甘肃省各级国家综合档案馆安全评估标准（试行）

**单位：（盖章） 填表日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **安全目标** | **安全要素** | **风险要素** | **安全建设评估内容** |
| 1.档案  馆库  安全  （20分） | 1.1环境  安全  （8分） | 1.地面塌陷、裂缝、沉降。  2.周围有易燃易爆场所。 | 1、须符合工程地质条件和水文地质条件要求，与江河湖泊、水库有一定安全距离，远离矿区、断裂带，无地下交通线。(1分)  2、档案馆周边100米内无易燃、易爆场所，远离污染腐蚀性气体源。(1分)  3、档案馆须远离繁华商业区、工业集聚区及非安定人群集聚区。（1分）  4、交通须便利，消防通道无阻碍，城市公用设施比较完备。(1分)  5、地势较高、场地干燥、排水通畅、空气流通、环境安静。(2分)  6、馆区环境须优雅、整洁美观。(1分)  7、档案馆须远离电磁辐射源，库区上空无高压输电网穿过。(1分) |
| 1.2馆库  建设  （12分） | 3.危楼。  4.无库房。  5.屋顶、墙体漏雨。 | 8、档案馆建筑须符合《档案馆建筑设计规范》( JGJ25-2000)，档案库楼面活荷载不小于5kn/m2，采用密集架时，不小于12KN/m2，耐火等级2级以上，抗震烈度7度以上，防雷设计3级以上。(2分)  9、档案馆面积须符合《档案馆建设标准》（建标103-2008），省市县档案库房面积符合40m2／万卷—60m2／万卷要求。(3分)  10、屋顶、墙体、门窗、保温层要隔热、防水、耐火。(2分)  11、装饰材料安全，顶棚、墙面、地面不得采用易燃装饰材料。(2分)  12、库房要集中布置，单独成区。库区或库房入口处应设过渡间（有内廊、环廊的除外），密封门或过渡门，档案业务用房和技术用房符合要求。（3分） |
| **安全目标** | **安全要素** | **风险要素** | **安全建设评估内容** |
| 2.安防设施  齐全  （35分） | 2.1门禁 系统  （3分） | 6.随意出入档案库房。 | 13、设有门禁系统和安全管理中心控制室，设备运行正常，管理有序。（1分）  14、档案库房、重要场所须实行双人双锁。（1分）  15、设有值班室，出入库、调归卷有记录。（1分） |
| 2.2消防  系统  （9分） | 7.馆库未通过消防验收。  8.无安全出口,疏散通道不完善。 | 16、设立火灾自动报警系统，系统运行正常，安全有效。实现整体布控，消防联动。（1分）  17、安装自动灭火系统。使用对档案无害的气体灭火材料或细水雾灭火系统，具备自动手动两种方式启动消防功能。（1分）  18、消防设施配置的规格、数量、类型、位置、维修保养须符合要求。(2分)  19、档案馆库外应设室外消防给水系统；库内严禁设置明火设施。(1分)  20、建立消防安全值班制度和消防巡查制度，对报警、灭火系统及灭火设施实行年检制。（2分）  21、安全疏散设施须符合规范。(1分)  22、消防通信设施须齐全、有效。（1分） |
| 2.3视频监控防盗报警系统（5分） |  | 23、须安装覆盖全馆的防入侵报警和视频监控系统。（1分）  24、库房及四周、大门、过道、阅览大厅、展览大厅、计算机房等关键部位须安装监控探头。（2分）  25、视频图像要画面清晰，记录图像信息与实际相符合，资料保存期不少于1个月。（1分）  26、档案馆须安装防盗门，一楼窗户安装防护网。(1分) |
| 2.4温湿度  调控系统  （7分） | 9.温湿度严重超标。  10.无温湿度记录和调控措施。 | 27、库房须建立温湿度自动监测控制系统或设置温湿度监测设备，且温湿度信息资料保存不少于3年。（2分）  28、库房须有温湿度调控设备。（2分）  29、库房须有通风和空气净化设施。（1分）  30、须适时进行温湿度调控，纸质档案库内温度应保持14℃-24℃±2℃,相对湿度45%-60%±5%；底片档案库内温度13～15℃，相对湿度35%～45%；照片档案库内温度14～24℃，相对湿度40%～60%，并有温湿度调控记录。（2分） |
