

数字档案馆系统测试办法

文章日期：2016-11-09 10:26:04 文章点击数：964 稿源：

(档办发[2014]6号 2014年11月26日发布)

第一条 为加强数字档案馆的科学建设、安全运维和绩效管理，推动全国档案事业可持续发展，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》《数字档案馆建设指南》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于县级以上国家综合档案馆数字档案馆系统的测试，其他类型档案馆数字档案馆系统测试工作可参照本办法。

第三条 国家档案局成立数字档案馆系统测试工作领导小组，并组建测试专家队伍，负责数字档案馆系统测试工作，领导小组日常事务由国家档案局技术部负责。

第四条 数字档案馆系统测试依据是《数字档案馆系统测试指标表》(见附件1，以下简称《测试指标表》)，测试采用百分制。测试结果达到80分以上认定为“通过国家级数字档案馆测试”，达到90分以上认定为“全国示范数字档案馆”。

第五条 具有以下情形之一的，不得申请参加测试：

(一) 尚未完成建立涵盖全部馆藏文件级目录数据库的；

(二)馆藏纸质档案在 50 万卷以下但数字化率低于 70%的,馆藏纸质档案在 50-100 万卷但数字化率低于 60%的,馆藏纸质档案在 100-150 万卷但数字化率低于 50%的,馆藏纸质档案在 150 万卷以上但数字化率低于 40%的;

(三)尚未进行电子档案接收工作的;

(四)数字档案馆发生过重大安全事故或存在严重安全隐患的。

第六条 各单位可对照《测试指标表》对数字档案馆进行自测试,自测试分数达到 80 分以上的,根据自愿申报原则,省、自治区、直辖市,计划单列市和副省级市以上国家综合档案馆数字档案馆由同级档案行政管理部门填写《数字档案馆系统测试申请表》(见附件 2,以下简称《测试申请表》),向国家档案局提出申请,由国家档案局组织测试。地市级及以下国家综合档案馆数字档案馆由同级档案行政管理部门填写《测试申请表》后,向省级档案行政管理部门提出申请,由省级档案行政管理部门组织测试。地市级及以下国家综合档案馆数字档案馆自测试 90 分以上的,由省级档案行政管理部门认定后填写《测试申请表》,向国家档案局提出申请,由国家档案局组织测试。

第七条 测试工作程序:

(一)申请测试。按照本《办法》第六条规定,档案行政管理部门填写《测试申请表》,向省级档案行政管理部门或国家档案局提出测试申请。

(二)现场测试。测试专家现场使用辅助测试工具，对照《测试指标表》，对数字档案馆系统进行测试打分。

(三)测试审批。现场测试工作结束后的 30 日内，将可认定为“通过国家级数字档案馆测试”“全国示范数字档案馆”的测试结果报国家档案局审批。

第八条 国家档案局将适时通报全国数字档案馆系统测试工作情况。

第九条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

数字档案馆系统测试指标表

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 12 分	1.1 主机房 2 分	基本要求：符合《电子信息系统机房设计规范》GB50174-2008 规定的 B 级要求	主机房达到 B 级得 2 分。未达到的对照以下要求逐项评分	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
		1.1.1 主机房选址应远离强电磁场、强振动源、强噪声源、粉尘、油烟、易燃、易爆等场所和区域	0.4 分。远离强电磁场、强振动源、强噪声源、粉尘、油烟等场所和区域每项得 0.04 分；远离易燃、易爆等场所和区域每项得 0.1 分	
		1.1.2 主机房供电系统应采用双路供电并配备不间断电源	0.4 分。具备双路供电得 0.2 分；不间断电源得 0.2 分	
		1.1.3 主机房安全防范系统应配备门禁设施和视频监控设施	0.4 分。有门禁设施（如指纹、虹膜、身份卡等识读设备）得 0.2 分；有视频监控设施得 0.2 分	
		1.1.4 主机房消防系统可配置高压细水雾灭火系统、洁净气体灭火系统	0.4 分。配备消防设施（如水喷淋、气体灭火系统）得 0.4 分	

