



数字档案室建设

青岛市档案局 邹杰

主要内容

- 电子档案基础知识
- 数字档案室建设背景
- 数字档案室建设
 - 基础设施建设
 - 应用系统建设
 - 数字档案资源建设
 - 保障体系建设

电子档案基础知识

定义

- 电子文件：国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构和背景组成（由内容和元数据组成）。
- 电子档案：具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。（DA/T 58-2014）



为啥大家都只说电子文件呢？
元数据和背景信息的关系是什么？

电子文件要素

要素	描述	示例
内容	以字符、图形、图像、音频、视频等形式表示的电子档案的主题信息	一段文字、一张图片、一段录音或视频
结构	电子档案的内容组织和存储方式。包括逻辑结构和物理结构	电子档案的字体字号、文字的排列、章节的构成；存储位置和文件格式
背景	电子档案形成、传输、使用和维护的框架，包括行政（单位）背景、来源（有关责任人）背景、业务流程背景以及技术背景等	责任者、单位职能、文件法律依据；拟稿人、核稿人、签发人的姓名、职责和所在部门等；拟稿（接收）到销毁全业务流程的时间、人员、描述等；电子属性、数字化属性、电子签名、软硬件环境等

电子文件形式

- 信息形式：文本文件、图像文件、图形文件、音频文件、视频文件、数据文件等
- 档案类型：文书类、照片类、音频类、视频类、专业类

电子档案的法律效力

- 电子档案法律效力首先是认识问题，其次是技术问题，最后才是法律问题
- 电子档案完整的法律效力，取决于电子档案的规范管理，电子档案的规范管理就是要实现电子档案在可信环境里，经过可信技术和可信流程的处理

数字档案室建设背景

环顾四周

- 传统档案数字化的目的不明、管理不善
- 各种OA形成的电子文件无法归档
- 已经归档的电子档案管理不规范
- 电子档案法律地位不清晰



数字档案室定义

- 数字档案室，是指机关（团体和其他社会组织）在履行职能过程中，运用现代信息技术对电子档案和传统载体档案数字副本等数字档案信息进行采集、整理、存储、管理，并通过不同类型网络提供共享利用和有限公共档案信息服务的档案信息集成管理平台。

——数字档案室建设指南

理解数字档案室

主体

- 机关
- 团体
- 其他社会组织

对象

- 电子档案
- 传统载体档案数字副本

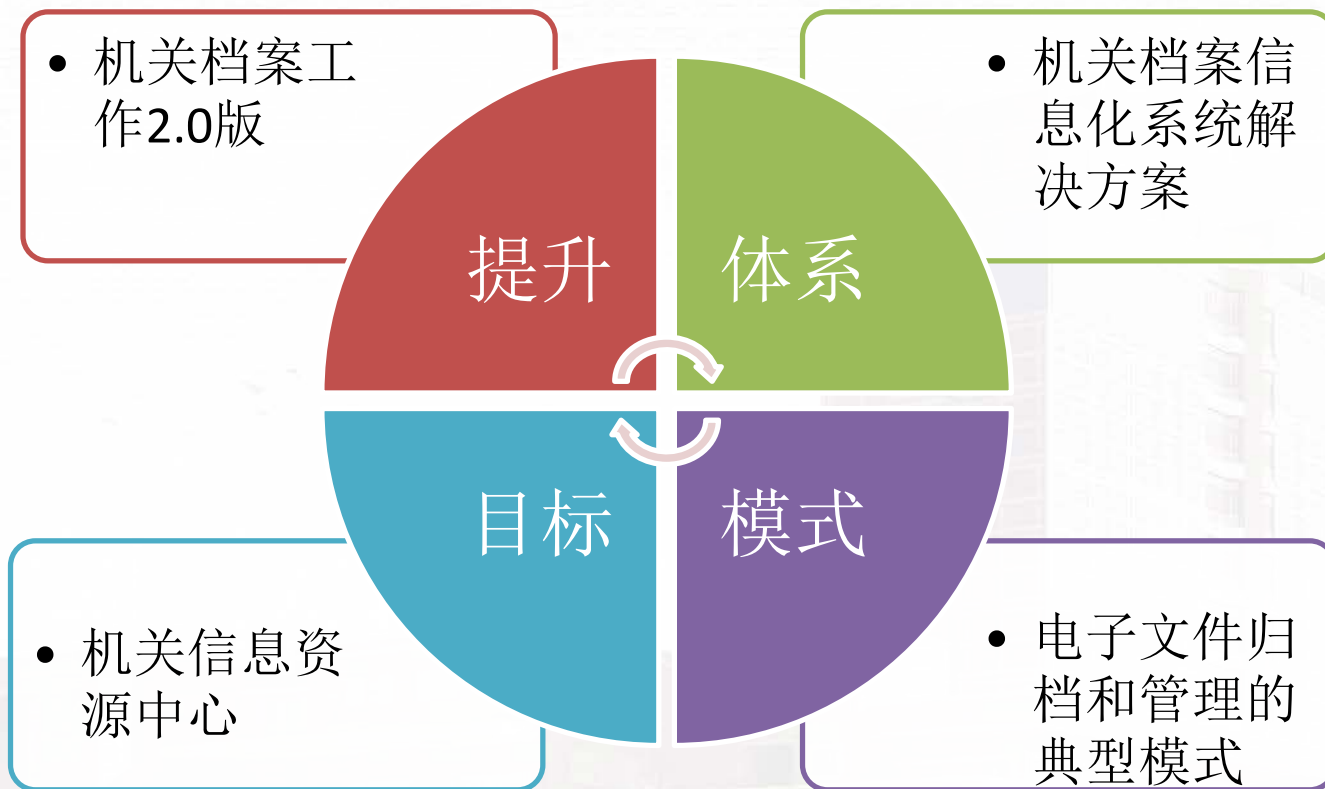
功能

- 采集
- 整理
- 存储
- 管理
- 共享利用
- 公共服务

目标

- 档案信息集成管理平台

数字档案室的内涵



数字档案室类型

独立式数字档案室

- 单位独立使用的数字档案室

集中式数字档案室

- 一个地区集中建立的数字档案室
- 一般由档案行政管理部门**管理**，集中为各加入单位分配使用资源
- 各单位具体应用与独立式数字档案室无差异，**档案所有权归各单位**
- 使用统一的应用系统、管理标准、使用统一的存储设备、安全策略

认识数字档案室

- 数字档案室与数字化档案室
- 数字档案室与电子文件中心
- 数字档案室与数字档案馆

数字档案室与数字化档案室

数字档案室

- 电子文件归档
- 电子档案管理
- 数字副本管理
- 传统档案管理

数字化档案室

- 数字副本管理
- 传统档案管理

数字档案室与电子文件中心

集中式数字档案室	电子文件中心
为每个单位提供独立的应用系统平台	不提供电子档案归档整理功能
电子档案所有权归各单位	需要办理移交，但所有权不明
集中统一管理全部档案	只管理应进馆文书档案
重在规范，包括接收、整理、管理、利用和移交电子文件	重在管理，包括管理、利用电子文件

数字档案室与数字档案馆

数字档案室	数字档案馆
管理对象以电子文件为主，兼顾数字副本	管理对象主要为数字副本，部分电子文件
对象内容主要为全文信息	对象内容主要为目录信息，部分全文信息
重在规范，包括接收、整理、管理、利用和移交电子文件	重在管理，包括管理、利用电子文件
对电子文件真实性至关重要	与电子文件的真实性有关
着眼于现实利用，面临长期保存	着眼于长期保存

数字档案室建设框架

- 基础设施建设
- 应用系统建设
- 数字档案资源建设
- 保障体系建设



工作依据

- 电子文件管理暂行办法（厅字[2009]39号）
- 电子文件归档与管理规范（GB/T 18894）
- 电子文件管理系统通用功能要求（GB/T 29194-2012）
- 信息与文献—文件管理 第1部分：通则（GB/T 26162.1-2010）
- 信息与文献—文件管理过程 文件元数据—第1部分：原则（GB/T 26163.1-2010）
- 文书类电子文件元数据方案（DA/T 46-2009）
- 照片类电子档案元数据方案（DA/T 54-2014）
- 信息与文献—文件管理过程 文件元数据—第2部分：概念与实施（ISO 23081-2:2009）
- 电子档案管理基本术语（DA/T 58-2014）

工作依据

- 档号编制规则（DA/T 13-1994）
- 档案著录规则（DA/T 18-1999）
- 归档文件整理规则（DA/T 22-2015）
- 版式电子文件长期保存格式需求（DA/T 47-2009）
- 基于XML的电子文件封装规范（DA/T 48-2009）
- 纸质档案数字化技术规范（DA/T 31-2005）
- 档案数字化外包安全管理规范（档办发[2014]7号）
- 党政机关公文处理工作条例（中办发[2012]14号）
- 党政机关公文格式（GB/T 9704-2012）
- 数字档案室建设指南（档发[2014]4号）
- 数字档案室建设评价指标（即将发布）

数字档案室建设

一、基础设施建设

机房

网络

服务器

在线存储

备份设备

基础软件

安全保障

终端辅助设备

一、基础设施建设

1. 数字档案室主机房配置科学合理

远离强电磁场、强振动源、强噪声源、易燃易爆场所

选址

供电

双路供电，配备计算机设备专用配电柜和后备式不间断电源，蓄电池组供电时间不低于2小时

安全

配备主机房安全防范与监控系统，配备门禁设施、视频监控设施（监控视频保存周期三个月），配备温度、烟感等报警装置

防火

主机房洁净气体灭火系统或高压细水雾灭火系统

温湿度

配备主机房专用空调设施，主机房开机、关机温湿度控制符合标准要求

《电子信息系统
机房设计规范》
B级机房标准

一、基礎設施建設

2. 數字檔案室配備能夠滿足數字檔案資源管理需要的網絡基礎設施



一、基础设施建设

2. 数字档案室配备能够满足数字档案资源管理需要的网络基础设施

政务外网

- 利用系统

政务内网

- 部分OA系统
- 涉密归档管理系统

内部局域网

- 核心系统
- 利用系统
- 部分OA系统

一、基础设施建设

3. 数字档案室配备能满足工作需要的专业服务器

1

专用专业服务器

- 自行采购、虚拟机
- 服务器专用

2

主流配置

- 近三年采购的主流配置产品
- 数据库服务器和WEB应用服务器分别配置

3

冗余

- 服务器实现设备冗余

一、基础设施建设

4.数字档案室配备数字档案资源在线存储设备

1

专用磁盘阵列

- 自行采购、虚拟存储
- SAN、NAS等专用磁盘阵列（不使用服务器硬盘做主存储）

2

可扩展性

- 满足本单位数字档案资源2年的增长量

3

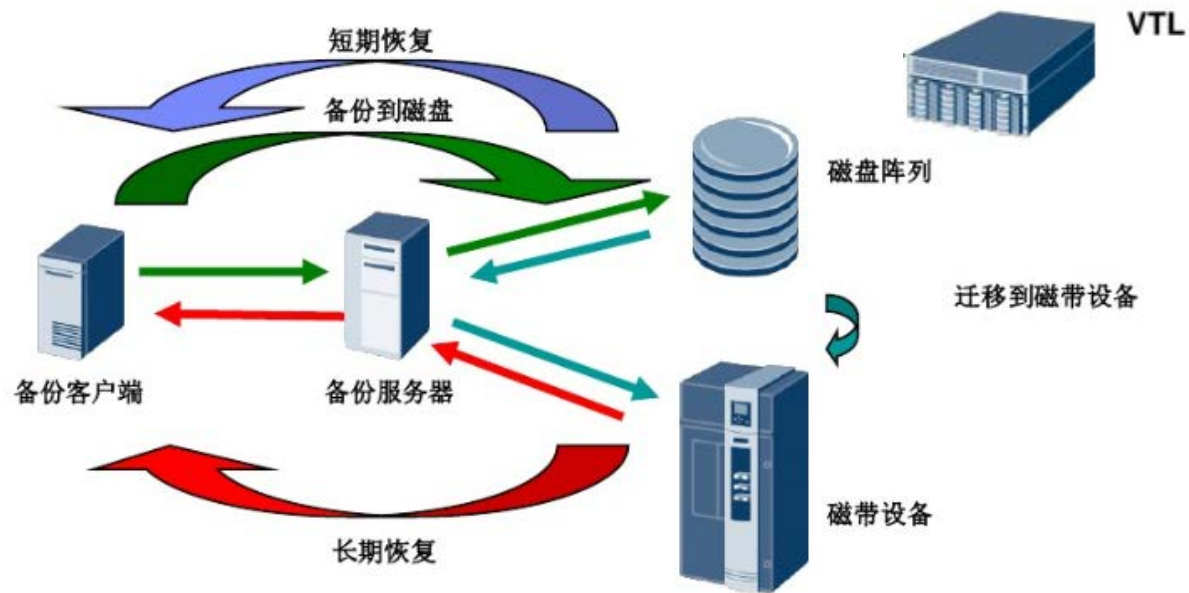
I/O吞吐量

- I/O吞吐量应达到3Gb/s以上

一、基础设施建设

5. 数字档案室配备近线或离线备份系统

- 配备近线备份设备（包括本单位自行采购的近线备份设备或电子政务云统一提供的近线备份设备）
- 近线备份设备推荐使用国产化产品
- 数字档案室应配备离线备份设备，采用磁带、光盘、移动硬盘等脱机存储介质进行离线备份



- 近期数据备份到磁盘阵列（虚拟带库）上，作为近线备份，保证近期数据能够可靠快速恢复
- 将时间较早的备份数据通过备份服务器迁移到磁带、光盘设备，作为离线备份
- 虚拟带库可以更方便的直接归档到磁带设备

存储介质综合比较参考表

介质名称	SATA3企业级硬盘	LTO5磁带	SATA3固态硬盘	档案级DVD-R（16倍速）	蓝光光盘
单体容量	3T	1.5T	128G	4.7G	≥25G
单价	700元	925元	450元	25元	≥5.3元
附属设备成本	低	高	低	低	低
成本/GB	0.23元	0.62元	3.8元	5.3元	0.21元
理论传输速度	750MB/s	140 MB/s	750 MB/s	21 MB/s	
实际读取速度	130 MB/s		300 MB/s		32 MB/s
实际写入速度	100 MB/s		100 MB/s		37 MB/s
数据存储难度	低	低	低	高	高
存放条件要求	中	中	低	高	高
检测方式	简单	复杂	简单	复杂	复杂
迁移难度	简单	无	简单	简单	简单
恢复难度	简单	简单	简单	复杂	简单
可靠性	约114年	30年	30°C断电1年	20年	

