

# 纸质档案数字化验收标准体系研究

## 项目研究报告

云南省档案局（馆）

科研项目课题组

2012. 11

国家档案局官网  
WWW.SAAC.GOV.CN

# 目 录

引言.....	1
一、国内外同类项目研究现状.....	2
1.1 国外研究现状.....	2
1.2 国内研究现状.....	3
二、项目工作基本情况.....	4
2.1 项目名称.....	4
2.2 项目承担单位.....	4
2.3 项目课题组成员.....	4
2.4 项目研究的目的意义及立项背景.....	4
2.5 项目研究的主要内容.....	5
2.5.1 数字化加工安全保密验收.....	5
2.5.2 档案图像扫描验收.....	5
2.5.3 图像处理验收.....	6
2.5.4 图像存储验收.....	6
2.5.5 目录建库验收.....	6
2.5.6 数据挂接验收.....	6
2.5.7 档案文件级目录及题名验收.....	6
2.5.8 档案整理验收.....	6
2.5.9 数据备份验收.....	6
三、项目组织实施情况.....	7
3.1 项目组织.....	7

3.1.1 项目研究.....	7
3.1.2 项目基础调研.....	8
3.1.3 项目完成情况.....	10
3.2. 项目研究人员、经费投入及使用情况.....	11
3.2.1 项目研究人员情况.....	11
3.2.2 经费投入及使用情况.....	11
<b>四、项目研究成果.....</b>	<b>11</b>
4.1 数字化加工安全保密验收.....	11
4.2 档案扫描验收.....	13
4.3 图像处理验收.....	17
4.4 图像存储验收.....	20
4.5 目录建库验收.....	22
4.6 数据挂接验收.....	21
4.7 档案文件级目录及题名验收.....	29
4.8 档案整理验收.....	37
4.9 数据备份验收.....	38
<b>五、项目研究成果推广应用.....</b>	<b>43</b>
<b>六、项目研究报告及相关验收规定、办法、教材及表单... 44</b>	<b>44</b>
6.1 档案数字化验收规定、办法及教材.....	44
6.2 档案数字化验收申请、报告及表单.....	45

## 4.7 档案文件级目录及题名验收

在本类目的数字化档案验收中，我们根据国家档案局《DA/T18-1999 国家档案著录标准》，并结合《云南省档案馆现行档案文件级目录著录与扫描技术要求》和《云南省档案馆历史档案文件级目录著录及扫描要求》的具体规定对全宗号、目录号、案卷号、档号、责任者、题名、文号、文件日期、起止页号等项目著录质量分项进行。采用的方式是按照抽查比例，从每个验收档案全宗中随机调取部分档案原件，对照数字化档案条目和档案原件逐条逐页进行对比验收。具体的验收标准主要有以下几个方面：

**4.7.1 全宗号：**是由档案馆给立档单位编制的代号。如：2074、2126等。全宗号的著录在系统软件设计中为自动继承，正常情况下不会有错漏。

**4.7.2 目录号：**对每一本案卷目录的编号。用阿拉伯数从1依次标注（1、2、3……）。目录号的著录在系统软件设计中为自动继承，正常情况下不会有错漏。

**4.7.3 案卷号：**对每一个案卷的编号。用阿拉伯数从1依次标注（1、2、3……）。案卷号的著录在系统软件设计中不得为空，也不能重复，因此可以杜绝空号和重复现象。

**4.7.4 卷内顺序号：**案卷内文件统一用阿拉伯数字排序，无空号、重号。卷内顺序号的著录在系统软件设计中不得为空，也不能重复，因此也可以杜绝空号和重复现象。

**4.7.5 档号（系统自动生成）：**全宗号-目录号-案卷号-卷内顺序号，

例如：2065-001-0001-001，全宗号（4位）；目录号（3位）；案卷号（4位）；卷内顺序号（3位）。

**4.7.6 案卷档号（系统自动生成）：**全宗号-目录号-案卷号，例如：2065-001-0001）。

**4.7.7 文件责任者：**是指文件的形成者，它包括形成文件的机关或个人，可以是一个机关或机关的一个组织机构，也可以是两个以上的机关或个人。

（1）责任者按红头文件上的机关名称全称或落款印章上的机关名称全称以及个人名称照实填写，一般不得简写或省略。个人责任者要著录姓名并尽量考证著录其所在单位、部门及职务。对个别责任者全称过长的，可使用通常使用的规范化简称。

