

推进机关数字档案室建设实施办法（试行）

第一条 为统筹推进数字档案室的科学建设与管理，引领机关档案工作转型升级，逐步形成覆盖各领域、各层级的数字档案室体系，根据《中华人民共和国档案法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称数字档案室，是指各级机关（含团体、事业单位和其他组织，下同）按照《数字档案室建设指南》等相关标准规范建设的档案信息集成管理平台。

第三条 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。开展办公自动化及业务电子化运行的机关应当建设数字档案室。

第四条 纳入国家综合档案馆档案接收范围的机关开展数字档案室建设，应当接受档案主管部门的认定；其他机关可以根据本地区本系统工作需要，自愿接受认定。

第五条 数字档案室认定是开展档案数字资源管理能力和应用效能验证的重要措施，旨在对数字档案室建设质量进行把关，规范开展电子文件归档、电子档案管理和移交工作。

第六条 数字档案室建设和认定工作实行统一领导、分级管理。

国家档案局统筹规划指导全国数字档案室建设，建立健全

规章制度，负责中央和国家机关及其所属机构数字档案室认定工作。中央和国家机关应当根据工作需要，积极推进本系统数字档案室建设。

各省级档案主管部门建立本地区数字档案室建设工作机制，统筹规划指导本地区数字档案室建设，负责本地区数字档案室认定工作。

各级机关应当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。

第七条 档案主管部门应当结合各机关信息化建设状况，采取有针对性的推进策略，指导建设数字档案室，并将其作为档案信息化建设和信息安全保障情况检查的主要内容。

第八条 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，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。

第九条 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。

第十条 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，以及开展电子文件

归档工作但管理电子档案不满 3 个月的；

（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信息安全隐患的；

（四）列入政府采购的数字档案室建设项目未通过验收的。

第十一条 数字档案室认定工作按照以下程序开展：

（一）申请认定。各机关根据数字档案室建设情况，向有关档案主管部门申请，并提交建设情况报告。

（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，并形成认定意见。

（三）结果确认。专家组工作结束后的 30 日内，档案主管部门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。

第十二条 各省级以上档案主管部门应当加强数字档案室认定专家队伍建设，建立由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的高级专业人员组成的专家库。

第十三条 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和国家科研课题研究，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。

第十四条 通过数字档案室认定的机关应当按照规定定期向国家综合档案馆移交电子档案。国家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。

第十五条 档案主管部门应当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。

第十六条 各省级档案主管部门可根据实际情况制定本地区推进数字档案室建设实施细则和认定方案,定期向国家档案局报送本地区数字档案室建设和认定情况。

第十七条 本办法自印发之日起施行。《数字档案室建设评价办法》(档办发〔2016〕3 号)同时废止。

附件:数字档案室建设指标

附件

数字档案室建设指标

序号	指标项		指标细则	指标属性	指标说明	结果	欠缺内容
1	组织建设	责任分工	①明确数字档案室建设与管理工作的负责领导。 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、电子文件管理责任部门、信息化部门、保密部门在数字档案室建设中所承担职责。	定性	查看数字档案室建设与管理责任制及其落实情况。未明确负责领导和主要职能部门的为不符合，个别部门职责未明确的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
2		发展规划	①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。 ②按规划实施数字档案室建设。	定性	查看本单位有关发展规划文件。规划中电子文件归档与数字档案室建设工作目标不够明确或未达到规划既定目标的为部分符合，未纳入发展规划的为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
3	基础设施建设	机房与网络环境	①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。 ②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。 ③网络信息点数量配置满足业务	定性	现场查看机房及网络拓扑图。机房和网络个别条件不足的为部分符合，数字档案室应用系统运行在互联网但无有效防护措施的为不符合。除指标细则中描述的网络环境外，利用政务云平台的也为符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			需求。 ④系统运行网络带宽满足各类档案数字资源传输、利用需求。				
4		服务器及软硬件	①数字档案室应用系统配置专用服务器。 ②服务器为近6年采购的主流配置产品。 ③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。 ④相关软硬件设备应当按有关要求选用信创产品。	定性	查看服务器采购记录及设备登记表。服务器非专用或超过6年、缺少个别基础软件或辅助设备的为部分符合，自建云平台（私有云）或者使用政务云的为符合，使用第三方云服务或其他的为不符合。按有关要求应当选用信创产品而未选用的为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
5		存储备份设备	①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）。 ②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。	定性	查看在线、近线、离线设备采购记录及设备登记表。配备的在线存储设备满足本单位档案数字资源2年以上的增长量，近线或离线设备可二选一，上述有一项不满足的均为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
6	电子文件归档与应用系	办公自动化系统电子文件归档	①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。 ②内嵌文件材料归档范围和档案保管期限表，并可根据修改情况进行更新。 ③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。 ④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	定性	在办公自动化系统中，由本单位相关人员演示从电子文件自起草至办结的完整操作流程，查看过程中的电子文件及其组件、元数据的收集整理情况。未实现电子文件预归档的为不符合，功能不健全的为部分符合。不具备格式转换功能的，如能够直接形成符合归档要求的通用电子文件格式为符合，否则为不符合。不具备数字签名去技术化	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

