

陕西省档案局文件

陕档局发〔2022〕24号

陕西省档案局关于印发 《陕西省数字档案馆系统测试办法（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：

现将《陕西省数字档案馆系统测试办法（试行）》印发给你们，请结合实际组织实施。



陕西省数字档案馆系统测试办法（试行）

第一条 为深入贯彻《陕西省档案事业发展“十四五”规划》，加强全省数字档案馆的科学建设、安全运维和绩效管理，加快全省档案信息化战略转型，根据《中华人民共和国档案法》《陕西省档案条例》和国家档案局《数字档案馆建设指南》《数字档案馆系统测试办法》等有关法律法规，结合实际制定本试行办法。

第二条 本试行办法适用于全省各级国家综合档案馆数字档案馆系统的测试，其他类型档案馆的数字档案馆系统测试工作可参照实施。

第三条 陕西省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，负责测试工作，领导小组日常工作由省档案局档案事业发展处和省档案馆业务处具体负责。

第四条 测试工作依据《陕西省数字档案馆系统测试指标表》及《陕西省数字档案馆系统测试加分项指标表》（见附件1、2，以下简称《测试指标表》和《加分指标表》）开展，基础分采用百分制，另设加分项5分。测试结果达到80分以上认定为“通过陕西省省级数字档案馆测试”，达到90分以上认定为“陕西省示范数字档案馆”。

第五条 具有以下情形之一的，不得申请参加测试：

1. 尚未完成建立涵盖全部馆藏档案文件级目录数据库

的；

2. 馆藏纸质档案数字化率低于 80% 的；
3. 尚未开展档案数字资源接收工作的；
4. 五年内发生过重大安全事故或存在严重安全隐患的。

第六条 测试工作程序：

1. 申请测试。申请单位可对照《测试指标表》及《加分指标表》进行自我测试，自测试分数达到 80 分以上，向陕西省档案局申请测试，申请材料包含测试申请、自查报告及自评打分表。

2. 现场测试。测试专家组对照《测试指标表》及《加分指标表》，现场对数字档案馆系统进行打分评判并形成测试意见。

3. 结果反馈。现场测试工作结束后，测试专家组反馈测试意见。省档案局在 14 个工作日内根据专家意见确定并反馈测试结果。

4. 整改完善。申请测试单位应当针对专家组测试意见制定整改工作方案并报省档案局，省档案局对整改进展情况进行跟踪指导。

第七条 省档案局定期发布并更新通过省级数字档案馆系统测试的单位名单。

第八条 本办法由省档案局负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 《陕西省数字档案馆系统测试指标表》
2. 《陕西省数字档案馆系统测试加分项指标表》

附件 1

陕西省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《数据中心设计规范》GB50174-2017 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、身份证卡等识别设备）得 0.2 分；有视频监控设施得 0.2 分	
		1.1.4 主机房消防系统配置洁净气体灭火系统等符合机房消防要求的灭火系统	0.4 分。配备符合要求的灭火系统得 0.4 分；仅配备消防设施得 0.2 分	查看报告、记录；实地查看、测量

	<p>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℃-45℃，湿度 8%-80%范围内；应配备专用空调设施</p>	<p>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℃-45℃、湿度 8%-80%范围内，得 0.1 分</p>	
	<p>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，满足档案数字资源馆各项功能需要</p>		
1.2 网	<p>1.2.1 布设局域网，在局域网上开展数字资源收、管、存、用各项业务工作</p>	<p>0.5 分。布设局域网得 0.1 分；开展收、管、存、用业务各得 0.1 分</p>	<p>业务演示、实地查看、查看网络拓扑图等相关证明材料</p>
络平台	<p>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</p>	<p>0.3 分。铺设光纤得 0.15 分；关键设备冗余得 0.15 分</p>	
2 分	<p>1.2.3 接入政务网，并开展数字资源接收、共享利用和在线监督指导等业务</p>	<p>0.4 分。接入政务网得 0.1 分；开展档案数字资源接收、共享利用、在线监督指导各得 0.1 分</p>	
	<p>1.2.4 接入因特网，并通过网站开展档案数字资源利用、展览、咨询以及数字资源采集等业务</p>	<p>0.4 分。接入因特网得 0.1 分；开展档案数字资源利用、展览、数字资源采集各得 0.1 分</p>	
	<p>1.2.5 局域网与因特网实施物理隔离</p>	<p>0.1 分</p>	
	<p>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</p>	<p>0.3 分。防火墙、安全检测、安全审计各得 0.1 分；配备有网络安全一体机系统得 0.3 分</p>	

