ICS 35.240.30
L67

DB32

江 苏 省 地 方 标 准

DB 32/T 1892—2011

数字档案馆建设规程

Procedures Of Digital Archives Construction

2011-09-01 发布 2011-11-01 实施

江苏省质量技术监督局 发布

目　　次

前言 IV
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　建设原则和总体要求 3
4.1　总则 3
4.2　要求 3
5　建设目标 3
6　建设内容 3
6.1　数字档案馆系统管理平台建设 3
6.1.1　硬件平台 3
6.1.2　软件平台 4
6.1.3　数据库平台 4
6.1.4　安全平台 4
6.1.5　利用平台 4
6.2　数字档案信息资源建设 4
6.2.1　数字档案资源收集工作 4
6.2.2　数字档案信息资源整理 4
6.2.3　建立数字档案信息资源库 4
7　建设步骤 4
7.1　规划与立项 4
7.2　项目招标 4
7.3　项目实施 5
7.3.1　软件研发 5
7.3.2　硬件选择配置 5
7.3.3　系统调试和试运行 5
7.3.4　项目验收 5
7.4　系统运行维护 5
7.4.1　总体要求 6
7.4.2　完善机制 6
7.4.3　加强培训 6
8　数字档案馆系统架构 6
8.1　数字档案馆系统总体架构 6
8.2　数字档案馆网络架构 7

8.2.1 系统组成 7
8.2.2 基于内部局域网的数字档案馆系统 8
8.2.3 基于政务网的数字档案馆系统 8
8.2.4 基于公众网的数字档案馆系统 8
9 数字档案管理系统功能要求 8
9.1 基本原则 8
9.2 基本功能要求 9
9.2.1 收集 9
9.2.2 管理 9
9.2.3 保存 9
9.2.4 利用 10
10 数字档案服务平台建设要求 11
10.1 总体要求 11
10.2 局域网档案服务平台 11
10.3 政务网档案服务平台 11
10.4 公众网档案服务平台 11
11 软硬件配置要求 11
11.1 主机系统 11
11.2 网络设备 12
11.3 存储设备 12
11.4 终端设备 12
11.5 数据库系统 12
11.6 操作系统 13
11.7 数据保护 13
12 数字档案资源建设要求 13
12.1 归档电子文件收集 13
12.1.1 接收 13
12.1.2 征集 13
12.1.3 交换 13
12.2 档案数字化 13
12.3 数字档案资源整理 13
12.4 数字档案资源库 14
13 安全管理与制度建设 14
13.1 安全管理制度 14
13.1.1 日常管理制度 14
13.1.2 安全备份制度 14
13.1.3 安全保密制度 14
13.2 安全保障技术应用 14
13.2.1 物理层安全保障 14
13.2.2 数据链路层安全保障 15

13.2.3 网络层安全保障 15
13.2.4 应用层安全保障 15
13.2.5 系统层安全保障 15
13.2.6 应用系统安全保障 15
13.2.7 数据管理安全保障 15
14 验收与绩效评估 16
14.1 评估等级 16
14.2 评估等级评定的依据和方法 16
14.2.1 评估等级 16
14.2.2 评估方法 16
14.3 评估等级标志 16
14.4 数字档案馆等级划分 16
14.4.1 AAAAA 级 16
14.4.2 AAAA 级 16
14.4.3 AAA 级 16
14.4.4 AA 级 16
14.5 数字档案室等级划分 17
14.5.1 AAAAA 级 17
14.5.2 AAAA 级 17
14.5.3 AAA 级 17
14.5.4 AA 级 17
附录 A（资料性附录） 参照国际 OAIS 模型设计功能模块 18
附录 B（规范性附录） 数字档案馆必备硬件配置表 19
附录 C（规范性附录） 数字档案馆网络建设 21
附录 D（规范性附录） 数字档案馆必备软件配置表 22
附录 E（规范性附录） 数字档案馆评估细则 23
附录 F（规范性附录） 数字档案室评估细则 33

前　　言

本标准按照GB/T1.1-2009《标准化工作导则　第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准由江苏省档案局提出并归口。

本标准起草单位：江苏省档案局、江苏省标准化研究院负责起草。

本标准主要起草人：谢波、齐丽华、汪东华、钱耀明、刘珏、刘祖云、许建智、冯珂、张姬雯、顾长青、姜瑞强、陆坚、徐有法、杨红静、吴晓、杨静。

数字档案馆建设规程

1 范围

本标准规定了数字档案馆建设的总体要求、建设内容、建设步骤和操作规程。

本标准适用于全省各级各类档案馆建设数字档案馆的需要。

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，仅所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（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 8567 计算机软件文档编制规范
GB/T 16680 软件文档管理指南
GB 17859-1999 信息安全技术计算机信息系统安全保护等级划分准则
GB/T 18894-2002 电子文件归档与管理规范
GB/T 20163-2009 中国机读档案目录格式
GB/T 24363-2009 信息安全技术信息安全应急响应计划规范
GB/T 24364-2009 信息安全技术信息安全风险管理指南
DA/T 13-1994 档号编制规则
DA/T 18-1999 档案著录规则
DA/T 28-2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范
DA/T 29-2002 档案缩微品制作记录格式和要求
DA/T 31-2005 纸质档案数字化技术规范
DA/T 32-2005 公务电子邮件归档与管理规则
DA/T 43-2009 缩微胶片档案数字化技术规范
DA/T 46-2009 文书类电子文件元数据方案
DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求
DA/T 48-2009 基于XML的电子文件封装规范
GA/T 671-2006 终端计算机系统安全等级技术要求
DB32/ 505-2002 文书档案文件级目录数据库结构和交换格式
DB33/T 474 电子政务门户网站建设规范
DB37/T 53-2005 档案目录数据采集规范

3 术语和定义

3.1

数字档案馆 digital archives

指各级各类档案馆为适应信息社会档案信息资源管理、保存和利用需求，运用现代信息技术对数字档案信息进行采集、加工、存储、管理，并通过各种网络平台提供公共档案信息共享利用的，以档案信息集成管理系统呈现的虚拟档案馆。

3.2

数字档案室 digital archival office

指国家机构、社会组织在履行主要工作职能过程中建立的，收集、管理和存储本单位办公自动化系统、业务系统产生的电子文件，以及室藏档案数字化所产生的电子档案信息，并为本单位提供公共档案信息服务的虚拟档案室。

3.3

档案信息资源 archival information resources

国家机构、社会组织和个人在过去和现在的社会活动中形成的对国家和社会有保存价值的档案总和，包括信息、信息生产者、信息技术等信息活动要素的集合。

3.4

电子文件归档 electronic records filing

办理完毕、具有保存价值的电子文件按照档案管理原则经整理移交的过程。

3.5

电子档案 electronic archives

具有保存价值的电子文件。

3.6

收集 collection

数字档案馆或数字档案室通过在线或离线的方式接收、征集和交换归档电子文件的活动。

3.7

利用 access and use

利用者以阅览、复制、摘录、收看收听等方式使用档案的活动。

3.8

元数据 metadata

描述电子文件的背景、内容、结构及其整个管理过程的数据。

3.9

长久保存 long-term preservation

用一种可靠的、能够被独立理解的方式，长久维护电子文件真实、完整、有效的行为。

3.10

全文数据库　context database

数据库内存储了各类档案资料的全文。所存储的全文包含文字全文和影像（数字化）全文等，并可以进行多种方式的检索和浏览。

3.11

目录数据库　catalogue database

数据库内只存储了档案资料的目录信息，包括责任者、题名、形成时间等信息。

4　总则

4.1　建设原则

数字档案馆建设应当遵照“统筹规划、循序渐进，项目带动、重点突破，需求导向、保证安全，合理适用、稳步实施”的原则，实施馆室一体化，积极推进，合理适用，务求实效。

4.2　总体要求

数字档案建设应遵守以下总体要求：

a)　应当根据电子政务建设整体框架和基本要求，及时将数字档案馆（室）建设与区域电子政务和社会信息化建设相衔接，综合考虑自身信息化发展水平、技术力量、资金投入等因素，确定总体布局和实施步骤；

b)　应当重视数字档案馆建设和运行的安全，按照计算机信息管理系统等级保护的要求，采取相应的安全保障技术方法，配备必要的软硬件设施。建立健全安全管理和备份制度，制订应急预案，提高应急处置能力。实施容灾难备份，完善恢复技术；

c)　应当开展前期调研，进行可行性研究并形成可行性研究报告及建设方案。在项目实施过程中，档案部门的业务和专业技术人员应全程参与，及时研究和发现问题；

d)　应当按照信息系统建设规范要求，引入监理机制。

5　建设目标

通过构建基于网络的档案应用平台，建立符合功能要求的档案综合管理系统和数据管理平台，开展对传统纸质、照片、音像、缩微胶片和实物档案的数字化和归档电子文件移交接收，完成档案信息资源采集和网络化管理，实现数字档案信息安全存储与长久保存，并提供多层次、多渠道档案信息资源利用和社会共享服务。

6　建设内容

6.1　数字档案馆系统管理平台建设

6.1.1　硬件平台

充分利用党政网平台、公众网平台等，根据管理数字档案资源的需求，构建数字档案馆网络平台和配套的硬件设施。

6.1.2 软件平台

以数字档案馆功能要求为指导，规划设计开发或购置符合“收集、管理、保存、利用”等功能要求的数字档案信息管理系统，实现档案管理各业务环节的现代化管理。参见附录A。

6.1.3 数据库平台

整合专业数据库软件和内容管理平台软件，实现对内容数据库的高效管理。

6.1.4 安全平台

采取减少数据对软、硬件的依赖性、保持元数据与内容数据持久有效联系、防止非法修改与迁移，以及多种信息安全技术手段，保证数字信息资源的可靠可信和长期可用，从而使电子档案具备传统档案所具有的原始性、凭证性、长期可读性等特性，保障数字档案系统和数字档案信息安全。

6.1.5 利用平台

运用多种技术手段，针对不同利用对象，通过不同渠道，实现档案信息资源分层共享，方便、快捷满足各类用户利用需求。

6.2 数字档案信息资源建设

6.2.1 数字档案资源收集工作

通过归档电子文件接收、传统载体档案数字化和重要数字信息采集等方式，系统收集符合馆藏范围的数字档案信息。

6.2.2 数字档案信息资源整理

按照相关业务规范和技术标准进行数字档案的分类加工，形成合理有序的数字档案信息资源。

6.2.3 建立数字档案信息资源库

建立馆藏档案的文件级目录数据库，逐步进行传统载体档案的数字化转换并建立全文数据库与多媒体数据库，建立归档电子文件元数据库和内容数据集等，实现对数字档案信息资源的科学管理、长期保存和有效利用。

