

T/JXEA

江西省工程师联合会团体标准

T/JXEA 357—2026

档案信息化体系建设标准

standards for the construction of archives information system

（征求意见稿）

2026—XX—XX 发布

2026 - XX- XX 实施

目 次

前 言 ..... II

引 言 ..... III

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 总则 ..... 2

5 基础设施建设 ..... 2

6 档案信息化软件系统建设 ..... 3

7 档案数据资源建设与元数据管理 ..... 3

8 档案信息安全保障体系建设 ..... 3

9 信息化建设绩效评估与持续改进 ..... 4

附 录 A（规范性） 档案信息化体系建设标准现场考核实施细则 ..... 5

附 录 B（规范性） 档案信息化体系建设绩效评估参考指标体系 ..... 7

## 前 言

本文件依据GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由\*\*\*提出。

本文件由江西省工程师联合会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

## 引 言

推进档案信息化体系建设，是新时代档案工作高质量发展的核心支撑，也是实现档案资源科学管理、高效利用和安全保存的关键举措。当前，档案工作正从传统管理向数字化、智能化转型，各类档案机构的信息化建设需求日益迫切，但同时存在建设不规范、标准不统一、资源不互通、安全有隐患等问题，制约了档案信息化效能的充分发挥。为规范档案信息化体系规划、建设、运营与管理全流程，统一技术规范、管理要求与评价标准，特制定本标准。

本标准适用于各类档案保管单位，涵盖信息化体系全要素，为档案机构构建科学、安全、高效的信息化体系提供明确指引，助力推动档案信息化与业务深度融合，提升档案管理现代化水平。

# 档案信息化体系建设标准

## 1 范围

本标准规定了档案信息化体系建设的总体要求、技术规范、管理要求与评价方法，适用于各级国家综合档案馆、专业档案馆、机关档案室、企事业单位档案部门及高等学校档案部门开展信息化体系的规划、建设、运营与管理活动。

本标准所称档案信息化体系，涵盖为支撑档案采集、整理、鉴定、保管、利用等全生命周期管理活动而建立的信息技术基础设施、应用软件平台、数字档案资源、标准规范体系、信息安全保障体系及运维管理机制的总和。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 22239 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求

GB/T 35273 信息安全技术 个人信息安全规范

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 46 文书类电子文件元数据方案

GB/T 2887 计算机场地通用规范

GB/T 28827.1 信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求

## 3 术语和定义

### 3.1

**档案信息化体系** archives informatization system

指档案管理机构为实现档案业务信息化运作，综合运用信息技术手段，将档案采集、整理、保管、检索、利用等核心业务与信息基础设施、软件平台、数据资源、安全防护、标准规范深度融合所形成的有机整体。

[来源：GB/T 18894，3.1]

### 3.2

**电子档案管理系统** electronic records management system

指用于电子文件归档、电子档案存储管理、检索利用、移交接收和信息安全管理的计算机软件系统，是档案信息化体系的核心应用平台。

[来源：GB/T 22239，3.2]

### 3.3

**档案数据资源** archival data resources

指在档案信息化建设过程中，以数字形式产生、采集或加工的，具有档案价值的结构化与非结构化数据的总称，包括档案目录数据、全文数据、元数据及关联数据等。

[来源：GB/T 35273，3.3]

### 3.4

**元数据** metadata

指用于描述、管理、定位档案数字资源属性和关系的数据，包括档案标识、题名、责任者、形成时间、格式类型、保管期限、密级等核心描述性与管理性属性信息。

[来源：DA/T 31，3.4]

### 3.5

**档案信息化标准规范体系** **archives informatization standard specification system**

指由国家标准、行业标准、地方标准及机构内部规范共同构成的，用于指导和约束档案信息化建设各环节技术行为和管理活动的规则体系。

[来源：DA/T 46，3.5]

### 3.6

**互联互通** **interoperability**

指不同档案管理机构之间，或档案信息化系统与其他政务信息系统之间，通过统一的接口协议和数据标准，实现档案数据的共享交换与业务协同的能力。

[来源：GB/T 2887，3.6]

### 3.7

**档案信息安全等级保护** **archives information security classified protection**

指依据国家网络安全等级保护制度，对档案信息系统和档案数据资源的安全防护能力进行分级建设、分级管理的制度安排。

[来源：GB/T 28827.1，3.7]

