

# 重庆市档案局

渝档发〔2018〕6号

## 重庆市档案局关于印发 重庆市档案数字化副本移交与接收办法的通知

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：

《重庆市档案数字化副本移交与接收办法》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。本办法自 2018 年 6 月 1 日起施行。



# 重庆市档案数字化副本移交与接收办法

**第一条** 为规范档案数字化副本的移交与接收工作，加强档案数字化副本的集中安全管理，推进全市档案信息化工作，根据市委办公厅、市政府办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》、《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）等规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称档案数字化副本，是指将纸质档案、照片档案、录音档案和录像档案等传统载体档案进行数字化转换，形成以数字形态存在的能被计算机识别的数据。

**第三条** 本办法适用于重庆市各级国家综合档案馆（简称档案馆）以及依法向档案馆移交档案的机关、团体、企业、事业单位和其他组织（简称移交单位），以离线形式移交档案数字化副本。

**第四条** 各级档案行政管理部门负责对档案数字化副本的移交、接收工作进行监督和指导。

**第五条** 移交单位和档案馆应当切实履行档案数字化副本的移交和接收职责。

**第六条** 移交单位按规定向档案馆移交传统载体档案时，应同时移交与之一一对应的档案数字化副本，档案数字化副本包括档案目录数据和与之对应的档案原文图像数据。

特殊格式的档案数字化副本应与其读取平台一并移交与接收。

**第七条** 涉密档案数字化副本应单独存储，其移交与接收须符合国家相关安全保密的规定。

**第八条** 移交单位移交的档案数字化副本应采用移动硬盘或一次写光盘作为存储介质，一个单位在单次移交时应统一采用一种介质，不能混用。

移交档案数字化副本的具体条件及要求详见附件 1。若数字化副本不符合附件 1 的要求，档案馆不予接收。

**第九条** 档案数字化副本的移交与接收过程中，移交单位和档案馆应确保档案信息的安全。双方应对档案数字化副本的介质数量进行清点，档案馆对档案数字化副本的准确性、完整性、可用性和安全性进行检验。

档案数字化副本的检查内容和具体要求详见附件 2、附件 3、附件 4 和附件 5。

交接过程中发现问题的档案数字化副本，由移交单位进行整改。

**第十条** 档案数字化副本经检验合格后，档案馆与移交单位应办理交接手续，填写《档案数字化副本移交清单》(见附件 6)，由交接双方签字、盖章，各自留存保管。

**第十一条** 档案数字化副本移交档案馆后，档案馆履行管理职责，负责其迁移、转换和存储。

档案馆应当对档案数字化副本迁移和转换前后的一致性进行校验。若迁移或转换后的档案数字化副本出现不一致，由档案馆负责整改。

**第十二条** 档案馆应配置专门用房和存储设备，按照《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38-2008）和《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15-1995）妥善保管档案数字化副本存储介质，保证档案数字化副本的安全。

**第十三条** 移交单位拒不按照本办法要求移交档案数字化副本的，按照《档案管理违法违纪行为处分规定》的有关规定，对主要责任人和直接责任人给予行政处分。

**第十四条** 本办法自 2018 年 6 月 1 日起施行。

## 附件 1

# 移交档案数字化副本满足条件及要求

### 一、目录数据

(一)组卷的纸质档案的数字化副本应移交案卷级目录和卷内文件级目录,以件为单位整理的纸质档案的数字化副本应移交文件级目录。目录数据交换格式参见附件 3.1—3.3;

(二)必选的著录项目应齐全;

(三)著录内容应完整、准确、规范;

(四)音像档案著录规则参见附件 3.4—3.5;

(五)目录数据文件格式应为 XML、MDB 或 ACCDB;

### 二、原文图像数据

(一)文件存储格式要求

1. 纸质档案数字化原文图像数据应存储为 TIFF 或 JPEG 格式,同时以件为单位转换成一个 PDF 文件,条件允许的可以采用双层 PDF 格式;

2. 照片档案数字化原文图像数据应存储为 JPEG 格式,同时转换一套 PDF 格式;数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的未经编辑的原始图像文件,应以 JPEG 格式保存,分辨率不小于 300dpi;

