

中山市档案局文件

中档〔2018〕37号

关于印发《中山市数字档案室建设评价工作 细则》的通知

各有关单位：

为适应“数字中国”“数字中山”“数字政府”建设要求，推动我市档案工作转型升级，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，根据有关文件精神，参照广东省档案局印发的《广东省数字档案室建设评价工作细则》，结合我市档案工作实际，我局制定了《中山市数字档案室建设评价工作细则》，现印发给你们，请各单位充分认识数字档案室建设的重要性，将其作为本单位信息化建设的一项重要工作来抓，切实把数字档案室建设及评价工作纳入本单位信息化的总体规划和工作计划，从人、

财、物等方面给予必要的保障，努力建设符合国家和社会信息化发展要求的数字档案室。



中山市数字档案室建设评价工作细则

为适应“数字中国”“数字中山”“数字政府”建设要求，推动我市档案工作转型升级，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，贯彻实施中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和省委办公厅、省政府办公厅《关于加强和改进新形势下我省档案工作的意见》有关文件精神，参照广东省档案局印发的《广东省数字档案室建设评价工作细则》，结合我市档案工作实际，制定本细则。

一、评价工作原则与范围

全市数字档案室建设评价工作按照统一标准、专家评价、结果确认的原则开展。评价范围包括全市各级机关、团体的数字档案室建设，其他机构的数字档案室建设评价工作可参照执行。

二、申请评价基本条件

各单位申请数字档案室评价，应对照《中山市数字档案室建设评价指标》（附件1）进行自我评价，评价得分达到80分（含加分）的，可申请“中山市B级数字档案室”评价；评价得分达到90分（含加分）以上的，可申请“中山市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评价：

- 1.尚未开展电子文件归档工作的；
- 2.未按规定向本地区国家综合档案馆移交档案的；
- 3.发生过重大信息安全事故或存在严重安全隐患的。

三、评价工作方法程序

（一）自评申报。各单位可对照《中山市数字档案室建设评价指标》进行自评，自评分数达到 80 分（含加分）以上的，根据自愿原则，填写《数字档案室建设评价申请表》（附件 2），向市档案局申报数字档案室建设评价。

（二）评价组织。中山市数字档案室建设评价工作由市档案局组织实施，采取组建评价专家组，对照《中山市数字档案室建设评价指标》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，评价专家组组长由广东省档案局组建的全省数字档案室建设评价专家库（以下简称专家库）成员担任。其中，“中山市 B 级数字档案室”评价专家有一半以上为专家库成员，“中山市 A 级数字档案室”评价专家全部从专家库中抽选。专家抽选工作由市档案局负责，每次抽选工作完成后，及时将抽选结果报省档案局备案（附件 3）。为了体现公平公正，市档案局工作人员不得作为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（附件 4）和每位专家签名的评价打分表报市档案局。

（三）结果确认。现场评价工作结束后的 10 个工作日内，市档案局对评价专家组认定为“中山市 A 级数字档案室”和“中山市 B 级数字档案室”的评价结果进行确认（附件 5），发文告知申报单位并向省档案局报备。

（四）定期复查。市档案局对被认定为“中山市 A 级数字档案室”和“中山市 B 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，将对原已确认的评价结果予以撤销。

四、附则

（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。

（五）本办法由中山市档案局负责解释，自印发之日起实施。

- 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

中山市数字档案室建设评价指标

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式
1.	组织领导	13		
1.1	明确分管领导并建立档案信息化领导小组，明确本单位数字档案室建设的分管领导和职能部门	4	1. 明确分管领导的，1分；建立档案信息化领导小组，1分。 2. 明确档案部门为数字档案室建设的主要职能部门的，1分；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，1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信息化总体规划	2	1. 将电子文件归档与数字档案室建设纳入本单位信息化总体规划的，1分。 2. 纳入信息化总体规划且明确电子文件归档与数字档案室建设工作目标的，1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	5	1. 形成联合工作机制的，1分；信息化部门参与数字档案室建设与管理的，1分。 2. 单位业务管理系统同步设计电子文件归档功能，实现文档一体化，3分。	现场演示，查看有关证明材料
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	2	1. 数字档案室建设与管理工作纳入相关人员岗位职责的，1分。 2. 数字档案室建设与管理工作纳入相关人员年度考核的，1分。	查看有关证明材料
2.	基础设施建设	7		
2.1	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	1. 数字档案室有能够满足需要的网络信息点，1分。网络信息点不足，适当扣分，扣满1分为止。 2. 数字档案室运行网络带宽能满足各类数字档案资源传输、利用要求，1分。主干线路未采用光纤铺设的，扣0.5分，管理利用终端桌面网络带宽未达到100M的，扣0.5分。	实地查看，查看相关材料
2.2	数字档案室配备满足工作需要的终端及辅助设备	5	1. 按照综合档案室在岗档案管理人员数量足额配备专用终端计算机，2分；计算机配置低于CPU主频2.4GHz及核心双核、内存4GB、显示器分辨率	实地查看、查看设备

