

# 天津市档案局文件

津档发〔2016〕25号

---

## 天津市档案局关于印发《天津市 机关数字档案室建设规范（试行）的通知》

各市级机关、团体、事业单位：

现将《天津市机关数字档案室建设规范（试行）》印发给你们，请结合实际遵照执行。

天津市档案局

2016年12月26日

# 天津市机关数字档案室建设规范（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范本市机关数字档案室建设，更好的保障电子文件和数字档案安全，加快机关档案信息化进程，根据国家档案局《数字档案室建设指南》等相关法规文件的要求和规定，结合本市机关工作实际，制定本规范。

**第二条** 本规范适用于本市市级机关、团体、事业及相关驻津单位（以下简称机关）的数字档案室建设。市级机关系统直属和所属单位、区级机关可参照执行。

**第三条** 本规范所称数字档案室，是指在履行工作职能过程中，综合运用现代信息技术，对电子档案和传统载体数字化副本等档案信息进行收集、整理、存储、管理和共享利用，实现档案管理数字化、信息化和网络化集成管理的机关档案室。

### **第四条** 数字档案室建设的组织领导

（一）建立机关数字档案室工作的分管领导和职能部门，负责对本机关及直属、所属单位的数字档案室建设进行指导、监督与检查，全面贯彻落实国家和本市关于数字档案室建设的有关法律、法规、规范和技术标准。

（二）将数字档案室建设纳入本单位信息化建设总体规划，

与其他业务工作同部署、同检查。档案部门、信息技术部门、业务部门等相关部门的共同参与和实施。

### **第五条 数字档案室制度建设**

（一）建立完备的数字档案室各项工作制度，包括电子文件操作流程规范，电子文件归档管理制度，电子档案接收、保管、备份、移交、利用、数据安全保管等相关制度，数字档案室应用系统运维和安全管理以及突发事件应急预案制度等。

（二）在技术规范上应遵照或制定电子文件元数据标准、数据结构标准、数据存储交换格式等技术标准，以保证数字档案室系统开发的统一性。

**第六条** 机关应配备与数字档案室工作相适应的专（兼）职档案人员，具备相应的档案专业知识和档案信息化知识，并保持相对稳定。

**第七条** 数字档案室工作经费应纳入本单位年度预算，将传统载体数字化加工，各门类电子文件归档管理，电子档案安全保管，数据备份以及系统的开发、升级、运维等费用列入正常预算，并给予长期的经费保障。

## **第二章 数字档案资源建设**

**第八条** 数字档案资源应包含文书、会计、声像（照片、录

音、录像)科技、专业等各门类电子档案及各门类档案经数字化加工形成的数字副本。随着信息资源的发展,电子邮件、网页等门类的电子档案也应作为数字档案资源的建设内容。

**第九条** 各门类电子档案和档案数字化副本应纳入数字档案室系统集中统一管理。建立档案目录数据库、全文数据库、多媒体数据库等,确保各种类型电子文件完整归档,并按要求向国家综合档案馆移交。涉密与非涉密电子档案应分别在对应的安全保护级别的应用系统中管理。

(一)文书类档案目录数据库建设参照《天津市文书类电子文件元数据规范》(DB12/T 692-2016)、《文书档案电子目录数据库结构与交换格式》(DB12/T 118-2005)。

(二)纸质档案的数字化参照《天津市档案数字化副本移交接收进馆工作规定(试行)》(津档办〔2014〕30号)的要求,扫描色彩模式统一采用彩色模式,一般选择扫描分辨率 300dpi,文字偏小、密集、清晰度较差等,可适当提高分辨率。非涉密文件扫描格式可采用 JPEG、PDF 或 TIFF 格式存储,推荐采用双层 PDF 格式。

