

上海市档案局

沪档〔2018〕44号

关于印发《上海市数字档案室建设 评价办法》的通知

各区档案局，市委、市人民政府各部、委、办、局办公室（秘书处），各市级机关、人民团体、企事业单位办公室（秘书处）：

为贯彻落实国家档案局《数字档案室建设评价办法》《企业数字档案馆（室）建设指南》和《上海市档案事业发展“十三五”规划》中有关数字档案室建设发展的目标，促进和规范本市数字档案室建设工作，在广泛调研基础上，我局制订了《上海市数字档案室建设评价办法》（以下简称《评价办法》）。现将《评价办法》印发给你们，请结合本单位实际，认真贯彻执行。

数字档案室建设是信息化条件下档案室转型发展的重要抓

手。“十三五”期间，我局将以《评价办法》为依据，加强宣传贯彻和业务指导，培育试点、以点带面，全面推进本市数字档案室建设。希望各单位根据《评价办法》的各项要求，精心组织、对标自测，落实措施、补齐短板，制订方案、加强建设，切实完成“十三五”期间本市数字档案室建设任务。



上海市数字档案室建设评价办法

第一条 为加强上海市数字档案室的科学建设和管理，促进信息化条件下档案工作转型发展，根据《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》有关规定，按照《数字档案室建设指南》《数字档案室建设评价办法》《企业数字档案馆（室）建设指南》等有关要求，结合本市数字档案室建设实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于上海市各级机关、团体、企事业单位数字档案室建设的评价。

第三条 上海市档案局负责统筹规划市级数字档案室建设，制定市级数字档案室建设评价办法及其评价指标，组织开展市级数字档案室建设评价工作，并向国家档案局推荐申请国家级数字档案室建设评价。

第四条 上海市数字档案室建设评价工作坚持自愿申报、逐级审核、分类指导、统一评定的原则。

第五条 上海市数字档案室建设以《上海市数字档案室建设评价指标》（见附件1，以下简称《评价指标》）为评价依据，评价采用百分制。评价结果达到80分以上（含加分，下同）认定为“上海市数字档案室”，达到90分以上认定为“上海市示范数字档案室”。

第六条 具有以下情形之一的，不得参加上海市数字档案室建设评价：

- (一) 尚未开展电子文件归档工作的；
- (二) 未按规定向本市国家综合档案馆移交档案的；
- (三) 发生过重大信息安全事故或存在严重安全隐患的。

第七条 各单位可对照《评价指标》对数字档案室建设情况进行自评，自评分数达到 80 分以上的，根据自愿原则申报上海市数字档案室建设评价。

申报单位为市级机关、团体、企事业单位的，申报单位填写《上海市数字档案室建设评价申请表》（见附件 2，以下简称《评价申请表》）向市档案局提出评价申请，由市档案局组织评价。

