

天津市档案局文件

津档发〔2016〕24号

天津市档案局关于开展 市级机关数字档案室测评工作的通知

各市级机关、团体、事业单位：

为加快推进全市档案信息化建设步伐，引导和规范市级机关数字档案室建设，按照市档案局《关于加强新形势下机关档案工作全面规范、加快实现转型升级的意见》（津档发〔2016〕18号）要求，市档案局决定在全市市级机关开展数字档案室测评工作。现将有关事项通知如下：

一、适用对象

各市级机关、团体、事业及相关驻津单位（以下简称市级机

关)。市级机关系统直属和所属单位参照执行。

二、适用标准

《天津市机关数字档案室建设规范(试行)》(津档发〔2016〕25号)和《天津市机关数字档案室建设测评标准》(附件1)。

三、测评办法

(一)市级机关数字档案室测评工作由市档案局机关处负责组织实施。组建测评组负责数字档案室测评工作,测评组由市档案局和相关单位档案业务骨干组成。

市级机关系统直属和所属单位数字档案室测评工作由市级主管机关组织,与市档案局机关处共同开展检查测评工作。

(二)测评采用百分制。测评结果达到70分(含加分,下同)以上的认定为“机关市级数字档案室”,达到90分以上的认定为“机关市级数字档案室示范单位”。

中等规模以上的市级机关应积极创建并达到市级数字档案室示范单位的水平。

(三)测评采取逐级晋升原则,经测评为“机关市级数字档案室”的单位,一般应在1年以后方可申请“机关市级数字档案室示范单位”。

近3年发生火灾、失泄密等重大安全责任事故或存在严重信息安全隐患的单位不得申请测评。

(四)测评程序

1. 自评：参评单位应在测评前对照《测评标准》对本单位数字档案室建设情况进行自评。

2. 申报：符合条件的参评单位于每年3月底前向市档案局机关处申报数字档案室测评。申报材料（一式三份）包括测评申请报告、《天津市机关数字档案室建设测评申报表》（附件2）及相关佐证材料。

3. 测评：市档案局对申报单位及其申报材料进行审查，凡符合测评要求的，由测评组进行现场测评。测评采取听取汇报、实地查看、审核材料、现场评分、反馈意见和认定等级等形式进行。