7 建设步骤

7.1 规划与立项

根据社会信息化和档案事业发展的需要，研究提出数字档案馆建设项目。成立由档案馆主要领导、信息化人员、相关技术人员、信息化管理机构专家领导、档案管理人员等参加的项目筹备小组.对本地区、本部门信息化现状和国内外数字档案馆建设现状等，特别是要对立档单位产生电子文件状况，党委政府各部门和公众对档案利用需求情况进行充分调研，研究提出项目可行性报告，向地方或单位主管部门提出数字档案馆立项申请。在与相关主管部门充分沟通后，由主管部门组织专家对项目可行性报告进行论证并决定立项。

7.2 项目招标

根据项目建设的规定程序和实际工作条件与要求，开展项目招标。招标项目可分整体项目招标和分项目招标两种类型。重点研究确定项目招标需求说明书，明确建设内容和各类技术参数。包括项目招标、签订项目合同、履行项目合同、项目验收等过程。

7.3 项目实施

7.3.1 软件研发

软件系统研发，应根据系统设计的要求，完善需求说明书、编制技术说明书，档案馆相关业务人员应全程参与系统的设计与开发工作。在软件系统开发的同时，可进行档案信息资源建设，按照国家相关规章和标准，进行归档电子文件接收、传统载体档案数字化和一些重要数字信息的采集工作。在软件开发后期，可进行网络平台、硬件设施招标工作。研发全过程应做好软件文档编写和管理工作，应遵守GB8567、GB/T16680的有关规定。

7.3.2 硬件选择配置

按照项目规模和实际需要，可分级确定数字档案馆不同配置要求。硬件配置详细应符合附录B的要求。

7.3.3 系统调试和试运行

7.3.3.1 软件系统开发完成后，在网络平台和硬件设施上进行调试、运行。

7.3.3.2 应装载较大的数据量进行压力测试，在相关调试无误后，进行项目的验收与评估工作。

7.3.3.3 系统在整个数字档案馆各环节部署完成后，对项目进行试运行，时间为 3 个月以上。收集（接收）、管理、存储、利用等各环节，实际开展业务工作，并对功能模块的运行情况提出意见和建议，并由中标单位及时修改完善。

7.3.4 项目验收

7.3.4.1 应准备工作报告、技术报告、测试报告、用户报告、系统使用指南等文件材料，以及现场演示或实际运行环境。

7.3.4.2 应按照数字档案馆立项要求明确验收主体，实施项目验收，明确项目验收人员、验收内容、验收步骤。

7.3.4.3 应在系统调试和试运行结束后进行。

7.4 系统运行维护

7.4.1 总体要求

数字档案馆系统正式运行后，需对档案数据库的数据采集更新、应用软件的更新升级、系统运行和硬件设施开展日常管理和检查维护。

7.4.2 完善机制

应建立数字档案馆业务工作与技术工作相互衔接、相互配合，以业务工作为主线，以技术工作为支撑的管理新机制。

7.4.3 加强培训

应适时调整、明确数字档案馆各功能模块的管理职责，加强应用培训。

8 数字档案馆系统架构

8.1 数字档案馆系统总体架构

遵循《电子政务标准技术参考模型》，确定数字档案馆系统总体架构方案。数字档案馆系统总体架构如图1。

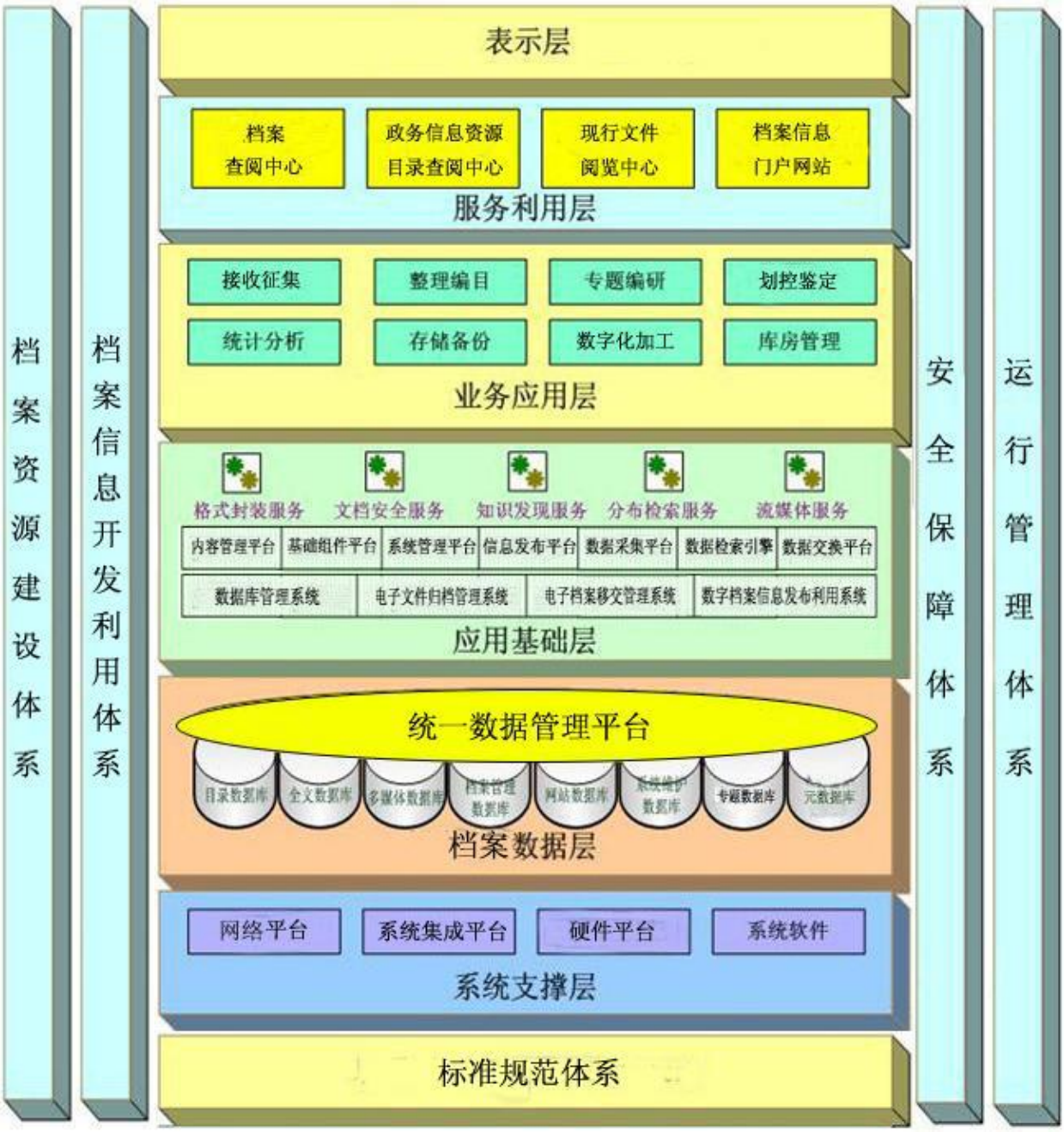


图1 数字档案馆系统总体架构图

8.2 数字档案馆网络架构

8.2.1 系统组成

依据数字档案馆的安全要求，完整的数字档案系统包括基于内部局域网的数字档案馆系统、基于政务网的数字档案馆系统、基于开放互联网的数字档案馆系统三个部分。三网间必须完全物理隔离。数字档案馆网络架构如图2。

