

宁夏回族自治区档案局

自治区档案局关于印发 宁夏回族自治区推进数字档案馆（室） 建设两个实施办法（试行）的通知

各市、县（档案局）、档案馆，区直各单位、各人民团体：

《宁夏回族自治区推进数字档案馆建设实施办法（试行）》、《宁夏回族自治区推进机关数字档案室建设实施办法（试行）》，已经自治区档案局、档案馆2025年第1次联席会议审定，现印发给你们，请结合实际贯彻执行。



宁夏回族自治区推进数字档案馆建设 实施办法（试行）

第一条 为加强数字档案馆建设和管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《宁夏回族自治区档案条例》和国家档案局《推进数字档案馆建设实施办法（试行）》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称数字档案馆，是指自治区各级各类档案馆运用现代管理理念和新一代信息技术，对档案实体和档案数字资源进行收集、管理、保存、利用等业务活动。

数字档案馆建设主要包括基础设施、应用系统、档案数字资源、档案共享利用、制度规范、安全保障等内容。

第三条 数字档案馆建设是档案信息化发展战略的重要内容，是推动档案事业数字化转型发展的关键举措。自治区各级各类档案馆应当积极建设数字档案馆。

第四条 自治区各级国家综合档案馆应当按照国家《数字档案馆建设指南》（以下简称《指南》）和本办法附件《数字档案馆建设和认定指标表》（以下简称《指标表》）等标准规范开展数字档案馆建设。区内其他类型档案馆开展数字档案馆建设

和认定工作可参照本办法。

第五条 自治区档案局负责统筹管理全区数字档案馆建设工作，实事求是、因地制宜分级推进数字档案馆建设，根据申请组织开展数字档案馆认定工作。

第六条 自治区档案局、档案馆应当加强对数字档案馆建设工作的调研指导、教育培训、技术支持。

第七条 数字档案馆认定工作按照以下程序开展：

（一）申请认定。符合条件的自治区各级国家综合档案馆自愿向自治区档案局申请数字档案馆认定，并附数字档案馆建设情况报告和自评材料。

（二）实地查看。自治区档案局收到数字档案馆认定申请后，从认定专家库中选取至少5人组成专家组，开展现场认定工作。通过听取汇报、系统演示、查阅材料和抽查数据等形式，依据《指南》和《指标表》及相关标准规范全面了解申请单位数字档案馆建设情况。

（三）结果确认。专家组工作结束后的15日内，自治区档案局、档案馆结合专家组认定意见，向申请单位书面反馈认定结果。符合《指标表》中80%以上指标项要求的认定为合格数字档案馆；符合《指标表》中90%以上指标项要求，且标星指标项全部符合的认定为高水平数字档案馆。未通过数字档案馆认定的，改进完成后可重新申请认定。

第八条 有以下情况之一的，不能申请数字档案馆认定：

- (一) 数字档案馆建设项目未通过项目验收；
- (二) 未建立全部馆藏文件级目录数据库；
- (三) 未接收数字档案或未开展数字档案保管服务；
- (四) 近3年发生过重大信息安全事故或存在严重信息安全隐患。

第九条 自治区档案局、档案馆建立数字档案馆（室）认定专家库，选择全区档案信息化领域专家及业务骨干、熟悉档案业务和信息化工作、实践经验丰富的专业人员进入专家库。

第十条 已经建成数字档案馆的单位应当积极运用新理念新技术，不断提升数字档案馆建设和运行管理水平，持续发挥数字档案馆作用。

第十一条 自治区档案局应当对认定的数字档案馆进行监督检查，及时向存在工作停滞、安全隐患突出等严重问题的数字档案馆提出整改要求，对在规定时间内未按要求完成整改的，撤销其认定结果。

第十二条 本办法由自治区档案局负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。《宁夏回族自治区数字档案馆系统测试办法》同时废止。

