计文档、用户手册等文档。</p> <p>2. 采用开发方式建设缺少文档的，每项扣0.2分，扣满1分为止；采购商品化应用软件缺少文档的，每项扣0.5分，扣满1分为止。</p>	查看相关文档		
3.11	系统测评鉴定	1	<p>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、同级档案主管部门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。</p> <p>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。</p>	查看系统鉴定验收报告		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
3.12	技术指标要求	1	<ol style="list-style-type: none"> 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%。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。 	系统演示，现场测量，查看系统运行记录		
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	<ol style="list-style-type: none"> 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，扣 0.6 分。 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集中统一管理。缺少门类的，每项扣 0.2 分，扣满 1.4 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	<ol style="list-style-type: none"> 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/T13-2022)《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)或地方标准规范要求的，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		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
4.3	电子文件归档及时，齐全完整，整理规范	6	<p>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。</p> <p>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1个门类文件材料归档不及时的，每项扣0.1分。</p> <p>3. 电子文件归档程序规范。发现本单位文书、照片、录音、录像等主要门类的归档过程中有1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1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1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。</p> <p>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1个门类电子文件整理不规范的，扣0.2分。</p> <p>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1份无法正常浏览的电子文件扣0.1分，扣满0.8分为止。</p>	抽查上年度文书、照片、录音、录像类、录像类、电子文件、检查电子文件归档过程和整理质量		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
4.4	电子档案文件格式、质量符合规范要求	6	<p>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 等版式文件格式归档保存，版式文件格式应符合《版式电子文件长期保存格式需求》(DA/T47-2009)，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》要求。抽查 20 件上年度归档的文书类电子档案，发现 1 份不符合格式、质量要求的电子档案每项扣 0.1 分，扣满 4 分为止。</p> <p>2. 采用规范的计算机文件格式保存照片类电子档案。照片类电子档案格式应符合《数码照片管理与归档规范》(DA/T50-2014)，以 TIFF、JPEG 或 RAW 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 1 份不符合格式要求的电子档案扣 0.1 分，扣满 1 分为止。</p> <p>3. 采用规范的计算机文件格式保存录音类电子档案。录音类电子档案格式应符合《录音录像档案数字化规范》(DA/T62-2017)，以 WAVE 格式保存，音频采样率不低于 44.1kHz，对于珍贵或有特别用途录音档案，采样率不低于 96kHz。抽查 5 件录音类电子档案，发现 1 份不符合格式要求的电子档案扣 0.1 分，扣满 0.5 分为止。</p> <p>4. 采用规范的计算机文件格式保存录像类电子档案。录像类电子档案格式应符合《录音录像档案数字化规范》(DA/T62-2017)，录像类电子档案以 AVI 或 MXF 格式保存，视频编码格式采用 H.264 或 MPEG-2IBP，对于珍贵或有特别用途的录像档案，可采用无压缩的方式。抽查 5 件录像类电子档案，发现 1 份不符合格式要求的电子档案扣 0.1 分，扣满 0.5 分为止。</p>	<p>抽查上年度文书类、照片类、录像类、录音类、电子档案、档案电子文件格式和质量</p>		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
4.5	电子档案元数据齐全完整	6	<p>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、文号、稿本、文件组合类型、页数、格式信息、计算机文件名、计算机系统描述、当前位置、脱机载体编号、脱机载体存放地址、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1份电子档案元数据项目不齐全的，扣0.1分，扣满2分为止。</p> <p>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、在线存放地址、离线存放地址、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1份电子档案元数据项目不齐全的，扣0.1分，扣满1分为止。</p>	<p>抽查归档文书类、照片类、录音类、录像类、电子档案、检查电子档案元数据齐全性</p>		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
			<p>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1份电子档案元数据项目不齐全的，扣0.1分，扣满0.5分为止。</p> <p>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、摄像者、编辑者、摄像时间、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1份电子档案元数据项目不齐全的，扣0.1分，扣满0.5分为止。</p>			

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
4.6	传统载体档案数字化	7	<p>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。</p> <p>2. 档案数字化工作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、数字化流程单、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。</p> <p>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。</p> <p>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。未开展数字化工作的，扣2分；未完成的，按比例扣分。</p> <p>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、外包企业资质、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。</p> <p>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/T18）等标准，以及本评价指标准4.4.3、4.4.4、4.5.3、4.5.4等要求。抽查10份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1份档案数字化技术参数不符合要求的，扣0.1分，扣满1分为止。</p>	抽查文书档案、音像数字化成果，查看数字化质量，检查数字化数量，看数字化规范、数字化工作项目案卷材料		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
4.7	传统载体档案数据库建设	4	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 室藏传统载体档案数字化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1份档案关联关系有问题扣0.1分，扣满0.5分为止。</p>	实地检查目录数据库，抽查档案目录、元数据库和数字副本的关联关系		
4.8	数字档案资源备份	2	<p>1. 按照数字档案资源备份策略开展备份工作。</p> <p>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。</p> <p>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 and 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。</p>	实地检查，查看相关证明材料		
5	保障体系建设	15				

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
5.1	数字档案室建设经费保障	4	<p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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；未通过同级档案主管部门审查的，扣0.5分。</p> <p>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。</p> <p>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度、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。</p> <p>6. 电子文件归档工作纳入单位业务工作流程。发现1项主要业务工作流程未纳入归档工作的，扣0.2分，扣满1分为止。</p>	查看各项制度		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
5.3	数字档案室建设人才保障	3	<p>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名以上专（兼）职管理人员。未配备数字档案室专（兼）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，扣1分。</p> <p>2. 数字档案室专任管理人员应具备档案或信息技术相关专业本科以上学历，能胜任数字档案室管理工作。专任管理人员不胜任工作的，扣1分。</p>	查看岗位设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	<p>1. 完成全部专业档案卷级（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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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的，加1分。</p> <p>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。</p>	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	<p>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格式数字化副本。OCR相关工作质量符合《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》（DA/T77—2019），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。</p> <p>2. OCR识别率达到100%，识别正确率达到90%的，加1分。</p>	现场检查，查看有关证明材料		

项目	测评指标	标准分	测评细则及测评标准	测评方式	自评	计分
6.4	开展电子档案单套管理	2	<p>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，制定的长期保存策略完善的，加1分。</p> <p>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。</p>	现场检查，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	<p>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。</p>	现场检查，查看有关证明材料		

附件 3

廉政告知书

_____:

敬请贵单位对数字档案馆（室）系统测评工作给予廉政支持。数字档案馆（室）系统测评工作人员及专家不得收取被测评单位评审费和以任何名义在贵单位报销费用；不参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动；不索取、接受礼金、有价证券和贵重物品；不从中谋取任何个人利益。

特此告知，请予监督。

举报电话：027—66993710

湖北省档案局

20××年××月××日

被测评单位接待负责人（签字）：

测评工作小组组长（签字）：

测评专家组组长（签字）：

