

广东省档案局文件

粤档发〔2022〕14号

广东省档案局关于印发《广东省企业 数字档案室建设评价办法》的通知

各地级以上市档案局，省直各单位，省各人民团体，中直驻粤各单位：

为深入贯彻落实习近平总书记对档案工作重要批示精神，贯彻实施好《中华人民共和国档案法》，推动全省档案事业创新发展，现将《广东省企业数字档案室建设评价办法》印发给你们，请遵照执行。



附 件

广东省企业数字档案室建设评价办法

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国档案法》，以档案信息化带动企业档案工作提质增效，更好赋能企业数字化改革与经济高质量发展，根据国家档案局《企业数字档案馆（室）建设指南》等要求，结合我省实际，制定本办法。

第二条 企业数字档案室建设评价工作按照自愿申报、有序实施、验收推广等程序进行。

第三条 企业数字档案室建设评价设“广东省企业数字档案室”和“广东省企业示范数字档案室”两个等级称号，称号有效期5年。

第四条 申报要求

（一）5年内未发生过重大信息安全事故，不存在严重信息安全隐患；

（二）对照《广东省省属企业档案检查评价标准》（粤档发〔2021〕15号《广东省档案局转发国家档案局关于印发〈档案检查工作办法〉的通知》附件2），风险自评结果达到合格（含）以上等次；

（三）有办公自动化系统并运行一年以上，完成办公自动化系统形成的电子文件归档。申报评价示范数字档案室

的，还应实现 2 个（含）以上核心业务系统电子文件归档。

第五条 评价申请

申报企业填写《广东省企业数字档案室建设评价登记表》（见附件 1），向档案主管部门提出评价申请。各地级市辖内企业申报的，由市档案局审核后向省档案局提出申请。省属和中直驻粤企业及其所属企业申报的，向省档案局提出申请。

广州、深圳市辖内企业申报“广东省企业数字档案室”的，向市档案局提出申请；申报“广东省企业示范数字档案室”的，由市档案局审核后向省档案局提出申请。

第六条 验收评价

档案主管部门组织（或委托组织）验收组对申报企业的数字档案室建设情况进行验收。验收组采取线上线下相结合的方式，对照《广东省企业数字档案室建设评价标准》（见附件 2），通过查看材料和抽查数据等形式，对数字档案室建设情况进行逐项打分，并形成评价意见。评价总分达到 70 分以上（含加分，下同）的，可评为“广东省企业数字档案室”；达到 85 分以上的，可评为“广东省企业示范数字档案室”。

第七条 结果确认

验收组织单位对验收组评价意见进行审核，研究确定评价结果，书面反馈申报企业。广州、深圳市档案局经报备省

档案局后，可确定评价结果。

获得数字档案室建设评价等级称号的企业，在称号有效期内不符合相应等级标准要求或发生档案安全事故等情况的，由验收组织单位取消其等级称号。

第八条 对在企业数字档案室建设中做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。对有档案管理违法违纪行为的单位和个人，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《档案管理违法违纪行为处分规定》《广东省档案条例》等予以处理。

第九条 本办法由省档案局负责解释，自2022年11月1日起施行，有效期5年。省档案局2011年8月印发的《广东省企业档案工作规范测评办法》（粤档发〔2011〕24号）同时废止，不再开展企业档案工作规范测评及复查活动。

附件：1. 广东省企业数字档案室建设评价登记表
2. 广东省企业数字档案室建设评价标准

附件 1

广东省企业数字档案室建设评价登记表

企业名称			通信地址		
联系人		联系电话		邮 编	
数字档案室 建设情况简介	年 月 日 (盖章)				
市档案局 (省属和中直 驻粤企业) 审核意见	经审核，同意推荐申报。 年 月 日 (盖章)				
验收组织 单位意见	评价结果为： 自评价结果确定之日起，五年内有效。 年 月 日 (盖章)				