附件：宁夏数字档案馆建设和认定指标

宁夏数字档案馆建设和认定指标

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	机房	基本要求：机房建设应符合《数据中心设计规范》(GB 50174) B 级要求。	
		1. 机房选址应远离强振源、强噪声源，远离产生粉尘、油烟、有害气体以及生产或贮存具有腐蚀性、易燃、易爆物品的场所，远离水灾、地震等自然灾害隐患区域，避开强电磁场干扰。	☐ 符合 ☐ 不符合
		2. 机房应由双重电源供电，当只有一路电源时，应配备不间断电源系统，供电时间不低于2小时。	☐ 符合 ☐ 不符合
		3. 主机房内电子设备应由不间断电源系统供电。	☐ 符合 ☐ 不符合
		4. 不间断电源电池室与主机房分设并定期进行巡检。	☐ 符合 ☐ 不符合
		5. 主机房内所有设备的金属外壳、各类金属管道、金属线槽、建筑物金属结构必须进行等电位联结并接地。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*6. 机房应配备视频安防监控系统、入侵报警系统和出入口控制系统等安全防范系统，各系统之间应具备联动控制功能，监控视频保留6个月以上。	☐ 符合 ☐ 不符合
		7. 主机房应配置气体灭火系统，也可配置细水雾灭火系统。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*8. 机房应配备火灾报警系统，设置两组独立的火灾探测器，并与灭火系统和视频监控 系统联动。	☐ 符合 ☐ 不符合
		9. 主机房应配备专用空调设施，冷通道或机柜进风区域温度应控制在18℃~27℃，相对湿度不大于60%，停机时环境温度 为5℃~45℃，相对湿度8%~80%，不得结露。	☐ 符合 ☐ 不符合
		10. 不间断电源系统电池室应配备空调设施，温度应控制在20℃~30℃。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	网络平台	基本要求：应根据业务需求和技术发展进行规划和设计，布局合理，可扩展，安全可靠。	
		11. 建设专用局域网，主干线路采用光纤铺设，核心交换机等关键网络设备冗余，支撑开展档案数字资源收、管、存、用等业务。	☐ 符合 ☐ 不符合
		12. 接入政务网，支撑开展档案数字资源接收、共享利用业务。	☐ 符合 ☐ 不符合
		13. 接入互联网，支撑开展档案数字资源利用、展览业务。	☐ 符合 ☐ 不符合
		14. 专用局域网与互联网实施物理隔离。	☐ 符合 ☐ 不符合
	硬件设备	15. 配备必要的防火墙、漏洞扫描、入侵检测、安全审计等网络安全设施，满足网络安全等级保护二级及以上要求。	☐ 符合 ☐ 不符合
		基本要求：应根据业务需求和技术发展配置设备，满足高效、安全、适当冗余要求。	
		16. 配备满足数字档案馆系统运行需要的专用服务器。	☐ 符合 ☐ 不符合
		17. 配备在线存储设备，并满足2年以上数据增长需求。	☐ 符合 ☐ 不符合
		18. 配备2种及以上不同介质的离线备份设备。	☐ 符合 ☐ 不符合
		19. 配备满足开展档案数字资源接收、管理、利用、自助查档等工作需要的计算机、打印机等终端设备。	☐ 符合 ☐ 不符合
		20. 配备满足重大活动照片、音视频采集、摄录设备。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
基础设施	基础软件	基本要求：配备满足系统正常运行的正版软件。	
		21. 配备操作系统、数据库、备份恢复系统等正版系统软件。	☐ 符合 ☐ 不符合
	档案数字化设施设备	22. 配备文字处理、图像处理、版式软件、识别软件、病毒查杀等正版工具软件。	☐ 符合 ☐ 不符合
		基本要求：应具备开展传统载体档案数字化工作的场地、设备、软件等。	
		23. 配置数字化工作用房，并且不在地下室等低洼地，场地环境利于档案实体保护，配备消防安防设施设备，配备全覆盖视频监控设施，监控视频保留6个月以上，数字化工作用电符合安全要求。	☐ 符合 ☐ 不符合
		24. 配备数字化设备、数字化软件系统、专用存储设备（如磁盘、光盘、磁带等）且在使用结束后须经过档案馆统一处理。	☐ 符合 ☐ 不符合
应用软件系统功能	国产化要求	25. 对操作和存储档案数字资源的设备，应以专业手段封闭非必要的信息出口。	☐ 符合 ☐ 不符合
		26. 根据有关规定制定设施设备国产化实施方案，有序推进服务器、操作系统、数据库等国产化工作。	☐ 符合 ☐ 不符合
	接收	基本要求：满足在线、离线接收档案数字资源并进行检测的需要。	
		27. 具备在线或离线接收文本、图像、音频、视频、数据库等不同类型电子档案及传统载体档案数字化成果的功能，具备征集管理功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		28. 具备对接收电子档案进行真实性、完整性、可用性、安全性检测的功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		29. 能够与接收范围内5家以上立档单位的数字档案室系统（包括使用自治区档案馆建设的统一数字档案室系统）、电子档案管理信息系统等档案信息系统在线衔接。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
应用软件 系统功能	管理	基本要求：满足对档案数字资源进行有序管理、辅助实体档案管理的需要。	