	统 建 设		文件整理和预归档工作。 ⑤具备转换电子文件格式的功能。 ⑥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。		措施的为部分符合。		
7		系统 部署 与衔 接	①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。 ②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。	定性	归档接口形式通常包括但不限于：常见的系统通讯接口、中间数据库归档接口、归档电子文件及其元数据的规范存储结构。办公自动化系统仅采用离线归档方式的为不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
8		门类 管理 与扩 展配 置	①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。 ②新增的电子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。 ③具备管理本单位档案分类方案功能。 ④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。	定性	数字档案室应用系统软件界面档案门类树罗列准确。新增门类无法扩展配置的为不符合，功能不健全的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
9		接收 采集	①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	定性	测试数字档案室应用系统接收采集功能。功能不完善的为部分符合，无法正常接收或采集不准确的为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			时自动记录接收采集业务行为元数据。 ②具备辅助接收、采集传统档案数字化成果功能。				
10		检查检测	①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。 ②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。	定性	测试数字档案室应用系统检查检测功能。不具备检查反馈功能的、四性检测有重大缺陷的为不符合，功能不完善的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
11		分类编目	①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。 ②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。 ③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。	定性	测试数字档案室应用系统分类编目功能。电子档案分类编目功能不完善的为不符合，其他缺少个别功能的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
12		检索利用	①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	定性	测试数字档案室应用系统检索利用功能。检索利用功能不完善、不灵活的为部分符合，无借阅流程管	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			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。 ②具备档案借阅流程管理和利用审批功能。 ③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。		理和利用审批功能、存在检索结果与检索项无关情形的为不符合。		
13		鉴定统计	①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。 ②具备实体档案、档案数字资源馆藏量的统计功能，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。 ③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。	定性	测试数字档案室应用系统鉴定处置与统计功能。统计功能不完善、统计条件项不全，鉴定功能不完善、不能自动提醒的为部分符合，统计不准确、无鉴定处置功能的为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
14		开放审核与移交	①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。 ②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。 ③具备记录档案移交过程信息功	定性	测试数字档案室应用系统开放审核与移交功能。开放审核和移交功能不完善的为部分符合，移交时未填写《电子档案移交与接收登记表》，未附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况的为不符合。未列入国家综合档案馆接	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			能，能够形成移交文据。 ④电子档案移交应当符合安全管理要求。		收范围的机关移交功能暂不做要求。		
15		系统管理与运行	①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。 ②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。 ③具备系统管理员、安全管理员、审计员三员配置功能。 ④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。 ⑤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。 ⑥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	定性	测试数字档案室应用系统日志审计功能，系统配置功能，查看系统运行情况。管理、操作行为记录不全的、功能不完善的为部分符合，无法审计追溯的为不符合。配置功能不完善的为部分符合，无三员配置功能的、系统响应时间超长、高并发时运行卡顿的为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			统运行正常，支持长期稳定运行。				
16		技术文档	①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。 ②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。 ③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。	定量	查看相应技术文档。全有的为符合，缺少个别文档的为部分符合，无文档的为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
17	档案数字资源建设	分类方案	①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。 ②专业档案门类参照《国家基本专业档案目录》设置。	定性	对照本单位归档范围及实际档案管理需求，查看门类划分情况。缺少文书、照片、录像档案的为不符合，根据形成情况缺少科技、会计、录音等其他门类的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
18		集中统一	①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。 ②传统载体档案数字化成果全部导入数字档案室应用系统。	定性	查看档案数字资源管理情况。缺少应管档案门类的为不符合，传统载体档案数字化成果未全部导入的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
19		编号命名	①合理编制各门类档案数字资源的档号。 ②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。	定性	查看档案数字资源管理情况并按门类、年度、机构抽查。使用档号以外的其他标识符命名的、档号编制规则存在唯一性和扩展性问题的为不符合，档号编制或组件命名不规范的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