	<p>基本要求：高效、安全、适当冗余、适当冗余，备份及时完备</p>	<p>1.3 服务器及存储设备 3分</p>	<p>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（包括云平台统一提供的虚拟机）</p> <p>1分。每满足1年数据增长需求得0.5分，最多得1分</p> <p>1分。离线存储设备包括磁带、档案级光盘、移动硬盘、离线硬盘库、磁带库、光盘库等。</p>	<p>查看设备运行报表，实地查看，提供相关证明材料</p>
<p>1.4 终端设备 1分</p>	<p>基本要求：满足开展档案数字资源接收、管理、利用等工作需要</p> <p>1.4.1 按在职业务人员总数配备计算机</p> <p>1.4.2 配备自助查档服务计算机终端设备</p>	<p>0.7分。每少1台扣0.1分，最多扣0.7分</p> <p>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</p>	<p>现场查看，提供在职业务人员、终端数目证明材料</p>	
<p>1.5 档案数字化设施、设备</p>	<p>基本要求：满足开展档案数字化工作需要</p> <p>1.5.1 设置数字化工作用房</p> <p>1.5.2 配备数字化扫描设备</p> <p>1.5.3 数字化加工场所的关键部位配备监控设施</p>	<p>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</p> <p>0.3分。数字化扫描设备包括扫描仪、高拍仪等</p> <p>0.3分。视频未保留3个月以上不得分</p>	<p>查看现场工作间、附属设施、设备应用情况</p> <p>现场查看</p>	

	1.5分	1.5.4 配备数字化专用存储设备	0.5分。配备专用存储设备（如磁盘、光盘、磁带等）得0.5分	出具相关证明材料及报告
1.6 音视频等其他硬件设备 0.5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（数码相机等）得0.2分；配备音频采集设备（录音笔等）得0.1分；配备视频采集设备（摄像机、视频记录仪、视频采集器等）得0.2分	现场查看设备配置情况
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	1.7.1 配备操作系统、数据库、备份恢复系统等系统软件 1.7.2 配备字处理、图像查看、音频播放、视频播放、杀毒等工具软件	1分。操作系统、数据库各得0.3分；备份恢复系统得0.4分 1分。每项得0.2分	抽查10台计算机 查看服务器、存储设备 查看计算机终端设备

2 系统功能 14 分	2.1 接收 4 分	<p>基本要求：满足在线、离线接收、检测不同数据类型档案数字资源需要</p>	
	2.1.1 在线和离线接收目录数据、档案数字资源数据	<p>2.1.1 在线、离线接收目录数据各得 0.25 分；在线、离线接收档案数字资源数据各得 0.25 分</p>	1 分。在线、离线接收目录数据各得 0.25 分；在线、离线接收档案数字资源数据各得 0.25 分
	2.1.2 能够对接接收目录数据、档案数字资源的真实性、完整性、可用性、安全性进行检测		1 分。实现对移交信息与接收信息进行对比的功能，得 0.25 分；实现对目录和档案数据的内容、元数据等进行完整性校验的功能，得 0.25 分；实现对目录和档案数据可读性进行校验功能，得 0.25 分；实现对目录和档案数据进行病毒检测的功能，得 0.25 分
	2.1.3 系统与同级政府“一网通办”等平台实现对接或与接收范围内的立档单位档案信息系统实现对接		1 分。与同级“一网通办”“秦政通”等平台对接得 1 分；每接入 1 家立档单位档案信息系统得 0.2 分，最多得 1 分
	2.1.4 能接收文本、图形图像、音频、视频、数据库等不同类型档案数字资源		1 分。每接收 1 种类型档案数字资源得 0.2 分，最多得 1 分

