

附件

纸质档案数字化工作规程

一、档案数字化工作步骤

包括以下 17 个主要环节：档案移库、档案出库前核查、档案借调、目录校改录入著录、扫描前处理、档案扫描、图像处理、图像质检、数据挂接、目录打印装订、档案整理装订、数据验收、数据备份、档案消毒、档案归还、档案上架、数据移交等，并在整个工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。

二、数字化处理各步骤的具体要求

1. 档案移库

根据档案数字化加工批次计划进行移库，将档案从原库房移至数字化用房或临时库房。各单位（后称甲方）应安排办公室负责人、档案管理员负责档案原件移库的清点、登记、搬运，须与项目实施方（后称乙方）、监理公司指定人员就移库档案的完整性和数量进行确认，登记《馆（室）藏档案移库记录单》（附表 1）并签名。档案移库工作一周一批次，一般为每周一进行。

2. 档案出库前核查

乙方须指定多人、监理公司须指定 1 人负责出库前档案基础处理及其监督检查工作。乙方主要工作有：

2.1 排查非扫描件：排查案卷、档案盒中的非扫描件，非扫描件包括密件和其他不列入扫描计划的文件。在原纸质文件级目录上用钢笔注明“抽出”。

2.2 拆除装订：案卷内存在非扫描件时，必须拆除装订。档案内成册资料尽量不要拆解。

2.3 抽出非扫描件

2.3.1 以卷归档

将非扫描件整件从案卷抽出，并在原档案备考表中注明：“抽出非扫描件第*件*页、第*件*页、第*件*件……，共**件**页，档案重新整理。”并签署整理人姓名、注明整理日期；成卷为非扫描件时，整卷抽出，并在原档案备考表中注明：“全卷为非扫描件”，签署整理人姓名、注明整理日期。抽出的非扫描件用不锈钢钉或线按件进行装订，并在文件上方用铅笔注明原档号：以卷归档为“全宗号-目录号-案卷号-件号”（如“原106-A12.1-13-2”），并登记《非扫描件登记表》（附表2-1）、《非扫描件成卷抽出登记表》（附表2-2）。在此后的出入库数量检查中，注意因非扫描件抽出造成的档案卷数变化，并进行登记、备注。

2.3.2 以件归档

将非扫描件整件从档案盒内抽出，并在原档案备考表中注明：“抽出非扫描件第*件*页、第*件*页、第*件*件……，共**件**页，档案重新整理。”并签署整理人姓名、注明整理日期。抽出的非扫描件用不锈钢钉或线按件进行装订，并在文件上方用铅笔注明原档号：以件归档为“全宗号-大类代字-年度-期限-件号”（如“原106-A-2000-永久-2”）。并登记《非扫描件登记表》（附表2-1）、《非扫描件成卷抽出登记表》（附表2-2）。在此后的出入库数量检查中，注意因非扫描件抽出造成的档案卷数、盒数变化，并进行登记、备注。

2.4 档案重新装夹。将已拆解的扫描件排好顺序，并用燕尾夹等工具将档案临时性装夹（回形针、大头针、非扫描文件等已去除）。

2.5 档案妥善保存保管。在每个工作日（含加班的休息日）全天工作结束后，所有已拆解未装订的档案逐卷或逐份用夹子夹好，严防档案散乱，将档案分类放入档案柜内保存，非扫描件必须当天入库。

2.5.1 以卷归档的档案以目录为单位、单件归档的档案以年度为单位，完成全部数字化流程，经验收不再存在遗漏的非扫描件后，该目录或年度的非扫描件以件为单位进行重新整理。非扫描件的新档号：以卷归档的档案“全宗号-目录号-标识-件号（顺序号）”，单件归档的档案“全宗号-类别号-年度-标识-件号”，并在非扫描件铅笔标注的原档号上方，再次用铅笔注明新档号，如“新：106-A12.1-M-1；106-A-2000-M-1”。整卷为密件的档案不需拆卷，以件归档，原则上按原目录号下案卷编号下排流水号。件号按目录号流水或年度流水编写，可用铅笔在序号栏上直接注明重新整理后档案序号，但需按要求重新著录。

2.5.2 原以卷归档非扫描件的档案盒上注明全宗号、目录号（原目录号）、年度或起止年度、起止件号；原以件归档的非扫描件档案盒上注明全宗号、大类代字（类别号）、年度号、起止件号。

2.5.3 非扫描件的录入项如《非扫描件文件级目录》（附表7）。需录入全宗号、类别号、年度、序号、文件题名、责任者、日期、页数、期限（永久、长期、短期、30年、10年）、密级、备注等栏目。无题名的或者题名不清晰的须重新拟写副题名。文件序号从每年度1开始编流水号。责任者栏中有多个责任者的须录入主要三个责任单位。备注栏须注明档案残损、档案模糊等需说明事项。非扫描件著录注意事项可参见（4. 目录校改、录入、著录）及《文书档案分件与著录规则》。

2.5.4 非扫描件的归档份数需与《档案数字化工作流程单》（附表3）中密件数、《非扫描件成卷抽出登记表》（附表2-2）、《馆（室）藏

档案数字化调（还）卷记录单》（附表4）中密件数相一致，进行非扫描件相关登记时，必须细致、完整、准确。

2.5.5 档案馆（室）库房管理人员负责出库前处理工作的组织、档案出库前的终审及非扫描件的移库工作。

2.5.6 出库前检查：档案馆（室）库房管理人员每日对已处理的移库档案进行终审，主要审查已抽出非扫描件份数、页数是否与《档案数字化工作流程单》一致、备考表是否填写规范、非扫描件上是否标注原档号，并在已抽件档案的备考表上签署检查人姓名、注明检查日期。发现问题时，立即整改，并修改、补充《非扫描件登记表》、《档案数字化工作流程单》等相应表格。将《档案数字化工作流程单》夹在档案首页，并按工序填写完整。未完成出库前终审的档案不得出库、不得进入数字化加工场所。

2.5.7 非扫描件的移库工作。每日将登记《非扫描件统计表》，并与档案馆（室）库房管理人员做好移交，每日将当日抽出的非扫描件移至密件管理区妥善保管。

3. 档案借调

3.1 甲方须在数字化处理人员中指定负责数字化处理期间档案调卷、归还工作的调卷人。调卷人要相对固定，不得随意更换。

3.2 调取档案时以目录号（年度）为单位调卷，即一个目录号（年度）的档案一次性调出，一次可以调取1个或多个目录号（年度）的档案。

3.3 调卷人与库房管理人员一起对调取的档案进行全宗、目录、案卷、数量核对，逐卷逐件清点，不得有任何差错。清点结束，双方在《馆（室）藏档案数字化调（还）卷记录》上签名确认，并依次将档案放入运送装具中，按指定路线运往数字化加工现场。

3.4 在档案数字化加工现场，调卷人与库房管理人员一同对出库的档案进行复核，场地管理负责人应全程见证并在《馆（室）藏档案数字化调（还）卷记录单》上签名。

3.5 库房管理人员应对数字化处理调取档案的总量和库外存留时间进行控制。以一周出库的档案为一批次，数字化加工现场最多保存三个批次的档案（扫描前处理一批次、扫描一批次、质检验收一批次），每批档案从出库到归库原则上不超过三周。

