

(试行) 陕西省数字档案室建设评价办法

陕西省档案局、馆，杨凌示范区档案局、馆，韩城市档案局、馆，各有关单位：

陕西省档案局文件

陕档局发〔2022〕38号

陕西省档案局关于印发《陕西省数字档案室建设评价办法（试行）》的通知

各设区市档案局、馆，杨凌示范区档案局、馆，韩城市档案局、馆，各有关单位：

为进一步规范我省数字档案室建设和评价工作，现将《陕西省数字档案室建设评价办法（试行）》印发你们，请结合实际组织实施。



陕西省数字档案室建设评价办法（试行）

第一条 为推动全省档案事业创新发展、转型发展和档案工作高质量发展，加快全省数字档案室建设步伐，提升科学管理水平，依据《中华人民共和国档案法》《数字档案室建设指南》《数字档案室建设评价办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织数字档案室建设评价工作。

第三条 陕西省档案局成立数字档案室建设评价工作领导小组，负责统筹规划和组织开展全省数字档案室建设评价工作。领导小组日常工作由省档案局和省档案馆相关职能处室负责。

第四条 数字档案室建设评价工作坚持年初申报、逐级审核、分类指导、统一评价的原则。

第五条 依据《陕西省数字档案室建设评价指标》（见附件，以下简称《评价指标》）评价，采用百分制，另设加分项 5 分。评价结果达到 80 分及以上（含加分）认定为“陕西省数字档案室”，达到 90 分及以上（含加分）认定为“陕西省示范数字档案室”。

第六条 各单位对照《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 及分以上的，可申报陕西省数字档案室建设评价。

省级单位向省档案局提交申请材料，由省档案局审核后组织评价。

市、县级单位向市档案局提交申请材料。其中，申报“陕西省示范数字档案室”的，经市档案局审核后转报省档案局，由省档案局组织评价。申报“陕西省数字档案室”的，由省档案局委托市档案局组织评价，并将结果报省档案局备案。

第七条 评价工作程序：

（一）申请评价。按照本办法第六条规定，申报单位向本级档案局提交申请材料，包括评价申请、自评报告及自评打分表。

（二）现场评价。省（市）档案局组织评价专家组，对照《评价指标》，采取现场评价、系统查验、查看材料和抽查数据等形式进行评价打分。

（三）评价反馈。现场评价工作结束后，评价专家组反馈评价意见。组织评价的档案局在14个工作日内根据专家意见确定并反馈评价结果。

第八条 具有以下情形之一的，不得申请参加数字档案室建设评价：

（一）尚未开展电子文件归档工作的；

（二）发生过重大信息安全事故或存在严重信息安全隐患的。

第九条 省档案局定期通报全省数字档案室建设评价工作情况。

第十条 本办法由省档案局负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：陕西省数字档案室建设评价指标