申报单位为区级机关、团体、企事业单位的，申报单位填写《评价申请表》后，经区档案局审查同意后向市档案局提出申请，由市档案局组织评价。

市档案局在各单位自评工作的基础上，有计划、分步骤地组织开展自评工作的检查指导。

第八条 评价工作程序：

(一) 申请评价。按照本《办法》第七条规定，申报单位填写《评价申请表》，按照要求向市档案局提出评价申请。

(二) 现场评价。由市档案局组织相关专家成立专家组，对照《评价指标》，通过现场评价、查看材料和抽查数据等形式，对数字档案室建设情况进行评价打分。

(三) 评价审批。现场评价工作结束后的 30 日内，由市档案局对评价结果进行审批。

第九条 上海市档案局将适时通报全市数字档案室建设评价工作情况。

第十条 本办法自 2018 年 9 月 10 日起施行。

附件：1. 上海市数字档案室建设评价指标

2. 上海市数字档案室建设评价申请表

上海市数字档案室建设评价指标

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
1. 基础设施建设 15分	1.1 主机房 (4分)	<p>基本要求：符合《电子信息系统机房设计规范》(GB 50174—2008)要求的B级机房标准。</p> <p>1.1.1 主机房选址符合规范，电力供给稳定。</p> <p>1.1.2 配备主机房安防、监控、消防、温湿度控制系统。</p>	<p>4分</p> <p>主机房符合《电子信息系统机房设计规范》(GB50174—2008)要求的B级机房标准的，本条不扣分。</p> <p>主机房未达到B级机房标准的，按照以下标准评分：</p> <p>1.1.1 2分</p> <p>未避开强电磁场、强振动源、粉尘、油烟、易燃易爆等场所和区域的，扣0.5分。未具备双路供电系统的，扣0.5分。未配备计算机设备专用配电柜的，扣0.5分。未配备计算机设备专用后备式不间断电源或蓄电池组供电时间低于2小时的，扣0.5分。</p> <p>1.1.2 2分</p> <p>未配备门禁系统的，扣0.5分。未配备监控系统或监控视频保存周期达不到三个月的，扣0.5分。未配备温度、烟感等报警装置的，扣0.25分。未配备洁净气体灭火系统或高压细水雾灭火系统的，扣0.25分。未配备主机房专用空调设施的，扣0.25分；主机房开机、关机温湿度控制不符合标准要求（开机温度22—24℃、湿度40%—55%，关机温度5—35℃、湿度40%—70%）的，扣0.25分。</p>	查看机房建设验收报告或相关证明材料，与实地查看相结合。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
1. 基础设施建设 15分	1.2 网络基础设施（4分）	<p>基本要求：布局合理，安全可靠，满足数字档案室各项功能需要。</p> <p>1.2.1 数字档案室具备规定的网络信息点，网络部署和隔离措施符合规定，配备必要的网络安全设施。</p> <p>1.2.2 局域网主干线路和网络带宽等性能满足数据传输的要求。</p>	<p>4分</p> <p>1.2.1 3分 缺少互联网、政务网（或企业网）任一种网络信息点，扣0.25分；缺少内部局域网网络信息点扣0.5分。数字档案室应用系统未运行在与互联网物理隔离的局域网、政务内网或基于VPN构建的政务外网虚拟专用网络的，扣1分（适用于机关）；数字档案室应用系统未运行在与互联网隔离的局域网或企业网的，扣1分（适用于企业）。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，缺少一种安全设施扣0.25分。</p> <p>1.2.2 1分 局域网主干线路未达到千兆带宽的扣0.5分，管理利用终端桌面网络带宽未达到百兆的，扣0.5分。</p>	实地查看，查看网络拓扑图等相关证明材料。
	1.3 服务器、终端及辅助设备（5分）	<p>基本要求：安全、适用，备份及时完备，满足开展数字档案收集、管理、利用等工作需要。</p> <p>1.3.1 配置满足业务需要的专用服务器（包括本单位自行采购部署的服务器或云平台统一提供的虚拟机）。</p> <p>1.3.2 按照档案室在岗档案管理人员数量满配专用终端计算机。</p> <p>1.3.3 档案室配备在线存储设备和离线备份设备，配备恒温恒湿防磁柜、扫描仪、数码相机、刻录机、打印机等辅助设备。</p>	<p>5分</p> <p>1.3.1 2分 没有专用服务器，与其它业务合用服务器的，扣1分。服务器使用时间超过5年的，扣1分。</p> <p>1.3.2 1分 每缺少一台，扣0.5分。扣满1分为止。</p> <p>1.3.3 2分 未配备在线存储设备或在线存储设备不具备可扩展性的，扣0.5分。未配备离线备份设备的，扣0.5分。缺少辅助设备的，每项扣0.2分。</p>	实地查看，查看设备登记表等相关证明材料。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
1. 基础设施建设 15分	1.4 基础软件 (2分)	<p>基本要求：使用满足系统正常运行的正版软件（或经过规范测试、登记的自主开发的基础软件）。</p> <p>1.4.1 配备操作系统、数据库管理系统、中间件等系统软件。</p> <p>1.4.2 配备通用的字处理和图像处理、音视频播放等工具软件。</p>	<p>2分</p> <p>1.4.1 1分 每缺少一项，扣0.5分，扣满1分为止。</p> <p>1.4.2 1分 每缺少一项，扣0.5分，扣满1分为止。</p>	实地查看，查看设备登记表等证明材料。