## 4 总则

档案信息化体系建设应当坚持“统筹规划、分步实施、需求导向、安全可控”的基本原则。各档案机构应将信息化体系建设纳入机构发展战略，制定中长期信息化建设规划，明确建设目标、建设路径、资金投入与进度安排，避免盲目跟风、零散建设、重复投入。

档案信息化体系建设的责任主体为各档案管理机构的主要负责人，应当组织成立信息化建设领导小组，统筹协调信息化建设中的重大事项，并配置专职信息化管理人员负责日常管理工作。可根据建设需要，委托具有相应资质的技术服务机构承担具体建设任务，但不得以委托外包替代主体责任的履行。

档案信息化建设必须严格执行国家信息安全相关法律法规，依据GB/T 22239的规定，结合档案信息系统实际情况，确定信息安全等级并按照相应等级标准落实安全保护措施。涉及国家秘密的档案信息化系统，还须通过保密资质认定，严格执行分级分域管理。

档案信息化体系建设应坚持以档案业务需求为导向，防止技术脱离业务需求的过度建设。应充分利用国家政务云平台、数字政府基础设施等公共资源，推进档案信息化与电子政务体系的深度融合，实现档案数据的互通共享。

## 5 基础设施建设

档案信息化基础设施建设包括网络基础设施、计算资源、存储资源及机房环境建设等核心内容，是信息化体系运行的硬件支撑。

机房或数据中心建设应符合GB 50174的相关规定，按照业务重要程度确定数据中心可靠性级别。档案业务核心系统宜采用不低于B级标准的机房配置，配备双路市电供电、不间断电源（UPS）、精密空调、气体消防等设施，温度应维持在18℃-27℃之间，相对湿度应控制在40%-60%范围内，防静电地板承重不低于1000kg/m<sup>2</sup>。

网络基础设施建设应遵循安全隔离原则，对档案信息系统网络进行分区划域管理。档案业务内网应与互联网及其他低安全级别网络实现物理或逻辑隔离，采用防火墙、入侵检测系统、网络访问控制等技术手段建立网络安全边界。内网主干带宽应满足档案业务高峰期并发访问需求，关键链路应采用冗余部署。

计算与存储资源建设应充分考虑档案业务规模与未来扩展需求，优先采用虚拟化、云计算等资源弹性供给方式，提升资源利用效率。档案数字资源存储应采用集中管理模式，主存储与灾备存储分别部署，灾备数据中心与主数据中心之间的地理距离应不少于50公里，并实现数据的定期同步或实时复制。应根据DA/T 64的建设要求，合理规划数字档案室的存储容量，预留不少于50%的扩展空间。

## 6 档案信息化软件系统建设

档案信息化软件系统是信息化体系建设的核心，主要包括电子档案管理系统、档案目录数据库系统、档案利用服务系统及数据交换与共享平台等。

电子档案管理系统的建设应以DA/T 70为基本功能规范依据，覆盖电子文件接收、格式验证、真实性核验、元数据采集、分类编目、保管期限管理、检索利用、移交与接收等完整业务流程。系统应支持多种主流文件格式的在线预览与管理，具备完善的操作日志记录与审计功能，所有对档案数据的新增、修改、删除、下载等操作均应留有不可篡改的日志记录。

档案目录数据库系统应按照DA/T 46规定的元数据方案进行数据库结构设计，确保元数据字段的完整性与规范性。数据库设计应采用国产关系型数据库或经安全认证的开源数据库产品，严格规范字段命名与编码规则，建立完善的数据字典，保障档案数据的结构化程度与可迁移性。

档案利用服务系统应支持权限分级的在线检索、预约申请、在线阅览、复制申请等开放服务功能，对外提供服务的接口应经过安全审查，严格限制敏感档案的对外访问权限。对接入互联网的利用服务系统，须通过网络安全等级保护三级及以上评测。

数据交换与共享平台应依据DA/T58的设计要求，采用统一的数据交换标准和接口协议，支持与同级政务信息系统、上下级档案管理系统之间的档案目录数据及移交接收数据的互通共享，实现跨系统、跨机构的档案数据协同利用。