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式
			1360×768 等指标的，每台扣 1 分。 2. 档案室利用区配备专用档案查阅终端计算机，1 分。 3. 档案室配备恒温恒湿防磁柜、照相机、扫描仪、打印机等辅助设备，2 分。缺少设备的，每项扣 0.5 分，扣满 2 分止；使用已淘汰设备的不得分。	登记表等证明材料
3	数字档案资源建设	63		
3.1	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	4	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集中统一管理，其中未与数字档案室应用系统对接的业务系统归档形成的电子档案应授予数字档案室相应管理权限，4 分。缺少门类的，每项扣 1 分，扣满 3 分为止。	系统演示，现场检查
3.2	电子文件归档及时，齐全完整，整理规范	20	1. 本单位文书、照片、音频、视频等主要门类电子文件及其元数据实施归档管理，4 分。缺少门类的，每项扣 1 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，8 分。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、音频、视频等主要门类中有一个门类文件材料归档不及时的，每项扣 0.5 分。 3. 电子文件归档程序规范，2 分。发现本单位文书、照片、音频、视频等主要门类中有一个门类电子文件及其元数据格式不符合标准要求的，扣 0.5 分；发现一个门类电子文件及其元数据存在加密、染毒的，扣 0.5 分。 4. 归档电子文件整理符合标准规范要求，4 分。发现本单位文书、照片、音频、视频等主要门类中有一个门类电子文件整理不规范的，扣 1 分。 5. 归档电子文件可以正常浏览，2 分。抽查近 3 年	抽查上年度各类归档电子文件，检查电子文件归档过程和整理质量

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式
			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 2 分为止。	
3.3	电子档案文件格式、质量符合规范要求	14	<p>1. 采用规范的计算机文件格式保存文书类电子档案,8 分。文书类电子档案的正本、定稿、公文处理单应以 PDF/A、PDF 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/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》(GB/T9704-2012)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、质量要求的电子文件扣 0.4 分,扣满 8 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,3 分。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文件扣 0.3 分,扣满 5 分为止。</p> <p>3. 采用规范的计算机文件格式保存音频类电子档案,1.5 分。重要或珍贵的音频类电子档案以 WAV 格式保存,其他的以 MP3 格式保存,音频采样率不低于 48kHz。抽查 5 件音频类电子档案,发现一份不符合格式要求的电子文件扣 0.3 分,扣满 1.5 分为止。</p> <p>4. 采用规范的计算机文件格式保存视频类电子档案,1.5 分。视频类电子档案以 MPG、MP4 格式保存,比特率不低于 8Mbps。抽查 5 件视频类电子档案,发现一份不符合格式要求的电子文件扣 0.3 分,扣满 1.5 分为止。</p>	抽查上年度各类电子档案,检查电子档案文件格式和质量
3.4	电子档案元数据齐全完整	14	1. 文书类电子档案记录包括文件拟办过程、用印,以及归档登记、数字签名、销毁、移交、迁移等关键管理过程的元数据齐全完整,8 分;抽查 20 件处	抽查各类电子档案,

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式
			<p>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 0.4 分，扣满 8 分为止。</p> <p>2. 照片类电子档案记录包括归档登记、数字签名、销毁、移交、迁移等关键管理过程的元数据齐全完整，3 分；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 0.3 分，扣满 3 分为止。</p> <p>3. 音频类电子档案记录包括归档登记、销毁、移交、迁移等关键管理过程的元数据齐全完整，1.5 分；抽查 5 件音频类电子档案，发现一份电子档案元数据项目不齐全扣 0.3 分，扣满 1.5 分为止。</p> <p>4. 视频类电子档案记录包括归档登记、销毁、移交、迁移等关键管理过程的元数据齐全完整，1.5 分；抽查 5 件视频类电子档案，发现一份电子档案元数据项目不齐全扣 0.3 分，扣满 1.5 分为止。</p>	检查电子档案元数据齐全性
3.5	传统载体档案数字化工作规范有序，符合有关标准要求	11	<p>1. 室藏非涉密，保管期限为永久、长期（30 年）的传统载体档案数字化率达到 60% 以上，5 分。未开展数字化工作的，本项不得分；完成率在 60% 以下的，按比例扣分。</p> <p>2. 传统载体档案数字化技术参数应符合《关于印发〈中山市文件与档案管理服务平台归档文件采集规范〉的通知》（中档〔2016〕16 号）有关标准要求，3 分。抽查 10 件纸质档案数字副本和 5 件录音录像（模拟形式）档案数字副本，发现 1 份档案数字化技术参数不符合要求扣 0.2 分，扣满 3 分为止。</p> <p>3. 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，1 分。未完成的，适当扣分。</p> <p>4. 档案数字化工作开展有序，数字化工作方案、审批书、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、保密协议等工作文件收集齐全且管理规范，2 分。上述数字化工作文件收集不齐全的，每项扣 0.1 分；数字化工作文件未整理归档的，每项扣 0.1 分；保管期限低于数字化对象保管期限的，每项扣 0.1 分。</p>	线上检查与实地查看相结合

