

重庆市档案局

渝档发〔2018〕5号

重庆市档案局关于印发 重庆市纸质档案数字化实施细则的通知

各区县（自治县）档案局（馆）、万盛经开区档案局（馆）、两江新区档案馆，市级各部门、各企业、事业单位，有关单位：

《重庆市纸质档案数字化实施细则》已经2018年4月12日第98次局（馆）长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。本细则自2018年6月1日起施行。



重庆市纸质档案数字化实施细则

第一章 总则

第一条 为规范我市纸质档案数字化工作，根据中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》、中共重庆市委办公厅 重庆市人民政府办公厅印发《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》、国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》的通知（档办发〔2014〕7号）、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）等相关规定，制定本细则。

第二条 本细则中所称纸质档案数字化是指采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照纸质档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

第三条 全市各级国家综合档案馆及其接收范围的机关、团体、企业事业单位和其他组织（以下简称“各单位”）及我市相关数字化服务机构在开展纸质档案数字化工作时适用本细则。

第四条 各级档案行政管理部门负责对本行政区域内的纸质档案数字化工作进行监督和指导，并切实履行相关职责。

第五条 各单位在开展档案数字化加工前应确保档案整理规范，符合我市相关整理标准。

第六条 各单位应确保纸质档案数字化成果的真实可靠、齐全完整、安全可用，和原档案保持一一对应。

第二章 组织管理

第七条 各单位应加强本单位纸质档案数字化工作的组织领导，建立纸质档案数字化工作机构，对纸质档案数字化工作进行统筹规划和协调管理，提供安全和技术保障，确保纸质档案数字化工作科学、安全、规范。

第八条 各单位应在充分调研的基础上，根据纸质档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素制定科学合理的工作方案，确保纸质档案数字化工作达到预期目标。

第九条 各单位开展纸质档案数字化工作时，应配备熟悉档案业务、数字化基础知识和相关标准规范的工作人员和管理人员。并对档案数字化工作人员进行安全保密教育和培训。

第十条 各单位应提供独立、可封闭的专用加工场地，合理布局各工作区域，加工场地的选择及温湿度等环境的控制应有利于档案实体的保护。

场地内应配备防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理的设施设备。

数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库。

第十一条 各单位数字化加工网络要与其他无关网络物理隔离，禁止使用可能造成数据外泄的网络和设备。

对存储数据的硬盘、移动存储介质等设备要逐一进行检查、登记，实行专人管理。

档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由业主单位专业人员现场监督。

第十二条 各单位应制定科学规范的岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理等方面的制度，并在工作过程中严格执行，以有效保障纸质档案实体和数字化成果的安全。

第十三条 各单位应依据相关标准规范和《重庆市纸质档案数字化操作规则》（附件）制定纸质档案数字化加工环节工作流程和操作规程，明确相关技术指标。档案数字化成果不符合上述要求的，全市各级国家综合档案馆不得接收。

第十四条 需向全市各级国家综合档案馆移交纸质档案数字化成果的项目，移交单位不能准确确定合格的技术指标时，应商接收档案馆共同确定。

第十五条 各单位应对数字化工作过程中形成的工作方案、审批书、流程单、数据验收单、项目验收报告、成果移交清单、项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等重要文件进行整理并归档。

第十六条 对涉密（或敏感）纸质档案进行数字化加工时，应按照相关保密要求开展工作，其数据应单独存储和移交。

第三章 服务外包

第十七条 各单位开展纸质档案数字化加工可采取自主加工或服务外包方式进行。

采取服务外包方式加工的，数字化服务机构必须具有工商管理部门核发的有效营业执照，业务范围必须包括档案数字化加工或数据处理类项目。

数字化服务机构的法人必须是中华人民共和国境内注册的企业法人或事业单位法人，股东及工作人员必须是中华人民共和国境内公民。

涉密（或敏感）纸质档案数字化加工外包的，其服务机构必须具备我国国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质。

确定数字化服务机构后，各单位应与数字化服务机构签订书面合同，形成正式的委托与被委托的法律关系。

第十八条 各单位必须与数字化服务机构签订安全保密协议，建立监管机制，对数字化服务机构的保密、安全措施落实情况监督、检查，形成检查记录，防止档案实体受损、丢失，杜绝数字化服务机构擅自复制、留存、使用档案信息的行为。

第十九条 各单位应按照工作计划分批调档，并与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，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等信息。

第二十条 各单位采取服务外包方式进行纸质档案数字化加工时，数据存储设备需自行提供并进行管理，如果确需数字化服务机构提供设备的，各单位应对其进行安全检查并登记，项目完工后，将设备收回。

第二十一条 各单位采取服务外包方式进行的纸质档案数字化加工项目，应在数字化成果验收合格后及时履行数据交接手续。数据移交后，数字化服务机构不得留存数据。

第四章 法律责任

第二十二条 各单位委托没有资质的数字化服务机构印制涉密档案的，对其直接负责的主管人员以及其他直接责任人员依纪依法给予处分；泄露国家秘密构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十三条 有资质的数字化服务机构违反《国家秘密载体印制资质管理办法》等规定，存在以下违规行为的，由档案行政管理部门移交保密行政管理部门依法撤销或者注销其资质；泄露国家秘密构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- (一) 承担国家秘密载体印制业务没有严格的交接手续;
- (二) 对国家秘密载体印制不严格清点、登记;
- (三) 国家秘密载体原件、扫描图片、著录信息、数据载体、成品、半成品等没有指定专人负责,并采取相应的保密管理措施;
- (四) 将涉密档案委托给不具备资质的单位进行加工;
- (五) 印制任务完成后,擅自留存、复制涉密信息。

第二十四条 从事档案数字化加工的人员,在档案数字化工作中非法获取、持有涉密档案的,或非法复制、记录、存储涉密档案的,或将保存有涉密档案的计算机和存储设备接入互联网及其他公共信息网络的,或使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理涉密档案的,给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

尚不构成犯罪,且不适用处分的人员,由保密行政管理部门督促其所在单位予以处理。

第五章 附则

第二十五条 本细则自 2018 年 6 月 1 日施行。

附件:重庆市纸质档案数字化操作规则

附件

重庆市纸质档案数字化 操 作 规 则

重 庆 市 档 案 局

目 录

前 言	11
1 术语和定义	12
2 基本要求	13
3 组织与管理	13
4 档案出库	17
5 数字化前处理	18
6 目录数据库建立	19
7 档案扫描	22
8 图像处理	29
9 数据挂接	30
10 数字化成果验收与移交	31

11 档案归还入库	34
附录 A 纸质档案数字化流程示例	36
附录 B 数字化管理登记表示例	37
附录 C 目录数据交换格式	49
附录 D 《重庆市档案数字化工程项目验收资料》	56

前 言

本规则根据《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》、《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》、《文献档案资料数字化工作导则》（GB/T 20530-2006）、《档案工作基本术语》（DA/T 1-2000）、《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《档号编制规则》（DA/T 13-1994）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）、国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》的通知（档办发〔2014〕7号）、《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发〔2012〕7号）、《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）等相关规范和文件要求并结合重庆实际制定。

以上文件凡是注日期的仅注日期的版本适用于本规则。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本规则。