## 7 档案数据资源建设与元数据管理

档案数据资源建设是档案信息化体系核心内容，应坚持“应建尽建、应著录尽著录”的原则，着力提升档案数据资源的规模、质量与标准化水平。

档案目录数据的建设应全面覆盖馆（室）藏各类档案，采用统一的著录规则与元数据标准，确保目录数据的完整性、准确性和规范性。新形成的档案目录数据必须在归档完成后30日内录入电子档案管理系统；存量纸质档案的目录数字化工作应纳入年度工作计划，分批推进，逐步实现馆（室）藏目录数据的全覆盖。

电子档案与数字化档案的全文数据建设应依据DA/T 31的技术规范，对纸质档案原件进行高质量扫描数字化，扫描分辨率不低于300DPI，图像格式采用TIFF或符合规范要求其他格式，扫描后应进行图像质量检验、清晰度核查与原件核对，确保数字化成果与原件内容一致。

元数据管理是保障档案数字资源长期可用、可信、可管的核心环节。应为每份档案数字资源创建完整的元数据记录，至少包括档案标识符、题名、责任者、时间信息、格式信息、保管期限、密级、来源、完整性校验码等核心元素。元数据应随档案数字资源同步生成、同步存储，元数据的任何修改均应记录修改时间、修改人员及修改内容，确保元数据的可追溯性。对于具有重要保存价值的档案，应采用数字签名技术对元数据和档案内容进行封装，定期进行真实性验证，防止数据被篡改。

## 8 档案信息安全保障体系建设

档案信息安全保障体系建设是档案信息化体系建设的底线任务，严格依据GB/T 222399、GB/T 22080及DA/T 62的要求系统性推进。

档案信息系统安全等级保护定级应客观、准确地反映系统实际承载的档案业务重要程度和数据敏感程度。省级及以上综合档案馆的核心业务系统，原则上应达到网络安全等级保护三级要求，并定期开展等级保护测评，整改测评中发现的问题。各单位应建立信息安全管理体制，形成覆盖系统建设、运行维护、人员管理、事件响应等全周期的安全管理规范文件，配备专职信息安全管理人负责安全工作的日常管控。

在技术防护层面，应从物理安全、网络安全、主机安全、应用安全和数据安全五个维度来构建纵深防御体系。物理层面须落实机房准入控制、视频监控等物理安全措施；网络层面应部署防火墙、入侵防御系统、上网行为管理等设备，并实施网络流量审计；主机层面应对服务器进行系统加固，关闭不必要服务端口；应用层面应对档案系统进行安全加固，实施Web应用防护；数据层面应对重要档案数据实施加密存储，对涉及个人信息的档案数据，须按照GB/T 35273的规范落实个人信息保护措施。

应建立健全档案信息安全应急响应机制，制定信息安全事件应急预案，明确事件分级标准、响应流程、处置措施与报告程序。应每年至少组织一次信息安全应急演练，检验预案的可操作性并根据演练结果进行修订完善。发生重大信息安全事件时，应按照规定及时向主管部门和网络安全主管机构报告。

## 9 信息化建设绩效评估与持续改进

建立科学的档案信息化建设绩效评估机制，是推动信息化体系持续完善和管理水平不断提升的重要保障。应参照GB/T 34960.1的信息技术服务治理要求，建立档案信息化建设全生命周期的绩效管理框架。

绩效评估应涵盖基础设施建设水平、软件系统功能完备性、档案数据资源规模与质量、信息安全保障能力、档案利用服务效能及运维管理规范化程度等维度，设立可量化的评估指标体系。主要评估指标应至少包括：馆（室）藏档案目录数字化覆盖率、电子档案全文数字化率、系统年度可用率、信息安全等级保护达标情况、档案检索响应时效、用户满意度等核心指标。评估工作应每年至少开展一次，评估结果应形成书面报告，作为信息化建设投入计划和改进方向的重要依据。

各档案机构应定期开展信息化建设规划的执行情况检查，识别建设短板，及时调整优先事项与资源配置。对绩效评估中发现的突出问题，应纳入整改台账，明确整改责任人、整改措施与完成时限，并对整改情况进行跟踪督查。鼓励委托具有档案信息化领域专业资质的第三方机构开展独立评估，引入外部视角提升评估的客观性与权威性。

应密切跟踪人工智能、大数据、区块链等新技术在档案信息化领域的应用进展，结合机构实际需求，适时研究新技术的引入方案，稳步推进档案信息化从传统管理向智慧服务模式的演进。所有技术引入决策均应经过充分的可行性论证，并在小范围试点验证后方可全面推广。



