

# 常州市档案局文件

常档发〔2012〕9号

---

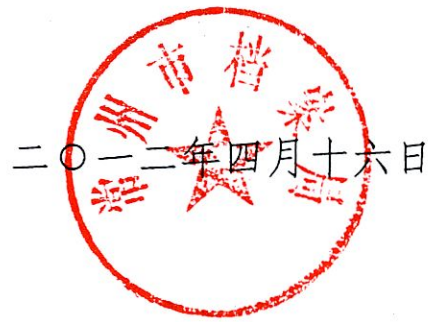
## 关于转发江苏省档案局印发的 《江苏省数字档案室等级评估办法》的通知

市各部委办局，市各公司、直属单位：

现将江苏省档案局印发的《江苏省数字档案室等级评估办法》转发给你们，请结合实际认真组织实施。并将本通知转发至所属单位。

数字档案室建设是根据江苏省地方标准《数字档案馆建设规程》（DB32/T1892—2011）中附录F《数字档案室评估细则》的要求制定的。本市各机关、团体、企事业单位要高度重视，统筹规划，落实措施，明确职责和分工，积极开展数字档案室等级评估工作，全面提高档案工作现代化水平。

执行中有何问题，请与市档案局保护技术处联系。联系人：张克强、缪秋君、缪华；联系电话：85681020、85681019。



# 江苏省数字档案室等级评估办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加快全省数字档案室建设步伐，推进机关档案管理基本现代化进程，根据江苏省地方标准《数字档案馆建设规程》中关于数字档案室建设细则以及其它相关规范标准，结合本省各级机关单位数字档案室建设实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本省各级机关、团体、企事业单位的数字档案室建设。

**第三条** 数字档案室等级评估以江苏省地方标准《数字档案室建设规程》及其附录 F《数字档案室评估细则》为依据。

## 第二章 等级与分值

**第四条** 数字档案室评估等级分为四级，分别以 AA 级、AAA 级、AAAA 级和 AAAAA 级表示。

**第五条** 数字档案室等级评估内容分为 6 大类 49 项，基本分为 100 分，另有 5 分为加分项，分别适用于 AAAA 级和 AAAAA 级的评估。

AAAAA 级数字档案室评估得分为 95 分以上(含 95 分)，其基础业务、基础设施、数字档案资源建设三个大类得分必

须分别达到 32 分、15 分、18 分。

AAAA 级数字档案室评估得分为 85 分以上（含 85 分），其基础业务、基础设施、数字档案资源建设三个大类得分必须分别达到 30 分、12 分、15 分。

AAA 级数字档案室评估得分为 75 分以上（含 75 分），其基础业务、基础设施、数字档案资源建设三个大类得分必须分别达到 28 分、10 分、12 分。

AA 级数字档案室评估得分为 65 分以上（含 65 分），其基础业务、基础设施、数字档案资源建设三个大类得分必须分别达到 25 分、8 分、10 分。

### 第三章 职责与分工

**第六条** 省档案局全面负责全省数字档案室等级评估工作，对数字档案室评估结果进行终审。

**第七条** 省档案局负责组织对省级机关单位和全省 AAAAA 级数字档案室的评估；各省辖市档案局负责组织本行政管辖区范围市级机关单位和 AAAA 级数字档案室的评估；各县（市、区）档案局负责组织本行政管辖区范围机关单位 AAA 级以下（含 AAA 级）数字档案室的评估。省档案局对各市、县（市、区）档案局组织开展的评估工作进行不定期检查，各市档案局对所辖范围县（市、区）档案局组织开展的评估工作进行检查，履行监督指导职责。

**第八条** 数字档案室评估工作由省档案局科技处负责

实施。

#### 第四章 自评与申报

**第九条** 在自检和评估的基础上，省级机关单位可直接向省档案局申报；市、县（市、区）各机关单位向本辖区档案行政管理部门申报，由档案行政管理部门根据评估职责分工组织评估或逐级报送。各级档案行政管理部门应对报送的申报单位申报材料进行初审，并在评估申报表中填写初审意见。