1 术语和定义

下列术语和定义适用于本规则。

1.1 数字化 digitization

利用计算机技术将模拟信号转换为数字信号的处理过程。

1.2 数字图像 digital image

表示实物图像的整数阵列。一个二维或更高维的采样并量化的函数，由相同维数的连续图像产生。

1.3 纸质档案数字化 digitization of paper—based records

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

1.4 分辨率 resolution

单位长度内图像包含的点数或像素数，一般用每英寸点数(dpi)表示。

1.5 失真度 distortion measure

对档案进行数字化转换后，数字图像与档案原件在色彩、几何形状等方面的偏离程度。

1.6 图像压缩 image compression

清除图像冗余或对图像近似的任一种过程，其目的是对图像以更紧凑的形式表示。纸质档案数字化过程中，较常见的有JPEG、TIFF(G4)等压缩格式。

2 基本要求

2.1 纸质档案数字化基本原则

纸质档案数字化的基本原则是减少对档案原件的调阅,使其得到更好保护;同时通过对纸质档案的数字化处理,更加方便快捷地提供利用,以满足社会对档案利用的需求。

2.2 纸质档案数字化的基本环节

纸质档案数字化主要包括数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案还原装订、数字化成果管理等基本环节。

2.3 纸质档案数字化过程的管理控制

纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记,各单位及数字化服务机构应及时对记录信息进行整理、汇总,装订成册,在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。应加强各环节的安全管理,确保档案实体和档案信息的安全。

3 组织与管理

3.1 机构及人员

3.1.1 各单位应对纸质档案数字化工作进行统筹规划、组织实施、协调管理、安全保障、技术保障、监督检查、成果验收等,确保数字化工作的顺利开展。

3.1.2 各单位应配备熟悉档案业务并具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力的管理人员、熟悉相关标准规范并能够

为纸质档案数字化工作各环节提供技术支持的技术人员及掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等。

3.1.3 各单位应加强对合作数字化服务机构的承担项目工作人员的审核；应督促合作服务机构通过科学完备的管理制度，对工作人员进行规范化管理。

3.2 基础设施

3.2.1 各单位应配备专用的数字化加工场地，并进行合理布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查、档案还原装订等工作区域。一般设在档案部门独立、可封闭的建筑内。

3.2.2 数字化加工场地应符合防盗、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。场地内应配备可覆盖全部场地的报警、防火等应急设施设备。

3.2.3 数字化加工场地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、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月，涉密档案数字化加工监控录像要保存到项目完工数据移交1个月后；档案部门应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

3.2.4 数字化加工场地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。

3.2.5 各单位和数字化服务机构应合理规划、配备和管理档案数字化设施设备，确保设施设备安全、先进，能够满足数字化工作的需要。

3.2.6 数字化加工场地须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能以及非必要的各终端接口，各单位和数字化服务机构应定期进行相关检测。

3.3 工作方案

3.3.1 纸质档案数字化工作方案应包括数字化对象、工作目标、工作内容、成本核算、数字化技术方法、主要技术指标以及档案前处理要求、划控及涉密件处理方式、文件题名录入要求，数据存储、命名要求等具体指标，验收依据、人员安排、责任分工、进度安排、安全管理措施等内容。

3.3.2 各单位宜对纸质档案数字化工作方案进行专家论证，确保其科学、规范、合理。

3.4 管理制度

纸质档案数字化管理制度应包含岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、载体管理、档案实体管理等制度。岗位管理制度主要规定数字化工作各岗位的工作目标和职责，形成明确的岗位业务流程规范、考核标准、奖惩办法等；人员管理制度主要对人员的安全责任、日常行为、外聘人员信息审核及管理、非工作人员来访登记等进行规范；场地管理制度主要对人员

出入和工作场地内基础设施、环境、网络、监控设施、现场物品、证件等的管理进行规范；设备管理制度主要对数字化工作各环节涉及的全部设备的管理进行规范；数据管理制度主要对数字化各环节所产生的数据的管理进行规范；档案实体管理制度主要对档案实体在数字化过程中的交接、管理、存放等工作进行规范。

3.5 工作流程控制

3.5.1 各单位和数字化服务机构应对纸质档案数字化全过程进行有效的控制，确保数字化成果质量。纸质档案数字化流程参见附录 A。

3.5.2 各单位和数字化服务机构应加强对纸质档案数字化工作的全流程安全管理。

3.5.3 各单位和数字化服务机构应建立完善的问题反馈机制，对纸质档案数字化工作过程中后端环节发现前端环节中产生的问题进行及时反馈和修正。

3.6 工作文件管理

3.6.1 工作文件主要包括档案数字化实施方案、档案数字化审批书、档案数字化流程单、数据验收单、项目验收报告、档案数字化成果移交清单等，采取服务外包方式时，还应包括项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等。部分工作单示例参见附录 B。

3.6.2 各单位应加强对档案数字化工作文件的管理，明确数字化工作过程中形成的工作文件的整理、归档、移交等管理要求。

3.7 档案数字化外包

3.7.1 档案数字化工作如需外包，档案部门应从企业性质、股东组成、安全保密、企业规模、注册资金情况等方面严格审查数字化服务机构的相关资质；按照《文献档案资料数字化工作导则》（GB/T 20530-2006）第5章的要求评估数字化服务机构的技术能力；从规章制度的建立健全程度等方面考查数字化服务机构的管理能力。涉密档案的外包加工必须选择具有国家秘密载体印制资质的企业。

3.7.2 在项目实施过程中，应依据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号），从档案部门、数字化服务机构、数字化场所、数字化加工设备、档案实体、数字化成果移交接收与设备处理等层面执行严格的安全管理要求。

4 档案出库

4.1 出库审批

档案部门应按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续。

4.2 过程管理

档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场地较近的保管库（柜）用以临时存放档案，并对纸质档案的领取与归还进行严

格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的绝对安全。正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。

5 数字化前处理

档案在数字化前应确保整理规范，整理不规范的档案不能进行数字化处理。应检查卷（件）号的连贯性，不得有重号、漏号。数字化处理过程中，原则上不能有附卷号、附页号。

5.1 检查整理质量

档案数字化前，各单位应检查其整理质量是否符合国家和我市相关规范标准，不符合的，应予整改完善，检查合格后方可数字化。

5.2 确定扫描页

原则上应将确定为数字化对象的纸质档案按卷（件）全部扫描，不能进行挑扫。卷皮、目录页、无关的、重份的材料可不纳入扫描页面范围。正式文本、发文笺、定稿以及收文笺和收文作为一个整体，一并扫描。

5.3 编制页号

5.3.1 扫描前，应对档案页号进行清点，页号不正确的要重新编制页号。单面印制的文件，页号从“1”开始，编写在页面的右上角空白位置，双面印制的文件，页号从“1”开始，逐页标注在有图文的页面正面右上角或背面左上角空白位置，原采用页面

正面右下角、背面左下角编页的，可按原方式编页。编页不得压盖档案内容。重新编页号时，应将原页号划去以示区分。

5.3.2 筒子页档案能展开可扫一个 A3 幅面的编一个页号，不能展开的正面和背面必须单独编页，扫为两个 A4 图象；一个页面粘附有多个内容或信息时，应分别编页，分别扫描，如属不同文件应分别拟写文件题名。