2. 应用系统建设 30分	2.1 收集采集功能（6分）	<p>基本要求：满足在线、离线收集采集不同数据类型数字档案的需要，保持电子档案的内容、元数据、组件之间的关联关系。</p> <p>2.1.1 系统具备多门类档案收集采集功能，具备在线和离线收集、采集不同系统电子文件及其元数据的功能，能够进行“四性”检测。</p> <p>2.1.2 系统具备收集、采集电子目录和传统档案数字副本功能。</p> <p>2.1.3 系统能按标准生成归档数据包，或向归档接口推送归档数据，实现电子文件的内容和元数据、目录数据、电子文件各组件的自动关联。</p>	<p>6分</p> <p>2.1.1 3分 不具备照片、录音、录像类电子文件接收采集功能的，扣0.5分。办公自动化（OA）系统及相应业务系统不具备归档功能或不能导出归档电子文件的，扣0.5分（适用于机关）；办公自动化（OA）系统及主营业务信息系统不具备归档功能或不能导出归档电子文件的，扣0.5分（适用于企业）。不具备电子文件在线收集、自动采集电子文件元数据功能的，扣0.5分。不具备电子文件离线批量收集、自动采集电子文件元数据功能的，扣0.5分。不具备“四性”检测功能的，扣1分。</p> <p>2.1.2 1分 不具备辅助收集、采集传统载体归档文件电子目录功能的，扣0.5分。不具备传统载体档案数字副本的批量上传挂接功能的，扣0.5分。</p> <p>2.1.3 2分 既不能按标准生成电子文件及其元数据归档数据包，也不能向归档接口推送归档数据的，扣1分。不具备电子文件的内容和元数据、目录数据、电子文件各组件的自动关联功能的，扣1分。</p>	系统演示，实地查看系统功能。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
2. 应用系统建设 30分	2.2 分类整理功能（6分）	<p>基本要求：支持电子文件的分类组织、编目著录，完成电子文件的归档保存，辅助完成纸质等传统载体归档文件的整理工作。</p> <p>2.2.1 系统内嵌电子文件归档范围与保管期限表、分类方案，并具备预归档功能。</p> <p>2.2.2 系统具备按照设定的分类方案进行归类与排序的功能，能按内置规则自动命名、存储电子文件及其组件，并自动赋予档号，保持电子文件与元数据的关联，维护文件内在的有机联系。</p> <p>2.2.3 系统具备档案著录、编目打印和格式转换功能，具备档案数据的合规删除功能。</p>	<p>6分</p> <p>2.2.1 2分 不具备内嵌电子文件归档范围与保管期限表功能的，扣0.5分。不具备内嵌电子文件分类方案功能的，扣0.5分。不具备预归档功能的，扣1分。</p> <p>2.2.2 2分 不能对归档文件按年度、保管期限、机构（问题）等多种分类方案归类与排序，自动或手动组成保管单位的，扣0.5分。不能按内置规则自动命名、存储电子文件及其组件的，扣0.5分。不能按内置规则自动赋予电子档案档号的，扣0.5分。不能确保电子文件与元数据唯一关联，维护文件内在有机联系的，扣0.5分。</p> <p>2.2.3 2分 不具备档案著录功能的，扣0.5分。不具备目录模板定制、打印预览和批量打印功能的，扣0.5分。不具备电子文件格式批量转换功能，生成符合相关标准的保存格式的，扣0.5分（办公业务系统已经具备格式转换功能的，此处不扣分）。不具备档案数据的合规删除功能的，扣0.5分。</p>	系统演示，实地查看系统功能。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
2. 应用系统建设 30分	2.3 保管利用功能（6分）	<p>基本要求：支持数字档案信息和介质的长期保管，采取有效手段实现数字档案资源的分层次、分类别、按需求、按权限的共享利用。</p> <p>2.3.1 系统支持数字档案资源的长期保管及存储介质的管理功能，具备离线存储功能。</p> <p>2.3.2 系统支持对长期保管的数字档案资源进行“四性”检测。</p> <p>2.3.3 系统具备目录检索、全文检索功能，支持对规范保存格式的数字档案资源进行浏览。</p> <p>2.3.4 系统具备在本单位主要工作网络开展档案自助查询利用服务功能，具备档案借阅流程管理和利用审批功能，支持对目录数据及全文数据的控制利用功能。</p> <p>2.3.5 系统具备辅助编研功能。</p>	<p>6分</p> <p>2.3.1 1.5分 不具备数字档案资源的检测、迁移等长期保管功能的，扣0.5分。不具备存储介质管理功能的，不具备剩余存储容量和保存期限通知预警功能的，扣0.5分。不能根据载体容量组织离线存储数据包或数据结构不符合有关规定的，扣0.5分。</p> <p>2.3.2 1分 不具备“四性”检测功能的，检测完成后不能按照规定办理手续、保存操作记录的，扣1分。</p> <p>2.3.3 1.5分 不具备档案目录检索功能的，扣0.5分。不具备档案全文检索功能的，扣0.5分。不支持对规范保存格式的数字档案资源进行浏览、多媒体格式文件播放的，扣0.5分。</p> <p>2.3.4 1.5分 不具备自助查询功能的，扣0.5分。不具备借阅流程管理和利用审批功能的，扣0.5分。不能对档案目录及全文设置控制利用标识，对档案全文进行授权查看、下载与打印的，扣0.5分。</p> <p>2.3.5 0.5分 不具备辅助编研功能的，扣0.5分。</p>	<p>系统演示，根据《上海市电子档案移交和接收管理办法》等规定实地查看系统功能。</p>