系统演示，查看系统验收报告、接收记录

	<p>基本要求：满足对档案数字资源进行有序管理，辅助实体档案管理</p>		
<p>2.2 管 理 3 分</p>	<p>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；具备档案数字资源编目功能</p>	<p>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；具备档案数字资源编目功能得 0.2 分</p>	<p>系统演示，查看系统 验收报告</p>
	<p>2.2.2 具备目录数据与档案数字资源关联功能</p>	<p>0.3 分</p>	
	<p>2.2.3 具备数据编辑、发布功能</p>	<p>0.3 分。数据编辑功能得 0.15 分；发布功能得 0.15 分</p>	
	<p>2.2.4 具备辅助鉴定、辅助解密控制功能</p>	<p>0.4 分。敏感词库筛选得 0.2 分；批量标注得 0.2 分</p>	
	<p>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</p>	<p>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</p>	
	<p>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</p>	<p>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项得 0.04 分</p>	

		<p>基本要求：按照长期保存的要求，对档案数字资源进行分类存储、格式转换、备份</p> <p>2.3.1 具备分类存储功能</p> <p>2.3.2 具备档案数字资源以标准格式存储功能</p> <p>2.3.3 具备离线备份功能</p> <p>2.3.4 具备在线备份功能</p> <p>2.3.5 具备备份数据恢复功能</p>	<p>0.4分。分类类型可自定义</p> <p>0.7分。实现目录、电子公文、图形、照片、音频、视频、数据库等档案数字资源以标准格式保存，各项得0.1分</p> <p>目录文件采用XML格式；电子公文采用OFD、PDF格式；二维矢量档案采用SVG、SWF、WMF、EPS等格式，三维矢量档案采用STEP格式；照片类档案数字资源采用JPG、TIF格式，录音类档案数字资源采用WAV、MP3格式，录像类档案数字资源采用MP4、MPG、FLV、AVI、MXF格式；数据库文件采用XML格式</p> <p>0.3分</p> <p>0.3分</p> <p>0.3分</p>	<p>系统演示，查看系统验收报告</p>
--	--	--	---	----------------------

2.3 保存 2分

	<p>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</p>			
<p>2.4 利用 3分</p>	<p>2.4.1 具备档案利用登记注册功能、浏览服务接待管理功能</p> <p>2.4.2 具备档案利用审核、审批功能</p> <p>2.4.3 具备目录检索和全文检索功能，具备局域网、政务网、因特网内容数据浏览功能</p> <p>2.4.4 具备档案目录数据和档案内容数据打印、输出功能</p> <p>2.4.5 具备不开放数据控制利用、辅助编研功能</p> <p>2.4.6 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</p>	<p>0.2分。每项得0.1分</p> <p>0.2分。每项得0.1分</p> <p>1.2分。目录和全文检索每项0.3分，局域网、政务网、因特网浏览功能每项0.2分</p> <p>0.4分。每项得0.2分</p> <p>0.4分。每项得0.2分</p> <p>0.6分。每项得0.1分</p>		<p>系统演示，查看系统验收报告</p>
<p>2.5 系统管理 2分</p>	<p>基本要求：保证系统可靠、可控运行</p> <p>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</p> <p>2.5.2 具备日志记录、操作审计功能</p> <p>2.5.3 具备代码、数据字典管理功能</p>	<p>0.8分。身份认证、权限分配各得0.3分；用户设置得0.2分。</p> <p>0.4分。日志记录得0.2分；操作审计得0.2分</p> <p>0.4分。每项得0.2分</p>		<p>系统演示、查看系统验收报告</p>