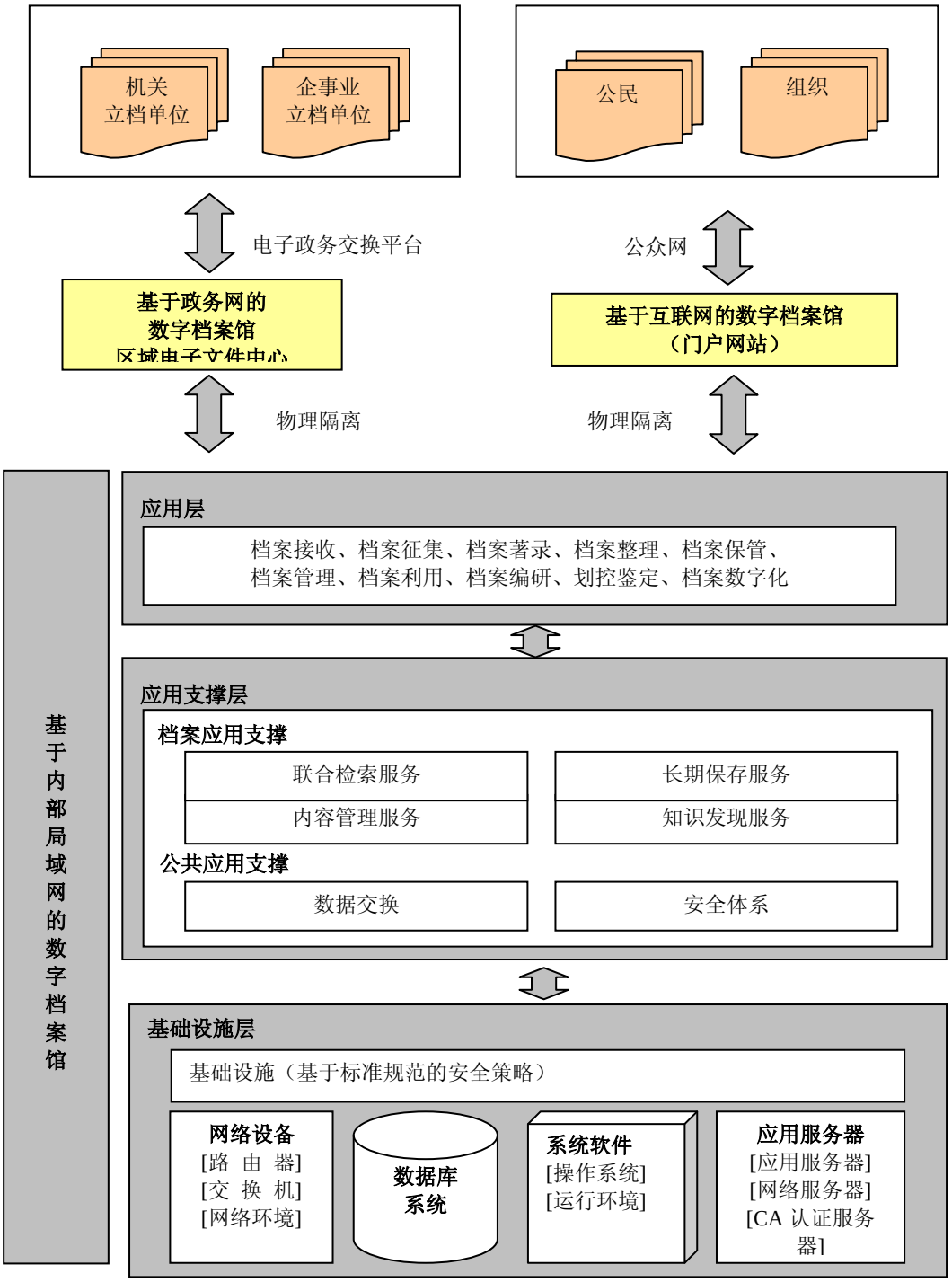


图2 数字档案馆网络架构图

8.2.2 基于内部局域网的数字档案馆系统

8.2.2.1 作用

基于内部局域网的数字档案馆系统，是整个数字档案馆的核心，它承担着数字档案馆的基础工作，所有的数据接收、数据加工处理、存储管理、日常利用等都在局域网内完成。

8.2.2.2 网络基础设施层

数据库系统服务器和应用服务器，需要数字档案馆系统专用。核心应用服务器和核心数据库服务器的操作系统应以Unix、Windows、Linux为主,桌面操作系统采用Windows系列,应用系统以J2EE和Web Service为技术框架，开发语言以JAVA为主。数据库管理系统采用ORACLE、SQL SERVER等数据库。

8.2.3 基于政务网的数字档案馆系统

基于政务网的数字档案馆系统，应接入当地政府的信息系统平台，通过该网实现电子文件的归档管理和归档电子文件的在线接收和移交，数据交换采用当地政府部门已建成的数据交换平台，并向党委政府机关提供可利用的档案信息查阅。通过该网可以建设完成区域电子文件中心，它应该被看作数字档案馆的前端控制。

8.2.4 基于公众网的数字档案馆系统

基于公众网的数字档案馆系统，是指档案部门通过接入国际互联网、数字电视等网络，实现开放的档案信息社会共享，通过该网可以建立档案信息门户网站，提供一站式查询和档案信息发布，拓展和完善档案信息的服务渠道。

9 数字档案管理系统功能要求

9.1 基本原则

a) 应考虑所配备和购置的软硬件及其网络平台环境，选择恰当的开发工具和技术路线，正确处理各子系统或模块的关系，再造流程，形成一个高效的整体，数字档案管理系统应用功能如图 3。

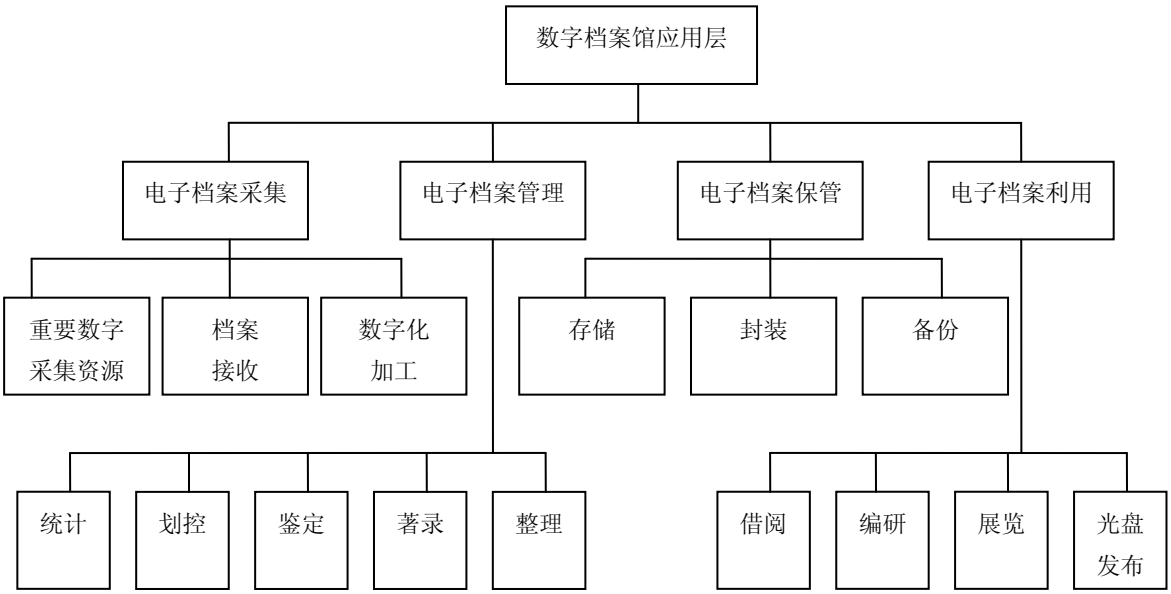


图3 数字档案管理系统应用功能示意图

b) 应能够随着信息技术的不断发展和档案管理的最新要求而具有兼容性和拓展性。
c) 开发应采用先进、成熟、稳定的技术，保证系统的稳定、可靠和安全。

9.2 基本功能要求

9.2.1 收集

数字档案馆管理系统应满足以下收集功能：
a) 应当采取切实有效的技术措施，确保数据在收集环节的安全、真实、完整、有效；
b) 应能接收各进馆单位移交的归档电子文件（包括元数据、目录数据和电子全文）；
c) 应能征集、接收本地区重大事件（活动）、重大变化所形成的电子文件；
d) 应能征集、接收名人档案、图书、报刊及其他具有保存、查考意义的文件材料；
e) 应能接收有关机构、个人馈赠的档案、资料；
f) 应能与其他机构、个人交换部分电子文件；
g) 应能建立、维护、管理征集、接收计划表；
h) 应能在线或离线接收电子档案数据；
i) 应能对异构、非规范化的数据进行规定格式转换；
j) 应能批量导入、导出电子档案数据。

9.2.2 管理

数字档案馆管理系统应满足以下管理功能：
a) 应具备目录数据的维护、检索、报表生成，全文调阅，元数据封装和提取等功能；
b) 应具备记录的新增、删除和修改；
c) 应具备任意著录项检索、字符数据项的模糊检索、有序数据项的范围检索、多数据项的组合（支持逻辑与、或、非运算）检索功能。有条件的还可以具备全文搜索、图形图像检索、音视频检索等功能；
d) 应具备按照预设的样式生成报表、通过检索控制数据范围、支持图形报表、支持报表打印和打印预览等功能；
e) 应具备单个、批量全文挂接，支持通用的文件类型等全文调阅功能；
f) 应具备按照相关标准规范的要求对元数据进行封装、解析、提取的功能。

9.2.3 保存

9.2.3.1 长久保存策略

档案的保存应符合以下长久保存策略：
a) 应当选择符合国家、行业、地方标准的格式，暂时未制定标准的选择开放格式或主流格式；
b) 定期对载体及其软硬件环境进行读取、测试，发现问题，及时解决；
c) 根据数据重要程度以及整理和利用的需要，选择在线、近线、离线、异地、异质和分级存储等技术和方式；
d) 计算机软硬件以及技术或标准规范发生重大变化或发生重大事件时，为了保证数字档案信息持续可用，应采取迁移等手段对所存储的数据进行技术处理。

9.2.3.2 存储架构选择

存储架构的选择应符合以下要求：

a) 应根据数字档案馆的数据量和利用并发用户数的需求，以保证数字档案馆合理安全的存储容量和较快的网络传输速度，适当选择采用单一应用平台，配备数据库服务器、文件存储器、备份服务器、备份软件等构成的存储服务平台；
b) 应当采用 SAN、NAS、DAS、IP-SAN 等形式的存储架构。

9.2.4 利用

数字档案的利用应符合以下要求：
a) 应当尽可能为需求用户提供多途径利用渠道和方法；
b) 应能对利用者的操作权限及其可访问数据的范围进行控制。对特殊内容的档案信息设置严格的审查、审批手续；
c) 应能运用最新检索技术方法满足利用者在各种利用平台对档案数据进行快速、准确、全面的利用查询要求；
d) 应能通过网络平台或特定载体发布档案信息和信息资源共享；
e) 应能辅助进行档案信息智能编研、深度挖掘；
f) 应能为档案管理者和利用者提供在线交流平台、远程指导、远程教育；
g) 应能辅助开展数字档案的增值服务；
h) 应能对档案利用的数据访问量、访问数据分布、用户类型、利用目的、利用方式等进行多角度数据统计和分析。

10 数字档案服务平台建设要求

10.1 总体要求

数字档案馆应根据不同的服务对象和档案的开放程度，建立基于局域网，面向档案馆工作人员和来馆利用档案人员的馆内档案利用服务平台；利用当地政务网，建设面向本级党政机关、企事业单位、社区、乡村等各立档单位的电子文件归档和档案信息共享平台；利用公众网，建设面向广大社会公众、进行馆际交流的公共档案信息服务平台。三个网络中系统的档案数据应保持一致，由基于局域网的档案利用服务平台向基于党政网的档案利用服务平台、基于公众网档案的利用服务平台逐级推送，档案数据更新方式采用移动介质离线更新。

10.2 局域网档案服务平台

局域网档案服务平台是数字档案馆建设的基础平台,应当具备馆藏数字档案传输、交换、存储和安全防护的功能，承担档案馆的收集、管理、保存、利用四项基本任务，满足日常数字档案馆业务管理和提供利用服务的需要，此外，局域网通常还要承担辅助档案实体管理的功能。局域网系统是数字档案馆的档案核心资源总库所在地，是档案信息资源的采集、汇总、加工、管理中心和集散地，部署档案馆综合管理系统，重点对档案核心资源进行管理。

10.3 政务网档案服务平台

政务网档案服务平台是数字档案馆连接本级各党政机关立档单位的主干平台。它依托本级政务网，通过采集接口、利用接口，与相关单位办公自动化系统或者档案管理系统进行交互，能够接收各立档单位的归档电子文件，为政务网用户提供档案的在线查阅利用、档案业务指导及其他档案工作服务，实现党政机关的档案信息资源共享和资政服务工作。