		30. 具备电子档案和传统载体档案数字化成果的数据组织功能，可自动分类并可定制、可扩展等。	☐ 符合 ☐ 不符合
		31. 具备维护电子档案各组成部分及相关元数据之间、电子档案与电子档案之间的关联功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		32. 具备传统载体档案数字化成果的著录、标引、编目等功能，实现目录数据与原文数据挂接。	☐ 符合 ☐ 不符合
		33. 具备实体档案出入库登记、位置指示、保管状况描述、审核、全宗卷管理、抢救修复等辅助管理功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		34. 具备档案数量、类型、保管期限、形成单位、形成时间等项统计功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*35. 具备运用人工智能、数据分析等技术辅助开展档案开放、销毁等鉴定功能，及工作流程设定等管理功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		基本要求：按照长期保存要求，对档案数字资源进行存储、备份、格式转换。	
	保存	36. 具备对档案数字资源及其目录数据库进行在线、离线备份与恢复功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		37. 具备对备份数据和介质进行登记与管理、监控与警告、跟踪与记录等功能，包括存储介质不稳定、存储空间不足、电子档案非授权访问等情况。	☐ 符合 ☐ 不符合
		38. 具备档案数字资源向长期保存标准格式转换功能。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
应用软件 系统功能	利用	基本要求：满足局域网、政务网、因特网等环境下的不同利用需求。	
		39. 具备档案利用登记注册、浏览服务接待管理、目录检索及全文检索等功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		40. 具备档案利用审核审批、利用结果打印输出、利用过程记录监控等功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		41. 具备不开放档案利用控制功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		42. 具备人次、目的、效果、件次、时间等利用统计和用户使用评价功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*43. 具备运用人工智能、数据分析等技术进行辅助编研及工作流程设定等管理功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
	系统管理	基本要求：保障系统可靠、可控运行。	
		44. 具备身份认证、用户设置与权限分配等用户管理功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		45. 具备日志记录、操作审计、数据字典等管理功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		46. 具备电子档案、档案数字化成果、系统数据等导入、导出功能。	☐ 符合 ☐ 不符合
		47. 具备电子档案分类方案的定义与维护功能，内置常用的文书、科技、音像等档案门类的分类方案。	☐ 符合 ☐ 不符合
		48. 具备电子档案元数据方案的定义与维护功能，内置常见种类的电子档案元数据方案。	☐ 符合 ☐ 不符合
		49. 档案数字资源收、管、存、用等业务流程可随业务发展定制。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
档案 数字资源	档案 资源建设	基本要求：档案数字资源及目录数据齐全、完整、准确、规范。	☐ 符合 ☐ 不符合
		50. 规范接收 5 家以上立档单位的电子档案，或提供电子档案保管服务。	☐ 符合 ☐ 不符合
		51. 电子档案移交接收符合《电子档案移交接收操作规程》(DA/T 93) 等规范要求，电子档案组件完整、元数据齐全、关联正确。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*52. 接收的电子档案不保留电子印章的数字签名信息，只保留印章图形。	☐ 符合 ☐ 不符合
		53. 接收的电子档案应当附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。	☐ 符合 ☐ 不符合
		54. 制定接收立档单位传统载体档案数字化成果的工作规划，并实际开展接收工作。	☐ 符合 ☐ 不符合
		55. 开展馆藏纸质档案数字化工作，馆藏纸质档案 10 万卷以下应数字化率达到 80% 以上，10 万卷以上应数字化率达到 70% 以上。	☐ 符合 ☐ 不符合
		56. 馆藏录音录像档案、照片档案全部数字化。	☐ 符合 ☐ 不符合
		57. 档案数字化质量符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31)、《录音录像档案数字化规范》(DA/T 62)、《缩微胶片数字化技术规范》(DA/T 43) 等标准要求。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*58. 档案数字化安全管理应符合《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7 号)、《档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》(DA/T 68.2) 等要求。	☐ 符合 ☐ 不符合