		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	
		基本要求：目录数据、档案数字资源数据全面、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 档案资源建设 44分	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 接收档案数字资源符合《陕西省档案数字资源移交与接收办法》、国家档案数字化标准等规定	2分。接收同级“一网通办”“秦政通”等平台数据，得2分；接收1家立档单位移交档案数字资源或数字化档案得0.2分，最多得2分	查看档案数字资源接收记录、相关证明材料
3 档案资源 53分			2分。每接收档案数字资源或档案数字化成果1万件得1分，最多得2分	
			2分。每接收1种类型档案数字资源（类型包括：文本、图形图像、音频、视频、数据库）得0.4分，最多得2分	

	<p>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《纸质档案数字化规范》等标准要求</p>	<p>30分。馆藏纸质档案10万卷以下，数字化完成95%得本项满分，完成95%以下，按本项满分之比例得分；馆藏纸质档案10万卷至25万卷，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25万卷以上，数字化完成85%得本项满分，完成85%以下，按本项满分之比例得分</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>1分。数字化质量不符合规定的每件扣0.1分，最多扣1分</p>	<p>查看档案数字化记录、证明材料</p>
	<p>基本要求：对档案数字资源资源进行有序管理</p>		<p>随机抽查100件档案数字化成果</p>
	<p>3.2.1 建立具备长期保存和安全且涵盖所有档案数字资源的资源总库</p>	<p>2分。建立档案数字资源资源总库得1分；涵盖所有档案数字资源得0.8分；具备长期保存和安全保障措施每项得0.2分</p>	<p>系统演示，查看相关数据记录、证明材料</p>

	<p>3.2.2 建立档案数字资源资源管理库，支持接收、检测、编目、格式转换、鉴定、划控、审核等工作流程，用于档案数字资源管理和辅助实体档案管理</p>	<p>1.7分。建立档案数字资源资源管理库得1分；其他每项得0.1分</p>	
<p>3.2 档案资源管理 9分</p>	<p>3.2.3 在政务网、因特网建立满足工作要求的档案数字资源资源利用库</p>	<p>2.3分。在政务网、因特网建立档案数字资源资源利用库得2分；开展格式转换、开放鉴定、利用审批等工作每项得0.1分</p>	
	<p>3.2.4 建立档案数字资源元数据库，支持检测、查询、提取、编目等功能</p>	<p>1分。建立齐全完整档案数字资源元数据库得0.8分，支持检测、查询、提取、编目等功能得0.2分</p>	
	<p>3.2.5 结合馆藏档案及重大活动、突发事件建立专题数据库</p>	<p>1分。例如：疫情档案专题数据库、脱贫攻坚档案专题数据库、十四运专题档案数据库等。</p>	
	<p>3.2.6 各类档案数字资源资源库按照来源、时间、数据类型、开放程度、保管期限等要求，实施分类管理</p>	<p>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</p>	

4 保障体系 11 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	5 分。各项得 1 分。机房管理制度包含机房出入、安全防范、卫生、运行操作、温湿度控制等内容；设备管理制度包含登记、检查、操作、维修以及报废等内容；安全管理包含账户管理、密钥管理、风险评估、灾难恢复、应急处置等内容；人员管理制度包含系统管理员、软硬件管理员、数据管理员、安全管理员、审计员职责等内容；数字资源管理制度包含接收检测、整理、管理、存储备份、利用等内容	查看工作制度文件和实施记录
		4.1.1 建立并实施机房管理制度，设备管理制度，安全管理制度，人员管理制度，数字资源管理制度	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
4.2 条件保障 6 分	4.2 条件保障 6 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	4.1.2 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	查看工作制度和实施记录
		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	4.1.3 建立并实施数字化工作制度	查看工作制度和实施记录
		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	0.5 分	查看机构、岗位设置及工作记录
			0.5 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。专职负责数字档案馆技术岗位人员1人得0.5分，最多得1分	查看岗位职责等证明材料
	4.2.4 数字档案馆业务人员全部经过系统应用培训	0.5分	查看培训计划、方案或记录等材料
	4.2.5 数字档案馆运行维护经费保障	1分。有数字化专项经费，得0.5分；有数字档案馆运行维护经费，得0.5分	查看经费使用等材料
	4.2.6 项目建设符合规定，执行国家相关标准规范	0.5分。项目经过验收得0.2分；规范建立项目档案得0.3分	查看相关记录
	基本要求：档案管理工作效率得到提升		
	5.1.1 实现档案数字资源全流程管理	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 根据划控鉴定结论定期更新政务网、因特网开放档案目录	0.6分。每项得0.3分	查看系统和工作计划
	5.1.4 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、档案数字资源浏览等服务项目	0.5分。每项得0.1分	查看系统和相关记录
	5.1.5 定期或不定期在网站举办专题展览	0.8分。近2年内每举办1次得0.2分	
	5.1.6 能够提供档案数字资源资源馆际共享	0.6分。实现对接得0.3分；有共享数据得0.3分	查看证明材料
5 服务 绩效 10分	5.1 档案业务能力提升 6分		