	1.1.5 主机房温湿度应控制在开机温度 18-28℃，湿度 35%-75%；关机温度 5-35℃，湿度 20%-80%范围内；应配备专用空调设施	0.4 分。有机房专用空调设施得 0.2 分；温湿度控制在开机温度 18-28℃、湿度 35%-75%范围内，得 0.1 分；关机温度 5-35℃、湿度 20%-80%范围内，得 0.1 分	
1.2 网络 平台 2分	基本要求：布局合理，可扩展，安全可靠，局域网、政务网、因特网三网隔离，满足数字档案馆各项功能需要		
	1.2.1 布置局域网，在局域网上开展数字档案收、管、存、用各项业务工作	0.5 分。布置局域网得 0.1 分；开展收、管、存、用业务各得 0.1 分	业务演示、实地查看、查看网络拓扑图等相关证明材料
	1.2.2 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	0.3 分。铺设光纤得 0.15 分；关键设备冗余得 0.15 分	
	1.2.3 接入政务网，并开展数字档案接收、共享利用和在线监督指导等业务	0.4 分。接入政务网得 0.1 分；开展数字档案接收、共享利用、在线监督指导各得 0.1 分	
	1.2.4 接入因特网，并通过网站开展数字档案利用、展览、咨询以及数字资源采集等业务	0.4 分。接入因特网得 0.1 分；开展数字档案利用、展览、数字资源采集各得 0.1 分	
	1.2.5 局域网与因特网实施物理隔离	0.1 分	
	1.2.6 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	0.3 分。防火墙、漏洞扫描、安全审计各得 0.1 分	
1.3 服务	基本要求：高效、安全、适当冗余，备份及时完备		

	器及存储 备份设备 3分	1.3.1 配备满足业务需要的专用服务器	1分。局域网专用服务器得0.6分；政务网、因特网服务器各得0.2分	查看设备运行报表，实地查看，提供相关证明材料
		1.3.2 配备在线存储设备	1分。每满足1年数据增长需求得0.5分，最多得1分	
		1.3.3 配备离线备份设备	1分	
	1.4 终端 设备 1分	基本要求：满足开展数字档案接收、管理、利用等工作需要		
		1.4.1 按在职业务人员总数配备计算机	0.7分。每少10%扣0.1分，最多扣0.7分	现场查看，提供在职业务人员、终端数目证明材料
		1.4.2 配备自助查档服务计算机终端设备	0.3分。每配备1台（台式计算机、查档一体机）得0.1分，最多得0.3分	
	1.5 档案 数字化设 施、设备 1分	基本要求：满足开展档案数字化工作需要		
		1.5.1 设置数字化工作用房	0.4分。数字化工作用房不在地下室等低洼地、配备消防设施、配备防盗门窗、保障数字化工作用电安全每项得0.1分	查看现场工作间、附属设施、设备应用情况
		1.5.2 配备数字化扫描设备	0.2分。配备数字化扫描设备得0.1分；以专业手段封闭非必要的信息出口得0.1分	
		1.5.3 数字化加工场所的关键部位配备监控设施	0.1分。视频未保留3个月以上不得分	现场查看

		1.5.4 配备数字化专用存储设备	0.3分。配备专用存储设备（如磁盘、光盘、磁带等）得0.3分；在使用结束后未经过档案馆统一处理扣0.2分	出具相关证明材料及报告
1.6 音视频等其他硬件设备 1分		基本要求：满足数据采集、转换、处理等工作需要		
	1.6.1 配备满足重大活动照片、音视频的采集、摄录设备	0.5分。配备照片采集设备得0.2分；配备音频采录设备得0.1分；配备视频采录设备得0.2分	现场查看设备配置情况	
	1.6.2 配备音视频转码、编辑等设备	0.2分。音频转码、编辑设备得0.1分；视频转码、编辑设备得0.1分		
	1.6.3 配备音频类、视频类数字化转换设备	0.3分。音频类转换设备得0.15分；视频类转换设备得0.15分		
1.7 基础软件 2分		基本要求：使用满足系统正常运行的正版软件		抽查10台计算机
	1.7.1 配备操作系统、数据库、备份恢复系统等系统软件	1分。操作系统、数据库各得0.3分；备份恢复系统得0.4分	查看服务器、存储设备	
	1.7.2 配备字处理、图像查看、音视频播放、杀病毒等工具软件	1分。每项得0.2分	查看计算机终端设备	
2.1 接收 3分		基本要求：满足在线、离线接收、检测不同类型数字档案需要		
	2.1.1 在线和离线接收目录数据、数字档案	1分。每项得0.25分	系统演示，查看系统验收报告、接收记录	
	2.1.2 能够对接收目录数据、数字档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测	1分。实现准确性、完整性、可用性、安全性检测功能每项得0.25分		

