

ICS

CCS 点击此处添加 CCS 号

T/CHBAS

河北省标准化协会团体标准

T/CHBAS XXXX—2023

档案数字化服务安全管理规范

Security management specification for archives digitization service

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

河北省标准化协会 发布

前 言

本文件按照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。

本文件由河北诺亚人力资源发展集团有限公司提出。

本文件由河北省标准化协会归口。

本文件起草单位：河北诺亚人力资源发展集团有限公司、河北诺亚德汇人力资源服务有限公司、河北诺聘网络科技有限公司。

本文件主要起草人：任立宁、董艳、周茜、周津、孟晓楠。

档案数字化服务安全管理规范

1 范围

本文件规定了档案数字化服务机构、工作人员、数字化加工场所、数字化加工设备、网络环境与数据载体、档案实体、档案数字化成果移交接收与设备处理、档案室的安全管理要求。

本文件适用于档案数字化服务的安全管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 20530 文献档案资料数字化工作导则
DA/T 1 档案工作基本术语
DA/T 31 纸质档案数字化规范
DA/T 84 档案馆应急管理规范
DA/T 91 档案馆照明系统设计规范
JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

GB/T 20530、DA/T 1、DA/T 31界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案数字化 archives digitization

采用扫描仪等设备对档案进行档案数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

[来源：DA/T 31-2017, 3.3, 有修改]

3.2

档案部门 archives department

国家机构、企事业单位或其他社会组织设置的集中管理单位档案的专门机构。

[来源：DA/T 1-2000, 2.23, 有修改]

4 服务机构的安全管理

4.1 服务机构应具有工商管理部门核发的有效营业执照，业务范围应包括档案数字化加工或数据处理类项目。档案数字化加工业务涉及到涉密资料的，服务机构应至少具有国家秘密载体印制资质（涉密档案数字化加工）乙级资质。

4.2 服务机构的法人应是中国境内注册的企业法人或事业单位法人，股东及工作人员应为中国境内公民，国家另有规定的除外。

4.3 服务机构的工作人员应提供本人身份证明，必要时无犯罪记录证明或提供政审材料。

4.4 服务机构应与其工作人员签订劳动合同和保密协议书。

4.5 服务机构应制定并执行数字化安全保密制度，制定并执行档案实体交接、档案数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

4.6 服务机构应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

4.7 服务机构应积极支持、配合档案行政管理部门的安全保密检查。

5 工作人员的安全管理

5.1 档案部门工作人员的安全管理

5.1.1 档案部门工作人员应接受安全保密教育，并签订保密协议书，遵守保密制度，做好档案的安全和保密工作，如因玩忽职守，造成档案失密、泄密，要视其情节轻重给予处分。

5.1.2 档案部门工作人员在接受、保管、提供查阅、利用档案资料时，需按相关规定认真核对，做到签字、登记、注销等手续齐全，帐目清楚。

5.1.3 档案部门工作人员应严格执行档案查阅借阅制度，履行借阅登记手续和借阅审批手续。查阅档案应履行审批手续，在档案室内进行查阅；复印只能由档案部门工作人员办理；未经批准，不准将密级档案借出。

5.1.4 档案部门工作人员应经常对档案数字化加工场所进行巡查，确保有关档案数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻和执行。

5.2 服务机构工作人员的安全管理

5.2.1 服务机构工作人员应接受服务机构组织的安全保密教育和上岗培训，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、拍摄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。

5.2.2 服务机构工作人员应挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入档案数字化加工场所。

5.2.3 服务机构工作人员不得在档案数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在档案数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入档案数字化加工场所。

6 档案数字化加工场所的安全管理

6.1 档案数字化加工场所一般设在独立、可封闭的建筑内。

6.2 档案数字化加工场所应符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求。

6.3 档案数字化加工场所应配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、档案数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控系统应由专人负责，档案数字化加工场所设于档案部门之外的，档案部门应定期检查视频监控系统，数字化服务机构应将视频监控数据移交档案部门保存；视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月；档案部门应定期对视频监控数据进行回放检查，在除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

6.4 档案数字化加工场所应配备符合国家标准并满足工作需要的档案装具，用于分别存放待数字化处理和已数字化处理的档案。

6.5 档案数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

6.6 档案数字化加工场所应配备工作人员存放随身物品的储物箱柜，并与档案装具分区放置；档案数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将档案数字化加工场所内的物品带离现场。

7 档案数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

7.1 档案数字化加工过程中建议使用档案部门提供的相关设备，使用档案数字化服务机构设备的，档案部门应当对其进行安全检查。处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

7.2 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，应采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

7.3 档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件应使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

7.4 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

7.5 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全检查等功能的档案数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

7.6 档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，应建立身份鉴别、访问权限设置等安全保密措施，根据员工类型及岗位职责赋予相应的访问权限。

7.7 档案数字化加工系统应符合《档案信息系统安全保护基本要求》（档办发〔2016〕1号）的要求。

7.8 档案数字化加工过程中建议由档案部门提供计算机等设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。数字化工作完成后，这些设备应交由档案部门统一保管或销毁，严禁擅自带走。

7.9 用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化的设备和存储介质严禁带入档案数字化加工场所。

7.10 档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由档案部门指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。档案部门应指定专人负责移动存储介质数量的清点，档案数字化服务机构完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给档案部门指定的人员，并办理交接手续。

7.11 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，应送外维修的应办理书面审批手续，并由档案部门工作人员现场监督。

8 档案实体的安全管理

8.1 档案部门要对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以剔除，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行记录或标示。

8.2 档案部门工作人员应按照工作计划分批调档，并与档案数字化服务机构的档案接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

8.3 档案数字化加工不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

8.4 档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，档案数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

8.5 数字化档案要专人专柜保管，档案数字化加工完毕的档案要及时归还入库。正在进行档案数字化加工的档案应每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

9 档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理

9.1 档案数字化任务完成后，档案部门应组织专业人员按照本文件的要求，对向档案部门移交的档案数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

9.2 档案数字化成果应通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

9.3 档案数字化任务完成后，档案数字化服务机构应会同档案部门拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给档案部门，并办理相关移交手续。档案部门应组织专业人员对档案数字化服务机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，应作清除信息的安全处理。

10 档案室的安全管理

档案室的安全管理应符合 DA/T 31、DA/T 84、DA/T 91、JGJ 25的规定。

参 考 文 献

- [1] 档案信息系统安全保护基本要求（档办发〔2016〕1号）
 - [2] 档案数字化外包安全管理规范（档办发〔2014〕7号）
-