## 附录 A

## (规范性)

## 档案信息化体系建设标准现场考核实施细则

## A.1 考核环境要求

- A.1.1 现场考核应在联合会考核工作委员会指定的考核场所进行。
- A.1.2 考试场所的建筑、安全、电力、照明、消防等设施须符合国家有关标准、规定。
- A.1.3 考核场所应具备应急安全疏散条件，具有由有关部门鉴定合格的安全区域和应急疏散通道。
- A.1.4 考试场所能与非考试场所分开，考试期间能够实行封闭管理。
- A.1.5 考核场所应具有专业工程能力考核所需的电脑、网络、显示设备、测试仪器等考试业务系统。

## A.2 考核流程

- A.2.1 考核方案由联合会考核工作委员会事先审批通过，考官由考核工作委员会从考官专家库中选任。
- A.2.2 由考官现场核查申请人员的身份信息是否与报名信息相符，申请人员与考官一起签字确认。
- A.2.3 根据考核类别和级别，对同批次考核人员采用统一题、自动随机、现场抽题等多种考核模式。
- A.2.4 由考官分配考核位，申请人就位后，考官验证考核初始状态后，宣布考核开始并启动计时器。
- A.2.5 考核时间到，考官即时确认申请人已脱离对考核设备的操控，并确认考核记录保存正确。
- A.2.6 申请人离场，考官复核考试成绩，在评定单上签字确认。
- A.2.7 联合会根据考核评定单，以及申请人员的申请材料初审情况，公布考核结果。

## A.3 评分规则

- A.3.1 现场考核每个项目的分数由考核方案规定，各个项目总分数应为100分。
- A.3.2 现场考核项目为实际操作或演示，每个项目均有明确评价指标，达成为满分，未达成为零分。
- A.3.3 现场考核项目均规定有时间限制，申请人超时后仍未脱离对考核设备的操控，视为零分。
- A.3.4 现场考核的项目可以采用图文答题方式，但此类项目的分数占比不能超过50%。
- A.3.5 现场考核的所有项目总评分超过80分以上（含80分），视为考核合格。
- A.3.6 原则上现场考核的每个项目只有零分和满分两个结果，但如果现场两位考官均同意给予特殊评分，则由现场两位考官和申请人一同写明原因并签字确认，封存所有现场记录，上报联合会的考核工作委员会复核，复核通过后评分成绩有效。

## A.4 可复核性要求

- A.4.1 申请人不允许携带任何外接的存储介质、计算设备等进入考场。
- A.4.2 考前，考官应复核考核设备和系统，确保无连接外网、预存答案、特殊工具等情况，并签字确认。
- A.4.3 考核过程中，不允许申请人将考核设备与任何非指定设备进行数据交互。
- A.4.4 考核过程由现场数字摄像头、自动录屏软件等进行考场记录，该记录应保留半年。
- A.4.5 所有申请人现场编辑的工程代码、电路光路设计、美术工程等数字内容，均应保存2个月，必要时录制现场运行视频或拍照存证。

## A.5 现场考核的争议处理

- A. 5.1 考核场所应张贴考核工作委员会指定的考场纪律，并由考官现场宣读。
- A. 5.2 违反考场纪律者，考官可即时终止其考核资格，并记录在考核评定单上。
- A. 5.3 现场考核期间，因考场故障导致考核中断，考官可延长考核时间，并记录在考核评定单上。
- A. 5.4 考核出现重大异常，考官可立即上报考核工作委员会备案，申请更换在线考核的日程、场所、试卷等，并将考核工作委员会的决定通知申请人。
- A. 5.5 考核争议和处置，均以考核场所的录屏、录像、录音等获取的数据信息作为证据，考官的书面、口头申明为重要参考资料。
- A. 5.6 考核工作委员会对所有的考核争议具有最终决定权。

## A. 6 成绩公布

- A. 6.1 现场考核成绩应在联合会考核工作委员会指定的登录网址进行公布和查询。
- A. 6.2 考核成绩，联合会根据现场考核评分数据汇总以及考核评定单进行成绩审核并公布。
- A. 6.3 申请人对现场考核成绩有异议，可在成绩公布后15天内向联合会考核工作委员会提请复核，联合会考核工作委员会应在10个工作日内完成复核，并公布复核结论。