3.6 数字化处理人员须对调出的档案妥善保存、保护，确保档案的安全。在每个工作日（含加班的休息日）全天工作结束后，将档案分类放入档案柜内保存。所有已拆解未装订的档案逐卷或逐份用夹子夹好，严防档案散乱。

3.7 调卷人应提前 1 个工作日向库房管理人员进行调卷预约，以便提前作好相关准备。

4. 目录校改、录入、著录

4.1 档号错误或无档号案卷须重新理顺档号，不允许存在重复档号。重新理顺档号的案卷须在卷封上按要求贴上新的档号标签。凡修改过的全宗须整理出新旧案卷号对照表（纸质及电子版），以备查考。

4.2 以件为单位，将档案实体与原有的文件级目录（“卷内文件目录”或“归档文件目录”）进行核对（无文件级目录的档案除外），以原有的文件级目录为准，发现有缺漏并予以登记。逐件核对档案实体与文件级电子目录的对应信息（档号、责任者、题名、时间、页号等），以实体档案为基准，按挂接要求校核电子目录数据，缺少著录项目的按《文书档案分件与著录规则》（附表 5）进行补录。

4.2.1 对已抽出非扫描件的案卷，需重新整理。理顺件号、页号，件

号、页号必须连续，不得断号；将原页号用铅笔划掉后用铅笔标注新页号，重新核对、修改目录，删除非扫描件目录。

4.2.2 对已成卷抽出的非扫描件案卷，删除该卷所有卷内文件级目录，将其案卷目录的题名改为“全卷非扫描件”。成卷抽出案卷之后的案卷保留原档号不变。

4.2.3 对以件归档的非扫描件抽出档案实体后，目录录入时保留其件号，删除原文号，文件题名改为“非扫描件”，“备注”栏注明“另存”，页数、日期、责任者等可不变，其后的文件保留原档号不变。

4.3 顺序号（件号）：指文件排列先后顺序的序号，著录进据实录入。例如：1、100等。顺序号（件号）出现错序、漏号、跳号、重号等时，均要进行理顺、改正。如文件顺序有误，可先拆卷后理顺件号、页号，并在纸质目录予以记录，在备考表上注明“文件顺序有误，重新整理”，并签署整理人姓名、日期等。

4.4 页号：即一份文件的首页的在页码，例如：12。页号前面不能含有前导“0”，如页号“56”不能表示为“056”或“0056”等。以案卷方式归档的档案，每一卷的最后一份文件的页号应以起止页号的形式著录，例如：“99-101”，如果最后一份文件只有1页，也须以起止页号的形式著录，例如：“99-99”；以单份方式归档的档案，每一份文件的页号均须以起止页号的形式著录，例如：“1-25”，如果一份文件只有1页，也须以起止页号的形式著录，著录为：“1-1”。页号以自然张为单位，如正反面都有内容，则为2页，如只有一面有内容，则为1页，不论纸张大小，纸张过小影响装订及使用时，需进行拓裱。因扫描需要等，页码进行调整的，在备考表注明“页码调整”。

4.5 页数：即一份文件的总页数，用阿拉伯数字据实录入。页数存在

变化的，在备考表说明，如“第**件抽出重份件*页”，并在整理人、检查人处签名。

4.6 对档案实体有文件级目录而无电子目录的，须按规范格式进行补录。

4.7 对有文件级目录但不规范、不准确的案卷，须按《文书档案分件与著录规则》进行修订或重新拟写，使修改后或重新拟写的文件级目录能准确揭示相关文件主要内容，并在《档案数字化工作流程单》上登记修改情况。

4.8 对无文件级目录的，应按照《文书档案分件与著录规则》，根据文件内容依次分“件”，然后参考文件的“事由”内容，以“件”为单位逐条拟写文件标题及其它著录项，形成文件级目录，并由专人审核校对。

4.9 补录、修订、重新拟写的目录条目，须在数字化加工管理软件中进行分类标识。

4.10 区分每份文件的正本、定稿(草稿并入定稿)并予以登记其相应页号。

正本：一般指根据定稿印制或缮写并供对外发出有效使用的文件，如盖有公章的红头文件及其附件等。

定稿：一般指内容已确定，已履行法定生效程序的最后完成稿，具备正式公文的效用，是制作公文正本的标准依据。定稿的外形特征是有法定的生效标志(签发等)，有的还标明“定稿”、“最后完成稿”等稿本标记。

草稿：一般指供讨论、征求意见、修改审核、审批用的原始的非正式文稿，内容未正式确定，不具备正式公文的效用。非正本和定稿均可归为草稿，实际扫描时将草稿并入定稿。

文件正本、定稿(含草稿)所在页号要予以登记。如某份文件共有 10

页，该文件在案卷中的起始页为第 15 页，文件的前 5 页为正本，则“正本页号”标注为“15-19”。

5. 扫描前处理

5.1 档案拆除装订后用铅笔在档案每页装订线的内侧上重新编注流水号码，并在工作流程单上登记档案的张数，以防拆除装订后出现顺序错乱、丢失等现象。

5.2. 将以卷、件为单位装订的档案拆解成以张为单位的档案。档案原件采用装订线装订的，将装订线拆除；采用订书钉装订的，拆除订书钉，拆钉进要小心使用拆钉工具，防止损坏档案；采用浆糊、胶水粘贴的，精装书籍及成精装书籍状装订的档案，尽量不要拆解，可用零边距扫描仪挂边扫描。非拆解不可的，要在工作流程单上登记并送档案馆（室）由专业人员判断和操作，不允许非专业人员擅自撕开粘贴在一起的档案。

5.3 将已拆解的档案排好顺序，并用夹子夹好，不得出现漏缺页及顺序差错。

5.4 页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平，使用电熨斗时应避免高温损坏档案页面。

5.5 如档案存在纸张破损、内容缺失、内容模糊、污渍、霉变等情况，应在工作流程单上如实登记。

5.6 对破损严重无法进行扫描的档案，应进行修复。

5.6.1 数字化处理人员根据需送修的档案填写《馆（室）藏档案数字化送修单》（附表 6）两联单，连同档案一起送到档案室。

5.6.2 档案室查收档案后在《馆（室）藏档案数字化送修单》上签字确认接收。

5.6.3 档案修复完毕后，档案室通知数字化处理人员取档，取档时也

需由档案馆（室）库房管理人员陪同。

5.6.4 数字化处理人员对修复完毕档案核查验收无误后，在《馆（室）藏档案数字化送修单》上签字确认接收，取回送修档案。双方各留存一联签字登记表存档。

5.6.5 档案送回数字化加工场地后重新分配扫描。

6. 档案扫描

6.1 扫描方式

6.1.1 为确保档案安全和扫描加工质量，原则上采用平板扫描仪，确需使用高速扫描仪，必须经甲方同意，方可使用。

6.1.2 页面小于或等于A3幅面的档案，根据纸质实际情况，可采用快速扫描仪、平板扫描仪或零边距扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描，可根据档案幅面大小，选定区域进行扫描，并按档号排列原则保存。页面超过A3幅面的档案，由乙方自备大幅面扫描仪进行扫描（或采用高分辨率的相机进行拍摄），原则上不允许采用分幅拼接方式。