| **安全目标** | **安全要素** | **风险要素** | **安全建设评估内容** |
| 2.安防设施  齐全  （35分） | 2.5电源  电器  （5分） |  | 31、须双路供电或配置不间断电源。（1分）  32、变配电设施、供电线路符合规范要求，严禁布设明线，库内严禁使用电暖设备及存放易燃易爆物品。（1分）  33、无老化电源、电器、线路不超负载运转，没有接触不良及绝缘老化现象。（1分）  34、库房照明灯具须符合要求，如采用荧光灯，应对紫外线进行过滤。（1分）  35、电器设备操作须安全规范。电梯运行安全，通过安检部门年检并有记录。（1分） |
| 2.6供暖给排水设施（2分） | 11.水管老化、漏水。 | 36、供暖、给水管网设计施工要符合规范，管网不得穿过库房；库区排水管道畅通。（1分）  37、无老化管道、水泵，没有严重锈蚀、渗漏现象，如有上述现象应及时检修并有检修记录。(1分) |
| 2.7档案  装具  （4分） |  | 38、档案柜架符合国家有关标准规定，采用阻燃材料。（1分）  39、档案卷盒应采用无酸卷盒。（2分）   1. 特殊载体档案应使用专用装具。（1分） |
| 3.档案实体  安全（20分） | 3.1档案整理存放（20分） | 12.发生档案丢失、损毁、泄密。 | 41、对馆藏档案实行分类管理。（2分)  42、档案应分门别类、整理规范、编目准确。(2分)  43、应建立特藏库或珍品室，确保珍贵档案的安全管理。(2分)  44、特殊载体档案应实行专库管理。(1分)  45、磁性载体档案库房、计算机房应满足安全屏蔽要求。(1分)  46、国家重点档案以及馆藏永久档案中已破损、褪变档案是否得到抢救、修复。(2分)  47、国家重点档案及馆藏永久档案是否进行数字化，条目与原文挂接是否准确。(2分)  48、档案接收、整理、鉴定、编目、修复、数字化、编研、利用、开放等环节是否有丢失、损毁、泄密事故发生。(2分)  49、档案陈列展览一般不展示原件，确需展示原件的应采取有效措施确保安全。(1分)  50、已有缩微胶片、复制件、电子件的档案，不提供原件利用。(1分)  51、除法律规定外，馆藏档案原件不借出利用。(1分) |
| **安全目标** | **安全要素** | **风险要素** | **安全建设评估内容** |
| 3.档案实体  安全（20分） | 3.1档案整理存放（20分） |  | 52、涉密档案由涉密人员管理，应按规定做好降密解密工作。(1分)  53、按照国家档案馆开放档案办法，不应开放的档案不能公开出版和在互联网上公布。（2分） |
| 4.档案  信息  安全  （30分） | 4.1硬件设备安全（8分） | 13.涉密计算机与非涉密计算机没有物理隔离。 | 54、计算机硬件基础设备应齐全（含路由器、交换机、防火墙和服务器、存储介质、计算机、笔记本、扫描仪、刻录机、UPS不间断电源等），性能可靠，满足使用。（2分）  55、数据交换应采用双机备份或虚拟集群，数据存储采用磁盘阵列方式，有备用交换设备，在系统被破坏后具有恢复能力。（1分）  56、应建有计算机中心机房，机房温湿度、空气洁净度符合要求。（1分）  57、机房应配有防盗、防火、防水、防雷、防静电设备和设施并定期维护。（1分）  58、应单独使用涉密介质。（1分）  59、局域网、政务网、互联网应三网分离。（1分）  60、涉密计算机或系统与非涉密计算机或系统应物理隔离。（1分） |
| 4.2管理  系统安全  （5分） |  | 1. 软件系统（系统软件、应用软件、数据库系统）须符合《计算机信息系统保密管理规定》(国保发[1998]1号）的各项要求，具备系统访问控制、数据保护和系统安全保密监控管理等基本功能，并通过安保、保密部门测评和验收。（2分）   62、应用软件应具有角色访问控制，部门及个人权限设定，文件查阅利用权限设定。(2分)  63、系统须具备防病毒、防木马、防黑客攻击功能，电脑病毒应定期查杀，防病毒软件应定期维护，计算机口令应定时修改。（1分） |