20		齐全完整	①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。 ②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。	定量	在办公自动化系统中，按机构（或问题，下同）各抽查3份上年度或近3个月办理的电子文件，对应到数字档案室应用系统中，存在1份应归未归的为不符合。归档电子文件整体或个别缺少某项组件的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
21		电子档案来源可靠	①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。 ②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。 ③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。 ④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。	定性定量结合	在数字档案室应用系统中，抽查各门类电子档案。经测试可非法篡改的、发现脱离系统监控流转的、包含非开放技术措施的、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均为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
22		电子档案程序规范	①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。 ②电子档案整理符合国家、行业或地方标准规范的要求。 ③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	定性定量结合	在数字档案室应用系统中，抽查各门类电子档案。存在非法访问和越权访问的为不符合，电子档案整理不规范的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			施保证无非法访问和越权访问。				
23		电子档案要素合规	①采用规范的计算机文件格式保存电子档案。 ②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。 ③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。 ④电子档案可以正常浏览。	定性 定量 结合	在数字档案室应用系统中，抽查各门类电子档案。电子档案文件格式不符合长期保存要求的、未将电子档案和元数据按指定结构打包的为不符合，元数据不规范的、部分电子档案无法正常浏览的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
24		全过程管理	仅以电子形式归档电子文件和管理电子档案。	定性	在数字档案室应用系统中，抽查各门类电子档案。对通过系统形成和流转的文件，仅以电子形式归档和管理为符合。同一份档案存在电子与纸质并行管理的为部分符合。并行管理的电子档案与相应纸质档案编号、内容不一致或无法一一对应的为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
25		传统载体档案数字化	①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、行业或地方标准规范要求。 ②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。	定性 定量 结合	查看传统载体档案数字化成果及档案目录。未开展传统载体档案数字化的为不符合，未完成室藏全部传统载体档案目录数据库建设的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			③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。 ④室藏传统载体档案数字化成果与目录实行有效关联挂接。				
26		备份恢复	①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。 ②具备备份数据恢复能力。	定性 定量 结合	查看备份记录及备份介质。备份不规范、不及时的为部分符合，未开展备份工作的为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
27	保障体系建设	经费保障	①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。 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。	定性	查看近3年预算文件及支出明细。经费不能满足工作需要且缺口较小的为部分符合，经费缺口较大影响数字档案室正常运行的为不符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
28		制度保障	①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。 ②制定本单位文件材料归档范围和档案保管期限表。 ③制定并实施数字档案室应用系统运维和安全管理、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，或纳入档案室管理应急预案、本单位总体应急预案。	定性	查看有关制度文件。缺少电子文件归档与电子档案管理制度、文件材料归档范围和档案保管期限表的为不符合，缺少个别其他制度的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

29	人才保障	①数字档案室配备专职管理人员。 ②数字档案室专职管理人员，能胜任数字档案室管理工作。 ③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。	定量	独立式数字档案室配备至少 1 名专职管理人员、集中式数字档案室配备 2 名以上专职管理人员的为符合，人员配备不足的为不符合。认定过程中，未由专职管理人员操作、演示、使用系统各项功能的为不符合。查看培训计划、培训名单、培训组织情况，未开展培训的为不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
30	安全保障	①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。 ②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。 ③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。	定性	系统为非涉密系统的，通过网络安全等级保护二级（及以上）测评与备案的为符合；系统为涉密系统的，通过所保管档案相应密级系统的分保测评的为符合。未通过相应测评、未实施三员管理的为不符合。查看库房、机房具有相关设施设备且能正常使用的为符合，否则不为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
高水平数字档案室指标						
31	业务系统电子文件归档	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 6 符合或部分符合、指标项 7 符合的要求，通过接口向数字档案室应用系统归档。	定性	在业务系统中，由本单位相关人员演示完整业务流程，查看系统归档结果。未具备归档功能或归档不全的为不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
32	对接系统数量	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	定量	查看具备电子文件归档功能的业务系统。有 2 个及以上系统实现的	☐ 符合 ☐ 不符合	