测评为“机关市级数字档案室”的，由市档案局统一颁发证书；测评为“机关市级数字档案室示范单位”的，由市档案局统一颁发证书和奖牌。

（五）数字档案室测评3年后，市档案局将不定期组织复查。对复查不合格的，提出限期整改意见，对整改不力的，取消其相应测评资格并予公布。

附件1：天津市机关数字档案室建设测评标准

2：天津市机关数字档案室建设测评申报表

天津市档案局

2016年12月20日

附件 1

天津市机关数字档案室建设测评标准

满分 100 分（组织管理建设 10 分，数字档案资源建设 55 分，基础设施建设 10 分，应用系统建设 20 分，保障体系建设 5 分），加分 10 分。

| 项目 | 测评指标 | 分值 | 评分细则及评分标准 | 测评方式 | 得分 |
|-----|--|----|---|--------|----|
| 1 | 组织管理建设 | 10 | | | |
| 1.1 | 明确本单位电子文件归档管理与数字档案室建设的分管领导、职能部门和职责 | 2 | 1.未明确本单位数字档案室建设的主管和分管领导的，扣 1 分。 2.未明确档案部门、信息技术部门和电子文件形成部门为数字档案室建设的主要职能部门和具体职责的，扣 1 分。 | 查看证明材料 | |
| 1.2 | 将数字档案室建设纳入本单位信息化建设总体规划，统一规划、设计和配备档案信息化基础设施设备 | 1 | 未制定本单位信息化建设总体规划并统一设计和配备档案信息化基础设施设备的，扣 1 分。 | 查看证明材料 | |
| 1.3 | 统筹规划办公系统、业务系统、档案系统的设计开发，实现各种门类、载体电子档案集中统一管理 | 2 | 1.本单位没有具备归档管理功能的办公自动化系统、档案管理系统（网络版）、档案管理系统（单机版）的扣 1.5 分。其中(1)只有独立的档案管理系统（单机版）的，扣 1 分；(2)只有独立的档案管理系统（网络版）的，扣 0.5 分；(3)本单位有办公系统但系统中没有档案归档管理功能的，扣 0.5 分 2.本单位应建未建业务档案系统的，扣 0.5 分。 | 查看证明材料 | |
| 1.4 | 建立完善的数字档案室各项工作制度，联系单位实际，可操作性强。 | 3 | 建立完备的数字档案室各项工作制度，包括电子公文操作流程规范，电子公文归档管理制度，电子档案接收、备份、移交、利用、数据安全保管等相关制度，突发事件应急预案制度等。未制定相关制度的，每项扣 0.4 分，扣满 3 分止。 | 查看证明材料 | |
| 1.5 | 数字档案室建设人才保障 | 1 | 数字档案室应配备专职或兼职档案管理人员且具备一定的档案及信息技术专业知识，未配备档案管理人员的，扣 1 分。 | 查看证明材料 | |
| 1.6 | 数字档案室建设经费保障 | 1 | 数字档案室建设、管理、升级、运维以及室藏档案数字化等费用，应纳入本单位年度预算，未纳入预算的扣 1 分。 (1)纳入预算，但经费不足的扣 0.5 分。 | 查看证明材料 | |