一、基础设施建设

6. 数字档案室配备必要的（国产）正版基础软件



一、基础设施建设

6. 数字档案室配备必要的（国产）正版基础软件



一、基础设施建设

7.参照信息系统安全等级保护有关要求为数字档案室应用系统建立安全保障体系

一级

- 信息系统受到破坏后，会对公民、法人和其他组织的合法权益造成损害，但不损害国家安全、社会秩序和公共利益

二级

- 信息系统受到破坏后，会对公民、法人和其他组织的合法权益产生严重损害，或者对社会秩序和公共利益造成损害，但不损害国家安全

三级

- 信息系统受到破坏后，会对社会秩序和公共利益造成严重损害，或者对国家安全造成损害

四级

- 信息系统受到破坏后，会对社会秩序和公共利益造成特别严重损害，或者对国家安全造成严重损害

五级

- 信息系统受到破坏后，会对国家安全造成特别严重损害



档案信息系统安全保护等级定级建议表

系统类别	系统名称	行政级别	建议等级
档案信息管理系统	档案目录管理系统	国家级	3或2
		省级	3或2
	数字档案接收系统	国家级	3或2
		省级	3或2
	数字档案管理系统	国家级	4或3
		省级	3或2
	档案数字化加工系统	国家级	2
		省级	2

《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发〔2013〕5号）

一、基礎設施建設

8. 數字檔案室配備滿足工作需要的終端及輔助設備



計算機



防磁櫃



掃描儀



刻錄機



數碼照相機



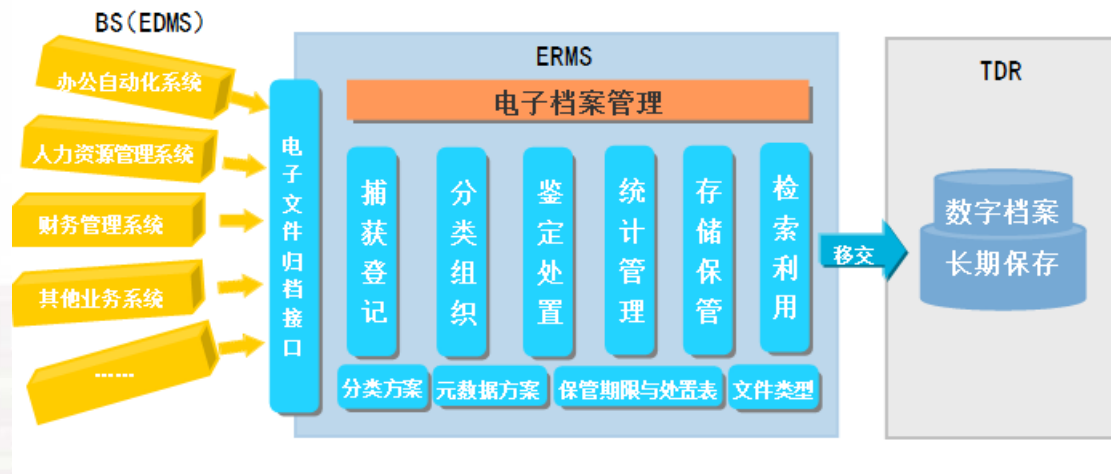
打印機

二、应用系统建设

• 电子文件归档	• 检索利用
• 档案门类管理	• 鉴定统计
• 配置信息管理	• 监督指导
• 接收采集	• 系统管理
• 分类编目	

什么是应用系统

- 数字档案室应用系统，是一种典型的电子档案管理系统（ERMS），是应用于电子文件形成单位的，对电子文件（档案）和传统载体档案进行捕获、管理、利用和处置的计算机信息系统。



ERMS与传统档案管理系统

管理对象不同

- 传统档案目录及数字化副本
- 电子档案

管理阶段不同

- 归档后档案管理
- 全程管理

主要功能不同

- 传统档案辅助管理
- 电子档案全程管理

二、应用系统建设

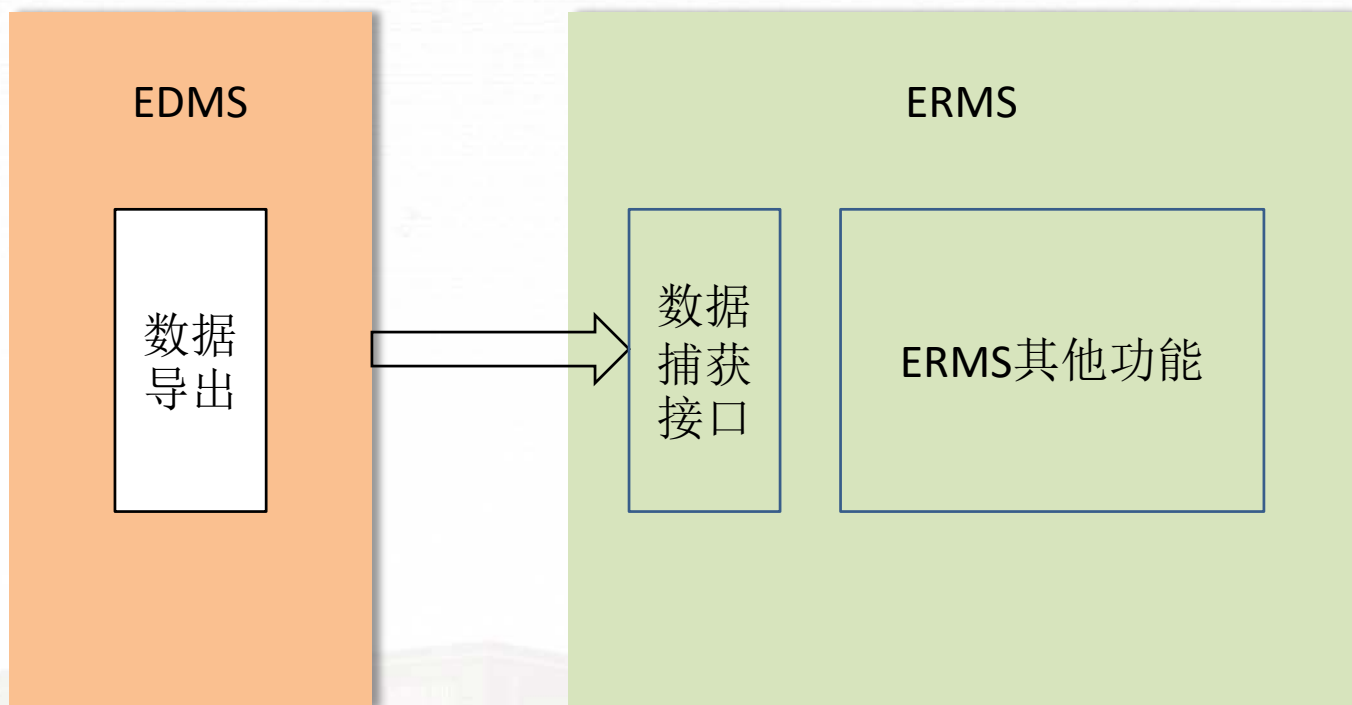
1.业务系统电子文件归档功能

- 业务系统应内嵌电子文件分类方案、归档范围与保管期限表
- 具备自动或半自动鉴定电子文件归档范围、划定保管期限和预归档功能
- 格式转换

应用系统的实现方式.

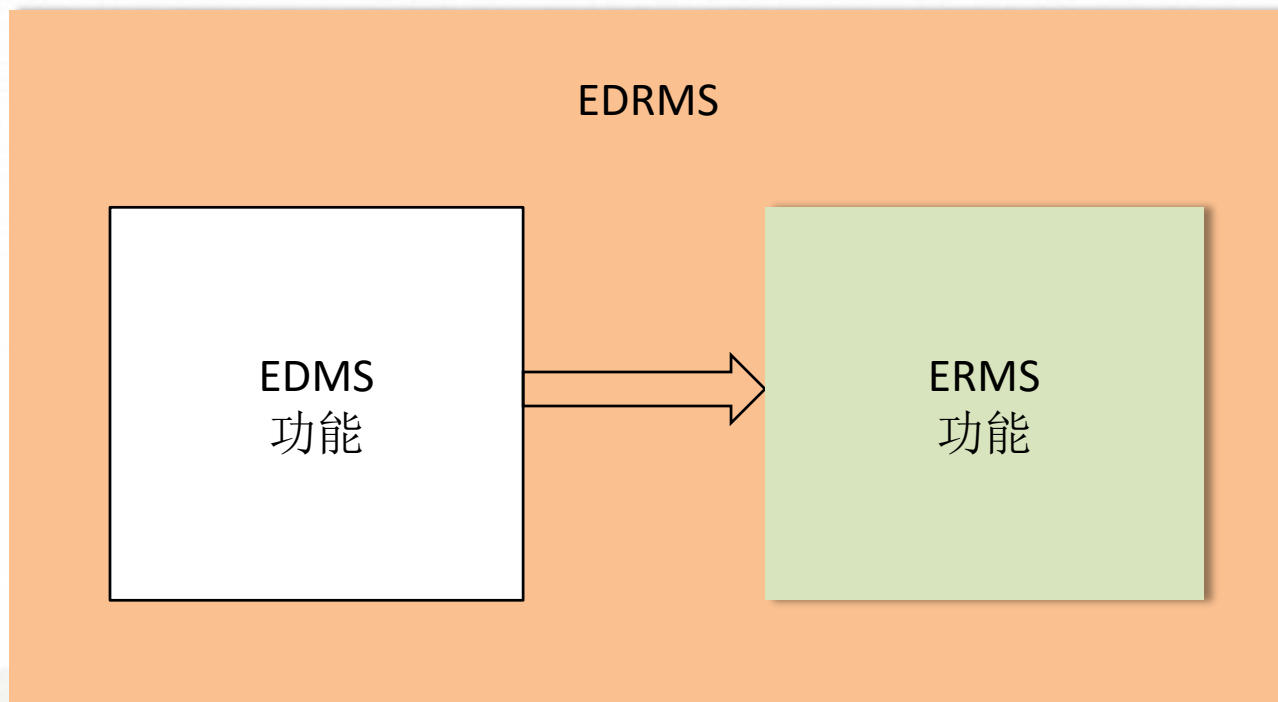
- 根据应用系统与前端业务系统之间耦合关系的强弱，将应用系统的实现方式划分为：
 - 独立式
 - 嵌入式
 - 整合式

系统的实现方式.



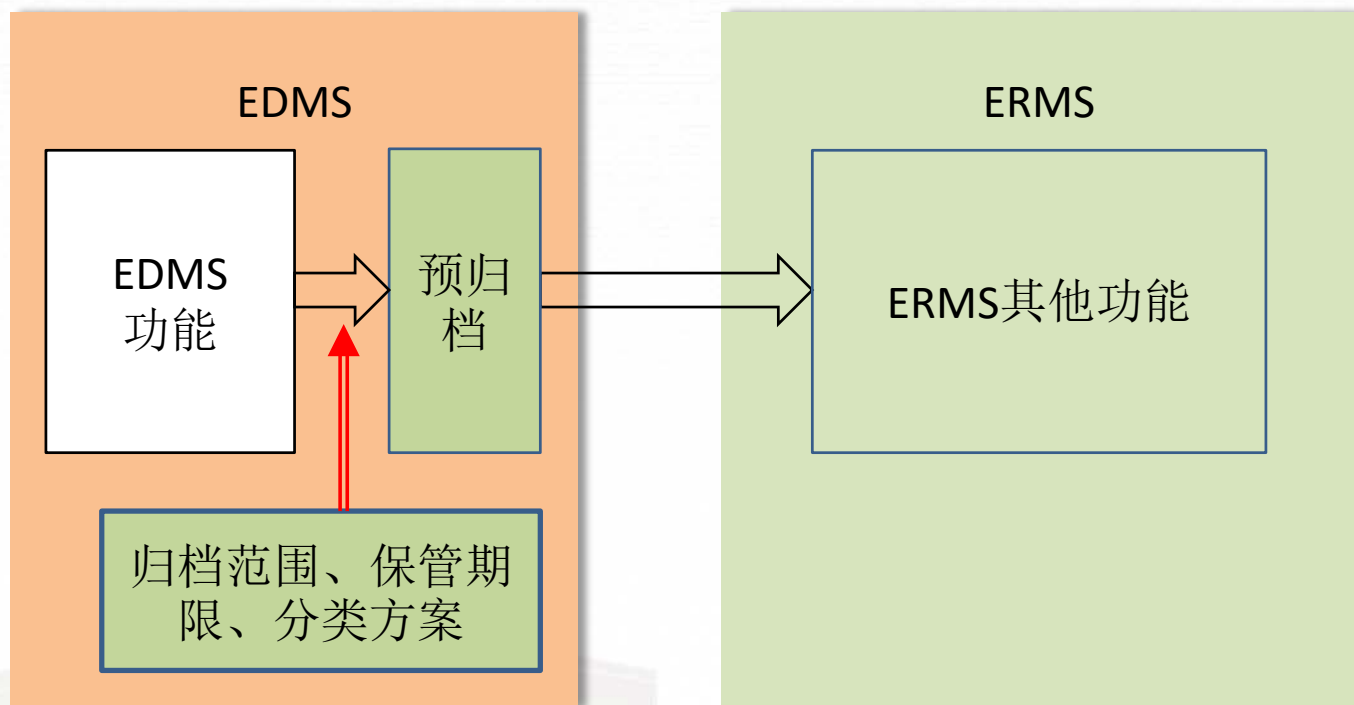
独立式

系统的实现方式.