（2）对红头文件机关名称上只有一个责任者的，而文件落款上有两个以上落款单位的，“责任者”应以落款单位为准。

（3）多个责任者按主次顺序尽量写全，若责任者太多，超过规定字段，著录前两个责任者，责任者与责任者之间用顿号“、”隔开。

（4）同一个全宗相同责任者名称应统一。

（5）文件无责任者的或责任者无法考证的可以为空。

（6）责任者不能出现“本省”、“本市”、“本县”、“本厅”、“本委”、“本局”、“本处”、“本院”、和“我省”、“我市”、“我县”、“我厅”、“我委”、“我局”、“我院”等。

（7）对各种申报表、统计报表等的责任者应使用填报单位。

（8）凡转发文件的以转发文单位作为责任者。

**4.7.8 题名：**文件题名是揭示文件内容与成份的重要著录项目，是表达档案中心内容形式特征的名称，能够准确、全面揭示文件内容，结构规范，文字通顺、简洁、精炼，采用中性文字，不带政治立场、观点，文字尽量与原文相吻合，还可使用模糊检索或关键字检索查找。本类目为数字化档案验收的重点部分，在验收过程中有以下具体的标准要求：

(1) 题名应忠实于原有纸质目录，原则上不进行改动。如原纸质目录上有明显错、漏字的，可在目录上进行修改，但不得在原档案上作任何涂改。

(2) 文件题名主要以一事一件为主，具体要求如下：

①文件的正本与定稿（底稿）、附件应为一件，著录为一条目录。

②转发文与被转发文为一件，应著录为一条目录。

③来文与复文（即请示、报告与批复）为一件，应以批复来著录文件题名。

(3) 题名可使用顿号（、）、书名号（《》）、引号（“”）、破折号（—）；但不能使用逗号（,）、分号（;）、句号（。）等。繁体字一律改为简写字，对于无法考证的字用“□”表明。

(4) 对部份文件题名上只写“通知”、“电报”、“请示”、“通报”、“简报”“记录”、“纪要”、“电话记录”、“文件材料”、“情况反映”、“调查研究材料”、“密码电报”、“明传电报”等未能揭示文件内容的，要根据文件内容拟定文件题名。

(5) 对干部任免的文件，要将所有任免干部姓名一一录入。

(6) 对离退休、授予称号、干部档案、行政介绍信、组织关系介

绍信、调整职工工资花名册以及某会议参会人员名单等材料均不录入姓名。

**4.7.9 人名索引：**用来录入人名。对题名项人名录不下的，均录在人名索引字段上。

**4.7.10 文种：**符合公文文种要求并与档案文件文种相一致，能够准确反映文件的时代特征、行文关系、重要程度和发文范围。

**4.7.11 文号：**文号是文件的编号。是文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号，具体是指文件的发文号。文号一般由机关代字、年度、顺序号组成，是责任者制发文件时编写的文件顺序号，便于文件的查找利用。著录文号时要求照原文件发文号著录，年份要用4位数表示。要确保文号完整准确，不能随意省略，以免给查找利用档案造成困难。如有多个文号时录入主要责任者的文号，作者与文号要对应录入。

**4.7.12 文件日期：**就是文件形成时间，文件日期应填写文件落款日期。日期统一使用公元纪年日期，用阿拉伯数字标识，以通用国标8位数字为标准，对月、日是个位数的，要在数字前加“0”，如：1995-01-08

（一般是指在字符型字段或使用 Excel 办公软件录入的方式）。如果系统是日期型的，就直接录入“1995-1-8”即可；文件无时间但能够从档案内容中考证出来的，要求填注考证时间，年代无法考证的应在“日期备注”项内填写相邻时间，并注明“年代有待考证”。没有月份的就录入1月，注明“月份有待考证”；没有日期的就填上“日”，注明“日期有待考证”。