10.4 公众网档案服务平台

应依托公众网，建立满足公众查阅档案需求数字档案信息一站式服务门户网站。应是档案馆实现公共档案服务和档案信息资源社会共享的有效途径。应采取必要的安全措施，实现馆际档案信息的交流。保证各单位的档案管理人员或者普通档案利用人员也可以通过数字档案馆的外网门户查阅电子档案。

11 软硬件配置要求

11.1 主机系统

主机系统应符合以下要求：

a) 网络中每个独立功能，都应有服务器承担处理任务；
b) 对结构化数据的查询等功能，应配备数据库服务器；
c) 满足用户在网页上提出的请求，应配置 WEB 服务器（以 B/S 结构运行的应用程序必须配备），必要时还要配备应用程序服务器；
d) 提供视频点播，应配备视频服务器；
e) 数字档案馆具有独立的网站，应配备 WEB、DNS 服务器等等；
f) 数字档案馆服务器的数量，取决于网络体系的实际功能，而不是每项功能都必须有独立的服务器，应根据财力、数据规模、用户数量等因素，选择适当数量和不同性能的服务器；
g) 根据不同类型的用途选择服务器时，有不同的要求,应该根据具体情况合理配置。主机系统最低配置见表 1。

表1 主机系统最低配置表

并发数（在线用户数）	服务器	CPU	内存	硬盘
＜500	PC服务器1-2台	4-8核CPU	8-16GB RAM	2块146GB以上
≥500	小型机	4核以上	32GB RAM以上	2块146GB以上

11.2 网络设备

网络设备主要包括传输介质、交换机、路由器、防火墙等。

多个网络之间互连应配备路由器，实现多个网络之间的逻辑隔离，宜选用防火墙或网闸实现。

根据设备网络端口的多少及设备可用性要求可灵活配置，宜采用多台多端口千兆网络交换机。

11.3 存储设备

存储设备主要包括磁盘阵列、光盘库、磁带库等。设备的选择应符合以下要求：

a) 根据业务数据量的大小及未来业务数据量发展的需要，可分级、分层，考虑一定的扩展性，配置相应容量及性能的存储设备；
b) 根据数字档案馆的具体情况，要满足大容量、安全性以及访问速度快等要求，应采用 SAN 架构的存储系统，对于一般规模的数字档案馆，可选择 NAS 架构的存储系统；
c) 光盘库是目前廉价的离线存储设备，应作为数字档案馆离线存储的入门设备。应选择技术相对成熟、稳定的光盘，定期迁移，确保存储的安全性；
d) 磁带库具有高容量、低价格、技术成熟、标准化程度高等特点，可以将其整合成一个海量存储器，也是数字档案馆安全存储的重要设备；
e) 离线存储最佳方案宜同时使用光盘和磁带，配合磁盘阵列在线存储，形成三种介质有机配合数据存储体系，提高数据存储的可靠性。

11.4 终端设备

终端设备即网络系统的输入、输出设备，通常是指一台可以独立工作的计算机、打印机等等。数字档案馆各项业务必须依托计算机、打印机等终端设备，通过运行工作站网络软件与服务器进行交互，完成各项信息处理工作。

11.5 数据库系统

数据库系统的选择应符合以下要求：

a) 应当满足数据库管理需求，确保系统正常运行；
b) 应注意操作系统和开发平台对数据库系统的支持，充分考虑其维护和管理成本；
c) 应当根据数据库类型、数据结构、存储和管理数据信息类型等，确保数据库系统的可扩展性。

11.6 操作系统

根据用户需求和硬件具体配置而定，终端通常选择使用方便、支持的软硬件较为广泛的操作系统。而对于服务器，则应综合考虑任务量、并发用户、安全性及维护成本等因素选择操作系统。具体要求如下：

a) 小型机应使用高性能的操作系统，配备专业技术人员操作与维护；
b) PC 服务器宜使用 WINDOWS 或者 LINUX 操作系统。

11.7 数据保护

应具备磁带、硬盘（磁盘阵列）、光盘、缩微胶片等不同性质介质的多介质备份保护，以及数据异地备份保护措施。实现对数据资料的自动化存储管理，缩短备份及恢复工作的时间，实现数据库在线、近线备份与恢复、系统灾难恢复。

12 数字档案资源建设要求

12.1 归档电子文件收集

12.1.1 接收

电子文件的的接收应符合：

a) 各级机关、团体、企事业单位应根据电子文件管理规范要求，建立数字档案室，制定电子文件归档范围和保管期限表，开展本单位职能活动中产生的电子文件归档工作；
b) 应依据相关法律、法规和规范性文件的要求确定进馆范围、进馆时间、交接方式，建立、健全移交和接收的制度、机制；按照数字档案馆建设的基本技术要求，采用可靠的监管、控制措施和技术手段确保电子文件从形成到进馆整个过程中的安全、真实、完整、可用。

12.1.2 征集

应征集本地区重大活动（事件）、所形成的电子文件；征集本地区名人、图书、报刊及其他具有保存、查考意义的电子文件材料；接收有关机构、个人馈赠的电子档案、资料。

12.1.3 交换

电子文件的的交换应符合：

a) 应与其他机构交换各自的电子文件以丰富馆藏、实现资源共享；

b) 对征集和交换的数据，应尽可能地通过双方协议的方式约定元数据构成、目录数据结构和全文格式。不能协议约定的，应设计插件或专门的数据转换程序对征集、交换来的数据进行转换，以确保它们能够顺利进入数字档案馆数据库。

12.2 档案数字化

档案数字化是数字档案馆存量资源建设，是对馆、室藏档案资料的电子复制过程，应当统筹规划、有步骤地实施。具体要求如下：

a) 应按照档案数字化标准规范对纸质、录音录像、照片、实物、缩微胶片等档案等进行数字化，确保原始档案和数字化档案的安全，提高数字化的质量和工作效率。转换操作规程见DB32/T1894——2011 。
b) 应按照有关标准规范的要求对档案数字化数据的基础元数据进行采集、封装、保存。

12.3 数字档案资源整理

数字档案资源整理应符合以下要求：

a) 根据数字档案的来源、类型、内容等特征进行分类；
b) 针对有序的数据项（例如档号、日期等）建立索引；
c) 应根据需要建立专题数据库；
d) 数字档案信息发布前应做价值鉴定，确保所发布的信息对社会有益；
e) 数字档案信息在网上提供利用之前要做开放鉴定。

12.4 数字档案资源库

数字档案资源库包括目录数据库、元数据库、全文数据库、多媒体数据库等。数据库建设要求如下：

a) 目录数据库应反映档案特征的规范数据，按照字段的要求、记录的形式建成用于计算机检索的目录数据体系；
b) 数字档案馆的目录数据库应是各种门类、各种类型的档案目录的集成，建立起完备的目录数据体系；
c) 全文数据库是数字档案资源建设的主体，它是在计算机中将档案全文按照一定的规则进行组织的数据集合；
d) 应保证目录数据库、元数据库、全文数据库的一致性，建立完整的元数据库和全文数据库，并实现全文与目录的有效挂接；
e) 多媒体数据库主要由归档音视频、网页和流媒体电子文件数据构成。

13 安全管理与制度建设

13.1 安全管理制度

13.1.1 日常管理制度

针对数字档案馆基本服务功能，制定包括人员职责管理、实体设备管理、虚拟信息资源管理等相关制度，做到职责清晰，运行有序。

13.1.2 安全备份制度

安全备份制度包括：

a) 针对电子档案数据，制定存量、增量备份等日常备份制度与措施；

b) 针对可能出现的电力中断、载体损坏、自然灾害、系统超负载等情况，制定包括监控、消防、温湿度、门禁等在内的机房智能化系统管理、档案信息资源异地异质及其它备份策略，以及数字档案馆运行环境故障处理程序、灾难性数据恢复预案等。

13.1.3 安全保密制度

针对数据窃听、电磁泄漏、非法访问、计算机病毒、黑客攻击、假冒身份、权限扩散、数据篡改、操作失误等安全隐患，制定包括信息资源上网管理、数字档案馆权限管理、涉密存储设备的管理、软件硬件安全设备维护更新等制度，做到安全严密、防范未然。

13.2 安全保障技术应用

13.2.1 物理层安全保障

全面考虑环境安全、设备安全、线路安全，采取机房屏蔽，电源接地，布线隐蔽，传输加密等措施消除各类系统安全隐患。对于同时具有内网（数字档案馆局域网、政务网）和外网（互联网网）的应用需求，应采取三网间物理隔离，防止涉密信息泄漏。

13.2.2 数据链路层安全保障

利用划分VLAN等措施将数据链路网络分成若干个安全级别不同的子网，实现一个网段与另一个网段的隔离，防止某一网段的安全问题在整个网络传播。重点在数字档案馆建设后期，对潜在用户进行信任级别分类，把不同信任级别的用户划入对应的信任级别网络，限制局部网络安全问题对全网造成影响。

13.2.3 网络层安全保障

13.2.3.1 防火墙应用

在数字档案馆系统、电子政务系统、政府信息公开系统等不同中心的网络边界安装防火墙，实施相应的安全策略控制。

13.2.3.2 入侵检测（IDS）应用

监控数字档案馆网络系统中的关键节点，实时分析网络中的违反安全策略和入侵行为，采取紧急警告、断开网络连接、记录攻击过程、跟踪攻击源等相应的保护措施。

13.2.3.3 数据传输加密

在基层数字档案室与数字档案馆、各县与县、县与市、市与省的数字档案馆数据交互过程中，建立专用VPN系统或租用网络专线，强制身份认证，保证数据传输的机密性和完整性。

13.2.4 应用层安全保障

13.2.4.1 身份认证技术

应在完善传统的“用户名密码”认证模式的基础上，强化数字签名、电子证书、密钥管理等先进的身份认证技术应用。

13.2.4.2 防病毒技术

应建立全方位的病毒防范系统，确保防病毒客户端安装在系统的关键服务器、工作站和网管终端，对第一层工作站、第二层服务器、第三层网关都能有相应的防毒软件提供完整的、全面的防病毒保护，并在防病毒服务器端能够交互式地操作防病毒客户端进行病毒扫描和清杀。