3. 重要或珍贵的数码录音档案数字化数据以 WAV 格式保存,其他的以 MP3 格式保存,音频采样率不低于 44.1kHz;

4. 录像档案数字化数据应存储为 MPEG 或 AVI 格式，比特率不低于 8Mbps。

## （二）质量要求

1. 纸质、照片档案数字化数据应清晰、完整，能真实反映档案原件内容；

2. 录音、录像档案数字化数据应清晰、完整、不失真、不变调，能真实反映档案原件内容；

## 三、移交介质

（一）移交档案数字化副本时应采用移动硬盘或一次写光盘作为移交介质，且一个单位在单次移交时应统一采用一种介质，不能混用；

（二）若采用移动硬盘，则应采用质量可靠且容量适合的移动硬盘，以确保移动硬盘的数量尽可能少；

（三）若采用一次写光盘，则有关技术指标应符合《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）的要求，不同类别（纸质、照片、录音、录像）档案的数字化副本不能存储在同一张光盘上；

（四）移交介质应具有相应的装具，且在装具上粘贴标签，标明全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境、套别等，若采用光盘，则还应在光盘上使用软性标签笔写上介质编号（标签的标注方法见附件 4）；

（五）移交介质内档案数字化副本的存储结构见附件 5。

## 附件 2

# 接收档案数字化副本检查内容及要求

### 一、存储介质

#### (一) 检查内容

- 介质装具上是否粘贴有完整准确的标签；
- 若采用光盘，应检查光盘上是否标注有介质编号；
- 是否有病毒；
- 是否可读。

#### (二) 检查范围

全部检查。

#### (三) 合格标准

合格率应达到 100%。其中，合格率=合格的介质数量/介质总数×100%。

### 二、目录数据

#### (一) 检查内容

- 著录级次设置是否符合要求；
- 著录项目是否齐全；
- 著录内容是否完整、准确、规范；
- 文件格式是否符合要求；
- 是否与传统载体档案一一对应；

——是否与数字化原文图像数据一一对应。

### （二）检查范围

抽检。抽检率不低于 5%。

### （三）合格标准

合格率应达到 100%。其中，合格率=抽检合格的目录数量 / 抽检目录总数×100%。

## 三、原文图像数据检查

### （一）检查内容

——文件存储格式是否符合要求；

——文件命名是否符合要求；

——原文图像数据质量是否符合要求；

——是否与传统载体档案一一对应；

——是否与目录数据一一对应。

### （二）检查范围

抽检。按全宗、目录随机抽检，抽检率不低于 5%。

### （三）合格标准

文件存储格式、文件命名、与目录数据一一对应和与传统载体档案一一对应的合格率应达到 100%；原文图像数据质量的合格率应达到 95% 以上（含 95%）。其中，合格率=抽检合格的数字化原文图像数据数量/抽检数字化原文图像数据总数×100%。

### 附件 3

## 档案目录数据交换格式

(资料性附录)

### 3.1 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	QZM C	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	BGQ X	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	JNWF FS	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。

### 3.2 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 3.1 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 3.1 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 3.1 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 3.1 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的、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	属于严格控制的必须持原发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”。
17	★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。
18	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。
19	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）。
20	机构代 码	JG	3	C	大写英 文字母、 阿拉伯	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

					数字	(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。
23	附注	FZ	100	C	字符型	著录档案中需要解释和补充的事项。

### 3.3 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	大写英文字母、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发文机关党委出具的介绍信、指定专人

						查阅利用的用“ <b>A</b> ”；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>B</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“ <b>C</b> ”；属于不涉密的普发性文件，或按规定可以向社会开放的用“ <b>D</b> ”。
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。