附件 2

广东省企业数字档案室建设评价标准

序号	评价内容	分值	评价说明
一、基础设施建设		15	
1	机房建设	2	1. 建设满足企业数字档案室运行要求的机房，机房符合《数据中心设计规范》（GB50174）要求的 B 级机房标准。（1 分） 2. 涉密机房建设符合国家有关保密规定。（1 分） * 不符合要求的，酌情扣分，扣完该项分为止，下同。
2	网络设施	3	1. 企业数字档案室的网络应接入企业网，并与互联网隔离，管理涉密档案的数字档案室网络应与互联网物理隔离；也可以建立企业档案部门局域网。（1 分） 2. 网络建设应考虑电子文件收集、归档和电子档案管理、利用需要，网络带宽等性能应能适应图像、音频、视频等各类数据的传输要求。（2 分）
3	硬件设备	4	1. 根据电子档案管理系统及基础软件系统部署和高效稳定运行需求配备服务器。（1 分） 2. 根据科学、可行的存储备份策略，配备稳定与适当冗余的数据存储备份设备。（2 分） 3. 配备满足工作需要的计算机、扫描仪、数码照相机、打印机以及刻录机、移动存储介质等设备。（1 分）
4	基础软件	4	配备正版或经过规范测试、登记的自主开发的基础软件，如操作系统、数据库管理系统、中间件、全文检索工具、光学字符识别软件等。（4 分）
5	其他设施	2	配备相对独立、符合安全保密要求的档案数字化加工场所（1 分）和电子档案阅览场所（1 分）。

序号	评价内容	分值	评价说明
二、电子档案管理系统建设		25	
6	收集功能	5	1. 电子文件登记。具备电子文件手工登记功能（0.5分）；具有元数据手工（或自动）登记校验功能（0.5分）；可对电子文件元数据根据权限进行更改、删除、检索、全文挂接等操作（0.5分）。 2. 电子文件和电子档案在线接收。具有从业务系统接收电子文件（或电子档案）及其元数据的接口。（1分） 3. 电子文件和电子档案离线接收。具备电子文件、电子档案和其他数字资源离线批量导入功能，支持常见的XLS、DBF、MDB、XML、TXT等文件格式元数据文件及符合长期保存要求的文件格式全文文件的导入接收，并实现元数据、目录数据与对应电子文件、电子档案的自动关联（0.5分），数据导入过程中应支持数据的校验（0.5分）。 4. 电子文件和电子档案接收检测。能根据检测要求对接收的电子文件的“四性”和电子档案的有关属性进行检测，对检测不符合要求的电子文件或电子档案进行标记。（1分） 5. 传统载体档案全文信息上传挂接。支持单个、批量文件上传等方式，能建立目录与其对应全文间的关联关系，并保持关联关系稳定。（0.5分）
7	整理功能	5	1. 分类。按照企业确定的分类方案，将归档文件进行分类，并支持按年度、保管期限、机构（问题）等多种分类方案分类。（1分） 2. 划定保管期限。按照档案保管期限表对归档文件划定保管期限。（0.5分） 3. 组件。对归档电子文件按照组件规则组成“件”，并对件内文档按一定的规则进行排序。（0.5分） 4. 组成保管单位。能对归档文件按照设定规则自动或在人工干预下组成保管单位，并能按规则将保管单位内文件排序定位。（1分） 5. 编号。依据档号编制规则形成档号，所形成档号唯一、简明、合理、稳定、可扩充。（0.5分） 6. 编目。根据需要能够编制各种目录，提供规范的档案目录模板，支持进行目录模板制作，提供打印预览功能，并支持多模板批量生成和打印功能。（0.5分） 7. 关联关系建立。具有建立同一件归档文件不同载体间或是文件间关联关系功能。（0.5分） 8. 表格导出。支持案卷封面、卷内目录、归档文件目录或全引目录、案卷目录、备考表等信息的通用格式文件导出功能。（0.5分）

序号	评价内容	分值	评价说明
8	保存功能	4	1. 电子档案存储格式转换与信息组织。支持电子档案存储格式的转换，将存入系统的电子档案转换为符合长期保存要求的存储格式。(0.5分) 2. 电子档案长期保存。支持采用迁移、仿真、封装、检测等方式保障数字档案信息的长期保管；能对非通用格式电子档案阅读所需要的原始软硬件在系统中进行标识。(0.5分) 3. 档案整理。依据电子档案保管和利用的业务要求分别建立相应数据库。能根据全宗归属、分类号、保管单位序号及其整理规则、件号、件内文档排列规则等将电子档案排列定位和呈现。(0.5分) 4. 备份。支持软件系统备份、数据库备份和电子档案备份，能根据数据重要程度选择在线、离线等不同的备份方式。(0.5分) 5. 鉴定。支持辅助人工完成档案的定期鉴定工作，根据保管期限、归档日期、密级等属性自动列出到期档案，提醒系统管理员或档案管理员等进行销毁前鉴定和保管期限调整、利用开放、密级调整等相关操作。(0.5分) 6. 销毁管理。支持对需销毁档案进行销毁申请、审批、建立销毁标记、监销、删除等操作。(0.5分) 7. 移交。具备根据进馆要求或其他有关要求生成移交电子档案信息包等功能，对已移交的电子档案或其他数字资源进行移交时间及去向标识。(0.5分) 8. 介质管理。支持对存放电子档案存储介质的统一管理，具有介质预警功能。(0.5分)
9	统计功能	2	1. 支持按照全宗、分类、时间、文件格式、利用情况等设定规则进行统计、结果显示和打印，并以电子文件形式输出统计数据，支持自定义报表功能。(1分) 2. 统计结果能按《全国档案事业统计年报制度》给定格式输出统计数据。(1分)