		59. 通过系统接收或采集 2 种以上档案数字资源（电视新闻、网页等多媒体信息）。	☐ 符合 ☐ 不符合
		60. 建立案卷级、文件级电子目录，全部纳入档案目录数据库管理，档案目录数据与档案原文数据挂接准确。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
档案 数字资源	档案 资源管理	基本要求：对档案数字资源进行规范管理。	
		61. 档案著录质量符合《档案著录规则》(DA/T 18) 等要求。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*62. 至少完整、准确完成 1 个全宗或 5 千件传统载体档案数字化成果文字、语音等识别工作。	☐ 符合 ☐ 不符合
		63. 对电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源进行统一管理，在局域网建立涵盖所有档案数字资源、具备长期保存和安全管理功能的资源总库。	☐ 符合 ☐ 不符合
		64. 为开展档案数字资源接收、管理、利用等工作，在相关网络合理建设相应的数据库。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*65. 剥离非涉密系统中的涉密数据。	☐ 符合 ☐ 不符合
		66. 涉密系统及涉密数据按照国家保密要求管理。	☐ 符合 ☐ 不符合
		67. 制定备份工作方案，设置备份与恢复策略，使用专用备份软件，以在线方式和离线方式实现对档案数字资源及其管理系统等进行完整备份，记录备份恢复过程信息。	☐ 符合 ☐ 不符合
		68. 档案数字资源应实现“一用两备”，采用至少两种符合长期安全管理要求的存储介质，保存至少三套数据，每种介质上保存一套完整数据，一套在线应用，两套备份。	☐ 符合 ☐ 不符合
		69. 对重要电子档案进行异地备份。	☐ 符合 ☐ 不符合
		70. 制定检测策略，使用专用检测工具，定期对备份数据的可读状况、所处软硬件环境，以及存储介质完好程度等保管情况进行检测，发现问题及时处理，必要时进行转换、迁移。	☐ 符合 ☐ 不符合
		71. 采取管理措施和技术手段保证电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
保障体系	制度制定与实施	基本要求：建立数字档案馆各项制度并按要求组织实施。	
		72. 建立并实施包含机房出入、安全防范、卫生、运行操作、温湿度控制等内容的机房管理制度。	☐ 符合 ☐ 不符合
		73. 建立并实施包含登记、检查、操作、维修以及报废等内容的设备管理制度。	☐ 符合 ☐ 不符合
		74. 建立并实施包含账户管理、密钥管理、风险评估、灾难恢复等内容的安全管理制度。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*75. 建立包括防范自然灾害、环境事故、突发事件和人为操作失误等内容的应急预案，近2年内实施过演练。	☐ 符合 ☐ 不符合
		76. 建立并实施包含系统管理员、安全管理员、审计管理员职责等内容的人员管理制度。	☐ 符合 ☐ 不符合
		77. 建立并实施包含接收、检测、整理、管理、存储、备份、利用等内容的档案数字资源管理制度。	☐ 符合 ☐ 不符合
		78. 建立并实施数字化工作制度，加强档案数字化日常管理，定期开展安全检查。	☐ 符合 ☐ 不符合
	条件保障	基本要求：建立与数字档案馆建设运行相适应的工作机制。	
		79. 数字档案馆建设和发展纳入本地区信息化发展相关规划。	☐ 符合 ☐ 不符合
		80. 设立数字档案馆运行维护组织机构，明确岗位职责。	☐ 符合 ☐ 不符合
		81. 具备从事数字档案馆技术维护的计算机专业人员。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
保障体系	条件保障	82. 业务人员全部经过数字档案馆系统应用岗位培训。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*83. 申报国家档案主管部门、自治区档案主管部门科技项目。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*84. 具备数字档案馆运行维护经费，每年达到建设经费5%。	☐ 符合 ☐ 不符合
		基本要求：档案服务能力得到提升。	
服务效能	服务能力	85. 实现档案数字资源接收、整理、编目、鉴定（审核）、管理、保存、编研、利用、统计、销毁等全过程管理。	☐ 符合 ☐ 不符合
		86. 通过政务网开展档案数字资源接收、共享利用等业务。	☐ 符合 ☐ 不符合
		87. 互联网网站或移动服务端（微信公众号、APP等）有馆藏介绍、利用指南、数据检索、史料编研等服务项目。	☐ 符合 ☐ 不符合
		基本要求：档案管理工作效能得到提升。	
		88. 能够使用自治区档案馆建设的馆际共享服务系统开展开放档案共享利用的。	☐ 符合 ☐ 不符合
	效能提升	*89. 应用大数据、人工智能等新一代信息技术取得实际成效。	☐ 符合 ☐ 不符合
		90. 在因特网网站或移动服务端（微信公众号、APP等）举办专题展览。	☐ 符合 ☐ 不符合