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式
4	保障体系建设	17		
4.1	数字档案室建设人才保障	4	<p>1. 数字档案室应配备专（兼）职管理人员，1分。</p> <p>2. 数字档案室专（兼）职管理人员能够熟练操作应用档案管理系统，1分。</p> <p>3. 数字档案室管理员应及时履行管理职责，2分。做到实名注册的，0.5分；单位内部档案管理系统应用角色设置规范的，0.5分；单位内部档案管理系统应用权限设置明确的，0.5分；档案管理系统应用人员有变动时及时变更的，0.5分。</p>	查看岗位设置和管理人员报表等证明材料
4.2	数字档案室建设经费保障	3	<p>1. 数字档案室建设和管理费用纳入本单位预算，1分。</p> <p>2. 数字档案室硬件配置、维护、升级，室藏档案数字化等费用能满足工作需要，2分。经费不足的适当扣分，扣满2分为止。</p>	查看预算、经费拨付等证明材料
4.3	数字档案室制度建设	6	<p>1. 制定并实施本单位各门类档案分类编号方案，2分。分类编号方案缺少门类的，每项扣0.4分，分类编号方案不规范的，扣0.2分。</p> <p>2. 制定并实施文件材料归档范围和档案保管期限表，2分。未制定的，扣2分；未通过同级档案行政管理部门审查的，扣1分。</p> <p>3. 制定并实施各类电子文件整理归档制度，电子档案移交、保管、保密、利用、鉴定、销毁制度，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，2分。缺少制度的，每项扣0.2分，扣完为止。</p>	查看各项制度
4.4	安全保障措施	4	<p>1. 非应用中山文档平台的单位，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）信息系统安全等级保护二级（及以上）测评，1分。</p> <p>2. 非应用中山文档平台的单位，及时做好系统在线备份工作，1分。</p> <p>3. 非应用中山文档平台的单位，采用移动硬盘、光盘、磁带等介质，及时做好数字档案资源离线备份，1分。</p>	线上检查与实地查看结合。中山文档平台应用单位本项不扣分

项目	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式
			4. 离线备份介质按要求做好登记、编号、保管等工作，1分。登记、编号、管理不规范的，适当扣分。	
5	工作亮点 (加分项)	10		
5.1	OA系统与档案管理系统对接	2	完成本单位OA办公系统与中山文档平台或符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)要求的信息系统对接，实现文档一体化，2分。	线上检查与实地查看相结合
5.2	专门业务系统与档案管理系统对接	2	反映本单位主要职能活动的专门业务系统与中山文档平台或符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)要求的其它档案管理系统对接，1个系统对接加1分，2个及以上系统对接加2分。	
5.3	电子文件实时归档	2	纳入本单位档案分类编号方案的各门类电子文件，利用中山文档平台或符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)要求的其它档案管理系统实时归档，1个门类加1分，2个及以上门类加2分。	
5.4	传统载体档案数字化	2	1. 各门类保管期限为永久、长期(30年)的传统载体档案，按照《关于印发〈中山市文件与档案管理服务平台归档文件采集规范〉的通知》(中档〔2016〕16号)有关要求进行了数字化，完成90%以上的加1分。 2. 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，1分。纸质文书档案源版数字图像OCR识别量达到80%以上的，加0.5分。OCR识别率达到100%，识别正确率达到90%，加0.5分。	
5.5	档案在线利用服务	2	利用中山文档平台或符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)要求的信息系统开展档案信息专题利用服务，1分；实现在线查阅利用，1分。	

附件 2

数字档案室建设评价申请表

单位名称			
申请评价时间		自评得分	
联系人		联系电话	
参评单位 数字档案室 建设情况	<p>(数字档案室建设情况报告及数字档案室建设评价指标自评表, 可另附纸)</p> <p>年 月 日 (盖章)</p>		

附件 3

数字档案室建设评价专家抽选备案表

参评单位名称		
评价组织单位名称		
评价时间		
评价地点		
评价专家组总人数		
专家库抽选人数		
专家库抽选名单		
序号	姓名	单位及职务或职称
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

备案单位：(盖章)

备案时间： 年 月 日

附件 4

数字档案室建设评价专家意见

参评单位名称			
评价组织单位名称			
评价时间		评价得分	
专家意见： <p style="text-align: center;">(评价专家组评价意见。评价打分表附后。)</p> 评价专家组组长 (签字): 评价专家组成员 (签字): <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

关于确认 XXX 数字档案室为“X 级数字档案室”的通知

(申报单位):

根据你单位的申请，我局于 XXXX 年 XX 月 XX-XX 日，按照《广东省数字档案室建设评价工作细则》的规定，组织专家对你单位数字档案室建设情况进行了现场评价。经专家组评审，你单位数字档案室已达到“X 级数字档案室”要求，现予确认。

中山市档案局
年 月 日

信息公开方式：主动公开

抄送：广东省档案局。

中山市档案局办公室

2018 年 9 月 17 日印发