附件

陕西省数字档案室建设评价指标

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
1 组织与保障（15分）	1.1 明确本单位电子文件归档管理与数字档案室建设的分管领导 and 职能部门	3	1. 明确分管领导，1 分。 2. 明确档案部门为数字档案室建设的主要职能部门，1 分；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，1 分。	查看有关证明材料	
	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	1	纳入发展规划，1 分。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。	查看有关发展规划	
	1.3 建立档案、信息化部门联合工作机制，开展业务系统电子文件归档功能开发、数字档案室建设与管理	1	建立联合工作机制，1 分。单位办公自动化系统、业务系统等未同步规划设计电子文件归档功能，扣 0.2 分；档案、信息化部门未参与数字档案室建设或管理，扣 0.5 分。	现场演示，查看有关证明材料	
	1.4 人才保障	2	1. 配备管理数字档案室系统专（兼）职人员，满足数字档案室系统、数字资源管理需要，1 分。 2. 数字档案室管理人员具备档案或信息技术相关专业的本科以上学历，0.5 分。 3. 建立常态化培训机制，管理人员参加档案信息化相关培训，0.5 分。	查看有关证明材料	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
	1.5 经费保障	3	1. 数字档案室建设、管理、升级和运维等费用纳入本单位预算，1分。 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满足工作需要，2分。	查看预算、经费拨付和经费决算等证明材料	
	1.6 制度保障	5	1. 实施本单位数字档案室建设规划，或在单位信息化工作规划中有档案工作内容，1分。 2. 制定并实施文件材料归档范围和档案保管期限表，1分。未通过同级档案主管部门审查的，扣0.5分。 3. 制定并实施文书、照片、录音、录像、科技、专业等门类档案分类方案，1分。缺少门类的，每门类扣0.2分，满1分止。分类方案不规范的，扣0.3分。 4. 制定并实施包含文书、照片、录音、录像、科技、专业等门类电子档案元数据方案，1分。元数据方案不规范的，扣0.3分。 5. 制定并实施文件材料归档制度、数字档案资源备份管理制度、数字档案室应用系统运维和安全管理制度、数字档案室突发事件应急预案、电子档案管理制度（包含：鉴定、销毁、移交、保密和利用等要求），1分。缺少制度或要求不明确的，每项扣0.2分。	查看各项制度、文件	
	2.1 主机房配置科学合理	2	1. 主机房符合《数据中心设计规范》（GB50174）B级主机房标准要求，2分。采用政务云服务的，应提供相应证明材料。 2. 主机房未达到B级主机房标准的，按照以下标准评分： ① 主机房选址合理，远离强电磁场、强振动源、强噪声源等场所和区域，远离粉尘、油烟等易燃易爆场所和区域，0.4分。 ② 主机房配备计算机设备专用配电柜，0.2分；配备计算机设备专用后备式不间断电源或蓄电池组，供电时间达到2小时以上，0.1分。 ③ 配备主机房安全防范与监控系统，0.2分；配备门禁设施（如身	查看机房建设验收报告或相关证明材料，与实地查看、测量相结合	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
2 基础设施建设(15分)			份卡、指纹、虹膜等识读设备), 0.1分; 配备视频监控设施或监控视频保存周期达到三个月以上, 0.1分; 配备温度、烟感等报警装置, 0.1分。 ④ 配备主机房洁净气体灭火系统或高压细水雾灭火系统, 0.2分。 ⑤ 配备主机房专用空调设施, 0.2分; 主机房开机、关机温湿度控制符合标准要求 (开机温度 22° C-24° C、湿度 40%-55%, 关机温度 5° C-35° C、湿度 40%-70%), 0.4分。		
	2.2 配备能满足工作需要的服务器	3	1. 数字档案室配置专用服务器 (包括本单位自行采购部署的服务或云平台统一提供的云服务器), 1.5分。与其他业务合用服务器 (云服务器) 的, 扣 0.5分。 2. 数字档案室服务器应为近六年采购的主流配置产品, 1分。 3. 数字档案室服务器实现冗余, 0.5分。	实地查看, 查看设备登记表等相关证明材料	
	2.3 配备能够满足数字档案资源管理需要的网络基础设施	2	1. 数字档案室配置政务网 (企业专网)、互联网等满足数字档案管理需要的网络信息点, 1分。 2. 数字档案室应用系统运行网络带宽满足各类数字档案资源传输、利用要求, 采用光纤铺设, 0.5分。管理利用端网络带宽未达到 100M 的, 扣 0.2分。 3. 数字档案室应用系统运行网络核心交换机等实现关键设备冗余, 0.3分。 4. 配备必要的网络安全设备 (包括防火墙、安全检测、安全审计等), 0.2分。	实地查看, 查看网络拓扑图等相关证明材料	