2 系统 功能 12 分		2.1.3 系统与应接收范围内的立档单位档案信息系统实现对接	0.5 分。每接入 1 家得 0.1 分，最多得 0.5 分		
		2.1.4 能接收文本、图像、音频、视频、数据库等不同类型数字档案	0.5 分。每接收 1 种类型数字档案得 0.1 分，最多得 0.5 分		
	2.2 管理 3 分	基本要求：满足对数字档案进行有序管理，辅助实体档案管理			
		2.2.1 具备数据组织功能，具备多种分类方式并可定制、可扩展；具备数字档案编目功能	1 分。具备数据组织功能得 0.4 分；具备多种分类方式并可定制扩展得 0.4 分；具备数字档案编目功能得 0.2 分	系统演示，查看系统验收报告	
		2.2.2 具备目录数据与数字档案关联功能	0.3 分		
		2.2.3 具备数据编辑、发布功能	0.3 分。数据编辑功能得 0.15 分；发布功能得 0.15 分		
		2.2.4 具备辅助鉴定功能	0.4 分		
		2.2.5 具备调卷、出入库登记、档案位置指示、保管状况描述等辅助实体档案管理功能	0.6 分。调卷得 0.1 分；出入库登记得 0.1 分；档案位置指示得 0.2 分；保管状况描述得 0.2 分		
		2.2.6 具备数量、类型、保管期限、形成单位、形成时间等统计功能	0.4 分。具备统计功能得 0.2 分；可按照数量、类型、保管期限、形成单位、形成时间进行精细统计的每小项得 0.04 分		
	基本要求：按照长期保存的要求，对数字档案进行分类存储、格式转换、备份				系统演示，查看系统验收报告
2.3.1 具备分类存储功能	0.4 分				

	2.3 保存 2分	2.3.2 具备数字档案向标准格式转换功能	0.4分		
		2.3.3 具备离线备份功能	0.4分		
		2.3.4 具备在线备份功能	0.4分		
		2.3.5 具备备份数据恢复功能	0.4分		
	2.4 利用 2分	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			系统演示，查看系统验收报告
		2.4.1 具备档案利用登记注册功能	0.1分		
		2.4.2 具备阅览服务接待管理功能	0.1分		
		2.4.3 具备档案利用审核、审批功能	0.2分。每项得0.1分		
		2.4.4 具备目录检索和全文检索功能	0.6分。每项得0.3分		
		2.4.5 具备局域网、政务网、因特网内容数据阅览功能	0.2分。局域网阅览功能得0.1分；政务网、因特网阅览功能各得0.05分		
		2.4.6 具备档案目录数据和数字档案数据打印、输出功能	0.1分		
		2.4.7 具备不开放数据控制利用功能	0.2分		
		2.4.8 具备利用过程记录监控功能	0.1分		
		2.4.9 具备辅助编研功能	0.2分		
2.4.10 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	0.2分。人次、目的、效果、件次、时间等利用统计功能每项得0.03分；用户使用评价功能得0.05分				

	2.5 系统管理 2分	基本要求：保证系统可靠、可控运行		
		2.5.1 具备身份认证、用户设置与权限分配等用户管理功能	0.8分。身份认证、权限分配各得0.3分；用户设置得0.2分。	系统演示、查看系统验收报告
		2.5.2 具备日志记录、操作审计功能	0.4分。日志记录得0.2分；操作审计得0.2分	
		2.5.3 具备代码、数据字典管理功能	0.4分。每项得0.2分	
		2.5.4 收、管、存、用等业务流程可随业务发展定制	0.2分。收、管、存、用业务流程定制每项得0.05分	
		2.5.5 数据导入、导出功能	0.2分。数据导入得0.1分；数据导出得0.1分	
3 档案资源 52分	3.1 档案资源建设 44分	基本要求：目录数据、数字档案数据全面、准确、规范		
		3.1.1 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	3分。每一个条目或一处与档案实体、内容数据不相符合的扣0.3分，最多扣3分	随机抽查10卷或50件馆藏档案
		3.1.2 档案著录项符合《档案著录规则》要求或相关标准	2分。每发现1处错误扣0.2分，最多扣2分	随机抽查50条档案案卷级目录数据、200条文件级目录数据
		3.1.3 接收数字档案符合《电子档案移交接收办法》、档案数字化标准等规定	2分。每接收1家立档单位移交电子档案或数字化档案得0.2分，最多得2分 2分。每接收电子档案或档案数字化成果1万件得0.5分，最多得2分	查看数字档案接收记录、相关证明材料