5.3.3 编写页号所使用的材料不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。为了编码规范，尽量采用打码机打印页号。

5.3.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

5.4 拆除装订

应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受人为损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

5.5 技术修复

5.5.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。

5.5.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

5.5.3 在档案加工整理过程中，如档案实体进行过调整的，应在备考表中注明。

6 目录数据库建立

6.1 目录要求

按照《档案著录规则》(DA/T18—1999)、《档号编制规则》(DA/T 13—94)、《重庆市归档文件整理规则》(渝档发〔2016〕7号)等要求,规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。著录项应包含档号、文号、责任者、题名、日期、密级、起页号、止页号、备注等项。

6.2 档号结构

6.2.1 归档案卷档号结构

根据《档号编制规则》(DA/T13—1994),档号结构分为三种,分别为:

全宗号—目录号—案卷号—件、页(张)号。上、下位代码之间用“—”连接。

全宗号—类别号—案卷号—件、页(张)号。上、下位代码之间用“—”连接。

类别号—项目号—案卷号—件、页(张)号。上、下位代码之间用“—”连接。

6.2.2 归档文件档号结构

6.2.2.1 按《归档文件整理规则》(DA/T 22—2000)归档的文书档案,档号结构为:

全宗号—年度—保管期限—件号。上、下位代码之间用“—”连接。

注:如果全宗号—年度—保管期限—件号不能解决档号唯一

性时，可在全宗号和年度之间加入分类号或目录号。

6.2.2.2 按《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）实施后归档的文书档案，采用两级分类的单位，其档号结构格式为：全宗号—档案门类·年度—保管期限—件号（如：Z109—WS·2017—Y—0001）；采用三级分类的单位，其档号结构格式为：全宗号—档案门类·年度—机构（问题）—保管期限—件号（如：Z109—WS·2017—BGS—Y—0001）。上、下位代码之间用“—”连接，同一级代码之间用“·”隔开。

6.2.3 企事业档案档号的编制应遵循《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）规定。

6.2.4 如有行业规定的档号命名格式，按行业标准命名档号。

6.3 著录

6.3.1 在编著档案目录时，对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录，目录数据交换格式参见附录 C。

6.3.2 将纸质档案数字化前处理工作中对档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。

6.3.3 可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等，发现不合格的项目应及时进行修改。

6.4 目录数据库要求

6.4.1 数据库选择应考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换。

6.4.2 数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系，有利于纸质档案数字化成果的管理和利用。

7 档案扫描

涉密档案按照保密要求扫描，涉密档案数据应在相应涉密系统内存储和管理。

7.1 基本要求

应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

7.2 扫描设备

7.2.1 扫描设备的选择应特别注意对纸质档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。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以提高工作效率。

7.2.2 根据档案幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸采用工程扫描仪)进行扫描。

7.2.3 应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。如采用服务外包的方式进行扫描工作，则扫描过程中存储数据的硬盘或移动硬盘应由业主单位提供和管理。

7.2.4 折子页等超长页，应分页扫描后拼接为一页。超出所

使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描,也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时,相邻图像之间应留有足够的重叠,并且采用标版等方式明确说明分幅方法;若后期采用软件自动拼接的方式,重叠尺寸不小于单幅图像对应原件尺寸的 1/3。

7.3 扫描色彩模式

为最大限度保留档案原貌信息,便于多种方式的利用,宜采用 24 位真彩色模式进行扫描,若彩色扫描效果不佳,影响阅读,可采用灰度、黑白扫描。

7.4 扫描分辨率

扫描分辨率应不小于 300dpi,以图像清晰度为原则,可提高分辨率。

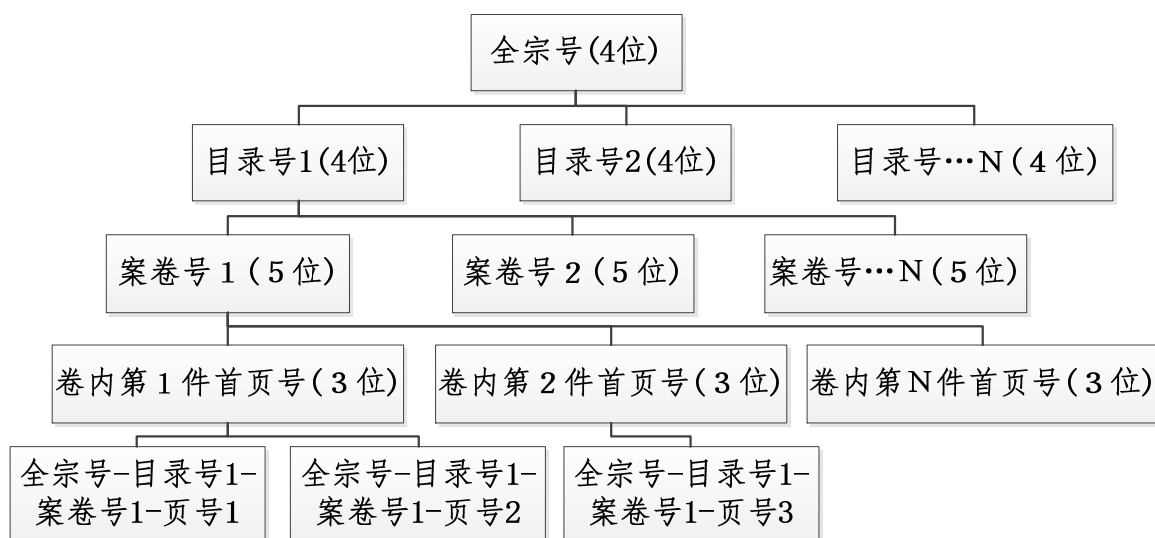
7.5 存储格式

7.5.1 纸质档案数字图像保存格式统一为 JPEG 或 TIFF 通用格式, JPEG 压缩品质采用“中”级。同时将图像转换为一套 PDF 格式,条件允许的可以采用双层 PDF 格式。

7.5.2 存储时按档号分级建案卷级文件夹、文件级文件夹。

7.5.2.1 按卷整理的档案文件夹目录存储结构:

(根目录) —> 全宗号 (4 位) —> 目录号 (4 位) —> 案卷号 (5 位) —> 卷内件首页号 (3 位) —> 页号 (3 位), 不足位数前面以 0 补齐。