## 附录 B

(规范性)

## 档案信息化体系建设绩效评估参考指标体系

## B.1 范围

本附录提供了档案信息化体系建设绩效评估的参考指标体系，包括评估维度、具体指标、计算方法及评估周期建议，旨在帮助各类档案机构建立科学、可操作的信息化建设评估机制，促进档案信息化工作的持续改进与优化提升。本附录为资料性内容，各机构可结合自身实际情况进行调整。

## B.2 评估原则

档案信息化体系建设绩效评估应遵循以下原则：

客观性原则：评估指标应可量化、可验证，避免主观判断

导向性原则：评估内容应引导档案机构聚焦重点建设方向

可比性原则：评估结果应在不同时间节点、不同机构间具有可比性

动态性原则：评估指标应根据技术发展和业务需求适时调整

## B.3 评估指标体系

表 B.1 基础设施建设水平

序号	评估指标	指标说明	计算方法	参考标准
1	机房环境达标率	机房温湿度、供电、消防等是否达到标准要求	达标项数/总检查项数 $\times 100\%$	$\geq 95\%$
2	网络带宽冗余度	核心网络带宽是否满足业务高峰期需求	峰值带宽/平均带宽 $\times 100\%$	$\geq 200\%$
3	存储容量利用率	存储资源实际使用情况	已用容量/总容量 $\times 100\%$	40%-70%
4	关键设备冗余配置率	关键设备是否实现冗余部署	已冗余设备数/应冗余设备数 $\times 100\%$	100%

表 B.2 软件系统功能完备性

序号	评估指标	指标说明	计算方法	参考标准
1	核心业务流程覆盖率	档案全生命周期管理是否实现信息化	已信息化流程数/总流程数 $\times 100\%$	$\geq 90\%$
2	系统可用率	系统年度正常运行时间比例	$(\text{全年总时长} - \text{故障时长}) / \text{全年总时长} \times 100\%$	$\geq 99.5\%$
3	接口标准化率	对外数据交换接口是否符合标准	符合标准接口数/总接口数 $\times 100\%$	$\geq 80\%$
4	用户满意度	系统使用者对功能的满意程度	满意度调查得分均值	$\geq 85$ 分

表 B.3 档案数据资源规模与质量

序号	评估指标	指标说明	计算方法	参考标准
1	馆藏目录数字化覆盖率	馆藏档案目录数据入库比例	$\frac{\text{已著录目录数量}}{\text{馆藏总目录数量}} \times 100\%$	100%
2	纸质档案数字化完成率	已完成数字化加工的纸质档案比例	$\frac{\text{已数字化档案数量}}{\text{应数字化档案数量}} \times 100\%$	$\geq 80\%$
3	元数据完整性率	元数据必填字段的完整程度	$\frac{\text{必填字段完整档案数}}{\text{总档案数}} \times 100\%$	$\geq 95\%$
4	数据质量合格率	数字化成果质量符合标准比例	$\frac{\text{抽检合格档案数}}{\text{抽检总数}} \times 100\%$	$\geq 98\%$

B.4 评估实施建议

B.4.1 评估组织

建议由档案机构信息化工作分管领导牵头，成立业务部门、技术部门、第三方专家共同组成的评估小组，确保评估工作的专业性和客观性。

B.4.2 评估周期

全面评估：每年至少开展一次，形成年度评估报告

专项评估：针对特定领域（如信息安全、数据质量）可季度或半年开展

日常监测：关键指标可纳入日常运维监控，实时跟踪

B.4.3 评估流程

准备阶段：确定评估范围、组建评估团队、收集基础数据

实施阶段：开展数据采集、现场核查、用户调查、系统测试

分析阶段：汇总评估数据、分析问题成因、提出改进建议

反馈阶段：形成评估报告、召开评估反馈会、部署整改任务

B.5 持续改进机制

B.5.1 问题整改

评估发现的问题应纳入整改台账，明确整改责任人、整改措施和完成时限，整改完成后进行复查确认。

B.5.2 指标优化

评估指标应随技术发展、业务变化和上级要求适时调整，每年对指标体系的适用性进行审查，必要时进行修订。

B.5.3 经验推广

评估过程中发现的先进经验和优秀实践应及时总结，在机构内部或行业内进行宣传推广，促进整体信息化水平的提升。