

湖北省档案局 湖北省档案馆 文件

关于征求《湖北省推进数字档案馆（室）建设 实施办法(试行)》意见的函

各市、州、神农架林区档案局、档案馆：

为了深入贯彻习近平总书记对档案工作的重要指示批示精神，推动全省档案信息化战略转型，省档案局、省档案馆根据有关法律法规，遵照国家档案局《推进数字档案馆建设实施办法(试行)》《推进机关数字档案室建设实施办法（试行）》等有关规定，制定了《湖北省推进数字档案馆（室）建设实施办法(试行)》，统筹推进全省数字档案馆（室）的科学建设和管理。

现将《湖北省推进数字档案馆（室）建设实施办法(试行)(征求意见稿)》印发给你们，请认真研究，提出修改意见和建议，

于 6 月 30 日 17:00 前将修改意见书面反馈至省档案馆，逾期不回复的，视为无意见。

联系人：严若垒，027-63493369，02787313628 (传真)。

湖北省档案局

湖北省档案馆

2025 年 6 月 26 日

湖北省推进数字档案馆（室）建设 实施办法（试行）

（征求意见稿）

第一条 为了深入贯彻习近平总书记对档案工作的重要指示批示精神，推动全省档案信息化战略转型，统筹推进全省数字档案馆（室）的科学建设和管理，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》《湖北省档案管理条例》等法律法规，遵照国家档案局《推进数字档案馆建设实施办法（试行）》《推进机关数字档案室建设实施办法（试行）》等有关规定，结合湖北实际，制定本办法。

第二条 本办法所称数字档案馆，是指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，具有数字化、网络化、智能化特征的运行体系。

本办法所称数字档案室，是指各级机关（含人民团体、事业单位和其他组织，下同）按照《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 数字档案馆（室）是档案信息化发展战略的重要内容，是推动全省档案事业数字化转型发展的关键举措，是融入数

化湖北建设、助推全省数字经济、数字社会、数字政府建设的重要行动。全省各级各类档案馆应当积极建设数字档案馆。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 数字档案馆（室）认定工作是对数字档案馆（室）建设质量和应用服务效能进行把关验证的重要措施，能够全面检验组织建设、基础设施、系统功能、档案数字资源、保障体系建设等情况，实现档案数字资源收集、整理、保存和利用规范开展。

第五条 全省各级国家综合档案馆应当按照国家档案局《数字档案馆建设指南》和本办法附件《湖北省数字档案馆建设和认定指标表》等标准规范开展数字档案馆建设，自愿申请数字档案馆认定。全省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，应当申请数字档案室认定。

其他类型数字档案馆（室）建设和认定工作可以参照本办法执行。

第六条 省档案局负责统筹规划、监督指导全省数字档案馆（室）建设工作，统筹组织数字档案馆（室）认定工作，省档案馆承担基础性工作。各市州档案局、档案馆应当按照全省统一部署和本地有关规划要求，采取有针对性的推进策略，依法依规、优质高效共同推进本地数字档案馆（室）建设，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。

第七条 数字档案馆认定依据是《湖北省数字档案馆建设和认定指标表》（见附件1），认定指标包括基础设施、应用系统、

档案数字资源、保障体系、服务效能等内容。符合《湖北省数字档案馆建设和认定指标表》中 80% 以上指标项要求的认定为湖北省数字档案馆；符合《湖北省数字档案馆建设和认定指标表》中 90% 以上指标项要求，且 12 项标星指标项全部符合的认定为湖北省高水平数字档案馆。

第八条 数字档案室认定依据是《数字档案室建设指标表》（见附件 2），认定指标包括组织建设、基础设施建设、电子文件归档与应用系统建设、档案数字资源建设、保障体系建设等五个部分，《数字档案室建设指标表》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，认定为数字档案室，其中部分符合的，应在表格中填写欠缺内容；在此基础上，《数字档案室建设指标表》第 31 项符合且第 32-50 项指标不少于 13 项符合的，认定为高水平数字档案室。

第九条 参加数字档案馆认定应当符合以下基本要求：

- （一）数字档案馆建设项目通过整体验收；
- （二）建立全部馆藏文件级目录数据库；
- （三）已接收电子档案或开展电子档案保管服务；
- （四）近 3 年未发生过重大信息安全事故且不存在严重信息安全隐患。

第十条 参加数字档案室认定应当符合以下基本要求：

- （一）已开展电子文件归档工作且管理电子档案已满 3 个月；

（二）纳入国家综合档案馆档案接收范围并按规定移交档案；

（三）近3年未发生重大信息安全事故且不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已通过验收。

第十一条 对于集中式数字档案室（虚拟数字档案室）认定工作，需对承担建设、管理工作的部门和使用单位同时开展认定。其中，对承担建设、管理工作的部门开展部分基础设施建设和应用系统建设认定，对使用单位开展其他部分认定。

第十二条 开展认定工作前应当先组织预检，预检一般采取审看材料、实地查看等方式，通过预检并根据预检意见完成整改后再向省档案馆申请认定工作。其中，省级机关，各市州档案馆由省档案馆组织预检；市、县级机关，县级档案馆由各市州档案局会同同级档案馆组织预检。