嵌入式

系统的实现方式



整合式

业务系统电子文件归档功能

电子
文件
形成

归档
范围
判定

保管
期限
判定

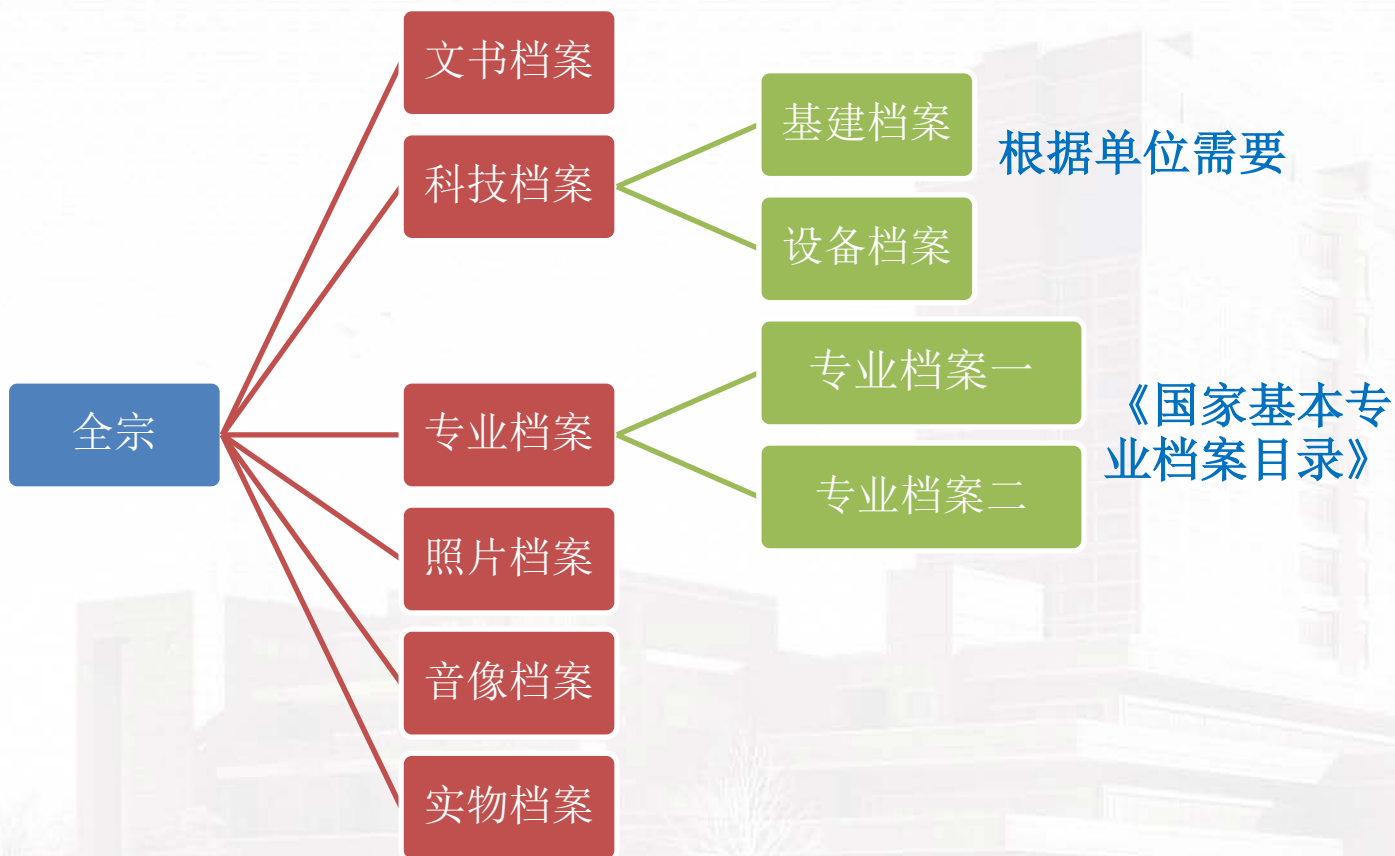
分类

格式
转换

预归
档库

二、应用系统建设

2.档案门类管理



二、应用系统建设

2. 档案门类管理



二、应用系统建设

3.配置信息管理

- 具备**建立、管理**本单位档案分类方案、保管期限处置表功能
- 具备**建立、管理**各种门类电子档案的元数据方案功能
- 具备各种门类电子档案的元数据值有效性验证设置（也就是**设置元数据值的合法阈值**）功能

建立分类方案、保管期限处置表

类目构成	规则
类目代码	由具备一定意义的字、数字等构成
类目名称	涵义明晰、简洁、易于理解
类目定义	依据权威文献定义
类目适用范围	详细列举所适用的事由范围
类目注释	需要说明的类目事项
保管期限	明确具体保管时间长度
处置办法	说明处置行为和触发条件
上位类	可能存在的上位类代码、名称
子类	可能存在的子类代码、名称
相关类	可能存在的相關类代码、名称

电子文件分类方案主要项目

类目编号	类目名称	适用范围	期限	处置
A	党群事务	党的组织、宣传、纪检监察、精神文明建设、工会、共青团、妇联等工作形成的相关文件材料		
A01	党组织建设	党的组织建设工作形成的相关文件材料		
A01001	综合	总支工作计划、报告、总结；相关统计年报	永久	保存5年，到期后移交进馆
A01002	组织设置	总支、支部成立、撤销的请示及批复；总支、支部换届、改选请示及上级批复；总支、支部书记、委员任免请示、批复、通知	永久	保存5年，到期后移交进馆
A01003	党员管理	党员转移组织关系介绍信及存根；关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的报告、决定、批复、通知书等材料；党员获得奖励的通知、决定；党员接受处分的相关文件材料；党员名册	永久	保存5年，到期后移交进馆
A01004	党员教育	党课教育培训计划、教材等相关文件材料	10年	到期后鉴定销毁
A01005	党费管理	党费收缴与开支情况统计	永久	保存5年，到期后移交进馆

基于文书类电子文件分类方案的样例

建立元数据方案

1

- 不同档案门类分别创建元数据方案

2

- 元数据数量不应有限制

3

- 预留部分预定义元数据项目以方便系统扩展

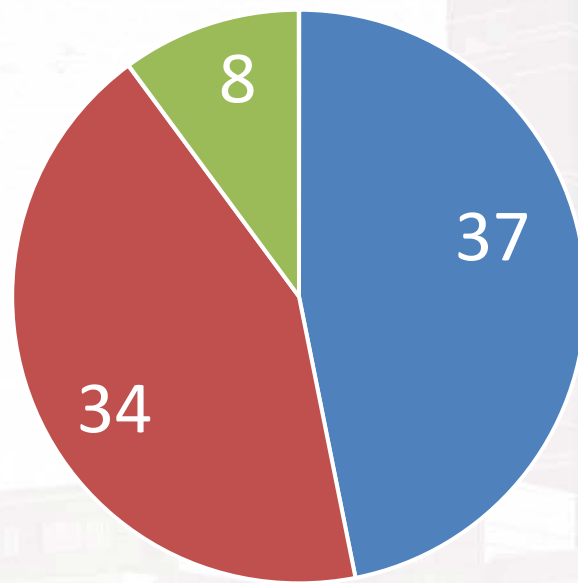
元数据定义

- 元数据 metadata
- 描述电子档案的内容、结构、背景及其整个管理过程的数据。

——DA/T 58-2014 电子档案管理基本术语

元数据项目数量比例 (DA/T46)

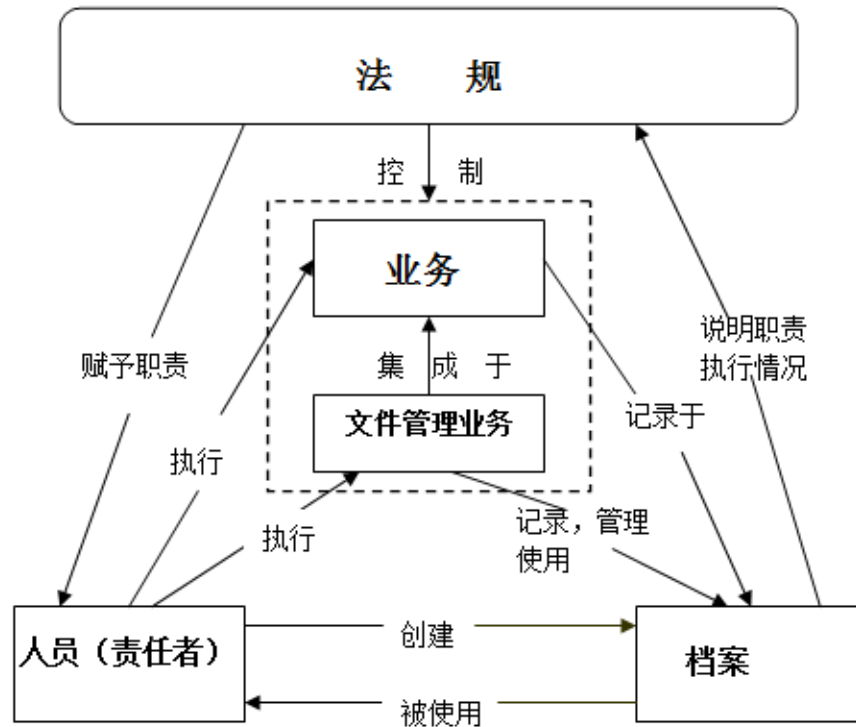
聚合层次、人名、脱机载体
编号、脱机载体存址、知识
产权说明、授权对象、授权
行为、控制标识



■ 著录规则 ■ 自动填写 ■ 新增手工著录

编号	按一定规则排列的元数据的顺序号
中文名称	元数据元素的中文标识
英文名称	元数据元素的英文标识
定义	元数据元素含义的描述
目的	描述该元数据元素必要性和作用
约束性	说明采用该元数据元素的强制性程度，分“必选”、“条件选”和“可选”。“必选”表示总是强制采用，“条件选”表示在特定环境和条件下必须采用；“可选”表示可采用也可不采用，由用户根据需要确定
可重复性	元数据元素是否可以重复出现
元素类型	元数据元素所属的类别。本标准将元素分为简单型、容器型和复合型
数据类型	为表达元数据元素值而规定的具有相同数学特性和相同操作集的数据类别。本标准数据类型包括字符型、数值型、日期时间型。容器型元素没有数据类型
编码修饰体系	对该元数据元素信息的描述应遵循的编码规则，包括编码修饰体系的标识和名称
值域	可以分配给元数据元素的值
缺省值	该元数据元素的默认值
子元素	该元数据元素具有的下属元素
信息来源	元数据元素值的来源
相关元素	与该元素有密切关系的元素
注释	对元素的进一步说明

元数据实体及其关系



元数据概念实体模型：主要实体及其关系（GB26163.1-2010）

管理元数据方案

管理

- 允许授权用户对元数据方案进行增、删、改

审计

- 管理元数据方案所有操作均须记入审计跟踪日志

显示

- 可以树形结构方式显示元数据方案及其定义

备份

- 支持对元数据方案的导入或导出、备份与恢复

电子文件封装包 [xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:noNamespaceSchemaLocation="erp.xsd"]

- 封装格式描述 (本EEP根据中华人民共和国档案行业标准DA/T 48-2009《基于XML的电子文件封装规范》生成)
- 版本 (2008)
- 签名对象
 - 封装包类型 (原始型)
 - 封装包类型描述 (该封装包包含电子文件数据及其相关元数据。)
 - 封装包创建时间 (2015-08-03T11:12:13)
 - 封装包创建单位 (C=CN, S=SD, L=QingDao, CN=青島市档案局监
- 封装内容
 - 电子文档号 (QD99999WS001201510100601)
 - 文件实体块
 - 集合层次 (件)
 - 件
 - 档号
 - 地区 (QD)
 - 全宗号 (99999)
 - 类别号 (WS001)
 - 年度 (2015)
 - 保管期限 (永久)
 - 件号 (01006)
 - 件内顺序号 (01)
 - 全宗名称 (青島市档案局监督指导一处)
 - 题名
 - 正题名 (青档党委字 (2015) 5号关于印发《2015年局 (馆) 机关建设工作要点》的通知)
 - 并列题名
 - 副题名
 - 说明题名文字
 - 主题
 - 主题词
 - 关键词
 - 人名
 - 地名
 - 机构名
 - 分类号