### 3.4 照片档案目录数据交换格式

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	★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。
3	★保管期限	BGQX	3	C	大写英文字母、阿拉伯数字	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。
4	★册号	CH	6	C	阿拉伯数字	从“1”开始顺序编定的流水号。
5	★张号	ZH	6	C	阿拉伯数字	党政机关、社会团体：同一保管期限内的照片跨年度拉通从“1”开始逐张编定的流水号； 企业事业单位：是同一分类号的照片跨年度拉通从“1”开始逐张编定的流水号或同一册内的照片从“1”开始编定的顺序号。
6	★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”。
7	★责任者	ZRZ	60	C	字符型	对照片类电子档案形成负有责任的个人和机构信息。
8	★题名	TM	160	C	字符型	应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。
9	★照片号	ZPH	20	C	大写英文字母、阿拉伯	固定和反映每张照片在全宗内的分类与排列顺序的一组字符代码。

					数字	照片号的格式有三种：格式一：全宗号—保管期限代码—张号。党政机关、社会团体应采用格式一。 格式二：全宗号—分类号—张号。 格式三：全宗号—分类号—册号—张号。企业事业单位一般采用格式二或格式三。
10	★照片组号	ZPZH	4	C	阿拉伯数字	4位阿拉伯数字，同一年度内的数码照片组从“0001”开始顺序编号。
11	★底片号	DPH	13	C	大写英文字母、阿拉伯数字	固定和反映底片在全宗内排列的一组字符代码，由全宗号、保管期限代码、张号组成
12	★时间	SJ	8	C	阿拉伯数字	填写照片的拍摄时间，采用8位阿拉伯数字标注。如2006年8月2日，标注为20060802。
13	★摄影者	SYZ	20	C	字符型	照片的拍摄单位或拍摄人员的姓名。
14	★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。
15	★开放标志	KFBZ	1	C	A、B、C、D	属于严格控制的必须持原发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”。
16	★参见号	CJH	6	C	大写英文字母、阿拉伯数字	与本张照片有密切联系的其他载体形式档案的档号。

17	★文字说明	WZSM	256	C	字符型	运用事由、时间、地点、人物、背景等要素，概括揭示照片所反映的全部信息。如果题名已能全面反映照片信息，文字说明可从简或省略。亦可标注照片的来源、版权等。
18	★文件格式	WJGS	4	C	字符型	本张数码照片的计算机文件类型，包括 JPEG、TIFF 或 RAW。
19	★存储路径	PATH	100	C	字符型	本张照片档案所在存储设备上的存储地址。
20	分类号	FLH	8	C	大写英文字母、阿拉伯数字	工业企业按照《工业企业档案分类试行规则》将档案分为党群、行政管理等 10 大类设置的相应的号码。如以“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。
21	附注	FZ	100	C	字符型	著录档案中需要解释和补充的事项。

### 3.5 声像档案目录数据交换格式

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	★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。
3	★类别号	LBH	6	C	大写英文字母	根据档案分类方案，按照载体形式给予的代号，可用汉语拼音字母或阿拉伯数字标注。如录音带可用“LYD”表示，录像带可用“LXD”表示，光盘可用“GP”表示，影片带可用“YPD”表示。
4	★年度	ND	4	C	阿拉伯数字	年度为音像文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2015”，当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在备注项加以说明。
5	★保管期限	BGQX	3	C	大写英文字母、阿拉伯数字	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。
6	★件号	JH	4	C	阿拉伯数字	音像文件的排列顺序号。同一类音像文件，按照“保管期限-年度”的方法分类，在同一年度内，按事由结合时间、重要程度排列，件号在同一年度同一保管期限内从“1”开始编制。

7	★盘 (带) 号	PH	6	C	阿拉伯 数字	同一载体形式、同一保管期限的音像档案按照分类排列顺序跨年度拉通从1开始编制的顺序号。
8	★责任 者	ZRZ	60	C	字符型	对声像类电子档案形成负有责任的个人和机构信息。
9	★题名	TM	160	C	字符型	题名包括人物、时间、地点、事由等。录音文件的题名应包括讲话人姓名、职务、讲话内容。
10	★摄录 者	SLZ	20	C	字符型	音像文件的摄录单位或者个人,有多个摄录者的照录。
11	★摄录 时间	SLSJ	8	C	阿拉伯 数字	有多个文件的填写起止时间,如: 20150101-20151230
12	★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。
13	★开放 标志	KFBZ	1	C	A、B、 C、D	属于严格控制的必须持原发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”。
14	★文字 说明	WZSM	254	C	字符型	录音带简要说明讲话内容、讲话人姓名、职务、录放长度、规格、摄录者、摄录时间、密级等; 录像带简要说明该录像的主要内容、语别、制式、放映时长、规格、摄录者、摄录时间、密级等; 影片带应说明影片片名、主要内