	2.4 配备数字档案资源在线存储设备	2	在线存储设备可用容量 (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) 至少能满足本单位数字档案资源 2 年的增长量, 2分。低于 1 年增长量的, 扣 1分; 只能满足 1 年增长量的, 扣 0.5分。在线存储设备不具备可扩展性的, 扣 0.5分。	实地查看、测量, 查看设备登记表等相关证明材料	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
	2.5 配备备份系统	1	数字档案室配备离线备份系统，1分。未配备磁盘、磁带、光盘等备份设备，扣0.4分；未配置备份介质检测设备，扣0.2分。	实地查看，查看设备登记表等相关证明材料	
	2.6 配备必要的正版基础软件	2	1. 数字档案室配备正版操作系统、数据库管理系统、中间件等基础软件，1分。 2. 配备正版字处理、图像查看、音视频播放等工具软件，1分。 3. 上述配备的基础软件和工具软件存在安全可靠风险隐患的，扣0.5分。	实地查看服务器、存储设备、抽查终端设备	
	2.7 建设数字档案室应用系统安全保障体系	2	1. 涉密环境下的数字档案室应用系统应通过涉密信息系统分级保护测评（并按期进行续评），1分。 2. 非涉密环境下的数字档案室应用系统通过《信息安全技术网络安全等级保护测评要求》（GB/T28448）信息系统安全等级保护二级（及以上）测评，1分。未达到的按照以下标准评分： ① 参照《信息安全技术网络安全安全等级保护测评要求》《档案信息安全管理基本要求》等开展管理工作，0.5分。未建立安全管理制度、未设立安全管理机构、未实施人员安全管理、未开展系统建设管理、未开展系统运维管理的，每项扣0.1分。 ② 参照《信息安全技术网络安全安全等级保护测评要求》《档案信息安全管理基本要求》等落实技术保障措施，0.5分。物理安全保障不到位、网络安全保障不到位、主机安全保障不到位、应用安全保障不到位、数字安全及备份恢复保障不到位的，每项扣0.1分。 3. 档案部门与信息化部门应联合实施数字档案室应用系统三员管理，1分。系统管理员、安全管理员和审计员授权不明确，职责落实不到位的，每项扣0.2分。	实地查看，查看等保备案材料、管理制度等证明材料	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
	2.8 配备满足工作需要 的终端及辅助设备	1	1. 数字档案室各网络信息点数量配置应满足业务要求, 0.3 分。 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, 0.2 分。 3. 档案室利用区配备专用档案查阅终端计算机, 0.2 分。 4. 档案室配备恒温恒湿防磁柜、扫描仪、刻录机、打印机等辅助设备, 0.3 分。	实地查看, 查看设备 登记表等 证明材料	
	3.1 业务系统电子文 件归档功能	4	1. 业务系统具备内嵌电子文件分类方案、归档范围和保管期限表, 1 分。 2. 业务系统具备保存电子文件关键节点 (如公文起草、阅办、批办、办理、签发、发送、接收等) 修改痕迹和管理过程元数据, 1 分。 3. 业务系统具备自动或半自动鉴定电子文件归档范围功能, 0.5 分; 具备划定保管期限功能, 0.3 分; 具备预归档功能, 0.2 分。 4. 具备规范格式转换功能, 0.5 分。 5. 具备文书类电子档案规范生成存档信息包功能, 0.5 分。	系统演示	
3 应用系 统建设 (35 分)	3.2 数字档案室系统 档案门类管理	3.5	1. 数字档案室系统具备文书、照片、录音、录像、科技、专业等档案门类管理, 2 分。按本单位归档范围查看缺少档案门类, 一项扣 0.2 分。 2. 具备新增档案门类功能, 0.5 分; 新增数字档案门类应具备电子文件、元数据和目录信息的接收采集、分类编目、检索利用、鉴定处置、统计打印等功能, 每项功能 0.2 分。	系统演示, 现场查看 系统功能	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
	3.3 数字档案室系统配置信息管理	3	1. 系统具备档案分类方案管理（增、删、改）功能，1 分；具备档案保管期限处置管理（增、删、改）功能，1 分。 2. 具备各种门类电子档案的元数据方案管理（增、删、改）功能，0.5 分。 3. 具备元数据值有效性验证设置功能，0.5 分。	系统演示， 现场查看 系统功能	
	3.4 数字档案室系统接收采集功能	3.5	1. 数字档案室系统具备办公自动化以及相应业务系统的电子文件在线自动接收登记功能，1 分。 2. 具备照片、录音、录像类电子文件接收采集功能，0.3 分；具备电子文件批量采集功能，0.2 分。 3. 具备辅助接收、采集传统载体归档文件或传统档案数字副本功能，1 分。 4. 具备设置接收采集电子文件元数据项目功能，0.3 分。 5. 具备自动记录接收采集业务行为元数据功能，0.2 分。 6. 具备文书类电子档案存档信息包检测功能，0.5 分。	系统演示， 现场查看 系统功能	