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<电子文件封装包 xmlns:noNamespaceSchemaLocation="erp.xsd" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <封装格式描述>本EEP根据中华人民共和国档案行业标准DA/T 48-2009《基于XML的电子文件封装规范》生成</封装格式描述>
  <版本>2008</版本>
  <签名对象>
    <封装包类型>原始型</封装包类型>
    <封装包类型描述>该封装包包含电子文件数据及其相关元数据。</封装包类型描述>
    <封装包创建时间>2015-08-03T11:12:13</封装包创建时间>
    <封装包创建单位>C=CN, S=SD, L=QingDao, CN=青島市档案局监督指导一处</封装包创建单位>
  </签名对象>
  <封装内容>
    <电子文档号>QD99999WS001201510100601</电子文档号>
    <文件实体块>
      <集合层次>件</集合层次>
      <件>
        <档号>
          <地区>QD</地区>
          <全宗号>99999</全宗号>
          <类别号>WS001</类别号>
          <年度>2015</年度>
          <保管期限>永久</保管期限>
          <件号>01006</件号>
          <件内顺序号>01</件内顺序号>
        </档号>
        <全宗名称>青島市档案局监督指导一处</全宗名称>
      </题名>
      <正题名>青档党委字 (2015) 5号关于印发《2015年局 (馆) 机关建设工作要点》的通知</正题名>
      <并列题名/>
      <副题名/>
      <说明题名文字/>
    </题名>
      <主题>
        <主题词/>
        <关键词/>
        <人名/>
        <地名/>
        <机构名/>
        <分类号/>
      </主题>
    <文件组合类型>单件</文件组合类型>
  </文件实体块>
  <文件编号>
    <文号代字/>
    <文号年度/>
    <文号序号/>
  </文件编号>
</封装内容>
</电子文件封装包>

```

树形结构方式显示元数据方案

管理元数据值

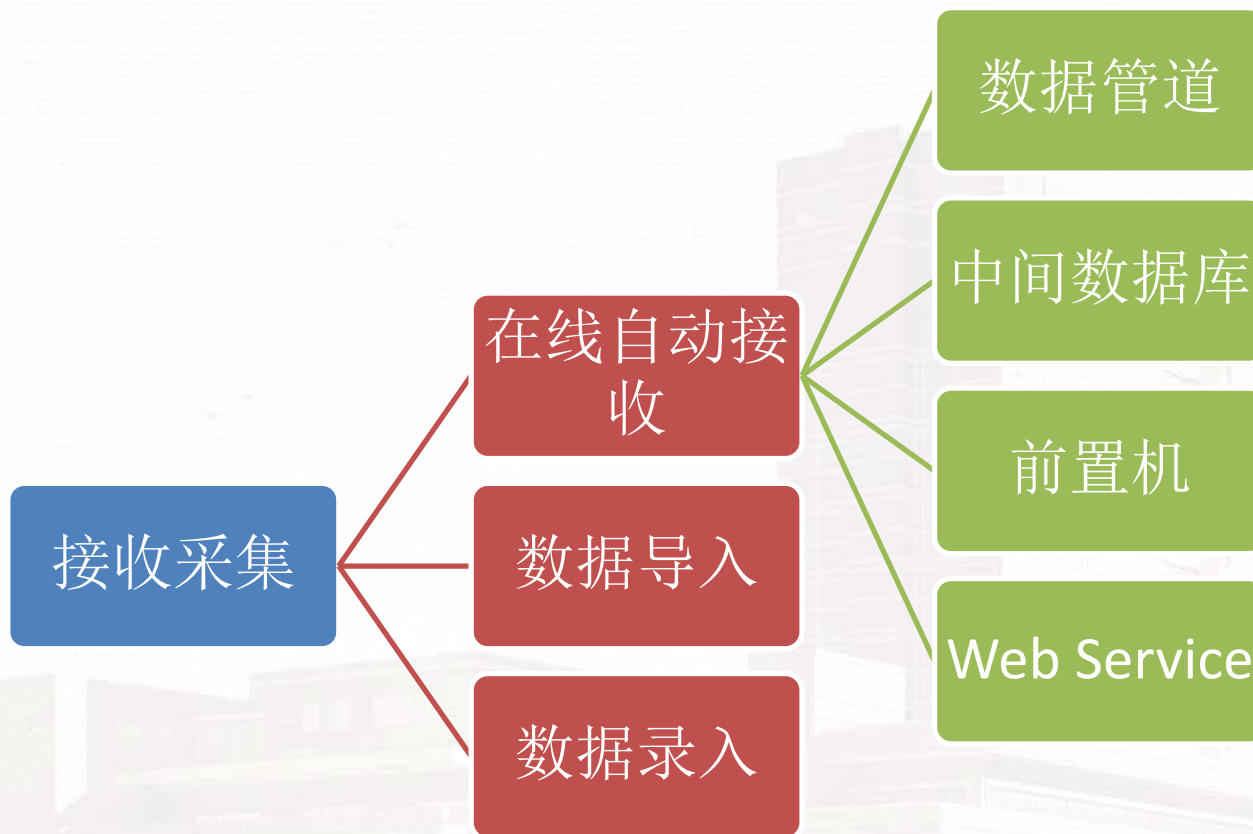


二、应用系统建设

4.接收采集功能

- 系统应具备自动或手动接收采集文书、照片、录音、录像等不同类型电子文件功能
- 具备办公自动化等业务系统的电子文件在线自动接收登记功能
- 自动记录接收采集业务行为元数据
- 接收采集电子文件时应确保电子档案的内容与元数据、电子档案的各组件保持关联
- 具备电子文件批量接收采集功能

接收采集的方式

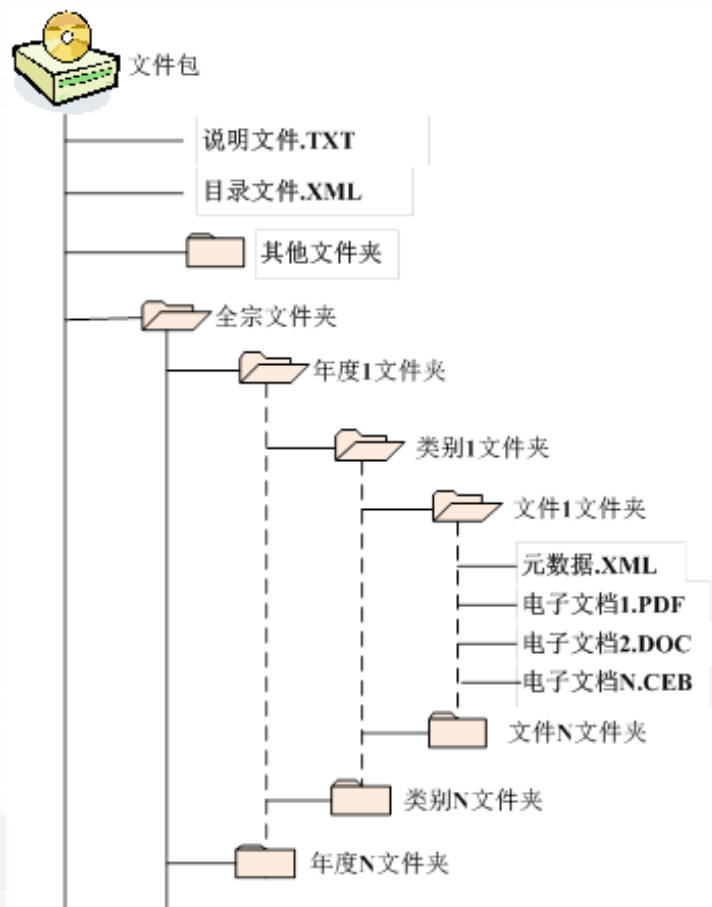


应采集的基本元数据

编号	元数据	编号	元数据
M22	题名		
M23	并列题名		
M24	副题名		
M31	文件编号		
M32	责任者		
M33	日期		
M12	保管期限		
M13	机构或问题		
M35	紧急程度		
M36	主送		
M37	抄送		
M38	密级		
M51	信息系统描述		
M214	文档	M19	文档序号
		M45	稿本
		M47	格式信息
		M48	计算机文件名
		M49	计算机文件大小
		M50	文档创建程序
M226	业务实体	M81	业务行为
		M82	行为时间
		M77	机构人员名称

接收采集的形式

- 在线数据传输
- 归档文件包（元数据应按照实体元数据、电子文件属性元数据和过程信息元数据分别组织）
- 封装包（参考DA/T 48-2009）

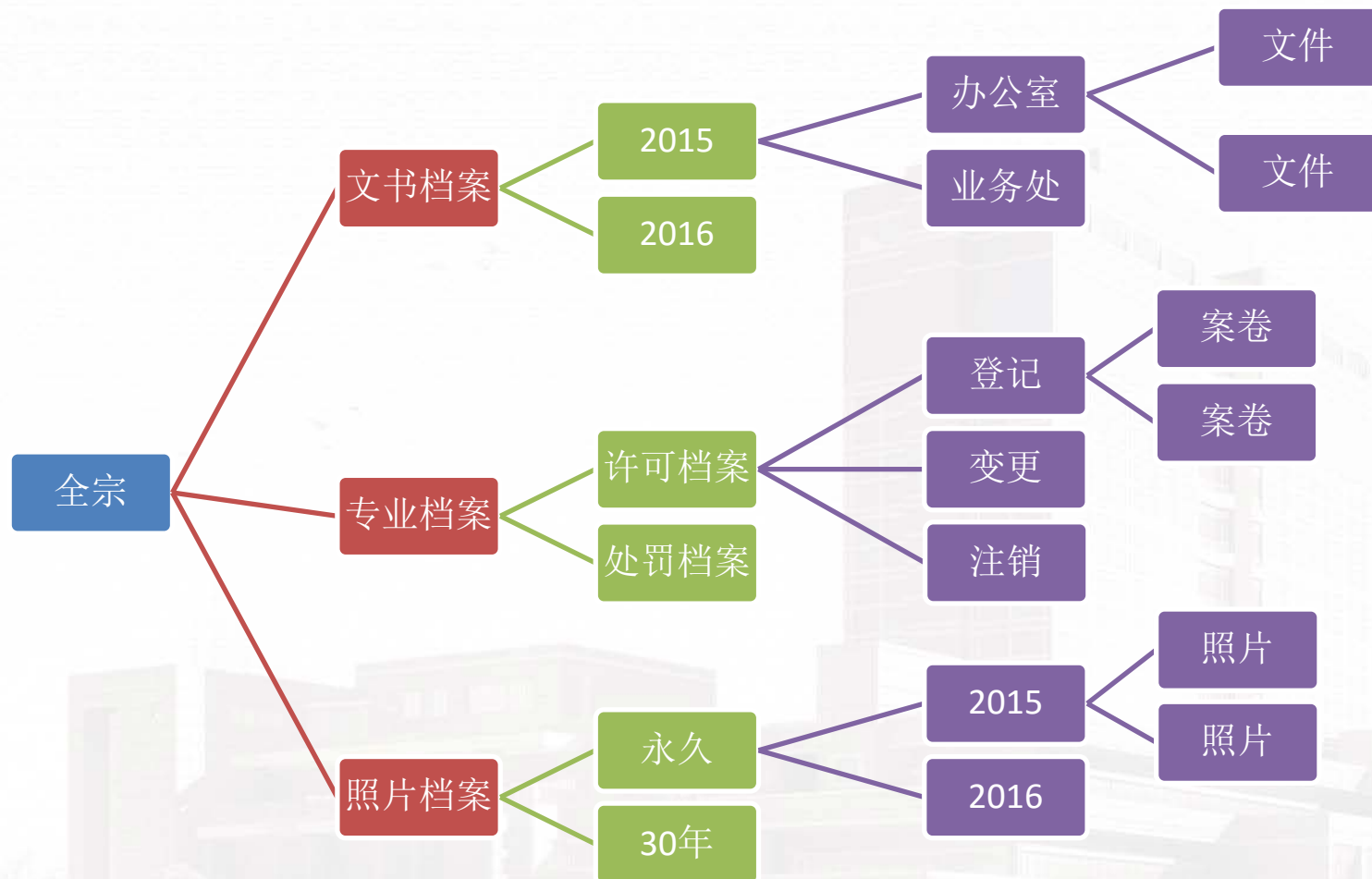


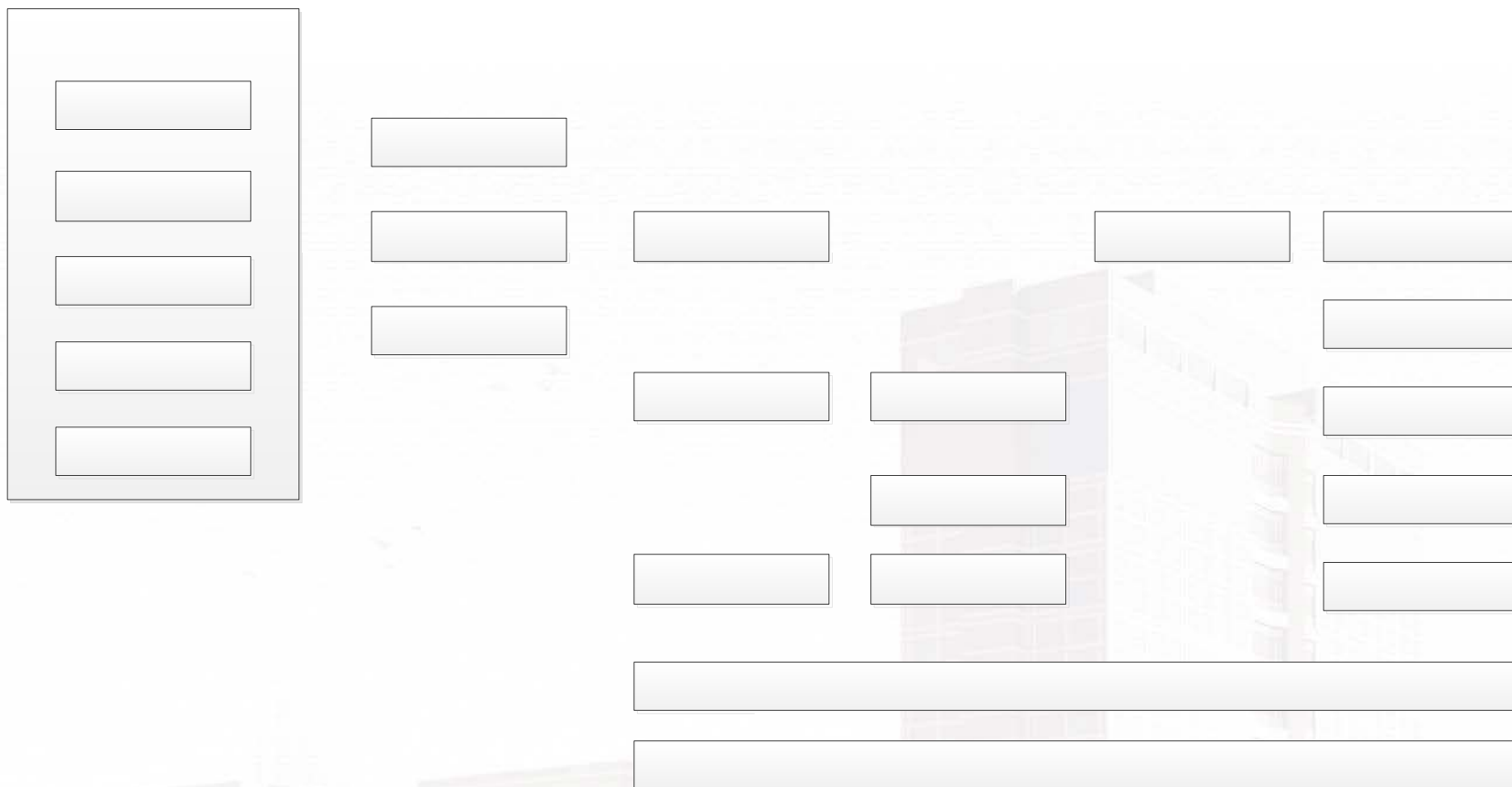
二、应用系统建设

5. 分类编目功能

- 电子档案分类、著录和元数据自动采集
- 辅助传统载体档案分类、著录
- 自动或手动版式文件转换功能
- 编制电子档案归档文件目录、案卷目录、卷内文件目录功能

(二) 分类组织





电子文件的接收采集和分类编目

Microsoft Excel - Book1

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) 键入需要帮助的问题

100% 宋体

件号	责任者	文号	题名	日期	密级	备注
1	青岛市计生委		青岛市计生委2002年工作总结	2002.01.03		
2			文件			
3	中共青岛市委办公厅	青办发发[2002]11	中共青岛市委办公厅青岛市人民政府办公厅关于召开全市计划生育和保护目标责任奖惩兑现大会的通知	2002.02.21		
4	山东省计划生育委员会	鲁计育财字[2002]2	关于向农村实行计划生育的育龄夫妻免费提供避孕节育技术服务有关问题的通知	2002.02.22		
5	青岛市计生委		全市计划生育和保护目标责任奖惩兑现大会会议议程表	2002.02.26		
6	中共青岛市委	青委[2002]22	中共青岛市委青岛市人民政府关于2001年度执行人口与计划生育目标责任制及履行职责任情况的通报	2002.02.20		
7	青岛市计生委	青计生字[2002]13	青岛市2001年度人口与计划生育目标责任考核评估情况通报	2002.02.22		
8	中共青岛市委		张惠来同志在全市计划生育和保护目标责任奖惩兑现大会上的讲话	2002.02.26		
9	青岛市人民政府		刘建华同志在全市计划生育和保护目标责任奖惩兑现大会上的讲话	2002.02.26		
10	青岛市人民政府		2001年度全市人口与计划生育工作情况通报	2002.02.26		
11	青岛市计生委		加强法制建设切实转变作风全面推进人口与计划生育综合改革	2002.02.26		
15	中共青岛市委		张旭升同志在全市人口与计划生育工作会议上的讲话	2002.		

封面 内容 / Sheet3 / 就绪

打印

打印机: SINDOH A401_407 Series 属性(P)

名称: 就绪
类型: SINDOH A401 407 Series

打印范围:
 全部(A)
 当前页面(u)
 页面从:(g) 1 到 8
 页面(p) 1-8
 子集:(b) 范围中的所有页 逆序打印(e)

打印处理:
 份数:(C) 1 自动分页(o)
 页面缩放比例:(S) 适合纸张
 页面排列:(r) 无
 页面旋转:(R) 正常

自动旋转(R) 自动居中(t)

打印内容:(W) 文档和注释

预览: 8.3 x 11.7
显示页面 show page
95.88% 1 of 8
文档: 8.3 x 11.8 英寸