(三)声像类档案的数字化参照《天津市档案数字化副本移交接收进馆工作规定(试行)》(津档办〔2014〕30号)的要求。

照片类电子档案包括传统照片档案的数字化副本和数码照片档案,一般采用 JPEG 格式保存。传统照片档案一律按彩色模式进

行扫描，建议扫描分辨率 300dpi。数码照片档案可交换图像文件（EXIF）信息保存完整，像素数不低于 300 万。

重要或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。录像类电子档案以 MPEG、MP4 格式保存，比特率不低于 8Mbps。其他类型的电子文件推荐采用相关标准或通用格式。

（四）机关办公自动化等业务系统形成的并实现在线接收采集的文书类电子文件参照《天津市电子公文归档管理办法》（津档办〔2014〕30号）、《天津市文书类电子文件元数据规范》（DB12/T 692-2016）和《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》（DB12/T 693-2016）等规范和标准，达到真实性、完整性、有效性和安全性。

1. 文书类电子文件归档范围应与相应的纸质文件归档范围一致。

2. 文书类电子文件与相应纸质文件在内容上保持一致，处理过程无差错；非涉密电子档案的正本、定稿、文件处理单等应按要求转换为 PDF 或 OFD 版式文件格式进行归档保存；电子档案首页由系统生成归档章，归档章样式应与纸质档案归档章一致，各项内容可由系统自动填写；电子档案应以事由为单位进行组件；档号或计算机文件名等与相应的元数据建立关联；电子公文采用电子签名、电子印章等技术的可直接制成纸质文件，未采用的制

成纸质文件后需由领导手工回签，所制成的纸质文件与电子公文一同归档。

（五）声像类电子文件的采集应支持形成部门或档案部门上传或挂接照片、录音、录像等电子文件，数据格式符合规范并保证齐全完整。

（六）根据《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）要求，归档电子文件全文数据应与其目录数据进行有效挂接。

（七）科技类电子文件归档的基本要求应参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28-2002）等标准规范执行。图形类电子文件应以 DWG 等通用格式收集、归档，其他电子文件归档保存格式可参照文书、声像类电子文件执行。

（八）单位职能活动中产生的专业类电子文件都应收集、归档，包括但不限于国家档案局颁布的第一批、第二批国家专业档案基本目录所列内容，具体整理、编目等办法可参照相应专业档案管理办法执行。各单位应按照本专业系统要求，建设专业档案管理系统，形成符合要求的专业档案目录数据库和全文数据库。

**第十条** 电子档案目录及全文数据应制作至少三套脱机备份，一套封存，一套异地保存，一套提供利用，并定期进行更新备份。各机关单位应按照《天津市电子档案备份管理规定(试行)》（津档办〔2014〕30号）要求，向市档案馆备份档案数据。

### 第三章 基础设施建设

**第十一条** 数字档案室基础设施建设包括硬件设施建设、软件系统建设和网络系统建设,并应符合国家有关保密工作的规定。

各单位应充分估算所需档案存储数据容量、数据操作强度和网络访问量,在选用硬件设备、软件系统和建立网络架构时,为今后设备扩充、系统升级和网络扩建留有空间。

#### **第十二条 硬件设施建设**

(一) 机房环境。数字档案室基础设施是机关整体网络基础设施的有机组成部分,应将数字档案室网络管理中心内设于机关主机房。

机关主机房建设应按照《电子信息系统机房设计规范》(GB50174-2008)的要求,满足基本管理条件,并配备完善的监控、消防、温湿度控制及容灾备份等安全设施设备。

(二) 服务器。数字档案室系统应配备独立且专用的服务器,性能和数量应能满足数字档案室应用系统软件以及数据库、中间件、备份等基础软件的部署和安全高效运行需求,能满足海量档案信息存储、查询和按需扩展的弹性需求,能够为各用户端的访问提供共享服务,并适当冗余、可扩展。专用服务器硬盘不小于120G,CPU满足4核以上,内存不低于8G。

（三）存储备份设备。数字档案室应配备满足需求的在线存储设备，包括本单位自行采购的磁盘阵列或云平台统一提供的存储池；根据备份方案和备份软件的要求，近线备份可选择磁带库或虚拟带库，离线备份可选择光盘、移动硬盘等脱机存储介质进行异质备份。