	3.5 数字档案室系统编目功能	5	1. 数字档案室系统能够按照分类方案对电子文件进行分类，0.5 分；具备根据分类结果自动赋予电子档案档号功能，0.5 分；具备自动采集记录电子档案元数据功能，0.5 分；具备辅助传统载体档案著录功能，0.5 分。 2. 具备档案资源的删除与回收功能，0.5 分。 3. 具备依据档号等带有语义信息的唯一标识符自动、逐级建立并命名电子档案内容存储文件夹功能，0.5 分。不能确保与元数据的唯一关联的，扣 0.3 分；未使用带语义信息的标识符为存储文件夹命名的，扣 0.2 分。 4. 具备自动编制电子档案归档文件目录、案卷目录、卷内文件目录功能，1.5 分。缺少功能的，每项扣 0.5 分。 5. 具备规范生成管理信息包功能，0.5 分。	系统演示， 现场查看 系统功能	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
	3.6 数字档案室系统检索利用功能	7	1. 具备不设定检索字段的简单检索功能，1 分；具备选定多项检索字段及其逻辑关系的高级检索功能，0.5 分；具备全文检索或跨门类检索等功能，0.5 分。 2. 具备在线查看、打印、下载目录数据和档案内容功能，3 分。缺少目录数据查看、打印、下载功能的，每项扣 0.5 分；缺少档案内容在线查看、打印、下载功能的，每项扣 0.5 分。 3. 系统支持档案借阅流程管理功能，0.5 分；具备利用审批功能，0.5 分；具备借阅登记、利用效果反馈功能，0.5 分。 4. 具备在本单位主要工作网络中开展档案自助查询利用服务功能，0.5 分。	系统演示， 现场查看 系统功能	
	3.7 数字档案室系统鉴定统计功能	4	1. 具备以自动触发的方式提示处置任务功能，0.5 分。 2. 具备按工作流程开展处置鉴定、续存、销毁、移交、开放鉴定工作功能，1.5 分。缺少流程管理功能的，每项扣 0.2 分；各项流程不具备业务行为元数据自动记录功能的，每项扣 0.1 分。 3. 具备实体档案、数字档案资源室藏量的统计功能，应包含档案门类、保管期限、文件格式、卷（件）、年度等统计条件，每项 0.2 分，满 1 分止。 4. 系统应具备档案利用情况统计功能，包括利用档案的部门及人次、利用实体档案和数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等，每项 0.2 分，满 0.6 分止。 5. 具备按档案工作统计年报统计数据功能，通过统计报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示统计报告，0.4 分。	系统演示， 现场查看 系统功能	
	3.8 系统管理功能	2	1. 具备日志审计跟踪功能，记录、审计系统各类管理、操作行为，0.2 分。 2. 具备三员管理用户组配置功能，0.5 分。 3. 具备功能权限授权功能，0.1 分；具备数据权限授权功能，0.1 分。	系统演示， 现场查看 系统功能， 抽检审计 日志记录	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
4 数字资源建设(35分)			4. 具备用户口令或数字证书管理功能, 0.3分。 5. 具备通用格式的元数据、目录数据和档案内容导入功能, 0.3分; 具备通用格式的元数据、目录数据和档案内容导出功能, 0.3分。 6. 具备各门类档案档案号配置功能, 0.2分。	情况	
	3.9 技术文档管理	2	1. 系统采用开发方式建设的, 应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、用户手册等文档, 每项 0.4分, 满 2 分止。 2. 系统采用采购商品化应用软件的, 保存数据库设计文档、用户手册等文档, 每项 1 分, 满 2 分止。	查看相关文档	
	3.10 技术指标要求	1	1. 系统平均响应时间不超过 5 秒, 0.4 分。 2. 10 用户并发访问时系统正常运行, 0.4 分。 3. 系统达到 7×24 长期运行要求, 0.2 分。	系统演示, 现场测量, 查看系统运行记录, 系统测试报告	
	4.1 主要门类电子档案集中统一管理	2.5	1. 涉密与非涉密数字档案资源分别在对应安全保护级别的数字档案室应用中管理。涉密档案进入非涉密数字档案室应用系统管理的, 终止测试, 判定为不通过。 2. 文书、照片、录音、录像和科技等电子档案和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, 缺少门类每项扣 0.5 分, 满 2.5 分止。	系统演示, 现场检查	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
	4.2 自动命名电子档案或数字化副本	3	1. 数字档案室应用系统应使用档号自动命名电子档案或传统载体档案数字化副本, 2 分; 使用档号以外的其他唯一标识符自动命名的, 扣 0.2 分。 2. 档号编制符合《档号编制规则》(DA/T13) 要求。抽查 10 份数字档案, 发现 1 处档号编制不规范, 扣 0.1 分, 满 1 分止。	实地检查 存储数据, 查看证明 材料	
