

河南省数字档案室建设评价办法

第一条 为进一步提升河南省档案信息化水平，提高电子档案管理系统和数字档案资源规范与共享能力，切实推动数字档案室科学建设，根据《中华人民共和国档案法》，参考《数字档案室建设指南》《企业数字档案馆（室）建设指南》等规范标准，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的数字档案室，是指各单位在履行职能过程中，运用现代信息技术对电子档案和传统档案数字化副本等数字档案信息进行采集、整理、存储、管理，并通过不同类型网络提供共享利用和有限公共档案信息服务的档案信息集成管理平台。

第三条 本办法适用于河南省各级机关、团体、企事业单位和中央驻豫单位等建设省级数字档案室的评价。

第四条 河南省档案局成立数字档案室建设评价工作领导小组，负责全省数字档案室建设评价工作；各省辖市、济源示范区、航空港区档案主管部门受省档案局委托，负责本行政区域内数字档案室建设评价工作。

第五条 河南省数字档案室建设评价分为河南省规范数字档案室和河南省示范数字档案室两个等级，以《河南省数

字档案室建设评价指标》（见附件 1，以下简称《评价指标》）为评价依据。评价综合分达到 80 分（含）至 90 分（不含）为通过河南省规范数字档案室评价，达到 90 分（含）以上为通过河南省示范数字档案室评价。

第六条 具有下列情形之一的，不得申报河南省数字档案室建设评价：

- （一）未按相关规定向同级国家综合档案馆移交档案的；
- （二）尚未开展电子档案管理工作的；
- （三）室藏各类档案电子目录未达到 80% 的；
- （四）近五年发生过重大信息安全事故或存在重大信息安全隐患的。

第七条 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 80 分以上的，根据自愿原则申报数字档案室建设评价。

第八条 评价工作程序：

（一）申请评价。申报单位为省直机关、团体、企事业单位和中央驻豫单位的，填写《河南省数字档案室建设评价申请表》（见附件 2，以下简称《申请表》），向河南省档案局提出评价申请；申报单位为市级及以下机关单位的，填写《申请表》，向省辖市档案主管部门（含济源示范区、航空港区）提出评价申请。

（二）现场评价。接到评价申请的档案主管部门对评价

申请进行初核，初核同意后，组织专家组，对照评价指标，通过现场评价、查看佐证材料和抽查数据等形式，对数字档案室建设情况进行评价打分。

（三）评价审批。现场评价工作结束后 30 日内，组织评价的档案主管部门将专家组的评价结果报河南省档案局审批。

第九条 河南省档案局将适时通报全省数字档案室建设评价工作情况。

第十条 本办法由河南省档案局负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行，河南省档案局关于印发《河南省档案信息化建设示范单位测评办法》的通知（豫档发〔2011〕22 号）同时废止。

附件：1. 河南省数字档案室建设评价指标

2. 河南省数字档案室建设评价申请表

河南省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），亮点加分 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，扣 1 分。 2. 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，每个扣 0.5 分，扣满 1 分为止。	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（或信息化）建设发展规划	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，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	2	1. 未形成联合工作机制的，扣 2 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，扣 1 分；单位信息化部门未参与数字档案室建设或管理的，扣 1 分。	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
2	基础设施建设	15				
2.1	数字档案室主机房/微环境机柜配置科学合理	2	单位（或云部署）主机房符合《数据中心设计规范》（GB 50174—2017）要求的 B 级机房标准的，或者微环境机柜符合有关技术标准的，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： 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、油烟等易燃易爆场所和区域的，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。 c. 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、虹膜等识读设备）的，扣 0.1 分；未配备视频监控设施或监控视频保存周期达不到 3 个月的，扣 0.1 分；未配备温度、烟感等报警装置的，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。	查看机房建设验收报告、微环境机柜技术参数或相关证明材料，与实地查看、测量相结合		
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	1. 数字档案室应具备局域网等工作必备网络信息点。缺少必备网络信息点的，扣 0.5 分。 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，扣 0.5 分。 3. 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 0.5 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，查看网络拓扑图等相关资料		