**4.7.13 日期备注:**用于档案内容无时间时的注明。年代有待考证(参照上条目录年代)、月份有待考证(均填写1月)、日期有待考证(均填写1日)。

**4.7.14 起止页号:**目录中所填写的起止页码必须与档案实体页码相吻合,无差错,无空缺。

**4.7.15 保管期限:**照卷壳上录入,如卷壳上没有标明保管期限的,该录入项为空。

**4.7.16 密级:**照录。如:绝密、机密、秘密等。

**4.7.17 录入时间:**当天的录入时间。由系统软件自动生成。

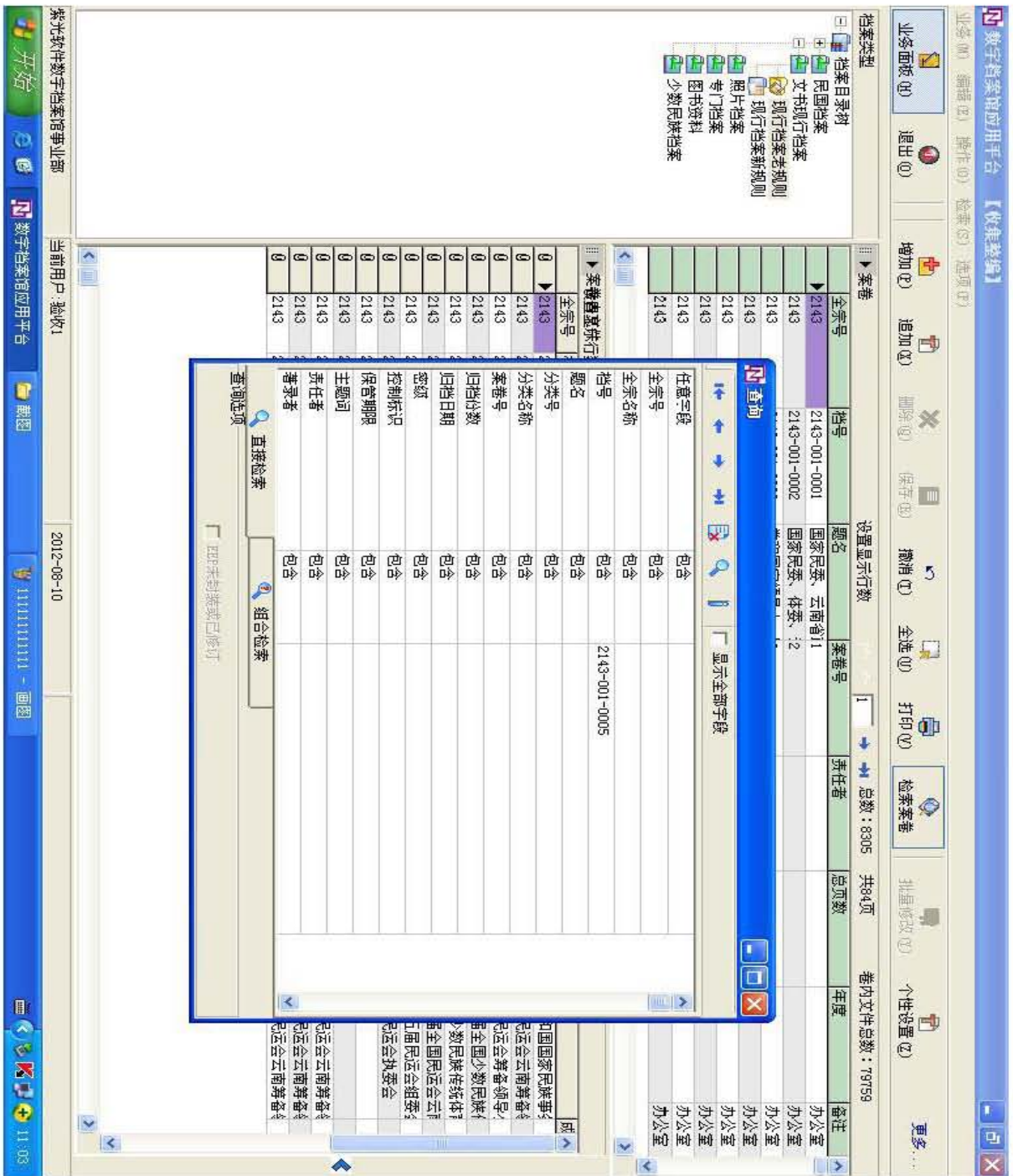
**4.7.18 录入员:**填写录入人员姓名或公司名称。

**4.7.19 录入部门:**填写加工公司名称。

**4.7.20 备注:**备注填写各份文件需要说明的问题或文件的载体形式。如:虫蛀、破损、字迹不清、需修裱和‘此页为特大图纸用相机拍摄未扫描’等,以方便进行下一步的管理及修复等工作。

以上著录项是根据国家档案局《DA/T18-1999 国家档案著录标准》,并结合《云南省档案馆现行档案文件级目录著录与扫描技术要求》和《云南省档案馆历史档案文件级目录著录及扫描要求》的具体规定对档号、责任者、题名、文号、文件日期、起止页号等项目著录质量分项进行验收的。通过这个类目的验收,可以完整揭示档案的基本内容,也为每一份档案的查找利用提供了完善的信息条件,大大提高档案的查全率和查准率。