		<p>5.1.7 利用者办理利用登记时间不超过 5 分钟</p> <p>5.1.8 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</p> <p>5.1.9 系统投用以来通过数字档案馆查档的利用人次</p> <p>5.1.10 系统投用以来通过政务网访问数字档案馆的访问用户人次</p> <p>5.1.11 系统投用以来通过因特网访问数字档案馆的访问用户人次</p>	<p>0.2 分。每超出 1 分钟扣 0.1 分，最多扣 0.2 分</p> <p>0.2 分。超出时间每项扣 0.1 分</p> <p>0.4 分。达到 500 人次以上得 0.4 分；不足 500 按比例得分</p> <p>0.4 分。每达到 100 人次得 0.1 分，最多得 0.4 分</p> <p>0.3 分。300 人次以上得 0.3 分；不足 300 按比例得分</p>	<p>现场测试</p> <p>查看系统记录</p>
<p>5.2 用户满意度 4 分</p>	<p>基本要求：数字档案馆用户满意度得到提升</p> <p>5.2.1 局域网用户对数字档案馆操作便利和服务满意度</p> <p>5.2.2 政务网用户对数字档案馆操作和服务满意度</p> <p>5.2.3 因特网用户对数字档案馆操作和服务满意度</p> <p>5.2.4 现场专家对数字档案馆操作的满意度</p>	<p>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；70%以下得 0 分</p> <p>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；70%以下得 0 分</p> <p>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；70%以下得 0 分</p> <p>1 分。满意率达到 90%得 1 分；达到 80%得 0.5 分；80%以下得 0 分</p>	<p>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</p>	
			<p>现场测评</p>	

附件 2

陕西省数字档案馆系统测试加分项指标表（附加分：5分）

序号	评价指标	指标要求	评分细则	评估方式
1	数字档案馆建设纳入本级年度目标责任考核 1分	数字档案馆建设与管理工 作纳入本级年度目标责任考核	1分。	查看年度考核材料
2	国产化正版基础软件 1分	数字档案馆配备国产化基础软件和工具软件	1分。配备国产化操作系统、数据库、中间件、OCR识别等基础软件得0.8分；配备国产化图像查看、音视频播放等工具软件得0.2分	查看系统及配置文 件
3	音视频等配套设备 0.5分	配备音视频转码、编辑、数字化转换设备	0.5分。配备音视频转码、编辑设备得0.2分；配备音视频数字化转换设备的得0.3分	查看设备及相关证 明文件
4	开展OCR识别和语音识别（ASR）工作 0.5分	对纸质档案数字化副本进行OCR识别，对音视频档案数字化副本进行语音识别	0.5分。对纸质档案数字图像OCR识别量达到70%以上，得0.3分；对音视频档案数字化副本进行语音识别量达50%以上，得0.2分	现场检查，查看有 关证明材料
5	运用新技术提升数字档案馆信息化水平 2分	在数字档案馆建设过程中运用大数据、云计算、区块链、物联网等新技术手段提升数字档案馆信息化水平	2分。采用一种新技术得1分，最多得2分；通过技术手段防止数字档案资源被篡改得1分	查看系统，现场演 示