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
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。 3. 数据库服务器和应用服务器合用1台逻辑服务器的，扣0.6分。 4. 数字档案室服务器（物理机或虚拟机）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. 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2年增长量的，扣0.5分；可用容量低于2年增长量的，扣1分；在线存储设备不具备可扩展性的，扣1.5分。 2. 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1分；I/O吞吐量达不到1.5Gbps的，扣1.5分。	实地查看、测量，查看设备登记表等相关证明材料		
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或同城异地备份设备（包括本单位自行采购的同城异地备份设备或云平台统一提供的近线或同城异地备份设备）。未配备近线或同城异地备份设备的，扣0.5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0.5分。	实地查看，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
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。 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 0.2 分，扣满 0.5 分为止。	实地查看服务器、存储设备，抽查终端设备		
2.7	数字档案室应用系统安全保障体系	1	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，查看管理制度等		
2.8	数字档案室配备满足工作需要终端及辅助设备	2	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 1 台终端计算机扣 0.3 分，扣满 1 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 0.5 分。 3. 档案室配备恒温恒湿防磁柜、扫描仪、数码相机、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		

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	应用系统建设	30				
3.1	业务系统电子文件归档功能	3	1. 业务系统应具备电子文件流转、电子签名、安全认证功能，具备电子文件在线归档条件。每缺少1项功能的，扣0.3分，扣满1分为止。 2. 支持按照电子档案格式要求形成电子文件及其组件；支持在电子文件形成和流转过程中自动采集电子文件元数据；支持按照规范开展电子文件整理、检测工作；支持生成规范存档信息包并向档案管理系统归档。每缺少1项功能的，扣0.5分。	系统演示， 现场查看 系统功能		
3.2	档案门类管理	2	1. 具有多门类档案管理功能，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。 2. 按照《国家基本专业档案目录》核查专业档案门类。缺少专业档案门类的，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		
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、保管期限表功能。不具备建立档案分类方案、保管期限表的，每项扣0.3分；不具备档案分类方案、保管期限表管理（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		

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
3.4	接收采集功能	4	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。 1. 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。 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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		

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
3.5	分类编目功能	4	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。 1. 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。 2. 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。 3. 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，并具备对电子档案各组件进行签名功能（业务系统已经具备格式转换和电子签名功能的，此处不扣分）。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。 4. 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。 5. 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。	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
3.6	检索利用功能	3	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。 1. 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。 2. 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。 3. 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 0.1 分。 4. 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 0.5 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	2	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。 1. 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 0.2 分。 2. 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 0.1 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 0.1 分。 3. 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。 4. 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 0.1 分。 5. 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 0.1 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
3.8	监督指导功能	2	1. 系统在电子文件归档和电子档案移交接收环节，参照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）对存档信息包进行真实性、完整性、可用性、安全性检测，并自行形成检测报告。不具备真实性、完整性、可用性、安全性检测功能的，每项扣0.2分；不具备自动形成检测报告功能的，扣0.4分。 2. 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。不具备检查功能的，扣0.2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0.2分；不具备自动形成检测报告功能的，扣0.2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，发现行为记录日志不全的，每个扣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。不具备通用格式元数据、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案号配置功能。不具备档案号配置功能的，扣0.2分。	系统演示， 现场查看 系统功能， 抽检审计 日志记录 情况		

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
3.10	系统部署和衔接	2	1. 系统与业务系统按照《电子文件管理系统建设指南》（GB/T 31914—2015）定义的整合式或独立式系统关系模式进行部署。采用嵌入式的，应满足本单位档案资源统一管理要求。整合式或独立式系统管理模式未按照要求进行部署的，扣1分，嵌入式不能满足档案资源统一管理要求的，扣0.5分。 2. 业务系统与电子档案管理系统通过 Webservice 归档接口、数据共享交换机制、中间数据库归档接口或者归档电子文件及其元数据的规范存储结构等方式交互通信，具有可信验证机制，确保电子档案来源可靠。未实现交互通信的，扣0.5分；不具备可信验证机制的，扣0.5分。	系统演示， 现场查看 系统功能		
3.11	技术文档管理	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，保存数据库设计文档、用户手册等文档。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		
3.12	系统测评鉴定	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。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		