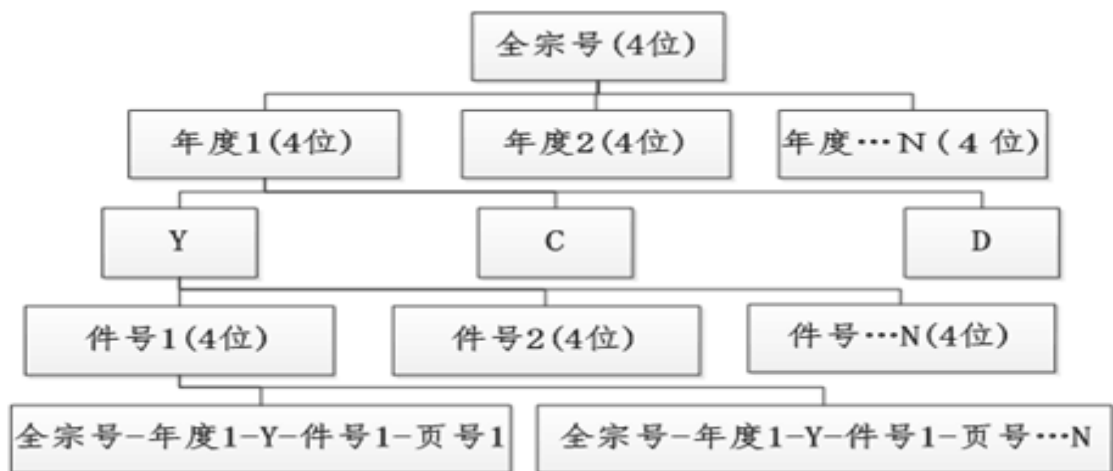


如：按卷整理第2全宗，1目，第135卷，如果本卷的第1件有2页，那么第2件就从第3页开始，第3页原文画幅的存储层次结构为：

根目录\0002\0001\00135\003\0002-0001-00135-003.jpg

7.5.2.2 按《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）整理的纸质档案文件夹目录存储结构：

（根目录）—>全宗号(4位)—>年度(4位)—>保管期限(3位，统一用Y——永久、C——长期、D——短期)—>件号(4位)，不足位数前面以0补齐，保管期限不足3位不补。

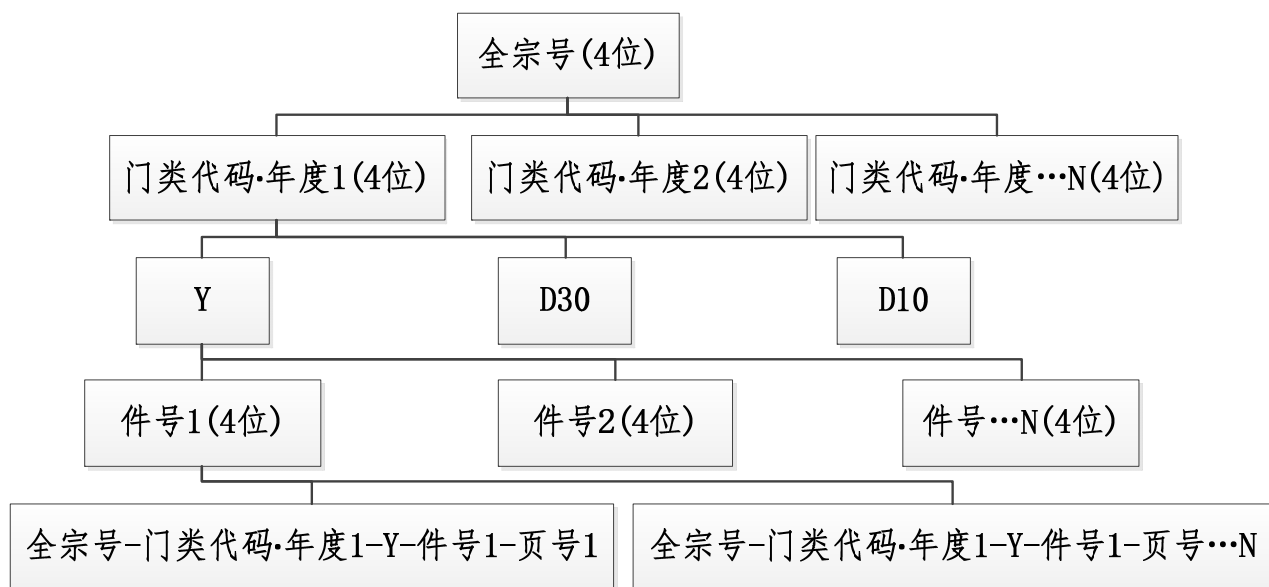


如：简化文书档案 2 全宗，2006 年，永久，件号为 135 的第 6 页存储为：

根目录\0002\2006\Y\0135\0002—2006—Y—0135—006.jpg

7.5.2.3 按《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7 号采用两级分类整理的档案文件夹目录存储结构：

（根目录）—>全宗号(4 位)—>门类代码·年度（7 位）—>保管期限（3 位，统一用 Y、D30、D10 表示）—>件号（4 位），不足位数前面以 0 补齐，保管期限不足 3 位不补。



如：2 全宗，文书类，2016 年，定期 30 年，件号为 135 的第 6 页存储为：根目录 \0002\WS·2016\D30\0135\0002—WS·2016—D30—0135—006.jpg

采用三级分类整理的档案文件夹目录存储结构：（根目录）—>全宗号(4 位)—>门类代码·年度（7 位）—>机构（问题）（3 位）—>保管期限（3 位，统一用 Y、D30、D10 表示）—>件号（4 位），不足位数前面以 0 补齐，保管期限不足 3 位不补。如：2 全宗，文书类，2016 年，办公室，定期 30 年，件号为 135 的第 6 页存储为：

根目录 \0002\WS·2016\D30\0135\0002—WS·2016—BGS—D30—0135—006.jpg

7.6 文件夹、图像命名

7.6.1 扫描的图像，依据档号+页号.扩展名命名，上、下位代码之间用“—”连接。

7.6.1.1 按卷归档的文书档案：“全宗号”（4 位）+“目录号”（4 位）+“案卷号”（5 位）+“页号”（3 位）的方式标识，共 16 位。

如：传统文书 2 全宗，1 目，案卷号为 135 的档案共 111 页，文件名命名如下：

0002—0001—00135—001.jpg

0002—0001—00135—002.jpg

.....

0002—0001—00135—111.jpg

7.6.1.2 按《归档文件整理规则》（DA/T22—2000）归档的文书档案：“全宗号”（4 位）+“年度”（4 位）+“保管期限”（Y、C、D）（1 位）+“件号”（4 位）+“页号”（3 位）的方式标识，共 16 位。

如：文书 2 全宗，2006 年，长期，件号为 135 的文件名命名如下：

0002—2006—C—0135—001.jpg

0002—2006—C—0135—002.jpg

.....

0002—2006—C—0135—011.jpg

7.6.1.3 按《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7 号）整理的两级分类文书档案：“全宗号”（4 位）+“档案门类·年度”（7 位）+“保管期限”（Y、D30、D10）（3 位）+“件号”（4

位)+“页号”(3位)的方式标识,共19或21位。

如:2全宗,文书类,2016年,短期10年,件号为135的文件命名如下:

0002—WS·2016—D10—0135—001.jpg

0002—WS·2016—D10—0135—002.jpg

.....

0002—WS·2016—D10—0135—011.jpg

按《重庆市归档文件整理规则》(渝档发〔2016〕7号)整理的三级分类的文书档案:“全宗号”(4位)+“档案门类·年度”(7位)+机构(问题)(3位)+“保管期限”(Y、D30、D10)(3位)+“件号”(4位)+“页号”(3位)的方式标识,共22或24位。

如:2全宗,文书类,2016年,办公室,短期10年,件号为135的文件命名如下:

0002—WS·2016—BGS—D10—0135—001.jpg

0002—WS·2016—BGS—D10—0135—002.jpg

.....