	4.3 电子文件归档及时、整理规范	10.5	1. 按照本单位文件材料归档范围抽查上年度电子文件按时归档情况, 文书、照片、录音、录像、科技等主要门类中有一个门类文件材料归档不及时, 扣 0.5 分, 满 2.5 分止。 2. 归档电子文件整理符合国家或地方标准、规范的要求, 抽查本单位 20 件归档电子文件, 发现一件电子文件整理不规范的, 扣 0.2 分, 满 4 分止。 3. 归档电子文件可以正常浏览。抽查近 2 年内 20 份不同格式的归档电子文件, 发现一份无法正常浏览的, 扣 0.2 分, 满 4 分止。	抽查上年 度归档文 书类、照片 类、录音 类、录像类 电子文件, 检查电子 文件归档 过程和整 理质量	
	4.4 电子档案文件格式、质量符合规范要求	6.5	1. 采用规范的计算机文件格式保存文书类电子档案。文书类电子档案的正本、定稿、修改稿、附件、公文处理单应以 QFD、PDF 等版式文件格式归档保存, 同时符合《陕西省电子档案移交与接收办法》要求格式。抽查 20 件上年度归档的文书类电子档案, 发现一件不符合格式、质量要求的, 扣 0.2 分, 满 4 分止。 2. 采用规范的计算机文件格式保存照片类电子档案。照片类电子档案以 TIFF、JPEG 格式保存, 其可交换图像文件(EXIF)信息保存完整, 分辨率不低于 300dpi。抽查 10 件上年度归档的照片类电子档案, 发现一份不符合格式要求的电子档案扣 0.1 分, 满 1 分止。 3. 采用规范的计算机文件格式保存录音录像类电子档案。重要或	抽查上年 度归档文 书类、照片 类、录音录 像类、科技 类电子档 案, 检查电 子档案文 件格式和 质量	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
			珍贵的录音类电子档案以 WAV 格式保存，其他的以 MP3 格式保存，音频采样率不低于 44.1kHz。抽查 5 件录音类电子档案，发现一份不符合格式要求的电子档案扣 0.1 分，满 0.5 分为止。录像类电子档案以 MPG、MP4 格式保存，比特率不低于 8Mbps。抽查 5 件录像类电子档案，发现一份不符合格式要求的电子档案扣 0.1 分，满 0.5 分止。 4. 采用规范的计算机文件格式保存其他类电子档案。计算机辅助设计和制造过程中形成的科技类电子档案，如二维矢量档案以 SVG、SWF 等格式保存，三维矢量档案以 STEP 格式保存，其他类科技档案以版式文件格式保存。抽查 5 件科技类电子档案，发现一份不符合格式要求的电子档案扣 0.1 分，满 0.5 分止。		
	4.5 电子档案元数据齐全完整	4	1. 文书类电子档案元数据齐全完整，符合《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46）等规定。抽查 20 件文书类电子档案，必要元数据项不齐全的，1 件扣 0.1 分，满 2 分止。（至少应包括文件实体基本信息：立档单位名称、档号、年度、机构或问题、保管期限、题名、日期、责任者、密级、页数、格式信息等；管理过程元数据：文件拟办、用印、归档登记、销毁、移交等关键过程信息） 2. 照片类电子档案元数据齐全完整，符合《照片类电子档案元数据方案》（DA/T54）规定。抽查 10 件处于不同管理节点的照片类电子档案，必要元数据项不齐全的，1 件扣 0.1 分，满 1 分止。（至少应包括实体元数据：档号、年度、题名、摄影者、分辨率、影时间、人物、地点、密级、文件大小、格式信息、分辩率等；管理过程元数据：归档登记、销毁、移交等关键过程信息） 3. 录音类电子档案元数据齐全完整，符合《录音类电子档案元数据方案》（DA/T63）规定。抽查 5 件录音类电子档案，必要元数据项不齐全的，1 件扣 0.1 分，满 0.5 分止。录像类电子档案	抽查归档文书类、照片类、录音类、录像类、电子档案、检查电子档案元数据齐全性	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
			元数据齐全完整，符合《录音录像类电子档案元数据方案》规定。抽查5件录音类电子档案，必要元数据项不齐全的，1件扣0.1分，满0.5分止。（至少应包含元数据：档号、年度、题名、录音/录像者、著录者、录音/录像时间、人物、地点、密级、文件大小、格式信息等；管理过程元数据：归档登记、销毁、移交等关键过程信息）		
	4.6 传统载体档案数字化	6.5	1. 制定符合规范要求的档案数字化总体规划或方案，0.5分；总体规划或方案不规范或不符合要求的，扣0.2分。 2. 档案数字化工作文件收集齐全（包括数字化工作方案、方案审批文件、数字化工作流程单、数据验收单、数字化成果移交接收文件等），1分；工作文件未整理归档的，扣0.2分。 3. 数字化工作是购买服务的，应建立档案数字化外包项目管理制度，数字化服务外包管理工作符合《档案服务外包工作规范 第2部分 档案数字化服务》（DA/T68.2）要求，1分。 4. 室藏非涉密，保管期限为永久、长期（30年）文书档案数字化率达到60%以上，3分。此项按比例得分。 5. 传统载体档案数字化技术参数等符合国家、行业或本省标准规范要求。纸质档案数字化技术参数、图像处理、数字化元数据采集、目录数据库建设、数字副本命名和文件格式符合《纸质档案数字化规范》（DA/T31）《档案著录规则》（DA/T18）等标准要求。抽查10件纸质档案数字化副本，发现一件技术参数不符合要求，扣0.1分，满1分止。	抽查文书档案、音像档案数字化成果，检查数字化质量，查看数字化总体规划、数字化工作文件、数字化外包项目档案等证明材料	