						容、语别、制式、片长、规格、摄录者、摄录时间、密级等； 光盘应说明存储文件的内容、格式、规格、摄录者、摄录时间、光盘类型（CD-R、DVD）、光盘制作者、制作时间、密级等。
15	★参见号	CJH	6	C	大写英文字母、阿拉伯数字	与本张盘（带）有密切联系的其他载体形式档案的档号。
16	★存储路径	PATH	100	C	字符型	本张盘（带）档案所在存储设备上的存储地址。
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。

## 附件 4

# 档案数字化副本存储介质标注内容

一、存储介质标识：全宗号—年度—载体顺序号。

二、介质装具标注：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、套别等。

（一）全宗号是档案馆分配给移交单位的编号；

（二）年度是该存储介质内档案起止年度如 2001 年至 2006 年即标定为 2001/2006；

（三）存储介质顺序号是档案数字化副本存储介质排列的顺序号，由阿拉伯数字组成；

（四）数据量是存储介质内档案数字化副本存储容量；

（五）密级按存储在介质内档案数字化副本的密级标注，保管期限按存储在介质内档案数字化副本的保管期限标注；

（六）存入日期是将档案数字化副本拷贝至存储介质的日期，格式为年月日，如 2011 年 2 月 8 日即写为 20110208；

（七）运行环境即识别或操作档案数字化副本的软、硬件平台；

（八）套别是指档案馆存储电子档案介质的套号，用大写英文字母 A、B、C 表示。A 表示封存保管，B 表示查阅利用，C 表示异地备份。

#### 4.1 存储介质封面标签式样

单位名称			
全宗号		归档年度	
载体顺序号		数据量	
全宗名称			
内容摘要			
密级		保管期限	

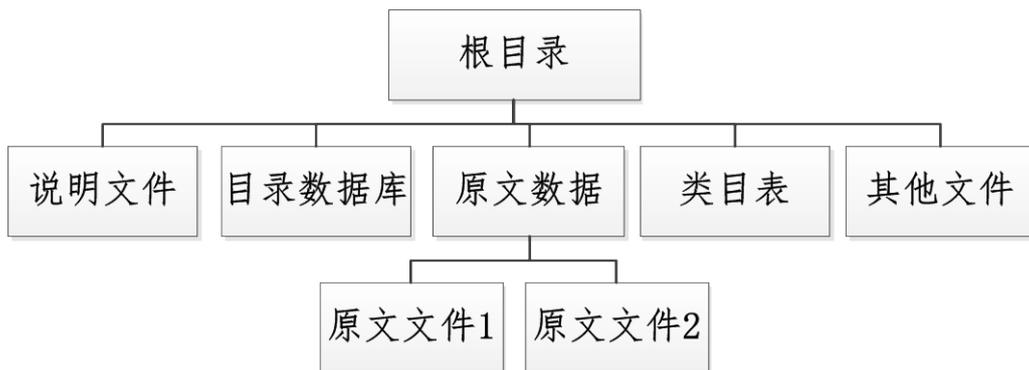
#### 4.2 存储介质封底标签式样

载体顺序号		套别	
文件类型		文件格式	
制作单位		制作日期	
运行环境			
备注			

## 附件 5

# 档案数字化副本的存储结构

### 一、存储介质内文件信息的组织结构一般为：



说明文件：命名为 **README.TXT**，内容为本磁盘的各种信息。包括磁盘参数（如磁盘容量、磁盘类型等）；磁盘编号（各单位为所保管的磁盘统一顺序编号）；磁盘保管单位；磁盘制作单位（人）；磁盘制作时间；磁盘一致性检查单位（人）；阅读本磁盘所需要的硬件、软件环境（磁盘驱动器的型号、计算机配置、软件操作系统及其版本、显示档案数字化副本的软件等）；其他各种有助于说明本张磁盘的信息。