13.2.5 系统层安全保障

系统层安全主要包括操作系统安全、应用系统安全和数据库安全。具体要求如下：

a) 操作系统应采用LINUX、WINDOWS、UNIX对应的服务器版本操作系统；
b) 应用系统应采用兼具开放性和扩展性的架构；
c) 数据库管理系统应具有自主访问控制(DAC)、验证、授权、审计等能力。

13.2.6 应用系统安全保障

统一身份认证，与本省权威CA认证中心相连接，为整个数字档案馆应用系统平台提供身份鉴别服务，建立可信的安全基础环境，加强用户权限管理，完善访问控制、密级控制、安全审计数据加密技术。

13.2.7 数据管理安全保障

采用双机冗余热备保障数字档案馆不间断运行，采用全备份结合增量备份保障数据完整，采用异质异地备份保障数据容灾能力。

14 验收与绩效评估

14.1 评估等级

根据数字档案馆（室）的软硬件配置、管理水平和服务水平，由低至高，依次分为一、二、三、四个等级，等级越高，表示数字档案馆（室）的管理水平和服务水平越高。

14.2 评估等级评定的依据和方法

14.2.1 评估等级

依据数字档案馆（室）的组织管理、基础设施、基础业务、数字档案资源建设、网站建设、业务技能、财务保障等方面进行评分确定。总分为100分，加分为10分，合计110分。评估细则见附录E、 附录F。

14.2.2 评估方法

由数字档案馆（室）提出申请，由省档案局组织审查、评估、验收、管理。

14.3 评估等级标志

数字档案馆（室）评估等级用“A”表示，AA为初级，AAA为中级、AAAA为高级，AAAAA为最高等级。评估等级有效期为三年。

14.4 数字档案馆等级划分

14.4.1 AAAAA级

——基础业务达到28分以上。
——基础设施达到18分以上。

——数字档案资源建设达到20分以上。
——数字档案馆评估总分在95分以上。

14.4.2 AAAA 级

——基础业务达到25分以上。
——基础设施达到15分以上。
——数字档案资源建设达到15分以上。
——数字档案馆评估总分在85分以上。

14.4.3 AAA 级

——基础业务达到22分以上。
——基础设施达到12分以上。
——数字档案资源建设达到12分以上
——数字档案馆评估总分在75分以上。

14.4.4 AA 级

——基础业务达到18分以上。
——基础设施达到10分以上。
——数字档案资源建设达到10分以上。
——数字档案馆评估总分在65分以上。

14.5 数字档案室等级划分

14.5.1 AAAAA 级

——数字档案室评估总分在95分以上。

14.5.2 AAAA 级

——数字档案室评估总分在85分以上。

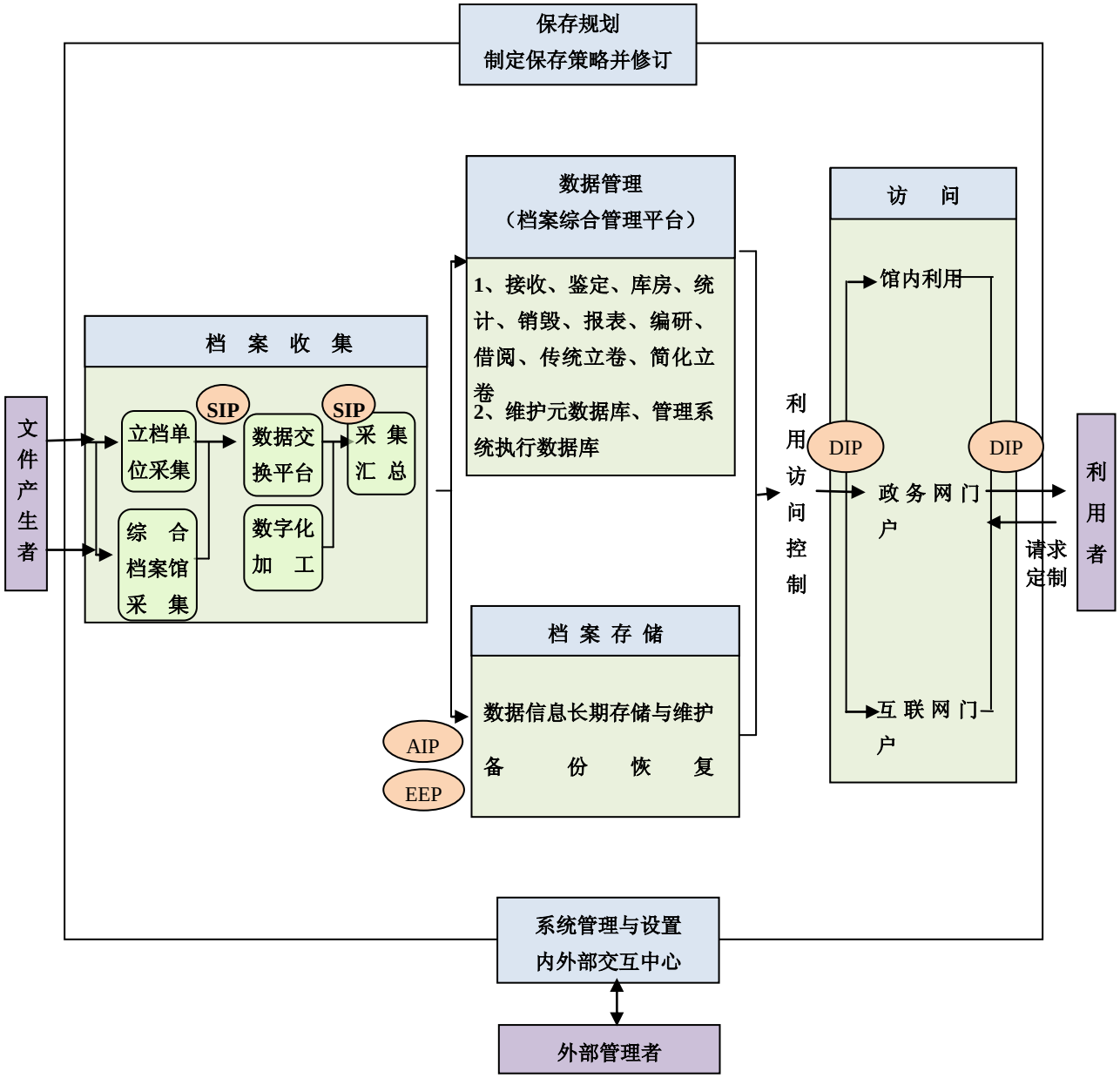
14.5.3 AAA 级

——数字档案室评估总分在75分以上。

14.5.4 AA 级

——数字档案室评估总分在65分以上。

附　录　A
（资料性附录）
参照国际 OAIS 模型设计功能模块



附　录　B
（规范性附录）
数字档案馆必备硬件配置表

表B.1给出了数字档案馆必备硬件配置要求。

表B.1　数字档案馆必备硬件配置表

<table>
<tr><th>分　类</th><th>名　称</th><th>作　　用</th><th>参考技术指标</th></tr>
<tr><td rowspan="3">服务器</td><td>主服务器</td><td>承担信息系统数据存储和管理以及应用系统的运行，主服务器的选配必须充分考虑系统性、安全性和高性能</td><td rowspan="2">（1）CPU 主频 2GHZ 以上、4M 以上缓存，内存 4GB 以上，一块以上千兆网卡，SCSI 硬盘，CPU 数量、内存容量可扩展
（2）100-500并发会话可采用PC服务器1-2台，4-8核CPU，8-16GB RAM，2块146GB以上硬盘
（3）500-1000或以上并发会话可采用RISC芯片的SMP小型机，4核以上，32GB，2块146GB以上硬盘</td></tr>
<tr><td>辅助服务器</td><td>承担系统中非核心功能的处理任务，包括辅助应用服务器、网络管理服务器、文件服务器等</td></tr>
<tr><td colspan="3">注1：数字档案馆系统配备服务器的数量，取决于系统的实际功能，不必强调所有任务都有独立的服务器，可根据财力、数据规模、用户数量及其访问量等，合理选定。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">存储设备</td><td>磁盘（磁盘阵列）</td><td>用于存储各种档案数据的大容量存储，用于在线存储</td><td>1GB 以上高级缓存，10TB 以上存储量，最大存储量能满足馆藏全部档案数字化后的容量需求</td></tr>
<tr><td>磁带（磁带机/磁带库）</td><td>（1）磁带具有高容量、低价格、技术成熟、标准化程度高等特点，也是数字档案馆安全存储的重要设备
（2）基于磁带的档案数据备份设备
（3）用于离线存储</td><td>县级数字档案馆可不配置</td></tr>
<tr><td>光盘（光盘搭/光盘库/光盘镜像服务器）</td><td>用于离线存储</td><td></td></tr>
<tr><td>光纤交换机</td><td>用于存储之间的高速网络传输</td><td>光纤端口 16 口以上，传输速率 2GB/S 以上</td></tr>
<tr><td colspan="3">注2：根据数字档案馆的存储架构以及业务数据量的大小及未来业务数据量发展的需要，可分级、分层，考虑一定的扩展性，配置相应容量及性能的存储设备。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">网络设备</td><td>交换机</td><td>交换机是一种基于点对点发送数据的网络连接设备，具有网络流量控制等性能，是大型网络组网的必需设备</td><td>选用当前主流千兆交换机</td></tr>
<tr><td>传输介质</td><td>双绞线和光纤是最常用的传输介质</td><td></td></tr>
</table>

表 B.1　数字档案馆必备硬件配置表（续）

分　类	名　称	作　　用	参考技术指标
	集线器	集线器可以放大传输信号，主要用-T-JJ~型网	选用当前常用集线器
	路由器	使网络之间互连	选用当前常用路由器
数字化设备	高速扫描仪	用于纸质、照片档案的数字化	光学分辨率达到 1200dpi，黑白扫描每分钟 25 页以上
	平板扫描仪	用于纸质、照片档案的数字化	光学分辨率达到 1200dpi
	缩微胶片打印设备	用于纸质、照片档案的缩微打印和数字存档	县级数字档案馆可不配置
	数码照相机	用于档案翻拍	1200 万以上有效像素
	数码摄像机	用于档案翻拍	400 万以上有效像素
	非线性编辑系统	用于视频档案的非线性编辑	
安全设备	防火墙系统	用于保证数字档案馆硬件系统的保密安全运行	
	入侵防御系统		
	统一安全管理系统		
UPS	UPS 不间断电源	用于终端机和服务器等数字设备的断电保护	提供至少 2 小时备电
其他	机柜	用于服务器和其他设备的安放	42U 标准机柜
	KVM	用于多服务器之间的屏幕切换	8 口以上 KVM