Paper: 8.3 x 11.7 英寸 单位: 英寸

确定 取消

二、应用系统建设

6.检索利用功能

- 以权限管理为基础，支持多途径、多角度且易用的检索和利用方式，应能满足用户各类查档需求
- 具备不设定检索字段的简单检索、选定多项检索字段及其逻辑关系的高级检索、跨档案门类检索、全文检索等功能
- 具备在线查看、打印、下载目录数据和档案内容功能
- 支持档案借阅流程管理和利用审批功能，具备借阅登记、利用效果反馈功能
- 在本单位主要工作网络开展档案自助查询利用服务功能

当前用户：青岛市档案局监督指导一处 年度：**全部** 保管期限：**全部** 检索词： 查询 高级查询

添加档案 删除 打印

<input type="checkbox"/> 全选	题名	件号	件内序号	成文时间
<input type="checkbox"/>	关于报送《数字档案馆工程》项目建议书的报告	75	01	20010212
<input type="checkbox"/>	关于申请《数字档案馆工程》立项的报告	76	01	20010618
<input type="checkbox"/>	关于申请核拨数字档案馆经			

全部 全文

类目分组

按是否有全文

目录和全文 (17340)
仅有目录 (842)

按门类

- ▶ [案卷级]文书档案 (738)
文书档案 (738)
- ▶ [案卷级]科技档案 (0)
科技档案 (0)
- ▶ [案卷级]照片档案 (0)
数码 (0)
纸质 (0)
- [案卷级]音像档案 (0)
- ▶ [案卷级]实物档案 (0)
国内 (0)
国外 (0)
- ▶ [案卷级]专门档案 (0)

已选条件:

题名 时间 档号 下载量

 **题名：关于加强2005年海洋伏季休渔管理工作的通知** [\[查看全文\]](#) [\[知识图谱\]](#) [\[借网\]](#)

档号：C0015-WS001-2005-1-01499-01 | 责任者：农业部

主题词：[渔业,资源,管理,通知](#) | 发布日期：20050512

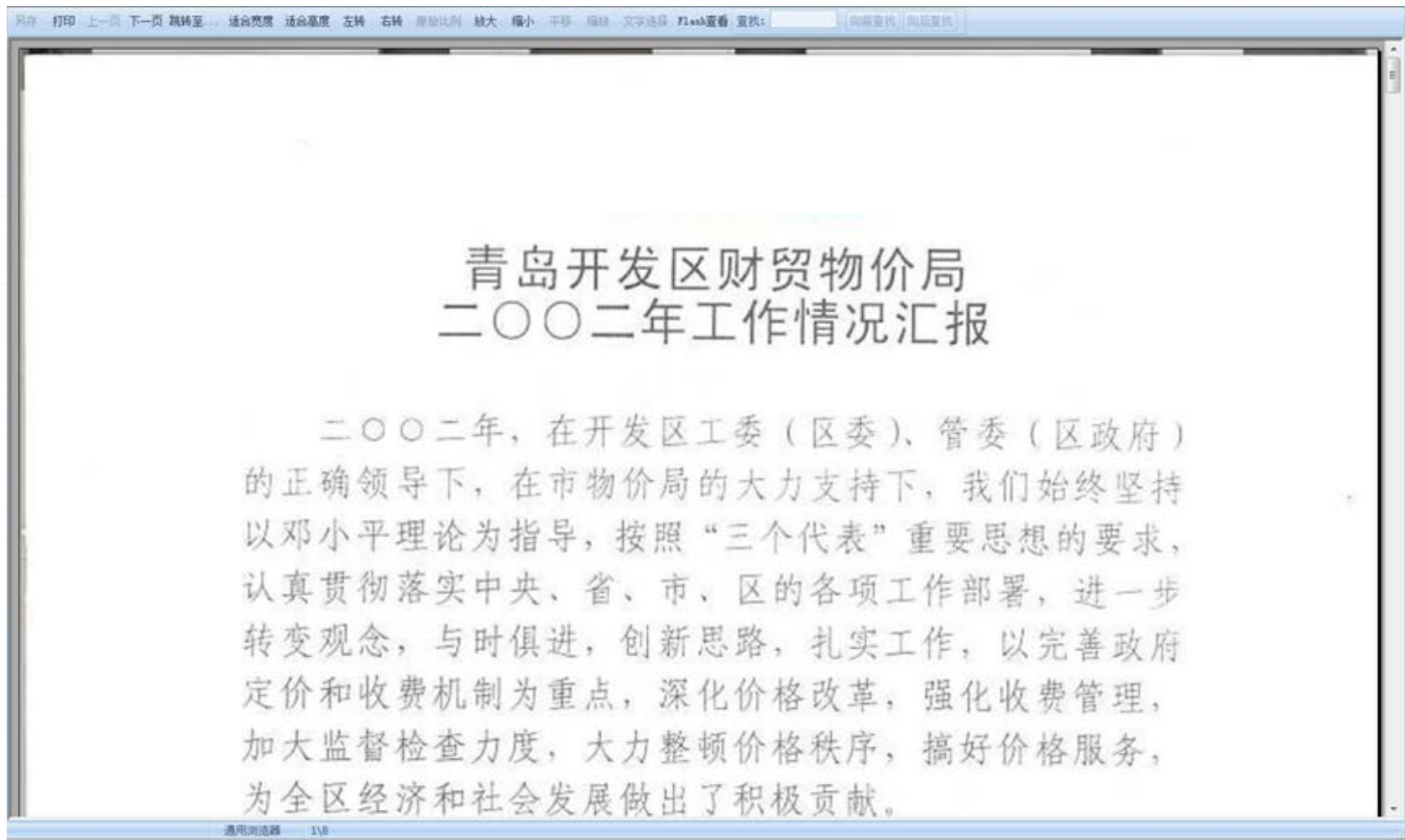
摘要信息: 舜图巽巽农业部文件农渔发(2(刃5)15号关于加强2005年海洋伏季休渔管理工作的通知沿海各省、自治区、直辖市及计划单列市渔业主管厅(局),各海区渔政渔港监督管理局:在沿海各级人民政府的领导和有关部门

 **题名：关于市政协十届三次会议第402号组织提案的答复...** [\[查看全文\]](#) [\[知识图谱\]](#) [\[借网\]](#)

档号：C0015-WS001-2005-1-01121-04 | 责任者：青岛市民政局

主题词：[调整,规定,行政区划,国务院,提案,行政,规划,总体规划](#) | 发布日期：20050404

摘要信息: 青岛市民政局面复关于对市十届政协三次会议第402号组织提案的答复市台湾同胞联谊会:你会在市政协十届二次会议题为“关于构建青岛国际大都市新框架案”的组织提案收悉。提案中有关行政区划调整的建议有三条:1、



电子档案通用浏览器



青岛市电子档案智慧管理平台 档案信息查询系统

[文书档案](#) [科技档案](#) [专业档案](#) [照片档案](#) [音像档案](#) [实物档案](#) [专业数据库](#) [返回首页](#)

全部门类

输入检索条件

检索

高级检索

档案自助查询利用服务

二、应用系统建设

7. 鉴定统计功能——鉴定

- 具备以自动触发的方式提示处置任务功能
- 具备按工作流程开展处置鉴定、续存、销毁、移交，以及开放鉴定工作功能

处置行为的触发实施

触发

- 创建处置行为
- 到期提示处置
- 系统管理人员审核实施处置流程

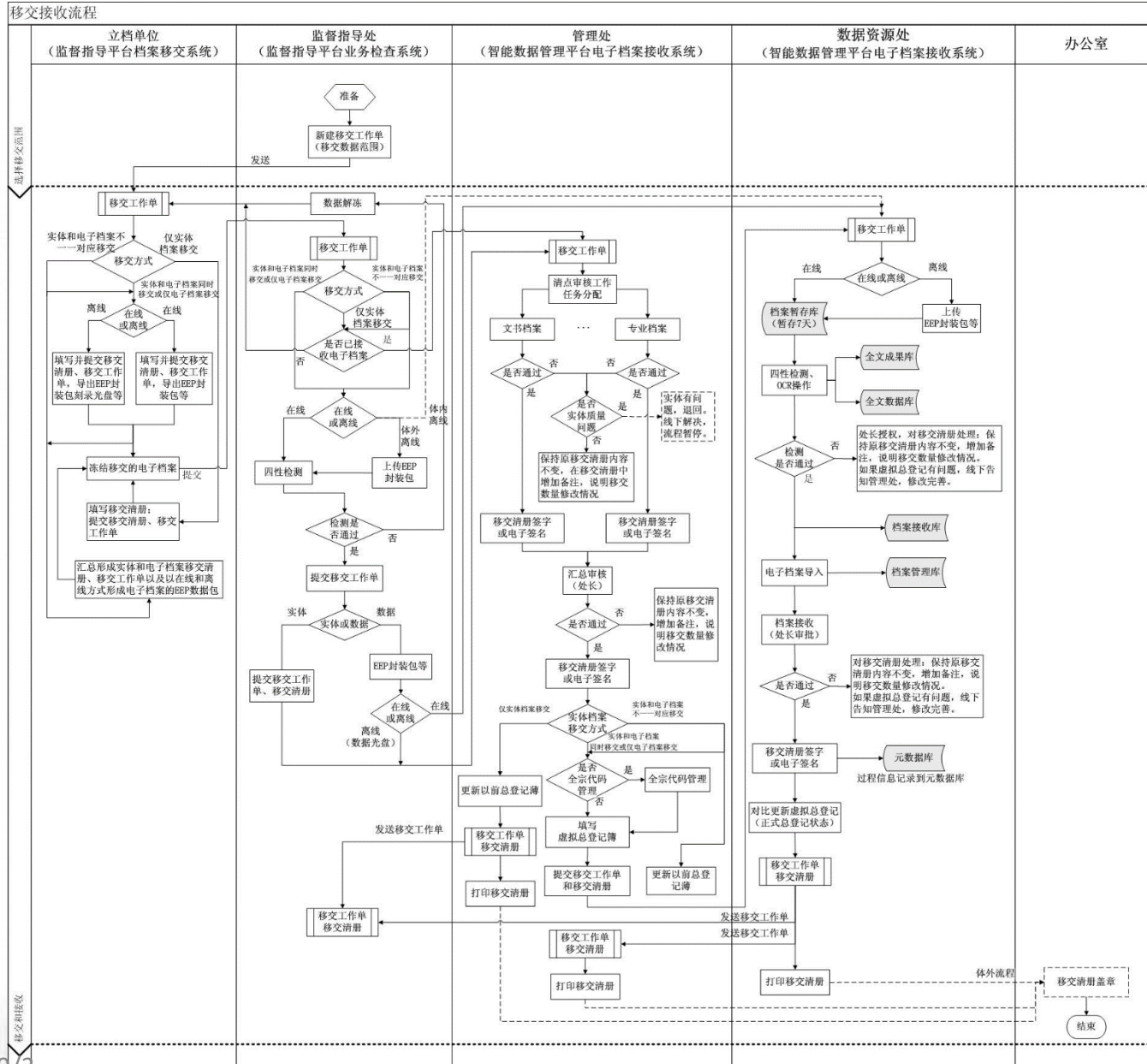
鉴定

- 启动鉴定流程
- 开展鉴定工作
- 形成鉴定报告

处置

- 移交
- 续存
- 销毁

青島市檔案館接收檔案流程





青岛市电子档案
智慧管理平台

电子档案移交系统



主页



档案移交



移交查询

全部门类

导航

在线移交

> 离线移交

您的位置： 档案移交-在线移交 - 反馈信息数据列表 - 工作单列表

编写移交材料

封装

数据检测

提交档案馆

<input type="checkbox"/>	移交编号	工作单名称
<input type="checkbox"/>	201509101441872721044	20150910
<input type="checkbox"/>	201505261432602494847	test
<input type="checkbox"/>	201504241429844197505	321321321321321321
<input type="checkbox"/>	201504221429686039354	申请移交
<input type="checkbox"/>	201503131426247933969	青岛市物价局
<input type="checkbox"/>	201503131426247888355	青岛市物价局

销毁

- 必须通过完整的工作流程对销毁行为进行审批后才能进行销毁操作
- 系统进行销毁操作之后，应能生成销毁工作报告，包括销毁档案的数量、销毁时间、销毁人、监销人、销毁错误、未被成功销毁的档案、未成功销毁的原因等
- 系统应按规定格式生成电子档案销毁清册
- 系统将销毁工作细节信息写入电子档案的元数据
- 系统中的销毁活动记录在审计跟踪日志中，主要包括：销毁的日期、文件标识符、档案标题、负责销毁的用户、销毁原因
- 销毁档案后，相应的元数据和审计日志不能销毁



主页



自动获取



数据导入



手工录入



档案整理



审核共享



档案销毁



档案统计



问题查看

您的位置: 档案销毁-档案销毁 - 件级方案列表

[+ 新增](#) [修改](#) [删除](#) [提交审核](#) [鉴定生效](#) [审核通过](#) [审核不通过](#)

	方案名称	鉴定编号	鉴定日期	建单人
--	------	------	------	-----

没有查询到相关记录

续存

- 鉴定应继续保存的档案可以按照默认时间或者授权用户指定时间续存
- 续存后，系统会将续存状态添加至电子档案的元数据中，并根据续存时间自动提示下次鉴定处置时间
- 支持对电子档案的多次续存
- 系统将续存工作细节信息写入电子档案的元数据。
- 系统续存操作应被记入审查跟踪日志中，包括续存起始时间和续存期限、文件标识符、档案标题、续存原因。

二、应用系统建设

7. 鉴定统计功能——统计

- 具备实体档案、数字档案资源室藏量的统计功能，统计条件应包含档案门类，保管期限、文件格式、类、年度、卷（件）等
- 具备档案利用情况统计功能，包括利用档案的职能部门及人次、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
- 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