6.1.3 扫描仪盖板内侧为黑色时，应使用与档案原件纸张色系相同、具有一定色差的纸张覆盖扫描仪盖板内侧。

6.2 扫描质量要求

6.2.1 每一卷（件）档案无论是正本、底稿还是草稿等，全部列为扫描件进行数字化处理。卷封、卷内目录和备考表不扫描。

6.2.2 无论页面大小均自然平展开进行扫描，每一画幅应与档案实体实际页面一一对应，以画幅作为扫描的计量单位。（项目结算页数可按实际画幅计算，也可按A4画幅折算后计算，具体方式由甲方与乙方商议后决定。）

6.2.3 必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描，扫描图像顺序与纸质

档案的案卷和文件的顺序排列一致，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。纸张暗黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应通过扫描系统调整亮度、对比度等技术参数，直至图像清晰为止。

6.2.4在同一份档案文件内，清晰度不同，特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的，应以文件主要部分的清晰为准。

6.2.5初始扫描时，应尽量将档案纸张放置端正，原始图像文件(TIFF格式)不允许纠偏，避免因纠偏产生的图像失真问题。

6.2.6遇有浮贴时，浮贴加原页扫1页，浮贴揭开后原页扫1页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。

6.2.7档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等。图像清晰、完整、不失真、不影响图像的利用效果。

6.3实物档案的数字化

6.3.1对档案中徽标、各种证物等实物档案，采用数码相机进行数字化，所获图像文件必须进行相应的图像处理，以达到本项目要求的图像质量。

6.4.数字化元数据捕获

6.4.1数字化系统(或专门的工具软件)应以件为单位自动捕获数字化元数据，将数字化元数据与文件级目录数据合并形成文件级元数据库。数字化成果的元数据需自动写入TIFF、JPEG和PDF图像的EXIF信息中。(数字化元数据项及著录要求见附表10)：

6.5扫描成果要求

6.5.1电子图片的倾斜度不得超出1度，不允许有折叠、遮字或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。要求电子影像数据准确、索引数据

准确并与纸质档案匹配。

6.5.2 图片文件须依照甲方制定的命名规则命名，命名及组成必须与馆藏实体档案一一对应，包含文件级档号、稿本代码（分为正本、定稿、草稿等）、页号等，并符合甲方档案管理软件要求。

6.5.3 扫描模式：采用彩色模式进行扫描。

6.5.4 扫描分辨率：扫描分辨率标准为300dpi。

6.5.5 图像格式：档案原始图像文件采用无损压缩（多页）TIFF 格式存储，图处以后的文件格式为JPEG、PDF，如为印刷体，应转为双层PDF 文件格式。

6.5.6 图像文件需实时上传服务器上，通过内部网络在各环节中流转。数字化加工终端原则上不留存图像文件。（数字化加工现场的服务器、计算机终端等一概不能采取任何方式接入互联网或政务外网）

6.6 扫描登记

6.6.1 认真填写流程单，详细登记扫描的实际页数，核对每卷（宗）的实际扫描页数与扫描前处理时填写的档案页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交甲方项目管理人员审核同意后，进行处理。

7. 图像处理

7.1 经数字化所产生的图像文件，按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）的要求，进行相应的图像优化处理，使图像清晰、完整，不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹等破坏图像质量的现象。对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、排序等处理。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。

7.2 应在距页边最外延2至3毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何

信息。

7.3 压缩存储一套JPEG 格式（压缩率50%）文件。以视觉上不感觉偏斜为标准，允许图像倾斜度不大于1 度；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

7.4 将对应同一份纸质文件的单页JPEG 图像文件，合并为多页PDF文件并在PDF 文件每一页添加甲方水印标识（水印文字），字体、字形、字号、添加位置在数字化操作规范中明确。图像合并时，要认真检查图像文件的页数、页序，确保图像文件的页数、页序与纸质档案实体相一致。

7.5 认真填写流程单，详细登记处理图像文件的数量，并记录处理方法和处理结果。处理图像文件的数量应与扫描时填写的数量一致，否则及时向甲方项目管理人员报告。

8. 图像质检

8.1 比对档案原件逐件逐画幅检查图像文件：

8.1.1 检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等。

8.1.2 检查档案漏扫、多扫等情况。

8.1.3 检查图像文件的排列顺序与档案原件是否一致或是否符合文种要求的扫描顺序要求。

8.1.4 检查图像文件命名规范是否符合规范要求。

8.1.5 检查图像文件与实际目录是否相符。

8.1.6 认真填写质检流程单，将记录自检结果和处理意见提交甲方审核，并向甲方提供质检详细方案 and 操作方法，及时将自检后的图像数据转交给甲方进行质检。对图像文件质检不合格部分进行返工、修改。

9. 数据挂接

9.1 要求电子扫描影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；

图像文件命名及组成符合甲方档案管理系统要求。

9.2将完成好并转化为TIFF格式的电子档案数据进行核对，无误后将电子档案挂接至甲方的档案管理系统。为确保数据挂接的正确性，乙方应确保扫描图像与案卷目录、卷内目录数据的一一对应，100%挂接正确，确保加工扫描成果在甲方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

10. 目录打印装订

10.1. 档案目录打印装订选择

10.1.1 以立卷方式归档的档案，如果原来无卷内文件目录或卷内文件目录在数字化处理过程中曾经历过修改或出现原目录残损、字迹不清凌乱等影响使用情况时，应打印 1 份该案卷的卷内文件目录并将该目录随档案装订进案卷。

10.1.2 以立卷方式归档的档案，如果卷内文件目录在数字化处理过程中没有任何修改，可按照“10.1.1.”的做法重新打印目录，也可利用原有卷内文件目录而不必打印新的目录。

10.1.3 除与案卷装订在一起的目录外，独立装订成册的档案目录根据修改情况确定是否需打印。

10.2 档案目录打印装订要求

独立装订成册的档案目录根据修改情况及原档案目录质量确定是否需打印。需要重新打印、装订目录的，应按以下要求进行：

10.2.1 用于订进案卷的文件级目录，可为 16 开，也可为 A4 幅面，随案卷内文件的幅面而定，新目录置于档案封面与文件之间；旧目录置于文件与备考表之间；用于装订为独立成册的档案目录，须为 A4 幅面。