目录数据库：内容为本磁盘内档案数字化副本的目录信息。各个目录与原文图像数据建立关联关系，通过每条目录，可以查到该目录所对应的原文图像。其数据结构参考附件 3《档案目录数据交换格式》中的具体设置。目录数据一式两份，一份为不依

赖于平台的 XML 格式,另一份根据附件 1 关于目录数据之规定,为 MDB 或 ACCDB。

原文数据:文件夹命名为 DATA,内容为本磁盘内档案数字化副本的原文图像文件。其下分别按档号分级命名文件夹,每个案卷或每件档案的原文图像建立一个文件夹。

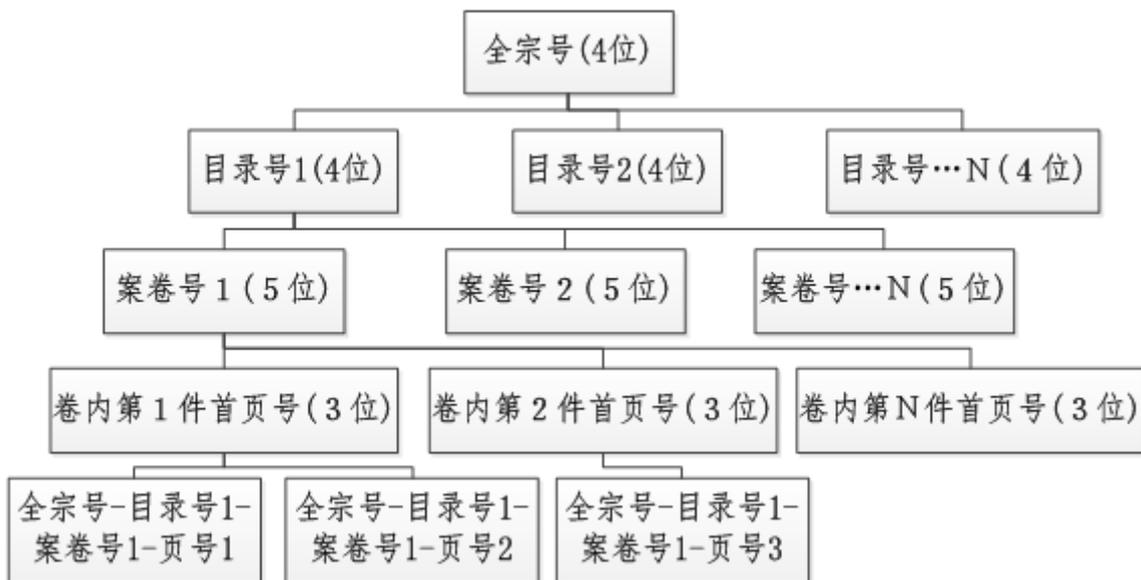
类目表:命名为 CLASSIFY.TXT,内容可包括:本磁盘内档案数字化副本的类目信息、分类大纲、编号规则、及各编号代码的实际指代意思等。

其他文件:文件夹命名为 OTHER INFO,内容为本磁盘内档案数字化副本的其他基本信息。如各类档案的数量统计文件(包括案卷数量、文件数量、画幅数量,具体可参考附件 6《档案数字化副本移交清单》)等。