宁夏回族自治区推进机关数字档案室建设 实施办法（试行）

第一条 为统筹推进宁夏数字档案室的建设与管理，推动机关档案工作数字化转型升级，形成覆盖各领域、高效更实用的数字档案室体系，依据《中华人民共和国档案法》《宁夏回族自治区档案条例》、国家档案局《数字档案室建设指南》《推进机关数字档案室建设实施办法（试行）》等法律法规，制定本实施办法。

第二条 数字档案室建设是新形势下机关档案工作的方向和必然要求，是电子档案单套管理的基础性条件。各级机关（含团体、事业单位和其他组织）应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》《数字档案室建设指南》等相关标准规范，将电子文件归档与数字档案室建设纳入本单位信息化工作总体规划，加强办公自动化系统、业务系统预归档或归档功能建设，并与数字档案室应用系统相互衔接，实现对电子档案的全过程管理。

第三条 数字档案室建设分独立式和集中式两种形态。机关自建办公平台的，可建设独立式数字档案室。具备统一办公平台条件的，应当由档案主管部门、档案馆或有关机关档案部

门建设集中式数字档案室。本着集约、节约、高效的原则，支持加快推进全区政务协同办公系统预归档功能完善工作，鼓励各级机关使用自治区档案馆建设的集中式数字档案室；引导各系统、行业依托统一办公、业务系统，开发建设覆盖区、市、县三级的集中式数字档案室。

第四条 数字档案室建设和认定工作实行统一领导、分级管理。数字档案室认定是由各级档案主管部门对机关数字档案室建设质量进行把关，有效规范电子文件归档、电子档案管理和移交的重要措施。

自治区档案局统筹规划全区数字档案室建设，建立健全相关制度机制，负责自治区直属机关及其所属机构数字档案室认定工作。各市、县（区）档案局负责统筹指导本级数字档案室建设，负责市、县（区）直属机关及其所属机构数字档案室认定工作。

纳入国家综合档案馆档案接收范围的各级机关应当建设数字档案室，并接受档案主管部门的认定；其他机关可以根据工作需要，自愿接受认定。

第五条 数字档案室认定工作坚持注重效能、兼顾差异的原则，依据《数字档案室建设指标》（见附件），确定认定结果。根据建设指标符合情况，认定结果分为三种：不通过数字档案室认定、通过数字档案室认定、通过高水平数字档案室。

第六条 独立式数字档案室依照程序“一室一认定”。集中式数字档案室分级认定，使用自治区档案局已认定的集中式数

字档案室的市、县（区）机关数字档案室认定工作由属地档案局按程序组织，《指标》中的“基础设施建设”“电子文件归档与应用系统建设”指标项沿用自治区档案局认定结果；使用已认定为高水平数字档案室的，只认定“数字化率”“人员配备”“岗位职责”等应属本级建设的指标项。

第七条 具有以下情形之一的，不得申请参加数字档案室认定：

- （一）尚未开展电子文件归档工作的；
- （二）纳入国家综合档案馆档案接收范围但未按规定移交档案的；
- （三）3年内发生过重大信息安全事故或存在严重安全隐患的；
- （四）列入政府采购的档案信息化建设项目未通过验收的。

第八条 数字档案室认定工作按照以下程序开展：

（一）申请认定。各级机关根据数字档案室建设情况，向本级档案主管部门申请，并提交建设情况报告。经初审后，报自治区档案部门。

（二）实地查看。从认定专家库中选取至少5人组成专家组，通过听取汇报、系统演示、查阅材料和抽查数据等形式，对照《数字档案室建设指标》全面了解申请单位数字档案室建设情况。

（三）结果确认。专家组工作结束后的15日内，自治区档

案局、档案馆结合专家组认定意见，向申请单位书面反馈认定结果。未通过数字档案室认定的，改进完成后可重新申请认定。

第九条 自治区档案局、档案馆建立数字档案馆（室）认定专家库，选择全区档案信息化领域专家及业务骨干、熟悉档案业务和信息化工作、实践经验丰富的专业人员进入专家库。

第十条 鼓励通过数字档案室认定的机关参与档案工作数字化转型相关试点工作，积极应用大数据、人工智能等新一代信息技术，不断推动建设成果优化升级，逐步向高水平迈进。

第十一条 通过数字档案室认定的机关应当按照规定定期向本级综合档案馆移交电子档案，各级综合档案馆应当提升电子档案接收能力，明确有关移交标准，保障电子档案应收尽收。

第十二条 自治区档案局、档案馆对通过数字档案室认定的机关每5年进行一次复认，发现电子文件归档工作停滞、电子档案管理系统未正常使用、档案数字资源存在严重安全隐患的，应当对已认定结果予以撤销。通过数字档案室认定的机关如系统环境或应用发生重大变化，应当申请复认。

第十三条 本办法由自治区档案局负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。《宁夏回族自治区数字档案室建设评价办法》同时废止。