10.2.2 打印、装订独立成册的档案目录为二套（库房一套、利用一套）。

10.2.3 用于目录打印的纸张必须使用白度较高、酸碱度符合档案管理要求、克重为 70Gsm 的静电复印纸。

10.2.4 目录的字号要适当，打印要完整、清晰、美观。

10.2.5 以立卷方式归档的，案卷目录集中放在前面，卷内文件目录集中放在后面。案卷目录、卷内文件目录与案卷实体要一一相符、相互对应。

10.2.6 以单份文件方式归档的，归档文件目录按文件流水号序列装订。文件目录与档案实体要相互对应。

10.2.7 档案拆解前，旧的纸质目录上有“归档说明”的，在重新打印、装订目录时，要复制该“归档说明”并放在新的档案目录或归档文件目录的前面一起装订。

10.2.8 目录夹封面标签、脊背标签与目录内容要一一相符，标签打印清晰美观，项目填制完整准确，封面标签用白乳胶、脊背标签用双面胶粘贴，粘贴要端正结实。

10.2.9 用于纸质档案目录夹标签打印的纸张必须使用白底较高、克重为 80Gsm 以上的静电复印纸。

10.2.10 目录装订要结实，页序、方向要正确，不压字、不掉页。

11. 档案整理装订

11.1 档案整理应遵循档案整理有关规范要求，档号正确、整理规范。

11.2 在整理过程中，如发现文件无装订边，装订会造成危害文件字符时，应适度镶边后再装订。经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐，夹上卷封装订成册。档案扫描装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。

11.3 档案装订尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装

订。档案装订前认真核对档案页码，检查总页数是否正确。认真核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报管理人员。

11.4对装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属物装订如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。

11.5档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装掉页情况出现。

11.6对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，既不漏页也不损害文件字符。系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度。

11.7以立卷方式归档的档案，如果原来无卷内文件目录或卷内文件目录在数字化处理过程中曾经历过修改或出现原目录残损、字迹不清凌乱等影响使用情况时，应打印1份该案卷的卷内文件目录并将该目录随档案装订进案卷。订进案卷的文件级目录，可为16开，也可为A4幅面，随案卷内文件的幅面而定，新目录置于档案封面与文件之间；旧目录置于文件与备考表之间；用于装订为独立成册的档案目录，须为A4幅面。

11.8对原卷封破损严重的档案，应在原卷封外覆盖一个新卷封，再进行装订；对原卷盒破损严重的档案，应更换新卷盒。是否需覆盖新卷封或更换卷盒由甲方最终判定，使用新卷封、卷盒比例必须不少于总加工卷数的5%，但不会多于10%。新卷封、卷盒应采用与原卷封、卷盒外观一致、甲方认可的、符合质量要求的卷封、卷盒。

11.9装订完成后，须在备考表中按规范填入本次档案数字化任务相关

信息。及时将装订完毕的档案上交管理员点收入库。

12. 数据验收

12.1 甲方可委托第三方独立机构（如监理单位）进行实时预验收，乙方将已完成数字化加工并装订还原的档案和相应的流程单一并移送至监理岗位，由监理进行100%检查预验收。预验收及所有监理环节必须对非扫描件抽出情况进行严密监管，保证所有非扫描件的实体及数据的全部抽出。

12.2 项目实施期间，对监理单位检出确认的错误图像页，甲方按约定的标准从乙方服务合同款项中扣除（在阶段结算时进行扣除）。且乙方须无条件对预验收中检出的错误，及时、无偿予以纠正，并重新提交预验收至达到合格止。监理方与乙方对检出错误存在争议时，由甲方裁定。通过监理单位预验收的档案，归还乙方统一管理，直至甲方组织验收后归还甲方。

12.3 甲方按全宗按目录分阶段分批对乙方提交的已通过预验收的数据进行正式验收（验收标准见12.5），原则上每一至两周组织一次验收。验收以抽检方式进行，抽检比率不低于10%。提交验收的档案及数据采取一票否决制，抽检合格率应达到100%，达不到100%定为“不通过”，并全部发回监理重新检查。

12.4 全部档案验收“通过”的结论，必须经监理单位审查、签字，并提交甲方审核确认后有效。如全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。

12.5 预验收及正式验收基本标准为：

12.5.1 档案整理、装订要求。

12.5.2 档案数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在相应的文

件级条目的备注栏中予以注明)。

12.5.3 档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。

12.5.4 盒内文档的各种编号与盒面各项相符。

12.5.5 文件排列顺序正确。

12.5.6 文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印制的文件不能出现左右颠倒，有标题一侧应向左，在左侧装订；文件的正、背面不能出现前后颠倒。

12.5.7 案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后，与该卷文件一起装订。尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能订住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。

12.5.8 按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于A4 规格的文件，按原样折叠。

12.5.9 文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

12.5.10 装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观；采用粘接方式装订的，要用淀粉浆糊粘接；

12.5.11 采用订书钉装订的，订书钉须为质量较好的不锈钢订书钉。

12.5.12 不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

12.6. 电子目录质量要求

12.6.1 文件目录齐全完整，目录顺序与档案实体顺序一致、内容相符，不存在无目录条目情况。

12.6.2 目录项齐全完整，不存在必著项空白情况。

12.6.3 目录项规范、准确，数据格式符合规范。

12.7. 图像质量要求

12.7.1 扫描图像清晰、完整，不漏扫、不误扫、不多扫，应保证档案实体可识别的内容，其扫描影像的屏幕显示结果和打印结果均可识别。图像的方向要符合阅读习惯，图像的偏斜角度(顺/逆时针方向)不大于1度。

12.7.2 图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。

12.7.3 正确完成图像合并，将同一份纸质文件的单页图像文件合并为多页PDF（或OFD）文件时，确保PDF（或OFD）文件能正常打开，文件的页数、页序与纸质档案实体相一致。

12.7.4 TIFF 格式图像文件并存，且与档案实体一一对应。

12.7.5 JPEG格式图像压缩比不得低于50%。

12.7.6 图像文件及用于图像存储的文件夹命名符合甲方要求。

12.8 数据挂接质量要求

12.8.1 通过每一份文件的目录条目可唯一关联到其对应的图像文件。确保图像文件能正常打开，图像文件内容与档案实体内容相符、页序页数相同。

13. 数据备份

13.1 乙方提交原始扫描图像及转换后的所有存储格式（TIFF、PDF、JPG）图像数据验收后，制作光盘和移动硬盘各一套，内容包括：

- 1) 档案扫描图像文件和档案目录数据；
- 2) 光盘封面标示符合甲方要求（具体按附表9执行）；

- 3) 存储的蓝光光盘，必须为档案级光盘，提供光盘检验报告；
- 4) 提交光盘刻录目录表两套，记录光盘号与案卷内容；
- 5) 提交的光盘，需按照声像档案和光盘档案的归档要求进行归档方可移交；
- 6) 提交的移动硬盘应为具有数据加密功能的非固态硬盘。

转换后的图像（PDF、JPG）除刻录光盘外，需完整传输到馆（室）内服务器（或数据存储器），并在档案管理系统上完成挂接工作。

乙方提交原始扫描图像及转换后的所有存储格式（TIFF、PDF、JPG）图像数据除刻录光盘外，需保存一份到乙方提供的移动硬盘，附上移动硬盘所保存的数据的目录表，并移交给甲方永久保存（具体按附表8、9执行）。