0002—WS·2016—BGS—D10—0135—021.jpg

7.6.2 若扫描了卷皮封面、卷内目录和备考表,则卷皮封面命名为档号+“000.jpg”,卷内目录命名为档号+“00A.jpg、00B.jpg、00C.jpg.....”,备考表命名为档号+“999.jpg”。

如:按卷归档文书档案,2全宗,1目,案卷号为135的文

件名命名如下：

封面：0002—0001—00135—000.jpg

目录：0002—0001—00135—00A.jpg

0002—0001—00135—00B.jpg

.....

备考表：0002—0001—00135—999.jpg

8 图像处理

8.1 图像拼接

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

8.2 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

8.3 裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。

8.4 去污

如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，处理过程中应遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水

渍、污点、装订孔等。

8.5 图像质量检查

8.5.1 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

8.5.2 对于漏扫、重扫等情况，应及时改正，验收时发现类似问题应判定为不合格。

8.5.3 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

8.5.4 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

8.5.5 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

9 数据挂接

9.1 数据挂接

数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像，通过质检环节确认为“合格”后，应借助相关软件进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

9.2 检查核对

9.2.1 逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时纠正。

9.2.2 认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，记

录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

10 数字化成果验收与移交

10.1 验收方式

10.1.1 各单位应成立专门的验收组对档案数字化成果进行验收。验收可采取阶段性验收与终验相结合的方式进行，侧重阶段性验收，以便及时发现并整改存在的问题。数字化成果需向国家综合馆移交的项目，项目完工后，接收单位须配合移交单位对数字化成果进行验收，确保数据质量达标，便于后续数据移交。数字化成果验收参见附录 D。

10.1.2 应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验。

10.2 验收内容

10.2.1 纸质档案数字化成果验收内容包括档案目录数据、数字图像、数据挂接、数字化工作中产生的工作文件和存储载体等。

10.2.2 对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

10.2.3 对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

10.2.4 对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

10.2.5 对工作文件进行验收，主要包括《纸质档案数字化流程单》等数字化工作过程中形成的工作文件的完整性、规范性等。

10.2.6 对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、安全性等。

10.3 验收指标

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率应为 100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于 5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。

合格率 = 抽检合格的文件数 / 抽检文件总数 × 100%

10.4 验收结论

10.4.1 每批纸质档案数字化成果质量检验达到本标准 10.2 和 10.3 的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。

10.4.2 验收完成后须经验收组成员签字。验收“通过”的结论，必须经相关领导审核、签字后方有效。

10.5 数据备份

10.5.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。包括原始数据及相关说明性文件。

涉密数据与非涉密数据应分开备份，单独存储。

10.5.2 备份方式

为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用硬盘及其他载体同时备份，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，同一套数据原则上应制作三套备份数据，一套封存，一套异地保存，一套提供利用。

10.5.3 数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据准确性、完整性、安全性检验，能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

10.5.4 备份标签

数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，以便查找和管理。载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。

10.5.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

10.6 移交

验收合格的数据应按照纸质档案数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。移交单示例参见附录 B。移交档案数字化原文数据时，目录数据库也应一并移交。移交的原文数据格式为 JPEG

或 TIFF，同时转换一套 PDF 格式。扫描过程中形成的所有记录表单应扫描归档并移交原单位。

11 档案归还入库

11.1 档案装订

纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案装订时应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。按件整理的文件装订时参照《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）要求，永久和 30 年保管期限的归档文件用线或不锈钢订书钉装订，10 年保管期限的归档文件也可用普通订书钉、封套装订。用线装订是指文件页数较多时，使用“三孔一线”装订。同时装订时还需注意以下要点：

11.1.1 检查案卷封面、目录、原件、备考表等构成部分是否齐全和一一对应；

11.1.2 检查各纸质档案是否有破损、丢失、遗漏、混乱等情况，如发现是属于前环节操作不当导致的，应及时纠正，并及时报告，情节严重的，应追究有关人员的责任；

11.1.3 正确排序：检查页码排序是否正确，检查文件是否窜盒，文件正反面、横竖面是否正确；

11.1.4 装订时，纵向文件左侧和底边对齐，左侧装订；横向文件左侧和上边对齐，上边装订。装订应做到档案不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。

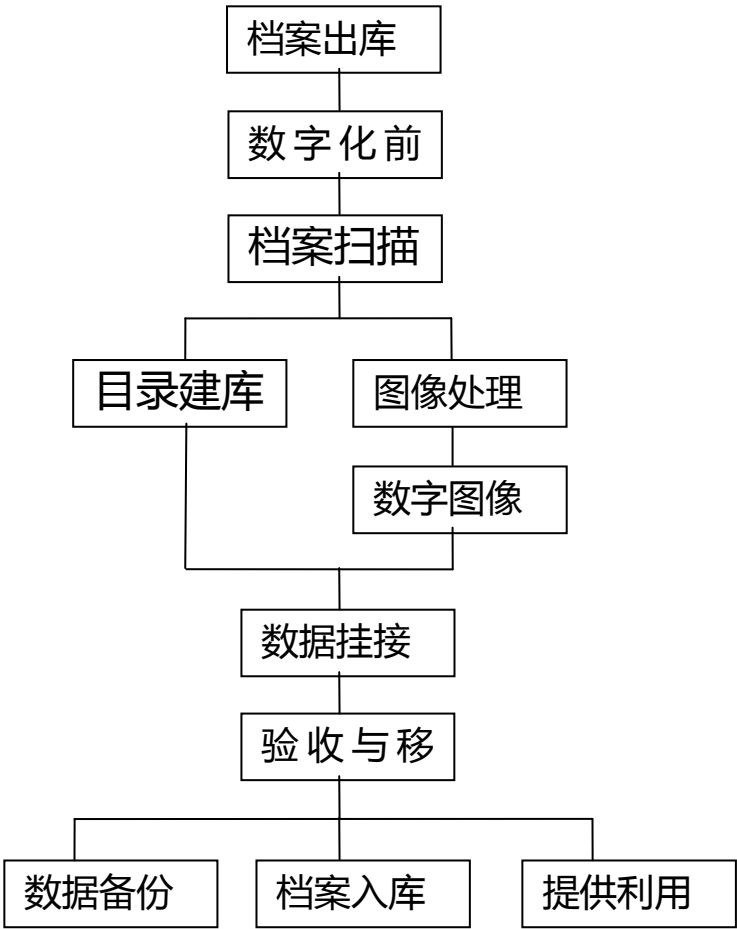
11.1.5 采取订书钉装订时，应当确保无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；使用“三孔一线”装订时，尽量使用原装订孔，若原装订孔不能使用，需要打新孔的，则应尽量保证装订孔不要压住文字、图表；装订穿线时，须保证装订线不要拧缠在一起，装订线要平整。装订线要拉紧。装订线应在案卷背面打结，余线要适中（2cm 左右）。

11.2 档案归还入库

按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

附录 A 纸质档案数字化流程示例

(资料性附录)



附录 B 数字化管理登记表示例

(资料性附录)