| | | | | | |
|-----|---------------|----|--|------------------------|--|
| 2 | 数字档案资源建设 | 55 | | | |
| 2.1 | 建立室藏各类档案目录数据库 | 12 | <p>1.数字档案资源建设应门类齐全，开展文书、会计、照片、音像等门类档案目录数据库建设，未开展室藏档案目录数据库建设的，扣 8 分。</p> <p>(1)开展目录数据库建设，但门类不齐全的，按比例扣分，扣满 3 分止；(2)目录数据不齐全的，按比例扣分，扣满 4 分止；(3)不能提供目录打印及查询利用的，扣 1 分。</p> <p>2.未按要求向市档案馆移交文书、声像类档案目录的，扣 4 分。</p> <p>(1)开展移交工作，但移交门类不齐全的，按比例扣分，扣满 2 分止；(2)移交数据不齐全的，按比例扣分，扣满 2 分止。</p> | 实地检查 目录数据库 | |
| 2.2 | 纸质文书类档案数字化 | 15 | <p>1.室藏为永久和长期（或 30 年）的纸质文书档案，未开展数字化工作的，扣 12 分。</p> <p>(1)已开展室藏永久和长期（或 30 年）的纸质文书档案数字化工作，但数字化率未达到 100%的，按比例扣分，扣满 12 分止。</p> <p>2、档案数字化扫描采用彩色模式、扫描分辨率 300dpi、扫描文件格式推荐采用 JPEG、PDF 或 TIFF 格式存储，不符合相关技术要求，按比例扣分，扣满 2 分止（随机抽查 5 件档案数字化副本）。</p> <p>3.扫描工作流程不符合规范的、扫描涉密文件且实行数字化外包工作不符合规范的，每项扣 1 分。</p> | 实地检查 证明材料及 全文数据库 | |
| 2.3 | 声像类档案数字化 | 7 | <p>1.未按要求开展照片类档案（包括传统照片档案的数字化副本和数码照片档案）数字化的，扣 4 分。</p> <p>(1)开展照片档案数字化但数量不全的，按比例扣分，扣满 3 分为止；(2)照片档案应按彩色模式扫描，扫描分辨率 300dpi。数码照片档案可交换图像文件（EXIF）信息保存完整，像素不低于 300 万。采用 JPEG 格式保存。不符合要求的，每项扣 0.2 分，扣满 1 分止（每类随机抽查 5 件电子档案）。</p> <p>2.未按要求开展录音、录像档案数字化的，扣 3 分。</p> <p>(1)开展音像类档案数字化但数量不全的，按比例扣分，扣满 2 分止；(2)录音档案以 WAV 或 MP3 格式保存、音频采样率不低于 44.1kHz。录像档案以 MPEG、MP4 格式保存，比特率不低于 8Mbps。不符合要求的，每项扣 0.2 分，扣满 1 分止（每类随机抽查 5 件电子档案）。</p> | 实地检查 数据库 | |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|----|---|------------|--|
| 2.4 | 电子文件的归档管理 | 12 | <p>1.单位有办公自动化系统且开展文书类电子文件在线自动或半自动接收采集归档工作，未开展归档工作的扣 8 分。</p> <p>(1) 开展文书类电子文件归档，但电子公文的本正、定稿、文件处理单等内容没有按要求转换为 PDF 或 OFD 版式文件格式进行归档保存的；电子档案首页未生成电子归档章的；正式电子公文未采用电子签名、电子签章或手工回签的；电子文件未以事由为单位组件的；未通过档号或计算机文件名等与相应的元数据建立关联的；电子档案与相应的纸质载体在内容上不一致的，每项扣 1 分，扣满 5 分止（随机抽查 5 件档案）；(2) 文书类电子文件归档应与纸质档案归档范围一一对应，保证齐全完整，归档不齐全的按比例扣分，扣满 3 分止。</p> <p>2.未开展照片、音像类电子文件在线自动或手动归档的，扣 3 分。</p> <p>(1) 开展照片、音像类电子文件归档的，但归档格式不符合要求的，扣 1 分；(2) 门类不全的，扣 1 分；(3) 数量不全的扣 1 分（每类随机抽查 5 件档案）。</p> <p>3.各门类档案没有统一电子文件归档数据格式的，没有统一数据存储结构要求的，按比例扣分,扣满 1 分止。</p> | 查看系统及数据 | |
| 2.5 | 档案全文数据库管理 | 6 | <p>1.未建立室藏各类载体档案全文数据库统一管理的，扣 1 分。</p> <p>2.涉密与非涉密电子档案没有在对应的安全保护级别应用系统中管理的，扣 1 分。</p> <p>3.未按要求向市档案馆移交文书和声像类档案全文的，扣 4 分。(1)开展移交工作，但移交门类不齐全的，按比例扣分，扣满 2 分止；(2) 移交数据不齐全的，按比例扣分，扣满 2 分止。</p> | 实地检查数据库 | |
| 2.6 | 档案资源备份 | 3 | <p>1.电子档案目录及全文数据库应至少制作三套脱机备份，并定期更新，未制作三套脱机备份的,扣 1 分。</p> <p>2.未向市档案馆备份档案数据的，扣 2 分。</p> | 查看证明材料 | |
| 3 | 基础设施建设 | 10 | | | |
| 3.1 | 机房及服务器配置科学合理，符合相关规定要求 | 1 | <p>未设置机房和专用服务器的，扣 1 分。</p> <p>(1) 设置机房，但机房设置不符合要求的，扣 0.5 分；(2) 配备服务器，但服务器未实现冗余的、服务器硬盘不符合要求的，扣 0.5 分。</p> | 实地检查查看证明材料 | |