附　录　C
（规范性附录）
数字档案馆网络建设

表C.1给出了数字档案馆网络建设要求。

表C.1　数字档案馆网络建设要求表

分　类	名　称	作　　用	备　注
局域网	局域网络平台	是数字档案馆基础平台和内部网络，联接档案馆各职能部门及相关资源，一般部署应用档案综合管理系统平台和办公自动化平台，实现数字档案馆对档案数据的“采集、管理、保存、利用”等业务功能和局馆日常办公活动	三网物理隔离
政务网	政务网络平台	基于政务网，利用联接地方党政机关和相关单位的信息传输平台，实现数字档案馆与进馆单位数字档案室连接，按照权限和认证，开展电子档案数据移交、接收和在线发布。数字档案馆与各立档单位联接一体，成为政务信息的网上汇集点，实现了政务活动电子文件和数字档案的在线接收和实时共享	
公众网	公众网络平台	社会化、商业化的开放网络环境，Internet 是范围最大的公众网络。依托广域覆盖、全面开放的互联网等公共网络平台，数字档案馆在实现公众对档案资源最广泛共享的同时采集具有重要保存价值的各类数字信息，进行资源整合	

附　录　D
（规范性附录）
数字档案馆必备软件配置表

表D.1给出了数字档案馆必备软件配置要求。

表D.1　数字档案馆必备软件配置要求表

分　类	名　称	作　用	参考软件
系统支撑	操作系统	用于支撑各种服务及应用运行，操作系统的选择要根据数字档案馆的规模和硬件配置等情况来选定	（1）服务器操作系统要综合考虑任务量、并发用户、安全性等因素选择操作系统，目前主流产品为：WINDOWS SERVER2003、LINUX、UNIX 等 （2）终端操作系统通常选择使用与其软硬件兼容使用较为广泛的操作系统目前主流产品为：Windows xp 等
	数据库软件	用于为应用系统和软件建立数据库，满足数据存储和管理的需求	注意操作系统和应用软件对数据库系统的支持并考虑其开放性和扩展性，目前主流产品为：ORACLE、SQL Server 、SYBASE、DB2 或其他
存储相关	备份软件	用于存储中的档案数据备份	目前主流产品为： Symantec NetBackup Symantec Backup Exec CBS 8.0 EMC Networker IBM Tivoli Storage Manager CA ARCServe
系统安全	网站防篡改软件	用于保障网站数据信息的安全	（1）Webguard 网页防篡改软件 （2）Igurd 网页防篡改软件等
管理软件	档案综合管理系统	数字档案管理系统应当具备“收集、管理、保存、利用”四项基本业务功能，以及用户权限管理、系统目志管理、数据备份与恢复、系统及其数据安全维护等功能	

附　录　E
（规范性附录）
数字档案馆评估细则

表E.1给出了数字档案馆评估细则。

表 E.1　数字档案馆评估细则

编号	评　估　标　准	分值	评　估　细　则
一、组织管理　　12 分			
（一）管理职责		4	
1	数字档案馆相关工作有明确的分管领导并成立领导小组	1	（1）成立数字档案馆工作领导小组（0.5 分） （2）有明确的领导分管（0.5 分）
2	制定本馆数字档案馆建设规划并认真加以贯彻实施，将局（馆）数字档案馆建设纳入当地国民经济和社会信息化规划	2	（1）局（馆）数字档案馆建设纳入当地国民经济和社会信息化规划或有文件明确建设数字档案馆或制定信息化规划（1 分） （2）制定数字档案馆建设建设方案和长期工作计划（1 分）
3	制定详细的年度数字档案馆工作计划	1	（1）发文明确数字档案馆承担的工作任务（0.5 分） （2）制定数字档案馆工作年度工作计划（0.5 分）
（二）机构人员		3	
4	成立数字档案馆工作机构或信息化机构	1	（1）成立数字档案馆工作机构或档案信息化管理机构（0.5 分） （2）明确机构的职责　（0.5 分） *（3）增加数字档案馆管理专门机构和人员编制（+0.5 分）
5	合理配置数字档案馆专职工作人员，并明确职责分工，掌握数字档案馆建设必备的知识和技能	2	（1）配置专职工作人员 2 人以上（1 分，如 1 人只得 0.5 分） （2）制定数字档案馆工作人员的岗位职责分工（0.5 分） （3）数字档案馆工作人员 50%以上具有计算机及相关专业本科以上文化程度（0.5 分）

表 E.1　数字档案馆评估细则（续）

（三）管理制度		1	
6	建立健全数字档案馆管理制度，以制度来规范电子档案的收集、整理、归档、保管、利用等工作，并确保有效落实	1	（1）电子文件归档管理制度 （2）档案数据管理维护制度 （3）电子档案接收制度 （4）电子档案利用制度 （5）电子档案鉴定制度 （6）档案数据安全保密制度 （制度齐全得 1 分 ，缺 1 项扣 0.25 扣完为止）
（四）财务保障		4	
7	重视数字档案馆工作，保障档案工作所需经费 数字档案馆经费、信息化经费列入财政预算	4	（1）每年保证基础设施投资或维护的专项经费（1 分） （2）每年保证档案应用系统等软件开发或维护专项经费（1 分） （3）每年保证充足的档案资源建设数字化专项经费（1.5 分） （4）档案信息化培训经费纳入部门年度经费预算（0.5 分）
二、基础设施建设　　20 分			
（一）硬件基础设施建设		7	
8	配备必要的数字档案馆硬件设备	5.5	（1）服务器数量、配置应满足数字档案馆档案管理的需求，建立台帐，每日记录服务器的运行情况和日常维护情况（1.5 分） （2）具有光盘（库）、磁盘阵列等存储设备。存储设备的容量大小应满足数字档案馆基本需求，建立台帐，每日记录存储设备的运行、数据备份和日常维护情况（1.5 分） （3）具有防火墙、入侵检测等网络安全设备和机房安控设备，并能够正常运行（1 分） （4）具有用于各类档案的输出输入设备和数字化设备（1 分） （5）具有 UPS 并能够支持系统断电后运行 2 小时以上（0.5 分）

表 E.1　数字档案馆评估细则（续）

9	数字档案馆机房建设符合相关标准	1.5	（1）数字档案馆机房建设符合相关标准（1 分） （2）具有数字档案馆专用机房，制定数字档案馆专用机房管理制度（0.5 分） *（3）具有保密机房（+0.5 分）
（二）软件基础设施建设		5	
10	数字档案馆档案应用系统	4	（1）管理系统符合国家和省等相关标准规范（1 分） （2）管理系统具有必备的基本功能，实现电子文件的收集、管理、存储、利用，能实现长期保管格式转换、封装。运行 6 个月以上（1 分） （3）实现档案馆基础业务工作、数据管理与查档接待等工作的网络化、智能化（1 分） （4）软件能对目录、全文、照片、声像等电子档案进行综合管理和跨库高效检索（1 分）
11	配备必备的相关软件	1	（1）配备运行稳定、与硬件相适应的主流操作系统（0.2 分） （2）配备符合要求的数据库软件，能支持海量档案信息管理与快速查询（0.2 分） （3）配备与扫描仪相对应的扫描软件和图片处理软件（0.2 分） （4）配备防病毒、防入侵软件等安全软件（0.2 分） （5）配备与存储相适应的备份软件（0.2 分）
（三）网络建设		6	

表 E.1　数字档案馆评估细则（续）

12	局域网	3	（1）配置局域网服务器等相关硬件设备（1 分） （2）设立基于局域网的档案管理平台，实现对核心数据库资源的“采集、管理、保存、利用”等功能（1 分） （3）数字档案馆核心数据库完全物理隔离管理（1 分）
13	政务网	2	（1）配置政务网服务器等相关硬件设备（0.5 分） （2）设立基于政务网的档案服务平台或电子文件中心，数字档案馆与各立档单位联接一体，实现电子档案的在线接收和实时共享（1 分） （3）设立基于现行文件的政务信息公开平台（0.5 分）
14	公众网	1	（1）配置互联网服务器等相关硬件设备（0.5 分） （2）设立基于互联网的档案服务平台，实现档案资源最广泛共享（0.5 分）
（四）库房现代化建设		2	
15	库房温湿度控制	0.5	采用规范安全的库房温湿度控制系统，对档案库房温湿度进行实时采集、显示、监控，控制设备运行（0.5 分）
16	安防监控系统	0.5	安防监控系统能进行实时记录和自动报警，图像清晰（0.5）
17	电子门禁系统	0.5	采用电子门禁系统，对大门、库房入口进行智能管理（0.5 分）
18	消防设施设备	0.5	采用合理的安全消防设备（0.5 分）
三、基础业务　　30 分			
（一）电子档案接收		10	

表 E.1　数字档案馆评估细则（续）

19	接收电子档案的范围	3	（1）按照国家档案局第 8 号令《机关文件材料归档范 围和文书档案保管期限规定》批准完成各立档单位电子文件归档范围，并制订本馆电子档案接收范围（1.5 分） （2）在档案管理系统中，接收进馆电子档案的保管期限与各单位移交的保管期限相一致，并明确标注（1.5 分）
20	制定完善的电子档案接收规范	1	出台电子档案接收有关规范，保证接收过程责权明确，杜绝安全隐患，从源头上保证数字档案的真实、完整、可用（1 分）
21	采用合理的方式及时接收电子档案	3	（1）按相应的规定及时接收电子档案 6 个月以上。采用 CA 认证等技术进行移交接收数字签名。已接收 5 家以上（1.5 分） （2）电子档案接收具有在线和离线两种方式，并具有安全完善的流程和程序（1.5 分）
22	归档电子文件应符合国家和省相关标准	3	（1）目录数据符合国家和省相关标准（1.5 分） （2）全文及元数据结构格式等符合国家和江苏省相关标准（1.5 分）
（二）电子档案保存		10	
23	指定专人负责档案数据的维护与管理，确保档案数据的安全	2	专人负责档案数据的维护与管理，定期开展核心数据库数据检查、备份，并建有日志台帐（2 分）
24	规范存放各类档案数据，各类电子档案整理后进入档案综合管理系统。	3	（1）各类电子档案整理后进入档案综合管理系统，档号、密级、控制标识等规定的数据结构完整、规范（1 分） （2）数字化获得的电子档案具备数字水印，实现版权保护（1 分） （3）电子档案应当选择符合国家和省规定的标准格式（1 分）