B.1 纸质档案数字化审批书

批次：

审批书编号：

经办人		时间	
数字化对象			
档案数字化 部门意见	部 门 负 责 人： 年 月 日		
档案保管 部门意见	部 门 负 责 人： 年 月 日		
单位意见	现批准对 卷（件）纸质档案进行数字化。 等 全宗共计 法定代表人： （单位签章） 年 月 日		

B.2 纸质档案数字化流程单

档号_____

进 度	☐ 数字化前处理 ☐ 前处理质检 ☐ 数据库建立 ☐ 目录质检 ☐ 档案扫描 ☐ 图像处理 ☐ 图像质检 ☐ 数据挂接 ☐ 挂接质检 ☐ 数据验收 ☐ 装订还原																						
	数字化前处理			前处理质 检		数据库 建立		目录质 检		档案扫 描		图像处 理		图像质 检		数据挂 接		挂接质 检		数据验 收		装订还 原	
	整 理 编 页	目 录 数 据 准 备	技 术 修 复	前 处 理 质 检	备 注	数 据 录 入	备 注	目 录 质 检	备 注	档 案 扫 描	备 注	图 像 处 理	备 注	图 像 质 检	备 注	数 据 挂 接	备 注	挂 接 质 检	备 注	数 据 验 收	备 注	装 订 还 原	备 注
完 成 人 员																							
完 成 时 间																							

B.3 纸质档案数字化前处理工作单

档号_____

件号	编 页 起 始号	需 扫 描 页数	特 殊 情 况 记录	页 面 修 整 页号	页 面 修 整 完成情况	总 体 质 量检查	备 注
档案整理人：				完成时间：			
页面修整人：				完成时间：			
整体质检人：				完成时间：			

B.4 纸质档案扫描工作单

档号_____

件号	扫描页数	扫描特殊情况 记录	总体质量检查	备注
档案扫描人：		完成时间：		
整体质检人：		完成时间：		

B.5 数字图像处理工作单

档号 _____

件号	图像处理完成情况	图像处理特殊情况记录	总体质量检查	备注
图像处理人：		完成时间：		
整体质检人：		完成时间：		

B.6 数据录入工作单

全宗号_____ 目录号_____

卷号	起止件号	特殊情况记录	总体质量检查	备注
数据录入人：		完成时间：		
整体质检人：		完成时间：		

B.7 档案数字化项目阶段性检测表

项目名称：

项目编号：

进度		案卷（卷）	内目（条）	原文（页）	工期\完成情况
	预估总量				
	已完成量				
质量	检测内容	内目	装订还原	图像扫描	存储\压缩
	检测结果				
检测意见	检测组：				
检测单位：		加工单位：		检测日期：	

B.8 档案数字化成果移交接收清单

B.8.1 非涉密档案数字化成果交接登记表

移交数据名称										
移交单位				接收单位				移交时间		
联系人				联系人						
联系电话				联系电话						
总数据量		(GB)				是否涉密		是□ 否□		
载体类型						载体数量				
全宗号										
		数据格式	数据量 (G)	整理方式	移交方式： 在线□ 离线□					
数据类型	纸质档案数字化副本			按卷整理	案卷级条目 (条)		画幅数			
				按件整理	文件级条目 (条)					
	音视频档案数字化副本			照片	照片档案著录条目数 (条)		画幅数			
				录音	录音档案著录条目数 (条)		数据长度 (分钟)			
				录像	视频档案著录条目数 (条)		数据长度 (分钟)			
	原生电子档案			按卷整理	案卷级条目 (条)		原文数			
				按件整理	文件级条目 (条)					
				按件整理	文件级条目 (条)		原文数			
			归档数据包组织说明							
	技术方法与相关软件说明									

数据检验		
检验项目	移交单位	接收单位
载体外观检验		
完整性检验		
准确性检验		
可用性检验		
病毒检验		
技术方法与相关软件说明资料 检验		
检验人	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
审核人	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
单位	盖章： 年 月 日	盖章： 年 月 日
备注：		

8.2 涉密档案数字化成果交接登记表

移交数据名称																	
移交单位			接收单位			移交接收时间											
联系人			联系人														
联系电话			联系电话														
总数据量		(GB)			是否进行档案解密性审查		是□ 否□										
载体类型					载体数量												
全宗号和文件号																	
		数据格式	数据量 (G)	整理方式	移交方式：在线□ 离线□												
					密级：秘密_____件 机密_____件 绝密_____件												
数据类型	纸质档案数字化副本			按卷整理	案卷级条目(条)		画幅数										
					文件级条目(条)												
	数字化照片、音、视频档案副本			按件整理	文件级条目(条)		画幅数										
					照片	照片档案著录条目数(条)				画幅数							
						录音							录音档案著录条目数(条)		数据长度(分钟)		
													录像	视频档案著录条目数(条)			
					原生电子档案						按卷整理	案卷级条目(条)		原文数			
												文件级条目(条)					
	按件整理	文件级条目(条)		原文数													
		归档数据包组织说明															
技术方法与相关软件说明																	

数据检验		
检验项目	移交单位	接收单位
载体外观检验		
完整性检验		
准确性检验		
可用性检验		
病毒检验		
技术方法与相关软件说明资料检验		
检验人	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
审核人	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
单位	盖章： 年 月 日	盖章： 年 月 日
备注：		

B.8.3 纸质档案数字化成果存储介质移交统计表

第 页

编号	项目名称	加工年度	加工公司	档案类型	移交人	接收人	接收时间	载体数量	存放位置

附录 C 目录数据交换格式

(资料性附录)

C.1 文书档案案卷目录数据交换格式

序号	字段名称	字段名	长度	类型	取值范围	说明
1	档案馆代码	GDM	6	C	阿拉伯数字	著录依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予的代码，档案室可以为空。
2	★案卷级档号	AJDH	25	C	字符型	根据《档号编制规则》(DA/T13-1994)。
3	★全宗号	QZH	4	C	大写英文字母、阿拉伯数字	用 4 位数字或字母与数字的组合标识。
4	★全宗名称	QZMC	50	C	字符型	全宗构成者的名称，须用全称或通用简称。
5	★目录号	MLH	4	C	阿拉伯数字	目录号为 4 位阿拉伯数字，一个全宗内不应有重复的目录号。位数不足前面补“0”。
6	★案卷号	AJH	5	C	阿拉伯数字	案卷号为 5 位阿拉伯数字，目录内的案卷按排列次序流水编号，不应有空号或附卷号。位数不足前面补“0”。
7	★保管期限	BGQX	3	C	字符型	分为永久、长期、短期，分别用 Y、C、D 表示。
8	★总页数	ZYS	系统默认	Int	整型	取值范围为：1—999 的正整数。
9	★正题名	ZTM	160	C	字符型	案卷标题。标题不规范或案卷题名不能揭示案卷主要内容的、不方便检索的，应重拟案卷题名。
10	★密级	MJ	8	C	字符型	公开、限制、秘密、机密和绝密。带年限的据实录，按此卷文件的最高密级定级。
11	责任者	ZRZ	60	C	字符型	责任者应当使用全称或规范化简称，发文填写主办、主要单位和本单位三个责任者，中间用“;”分隔，被省略的责任者用“等”表示。