| | | | | | |
|-----|------------------|----|--|----------------|--|
| 3.2 | 配置能够满足要求的存储与备份系统 | 2 | 1.数字档案室应配备满足需求的存储系统与设备，包括本单位自行采购的磁盘阵列或云平台统一提供的存储池，未按要求配置存储设备的，扣0.5分。 2.未配备刻录机、光盘、移动硬盘等存储保管设备的，存储设备不具有可扩展性的，未配备近线或离线备份设备的，按比例扣分，扣满1.5分止。 | 实地检查 查看证明材料 | |
| 3.3 | 配备满足工作需要的终端及辅助设备 | 3 | 1.未按照档案工作需要配备终端计算机的，扣1分。 2.未配备扫描仪、刻录机、打印机等辅助设备的，每项按比例扣分，扣满2分止。 | 实地检查 查看证明材料 | |
| 3.4 | 配备必要的基础软件 | 2 | 1.未配备数据库、全文检索等基础软件的，按比例扣分，扣满1分止。 2.未配备通用的字处理、图像查看、音视频播放、扫描和图像处理等软件的，按比例扣分，扣满1分止。 | 实地检查 查看证明材料 | |
| 3.5 | 配备满足需要的网络基础设施 | 2 | 1.数字档案室系统或计算机终端未能连通市档案局档案业务网络平台，实现远程指导或数据移交的，扣1.5分。 2.网络性能无法满足图像、音视频等各类数据传输和利用的需求，扣0.5分。 | 实地检查 查看证明材料 | |
| 4 | 应用系统建设 | 20 | | | |
| 4.1 | 档案门类管理 | 1 | 系统应具备文书、会计、照片、音像（录音、录像）、科技、专业等门类的档案管理功能，缺少档案门类或系统不具备新增档案门类功能的，每项扣0.2分，扣满1分止。 | 系统演示 现场查看 | |
| 4.2 | 配置信息管理 | 1 | 1.系统应具备建立并管理本单位档案分类方案、保管期限表管理（增删改）功能，不具备上述功能的按比例扣分，扣满0.5分止。 2.系统应具备各种门类电子档案的元数据方案管理（增删改）、建立与管理功能和元数据值有效性验证设置功能，不具备上述功能的按比例扣分，扣满0.5分止。 | 系统演示 现场查看 | |
| 4.3 | 数据接收采集 | 3 | 1.系统不具备自动或半自动在线接收文书类电子文件功能的，扣0.5分；不具备照片、音像类电子文件在线接收功能的，扣0.5分；不具备电子档案内容与元数据、电子档案各组件关联功能的，扣0.5分。 2.系统不具备离线导入其它类型或其它系统的电子数据功能的，扣1.5分。 | 系统演示 现场查看 | |

| | | | | | |
|-----|-----------|---|---|----------------------------|--|
| 4.4 | 分类编目功能 | 4 | <p>1.系统对在线或离线接收归档的电子数据应实现包括分类、整理、编目、命名和存储在内的全部整理操作，功能不全的，每项扣0.2分，扣满1分止。</p> <p>2.系统应具备：（1）可以补录归档环节和档案管理必须的元数据内容；（2）可以对档号组成项调整排列顺序；（3）可以填充盒号、件号等信息；（4）具备根据权限手工著录、修改电子档案实体元数据功能；（5）具备许可权限下的电子档案新增、修改、删除与回收功能；（6）以档号组成项为基础，以电子档案题名、责任者、文号、日期、页数等元数据项为主要内容，自动编制归档电子文件目录。不具备上述要求的每项扣0.5，扣满3分止。</p> | 系统演示 现场查看 | |
| 4.5 | 数据检索功能 | 1 | 系统应支持包括不设定检索字段的简单查询，选定多项检索字段及逻辑关系的高级检索、模糊检索、精确检索、二次检索、跨门类检索、全文检索等功能,不具备上述功能的每项扣0.2分,扣满1分止。 | 系统演示 现场查看 | |
| 4.6 | 鉴定功能 | 1 | 系统应具备按工作流程开展处置鉴定、密级、保管期限变更、销毁、移交、开放鉴定工作功能，不具备上述功能的每项扣0.2分，扣满1分止。 | 系统演示 现场查看 | |
| 4.7 | 统计功能 | 1 | <p>1.系统不具备按档案工作统计年报，对各种门类和载体档案的保管、利用情况统计的，扣0.5分。</p> <p>2.系统不具备通过报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示统计报告的，扣0.5分。</p> | 系统演示 现场查看 | |
| 4.8 | 数据利用功能 | 3 | <p>1、系统应支持档案借阅流程管理和利用审批功能，不具备档案借阅申请、审批、登记、归还的利用流程功能的，每项扣0.5分，扣满2分止。</p> <p>2、系统不具备许可权限下的目录数据的在线查看、打印、下载功能的，扣0.5分；不具备许可权限下档案全文的在线查看、打印、下载功能的，扣0.5分。</p> | 系统演示 现场查看 | |
| 4.9 | 数据备份和移交功能 | 3 | <p>1.系统不具备数据在线或离线移交和备份功能的，扣2分；（1）只具备离线移交和备份功能的，扣1分。</p> <p>2.系统应支持定期备份或定时自动或手动备份功能，不具备此功能的扣0.5分。</p> <p>3.移交的电子档案数据应齐全、完整，包括目录、全文和元数据，并形成封装包，不符合要求的扣0.5分。</p> | 系统演示 现场查看 查看证明 材料 | |