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
2. 应用系统建设 30分	2.4 鉴定统计功能（6分）	<p>基本要求：支持各种类型的档案鉴定和统计任务，记录档案鉴定处置过程，形成各类统计报告。</p> <p>2.4.1 系统具备按工作流程开展档案鉴定处置的功能。</p> <p>2.4.2 系统具备实体档案、数字档案资源室藏量和利用情况的统计功能。</p> <p>2.4.3 系统具备自定义统计报表功能，能够按照规定格式输出导出统计结果。</p>	<p>6分</p> <p>2.4.1 2分 不具备按工作流程开展档案鉴定处置功能的，扣1分。各项流程不具备业务行为元数据自动记录功能的，扣1分。</p> <p>2.4.2 2分 不具备实体档案室藏量统计和数字档案资源存储容量统计功能的，扣1分。不具备档案利用情况统计功能的，扣1分。</p> <p>2.4.3 2分 不具备自定义统计报表功能的，扣1分。不具备按照规定格式输出导出统计结果功能的，扣1分。</p>	系统演示，实地查看系统功能。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
2. 应用系统建设 30分	2.5 系统管理功能（6分）	<p>基本要求：具备应用定义、审计跟踪、用户与权限管理、数据维护等基本的系统管理功能。</p> <p>2.5.1 系统具备对电子文件归档范围与保管期限表、分类方案、元数据方案进行维护的功能。</p> <p>2.5.2 系统具备多全宗管理、多门类档案档号配置功能。</p> <p>2.5.3 系统具备日志审计跟踪功能。</p> <p>2.5.4 系统具备组织机构设置和用户管理功能，具备功能权限与数据权限管理功能，具备“三员”分立的安全控制功能。</p> <p>2.5.5 系统具备数据备份与恢复功能，能根据数据重要程度选择在线、离线等不同的备份与恢复方式。</p> <p>2.5.6 系统具备数据导入导出功能。</p>	<p>6分</p> <p>2.5.1 1分 不能建立、管理（增删改）电子文件归档范围与保管期限表的，扣0.5分。不能建立、管理（增删改）电子文件分类方案、电子文件元数据方案的，扣0.5分。</p> <p>2.5.2 1分 不能实现区分全宗的多门类档案管理功能的，扣0.5分。不具备档号配置功能的，扣0.5分。</p> <p>2.5.3 1分 不能跟踪记录系统各类管理操作行为的，扣1分。</p> <p>2.5.4 1分 不支持组织机构设置与用户多级管理的，扣0.25分。不支持按照功能和数据进行授权的，扣0.25分。不具备“三员”分立的安全控制功能的，扣0.5分。</p> <p>2.5.5 1分 不能设置备份与恢复策略，制作备份数据，使用备份数据进行恢复处理的，扣0.5分。不能选择在线、离线等不同备份与恢复方式的，扣0.5分。</p> <p>2.5.6 1分 不具备目录数据、元数据和全文数据导入功能的，扣0.5分。不具备目录数据、元数据和全文数据导出功能的，扣0.5分。</p>	系统演示，实地查看系统功能，抽检审计日志记录。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
3. 数字档案资源建设 35分	3.1 集中统一管理 (8分)	<p>基本要求：文件材料归档完整，电子档案和传统载体档案门类齐全，全部纳入数字档案室应用系统集中统一管理。</p> <p>3.1.1 本单位主要门类的电子文件实施归档管理，与传统载体档案全部纳入数字档案室应用系统集中统一管理。</p> <p>3.1.2 按照本单位文件材料归档范围，收集采集各门类归档电子文件。</p>	<p>8分</p> <p>3.1.1 4分 缺少档案门类的，每一项扣0.5分。扣满2分为止。未纳入数字档案室应用系统集中统一管理的，扣2分。</p> <p>3.1.2 4分 按照各门类文件材料归档范围，每门类抽查20份上年度归档电子文件，每门类归档率不足70%的，扣2分；不足80%的，扣1分；达到90%以上不扣分。</p>	系统演示，实地检查数字档案资源和相关证明材料。
	3.2 电子档案及其元数据管理 (10分)	<p>基本要求：各门类电子档案符合“四性”管理要求。处于不同管理节点的各类电子档案元数据符合规范。</p> <p>3.2.1 电子文件及其重要稿本、修改过程信息完整归档，电子档案可以正常浏览。</p> <p>3.2.2 采用规范格式保存电子档案。</p> <p>3.2.3 各类电子档案的基本元数据项目和关键管理过程的机构人员实体、业务实体元数据齐全完整、准确，与相应电子档案建立关联。</p>	<p>10分</p> <p>3.2.1 4分 抽查10件上年度归档的电子档案，每发现一件电子档案信息不完整的，扣0.5分。扣满2分为止；每发现一件电子档案不能正常浏览的，扣0.5分。扣满2分为止。</p> <p>3.2.2 4分 抽查5件上年度归档的文书类电子档案、5件专业类电子档案、5件照片类电子档案、5件录音录像类电子档案，每发现一件不符合保存格式要求的，扣0.5分。扣满4分为止。</p> <p>3.2.3 2分 抽查10件处于不同管理节点的电子档案。每发现一件不符合要求的扣0.5分。扣满2分为止。</p>	抽查上年度归档的电子档案，按照《数字档案室建设指南》《文书类电子文件元数据方案》《照片类电子档案元数据方案》等要求抽查电子档案及其元数据。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