根据以上图表显示,系统检测下次移交档案明细如下:

档案(卷)的预测结果如下:

二、应用系统建设

9. 系统管理功能

日志审计

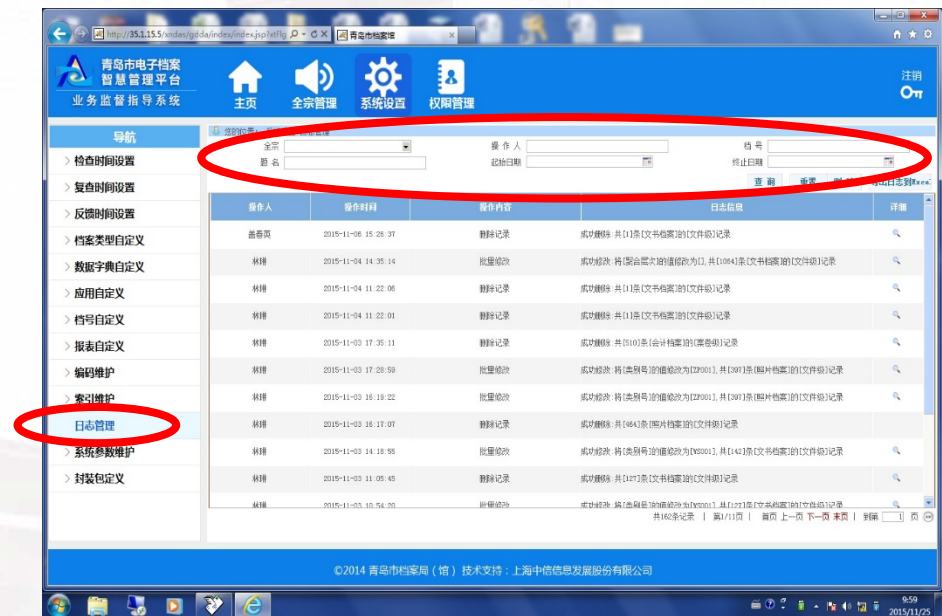
三员管理

权限分配

用户登录

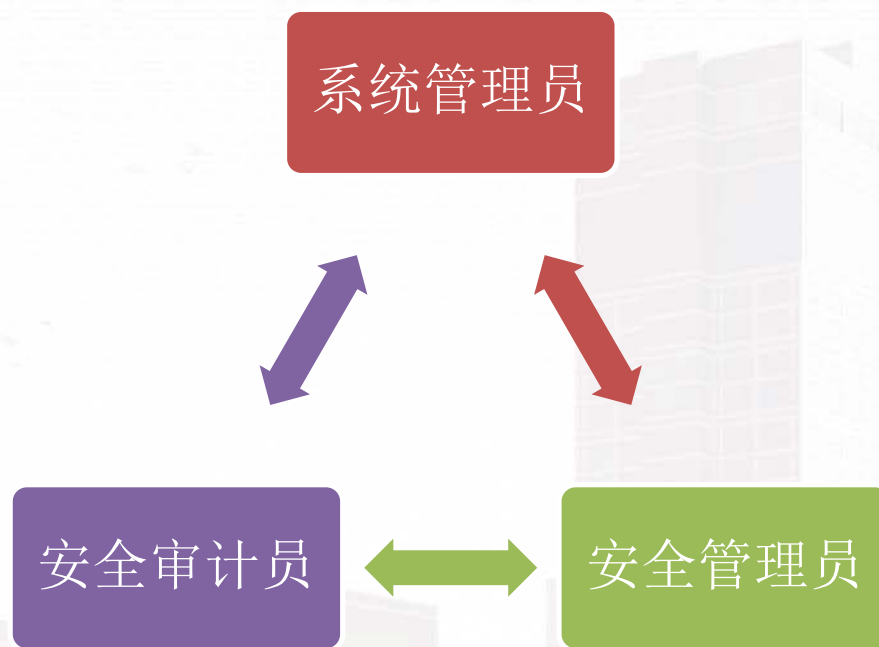
数据导入
导出

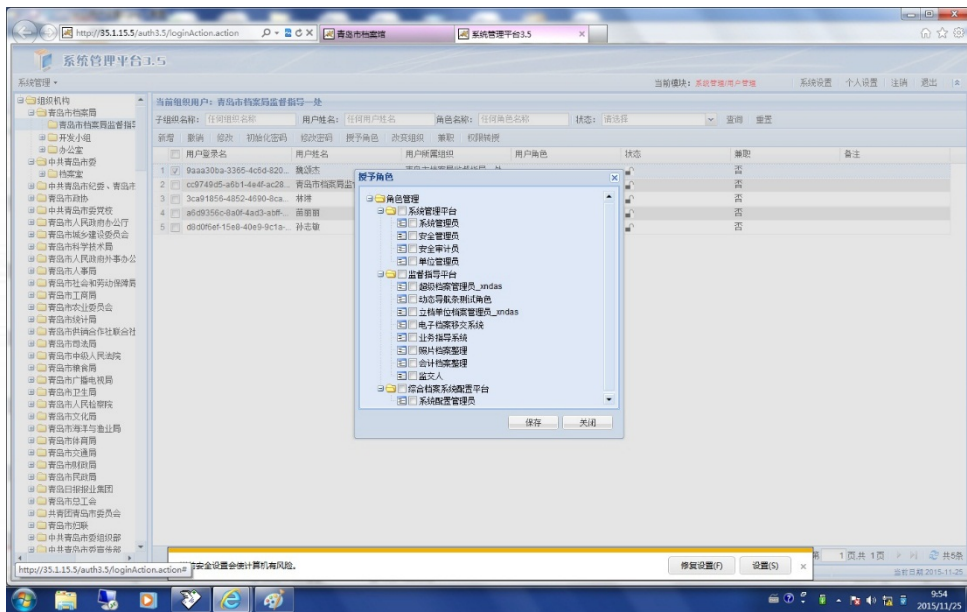
- 审计跟踪：对电子文件管理系统重要行为的记录，用于显示系统的事务处理信息，确保未被授权行为被识别和跟踪
- 系统要能设置跟踪的内容
- 审计日志就是审计跟踪情况记录



审计日志管理

三员管理





废除超级管理员
三员是三角色并非三人
安全管理员与审计员必须非同一个人。

系统管理员

- 实施授权

安全管理员

- 审批权限

安全审计员

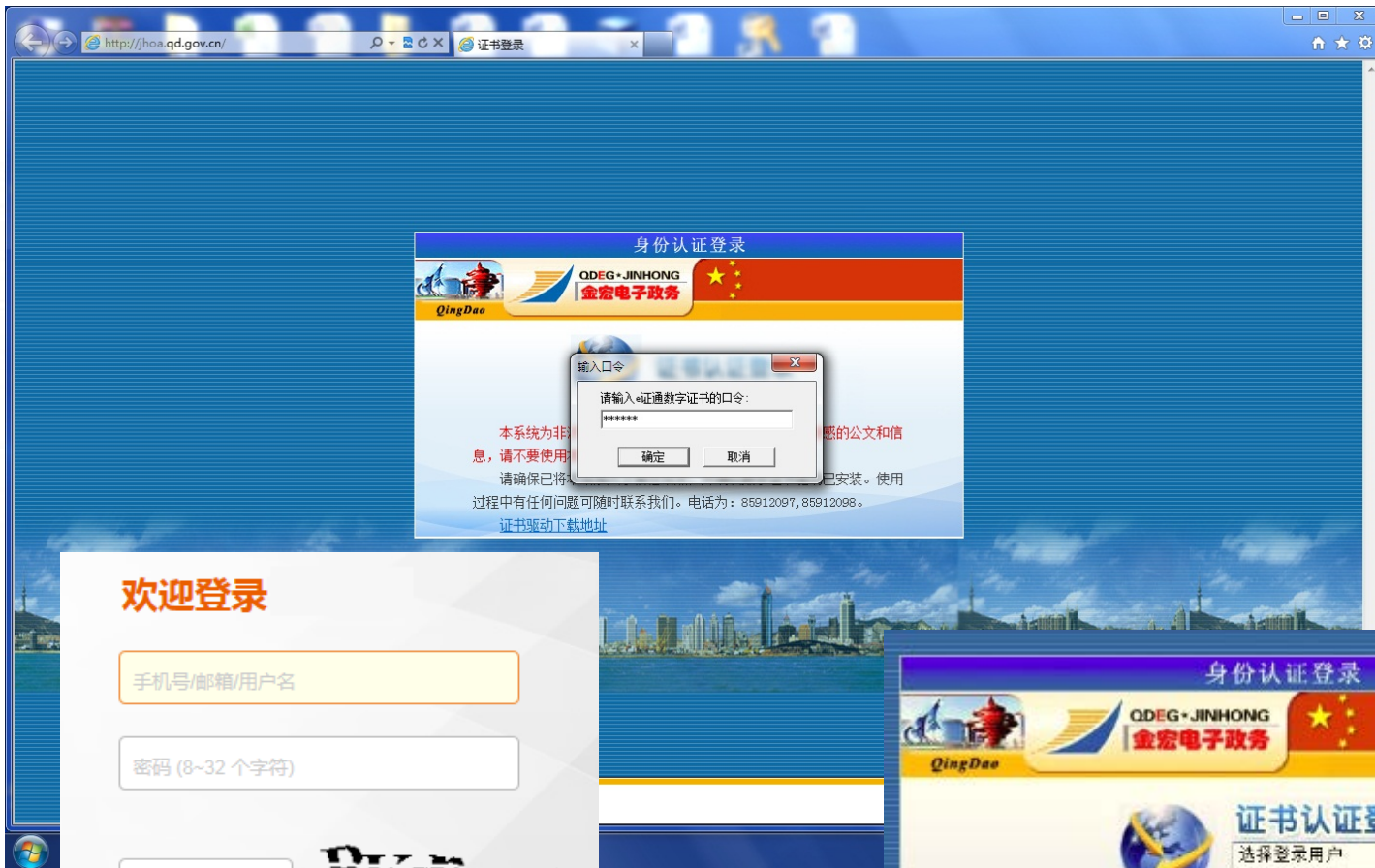
- 监督检查
审批授权
的流程

三元配置管理



授權

- 强制访问控制
- “最小权限”原则
- 提示越权操作
- 通过角色授权



欢迎登录

手机号/邮箱/用户名

密码 (8~32 个字符)

不区分大小写

记住用户名 [忘记密码?](#)

登录

身份认证登录

QDEG·JINHONG 金宏电子政务

证书认证登录

选择登录用户
选择登录用户
选择

本系统为非涉密内部办公系统，涉及国家秘密和高精度敏感的公文和信息，请不要使用本系统处理。

请确保已将本站加入了信任站点，并确认数字证书驱动已安装。使用过程中有任何问题可随时联系我们。电话为：85912097, 85912098。

[证书驱动下载地址](#)

三、数字档案资源建设

- 集中统一管理
- 齐全完整、整理规范
- 电子档案命名规范
- 文件格式质量
- 元数据齐全
- 传统档案数字化
- 传统档案数据库建设
- 数字档案资源备份

三、数字档案资源建设

1.各种门类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



三、数字档案资源建设

2. 电子文件归档及时，齐全完整，整理规范

齐
全
完
整

- 电子档案门类应齐全完整
- 各门类归档年度内电子档案应齐全完整
- 同一项业务的往来电子档案应齐全完整
- 一件电子档案的组件应齐全完整
- 基本元数据应齐全完整
- 纸质档案数字副本应齐全完整

三、数字档案资源建设

2. 电子文件归档及时，齐全完整，整理规范

整理规范



相关标准规范

- 国家档案局令第8号
- GB/T 18894 电子文件归档与管理规范
- DA/T 13-94 档号编制规则
- DA/T 18-1999 档案著录规则
- DA/T 22-2015 归档文件整理规则
- DA/T 28-2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范
- DA/T 46-2009 文书类电子文件元数据方案
- DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求
- DA/T 50-2014 数码照片归档与整理规范
- DA/T 54-2014 照片类电子档案元数据方案
- 党政机关公文处理工作条例
- GB/T 9704-2012 党政机关公文格式

三、数字档案资源建设

3.使用档号或唯一标识符为电子档案或传统载体档案数字副本命名

- 使用档号自动命名电子档案或传统载体档案数字副本
- 档号编制符合规范要求

档号命名电子档案

- 档号：档案馆(室)在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的一组代码。档号是存取档案的标记，并具有统计监督作用。（DA/T 13-1994）
- 数字档案资源的首要标识只能是存储路径及其计算机文件名



档号命名的优势

档号是一个结构化、可扩展、规范化的编制体系

附有丰富的语义信息，有利于维护电子档案元数据与内容的有机联系

便于共享、迁移与转换

有利于数字档案资源的全程管理（ERMS、TDR）

档号编制要求

- 《档号编制规则》（DA/T 13-1994）
- 《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）
- 《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4号）

档号编制要求

- 档号编制规则：
 - ◆ 全宗号—目录号—案卷号—件、页(张)号。
 - ◆ 全宗号—类别号—案卷号—件、页(张)号
 - ◆ 类别号—项目号—案卷号—件、页(张)号
- C109-001-0191-0001
- C109-DQ01-0016-0001

档号编制要求

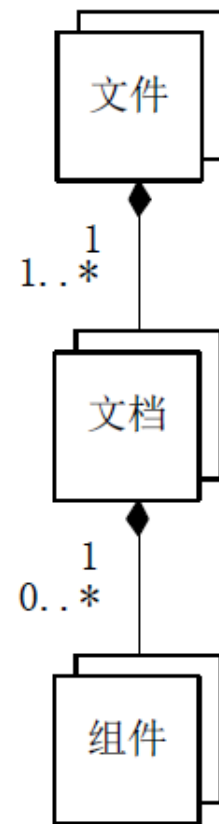
- 归档文件整理规则：
 - 全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号
- 数字档案室建设指南
 - 全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号·子件号
- 档案门类代码：WS、ZP、LY、LX、KJ、ZY
- 文书档案：X032-WS·2010-D30-BGS-0306
- 照片档案：X032-ZP·2010-Y-0030-0032

电子档案命名

- 文书类电子档案命名规则：
 - 全宗号-档案门类代码·年度-机构或问题代码-保管期限代码-件号·子件号D###
- 文书档案数字副本命名规则：
 - 全宗号-档案门类代码·年度-机构或问题代码-保管期限代码-件号·子件号N###
 - 全宗号-目录号-案卷号-件、起始页号N###

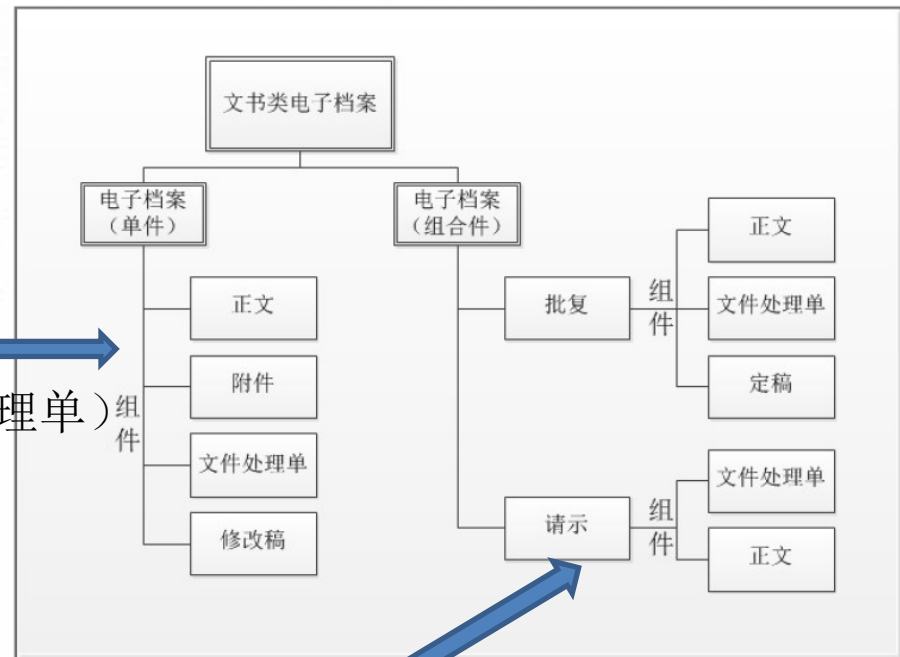
复合文件和组合文件

- 组合文件：电子文件（电子档案）由多个文档组成。组成组合文件的文档之间具有管理意义上的紧密关联，如请示和批复。
- 复合文件：电子文件（电子档案）由多个组件组成。如电子公文的本正、发文稿纸、定稿；网页文件中的HTML、CSS、JPEG 图片。
- 复合文件组件间联系紧密的，归档时尽量转换成**独立文档**的版式文档。
- 文档的每个组件都应是“**独立的比特流**”。



电子档案命名

- X032-WS•2010-Y-BGS-0006D01.pdf (正文)
- X032-WS•2010-Y-BGS-0006D02.wps (附件)
- X032-WS•2010-Y-BGS-0006D03.html (文件处理单)
- X032-WS•2010-Y-BGS-0006D04.wps (修改稿)

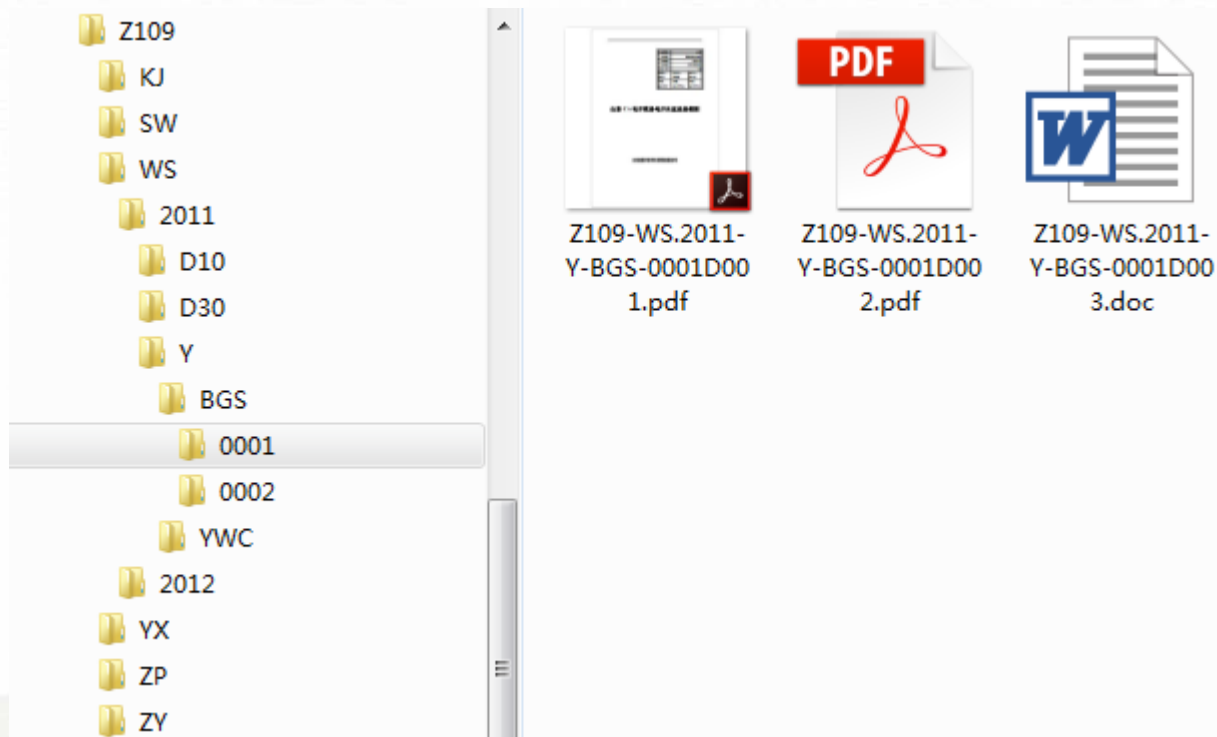


- X032-WS•2010-Y-BGS-0006•001D01.ofd (批复正文)