表 E.1　数字档案馆评估细则（续）

25	建立电子档案安全保管和备份制度	3	（1）建立电子档案安全保管制度，电子档案应一式三套异质保存（1 分） （2）定期完成各立档单位数字档案室的数据资源备份（0.5 分） （3）建立本级数字档案馆系统双机（或 2 个以上）冗余热备，实现数字档案馆系统的不间断正常运行，及档案数据的实时恢复（0.5 分） （4）定期（每年不少于一次）向“江苏省档案数据异地集中备份中心”备份所有数字档案馆数据（1 分） *（5）建立本地区电子档案备份中心（+0.5 分）
26	定期检测电子档案，并采取相应措施保证其有效性	1	定期对载体及其软硬件环境进行检测，并采取有效性保证相应措施（1 分）
27	属于国家、集体秘密的电子档案存储	1	属于国家、集体秘密的电子档案（数据）有专用的保密存储介质，并按国家有关规定进行管理（1 分）
（三）电子档案管理		3	
28	电子档案的分类管理	1	（1）按照设定的分类方案，将数字档案信息存储到数据库和存储设备中（0.5 分） （2）能够根据管理要求对电子档案分类进行适当调整（0.5 分）
29	电子档案统计分析	1	开展档案的接收、保管、利用、鉴定销毁、划控等情况统计分析，相关电子报表齐全完整（1 分，缺 1 种报表扣 0.2 分）
30	电子档案安全管理	1	出台完善的电子档案安全保管规范，符合国家及行业相关规范对电子档案安全、保密的要求（1 分）

表 E.1　数字档案馆评估细则（续）

（四）开发利用		7	
31	电子档案开放鉴定和查询	3	（1）所有目录数据均通过档案管理系统经过开放鉴定，控制、开放标识清楚（1 分） （2）运用最新检索技术方法满足利用者在各种利用平台对档案数据进行快速、准确、全面的利用查询要求（1 分） （3）具备现代化的查档场所，利用者通过查询直接获　取开放的电子全文（1 分）
32	电子档案开发利用	3	（1）通过网络平台或特定载体发布档案信息，实现信息资源共享（1.5 分） （2）基于数字档案应用系统，对电子档案进行档案信息智能化编研、深度开发利用（1.5 分）
33	利用者信息管理	1	（1）建立利用者查阅登记平台，管理利用者信息、利用情况等各类信息（0.5 分） （2）建立利用效果登记台帐，编辑利用效果汇编（0.5 分）
四、数字档案资源建设　　25 分			
（一）目录数据库建设		5	
34	建立馆藏各类档案目录数据库，实现计算机检索	5	（1）目录数据库符合《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》（DB32/505-2002）和省元数据等标准（1 分） （2）建立了文书、业务、科技、实物、会计等各种门类档案的目录数据库，包括案卷级、文件级目录数据库（2 分） （3）建立科学的目录数据库校对制度，档案实体与电子目录一一对应，目录数据录入完整准确规范，抽检目录总数的合格率应达 99%（2 分）
（二）全文数据库建设		5	

表 E.1　数字档案馆评估细则（续）

35	及时接收电子档案全文	2	（1）接收 50%以上进馆单位产生的归档电子文件和室藏档案数字化全文（2 分） *（2）接收进馆单位室藏的全部归档电子文件和数字化数据（+1 分）
36	馆藏档案扫描	2	（1）馆藏档案数字化率达到 50%以上（2 分） *(2)馆藏数字化率每增加 10%加 0.2 分，最高加 1 分
37	档案目录与全文数据有效挂接	1	档案目录与电子全文一一对应（1 分）
（三）多媒体数据库建设		2	
38	建立符合要求的音频档案数据库	1	（建立保管期限为永久、长期或定期的音频档案专题数据库，质量符合要求（1 分）
39	建立符合要求的视频档案数据库	1	建立保管期限为永久、长期或定期的视频档案专题数据库，质量符合要求（1 分）
（四）照片档案数据库建设		1	
40	建立符合要求的照片数据库	1	建立保管期限为永久、长期或定期的照片档案专题数据库，质量符合要求（1 分）
（五）专题数据库建设		2	
41	专题数据库建设	2	根据馆藏结构和利用需求，组织建立各类涉及民生的专题数据库（2 分）
（六）档案数字化		10	
42	制定适合馆藏情况的档案数字化规范	1	制定档案数字化规范，制定的规范符合国家和省的有关数字化方面的规范和要求(1 分)
43	档案数字化备案	2	（1）根据《江苏省档案信息化保密管理办法》履行档案信息化工程备案职责（1 分） （2）履行县级以上档案数字化备案职责（1 分）

表 E.1　数字档案馆评估细则（续）

44	对本馆档案数字化进行规划，并制定符合本馆实际情况的科学的数字化方案	1	（1）有本馆档案数字化规划（0.5 分） （2）制定了科学的数字化方案（0.5 分）
45	完成馆藏重要、珍贵档案数字化	4	（1）完成历史档案的数字化（1 分） （2）完成重要全宗档案数字化或其他重要档案数字化（2 分） （3）完成照片、音像档案的数字化（1 分）
46	履行档案数字化安全保密的管理职能	1	（1）制定档案数字化安全保密制度（0.25 分） （2）对馆藏档案进行数字化鉴定工作（0.25 分） （3）对档案数字化成果进行上网鉴定（0.25 分） （4）档案数字化操作全过程符合相关保密要求（0.25 分）
47	档案数字化成果质量符合国家和江苏省有关数字化技术规范的要求	1	随机抽检图像数据，符合国家和江苏省的数字化技术规范（1 分）
五、网站建设　　5 分			
48	建立数字档案馆信息发布平台	3	（1）建立了数字档案馆信息发布平台（1.5 分） （2）网站及时发布数字档案馆相关信息，定期更新平台上的档案资源（1.5 分）
49	建立网上陈列馆	2	建立网上陈列馆，并以丰富的内容、多样的形式，反映本地区发展历程和历史沿革，展示重大活动、重大事件、重要成果和主要荣誉（2 分）
六、业务技能　　8 分			
50	定期组织学习、宣传档案法律法规标准，增强全员档案意识。	1	（1）组织全体人员学习《档案法》及其实施办法、《江苏省档案管理条例》和国家本省电子文件管理、数字档案馆建设等规范标准，并定期开展宣传活动（0.5 分） （2）有事例和记录说明成效（0.5 分）

表 E.1　数字档案馆评估细则（续）

51	定期参与档案信息化技能培训	2	（1）全体档案人员参与档案信息化技能培训，信息化培训纳入当地档案岗位培训和继续教育的范围（1 分） （2）数字档案馆专职工作人员参与省档案信息化技能培训以及其他的必备的专业培训（1 分）
52	积极开展档案科学技术相关课题研究	2	（1）获省档案科技立项 1 项以上（每获得一项得 0.2 分，最高 1 分） （2）获得省档案优秀科技成果奖 1 项以上，在应用档案科技成果等方面取得一定的实效（每获得一项得 0.2 分，最高 1 分） *（3）获得国家档案科技立项 1 项以上（+0.5 分） *（4）获得国家档案优秀科技成果奖 1 项以上（+0.5 分）
53	数字档案馆创新	2	(1)数字档案馆方面获得发明专利(1 分) （2）数字档案馆建设相关工作受到上级主管部门表彰或会议推广（1 分）
54	发表数字档案馆方面著作、论文	1	（1）近三年在正式出版物发表数字档案馆方面论文（每篇论文得 0.2 分，总分不超过 1 分） *（2）近三年发表数字档案馆方面著作（+0.5 分）
注：带*为加分项。			

附　录　F
（规范性附录）
数字档案室评估细则

表F.1给出了数字档案室评估细则。

表 F.1　数字档案室评估细则

编号	评　估　标　准	分值	评　估　细　则
一、组织管理　　20 分			
（一）管理职责		5	
1	档案信息化工作有明确的分管领导和部门负责人	1	（1）有明确的分管领导（0.5 分） （2）有明确的部门负责人（0.5 分）
2	档案信息化纳入本单位信息化总体规划	2	（1）数字档案室工作纳入信息化总体规划（1 分） （2）将电子文件归档和档案数字化纳入单位信息化实施项目（1 分）
3	档案信息化工作纳入有关人员岗位职责和年度考核	2	（1）纳入领导岗位职责（1 分） （2）纳入单位档案员、部门兼职档案人员和业务部门工作人员岗位职责和年度考核项目（1 分）
（二）机构人员		4	
4	成立综合性的数字档案室工作机构 各种门类、载体档案集中统一管理	2	（1）有文件明确建设数字档案室　（1 分） （2）实现了单位各种门类、载体电子档案的集中统一管理　（1 分）
5	适应数字档案工作需要，配备专职档案工作人员	2	（1）制订档案人员岗位责任（1 分） （2）档案人员具有档案信息化专业知识，取得相关的岗位培训证书，满足工作需求（1 分）
（三）管理制度		4	
6	建立健全本单位档案信息化管理制度，以制度来规范电子档案的收集、整理、归档、保管、利用等工作，并确保有效落实	2	（1）电子文件归档管理制度 （2）档案数据管理维护制度 （3）电子档案移交制度 （4）电子档案利用制度 （5）电子档案鉴定制度 （6）档案数据安全保密制度 （制度齐全得 2 分，　缺 1 项扣 0.5 扣完为止）