			2分。每接收1种数字档案得0.4分，最多得2分	
		3.1.4 馆藏档案数字化满足利用、保存、抢救等业务需要，技术指标达到《纸质档案数字化技术规范》等标准要求	28分。馆藏纸质档案50万卷以下，数字化完成90%得本项满分，完成90%以下，按本项满分之比例得分；馆藏纸质档案50万卷至100万卷，数字化完成70%得本项满分，完成70%以下，按本项满分之比例得分；馆藏纸质档案100万卷至150万卷，数字化完成60%得本项满分，完成60%以下，按本项满分之比例得分；馆藏纸质档案150万卷以上，数字化完成50%得本项满分，完成50%以下，按本项满分之比例得分	查看档案数字化记录、证明材料
			1分。馆藏集中保存的照片类档案全部数字化得1分，不足按比例得分	
			1分，馆藏音视频类档案全部数字化。其中音频类全部数字化得0.5分；视频类档案全部数字化得0.5分	
			1分。数字化质量不符合规定的每件扣0.1分，最多扣1分	
		3.1.5 通过系统接收、采集2种以上与馆藏档案相关的数字资源（电视新闻、网上信息）	2分。连续5年每接收1年得0.4分	查看系统数据和证明材料
		基本要求：对数字档案资源进行有序管理		

	3.2 档案资源管理 8分	3.2.1 建立涵盖所有数字档案、具备长期保存和安全的资源总库	2分。建立数字档案资源总库得1分；涵盖所有数字档案得0.8分；具备长期保存和安全保障措施每项得0.2分	系统演示，查看相关数据记录、证明材料
		3.2.2 建立数字档案资源管理库，支持接收、检测、编目、格式转换、鉴定、划控、审核等工作流程，用于数字档案管理和辅助实体档案管理	1分。建立数字档案资源管理库得0.8分；开展辅助实体档案管理每项得0.2分	
		3.2.3, 通过格式转换、开放鉴定、利用审批等工作在政务网建立数字档案资源利用库	1分。在政务网建立数字档案资源利用库得0.7分；开展格式转换、开放鉴定、利用审批等工作每项得0.1分	
		3.2.4 通过格式转换、开放鉴定、利用审批等工作，在因特网建立数字档案资源利用库	1分。在因特网建立数字档案资源利用库得0.7分；开展格式转换、开放鉴定、利用审批等工作每项得0.1分	
		3.2.5 各类数字档案资源库按照来源、时间、数据类型、开放程度、保管期限等要求，实施分类管理	1分。能按照来源、时间、数据类型、开放程度、保管期限进行分类管理每项得0.2分	
		3.2.6 按照收、管、存、用等不同业务环境，划分安全域并实施边界控制管理	1分。按照收、管、存、用业务环境划分安全域每项得0.25分	
		3.2.7 通过技术手段防止数字档案资源被篡改	1分	
4 保障体系 14分	4.1 制度制定与实施 7分	基本要求：建立数字档案馆各项制度并按要求组织实施		查看工作制度文件和实施记录
		4.1.1 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	1分。每项得0.2分	
		4.1.2 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	1分。每项得0.2分	
		4.1.3 建立并实施包含账户管理、密钥管理、风险评估、灾难恢复、应急处置等内容的安全管理制度	1分。每项得0.2分	

	4.1.4 建立并实施包含系统管理员、软硬件管理员、数据管理员、安全管理员、审计员职责等内容的人员管理制度	1分。每项得0.2分	
	4.1.5 建立并实施包含接收、检测、整理、管理、存储、备份、利用等内容的数字资源管理制度	1分。每项得0.2分	
	4.1.6 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，并实施定期演练	1分。建立应急预案得1分；2年内未实施演练扣0.5分	查看工作制度和演练记录
	4.1.7 建立并实施数字化工作制度	0.6分	查看工作制度和实施记录
	4.1.8 档案数字化工作人员通过安全审查	0.4分	查看审查报告
	4.2 条件保障 7分	基本要求：建立与数字档案馆建设运行相适应的体制机制	
	4.2.1 设立并运转与数字档案馆运行维护组织机构，明确岗位职责	1分	查看机构、岗位设置及工作记录
	4.2.2 制定包括建设目标、基础设施、资源建设等内容的数字档案馆发展规划，或数字档案馆建设列入党委、政府规划	1分	查看规划文件
	4.2.3 具备从事数字档案馆技术维护的计算机专业人员	1分。具有计算机类专业全日制本科以上学历或计算机国家职业资格证书四级以上，达到1人得0.5分，最多得1分	查看计算机专业人员报表等证明材料
	4.2.4 数字档案馆业务人员全部经过岗位培训	1分	查看培训计划、记录或证书
	4.2.5 近5年参与档案信息化标准的制定或成果获得国家、省级奖励	0.5分。获得国家奖励每项得0.5分；省级奖励每项得0.25分	查看相关证明
	4.2.6 数字档案馆运行维护经费保障	1.5分。每年达到建设费10%得1.5分；达到5%得0.75分；只有数字化专项经费，最多得0.75分	查看财政拨款证明