- X032-WS•2010-Y-BGS-0006•001D02.ofd (文件处理单)
- X032-WS•2010-Y-BGS-0006•001D03.wps (定稿)
- X032-WS•2010-Y-BGS-0006•002D01.ofd (文件处理单)
- X032-WS•2010-Y-BGS-0006•002D02.ofd (请示正文)

数字副本命名

- 归档文件整理规则：
 - X032-WS•2010-Y-BGS-0006N001.tif
 - X032-WS•2010-Y-BGS-0006N002.tif
 - X032-WS•2010-Y-BGS-0006N003.tif
- 档号编制规则：
 - X032-001-0196-0001N001.tif
 - X032-001-0196-0001N002.tif
 - X032-001-0196-0001N003.tif

电子档案存储结构



以电子档案档号建立层次文件夹，最低一级文件夹保存电子档案文件

三、数字档案资源建设

4. 电子档案文件格式、质量符合规范要求

- 适宜长期保存电子文件格式要求：

格式开放	稳健
不绑定软硬件	可转换
格式自包含	利于存储
格式自描述性	支持技术认证机制
显示一致性	易于利用
持续可解释	

《版式电子文件长期保存格式需求》
 (DA/T 47-2009)

三、数字档案资源建设

4. 电子档案文件格式、质量符合规范要求

文件格式类型	文件格式子类型	文件格式
文本文件格式	版式文件格式	OFD, PDF, PDF/A
	流式文件格式	WPS, DOC, DOCX, RTF
	纯文本文件格式	TXT
	可扩展标识语言文件格式	XML
	数据库文件格式	ET, XLS, DBF, MDB
	网页文件格式	HTML
	电子邮件文件格式	EML
图像文件格式	幻灯片文件格式	PPT
		JPG, TIF, PNG, BMP
音频文件格式		WAV、MP3
音视频文件格式		MPG、MP4 (H.264)、FLV、AVI

三、数字档案资源建设

4. 电子档案文件格式、质量符合规范要求

文件格式类型	文件质量
文书类	电子公文的组件齐全完整 公文格式符合《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)要求
图像类	可交换图像文件(EXIF)信息保存完整，像素数不低于300万
录音类	音频采样率不低于44.1kHz
录像类	比特率不低于8Mbps（接近1080p）

三、数字档案资源建设

5. 电子档案元数据齐全完整

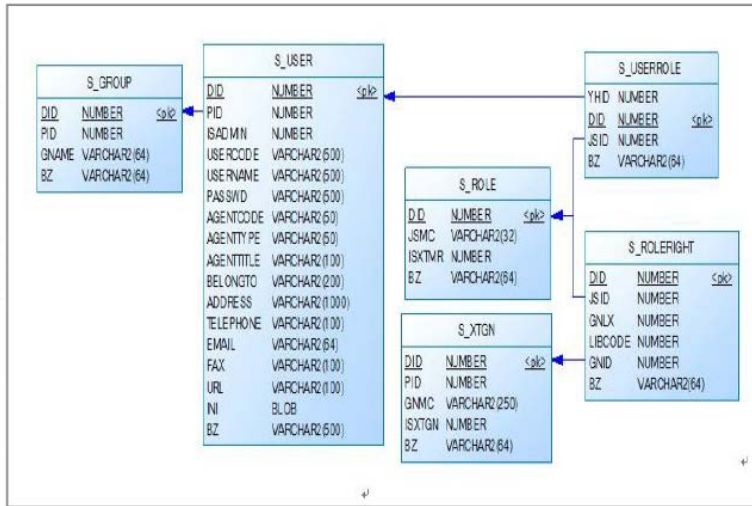
- 各门类元数据齐全完整程度
- 各门类档案元数据方案科学化程度
- 以文书类和音像类电子档案元数据为主

元数据的组织与赋值

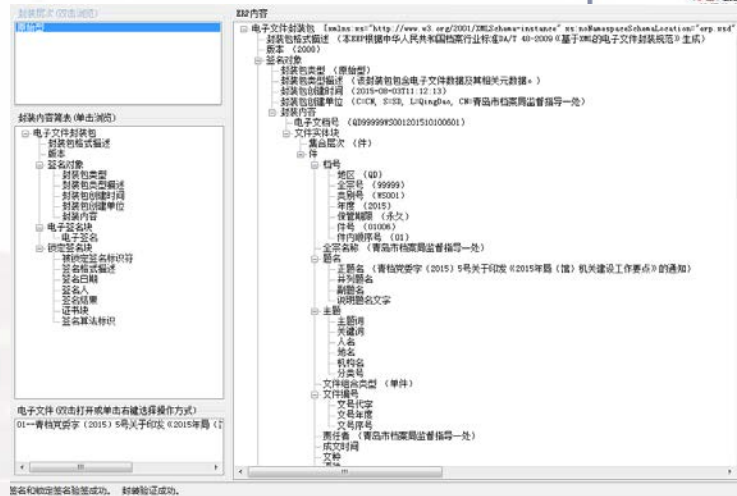
元数据容器	元数据范围
文件实体	内容信息，来源背景信息，技术背景信息，结构信息，
机构人员实体	业务活动责任者信息
业务实体	业务活动描述，创建、办理、管理活动信息
授权实体	依据、授权信息
关系实体	各实体间的关系



元数据存储方式



关系数据库



XML文件

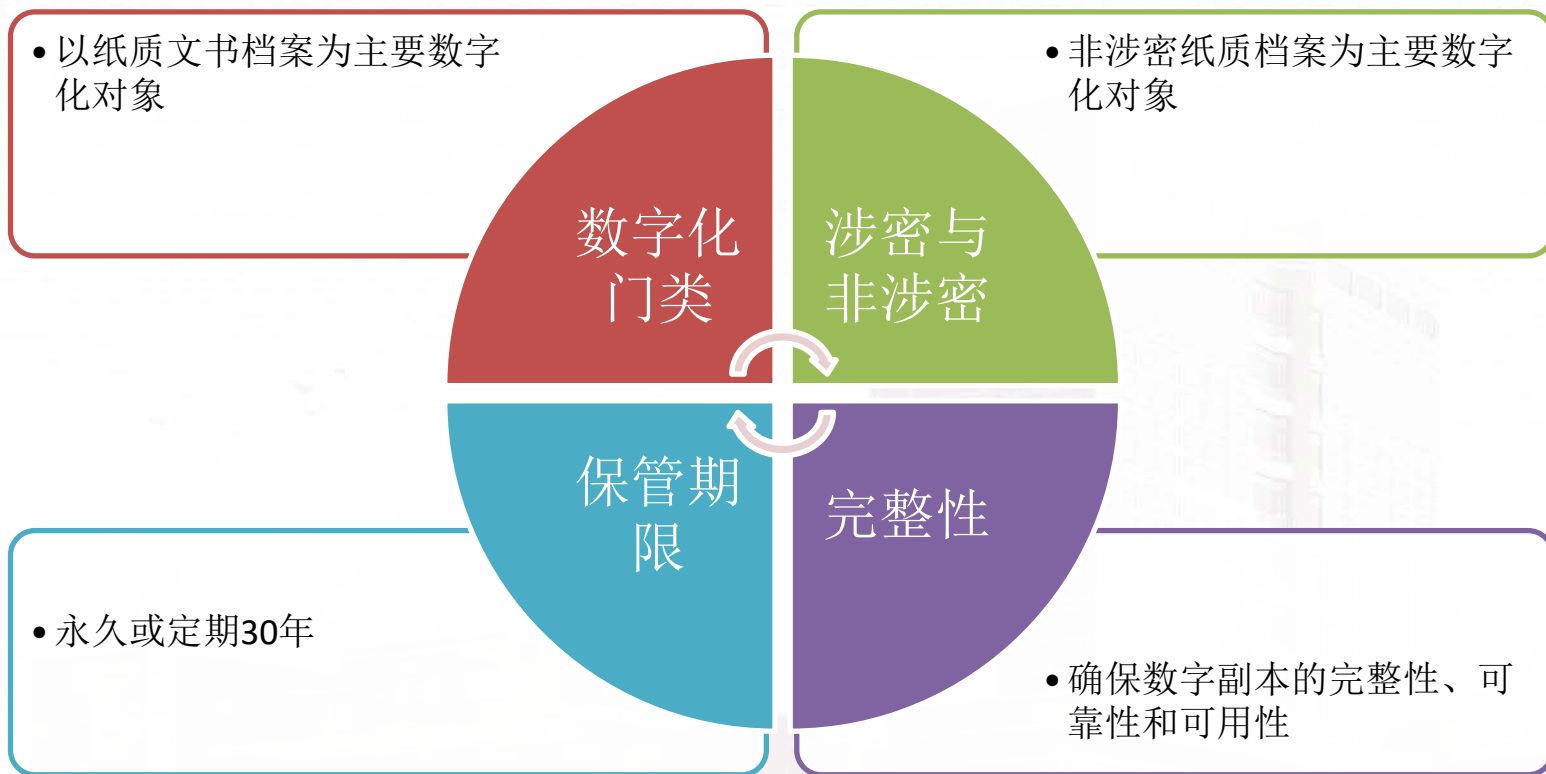
封装包

三、数字档案资源建设

6.传统载体档案数字化

- 纸质档案数字化技术规范（DA/T 31-2005）
- 档案数字化外包安全管理规范（档办发〔2014〕7号）
- 档案数字化光盘标识规范（DA/T 52-2014）
- 传统载体档案数字化方式：
 - 服务外包
 - 档案部门自行开展

纸质档案数字化对象



纸质档案数字化服务外包项目管理

- 需求调研
- 招投标
- 数字化对象审批
- 档案出库
- 前处理
- 扫描与图像处理
- 建文件级目录数据库
- 质量控制
- 全程安全监控
- 导入电子档案管理系统
- 项目验收



纸质档案数字化技术参数

扫描方式

- 纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式
- 纸张状况好的档案可采用高速扫描方式

分辨率

- 原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。
- 扫描分辨率建议选择 $\geq 300\text{dpi}$

色彩模式

- 黑白、灰度、彩色三种模式
- 个人推荐彩色

文件格式

- 彩色JPG或无损压缩TIF
- 衍生格式：双层PDF, TXT

青岛市档案局文件

青档字〔2016〕4号

青岛市档案局关于表彰全市档案系统 改革创新成果的通报

各区市档案局、各处室：

今年以来，全市档案系统深入开展档案工作改革创新和法治建设年活动，各区市档案局、局馆各处室积极申报，其中4项成果分获省改革创新成果一、二、三等奖（附件1），区市档案局申报的10项成果分获市改革创新成果一、二、三等奖（附件2），局馆各处室申报的13项成果分获市改革创新成果一、二、三等

- 1 -

青岛市档案局文件

青档字〔2016〕4号

青岛市档案局关于表彰全市档案系统 改革创新成果的通报

各区市档案局、各处室：

今年以来，全市档案系统深入开展档案工作改革创新和法治建设年活动，各区市档案局、局馆各处室积极申报，其中4项成果分获省改革创新成果一、二、三等奖（附件1），区市档案局申报的10项成果分获市改革创新成果一、二、三等奖（附件2），局馆各处室申报的13项成果分获市改革创新成果一、二、三等

- 1 -

普通扫描PDF与OCR后的双层PDF

纸质档案原件数字化审批书样表

经办人		时间	
数字化对象			
法人意见	<p>现批准对纸质文书档案共计 卷（件）进行数字化，形成的数字副本作为档案原件的异质备份件，并代替档案原件提供利用。</p> <p style="text-align: center;">单位（签章）：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		

附件二：
 卷号：

档案数字化加工流程单

 流程进度标识：整理分件 条目录入 原件扫描 图像处理 图像质检 档案修裱 装订还原 实体质检

整理分件及扫描	作业人员	件数	总页数	漏编页	重编页	新编页数	送裱页	非扫描	扫描	备注
	完成时间									
条目录入	作业人员	条目数	补录数	拟题件页号						备注
	完成时间									
图像处理	作业人员	修图数	漏扫页	重扫页			命名错误			备注
	完成时间									
图像质检	作业人员	审核页数	录入错误	歪斜	不清晰	处理情况		修改复查		备注
	完成时间					已处理 <input type="checkbox"/>	未处理 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	
档案修裱	作业人员	修裱页数	接边	托裱			需重扫页			备注
	完成时间									
装订还原	作业人员	装订件数	已完成数	送裱待装件						备注