表 F.1　数字档案室评估细则（续）

7	采取有效的管理措施保证电子档案的真实、完整、有效	2	（1）电子文件归档工作纳入单位规章制度及工作流程 （1 分） （2）OA 办公系统、业务系统的设计符合电子档案管理要求（0.5 分） （3）采取档案人员“四参加”等切实有效制度措施和手段保证电子档案完整性（0.5 分）
（四）业务联系		3	
8	积极完成当地档案行政管理部门布置的工作任务	2	（1）按时完成同级档案行政管理部门布置的档案信息化工作任务（ 1 分） （2）积极参加同级档案行政管理部门组织的各项业务交流、检查和培训活动（ 1 分）
9	对本系统和所属单位档案信息化工作实施有效的监督指导	1	（1）定期组织本系统和所属单位处室开展电子档案业务检查、交流活动，一年不少于一次（0.5 分） （2）开展对本系统和所属单位电子文件归档工作的业务指导（0.5 分）
（五）财务保障　　4 分			
10	重视档案工作，保障档案工作所需经费	4	（1）数字档案室应用系统等软件开发与维护、硬件购置经费列入年度部门经费预算（（2 分） （2）室藏档案数字化专项经费满足工作需求（（2 分）
二、基础设施建设　　17 分			
（一）硬件基础设施建设		4	
11	配备必要的数字档案室硬件设备	4	（1）具有用于运行各类档案管理应用的服务器（1 分） （2）有可供存储电子档案数据光盘（库）或磁盘阵列、磁带机等数据保管、备份设备 （1 分） （3）有确保用于电子档案数据信息安全的软硬件设备（1 分） （4）有满足电子档案管理要求的输入输出设备（1 分）

表 F.1　数字档案室评估细则（续）

（二）软件基础设施建设		7	
12	数字档案室应用系统	5	（1）档案应用系统符合国家和省的相关标准规范（1 分） （2）应用系统具有必备的基本功能，实现电子文件的收集、管理、存储、利用 （2 分） （3）实现档案室基础业务工作、数据管理与查档接待等工作的网络化 （1 分） （4）应用系统与单位 OA 系统实现数据交换（1 分） *（5）应用系统与单位业务系统实现数据交换（1 分）
13	配备必备的相关软件	2	（1）配备运行稳定、与硬件相适应的操作系统（0.5 分） （2）配备符合要求的数据库软件（0.5 分） （3）配备与扫描仪相对应的扫描软件和图片处理软件（0.5 分） （4）配备防病毒、防入侵以及与存储相适应的备份等软件（0.5 分）
（三）网络建设		4	
14	连通电子政务网 与同级数字档案馆实现在线数据移交和查阅共享	4	（1）连通当地电子政务网（1 分） （2）与同级数字档案馆实现在线电子档案数据移交（2 分） （3）向同级数字档案馆在线移交政务信息公开文件并共享（1 分）
（四）库房现代化建设		2	
15	库房温湿度控制	1	采用规范安全的库房温湿度控制系统，对档案库房温湿度进行实时采集、显示、监控（1 分）
16	安防监控系统	1	采用安防监控系统，能进行实时记录和自动报警，图像清晰 （1 分）
三、基础业务　　34 分			
（一）电子文件归档		10	
17	加强对电子文件归档的日常监督与指导	2	（1）档案部门履行监管职责 （1 分） （2）档案部门履行指导职责（1 分）

表 F.1　数字档案室评估细则（续）

18	制定电子文件的归档范围和保管期限	2	按照国家档案局第 8 号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》制定电子文件归档范围和保管期限表 （2 分）
19	对具有保存价值的电子文件及时归档，并由数字档案室负责统一管理	3	（1）单位各部门按照有关规定对电子文件及相应的元数据定时或定期同时归档 （1.5 分） （2）保证归档电子文件的真实性、完整性、有效性（1.5 分）
20	归档电子文件应符合国家和省相关标准	3	目录、全文、照片、声像等各类归档电子文件数据结构和格式符合国家和省相关标准（3 分）
（二）电子档案保管		8	
21	档案系统与数据维护与安全管理	1	专人负责电子档案数据的维护与管理（1 分）
22	规范存储电子档案数据	2	（1）电子档案核心数据库实现物理隔离（1 分） （2）实现数字档案室系统安全运行及电子档案数据的实时恢复使用（0.5 分） （3）电子档案应当选择符合国家和省标准的格式（0.5 分）
23	建立电子档案安全保管和备份制度	1	（1）建立电子档案安全保管制度（0.5 分） （2）建立电子档案备份制度（0.5 分）
24	定期检测电子档案，并采取相应措施保证其有效性	1	定期对载体及其软硬件环境进行检测、检查、备份，建立日志台账，并采取有效性保证相应措施（1 分）
25	保密电子档案存储	1	属于国家、集体秘密的电子档案（数据）有专用的保密存储介质，并按国家有关规定进行管理（1 分）
26	电子档案备份	2	（1）根据数据重要程度以及管理和利用的需要，选择在线、近线、离线、异地、异质或分级存储等技术和方式进行备份（1 分） （2）电子档案数据根据规范要求异质三套保存（2 分）
（三）电子档案移交		8	
27	按规定做好电子档案移交工作	5	（1）按照同级档案馆要求按时移交（2 分） （2）移交的电子档案数据完整，包括目录、全文和元数据等（1 分） （3）移交的电子档案数据齐全，包括文书、业务等各类反映主要职能活动的档案（2 分）

表 F.1　数字档案室评估细则（续）

28	电子档案数据质量要求	3	符合国家及省有关规定，经同级档案馆检验合格并接收（3 分）
（四）电子档案鉴定		2	
29	电子档案的价值鉴定	2	（1)严格按照经同级档案行政管理部门批准的归档范围和保管期限执行（1 分） （2)到期归档电子文件参照国家有关档案鉴定的规定执行,并且应当在办理严格审批手续后实施（1 分）
（五）统计分析		2	
30	各类电子档案统计分析	2	（1）开展电子文件的接收情况统计分析（0.5 分） （2）开展电子档案的保管情况统计分析（0.5 分） （3）开展电子档案的利用情况统计分析（0.5 分） （4）开展电子档案的鉴定情况统计分析（0.5 分） （统计台帐齐全得 2 分，缺 1 项扣 0.5 扣完为止）
（六）开发利用		4	
31	通过数字档案室系统及时提供利用	2	按权限采用数字档案室系统为本单位部门和个人提供档案目录和相关全文查询，档案查全率 、查准率较高（2 分）
32	利用电子档案开展信息加工	1	采用 PDF 等电子文档格式，编制供本单位参考应用或宣传的文件汇编等电子档案编研成果（电子书或印刷成册）不少于 4 种（每种 0.25 分，最高不超过 1 分）
33	建立档案借阅利用效果台帐	1	（1）建立电子档案借阅登记台账（ 0.5 分） （2）建立利用效果登记台账（ 0.5 分）
四、数字档案资源建设　　20 分			
（一）目录数据库建设		3	
34	建立室藏各类档案目录数据库,实现计算机检索	3	（1）完成室藏全部档案目录数据库建设，并符合相关标准 （2 分） （2）建立科学的目录数据库校对制度，档案实体与电子目录一一对应，目录数据录入完整准确规范，检查合格率应达 99% （1 分）
（二）全文数据库建设		5	

表 F.1　数字档案室评估细则（续）

35	及时收集电子文件全文	2	（1）及时全面地收集 OA 中产生的文书电子文件（1 分） （2）及时全面地收集业务系统中产生的电子文件（0.5 分） （3）及时收集其他环境产生应归档电子文件（0.5 分）
36	室藏档案扫描	2	完成室藏永久、长期（或 30 年）档案的数字化转换 （2 分）
37	档案目录与全文数据有效挂接	1	档案目录与电子全文通过档号一一对应 （1 分）
（三）多媒体数据库建设		2	
38	建立符合要求的音频视频档案数据库	1	建立保管期限为永久、长期（或 30 年）的音频视频档案数据库，质量符合要求（ 1 分）
39	建立符合要求照片档案的数据库	1	建立保管期限为永久、长期（或 30 年）的照片档案数据库，质量符合要求 （1 分）
（四）专题数据库建设		2	
40	建立满足部门和服务需要的专题数据库	2	根据业务工作内容分类，建成可供查询的各类专题数据库 2 种以上（2 分）
（五）档案数字化工作		8	
41	制定档案数字化规划和符合本单位实际情况的数字化方案	1	（1）对本单位档案数字化进行规划 （0.5 分） （2）制定科学的档案数字化方案，符合规范 （0.5 分）
42	档案数字化备案	2	（1）根据《江苏省档案信息化保密管理办法》履行档案数字化和档案信息化工程备案职责（2 分）
43	完成室藏重要的以及需长久保存的档案数字化	3	（1）完成文书档案的数字化 （0.6 分） （2）完成业务档案的数字化 （0.6 分） （3）完成照片档案的数字化 （0.6 分） （4）完成声像档案数字化 （0.6 分） （5）完成其他重要档案数字化（0.6 分）

表 F.1　数字档案室评估细则（续）

44	履行档案数字化安全保密的管理职能	1	（1）制定档案数字化安全保密制度（0.25 分） （2）对室藏档案进行前期检查整理工作（0.25 分） （3）根据安全保密要求和实际情况进行上网鉴定（0.25 分） （4）档案数字化操作全过程符合相关要求（0.25 分）
45	档案数字化成果质量符合国家和江苏省有关数字化技术规范的要求	1	随机抽检图像数据，符合国家和省档案数字化技术标准（ 1 分）
五、信息服务　　3 分			
46	在本单位网站中设有数字档案利用相关栏目	3	（1）在本单位网站中具有档案查询利用模块（1.5 分） （2）有关室藏档案、档案工作和档案管理的信息与成果均在网站上发布，并且更新及时，点击率高、内容丰富、效果显著（1.5 分） *（3）建立网上陈列馆，并以丰富的内容、多样的形式，反映本单位的历史沿革和发展历程，展示本单位的重大活动、重大事件、重要成果和主要荣誉（+1 分）
六、业务技能　　6 分			
47	定期组织学习、宣传档案法律法规和规范标准，增强全员档案意识	2	（1）组织单位全体人员学习《档案法》及其实施办法、《江苏省档案管理条例》和国家本省电子文件管理等规范标准，并开展宣传活动（ 1 分） （2）有事例和记录说明成效（1 分）
48	定期参与档案信息化技能培训	3	（1）档案人员参与档案信息化技能培训（ 1 分） （2）兼职档案人员参与档案信息化技能培训（1 分） （3）所有工作人员参与档案信息化技能培训（1 分）

表 F.1　数字档案室评估细则（续）

49	档案创新	1	（1）在正式出版物发表档案信息化方面论文（每篇论文得 0.2 分，总分不超过 1 分） *（2）档案信息化工作获得上级主管部门表彰（+1 分） *（3）获国家或江苏省档案科技立项 1 项以上（+1 分） *（4）获得国家或江苏省优秀科技成果奖 1 项以上（+1 分）
注：带*为加分项。			