| | | | | | |
|------|----------------------|----|--|--------------------|--|
| 4.10 | 系统管理维护 | 2 | 1.系统未具备日志审计跟踪功能,日志检索、输出、导入功能及身份认证功能的,按比例扣分,扣满0.5分止。 2.系统未具备功能权限与数据权限的授权与控制功能的,扣0.5分;未具备对应用模块、报表格式、数据接口格式、工作流程等进行自定义设置功能的,按比例扣分,扣满1分止。 | 系统演示 现场查看 | |
| 5 | 保障体系建设 | 5 | | | |
| 5.1 | 数字档案室应用系统安全保障 | 3 | 1.数字档案室应用系统应开展安全保障工作,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、未开展系统运维管理、管理人员岗位职责不明确的,每项扣0.2分,扣满1分止。 2.有涉密档案的数字档案室应用系统不符合国家有关涉密信息系统分级保护规定的,扣1分。 3.未制定并实施各门类元数据方案或方案不全的,扣0.5分。 4.未制定相关技术标准和数据结构标准或相关标准不全的,扣0.5分。 | 实地检查 查看证明 材料 | |
| 5.2 | 数据库安全保障 | 2 | 未制定数据库相关管理制度的,扣2分。 (1)有制度但未涉及数据恢复机制的,扣0.5分;(2)未明确数据的导入、修改、删除等操作需经部门负责人同意,并履行相关程序的,每项扣0.5分,扣满1.5分为止。 | 实地检查 查看证明 材料 | |
| 6 | 工作亮点(加分项) | 10 | | | |
| 6.1 | 科技类、专业类纸质档案全部建立目录数据库 | 3 | 1.完成本单位室藏全部科技类、专业类档案案卷级或文件级目录数据库建设,加2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 查看证明 材料 | |
| 6.2 | 科技类、专业类纸质档案实现全文数字化 | 2 | 1.完成本单位室藏全部科技类、专业类档案全文数字化扫描,加1.5分,未全部完成的,按比例加分。 2.扫描格式符合相关标准要求,并导入数字档案室应用系统的,加0.5分。 | 实地检查 查看证明 材料 | |

| | | | | | |
|-----|---------------------------|---|---|--------------------|--|
| 6.3 | 民生档案目录及全文提供全市档案信息资源共享利用平台 | 2 | 按相关要求，将应共享档案（含民生档案）目录及全文提供全市档案信息资源共享利用平台利用的，加 2 分。 （1）完成民生档案目录共享利用的，加 1 分。 （2）完成民生档案全文共享利用的，加 1 分。 | 实地检查 查看证明 材料 | |
| 6.4 | 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.按照《国家基本专业档案目录》所列专业档案归档范围，能够对专业档案以原数据库数据文件归档或按照文书类电子档案归档要求归档的，加 1 分。 2.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，按比例加分，加满 1 分止。 | 系统演示 现场检查 | |
| 6.5 | 采用双层 PDF 格式存储普遍开展 | 1 | 纸质档案扫描文件格式采用双层 PDF 格式存储，加 1 分。 | 实地检查 查看证明 材料 | |