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
3.13	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%。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	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。非涉密档案进入涉密档案数字档案室应用系统管理的，扣 0.6 分；涉密档案进入非涉密档案数字档案室应用系统管理的，终止现场评审。 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	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《档号编制规则》(DA/T 13—2022)《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)或行业及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	评价指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评	计分
4.3	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，及时接收或采集文书、照片、录音、录像等主要门类归档电子文件。每门类抽查 10 份上年度归档电子文件，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文件材料归档不及时的，每个门类扣 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、录像等主要门类的归档过程中有电子文件及其元数据不符合标准要求的，每个门类扣 0.2 分；发现电子文件及其元数据存在加密、染毒的，每个门类扣 0.1 分；发现未填写《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，每个门类扣 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电子文件整理不规范的，每个门类扣 0.2 分。 5. 归档电子文件可以正常浏览。抽查近 3 年内 10 份不同格式的归档电子文件，发现无法正常浏览电子文件的，每件扣 0.2 分。	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
4.4	电子档案文件格式、质量符合规范要求	5	1. 文书类电子档案符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)。抽查 10 件上年度归档的文书类电子档案,发现不符合格式、质量要求的电子档案的,每件扣 0.2 分。 2. 照片类电子档案符合《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50—2014)。抽查 10 件上年度归档的照片类电子档案,发现不符合格式要求的电子档案的,每件扣 0.15 分。 3. 录音、录像类电子档案符合《录音录像档案管理规范》(DA/T 78—2019)。抽查 5 件录音类电子档案和 5 件录像类电子档案,发现不符合格式要求的电子档案,每件扣 0.15 分。	抽查归档文书类、照片类、录音、录像类电子档案,检查电子档案文件格式和质量		
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,符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)。抽查 10 件处于不同管理节点的文书类电子档案,发现电子档案元数据项目不齐全的,每件扣 0.2 分。 2. 照片类电子档案的档案实体元数据齐全完整,符合《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50—2014)。抽查 10 件处于不同管理节点的照片类电子档案,发现电子档案元数据项目不齐全的,每件扣 0.2 分。 3. 录音、录像类电子档案的档案实体元数据齐全完整,符合《录音录像档案管理规范》(DA/T 78—2019)。抽查 5 件录音类电子档案和 5 件录像类电子档案,发现电子档案元数据项目不齐全的,每件扣 0.2 分。	抽查归档文书类、照片类、录音、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
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。 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 70% 以上。未开展数字化工作的，扣 3 分；完成率在 70% 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 1 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符合国家标准要求。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。（该条未外包的不扣分）。 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、4.5.3 等要求。抽查 10 件纸质档案数字化副本和 5 件录音类和 5 个录像档案数字化副本，发现档案数字化技术参数不符合要求的，每件扣 0.1 分。	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
4.7	传统载体档案数据库建设	5	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2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0.5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0.5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，发现档案关联关系有问题的，每件扣0.1分。	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. 未按照数字档案资源备份策略开展备份工作，扣2分。 2. 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。	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	2	1. 数字档案室建设、管理、升级和运维费用纳入预算，未纳入年度预算的，扣1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1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	10	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3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。 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。 6. 电子文件归档工作纳入单位业务工作流程。发现主要业务工作流程未纳入归档工作的，每个扣0.2分，扣满1分为止。	查看各项制度		

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
5.3	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，缺1人扣1分。 2. 数字档案室专职管理人员应具备相关专业学历或信息技术相关专业学历职称或证书，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。	查看岗位设置和管理人员报表等材料		
6	工作亮点（加分项）	10				
6.1	使用信创产品	2	1. 档案专用服务器、终端计算机等使用信创产品的，每有1个加0.2分，最高加1分。 2. 相关基础软件使用信创产品的，每有1个加0.2分，最高加1分。	现场查看，查看有关证明材料		
6.2	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0.5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0.5分。 3. 完成室藏档案数字化副本工作，加1分。	实地检查，查看有关证明材料		
6.3	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		

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
6.4	开展电子档案单轨管理及重大档案管理	2	1. 完成重大活动和突发事件档案、红色档案、重大项目工程档案、电子政务档案、数据库档案、机关网页档案等，每个加 0.2 分，最高加 1 分。 2. 完成单套制电子文件归档模式，加 1 分。	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	1. 在实践中有效运用大数据、互联网+、云计算等新技术、新要求，在智慧档案应用上取得省内先进经验并具有推广意义的，加 1 分。 2. 数字档案室建设在节能减排、低碳环保等方面的具体措施，加 1 分。	现场检查，查看有关证明材料		

河南省数字档案室建设评价申请表

参评单位名称			
申报评价等级	☐ 河南省规范数字档案室 ☐ 河南省示范数字档案室		
申请评价时间		自评得分	
联系人		联系电话	
(数字档案室建设情况报告，另附纸) 年 月 日 (盖章)			
(档案主管部门意见) 年 月 日 (盖章)			