云南省档案馆数字典藏管理系统数字化验收模块操作界面（截图1）

国家档案局官网  
www.saac.gov.cn

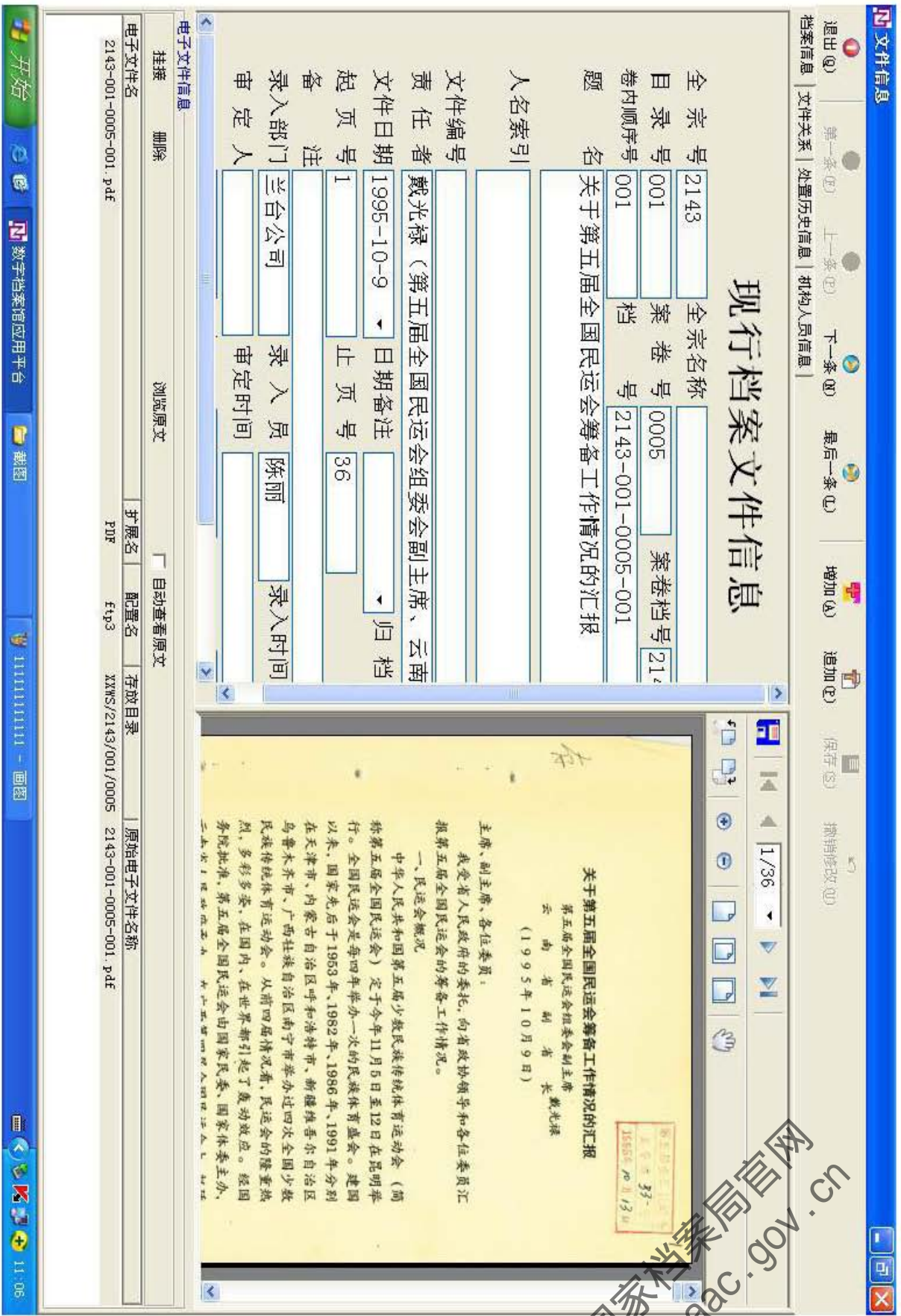


图2 (续) 西昌档案馆接收民族传统体育运动会(简)

## 4.8 档案整理验收

扫描工作完成后，加工公司对拆除过装订物的档案必须按档案保管要求采用三孔一线的方法重新装订，装订必须保护档案的实体不被损坏，保持案卷内文件的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏，装订成品结实美观。

档案整理验收工作主要检查是否拆除装订物，并保护档案不受损害；是否按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开；是否制作并填写数字化档案加工流程登记单并详细记录档案整理后每份文件的起始页（件）号和页数；扫描完成后，拆除过装订物的档案是否按档案保管的要求重新装订。

## 4.9 数据备份验收

以上各项数据验收合格后，还有最后一道验收工序，即对加工公司备份的数据验收。根据我们的要求，备份介质采用一次性写入光盘或移动硬盘。至少备份三套，分别为两套 TIFF 格式和一套 PDF 格式。在验收当中需要注意的是：两套 TIFF 格式的存储介质，必须是不同的品牌，以防止同批次的存储介质出现质量问题，从而影响所有数据都不能使用。

数据备份验收工作主要检查图片数据备份和目录数据备份和备份数据是否能被计算机正确打开和读取、数据信息是否完整、文件数量是否准确等，备份介质是否有揭示存储介质内容的标签等。

硬盘标签式样：

全宗号	××××全宗				
格式	硬盘型号	案卷数	条目数	影像数	数据容量
TIFF 盘 1	Seagate	3280	56189	400185	1.78TB
		新规则	11009	177971	
加工公司	×××公司				
加工时间	2010.02-2010.10		移交时间	2010.12	

实物图：



云南省档案馆纸质档案数字化成果移交表（光盘）