	完成时间									
实体质检	作业人员	审核件数	修裱不良	页边不齐	漏装	处理情况		修改复查		备注
	完成时间					已处理 <input type="checkbox"/>	未处理 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/>	不合格 <input type="checkbox"/>	

注：本表下一环节施工人员需对上环节作业审核，不合格品退回原处

纸质档案数字化质检验收登记表

档号	档案数量	图像数据		目录数据		整改落实情况	验收意见
		画幅数	抽检情况	条目数	抽检情况		

数字副本法律认可性

- 数字化对象审批
- 数字化工作文档管理
- 数字化元数据捕获
- 质检和验收

数字化安全管理

- 档案部门安全管理
- 公司及其从业人员安全管理
- 档案数字化场所安全管理
- 数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理
- 档案实体的安全管理
- 档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理

—档案数字化外包安全管理规范

三、数字档案资源建设

7.传统载体档案数据库建设

- 完成室藏全部传统载体档案目录数据库建设，数据库质量符合要求。
- 室藏传统载体档案数字副本全部导入数字档案室应用系统，并通过档号或计算机文件名等与相应的元数据建立关联。

目录数据库建设—齐全

档案门类	案卷目录	文件目录	归档文件目录
文书档案（卷）	●	●	
文书档案（件）			●
科技档案（卷）	●	●	
专业档案（卷）	●		
专业档案（件）			●
照片档案（卷）	●	●	
照片档案（件）			●
录音档案（卷）	●	●	
录像档案（卷）	●	●	

目录数据库建设——质量

- 档案著录规则（DA/T 18-1999）
- 归档文件整理规则（DA/T 22-2015）
- 科学技术档案案卷构成的一般要求（GB/T 11822-2008）
- 数码照片归档与管理规范（DA/T 50-2014）
- 文书类电子文件元数据方案（DA/T 46-2014）
- 照片类电子档案元数据方案（DA/T 54-2014）
- 国家、省其他门类档案管理标准、办法

齐全	规范	关联性
<ul style="list-style-type: none"> • 条目齐全 • 项目齐全 	<ul style="list-style-type: none"> • 著录项目符合上述标准 • 项目内容长度、格式、值域 	<ul style="list-style-type: none"> • 目录与元数据 • 目录与数字副本

涉密档案目录

WS001	2014	1	00103	01	市纪委	YB	C
WS001	2014	1	00104	01	市老龄办2014年度档案工作自查登记（定稿	YB	C
WS001	2014	1	00105	01	市委政法委自查登记表	YB	C
WS001	2014	1	00106	01	市委政研室	YB	C
WS001	2014	1	00107	01	市文明办	YB	C
WS001	2014	1	00108	01	市文物局最新	YB	C
WS001	2014	1	00110	01	市政公用局档案工作自查登	YB	C
WS001	2014	1	00111	01	市政协2014年度档案工作自查登记表	YB	C
WS001	2014	1	00112	01	团市委自查登记表	YB	C
WS001	2014	1	00113	01	外办自查登记表	YB	C
WS001	2014	1	00114	01	知识产权局档案工作自查登记表（以此件为	YB	C
WS001	2014	1	00115	01	自查登记表（宣传部）	YB	C
WS001	2014	1	00116	01	关于开展对当前机关作风建设有关情况问卷	YB	C
WS001	2014	1	00118	01	文件	MM	A
WS001	2014	1	00120	01	市政府研究室档案自查表	YB	C
WS001	2014	1	00121	01	文件	MM	A

- 非涉密著录项，包括档号、档案门类代码、年度、保管期限、密级等应纳入非涉密数字档案室应用系统管理

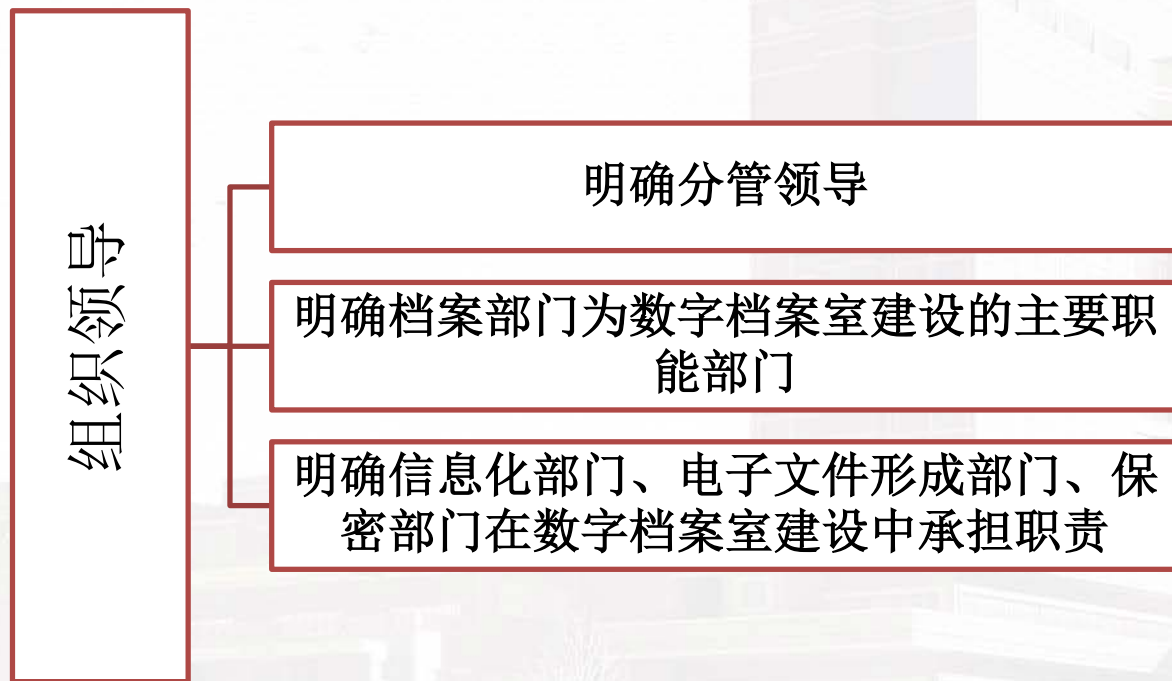
备份的统筹规划

8.数字档案室数据备份工作应纳入本单位信息化系统备份框架，进行统筹规划。



四、保障体系建设

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和职能部门



四、保障体系建设

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建设发展规划

1.电子文件归档

2.数字档案室建设

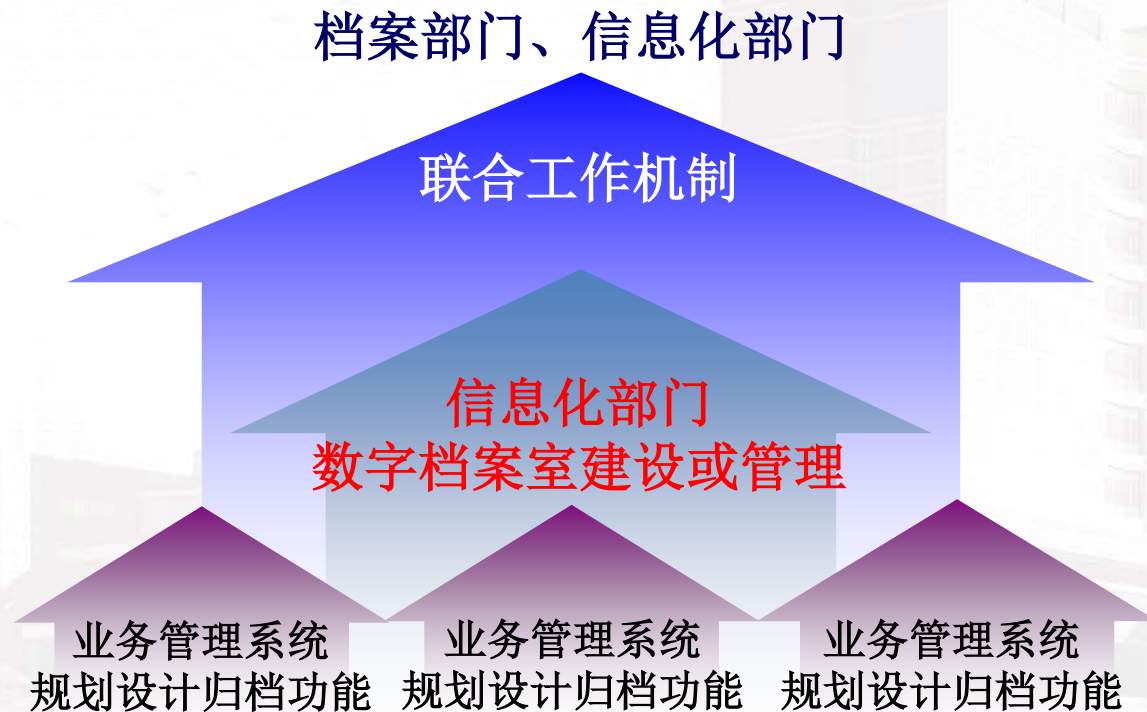


3.电子文件归档与数字档案室建设工作目标

电子政务建设发展规划

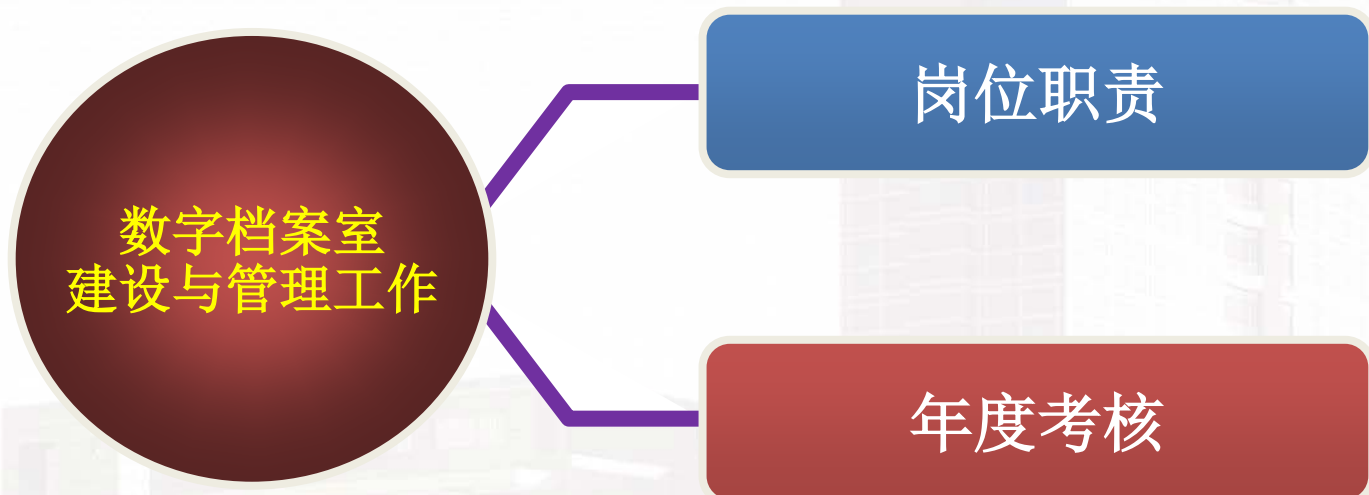
四、保障体系建设

3. 建立档案部门、信息化部门联合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机制



四、保障体系建设

4.数字档案室建设与管理工作的纳入有关人员岗位职责和年度考核



四、保障体系建设

5. 数字档案室建设经费保障

- 数字档案室建设、管理、升级和运维等费用纳入本单位预算
- 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能满足工作需要

四、保障体系建设

6. 数字档案室建设制度保障

- 本单位数字档案室建设中长期规划
- 文件材料归档范围和档案保管期限处置表、文件材料归档制度
- 文书、照片、录音、录像、科技、专业等门类档案分类方案和电子档案元数据方案
- 电子档案鉴定和销毁制度、移交制度、保密制度和利用制度
- 数字档案室应用系统运维和安全管理制度、数字档案资源备份管理制度、突发事件应急预案、管理工作奖励和责任追究制度、人才配备与经费保障制度

四、保障体系建设

7. 数字档案室建设人才保障

- 电子文件归档工作纳入单位业务工作流程
- 数字档案室配备专门管理人员
- 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

五、方向引导性工作

- 1.专业类纸质档案全部建立目录数据库
- 2.反映本单位主要职能活动的专业类电子文件实现归档
- 3.对纸质文书档案数字副本进行OCR识别
- 4.开展低价值电子档案单轨管理

总结

- 电子文件、电子档案、元数据
- 数字档案室建设目的和实现目标
- 数字档案室建设内容：基础设施、应用系统、资源建设、保障体系
 - 基础设施：适用、安全
 - 应用系统：全程管理、全程记录
 - 资源建设：齐全完整、管理规范
 - 保障体系：制度完善、保障有力

谢 谢!

青岛市档案局 邹杰
13608979313@163.com