12	类别号	LBH	8	C	大写英文字母、阿拉伯数字	由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识，其中市属国有企业以“管理”汉语拼音首字母“GL”或“党群”、“行政”、“经营”、“生产”汉语拼音首字母“DQ”、“XZ”、“JY”、“SC”标识。
13	项目号	XMH	8	C	大写英文字母、阿拉伯数字	项目号引用有关部门编制的项目代号（文书档案无项目号）。
14	副题名	FTM	100	C	字符型	当正题名能够反映文件内容时，副题名一般无需著录；反之则照实著录。
15	主题词	ZTC	60	C	字符型	著录揭示档案主题内容的规范词。主题标引依照《档案主题标引规则》，从《中国档案主题词表》或《公文主题词表》中选词标引。一般标引5个以下主题词，各主题词之间用半角空格隔开。
16	机构代码	JG	3	C	大写英文字母、阿拉伯数字	采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略其代码。
17	档案种类	DAZL	10	C	字符型	分为文书、科技、专门、音像、照片、底图、电子、实物、其它等类型。
18	卷内文件份数	JNWJFS	4	Int	整型	本案卷内文件的份数。
19	附注	FZ	100	C	字符型	著录档案中需要解释和补充的事项。
20	起始时间	QSSJ	8	C	阿拉伯数字	19800724 代表 1980 年 7 月 24 日。
21	终止时间	ZZSJ	8	C	阿拉伯数字	19800724 代表 1980 年 7 月 24 日。

C.2 文书档案卷内文件目录数据交换格式

序号	字段名称	字段名	长度	类型	取值范围	说明
1	★卷内文件级档号	WJDH	30	C	字符型	由“所属案卷级档号-卷内件首页号”组成。
2	★所属案卷级档号	AJDH	25	C	字符型	与 C.1 表的“案卷级档号”相关联。
3	★全宗号	QZH	4	C	大写英文字母、阿拉伯数字	用 4 位数字或者字母与数字的结合标识。与 C.1 表的“全宗号”相关联。
4	★全宗名称	QZMC	50	C	字符型	全宗构成者的名称，须用全称或通用简称。
5	★目录号	MLH	4	C	阿拉伯数字	目录号为 4 位阿拉伯数字，一个全宗内不应有重复的目录号。与 C.1 表的“目录号”相关联。
6	★案卷号	AJH	5	C	阿拉伯数字	案卷号为 5 位阿拉伯数字，目录内的案卷按排列次序流水编号，不应有空号。与 C.1 表的“案卷号”相关联。
7	★正题名	ZTM	160	C	字符型	案卷标题。标题不规范或案卷题名不能揭示案卷主要内容、不方便检索的，应重拟案卷题名。
8	★责任者	ZRZ	60	C	字符型	责任者应当使用全称或规范化简称，发文填写主办、主要单位和，本单位三个责任者，中间用“、”分隔，被省略的责任者用“等”表示。
9	★成文时间	CWSJ	8	C	数字	著录归档文件的形成时间，格式为 20040203，当年、月、日考证不出时，分别用 4 位、2 位、2 位“0”代替。
10	★保管期限	BGQX	3	C	字符型	分为永久、长期、短期，分别用 Y、C、D 表示。
11	★密级	MJ	8	C	字符型	公开、限制、秘密、机密和绝密，带年限的据实录。
12	★件序号	JXH	系统默认	Int	整型	取值范围为：1—999 的正整数。
13	★首页号	SYH	3	C	字符型	值对应“卷内文件级档号”的“卷内件首页号”，用来表示本件档案的首页，取值范围为：1—999 的正整数。
14	★页数	YS	系统默认	Int	整型	文件的实有页数。

15	★存储 路径	PATH	100	C	字符型	本件的档案原文画幅所在存储设备上的存储地址。
16	★开放 标志	KFBZ	1	C	A、B、 C、D	属于严格控制、必须持原发文的机关党委（党组）出具有效证明的，须经本单位负责人审核后，方可向社会开放利用；属于一般性文件，各单位工作人员可以查阅、复印，但不得向社会开放利用。
17	★文号	WH	25	C	字符型	著录文件的发文字号，由发文机关代字、年份、序号组成。
18	类别号	LBH	8	C	大写英 文、阿 拉伯数 字	由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识，其中市属国有企业以“管理”汉语拼音首字母“GL”或“党群”、“行政”、“经营”、“生产”汉语拼音首字母“DQ”、“XZ”、“JY”、“SC”标识。
19	项目号	XMH	8	C	大写英 文、阿 拉伯数 字	项目号引用有关部门编制的项目代号。（文书档案无项目号）。
20	机构代 码	JG	3	C	大写英 文、阿 拉伯数 字	采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略其代码。
21	起止页 码	QZYM	60	C	阿拉伯 数字	卷内文件的起止页码数。
22	主题词	ZTC	60	C	字符型	著录揭示档案主题内容的规范主题词。主题词从《中国档案主题词表》中选取，一般不超过5个，以半角空格隔开。
23	附注	FZ	100	C	字符型	著录档案中需要解释和补充的事项。

C.3 文书档案归档文件目录数据交换格式

序号	字段名称	字段名	长度	类型	取值范围	说明
1	★文件级档号	WJDH	30	C	字符型	参考《归档文件整理规则》（DA/T 22—2000）及《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）。
2	★全宗号	QZH	4	C	大写英文字母、阿拉伯数字	用4位数字或者字母与数字的组合来标识。
3	★全宗名称	QZMC	50	C	字符型	全宗构成者的名称，须用全称或通用简称。
4	★年度	LD	4	C	阿拉伯数字	年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2005”。（按《归档文件整理规则》DA/T 22-2000）归档的文件。）
	★档案门类代码·年度	ML	7	C	大写英文字母、阿拉伯数字	归档文件档案门类代码由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识，其中市属国有企业以“管理”汉语拼音首字母“GL”或“党群”、“行政”、“经营”、“生产”汉语拼音首字母“DQ”、“XZ”、“JY”、“SC”标识；年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2015”，中间用“.”隔开。（按《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号归档的文件）
5	机构（问题）代码	JG	5	C	大写英文字母、阿拉伯数字	采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略其代码。按《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号归档的文件。（采用三级分类的，此项为必录项）。

6	★保管期限	BGQX	3	C	大写字母、英文阿拉伯数字	按《归档文件整理规则》（DA/T22—2000）整理的档案，保管期限为永久、长期、短期，分别以代码“Y”、“C”、“D”标识；按《重庆市归档文件整理规则》渝档发〔2016〕7号）整理的档案保管期限分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。
7	★件号	JH	4	C	阿拉伯数字	新的归档整理方法，同一年度同一保管期限的归档文件从“0001”开始编制的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识；不足4位的，前面用“0”补足，如“0026”；采用机构（问题）分类的，则是同一年度同一机构（问题）同一保管期限内从“0001”开始编制的排列顺序号。
8	★正题名	ZTM	160	C	字符型	案卷标题。标题不规范或案卷题名不能揭示案卷主要内容的、不方便检索的，应重拟案卷题名。
9	★责任者	ZRZ	60	C	字符型	责任者应当使用全称或规范化简称，发文填写主办、主要单位和本单位三个责任者，中间用“；”分隔，被省略的责任者用“等”表示。
10	★成文时间	CWSJ	8	C	阿拉伯数字	著录归档文件的形成时间，格式为20040203，当年、月、日考证不出时，分别用4位、2位、2位“0”代替。
11	★密级	MJ	8	C	字符型	公开、限制、秘密、机密和绝密，带年限的据实录。
12	★开放标志	KFBZ	1	C	A、B、C、D	属于严格控制的必须持原文机关党委出具的介绍信、指定专人查阅利用的用“A”；属一般控制的必须持有县级以上单位党委（党组）出具的介绍信查阅利用的用“B”；属于不涉密的非普发性文件，各级党政机关、团体、企事业单位工作人员，须持有本单位介绍信可以查阅利用的用“C”；属于不