		档。		为符合。		
33	辅助鉴定	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。	定性	办公自动化系统、业务系统或数字档案室应用系统能够根据内嵌的归档范围和保管期限，自动或半自动进行归档鉴定、划定保管期限等辅助判断功能的均为符合。未实现智能辅助或辅助结果准确率较低的不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
34	辅助识别	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。	定量	至少开展文字、语音、图像中的一种识别工作，且识别量达到全部应识别资源一半以上的为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
35	辅助检查	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。	定性	可辅助提示、辅助著录、补充完善缺失信息、能够部分替代人工的为符合，辅助效果较差的为不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
36	编研功能	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。	定性	能够利用档案数字资源开展编研并有编研成果的为符合，无成果的为不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
37	统计报表	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。	定量	查看统计结果。具备相应功能且统计功能灵活，能够高度定制统计条件的为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
38	新门类档案	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。	定性	查看相应归档成果。能够实现网页信息、社交媒体、公务电子邮件其中一种归档的为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	

39	深度挖掘	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。	定性	有相关成果、能够体现档案资源深层次价值或管理实效的为符合，无成果的为不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
40	特色应用	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。	定性	特色应用的行业特征明显，具有创新性，取得广泛认同，具有推广意义的为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
41	数字化率	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。	定量	均达到相应比例要求，且将所有数字化成果全部导入数字档案室应用系统的为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
42	机房标准	符合《数据中心设计规范》（GB 50174）要求的 B 级及以上机房标准。	定性	查看机房等级证书，达到 B 级及以上的为符合，无认定证书的为不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
43	共享利用	实现档案数字资源跨区域、跨层级、跨部门共享利用。	定性	有共享利用实例的为符合，无实例的为不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
44	异地备份	开展档案数字资源异地备份（含同城异地备份）。	定性	查看备份情况。通过异地备份设备或政务云平台统一提供的设备开展异地备份工作的均为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
45	长期保存	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。	定性	通过健全策略确保档案长期保存，策略包括备份对象、备份方式、备份周期，备份实施方案、备份数据恢复方案等。加强备份数据与备份载体的科学管理，按照保管期限及重要程度，实施长期保存策略。上述策略完善并有效实施的为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
46	转换迁移	①电子档案保存格式不能满足长期保存需要时，能够对电子档案进	定性	制定电子档案数据转换与迁移策略，确保转换与迁移后电子档案各	☐ 符合 ☐ 不符合	

		行格式转换。电子档案格式转换时，应自动采集相关元数据。 ②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，应对电子档案管理系统及其数据进行相应迁移和更新操作。 ③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。		组件、元数据、审计日志、配置信息之间关联关系，保持上述内容的完整性、可用性。策略完善并评估可实施的为符合，未达到的为不符合。		
47	存储性能	①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。 ②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。	定性	查看存储设备及相关管理系统。具备指标细则的监控警告能力和充足存储空间的为符合，不满足的为不符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
48	人员配备	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。	定性	查看管理人员专业背景信息，有相关资质证明的为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	
49	岗位职责	数字档案室建设与管理工作的纳入相关人员岗位职责和年度考核。	定性	查看岗位职责清单和年度考核登记表，纳入岗位职责并考核的为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	

50	系统满意度	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。	定量	根据现场情况进行满意度评价，专家组全体成员均满意的为符合。	☐ 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—30 项指标全部为符合或部分符合，且部分符合不超过 6 项的，为通过数字档案室认定，其中部分符合的，应在表格中填写欠缺内容；在此基础上，第 31 项符合且第 32—50 项指标不少于 13 项符合的，为高水平数字档案室。