全宗号	全宗名称	目录数	案卷级目录数量 (条)	文件级目录数量 (条)	影像数量(幅)
光盘内容及数量	内容		数量		
			套(TIFF)	共 片	
			套(TIFF)	共 片	
			套(PDF)	共 片	
检查情况	检查项目		检查情况		
	载体外观检查				
	病毒检查				
	可读性检查				
	目录数据检查				
	图像数据检查				
	其他检查				
交接说明					
移交部门			接收部门		
		档案数字化管理中心	电子备份信息处		
公司					
经办人:		经办人:	经办人:		
负责人:		负责人:	负责人:		
移交日期: 年 月 日		日期: 年 月 日	接收日期: 年 月 日		
局领导审核意见					

附件：数字化数据清单

国家档案局官网  
WWW.SAAC.GOV.CN

### 数字化数据清单

<u>光盘编号</u>	<u>数据量</u>	<u>图像数据格式</u>	<u>数据内容</u>	<u>文件级目录数量(条)</u>	<u>案卷级目录数量(条)</u>	<u>图像数量包</u>

国家档案局官网  
 www.saac.gov.cn

云南省档案馆纸质档案数字化数据移交表（移动硬盘）

全宗号	全宗名称	目录数	案卷级目录数量 (条)	文件级目录数量 (条)	影像数量(幅)
硬盘型号 及数量	硬盘型号		储存格式及数量		
			1套(TIFF)	共 盘	
			2套(TIFF)	共 盘	
			1套(PDF)	共 盘	
检查情况	检查项目		检查情况		
	载体外观检查				
	病毒检查				
	可读性检查				
	目录数据检查				
	图像数据检查				
	其他检查				
交接说明	以上档案原文数字化成果经云南省档案局档案数字化验收委员会验收，同意移交。				
移交部门			接收部门		
**** 公司		数字化管理中心		电子备份信息处	
经办人:		经办人:		经办人:	
负责人:		负责人:		负责人:	
移交日期: 年 月 日		日期: 年 月 日		接收日期: 年 月 日	
局领导审核意见					