3. 数字档案资源建设 35分	3.3 传统载体档案数字化 (10分)	<p>基本要求：档案数字化成果满足利用、保存、抢救等业务需要，数字化技术参数符合国家、行业或本市标准规范要求。</p> <p>3.3.1 室藏档案数字化率达到60%以上。</p> <p>3.3.2 保管期限为永久的档案已全部数字化。</p> <p>3.3.3 数字副本的数字化技术参数、命名和文件格式符合标准要求。</p>	<p>10分</p> <p>3.3.1 4分 未开展数字化工作的，扣4分，数字化完成率在60%以下的，按比例扣分。</p> <p>3.3.2 4分 保管期限为永久的档案未全部数字化的，扣4分。</p> <p>3.3.3 2分 抽查10件纸质档案数字化副本和5件录音录像档案数字化副本，每发现一件档案数字化技术参数、命名和文件格式不符合要求的，扣0.2分。扣满2分为止。</p>	按照《纸质档案数字化规范》随机抽查档案数字化成果、数字化工作文件、数字化外包项目管理档案等证明材料。
	3.4 档案数据库建设 (7分)	<p>基本要求：建立室藏档案数据库和专题档案数据库，数据管理全面、有序、规范。</p> <p>3.4.1 完成室藏全部档案（不含专业档案）目录数据库建设，数据库质量符合标准要求。</p> <p>3.4.2 建立各类专题档案数据库。</p>	<p>7分</p> <p>3.4.1 5分 目录全覆盖未完成的，按比例扣分。扣满2分为止。未按全宗、门类分别建立案卷级、文件级目录数据库的，扣1分。抽查10条记录，检测档案著录项、目录数据质量和数字副本挂接情况，发现一条记录有问题的，扣0.5分，扣满2分为止。</p> <p>3.4.2 2分 未建立专题档案数据库的，扣2分。</p>	按照《档号编制规则》《归档文件整理规则》《档案著录规则》要求查看数据库，抽查档案目录和数字档案。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
4. 保障体系建设 10分	4.1 工作机制 (2分)	<p>基本要求：建立数字档案室建设工作保障机制并按要求组织实施。</p> <p>4.1.1 明确电子文件归档与数字档案室建设的分管领导和机构职责。</p> <p>4.1.2 将电子文件归档与数字档案室建设纳入本单位电子政务（或信息化）建设发展规划，明确工作目标。</p>	<p>2分</p> <p>4.1.1 1分 未明确分管领导的，扣0.5分。未明确档案部门、信息化部门、电子文件形成部门、保密部门在数字档案室建设中承担职责的，扣0.5分。</p> <p>4.1.2 1分 未将电子文件归档与数字档案室建设纳入本单位电子政务（或信息化）建设发展规划的，扣0.5分。纳入发展规划，但规划中未明确电子文件归档与数字档案室建设工作目标的，扣0.5分。</p>	查看相关证明材料。
	4.2 经费保障 (2分)	<p>基本要求：建立数字档案室建设经费保障机制并按要求组织实施。</p> <p>4.2.1 数字档案室建设、管理、升级、运维和人员培训费用纳入单位预算。</p> <p>4.2.2 室藏档案数字化等费用能满足工作需要。</p>	<p>2分</p> <p>4.2.1 1分 未纳入本单位日常经费预算的，扣1分。</p> <p>4.2.2 1分 未纳入本单位专项经费预算的，扣1分。</p>	查看预算、经费拨付等证明材料。
	4.3 制度保障 (2分)	<p>基本要求：建立数字档案室建设制度保障机制并按要求组织实施。</p> <p>4.3.1 规范制定并实施机房、数字化加工场所管理制度，数字档案资源长期保管制度、鉴定和销毁制度、移交制度、保密和利用制度，数字档案室突发事件应急预案。</p> <p>4.3.2 规范制定并实施电子文件归档范围与保管期限表、分类方案、元数据方案。</p>	<p>2分</p> <p>4.3.1 1分 缺少制度的，每项扣0.1分。扣满0.5分为止。缺少实施记录的，每项扣0.1分。扣满0.5分为止。</p> <p>4.3.2 1分 缺少制度的，每项扣0.2分。扣满0.5分为止。制度不规范的，每项扣0.2分。扣满0.5分为止。</p>	查看各项制度和实施记录。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
4. 保障体系建设 10分	4.4 安全保障 (2分)	<p>基本要求：建立数字档案室建设安全保障机制并按要求组织实施。</p> <p>4.4.1 数字档案室应用系统通过《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》(GB/T22239-2008)信息系统安全等级保护二级(及以上)测评。</p> <p>4.4.2 档案部门与信息化部门联合实施数字档案室应用系统“三员”管理。</p> <p>4.4.3 按照数字档案资源备份策略开展备份工作。</p>	<p>2分</p> <p>4.4.1 1分 通过等保二级(及以上)测评的,不扣分,未通过的按照以下标准扣分: a. 未建立安全管理制度的,扣0.5分。 b. 安全保障不到位的,扣0.5分。</p> <p>4.4.2 0.5分 未实施“三员”管理的,扣0.5分。</p> <p>4.4.3 0.5分 未制定数字档案资源备份策略的,扣0.25分。 近一年未按照备份策略开展备份工作的,扣0.25分。</p>	<p>实地查看等保备案材料,按照《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》《档案信息系统安全保护基本要求》查看管理制度和落实情况的证明材料。</p>
	4.5 人才保障 (2分)	<p>基本要求：建立数字档案室建设人才保障机制并按要求组织实施。</p> <p>4.5.1 数字档案室至少配备2名专(兼)职管理人员。</p> <p>4.5.2 数字档案室专职管理人员应具备档案或信息技术相关专业的本科以上学历,能胜任数字档案室管理工作。</p>	<p>2分</p> <p>4.5.1 1分 缺1人扣0.5分,扣满1分为止。</p> <p>4.5.2 1分 没有相关专业学历的,扣0.5分;不熟悉相关软硬件操作,不能胜任数字档案室管理工作的,扣0.5分。</p>	<p>查看岗位设置和管理人员报表等证明材料、现场评估。</p>