第十三条 各单位对照《湖北省数字档案馆建设和认定指标表》《数字档案室建设指标表》进行自评，数字档案馆自评符合本办法第七条认定条件、数字档案室自评符合本办法第八条认定条件的，向省档案馆提出认定申请，并附数字档案馆（室）建设和认定自评材料。

第十四条 认定工作程序：

（一）申请认定。按照本办法第十三条规定，各单位向省档案馆提出认定申请，同时报送带有自评情况的认定指标表、建设

情况报告等有关材料。省档案馆根据认定申请拟定认定方案，报省档案局同意后开展认定。

（二）现场认定。省档案局、省档案馆成立认定工作小组，从全省档案专家库中选取至少 3 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《湖北省数字档案馆建设和认定指标表》或《数字档案室建设指标表》全面了解申请单位数字档案馆或数字档案室建设情况，现场进行认定，并形成认定意见。

（三）问题反馈。认定专家组现场进行问题反馈。现场认定工作结束后 30 个工作日内，认定工作小组将认定专家组提出的突出问题以书面形式反馈至被认定单位，被认定单位应当根据反馈问题认真整改，认定工作结束 6 个月内将整改情况反馈至认定工作小组。

（四）发文确认。认定结束后，认定工作小组将认定意见、问题反馈清单等有关材料报省档案局。根据认定情况，对达到相应标准的，以省档案局和省档案馆联合发文形式对认定结果进行确认。

第十五条 认定工作小组和认定专家组在开展认定时应当坚持认定标准，严格认定程序，逐项开展认定。认定工作应当把纪律挺在前面，不得许愿或者提出任何附加条件。

第十六条 已经建成数字档案馆（室）的单位应当积极运用新理念新技术，不断提升数字档案馆（室）建设和运行管理水平，

持续发挥数字档案馆（室）作用。

已认定为湖北省数字档案馆、数字档案室的，因迭代升级符合高水平数字档案馆（室）认定要求的，可按照本办法第十四条规定，自愿申请高水平数字档案馆（室）认定。

第十七条 省档案局适时对数字档案馆（室）建设情况开展抽查，确保认定工作和整改质量达到要求。

第十八条 省档案局适时通报全省数字档案馆（室）系统认定工作情况，对通过数字档案馆（室）认定的单位进行监督检查，向存在工作停滞、安全隐患突出等严重问题的数字档案馆（室）提出整改要求，对在规定时限内未按要求完成整改的，撤销其认定结果。

通过数字档案馆（室）认定的单位如系统环境或应用发生重大变化，应当申请复认。通过数字档案室认定的机关每5年应当进行一次复认。

第十九条 本办法由省档案局、省档案馆负责解释，具体工作由省委办公厅档案行政管理处、省档案馆科技信息处承担。

第二十条 本办法自发布之日起施行。2022年5月18日省档案局、省档案馆印发的《湖北省数字档案馆（室）系统测评办法》同时废止。

湖北省数字档案馆建设和认定指标表

指标项	指标	指标要求	认定方式	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。	依据机房建设验收报告或相关证明材料，与实地查看相结合。	
		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，应设置柴油发电机组作为备用电源。		☐ 符合 ☐ 不符合
		3. 主机房内电子信息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

指标项	指标	指标要求	认定方式	结果
基础 设施	机房	7. 主机房应配置气体灭火系统，也可配置细水雾灭火系统。	依据机房建设验收报告或相关证明材料，结合实地查看。	☐ 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。	查看主机房近两年温湿度记录。	☐ 符合 ☐ 不符合
		10. 不间断电源系统电池室应配备专用空调设施，温度应控制在20℃-30℃。	查看近两年UPS间温湿度记录。	☐ 符合 ☐ 不符合
	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。	业务演示、实地查看、查看网络拓扑图等相关证明材料。	☐ 符合 ☐ 不符合
		12. 接入政务网，支撑开展档案数字资源接收、共享利用和在线监督指导等业务。		☐ 符合 ☐ 不符合
		13. 接入因特网，支撑开展档案数字资源利用、展览、咨询、采集等业务。		☐ 符合 ☐ 不符合
		14. 专用局域网与因特网实施物理隔离。		☐ 符合 ☐ 不符合
		15. 在各网络配备必要的防火墙、漏洞扫描、入侵检测、安全审计等网络安全设施，满足网络安全管理要求。		☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	认定方式	结果
基础设施	硬件设备	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。	查看设备运行报表，提供相关证明材料。	☐ 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，音视频转码、编辑、数字化转换等设备。		☐ 符合 ☐ 不符合
	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。	提供相关证明材料，查看软件采购记录、配置情况。	☐ 符合 ☐ 不符合
		22. 配备字处理、图像处理、版式软件、识别软件、音视频采编、病毒查杀等正版工具软件。		☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	认定方式	结果
基础设施	档案数字化设施设备	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。	查看证明材料及报告。	☐ 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
		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。	查看设备信息出口封闭情况。	☐ 符合 ☐ 不符合
	国产化要求	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。	查看证明材料及相关材料报告。	☐ 符合 ☐ 不符合
应用软件系统功能	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。	查看系统验收报告，系统演示检查接收功能、接收记录。	☐ 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. 能够与接收范围内的5家以上立档单位的数字档案室系统、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	认定方式	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。	系统演示，查看系统验收报告，提供相关证明材料。		
		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	
	保存	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。		系统演示，查看相关证明材料。	
		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	认定方式	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、阅览服务接待管理、目录检索及全文检索等功能。	系统演示，查看系统功能及结果记录，提供相关证明材料。	☐ 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。	系统演示，查看系统验收报告，提供相关证明材料。	☐ 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

