

攀枝花学院图书馆（档案馆、图情信息中心）文件

攀学院图[2023]6号

攀枝花学院纸质档案数字化实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校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》，中共四川省委办公厅、四川省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/T31-2017）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 档案馆负责对馆藏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。

第四条 开展档案数字化加工前应确保档案整理规范，符合相关整理标准。

第五条 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

第六条 加强学校纸质档案数字化工作的组织领导，成立档案数字化领导小组：

组长：分管档案工作校领导

副组长：图书馆（档案馆、图情信息中心）馆长（主任）

办公室主任：图书馆（档案馆、图情信息中心）分管档案科副馆长（副主任）

工作人员：档案馆全体馆员

职责：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。

第七条 基于深入调研，充分考虑纸质档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化经费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。

第八条 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，并对档案数字化人员进行安全保密教育和培训。

第九条 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。

第十条 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，并由专人现场监督。

第十一条 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。

第十二条 依据相关标准规范和《攀枝花学院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范，明确相关技术指标。

第十三条 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需进行整理并归档。

第十四条 涉密（或敏感和限制性利用）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

第十五条 纸质档案数字化加工采取服务外包方式进行。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（或敏感和限制性利用）纸质档案数字化加工外包的，其服务机构必须具备中华人民共和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，学校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。

第十六条 学校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、安全措施落实情况进行监督、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。

第十七条 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。

第十八条 采取服务外包方式进行纸质档案数字化加工时，数据存储设备由学校提供并管理。

第十九条 数字化成果验收合格后及时履行数据交交手

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

第二十条 数字化服务机构违反《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等相关规定，学校应立即终止数字化服务项目合同，并依法追究数字化服务机构的经济责任或相关人员的刑事责任。

第二十一条 档案数字化加工中出现非法获取、持有涉密档案的，或非法复制、记录、存储涉密（或敏感和限制性利用）档案的，或将保存有涉密（或敏感和限制性利用）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，学校有权依法追究档案数字化机构和相关个人责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件：《攀枝花学院档案数字化操作规程》

图书馆（档案馆、图情信息中心）

2023年11月13日

抄送：学校各单位（部门）

图书馆综合科

2023年11月13日印发

附件

攀枝花学院纸质档案数字化操作规程

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/T20530-2006）、《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）、《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《档号编制规则》（DA/T13-1994）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、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）等相关规范和文件要求并结合学校实际制定。

一、档案出库

（一）出库审批

档案馆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，经图书馆分管档案工作馆领导批准后，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。

（二）过程管理

档案数字化过程中，在距离数字化加工场地较近位置布置临时存放档案的保管库（柜），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。

二、数字化前处理

档案在数字化前应确保整理规范，否则档案不能进行数字化处理。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。

（一）检查整理质量

档案数字化前，应检查其整理质量是否符合国家和高校相关规范标准，否则应予整改完善，检查合格后方可数字化。

（二）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，禁止挑扫。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。

（三）编制页号

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，编写在页面的右下角空白位置，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下角或背面左下角空白位置。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。

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。

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，尽量采用原方式编制页号。

4. 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

（四）拆除装订

拆除装订物应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。

（五）技术修复

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。

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。

3. 加工过程中对档案实体有作调整的需在备考表中注明。

三、目录数据库建立

（一）目录要求

按照《档案著录规则》（DA/T18—1999）、《档号编制规则》（DA/T13—94）等要求，规范档案目录项目和内容。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。

（二）档号结构

根据馆藏实际，采用三种方式进行数据著录。

1. 目录号分类著录。对馆藏 1992 年以前形成的档案采用目录号分类的方式进行著录，档号结构为：“全宗号—目录号—案卷号—件号—页（张）号”，上、下位代码之间用“—”连接

2. 高校分类法著录。对 1992 年以后的档案（文书档案除外）其档号结构采用“高校实体分类法”的方式进行著录，档号结构为：“全宗号—年度—门类—案卷号—件号—页号”，上、下位代码之间用“—”连接。

3. 新规则著录。对 2016 年以后形成的文书档案采用新规则方式著录，档号结构为：“全宗号—年度—类别—案卷号—件号—页（张）号”，上、下位代码之间用“—”连接。

（三）著录

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。

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。

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。

（四）目录数据库要求

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。

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。

四、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。

（一）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。

（二）扫描设备

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。

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。

3. 应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。学校提供相关数据的存储介质和设备。

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。

（三）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。

（四）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；对照片、证件、图纸、表格等重要档案可适当提高分辨率。

（五）存储格式

1. 纸质档案数字图像保存格式统一为 JPEG 格式，不再另行压缩处理。然后需将 JPEG 图像转换为一套双层 PDF 格式。

2. 存储时按档号分级建案卷级文件夹、文件级文件夹。

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），不足位数前面加“0”补齐。

如：按卷整理第 2 号全宗，1 号目录，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

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），不足位数前面加“0”补齐，保管期限不足3位不补。

如：简化文书档案2号全宗，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

2.3 按《归档文件整理规则》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），不足位数前面加“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。

2.4 按《归档文件整理规则》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（阿拉伯数字代码）（3位）->保管期限（3位，统一用Y、D30、D10表示）->件号（4位），不足位数前面加“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（001），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—001—D30—0135—006.jpg

（六）文件夹、图像命名

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。

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

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、D30、D10）（3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

五、图像处理

（一）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。

（二）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（小于2度）为准。

（三）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。

（四）去污

对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需进行去污处理，处理过程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。

（五）图像质量检查

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。

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。

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。

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。

5. 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

六、数据挂接

（一）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准确关联。

（二）检查核对

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，发现错误及时进行纠正。

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。

七、数字化成果验收与移交

（一）验收方式

1. 成立以馆领导为组长的专门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。

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。

（二）验收内容

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。

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。

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。

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、是否有重复或漏挂情况等。

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。

6. 对存储载体进行验收，主要包括载体备份内容的完整性、可用性、安全性等。

（三）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进行人工抽检。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%)。

(四) 验收结论

1. 每批纸质档案数字化成果质量检验达到本标准(二)和(三)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。

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。

(五) 数据备份

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。涉密数据应单独存储备份。

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。

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。

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。

5. 备份登记。填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

(六) 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（人事档案）或 TIFF（综合档案），同时转换一套 PDF（双层）格式。扫描过程中形成的所有记录表单应扫描归档并移交学校。

八、档案归还入库

（一）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《归档文件整理规则》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：

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；

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；

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；

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。

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）。

（二）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。

图书馆（档案馆、图情信息中心）

2023年11月13日