附件：宁夏机关数字档案室建设和认定指标

宁夏数字档案室建设和认定指标

指标项	指标	指标要求	结果
组织建设	责任分工	1.明确数字档案室建设与管理工作负责领导。 2.明确档案部门为数字档案室建设的主要职能部门。 3.明确电子文件形成部门、电子文件管理部门、信息化部门、保密部门在数字档案室建设中所承担职责。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	发展规划	4.将电子文件归档与数字档案室建设纳入本单位总体或信息化建设发展规划。 5.按规划实施数字档案室建设。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	机房与网络环境	6.主机房选址规范，电力稳定，配备安防、监控、消防、温湿度设施设备。 7.数字档案室应用系统运行在与因特网物理隔离的局域网、政务内网、基于VPN构建的政务外网虚拟专用网络或具备防护措施且达到相应等级保护要求的互联网。 8.网络信息点数量配置满足业务需求。 9.系统运行网络带宽满足各类档案数字资源传输、利用需求。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
基础设施建设	服务器及软件	10.数字档案室应用系统配置专用服务器。 11.服务器为近6年采购的主流配置产品。 12.配备正版网络操作系统、数据库管理系统、中间件等基础软件。 13.相关软硬件设备应当按有关要求选用信创产品。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	存储备份设备	14.配备在线存储设备（包括本单位自行采购部署的磁盘阵列或云平台统一提供的存储池）。 15.配备近线或离线备份设备，离线磁性存储介质存放于防磁柜。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
电子文件 归档与应 用系统 建设	办公 自动 化系 统电 子文 件归 档	16.办公自动化系统具备电子文件流转、电子签名、安全认证等功能。 17.内嵌文件材料归档范围和档案保管期限表，并可据修改情况进行更新。 18.支持在业务流程中，形成电子文件及其组件，自动采集电子文件元数据。 19.支持在电子文件办理完毕或业务流程结束后，按照规范开展电子文件整理和预归档工作。 20.具备转换电子文件格式的功能。 21.支持归档时去除电子文件的数字签名信息，且保留电子印章图形，在元数据中记录签名人、签名时间、签名算法等信息。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	系统 部署 与衔 接	22.设计电子文件及其组件、元数据归档接口，确保系统之间相互衔接。 23.办公自动化系统通过接口向数字档案室应用系统归档，实现对电子档案的全过程管理。	☐ 符合 ☐ 不符合
	门类 管理 与扩 展配 置	24.数字档案室应用系统具备多门类档案管理功能，可根据实际情况新增档案门类。 25.具备新增档案门类功能，新增的档案门类具备接收采集、分类编目、检索利用、统计打印等功能。 26.具备管理本单位档案分类方案功能。 27.具备各种门类电子档案的元数据方案的建立与管理功能和元数据值有效性验证设置功能。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
电子文件 归档与应 用系统 建设	接收 采集	28.数字档案室应用系统具备自动或手动接收采集不同类型电子文件及其元数据功能，确保归档电子文件各组件与元数据保持关联，同时自动记录接收采集业务行为元数据。 29.具备辅助接收、采集传统档案数字化成果功能。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	四性 检测	30.具备真实性、完整性、可用性和安全性自动检测功能，能够在接收和长期保存过程中进行四性检测并形成检查报告功能。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	分类 编目	31.数字档案室应用系统支持按照分类方案进行归档电子文件分类、著录、编目、命名等，完成电子文件的归档保存。 32.支持辅助完成纸质、照片、录音、录像等传统载体归档文件的分类、著录、编目功能。 33.支持编制归档文件目录、案卷目录以及卷内文件目录功能，可导出、打印目录。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	检索 利用	34.数字档案室应用系统以权限管理为基础，支持多途径、多角度且易用的检索和利用方式，能满足用户各类查档需求。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、跨档案门类检索等功能。 35.具备档案借阅流程管理和利用审批功能。 36.具备根据权限在线查看、打印、下载目录数据和档案内容功能。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	鉴定 统计	37.数字档案室应用系统具备各门类档案的鉴定处置功能，能够自动提醒，按工作流程开展到期档案的鉴定处置。 38.具备实体档案、档案数字资源室藏量的统计功能，统计条件应当包含档案门类、年度、机构或问题、保管期限、卷（件）、文件格式等。 39.具备档案利用情况统计功能，包括利用档案的部门及人次、利用实体档案和档案数字资源门类及数量、下载浏览量等。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