13.2在施工现场使用的台式电脑的硬盘和数据存储器等具有存储数据功能的电子产品，待项目验收后需全部移交甲方处理。

14. 档案消毒

对所有完成数字化处理的档案实体，经甲方确认需要消毒的，由乙方提供专业档案消毒设备进行消毒灭菌处理后，再进行办理档案归还手续。

15. 档案归还

15.1归还档案时以批次为单位归还，即同一批调取的档案原则上应一次性归还。

15.2数字化处理调卷宗人和库房管理人员一起，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案全宗、目录、案卷、数量的核对，不得有任何差错。场地管理负责人应全程见证。清点结束，三方在《馆（室）藏档案数字化调（还）卷记录单》上登记、签名。

15.3对在档案数字化过程中发现有虫霉隐患的档案，应由数字化处理调卷人和库房管理人员一同先成批送至消毒工作间进行消毒杀虫处理，消

毒完成后再成批归还入库。

15.4 数字化处理调卷人应提前1个工作日向库房管理人员进行还卷预约，以便提前作好相关准备。

15.5 第三方独立机构（如监理单位）应在乙方归还档案前，完成档案实体整理质量的抽检。

16. 档案上架

数据验收合格后，乙方负责按照归档上架顺序排序上架，协助核查入库档案上架案卷的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架的标示以及库存档案的排列、倒架工作；负责协助完成各类档案实际上架的数据统计工作。

17. 数据移交

17.1 移交内容：包括符合标准要求的元数据、目录数据、与实体档案实际页数一致全文数据、数字化工作文档数据等。

17.2 扫描计量：纸质档案不论画幅大小，以扫描仪产生的1个电子画幅为1页计量，每一画幅应与档案实体实际页面一一对应。（此处计量方式为数字化数据与系统条目的对应方式，项目结算页数具体方式由甲方与乙方商议后决定。）

17.3 移交要求：乙方向**甲方**移交每一批数据时，必须同时移交相应部分的、经规范整理的工作流程单和管理台账、报表等。乙方可委托第三方独立机构（如监理单位）对移交数据进行检测，检测内容包括以下：

17.3.1 检测移交数据的存储格式是否符合要求（TIFF、JPEG、PDF格式）。

17.3.2 检测图像文件是否完整可读。

17.3.3 检测图像文件命名规则是否符合规范。

17.3.4 检测图像文件实际移交数量是否与需移交数量相符。

附表 1、馆（室）藏档案移库记录单

附表 2-1、非扫描件登记表

附表 2-2、非扫描件成卷抽出登记表

附表 3、档案数字化工作流程单

附表 4、馆（室）藏档案数字化调（还）卷记录单

附表 5、文书档案分件与著录规则

附表 6、馆（室）藏档案数字化送修单

附表 7、非扫描件文件级目录

附表 8、档案数字化图像文件命名及存储结构规则和存储方案

附表 9、电子档案载体标注内容

附表 10、档案数字化数据元数据项及著录要求

附表 3

档案数字化工作流程单（样表）

NO: _____ 20 ____ 年 ____ 月 ____ 日

档案 出库 前 核 查	档 号				总页数	
	初检非扫描件抽出		终审非扫描件是否相符		监理检查非扫描件新增	
	顺序号	总页数	顺序号	页数	顺序号	页数
	签名		签名		签名	
拆 卷 整 理	实际整理： 条目录、 张纸		签名		日期	
	存在问题	A 纸张破损、B 页码错误、C 档号有误、D 内容缺失、E 内容模糊、F 内容重复、G 原件污渍、H 原件粘贴、I 原件抽出、J 原件销毁、K 超大幅、L 加插档案文件、M 重条、N 跳条、O 缺条、P 题名不正确、Q 录入需调整（档号、件号、页码、责任者、文号、文件题名）、U 其他：				
	整理结果					
	备注：已整理完成标识“√”，待后续环节（如录入环节）处理标识“……”					
原 件 扫 描	实际扫描： 幅		签名：	日期：		
	存在问题					
	真彩扫描					
	分幅扫描					
	数码拍摄					
其它						
条目录著	条 页	签名：	日期：			
图 像 处 理	实际处理： 幅		签名：	日期：		
	存在问题					
	拼接					
	重扫描		补扫描			
其它						
图 像 质 检	实际核查： 幅		签名：	日期：		
	存在问题					
	重扫描		补扫描			
	其它					
装订还原	<input type="checkbox"/> 贴边处理 <input type="checkbox"/> 无遗漏			签名：		
				日期：		
预 验 收	实际检查： 幅		签名：	日期：		
	实体质量					
	目录质量					
	图像质量					
	挂接质量					
备注						

文书档案分件与著录规则

一、档案分件

(一) 档案分件前处理

1、档案装订物拆除：逐卷拆除档案中的原金属装物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），档案中的精装书籍及成精装书籍状装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪挂边扫描。拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得损毁档案。

2、清点核对：逐卷逐件逐页依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档案编制、清点页数等。用铅笔在档案每页装订线的内侧上重新编注流水号码。若出现档案目录（如档号、责任者、题名、时间、页数等）与原文不一致、档案破损或霉坏等情况，应及时向业主方项目管理人员报告并采取相应措施进行处理。认真填写流程单，包括存在各种问题、实际数量等。

3、档案保护性处理：对确定扫描的档案，逐卷检查实体，对档案破损、霉坏等需裱糊的案卷作出评定，并在备考表和目录著录项上说明情况，能够扫描的先扫描，而后检送修裱，对破损严重无法进行扫描的档案，应先交业主方裱糊室进行技术修复。档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

(二) 档案分件原则与操作要点

1、档案分件原则：无论是建国前还是建国后档案，分件时都必须以利用时有无独立检索意义作为主要因素来衡量，凡是具有独立检索意义的都应单独分件。具体要求如下：

序号	关键点	操作规则
1	有问题要及时汇报	档案是不可再生产的，首先我们拿到一份档案必须要对档案负责。不可在档案上写字，不可撕毁、丢失等。如遇档案有问题，需要及时汇报相关负责人。
2	按文种分	（1）一般：档案中每一个文种都必须单分，如民国档案中各种呈、指令、训令、派令、函等均各自为一份。（常见的有训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批、电、谕、代电等） （2）特殊：以下情况也必须分件：a、内容一模一样，但文种不同；b 内容一样，文种一样但文件成文时间不一样；c、内容一样，时间一样，文种一样，但发往的地方或机关不一样。
3	来文处理单与传阅单	（1）来文处理单跟着正文放在一起，如果没有正文只有来文处理单，把来文处理单单分，每一个文件一般都会有来文处理单。 （2）传阅单的形式和来文处理单一样。
4	信函	（1）所有的信函与其信封分为一件。（2）没有信封只有信，把信单独分成一件，同样只有信封没有信，把信