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
5. 服务绩效建设 10分	5.1 档案业务能力提升 (6分)	<p>基本要求：档案工作管理效能得到提升，数字档案室系统性能优良，支持长期稳定运行。</p> <p>5.1.1 实现数字档案全流程管理。</p> <p>5.1.2 利用数字档案资源为单位各项工作提供有效服务。</p> <p>5.1.3 数字档案室系统检索响应时间、多用户并发访问等性能指标符合要求，支持长期稳定运行。</p>	<p>6分</p> <p>5.1.1 2分 发现一项主要工作流程未纳入档案管理的，扣1分，扣满2分为止。</p> <p>5.1.2 2分 未提供任何服务内容和项目的，扣2分。</p> <p>5.1.3 2分 通过系统单次检索档案目录信息的计算机响应时间超过5秒的，扣0.5分；全文信息超过20秒的，扣0.5分。5用户并发访问时，运行不正常、不稳定的，扣0.5分。系统不支持7*24小时长期运行的，扣0.5分。</p>	系统演示、测试，查看系统和相关记录，提供相应服务证明或实用案例。
	5.2 用户满意度提高 (4分)	<p>基本要求：数字档案室用户满意度得到提升。</p> <p>5.2.1 局域网或政务网（企业网）用户对数字档案室系统操作和服务的满意度。</p> <p>5.2.2 现场专家对数字档案室系统操作和服务的满意度。</p>	<p>4分</p> <p>5.2.1 2分 满意率达到50%以下的，扣2分；达到50%至69%的，扣1分；达到70%至89%的，扣0.5分；达到90%以上的不扣分。</p> <p>5.2.2 2分 满意率达到50%以下的，扣2分；达到50%至69%的，扣1分；达到70%至89%的，扣0.5分；达到90%以上的不扣分。</p>	系统演示、测试，查看相关证明材料，查看系统和相关记录。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
6. 工作亮点(加分项) 10分	6.1 专业类纸质档案全部建立目录数据库(2分)	6.1.1 完成全部专业档案案卷级(以卷为单位)或文件级(以件为单位)目录数据库建设。 6.1.2 目录数据结构符合相关标准规范要求并导入数字档案室应用系统。	6.1.1 1分 未全部完成的按比例加分。 6.1.2 1分	实地检查,查看相关证明材料。
	6.2 反映本单位主要职能活动的专业类电子文件实现在线归档(2分)	6.2.1 形成的电子文件属于《国家基本专业档案目录》所列专业档案归档范围的,其业务系统具备满足《数字档案室建设指南》“5.5.2 专业类电子文件归档基本要求”、本评价指标有关电子文件归档功能要求。 6.2.2 实现1种以上,属于《国家基本专业档案目录》所列专业档案归档范围的专业类电子文件在线归档。	6.2.1 1分 6.2.2 1分	系统演示,实地查看专业类电子文件归档情况。
	6.3 对纸质文书档案数字副本OCR识别普遍开展(2分)	6.3.1 在形成纸质文书档案源版数字图像基础上,经OCR识别等技术生成一套双层PDF格式数字副本或者生成一套TXT格式数字副本。纸质文书档案源版数字图像OCR识别量达到80%以上的,加1分。 6.3.2 纸质文书档案源版数字图像OCR识别量达到100%,识别正确率达到90%以上。	6.3.1 1分 6.3.2 1分	实地查看,查看相关证明材料。