电子文件 归档与应 用系统 建设	开放 审核 与移 交	40.数字档案室应用系统具备开放审核功能，对室藏档案开展开放审核工作。或具备开放审核过程文件及审核结果导入功能。 41.具备电子档案移交功能，能够按照国家综合档案馆要求生成电子档案移交信息包。 42.具备记录档案移交过程信息功能，能够形成移交文据。 43.电子档案移交应当符合安全管理要求。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	系统 管理 与运 行	44.数字档案室应用系统具备日志审计跟踪功能，记录、审计系统各类管理、操作行为。 45.支持记录管理员、各类用户的行为信息，包括登录数字档案室应用系统、实施档案门类管理、编辑元数据或目录数据、处置电子档案等各种操作行为；支持记录非授权用户试图登录或操作的行为；支持记录登录或操作失败的有关信息；支持日志检索、输出、导出等管理功能。 46.具备系统管理员、安全管理员、审计员三员配置功能。 47.具备用户组配置功能，具备用户口令或数字证书管理功能，具备用户操作权限管理功能。 48.定期对数字档案室应用系统、服务器、网络设备、存储设备及安全管理设备等软硬件有效性进行检测，确保电子档案保管环境无病毒感染、无安全隐患。 49.系统平均响应时间正常，能够承载合理的并发访问量，高并发时系统运行正常，支持长期稳定运行。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
档案数字 资源建设	技术 文档	50.按照《计算机软件文档编制规范》(GB/T 8567),形成数字档案室应用系统开发技术文档。 51.采用开发方式建设的,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、接口设计说明等文档。 52.采购商品化应用软件的,保存数据库设计文档、用户手册、接口设计说明等文档。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	分类 方案	53.按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《机关档案管理规定》,科学划分档案门类。 54.专业档案门类参照《国家基本专业档案目录》设置。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	集中 统一	55.各门类电子档案按照规定纳入数字档案室应用系统集中统一管理。 56.传统载体档案数字化成果全部导入数字档案室应用系统。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	编号 命名	57.合理编制各门类档案数字资源的档号。 58.使用档号命名电子档案及其组件、传统载体档案数字化成果。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	齐全 完整	59.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。 60.实现办公自动化系统中形成的电子文件应归尽归,归档保存的电子档案齐全完整,能够系统反映本单位履行主要职责的过程。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
档案数字资源建设	电子档案来源可靠	61.电子档案由授权和确认的法定形成者办理形成，未发生被非法篡改或者误用情况。 62.电子档案在既定的业务活动中，在特定时间，使用安全可靠的系统或电子设备形成，在系统监控下流转。 63.电子档案未包含非开放的压缩、加密、签名、印章、时间戳等技术措施。 64.电子档案按来源关系在形成者与档案部门之间交接并记录交接信息。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	电子档案程序规范	65.在形成或办理过程中收集电子档案各组件及其元数据，电子档案与相关元数据保持关联关系。 66.电子档案整理符合国家、行业或地方标准规范的要求。 67.电子档案保管和利用严格按照数据权限和工作程序进行，采取措施保证无非法访问和越权访问。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	电子档案要素合规	68.采用规范的计算机文件格式保存电子档案。 69.电子档案结构以封装形式反映，将电子档案和元数据按指定结构打包。 70.电子档案元数据符合国家、行业或地方标准规范要求，描述电子文件内容、结构、背景的元数据，以及记录电子档案管理过程的元数据等构成要素齐备。 71.电子档案可以正常浏览。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	全过程管理	72.仅以电子形式归档电子文件和管理电子档案。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	结果
档案数字资源建设	传统载体档案数字化	73.按照“存量数字化”目标，规划并开展本单位传统载体档案数字化工作，数字化技术参数符合国家、行业或地方标准要求。 74.档案数字化为委托事项的，数字化服务外包管理工作符合安全保密有关要求。 75.完成室藏全部传统载体档案（含专业档案）目录数据库建设，数据库质量符合要求。 76.室藏传统载体档案数字化成果与目录实行有效关联挂接。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	备份恢复	77.按照本单位档案数字资源备份策略开展在线、近线或离线备份工作，将各门类档案数字资源纳入备份管理范围。 78.具备备份数据恢复能力。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	经费保障	79.数字档案室建设、管理、升级、运维和培训等费用纳入本单位预算，并按需支出。 80.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。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