一级指标	二级指标	标准分	评价细则及评分标准	评价方式	自评分
	4.7 数字档案资源备份	2	按照数字档案资源备份策略开展备份工作，2分。检查数据备份记录 and 备份介质，备份不及时或备份内容不完整的，扣0.5分；备份介质管理不规范的，扣0.2分。	实地检查，查看相关证明材料	
5 工作创新（加5分）	5.1 建立专题目录数据库	1	建立有反映本单位重大活动、突发事件等专题目录数据库，加1分。	实地检查，查看相关证明材料	
	5.2 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	1	反映本单位主要职能活动的专业类电子文件实现1种（含）以上在线归档的，加1分。（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）	系统演示，现场检查专业类电子文件归档情况	
	5.3 向同级国家档案馆在线移交电子档案	1	在与同级国家档案馆数字档案馆系统对接的基础上，实现在线移交目录及数字档案功能，加1分。	现场检查，查看相关证明材料	
	5.4 开展低价值电子档案单套管理	1	实现单套管理所需的制度建设完善、系统建设完备、资源建设与管理满足长期可靠保存需求、满足安全管理需要的，加1分。	现场检查，查看相关证明材料	
	5.5 积极运用新技术提升机关档案信息化水平	1	在实践中有效运用人工智能、大数据、互联网+、云计算等新技术，新要求，取得省内先进经验并具有推广意义的，加1分。	现场检查，查看相关证明材料	

陕西省档案局

2022 年 12 月 6 日印发