						涉密的普发性文件，或按规定可以向社会开放的用“D”。
13	★文号	WH	25	C	字符型	著录文件的发文字号，由发文代字、年度、顺序号三部分组成，按文件上的文号格式原样录入。
14	★总页数	ZYS	系统默认	Int	整型	取值范围为：1—999 的正整数。
15	★存储路径	PATH	100	C	字符型	本件档案原文画幅所在存储设备上的存储地址。
16	主题词	ZTC	60	C	字符型	著录揭示档案主题内容的规范词。主题标引依照《档案主题标引规则》，从《中国档案主题词表》或《公文主题词表》中选词标引。一般标引 5 个以下主题词，各主题词之间用半角空格隔开。
17	附注	FZ	100	C	字符型	著录档案中需要解释和补充的事项。

注：1.带★的字段为必著项目。

2.“C”表示字符型类型。

3.本标准涉及的各种符号均为半角符号。

附录 D 《重庆市档案数字化工程项目验收资料》

(资料性附录)

重庆市档案数字化工程项目

验收资料

项目名称: _____

项目编号: _____

项目业主: _____

联系人: _____

联系电话: _____

项目施工单位: _____

项目起止日期: _____年____月~_____年____月

验收日期: _____年____月____日

重庆市档案局制

验收文件目录

1	立项文件	...
2	项目合同	...
3	业主单位工作及试用报告	...
4	施工单位实施及预验收报告	...
5	项目资金来源及使用情况	...
6	验收内容及结论	...
7	附件	...

档案数字化工程项目业主单位工作报告

参考提纲

业主方工作报告不再使用表格形式，由业主单位采用汇报材料格式自行撰写，其内容主要包括以下几个方面：

一、档案数字化工程项目概述（项目背景及资金来源，档案门类、内容、数量，确定施工单位的方式，项目起始时间等）

二、档案数字化工程项目的组织管理（业主单位分工负责工程项目的领导及有关人员、加工场地安排、与施工方的配合及协调等）

三、档案数字化工程项目的质量和安全保密要求

四、档案数字化工程项目竣工后的试用情况

五、档案数字化工程项目的社会效益和经济效益

档案数字化工程项目施工单位工作报告

参考提纲

施工单位采用汇报材料格式自行撰写，其内容主要包括以下几个方面：

一、档案数字化工程项目概述（项目来源、工作量、工期等）

二、档案数字化工程项目的施工组织

三、档案数字化工程项目的质量控制和安全保密措施

四、档案数字化工程项目的档案管理系统及数据库情况

五、档案数字化工程项目竣工后的自检及整改情况（装订还原、数据质量、压缩格式和备份方式、现场利用等）

项目资金来源及使用情况

项目名称：_____

项目编号：_____

项 目	金 额	备 注
一、资金来源		
（一）财政拨款		
（二）贷款		
（三）自筹		
（四）其它		
二、资金支出		
硬件（设备、仪器）		
软件		
案卷鉴定		
内目录入		
原文扫描		
档案整理		
其他		

项目负责人：_____（签章）

填表时间：_____年 ____月 ____日

验收内容及结论

项 目 名 称			
数 据 总 量		抽 检 量	抽检率 ($\geq 5\%$)
目录(条)			
全文(页)			
验收内容	验 收 要 求		合格率 ($\geq 95\%$)
档案整理	档案分类准确,整理规范。		
目录著录	著录项目完整,录入内容正确;题名能揭示文件主要内容,责任者用全称或规范简称,档号规范。		
档案修裱	修裱成品应薄且光洁、舒展平整、质地柔软,不得损害原件上任何历史痕迹。		
档案拆分	拆除装订物时确保档案不受损害;抚平边角、褶皱,保持页面平整;检查页号,页码错编和漏编的须重编。		
档案装订	按照档案页码顺序排列,装订符合要求,牢实整齐、不压字、不掉页。		
档案扫描	分辨率不小于 300dpi,采用 24 位真彩色模式进行扫描,若彩色扫描效果不佳,影响阅读,可采用灰度、黑白扫描。		
存储格式	彩色或灰度扫描	存储格式为 JPEG; 分辨率为高,品质为中。	
	黑白扫描	存储格式为 TIFF;无损压缩。	
图像质量	图像清晰,真实反映档案原貌,对分幅扫描形成的多幅数字图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像,拼接后整幅图像无明显拼接痕迹;对出现偏斜的图像应进行纠偏处理,以达到视觉上基本不感觉偏斜为准;需进行裁边处理的,应在距页边外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像;扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质应进行去污处理;处理后的图像还原效果等于或优于复印效果。		

图像命名	依据档号命名,档号+页号.扩展名,档号中上、下位代码之间用“—”连接。	
目录建库	目录数据库字段名字、类型、长度设置规范,基本字段内容不能为空。选择现有标准要求的数据格式,能直接或间接通过 XML 文档进行数据交换。	
数据挂接	目录与原文在档案管理系统中挂接完整,数据关联准确,查询便捷。	
数据备份	原始数据及相关说明性文件应及时备份,备份载体的选择应多样化,涉密、非涉密数据分别备份。	
数据移交	移交的原文数据格式为 JPEG 或 TIFF,同时转换一套 PDF 格式;移交的目录数据文件格式应为 XML、MDB 或 ACCDB	
数据安全	项目完成后,施工方自带(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,移交业主方保管或销毁处理。	
工作文件	施工方提供数字化加工过程中的拆卷、扫描、装订等环节产生的工作文件备查;每份文件实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数一致。	
测评人: (签名) 年 月 日		

注:扫描色彩模式、图像分辨率、存储格式、图像质量、文件命名、目录建库、数据挂接、数据安全等八项指标内容必须合格,才能通过验收;

验收组成员名单				
验收组 职务	姓 名	单 位	职称/职务	本人签名

验收意见：

验收结论：

(一) 验收合格 ()

(二) 验收不合格 ()

组长 (签名) ：

年 月 日

签 字	施工单位：	业主单位：
	年 月 日	年 月 日

工程项目验收会议议程

时 间： 年 月 日

地 点：

主持人：

一、宣布验收组组长及成员名单

二、验收组组长主持验收工作：

（一）业主单位作项目工作及试用情况报告

（二）施工单位作项目建设情况、自检（预验）情况及竣工情况报告

（三）验收组进行现场检查和测试

（四）验收组对工程进行全面评价并给出验收意见

三、验收组组长宣读验收意见

四、项目业主单位领导讲话

五、有关领导及代表讲话