（四）终端及辅助设备。按照档案工作要求配备计算机、打印机、光盘刻录机、防磁柜等终端辅助设备，计算机性能应能满足软件安装运行、打印机、扫描仪等外设安装运行的需求，并预留足够的存储空间，以满足传统载体数字化处理过程中图像暂时保存管理的要求。

应根据室藏档案数量、纸张幅面和质量等配置不同规格的扫描仪。需要批量扫描的单位，应配备具备自动进纸功能的高速扫描仪，高速扫描速率不低于双面每分钟 50 面；扫描纸张质量较差或珍贵的档案，应采用平板扫描仪。

### **第十三条 软件系统建设**

结合数字档案室系统的开发或运行要求，配备正版基础软件，包括操作系统、中间件、全文检索、OCR 识别等软件；配备通用的字处理、图像查看、音视频播放等工具软件；使用扫描仪自带或其他扫描软件，并根据需要采用图像处理软件进行后期处理。

优先选用主流数据库软件，应能满足高效存储和访问、高并发读写、高可扩展性和可用性以及快速检索的要求，满足数字档



案室今后较长一个时期数字资源管理的需要。

#### **第十四条 网络设施建设**

数字档案室网络应运行稳定，具有良好的兼容性，配置能够连通内部局域网、政务外网和政务专网等网络的信息点，且各网络信息点数量的配置能够满足业务需要。网络性能应能满足图像、音视频等各类数据传输和利用的需求。

（一）档案数据网络。数字档案室系统应与本单位办公自动化系统同规划、同部署,配备高性能的符合信息安全要求的网络设备和设施。

（二）数据交换。档案数据网络与办公网、业务网的数据交换应分层授权，专人负责，保证数据的安全。能够连通市档案馆档案业务网络平台，实现数据远程交换的快捷、方便、安全，并且具有良好的稳定性、安全性及可扩展性。

### **第四章 应用系统建设**

**第十五条** 数字档案室应用系统应具有管理文书、会计、照片、音像（录音、录像）、科技、专业等门类电子档案和辅助管理实体档案资料的功能，且具备灵活的可扩展功能，包括档案资料门类的扩展管理、元数据方案扩展管理、电子档案移交数据包制作的扩展管理等。

**第十六条** 数字档案室应用系统建设应具备电子文件或档案数字副本的采集、归档、处理、存储和保管、利用等功能要求，为数字资源的真实、完整、可用和安全提供保障，并达到灵活扩展、简单易用的基本要求。

（一）数据接收采集。能够与本单位办公自动化系统实现无缝连接，能够自动或半自动在线接收办公自动化等业务系统形成的文书、照片、录音、录像等各门类电子文件及其相对应的元数据，以及离线导入其它类型或其它系统的电子数据功能，并检测数据完整性、有效性，能够确保电子档案及其元数据保持关联，并自动留存接收记录。

能够采集形成于机关各职能部门的非公文类电子文件和不经系统产生的其它形式的电子文件，并将其分类、有序存储，保持关于同一事由的文件及其组件完整、目录与电子原文有效链接。

支持声像类电子文件的收集，能够自动提取形成时间和背景、结构元数据，建立电子文件与元数据之间的有效关联。支持各种科技、专业类电子文件的接收采集功能。

（二）归档管理功能。系统具备对电子数据进行分类、整理、编目、命名和存储等功能。按照档号组成项的内容（全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、机构或问题等项目）自动或半自动赋值，调整排列顺序，填充盒号、件号等信息，补录归档环节和档案管理必须的元数据项内容，进行保管期限鉴定归档。

（三）数据著录及验证。系统应具备自动或手动著录功能，提供必要的著录窗口、下拉菜单、连带录入以及日历、时间轴等自动化著录工具，提升著录方式的自动化程度。对数据有效性规定的元数据项提供著录验证功能，以保证录入数据的规范、有效。在许可的权限下提供对数据的增加、修改、删除等功能。