	制度保障	81.制定并实施本单位电子文件归档与电子档案管理的相关制度。 82.制定本单位文件材料归档范围和档案保管期限表。 83.制定并实施数字档案室应用系统运维和安全管理制度、档案数字资源备份管理制度，制定数字档案室突发事件应急预案，或纳入档案管理应急预案、本单位总体应急预案。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合
保障体系建设	人才保障	84.数字档案室配备专职管理人员。 85.数字档案室专职管理人员，能胜任数字档案室管理工作。 86.具备完善的培训机制，针对单位领导、档案人员、业务人员、系统管理人员等分角色按需进行培训。	☐ 符合 ☐ 不符合
	安全保障	87.档案数字资源和数字档案室应用系统应当按照网络安全和保密工作有关规定管理。 88.实施数字档案室应用系统三员管理，系统管理员、安全管理员和审计员授权明确。 89.档案库房、机房配备温湿度调控、安防、消防等设施设备，保障档案实体、信息安全。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标要求	结果
高水平数字档案室指标		
业务系统电子文件归档	1.反映本单位主要职能活动的业务系统支持电子文件在线归档，且均能达到指标项 16-21 符合或部分符合、指标项 22-23 符合的要求，通过接口向数字档案室应用系统归档。	☐ 符合 ☐ 不符合
对接系统数量	2.除办公自动化系统以外，至少有 2 个业务系统实现电子文件在线归档。	☐ 符合 ☐ 不符合
辅助鉴定	3.数字档案室应用系统具备自动或半自动辅助开放审核功能。支持基于档案价值自动或半自动辅助进行归档鉴定、划定保管期限。	☐ 符合 ☐ 不符合
辅助识别	4.对档案数字资源开展文字、语音、图像识别工作，提升档案数字资源质量，并利用识别成果实现全文或高级检索。	☐ 符合 ☐ 不符合
辅助检查	5.除四性检测以外，需要人工检查的内容，系统能够辅助进行检查。 6.数字档案室应用系统具备对各门类文件材料归档和档案整理规范性检查功能，提醒和反馈检查结果，能够将检查中发现的重份、著录不规范、组件缺失等归档电子文件退回。	☐ 符合 ☐ 不符合
编研功能	7.支持用户开展档案编研工作，授权用户建立编研计划、分配工作任务、建立编研素材库、复制粘贴档案内容信息、审核编研文稿、发布或下载编研成果等。	☐ 符合 ☐ 不符合
统计报表	8.具备按档案事业统计年报开展更为详实的统计功能，通过统计报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示统计结果。	☐ 符合 ☐ 不符合
新门类档案	9.实现网页信息、社交媒体、公务电子邮件等门类电子文件归档。	☐ 符合 ☐ 不符合
深度挖掘	10.利用知识图谱、人工智能、大数据等新技术加强档案数字资源深度挖掘，在数据管理中取得积极成效。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标要求	结果
特色应用	11.根据本单位业务特点和需要，围绕室藏档案特色，超前谋划，基于档案数字资源开发特色应用。	☐ 符合 ☐ 不符合
数字化率	12.纸质档案数字化率达到 80% 以上，传统载体照片、录音、录像档案全部完成数字化。	☐ 符合 ☐ 不符合
机房标准	13.符合《数据中心设计规范》(GB 50174) 要求的 B 级及以上机房标准。	☐ 符合 ☐ 不符合
共享利用	14.实现档案数字资源跨区域、跨层级、跨部门共享利用。	☐ 符合 ☐ 不符合
异地备份	15.开展档案数字资源异地备份（含同城异地备份）。	☐ 符合 ☐ 不符合
长期保存	16.根据《档案数字资源备份实施规范》(DA/T99)，制定策略并实施长期保存。	☐ 符合 ☐ 不符合
转换迁移	17.电子档案保存格式不能满足长期保存需要时，应对电子档案进行格式转换。电子档案格式转换时，应自动采集相关元数据。 18.电子档案的存储设备更新、系统扩充、应用软件升级、存储载体改变等情况发生时，能够对电子档案管理系统及其数据进行相应迁移和更新操作。 19.服务器、网络设备、存储设备、安全管理设备等基础设施应根据迁移和更新需求及时调整、扩容、升级。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标要求	结果
存储性能	20.根据档案数字资源规模和数字档案室应用现状，应用大型专用存储设备或技术。 21.具备对档案数字资源存储状况进行监控和警告的能力，对存储介质不稳定、存储空间不足、电子档案非授权访问和系统响应超时等情况发出警告，跟踪和记录警告事项处理过程。	☐ 符合 ☐ 不符合
人员配备	22.数字档案室管理人员具备计算机、软件、信息、档案等专业背景，入选省级以上档案人才库，或具备高级职称。	☐ 符合 ☐ 不符合
岗位职责	23.数字档案室建设与管理相关工作纳入相关人员岗位职责和年度考核。	☐ 符合 ☐ 不符合
系统满意度	24.系统应当达到安全可靠、界面清晰、运行稳定、操作流畅等要求。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标解释：

- 1.数字档案室建设指标采取定性和定量相结合的方式。对于能够准确定义、精准衡量的指标项，设定了需要达到的量化目标，侧重在档案数字资源部分；对于不能直接量化、功能性要求的指标项，提出了原则性要求，侧重在组织领导、应用系统建设、保障体系建设等部分。
- 2.指标细则中，“和”与“或”等关系词，“和”表示均应达到，“或”表示其中一种达到即可。
- 3.各指标项认定结果有符合、部分符合、不符合三种。所谓符合，是指该项指标细则中的全部内容均达到要求；所谓部分符合，是指该项指标细则中的部分内容未达到要求或存在优化改进空间；所谓不符合，是指该项指标细则中的全部内容未达到要求或有指标说明中规定的不符合情形。
- 4.第1—89项指标全部为符合或部分符合，且部分符合不超过18项的，为通过数字档案室认定；在此基础上，高水平数字档案室指标第1项符合且第2—24项指标不少于13项符合的，为高水平数字档案室。