附件：数字化数据清单

国家档案局官网  
WWW.SAAC.GOV.CN

### 数字化数据清单

移动硬盘 编号	数据量	图像数据 格式	数据内容	文件级目录 数量（条）	案卷级目录 数量（条）	图像数 量包



## 五、项目研究成果推广应用

档案数字化验收项目符合现代档案管理理念，注重档案数字化验收工作与档案数据库建设、档案信息网络开发的有机衔接，充分应用计算机软硬件功能，最大限度地发挥人力资源和数字化加工设备能力，较好地保证了数字化档案的真实可靠。项目组对档案数字化流程重组与再造、操作方法与步骤所进行的全面研究，实现了档案数字化数据的再次优化和管理系统的整体优化。数字化验收工作针对档案原文数字化转换后开展的全面的专业技术研究，较好地保证了数字化后档案实体整理工作的科学规范、数据著录的齐全完整、扫描对象的具体明确和数字化信息的经济实用。通过十八批次的数字化成果的测试与验收研究，我们逐步形成了一套行之有效的成果验收的标准和做法。从《纸质档案数字化验收标准体系研究》项目的学术价值研究表明，本项目研究成果系统完整，进一步补充与完善了国内档案数据质量检验细化标准及流程管理，进一步延伸并补充了《纸质档案数字化技术规范》内容，对目前全国档案系统数字化成果质量检验的技术指标和具体工作流程规范具有一定指导意义，对全国各档案馆的数字化成果测试评价及验收工作具有较大的参考价值。

## 六、项目研究报告及相关验收规定、办法、教材及表单

### 6.1 档案数字化验收规定、办法及教材

#### 6.1.1 《云南省档案馆档案数字化管理中心工作规范》

- 6.1.2 《云南省档案馆数字化加工管理暂行办法》
- 6.1.3 《云南省档案馆数字化范围划定及数字化方法运用暂行规定（试行）》
- 6.1.4 《云南省档案馆数字化档案验收暂行办法》
- 6.1.5 《云南省档案馆数字化档案验收工作实施细则（暂行）》
- 6.1.6 《云南省档案馆馆藏档案卷内文件状况登记备查办法（暂行）》
- 6.1.7 《关于数字化档案数据光盘标识的规定（暂行）》
- 6.1.8 《云南省档案馆现行档案文件级目录著录与扫描技术要求》
- 6.1.9 《云南省档案馆历史档案文件级目录著录及扫描要求（教材）》
- 6.1.10 《关于档案数字化加工及管理过程中保密及安全管理方面的规定（教材）》
- 6.1.11 云南省档案馆数字化管理中心安全管理要求（挂图）（教材）

## **6.2 档案数字化验收申请、报告及表单**

- 6.2.1 关于开展第 n 期数字化档案验收工作的请示
- 6.2.2 云南省档案馆第 n 期数字化档案验收小组名单
- 6.2.3 数字化档案验收会议议程与验收方式、验收总结
- 6.2.4 云南省档案馆馆藏档案数字化对象审批单
- 6.2.5 《云南省数字化档案质量验收申请表》
- 6.2.6 《云南省档案馆数字化档案验收流程（挂图）》
- 6.2.7 《数字化档案质量验收记录表》
- 6.2.8 《数字化档案质量验收记录汇总表》

- 6.2.9 《云南省档案馆数字化档案质量验收报告》
- 6.2.10 《云南省档案馆纸质档案数字化数据移交表（移动硬盘）》
- 6.2.11 《云南省档案馆纸质档案数字化成果移交表（光盘）》
- 6.2.12 《云南省档案馆数字化档案流程移交单（纸质）》
- 6.2.13 《云南省档案馆档案原文数字化加工项目竣工报告表》
- 6.2.14 《数字化加工备查表》
- 6.2.15 《档案数字化流程工作单》
- 6.2.16 《云南省档案馆馆藏档案卷内文件材料登记备查表》
- 6.2.17 《云南省档案馆档案数字化加工周工作量统计表》
- 6.2.18 《各公司移动硬盘及U盘交接登记表》