（四）编制目录。以档号组成项为基础，以归档电子文件题名、责任者、文号、日期、页数等元数据项为主要内容，编制归档电子文件目录，并可实现下载、打印输出。

（五）数据检索。系统具备以权限为基础的多途径、多角度且易用的检索方式，包括：不设定检索字段的简单查询、选定多项检索字段及逻辑关系的高级检索、模糊检索、精确检索、二次检索、跨门类检索、全文检索等功能。

（六）鉴定功能。能够根据需求设计鉴定审批流程，支持对密级、保管期限变更、移交、销毁等工作的鉴定，能够留存鉴定记录和处置记录。

（七）统计功能。系统应支持按档案工作统计年报，对各种门类和载体档案的保管进行统计，包括档案门类和载体、保管期限、年度、格式、大小等方面的统计。系统应支持档案利用情况统计，包括利用人次、数量、门类等方面的统计。同时系统应可以通过报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示统计报告，并能打印输出。

(八) 数据利用。根据本机关的需求，加强数字档案信息资源的开发利用，采取有效措施促进信息资源共享。系统应设计开发满足各类档案借阅申请、审批、登记、归还的利用流程，在规定的范围内，支持用户在线查看、打印目录或原文，包括：用户对电子档案原文或传统载体数字化副本阅读、对数字资源的下载进行审批控制、根据授权对阅读时间进行控制等。通过日志等手段建立网上查询利用记录，对档案查询利用进行全程监督。为保证利用的安全，可对数字资源添加水印信息。编制提供本单位基础数字、重要工作和重大事件等各类电子编研成果。

**第十七条** 数字档案室系统应具备数据在线或离线移交的功能，能够按照《天津市文书类电子文件数据存储结构规范》(DB12/T 693-2016)和《天津市文书类电子档案移交与接收办法(试行)》(津档发〔2012〕15号)等相关文件要求，组织数据信息，形成移交数据包，通过档案业务网向市档案馆进行移交。

**第十八条** 系统应支持定期备份或定时自动备份数字档案资源的功能，健全重要档案异地备份措施，建立数据恢复机制，保障数字档案资源安全。

**第十九条** 系统应具备传统载体档案数字化副本管理功能，能够实现对传统载体档案的数字化加工流程、数字化加工成果接收、挂接和管理，并提供利用；具有对多媒体文件管理功能，实现音、视频档案的管理。

**第二十条** 系统应具有对档案门类、元数据、应用模块、人员、权限、角色、报表格式、数据接口格式、工作流程等进行自定义设置的功能；具备日志功能，记录、审计各种管理、操作行为，且具备日志检索、输出、导入等功能。

## 第五章 保障体系建设

**第二十一条** 参照信息系统安全等级保护的要求，配备必要的信息安全设备、建立信息安全制度、采取信息安全技术策略，保障信息系统安全。有涉密档案的数字档案室应用系统必须按照国家有关涉密信息系统分级保护的规定执行。

（一）建立应用系统的管理制度，明确各类人员的职责，保证系统安全。采取必要的安全措施，设置权限控制，对数据操作者进行有效的身份识别和认证，设置符合安全要求的文件操作日志，自动记录对电子数据实施操作的人员、时间和内容，保证电子公文在办理、归档、整理、移交、利用等各环节操作有迹可查，确保电子数据的安全、可靠。

（二）建立数据库安全管理制度，确保数据库数据的安全。电子档案目录及全文经过真实性、完整性、有效性鉴定后，经相关部门负责人同意后导入数据库保管。进入数据库的档案数据一般不能修改，确有错误需要修改的，应形成书面报告，履行相关

制度规定的程序后方可修改。入库数据不能随意删除，经鉴定确无保存价值的档案数据，应按照规定审批同意后，按要求删除。删除数据操作应形成纸质记录并存档。

（三）配备正版的杀毒软件，根据需要配备防火墙、网络监控等软硬件，可采用数字签名、电子认证（u-key）等技术对系统的安全运转进行保障。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本规范由天津市档案局负责解释。

**第二十三条** 本规范自印发之日起执行。