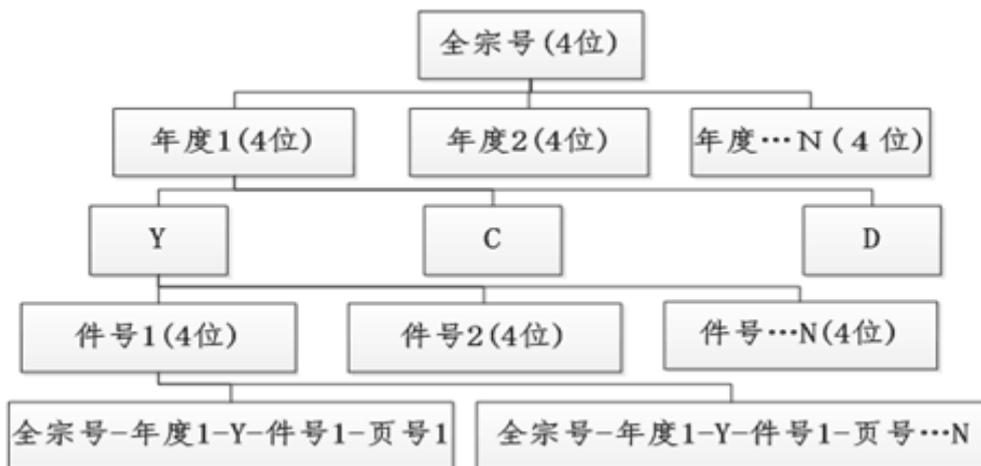
## 二、存储格式

档案数字化副本的原文图像存储时按档号分级建案卷级文件夹、文件级文件夹。同一案卷(或册、盘)档案的原文图像不能跨介质存储。

(一)按卷整理档案文件夹目录存储结构: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。

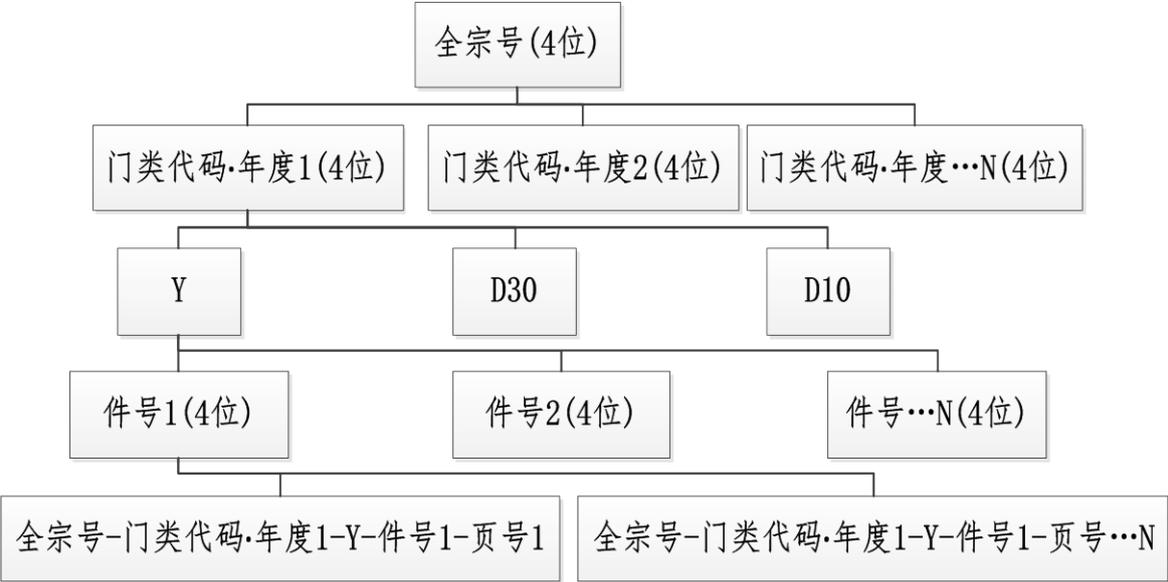


(二) 按《归档文件整理规则》(DA/T22—2000)文件夹目录存储结构: 全宗号(4位)→年度(4位)→保管期限(3位, 统一用Y——永久、C——长期、D——短期)→件号(4位), 不足位数前面以0补齐, 保管期限不足3位不补。



(三) 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: 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。



## 附件 6

## 档案数字化副本移交接收清单

## 6.1 非涉密档案数据交接登记表

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)		是否涉密		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/> 离线 <input type="checkbox"/>		
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)		
	音视频档案数字化副本			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)
	原生电子档案			录像	视频档案著录条目数(条)		数据长度(分钟)
				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：		

## 6.2 涉密档案数据交接登记表

移交数据名称								
移交单位				接收单位				
联系人				联系人		移交接收时间		
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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
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： <input type="checkbox"/> 在线 <input type="checkbox"/> 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)
	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：		