数字档案室评估采取逐级晋升原则，在通过当前级别评估一年以上的，方能申报高一等级数字档案室的评估。

首次申报的数字档案室，可以根据实际具备的条件，直接申报并提出相应等级评估。

近三年发生火灾、失泄密等重大档案安全责任事故的单位不得申请评估。

**第十条** 申请评估的数字档案室应当根据《数字档案室评估细则》（《数字档案室建设规程》附录 F）先行自评，自评认为符合条件的，按本办法第九条规定的程序申报评估。

申报材料包括申请报告、自评报告、评估申报表、评估打分表以及相关印证性材料。

#### 第五章 评估组织与评估

**第十一条** 建立全省数字档案室建设评估专家库。具体人选由省档案局科技处根据工作需要确定，并提交局长办公

会议讨论审定。

评估专家库成员应当具备档案专业馆员以上或相应等级职称资格，并在实际工作中具有较高专业水平、专业工作经验和影响力的档案业务、电子计算机技术以及其它专业的专家。

**第十二条** 对各机关单位提出的评估申请凡符合评估要求的，由各级档案行政管理部门根据评估职责分工组成评估组进行现场评估。评估组成员一般不少于5人，其中专家库成员不少于2人，由省、市档案局采取抽签办法产生。专家库成员不参加本单位的数字档案室评估工作。根据评估职责分工，评估组组长由组织评估的档案行政管理部门指定，具体负责组织、协调评估事宜。

**第十三条** 数字档案室评估包括审查评估申请及相关印证材料、听取汇报、实地查看、审核评分、拟写评估结论、反馈评估意见和认定等级等程序。

## 第六章 审核与审批

**第十四条** 各地属于AA、AAA、AAAA等级的数字档案室评估材料经市档案局审核后报送省档案局，由省档案局科技处报送分管局长审批；省级机关单位和属于AAAAA等级的数字档案室评估材料经省档案局科技处审核后报送分管局长审批。

审批结束后，由省档案局将评估申报表发回相关单位并

告知审批结果。数字档案室等级认定结果的时间以评估组评估结束当日为准。

## 第七章 通报和颁证

**第十五条** 对当年通过数字档案室等级评估认定的单位，由省档案局在年终统一对外通报，对于在这项工作中做出突出贡献的个人予以表彰。

**第十六条** 数字档案室等级证书、奖牌和数字档案室建设个人突出贡献荣誉证书由省档案局统一制作和颁发。个人突出贡献荣誉证书可作为评比先进、评聘专业技术职务的依据之一。

**第十七条** 数字档案室等级证书、奖牌有效期为三年，期限届满由省、市档案局根据评估职责分工组织复查。对复查不合格的，提出限期整改意见，对拒不整改的，取消其相应等级资格并予公布。

## 第八章 附则

**第十八条** 本办法由江苏省档案局负责解释。

**第十九条** 本办法自 2012 年 3 月 1 日施行。

附件一：

DB32/T 1892-2011

## 数字档案室评估细则

(规范性附录)

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, 满足工作要求 (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)



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的光盘(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)

(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)

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）

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） （统计台账齐全得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账	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）
<b>四、数字档案资源建设 20分</b>			
（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	

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	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) 完成声像档案的数字化 (0.6 分) (5) 完成其他重要档案数字化 (0.6 分)

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)

49	档案创新	1	<p>(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)</p> <p>* (2) 档案信息化工作获得上级主管部门表彰(+1 分)</p> <p>* (3) 获国家或江苏省档案科技立项 1 项以上(+1 分)</p> <p>* (4) 获得国家或江苏省优秀科技成果奖 1 项以上(+1 分)</p>
注: 带*为加分项。			

附件二：

## 江苏省数字档案室等级评估申报表

单位名称					
数字档案室名称		建立时间		年 月 日	
申报等级		预定评估时间			自评得分
AA级（或上一级）认定时间				认定单位	
申报单位数字档案建设情况	年 月 日（盖章）				
初审意见	年 月 日（盖章）				
评估意见	评估组组长（签字）：年 月 日				
审核意见	年 月 日（盖章）				
审批意见	审批人（签字）：年 月 日（盖章）				
备注					



附件三：

## 江苏省数字档案室评估打分表

编号	标准分	自评得分	评估得分	测评说明
一	20			
1	1			
2	2			
3	2			
4	2			
5	2			
6	2			
7	2			
8	2			
9	1			
10	4			
二	17			
11	4			
12	5			
	*1			
13	2			
14	4			
15	1			
16	1			
三	34			
17	2			
18	2			
19	3			
20	3			
21	1			
22	2			

编号	标准分	自评得分	评估得分	测评说明
23	1			
24	1			
25	1			
26	2			
27	5			
28	3			
29	2			
30	2			
31	2			
32	1			
33	1			
四	20			
34	3			
35	2			
36	2			
37	1			
38	1			
39	1			
40	2			
41	1			
42	2			
43	3			
44	1			
45	1			
五	3			
46	3			
	*1			
六	6			

编号	标准分	自评得分	评估得分	测评说明
47	2			
48	3			
49	1			
	*1			
	*1			
	*1			
总得分				

现 注：★为加分项

评估组评估备注：

评估组组长（签字）：

成员（签字）：

年 月 日

主题词：数字 档案室 评估办法 通知

抄送：江苏省档案局，市委办公室、市政府办公室

常州市档案局

2012年4月17日印发

共印 260 份