		4.2.7 项目建设符合规定，执行国家相关标准规范	1分。项目经过验收得0.5分；建立项目档案得0.5分	查看相关记录
5 服务 绩效 10分	5.1 档案 业务能力 提升 6分	基本要求：档案管理工作效能得到提升		
		5.1.1 实现数字档案全流程管理	1分。进行移交、接收、整理、编目、鉴定、管理、保存、编研、利用、统计等工作，每项得0.1分	现场演示，查看工作记录
		5.1.2 实现辅助实体档案管理	1分。进行接收、征集、出库、入库、整理、编目、鉴定、修复、编研、利用、统计等工作，每项得0.1分	现场演示，查看工作记录
		5.1.3 按计划向政务网提供数字档案已全部上载	0.2分。有数字档案上载计划得0.1分；全部上载得0.1分	查看系统和工作计划
		5.1.4 按计划向因特网提供数字档案已全部上载	0.2分。有数字档案上载计划得0.1分；全部上载得0.1分	
		5.1.5 档案网站有馆藏介绍、利用指南、数据检索、史料编研与出版介绍、数字档案阅览等服务项目	0.5分。每项得0.1分	查看系统和相关记录
		5.1.6 定期或不定期在网站举办专题展览	0.4分。近2年内每举办1次得0.1分	
		5.1.7 能够提供数字档案资源馆际共享	0.4分。每与1家共享得0.1分，最多得0.4分	查看证明材料
		5.1.8 利用者办理利用登记时间不超过5分钟	0.2分。每超出1分钟扣0.1分，最多扣0.2分	现场测试
		5.1.9 通过系统单次检索查阅档案目录信息计算机响应时间不超过5秒，全文信息不超过20秒	0.2分。超出时间每项扣0.1分	

		5.1.10 近3年来在馆内通过数字档案馆查档的利用人次	0.4分。年均1000人次以下得0.2分；1000-2000人次得0.3分；2000人次以上得0.4分	查看系统记录	
		5.1.11 近3个月通过政务网访问数字档案馆的平均访问用户人次	0.2分。每达到100人次得0.1分，最多得0.2分		
		5.1.12 近3个月通过因特网访问数字档案馆的平均访问用户人次	0.3分。其中300-500人次得0.2分；500人次以上得0.3分		
		5.1.13 近3年数字档案使用比例（人次或卷件次）有所提高	1分	查看系统记录或相关证明材料	
	5.2 用户满意度 4分	基本要求：数字档案馆用户满意度得到提升			
			5.2.1 局域网用户对数字档案馆操作便利和服务满意度	1分。满意率达到90%得1分；达到80%得0.7分；达到70%得0.5分；50%至69%得0.3分；50%以下得0分	查看系统意见统计或由评测单位提供满意度调查反馈报告
			5.2.2 政务网用户对数字档案馆操作和服务满意度	1分。满意率达到90%得1分；达到80%得0.7分；达到70%得0.5分；50%至69%得0.3分；50%以下得0分	
			5.2.3 因特网用户对数字档案馆操作和服务满意度	1分。满意率达到90%得1分；达到80%得0.7分；达到70%得0.5分；50%至69%得0.3分；50%以下得0分	
			5.2.4 现场专家对数字档案馆操作的满意度	1分。满意率达到90%得1分；达到80%得0.7分；达到70%得0.5分；50%至69%得0.3分；50%以下得0分	现场测评

附件 2

数字档案馆系统测试申请表

参评单位名称			
申请测评时间		自评得分	
参评单位数字档案馆情况简介			
年 月 日 (盖章)			
档案行政管理部门推荐意见			
年 月 日 (盖章)			