序号	评价内容	分值	评价说明
10	利用功能	4	1. 检索。支持按属性检索档案，具备精确检索、模糊检索、高级组合检索、筛选检索、关联检索、深入二次检索等多种检索方式。(0.5分) 2. 浏览。支持对常见格式电子档案或其他数字资源进行浏览，支持常见格式多媒体电子档案或数字化档案信息的播放；具有电子档案或数字化档案信息按权限下载功能。(0.5分) 3. 借阅。支持电子档案借阅申请、审批、授权，具有实体档案借阅预约、催还、归还等功能，审批流程符合档案利用管理制度。(0.5分) 4. 编研。支持用户根据实际需求设置编研专题，能自动将符合该专题条件的档案进行归集。(0.5分) 5. 开放利用设置。支持对目录数据及全文设置开放利用标识。(0.5分) 6. 复制管理。具有电子档案复制申请、审批功能，能够进行复制；具有实体档案复制申请、审批、复制件分发登记等功能。(0.5分) 7. 利用效果反馈。支持用户对利用档案产生的经济效益或社会效益进行反馈。(0.5分) 8. 知识管理。根据需要开发知识管理功能，支持档案信息的知识标签、知识地图、档案信息深层次加工、档案信息主动推送等。(0.5分)

序号	评价内容	分值	评价说明
11	系统管理功能	3.5	1. 日志管理。有日志记载功能，记录系统启动和关闭信息、用户登录信息等，每条日志至少应记录操作对象、用户、时间、计算机、操作类型等属性；提供针对日志的检索、审计、统计功能；支持按照一定规则自动生成日志审计报告，支持日志导出、删除、审批等操作。(0.5分) 2. 系统设置。支持对档案流程化管理，支持代码表的设置维护，支持元数据的设置维护，具备全宗设置功能。(0.5分) 3. 用户管理。支持直接录入用户信息和通过接口方式读取其他系统中的用户信息，支持用户与IP地址绑定，支持“三员”（系统管理员、系统安全保密员和系统安全审计员）分立。(0.5分) 4. 组织机构设置管理。支持直接录入组织机构信息和通过接口方式读取其他系统中的组织机构信息，支持组织机构的多级管理功能。(0.5分) 5. 权限管理。具备权限管理功能，保证授权用户能够在其权限范围内进行合法操作；权限可以精细地控制指定用户对指定档案记录的访问和使用；系统支持设置权限有效期，到期后系统自动取消权限。(0.5分) 6. 多全宗管理。可对纳入管理的每个立档单位建立全宗单位，支持全宗群管理，每个全宗单位有唯一全宗号、全宗名称；每个全宗单位的功能、档案类型、档案数据、机构组织、用户、流程、权限等相对独立、互不影响。(0.5分) 7. 工作过程记录管理。具备详细记录类似全宗卷信息的功能，以记录数字档案室管理过程。(0.5分)