| 4.3数据存储备份安全  (5分) | 14.数据无备份。 | 64、档案数据存储至少应满足在线、离线2种方式。（1分）  65、对接收的电子文件须进行集中保存、集中备份。（1分>  66、应建立档案数据备份制度，对数字档案数据进行异质异地备份。（2分）  67、数据库应实施定时容灾备份。（1分） |
| **安全目标** | **安全要素** | **风险要素** | **安全建设评估内容** |
| 4.档案  信息  安全  （30分） | 4.4数据  安全  （10分） |  | 68、系统应具有定时备份、数据恢复功能，能生成通用的文件格式（如dbf、xml格式），系统具有数据导入导出功能，提供数据字段详细描述文档。(2分)  69、电子文件格式应采用公开、通用、标准的文件格式。(1分)  70、存储的光盘数据应可脱离系统自查询。(1分)  71、数字化中心应与数据加工公司、加工人员签订保密合同。(2分)  72、数字化操作规程须规范，数字化质量须符合标准。(2分)  73、数据接收中应出具接收报告，检测数据的安全可靠性。(1分)  74、档案数据应定时迁移、升级，以保障档案数据的可读性。(1分) |
| 4.5系统安全等级管理  （2分） |  | 75、根据国家档案局要求，应对档案管理系统实行安全等级保护。（2分） |
| 5.档案  管理  安全  （45分） | 5.1机构  人员  （6分） |  | 76、应成立档案安全管理机构。（2分）  77、须明确分管安全工作的领导和各部门安全负责人。（2分）  78、须对全员进行安全教育及相应技术培训。（2分） |
| 5.2规章  制度  （13分） | 15.发生安全事故。 | 79、应建立档案安全责任制，签订安全责任书，明确岗位工作人员安全责任。（1分）  80、应建立档案安全保密制度。（1分）  81、应建立档案安全巡检制度和督察制度。（1分）  82、应建立档案安全事故报告制度。（1分）  83、应建立档案库房、中心监控室、计算机房、阅览室管理制度。（2分）  84、应建立档案接收、整理、鉴定、编目、数字化、修复、编研、利用、开放等管理制度。（2分）  85、应建立档案安全火情、灾害应急机制。有应急预案、应急措施和应急队伍，有演练、训练。（3分） |
| **安全目标** | **安全要素** | **风险要素** | **安全建设评估内容** |
| 5.档案  管理  安全  （45分） |  |  | 86、应建立值班制度，有交接班记录。（2分） |
| 5.3管理  措施  （26分） |  | 87、建立健全馆藏档案数据台账，目录与实体相一致。（3分）  88、各类档案出入库应有登记记录。（1分）  89、馆藏档案的接收、整理、鉴定、编目、数字化、修复、编研、利用、开放等应有登记台账。（3分）  90、须对馆藏档案每三年进行一次安全状况普查，每半年进行一次抽查，抽查率在10%以上。（2分）  91、磁性载体档案须每年按3%的比例随机抽样读检，录音带、录像带每3—5年进行一次倒带。（2分）  92、电子档案应每三年进行一次有效性、安全性检查，每4年进行一次转录。(2分)  93、馆藏档案的普查、抽查应有实时记录或报告。（2分）  94、须设置档案消毒间或过渡室。（1分）  95、档案密集架所储档案标识须清楚、且内容相符。（1分）  96、档案柜架排放须符合有关规定要求。（1分）  97、档案库房应有防尘、防光、防紫外线、防鼠、防虫、防霉等“十防”措施。（2分）  98、档案修复场所、设施须符合要求，技术人员须专业培训合格。（2分）  99、档案馆须有明确的禁烟标识、无烟头。（2分）  100、数字化场所、设施须符合要求，技术人员须专业培训合格。（2分） |
| **总 分**  **（150分）** | 得分（ ） 风险评估扣分（ ） | | |
| **备 注** | 评估采用分项加分与风险要素扣分相结合的办法。安全建设100项指标总分150分，达到要求得分，部分达到按比例得分，达不到不得分；风险要素为风险点，凡存在风险要素之一的，该大项不得分。 | | |