		封单独分成一件。(3)如果有两个或多个信封都没有信,可以把信封统一分为一件。(4)不同的信都必须单分,不能把两封或多封信都分为一件。
5	登记册、表	(1)学习表、卡、簿、人员登记表、(公务员、职员、公司人员)履历表、聘书、应聘书、毕业证书、证明书、报名单、通知单、职务任免(任用、退职、迁调)单等都单独分为一件; (2)整套的保证书、存根、誓词、志愿书不单独分,作为一件; (3)各种表可按年、月、班、系、院、同一机关划分。
6	电报	电报和译电纸作为一件。韵目代日是电记时间的方法、分电最首先看的是它的韵目代日,这个最简单快捷,不能确定韵目代日上的时间看来文机关。电报一般最后一个字或倒数第二个字就是韵母代日的时间。
7	附件	正文与附件作为一件。注:先区分附件是否是正文的附件,如不是则单独分开。
8	小签条	(1)小签条(便条)不作为单独一件进行分件,小签条的内容如果与前面内容相关,就与前面内容分为一件,如与后面内容相关,就与后面分为一件。如果前后内容都不相关,那就与前面内容分为一件。 (2)小签条中出现的报告、呈、通知单(明确文种)需要单独分为一件。
9	报纸	报纸是不能单独分为一件,报纸的内容如果与前面内容相关,就与前面分为一件,如果与后面内容相关,就与后面内容分为一件,如果前后内容都不相关,那就与前面内容分为一件。
10	签注、签呈	签注是非正规文件,不能单独分为一件。签呈可以单独分为一件。签呈可以单独分为一件。
11	照片、地图等	文中出现的照片不单独分为一件,如果与前面内容相关,就与前面内容分为一件,如与后面内容相关,就与后面分为一件。如果前后内容都不相关,那就与前面内容分为一件。一张单独的照片没有页码的,我们无需在照片上打码。文中出现的照片、地图、邮票、税票等都必须要在流程单上备注里注明清楚(例如:XX页有相片多少张、邮票多少张)
12	发票	文中出现的发票全部都作为一件。收据、收条等同一机关为一件,如果很混乱无法分清把不同的分为一件。
13	草稿	草稿和定稿(正文)合为了一件。草稿需要扫描。
14	空白表	一样的表,一个有实际内容,一个为空白。把有内容的分为一件,空白的分为一件。不同的空白表格可以合为了一件。 如果遇到实在是没办法分的表,则可以按照三五等划分。

15	会议记录(纪要)	每一次会议纪要都必须单独分为一件；如原始会议记录，则整本作为一件。(单件归档时，一本会议记录为作为一件)
16	英文	分件时遇到英文文件，可以把所有的英文分为一件，英文文件和没有译出来的电码可以分为一件。如果整卷都是英文文件，那此卷不需要分卷，及时汇报相关负责人处理。

2、档案分件后一些特殊情况的处理原则与方法

序号	情况	处理方法
1	提示拟题	在分件的过程中，所有没有事由的文件，我们都需在流程单中标注须拟题，当事由中出现“密不录由”“笺不录由”“密件”“密”等，不作事由，需重新拟题，如果文件中有事由，但事由中出现“省略号”，事由作废，需重新拟题。
2	补打页码	没有页码或页码不清楚的都需要打码。民国档案一般从左往右翻，打码打在左上角，如果遇到从右往左翻，打码打在右上角。文中除案卷封面、卷内目录、空白纸张不需要打码之外，其它的都需要打码。
3	区分非扫描件	对于不扫描文件需进行标注。空白表格需要分件但不需要扫描，文中出现的目录如果有页码也不需要分件和扫描。两份一模一样的，其中一份不需要扫描。如果两份一样的一份没有盖章，一份有盖章，那么两份都是要扫描。案卷封面、卷内目录、另存单都不需要扫描。
4	残缺卷	如果遇到整卷都是残缺卷，不能把整卷都分为一件，要把不同的残缺件单独分为一件，并在备注里注明此件为残缺件。发现案卷破损一定要及时汇报相关负责人。
5	档案老化、破损	分件时发现页面档案老化、破损一律不要乱动，做好登记，先进行修裱。
6	流程单填写	漏页、跳页、残缺卷、重复件、加“-”、相片、地图、邮票等情况都要在流程单上填写清楚。

二、档案著录

序号	著录项目	著录规则
1	档案馆代码	依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予的代码据实著录。
2	档号	<p>档号是指档案馆、室在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的一组代码。档号著录于条目左上角第二行，与分类号齐头。档号一般由全宗号、目录号、案卷号、页号构成，各号之前以“-”号相隔。可分为案卷级档号和文件级档号。</p> <p>(1)案卷级档号一般由全宗号-目录号-案卷号构成。</p> <p>(2)文件级档号分两种情况：</p> <p>①立卷归档的：全宗号-目录号-案卷号-件号(顺序</p>

		号)。 ②单件归档的：全宗号-类别号-年度-期限-(机构代号)-件号。档号必须与档案实体一致。
3	全宗号	著录档案馆给立档单位全宗编制的代号，录入时参照案卷脊背上的全宗号标识。
4	全宗名称	著录案卷所属单位名称的全称，著录时可以参照案卷脊背上的立档单位标识。
5	目录号	原有馆藏档案目录号用一位阿拉伯数据标识，如“1”，录入时参照案卷脊背上的目录号标识。
6	案卷号	案卷号一般照原案卷编号著录，当同一个目录号之下的的案卷号不顺时，应重新理顺案卷号后再录入，并用铅笔将新编制的案卷号标注在相关案卷封面上。
7	件号(顺序号)	①立卷归档的：全宗号-目录号-案卷号-件号(顺序号)，案卷内文件顺序号。 ②单件归档的：全宗号-类别号-年度-期限-(机构代号)-件号。同一年度同一期限(同一机构)内文件顺序号。
8	页号(页数)	①立卷归档的：案卷的最后一件著录起止页号，如“55-59”，其他件只著录开始页号。 ②单件归档的：著录本件总页数(包括正本、定稿、草稿、签发稿纸、处理单、传阅单等)。
9	题名	一般按文件原标题录入。当原文件没有题名时应补拟题名，并用“[]”标注以示区别。当原文件有题名但原题名不能应映文件内容(如文、通知、便函、同上等)时，应补充新拟写的题名附于原题名之后；如：通知[关于做好档案移交工作的通知]。题名出现的年、月、日，统一用阿拉伯数字，年度4位阿拉伯数字标识。注：(1)出现处理单与文件正本在一件时，一律按正本著录。(2)如遇介绍信存根及介绍信无类别时，成本的一本一件，著录为“XX、XX等人的介绍信(存根)”、“XX机关介绍信或介绍信及存根”；行政组织介绍信等关于人事调动、党务关系流转的介绍信要求按人名全部著录系统。10人及以内人名著录在“题名”栏，超出的人名著录在“备注”栏。(3)事由中出现“你厂”、“你院”、“你办”“贵局”时，应改为具体所指，并用[]括起来，算自拟题名。(4)当两个或两个以上会议文件在同一件时，应著录相关会议文件内容(最多著录三个)，相同类别会议记录会材料可用‘、’隔开。(5)遇集中归档(以卷归档)存放个人简历表、干部任免审批表10人的为一件，录入一条文件目录数据，不需要一人一条地录入目录数据，题名格式为(李XX、张XX等姓名)履历表或(李XX、张XX等姓名)干部任免审批表，要求按姓名全部著录。(6)具有检索意义的人物姓名，如干部任用名