序号	评价内容	分值	评价说明
12	传统载体档案辅助管理功能	1.5	1. 传统载体档案信息采集。具备传统载体档案目录著录和全文挂接功能，目录数据采集时应具有校验功能。(0.5分) 2. 档案存放位置管理。能根据库房余量和档案的全宗归属、分类、档号等规则对传统载体档案提出存放位置建议，并在位置确定后进行排列定位。(0.5分) 3. 智能库房管理。根据现实库房虚拟出档案所在库房、区域及档案柜架的列、节、层、排位等，实现对实体档案所在库房位置的管理；电子档案管理系统支持与智能密集架、PDA设备、条码枪、电子标签等硬件设备的集成，实现实体档案的快速定位、出库、入库、盘点等操作；支持与温湿度监控设备的集成，实现档案库房的温湿度智能调控。(0.5分)
三、数字档案资源建设		30	
13	传统载体档案数字化	8	1. 使用档案数字化服务外包的，发包方与承包方工作(合同签订、现场管理、成果管理等)应符合《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》(DA/T68.2)等规定要求。(3分) 2. 传统载体档案数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交等各环节符合《纸质档案数字化规范》(DA/T31)、《录音录像档案数字化规范》(DA/T62)等要求。(3分) 3. 对珍贵、重要、利用频繁等应数字化的档案开展数字化工作(2分)。存量档案数字化率达到95%以上的，不扣分；低于70%的，不得分；70%以上的，按比例给分。
14	电子文件归档	20	1. 分析企业电子文件归档和电子档案管理现状，将各业务系统形成的电子文件纳入企业电子文件归档范围。(4分) 2. 企业已实施的支撑主营业务的信息系统具有归档功能(2分)，归档过程科学合理、运行有效(2分)；归档电子文件存储格式(1分)、元数据(2分)及“四性”检测(3分)等符合电子文件归档和电子档案管理的有关要求。 3. 完成办公自动化系统形成的电子文件归档(3分)，实现至少一个核心业务系统电子文件归档(3分)。

序号	评价内容	分值	评价说明
15	专题数据库建设	2	在企业现有数字档案资源的基础上建立专题数据库，每个0.5分，满分2分。
四、制度规范建设		10	
16	制度建设	5	制定企业数字档案室人员岗位职责、系统运行维护管理制度、机房管理制度、档案数字化加工场所管理制度、安全与保密管理制度等。（5分）
17	标准规范建设	5	1. 制定企业传统载体档案数字化标准规范。（0.5分） 2. 制定企业已实施的各类信息系统产生的电子文件归档标准规范，内容包括电子文件归档管理责任、归档范围、归档流程及开发利用等。（1分） 3. 制定档案分类规范。（0.5分） 4. 制定企业各类档案在电子档案管理系统中收集、整理、存储、保管和利用等规范。（1分） 5. 制定企业档案利用标准规范，内容包括权限设置与更改流程、利用审批、计算机辅助编研等。（1分） 6. 制定安全与保密管理系列规范，包括数字档案室安全与保密职责、安全与保密检查、“三员”管理等。（1分）
五、安全保密体系建设		10	
18	安全管理	5	1. 网络、系统层、应用系统、工作环境等安全与保密工作符合相关规定。（1分） 2. 严格控制信息资源利用范围，制订严密的信息发布审核制度，严格控制数据访问权限。（1分） 3. 制定完善的数据接收、移交、销毁等管理规范，制定备份规范。（1分） 4. 开展档案数字化外包的，制定档案数字化外包安全管理规范（1分）；管理有效（1分）。
19	系统测评	5	1. 管理非涉密档案的电子档案管理系统，依照《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T22239—2019），通过信息系统安全等级保护二级（或以上）测评。（3分） 2. 管理涉密档案的电子档案管理系统，按照涉密信息系统分级保护管理的要求进行安全设计和建设，并通过有关部门测评后投入使用。（2分）

序号	评价内容	分值	评价说明
六、条件保障		10	
20	组织保障	3	1. 数字档案室建设纳入企业信息化建设规划。(1分) 2. 建立档案部门、信息技术部门、保密部门、业务部门协同工作机制，职责明确(1分)；协作效果好(1分)。
21	经费保障	3	落实数字档案室建设所需软硬件设备购置、实施经费及管理经费。(3分)
22	人才保障	4	1. 积极开展档案部门人员相关业务技能、信息化技能的培养。(1分) 2. 档案人员编制数满足工作需要(1分)，档案部门配备档案和行业信息化专业人才(2分)。
七、工作创新		10	
23	加分项	10	在档案信息化中有效运用大数据、人工智能、区块链等新技术，或结合行业特点、企业实际在数字档案室建设、管理和应用方面取得先进经验、具有推广意义的，包括但不限于获得国家专利授权、软件著作权登记、相关科技和管理创新奖励、在档案等行业领域公认的高水平期刊发表论文等，酌情给分，每项不超过2分，不重复计分，满分10分。

中共广东省委办公厅档案发展和管理处

2022年9月5日印发