一级指标	二级指标	指标要求	评分细则	评估方式
6. 工作亮点(加分项) 10分	6.4 开展低价值电子档案单轨管理(2分)	6.4.1 完成电子文件长期保存所需配套制度、设施设备的配置工作,制定的长期保存策略完善合理。 6.4.2 在电子档案齐全完整性、保持电子档案之间有机联系、计算机文件格式和元数据采集等方面符合本评价指标基础上,对管理期限为10年的部分文书类电子档案实行单套管理并形成经验。	6.4.1 1分 6.4.2 1分	实地查看,查看相关证明材料。
	6.5 积极运用新技术提升档案信息化水平(2分)	6.5.1 在实践中有效运用大数据、互联网+、云计算、智慧档案等新技术、新要求,取得国内先进经验并具有推广意义。	6.5.1 2分	实地查看,查看相关证明材料。

附件 2

上海市数字档案室建设评价申请表

参评单位名称			
申请评价时间		自评得分	
联系人		联系电话	
参评单位数字档案室建设情况简介			
年 月 日（盖章）			
区档案局（上级主管单位）推荐意见			
年 月 日（盖章）			

抄送：国家档案局档案馆（室）司、国家档案局经济科技司、国家档案局技术部。

上海市档案局办公室

2018年8月10日印发