		单、职称聘任、单位领导班子成员名单等需著录相关人物①本单位发文任免文件的需著录所有人员姓名。②外单位发文的任免文件，需著录本单位、系统人员姓名。无法分析是否为本单位、本系统人员时，全部著录。
10	责任者	对档案内容进行创造或负有责任的单位、团体和个人，亦即文件的署名者。当责任者为机关团体时，著录单位全称及通用规范性简称；责任者有多个时，居于首位的及立档单位必须著录，最多著录三个责任者，各责任者之间以“、”号相隔。会议文件未署责任者的，一般以会议主办单位为责任者，个人责任者只著录姓名，无责任者著录三个“口”号。
11	文件编号(文号)	文件编号(文号)指文件制发机关的发文字号，按原文件编号据实著录，著录多个(最多著录三个，与责任者保持一致)文件编号时，中间用英文标点的“、”隔开；文号中的年度、编号均为阿拉伯数字。
12	年度	著录文件形成年度，年度用四位阿拉伯数字标识，如一九九九年著录“1999”，年度无法考证时著录案卷题名注明年度或上下文件年度，不能为0000。
13	成文时间	即文件的形成时间，按原文件形成时间据实著录。如某文件形成的时间为1956年2月18日，应著录为19560218。当成文时间不完整或无法考证时，用“00”替代著录。如19600009表示月份无法考证，19600900表示日期考证。
14	附件题名	逐一著录各附件题名、题名之间用全角“，”隔开。多个附件时，最多著录3个附件题名。无内容附件不著录，附件中附件不著录，但转发文件中的附件需著录。注：如附考绩表二份，但只有一份实体，著录为“考绩表(缺一份)”。附件文字较少时，可直接著录入“题名”栏，用()标识以示区别，如(附省政府领导批示)；附件文号在文件编号或题名、附件题名中显示。
15	保管期限	根据案卷、文件实际保管期限著录，分别为“永久”、“长期”、“短期”、“30年”、“10年”五种。
16	密级	依据文件标识的密级著录，著录两个汉字，分别为绝密、机密、秘密、限制、公开。一般会在文件文头或文尾标识，个别在签发稿纸上标识。未标识且暂未提供鉴定结果的为空白。
17	控制标识	经鉴定为开放的案卷，著录为“开放”，不开放文件案卷，则著录“控制”，依据提供的案卷鉴定结果著录。暂未提供鉴定结果的为空白。
18	附注	附注项的内容依备考表说明著录。
19	备注	著录题名、附件题名的补充内容及其他需要在纸质目

		录上说明的补充事项。
20	电子档案生产方式	文件电子档案的生成方式。根据电子档案的实际上生成方式著录，文书类电子档案生成方式有：原生、数字化。示例：一份形成于1978年的纸质文书档案，其数字化副本的电子档案生成方式著录结果为：数字化。
21	电子档案名	在计算机储存器中唯一标识电子档案的一个字符串，由名称、扩展名二部分组成。可采用文件级档号或唯一其他命名规则为文书类电子档案命名。
22	离线地址	文书类电子档案离线备份介质的编号。
23	主题词	能够揭示文书类电子档案主题内容的规范化词，按公文版记中已有公文主题词著录，多个主题词之间以全角”；”号隔开。
24	保密期限	与密级相对应的文书类电子档案保密期限。
25	语种	文书类电子档案正文所使用的语言类别（汉语不录）。

档案数字化图像文件 命名及存储结构规则和存储方案

一、图像文件命名规则

图像文件名称：由文件档案号和稿本代号两部分组成。

具体要求：

（一）多页图像文件（如 TIFF、PDF 等）

- 1、文书档案全宗号为 3 位数字，不足位数的在前面补零；
- 2、以立卷方式归档的，案卷号为 3 位数字，不足位数的在前面补零；
- 3、保管期限用 1 位数表示，1 表示永久；2 表示长期（或 30 年）；3 表示短期（或 10 年）。
- 4、稿本代码为：01-正本，02-非正本；

文件档案号，按档案号进行文件命名，并增加条目顺序号和页号，每个要素之间用“-”号进行隔开；文件档案号与稿本代号之间，用“.”隔开。

例 1：卷内文件全宗号为 90，保管期限为 1，目录号为 A12.6，案卷号为 001，顺序号为 001，正本 01，扫描电子文件命名方式为：

090-A12.6-1-001-001.01.TIFF(第 1 卷第 1 条正本)

090-A12.6-1-001-002.01.TIFF(第 1 卷第 2 条正本)

090-A12.6-1-001-001.01.PDF(第 1 卷第 1 条正本)

090-A12.6-1-001-002.01.PDF(第 1 卷第 2 条正本)

例 2：单件归档文件全宗号为 90，年度为 2003，保管期限为 1，

类别为 A，件号为 0001，正本 01，扫描电子文件命名方式为：

090-A-2003-1-0001. 01. TIFF (第 1 件正本)

090-A-2003-1-0002. 01. TIFF (第 2 件正本)

090-A-2003-1-0001. 01. PDF (第 1 件正本)

090-A-2003-1-0002. 01. PDF (第 2 件正本)

(二) 单页图像文件 (如 jpg)

1、文书档案全宗号为 3 位数字，不足位数的在前面补零；

2、以立卷方式归档的，案卷号为 3 位数字，不足位数的在前面补零；

3、保管期限用 1 位数表示，1 表示永久；2 表示长期 (或 30 年)；3 表示短期 (或 10 年)。

4、件内页面流水号为 3 位数，不足位数的在前面补零；

5、稿本代码为：01-正本，02-非正本；

文件档案号，按档案号进行文件命名，并增加条目顺序号和页号，每个要素之间用“-”号进行隔开；文件档案号与稿本代号之间，用“.”隔开。

例 1：卷内文件全宗号为 90，目录号为 A12.6，案卷号为 001，顺序号为 001，页号为 001，正本为 01，定稿为 02，扫描电子文件命名方式为：

090-A12.6-001-001-001. 01. JPG (第 1 卷第 1 条第一页正本)

090-A12.6-001-001-002. 01. JPG (第 1 卷第 1 条第二页正本)

090-A12.6-001-001-003. 02. JPG (第 1 卷第 1 条第三页定稿)

090-A12.6-001-001-004. 02. JPG (第 1 卷第 1 条第四页定稿)

例 2：单件归档文件全宗号为 90，年度为 2003，保管期限为 1，

类别为 A，件号为 0001，顺序号为 001，正本为 01，定稿为 02，扫描电子文件命名方式为：

090-A-2003-1-0001-001. 01. JPG (第 1 件第一页正本)

090-A-2003-1-0001-002. 01. JPG (第 1 件第二页正本)

090-A-2003-1-0001-003. 02. JPG (第 1 件第三页定稿)