指标项	指标	指标要求	认定方式	结果
应用 软件 系统 功能	系统 管理	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。	系统演示，查看系统验收报，提供相关证明材料。	☐ 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
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。		
		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，电子档案总数量不少于15000件。	系统演示，提供相关证明材料。	☐ 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/T93）等规范要求，电子档案组件完整、元数据齐全、关联正确。	随机抽查20件不同全宗电子档案。	☐ 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。	随机抽查20件不同全宗电子档案。	☐ 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。	随机抽查20件不同全宗电子档案。	☐ 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。	查看相关接收数据记录。	☐ 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50万卷（件、册）以下应数字化率达到90%以上，50万卷（件、册）以上应数字化率达到80%以上。	查看数字化记录工作台账等材料。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	认定方式	结果
档案 数字 资源	档案 资源 建设	56. 馆藏录音录像档案、照片档案全部数字化。	查看档案数字化记录、证明材料。	☐ 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/T31）、《录音录像档案数字化规范》（DA/T62）、《缩微胶片数字化技术规范》（DA/T43）等标准要求。	随机抽查10卷或100件档案数字化成果。	☐ 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/T68.2）等要求。	查看馆藏档案数字化记录、证明材料。	☐ 符合 ☐ 不符合
		59. 连续3年通过系统接收、采集2种以上档案数字资源（电视新闻、网页等多媒体信息）。	查看系统接收、采集记录等材料。	☐ 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。	随机抽查10卷或50件馆藏档案。	☐ 符合 ☐ 不符合
		61. 档案著录质量符合《档案著录规则》（DA/T18）等要求。	随机抽查200条档案案卷级目录和文件级目录。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*62. 至少完整、准确完成1个全宗或1万件传统载体档案数字化成果文字、语音等识别工作。	查看数字化成果、语音等识别记录。	☐ 符合 ☐ 不符合
	档案 资源 管理	基本要求：对档案数字资源进行规范管理。		
		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。	系统演示，提供相关证明材料。	☐ 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

指标项	指标	指标要求	认定方式	结果
档案 数字 资源	档案 资源 管理	*65. 剥离非涉密系统中的涉密数据。	随机抽查10个全宗 100件档案。	☐ 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。	现场查看，提供相关 证明材料。	☐ 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，必要情况下及时进行转换、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	
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。	查看工作制度、实施记录等文件。	☐ 符合 ☐ 不符合

指标项	指标	指标要求	认定方式	结果	
保障体系	制度制定与实施	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。	查看工作制度、实施记录等文件。	☐ 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、数据管理员、软硬件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。		现场查看，提供相关证明材料。	
		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	认定方式	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。	现场查看，提供相关证明材料。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*83. 近 5 年参与国家档案主管部门、省档案主管部门有关档案信息化方面课题研究。		☐ 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10%。		☐ 符合 ☐ 不符合
服务效能	服务能力	基本要求：档案服务能力得到提升。		
		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、统计等全过程管理。	现场查看，提供相关证明材料。	☐ 符合 ☐ 不符合
		86. 通过政务网开展档案数字资源接收、共享利用和在线指导服务等业务。		☐ 符合 ☐ 不符合
		87. 因特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、数字档案阅览等服务项目。		☐ 符合 ☐ 不符合
	效能提升	基本要求：档案管理工作效能得到提升。		
		88. 能够实现 5 家以上档案数字资源馆际共享利用，以技术手段保障档案数字资源真实性、抗抵赖、防篡改。	现场查看，提供相关证明材料。	☐ 符合 ☐ 不符合
		*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

数字档案室建设指标表

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。	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	

4	基础设施建设	服务器及硬件	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统建设	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。	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措施的为部分符合。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

7	电子文件归档与应用系统建设	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。	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	

10	电子文件归档与应用系统建设	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。	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。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

13	电子文件归档与应用系统建设	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。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。	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收范围的机关移交功能暂不做要求。	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

15	电子文件归档与应用系统建设	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，高并发时系统运行正常，支持长期稳定运行。	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	
----	---------------	---------	---	----	--	--	--

16		技术文档	①按照《计算机软件文档编制规范》(GB/T8567)，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		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	档案数字资源建设	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	档案 数字 资源 建设	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，采取措施保证无非法访问和越权访问。	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	

23	档案 数字 资源 建设	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。 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。	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	

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		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	保障体系建设	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	保障体系建设	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档。	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为符合。	☐ 符合 ☐ 不符合	

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》（GB50174）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	☐ 符合 ☐ 不符合	

				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。		
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。	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。	☐ 符合 ☐ 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	