090-A-2003-1-0001-004. 02. JPG (第 1 件第四页定稿)

二、图像文件存储结构规则

按图像文件命名构成项分级建立文件夹，并可根据存储的实际需要增加下级文件夹，将数字化图像文件相对集中存储于最低一级文件夹内。

(一) 多页图像文件 (PDF)

1、以立卷方式归档

存储结构为：\多页 PDF\全宗号-目录号-案卷号-顺序号\稿本代号。同一案卷号的所有文件其对应的图像文件都存储在最底层文件夹下。

示例：\多页 PDF\090-A12.6-001-001\01

2、以单份文件方式归档

存储结构为：\多页 PDF\全宗号-分类号-年度-保管期限-件号\稿本代号。同一案卷号的所有文件其对应的图像文件都存储在最底层文件夹下。

示例：\多页 PDF\090-A-2003-1-001\01

TIFF、PDF 等多种格式的图像文件应分开存储，即分别在“:\TIFF”和“:\PDF”文件夹下参照上述方式逐级建立文件夹并存储。

(二) 单页图像文件

1、以立卷方式归档

存储结构为：\单页 JPG\全宗号\全宗号-目录号\全宗号-目录号-案卷号\全宗号-目录号-案卷号-文件顺序号\稿本代码。

示例：\单页 JPG\090\090-A12.6\090-A12.6-001\090-A12.6-001-001\01

2、以单份文件方式归档

存储结构为：\单页 JPG\全宗号\全宗号-分类号\全宗号-分类号-年度\全宗号-分类号-年度-保管期限\全宗号-分类号-年度-保管期限-件号\稿本代号。

示例：\单页 JPG\090\090-A\090-A-2003\090-A-2003-1\090-A-2003-1-0001\01

三、图像文件存储方案

1、从原始扫描图像（TIFF）转换后的图像（PDF、JPG）在完成质检后，需制作光盘一套，要求如下：

- 1) 档案扫描图像文件和档案目录数据；
- 2) 光盘封面标示符合归档要求（具体按附表 9 标识）；
- 3) 存储的蓝光光盘，必须为档案级光盘，提供光盘检验报告；
- 4) 提交光盘刻录目录表两套，记录光盘号与案卷内容
- 5) 提交的光盘，需按照声像档案和光盘档案的归档要求进行归档方可移交。

2、提交原始扫描图像及转换后的所有存储格式（TIFF、PDF、JPG）的图像数据在验收后，需完整传输到档案馆（室）内服务器（或数据存储器），并在档案管理系统上完成挂接工作。

3、从原始扫描图像（TIFF）转换后的所有存储格式（PDF、JPG）

图像数据除刻录光盘外，需保存一份到施工方提供的移动硬盘，附上移动硬盘所保存的数据的目录表，并移交给档案馆（室）以永久保存（具体按附表 9 执行）。

4、每套光盘和硬盘内的内容应包含：

1) 说明文件夹

（具体按附表 9 编写）

2) 数字化数据文件夹

存放需备份的数字化数据

3) 著录文件夹

存放数字化数据文件夹内备份的数字档案目录数据库

4) 授权文件夹

如数字化项目招投标文件、总表通知书、数字化对象授权文件、数字化成果验收文件等

5) 其他文件夹

存放帮助阅读数字档案或数据文件夹下数字档案的支持性、辅助性软件，如解压缩程序，非通用格式电子文件的阅读、显示软件等。

电子档案载体标注内容

载体标识：全宗号—年度—载体顺序号。

载体盒标注：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。

1. 全宗号是档案馆分配给立档单位的编号；
2. 年度是该载体内档案起止年度如 2001 年至 2006 年即标定为 2001/2006；
3. 载体顺序号是电子档案载体排列的顺序号，由阿拉伯数字组成；
4. 数据量是载体内档案存储容量；
5. 密级按存储在载体内电子档案的密级标注，保管期限按存储在载体内电子档案的保管期限标注；
6. 存入日期是将电子档案拷贝至载体的日期，格式为年月日，如 2011 年 2 月 8 日即写为 20110208；
7. 运行环境即识别或操作电子档案的软、硬件平台；
8. 套别是指档案馆（室）存储电子档案载体的套号，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。

光盘标识表（示例）

全宗号		套别	<input type="checkbox"/> A-封存保管				
			<input type="checkbox"/> B-查阅利用				
			<input type="checkbox"/> C-异地保存				
光盘类型	BD-R DL 50GB/6X	刻录数据量					
运行环境	电脑系统 Windows 系统、 Adobe Acrobat 软件、 支持 50G 蓝光光驱读取	类别					
载体顺序号	0001	保管期限	永久	耐久性	档案级		
刻录单位		刻录日期					
内容摘要							
全宗号	目录号	类别	期限	全宗号	目录号	类别	期限

硬盘标识表:

全宗号		套别	<input type="checkbox"/> A-封存保管			
			<input type="checkbox"/> B-查阅利用			
			<input type="checkbox"/> C-异地保存			
是否加密	无密	加密	刻录数据量			
备份内容	数字化工程数据		备份类别	移动硬盘		
运行环境	电脑系统 Windows 系统		类别	A		
载体序列号	0001		保管期限	永久	长期	短期
刻录单位			刻录日期	年 月 日		

附表 10

档案数字化数据元数据项及著录要求

数字化成果的元数据应包含（不只限于）以下项：

序号	元数据名称	类型	著录细则
1	数字化时间	日期型	著录源版数字副本第一页及最后一页的数字化时间。格式为： YYYY-MM-DDThh:mm:ss/ YYYY-MM-DDThh:mm:ss
2	数字化对象描述	字符型	对需要特别说明的案卷物理特征等所作描述。
3	数字化授权描述	字符型	著录获得授权实施数字化的时间、责任方名称等信息
4	格式名称	字符型	著录源版数字副本格式名称
5	格式版本	字符型	著录源版数字副本格式版本号
6	色彩空间	字符型	著录源版数字副本色彩的彩空间
7	压缩方案	字符型	著录制作源版数字副本采用的压缩算法
8	压缩率	字符型	著录制作源版数字副本的压缩比率
9	水平分辨率	字符型	著录源版数字副本的水平分辨率。
10	垂直分辨率	字符型	著录源版数字副本的垂直分辨率。
11	设备类型	字符型	著录制作源版数字副本的设备类型，包括扫描仪、数码相机，默认值为“扫描仪”。
12	设备制造商	字符型	著录制作源版数字副本设备的制造商名称
13	设备型号	字符型	著录制作源版数字副本设备的型号
14	设备系列号	字符型	著录制作源版数字副本设备的系列号
15	设备感光器	字符型	著录扫描仪感光部件类型名称
16	数字化软件名称	字符型	著录数字化软件名称
17	数字化软件版本	字符型	著录数字化软件版本号
18	数字化软件生产商	字符型	著录数字化软件开发商名称

注：数字化成果的元数据需自动写入 TIFF、JPEG 和 PDF 图像的 EXIF 信息中，并由数据管理系统自动捕捉注入。