

DB35

福 建 省 地 方 标 准

DB35/T 1856—2019

档案数字化操作规程 纸质档案

Operation specification for digitalization of archives — Paper-based archives

2019 - 09 - 11 发布

2019 - 12 - 11 实施

福建省市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 基本原则	1
4 实施主体	1
5 工作组织	2
6 管理要求	2
7 操作流程	4
附录 A（资料性附录） 纸质档案数字化管理登记表示例	9
附录 B（资料性附录） 纸质档案数字化工作操作流程	31
参考文献	32

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由福建省档案局提出并归口。

本标准起草单位：福建省档案局、福建省档案馆、福建省标准化研究院。

本标准主要起草人：卓兆水、黄建峰、马俊凡、游富明、方彦、王彬彬、徐清平、陈婷婷、林美如、叶明云。

档案数字化操作规程 纸质档案

1 范围

本标准规定了纸质档案数字化的基本原则、实施主体、工作组织、管理要求、操作流程。
本标准适用于纸质档案数字化工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 20530—2006 文献档案资料数字化工作导则

DA/T18 档案著录规则

DA/T 20.1 民国档案著录细则

DB35/T 161 文书档案目录数据交换格式与著录细则

《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发〔2012〕7号）

《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）

3 基本原则

3.1 安全

采取科学、有效的安全措施和技术手段，建立安全保密机制，做到档案数字化加工全程可控。

3.2 规范

遵循档案管理的客观规律，统筹规划档案数字化工作，依据相关的法律法规和技术标准，制定、执行工作流程和操作规范，最大限度地呈现档案原貌。

3.3 共享

以档案信息资源共享为目标，选取通用的数据格式和适当的技术参数，进行档案信息加工、转换和传播，满足档案信息资源服务需求。

4 实施主体

4.1 档案数字化工作的责任主体为实施档案数字化的相关单位与部门（以下简称“数字化实施单位”）。

4.2 档案数字化工作可由数字化实施单位自行组织人员开展，也可由数字化实施单位采取业务外包的方式，委托给具有相关资质和能力的档案数字化服务机构（以下简称“数字化服务机构”）完成。

5 工作组织

5.1 数字化实施单位应在充分调研的基础上，根据档案的重要程度、利用程度、破损程度、开放程度等情况，制定工作方案，并经审批后予以执行。数字化工作方案内容主要包括：数字化的内容、范围、数量；数字化的人员、经费、场地与设备；数字化的形式、技术参数、实施进度等。

5.2 数字化实施单位可成立工作组，明确数字化管理、档案保管等内部部门的职责和分工，确保数字化工作顺利开展。

5.3 档案数字化工作需外包的，数字化实施单位应：

- a) 遵照政府采购的相关法律法规要求确定数字化服务机构；
- b) 按照《国家秘密载体印制资质管理办法》的要求，审查数字化服务机构的保密资质；
- c) 审核数字化服务机构的企业性质、经营范围、股东组成等；
- d) 按照 GB/T 20530—2006 第 5 章的要求，评估数字化服务机构的技术能力；
- e) 在数字化服务机构进驻前，与其签订安全保密协议；
- f) 安排专门人员对数字化服务机构进行监督和指导；
- g) 按照《档案数字化外包安全管理规范》的要求进行管理。

5.4 加工涉密档案时，应按照保密要求开展工作，相关数据应按涉密信息要求进行存储和管理。

6 管理要求

6.1 人员

6.1.1 档案数字化工作的管理人员应熟悉数字化工作并具有组织协调能力；技术人员应熟悉相关标准规范并能够为数字化工作各环节提供技术支撑；操作人员应掌握一定数字化基础知识并熟悉业务。

6.1.2 采取业务外包的数字化实施单位，应加强对数字化服务机构人员的管理，协助进行员工审核；数字化服务机构应与员工签订劳动合同和保密协议，并进行上岗培训和安全保密教育。

6.2 场地

6.2.1 配备符合防火、防水、防盗、防尘、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等要求的数字化加工专用场地。

6.2.2 设置档案存放、档案前处理、档案扫描、图像处理、目录著录、质量检查、档案装订等工作区域，合理布置加工场地，并做好区域标识、规章制度上墙等工作。

6.2.3 数字化加工期间，应设置保管库用于存放调取的档案，并安排专人管理。

6.2.4 场地内应配备可覆盖整个区域的应急设施和监控设备，确保工作区域无监控死角；做好监控硬盘的更换和保管（档案数字化监控硬盘更换情况登记表参见附录 A 中的表 A.1），监控数据自产生之日起保存应不少于 6 个月。

6.2.5 场地内不存放非工作需要的物品；不擅自带入手机、电脑、录音、录像等各类电子设备和移动存储介质；不携带火种、易燃易爆品；不在场地内进食、饮水、吸烟；不在场地内从事其他与数字化加工无关的活动；不擅自将场地内的物品带离现场。

6.2.6 建立安全巡查制度，配备专人负责场地巡查并做记录（档案数字化安全巡查情况登记表参见附录 A 中的表 A.2）；建立访客登记制度（档案数字化访客出入情况登记表参见附录 A 中的表 A.3），非现场工作人员未经许可不得进入场地。

6.3 设备

6.3.1 配备满足数字化工作需要的设施、设备，并科学管理和使用。

6.3.2 做好设备的物理和技术安全防控，封闭相关设备不必要的信息传输接口；不在设备上安装与加工、安全管理无关的软件；不使用无线传输设备；数字化工作网络应与其他计算机网络物理隔离。

6.3.3 建立设备管理清单，实行专人管理；定期进行设备维护检修，形成完整的台帐（档案数字化设备维护检修情况登记表参见附录 A 中的表 A.4）；数字化工作中使用的设备和存储介质不与其他工作交叉使用，不得擅自送外检修；数字化加工结束后，应清除设备中存留的数据，并将使用过的硬盘及移动存储介质移交数字化管理部门统一保管。

6.3.4 数字化加工软件应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份、统计分析等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，并实行“三员分离”。

6.4 数据

6.4.1 严格管理数字化加工各环节产生的数据，及时对数字化成果数据进行移交和备份，防止数据丢失和泄露，保障数据安全。

6.4.2 建立数据备份制度，定期对数字化加工的数据进行备份（档案数字化成果备份清单参见附录 A 中的表 A.5），有条件的数字化实施单位，可实时备份；建立数据迁入、迁出备案制度（档案数字化存储数据迁移/修改情况登记表参见附录 A 中的表 A.6），不得擅自导入、导出、删除服务器及存储设备上的数据。

6.4.3 配备专人负责数据管理，采取技术手段，确保成果数据不被篡改。

6.4.4 数字化过程中使用的硬盘、光盘等存储介质（档案数字化硬盘/光盘使用情况登记表参见附录 A 中的表 A.7）应指定专人统一管理，定期检测数据的完整性。

6.5 档案实体

6.5.1 严格档案实体出库、入库的清点核对和流转管理。在数字化加工时，应建立档案实体管理台帐，做好领取和归还登记工作（档案数字化加工环节实体流转情况登记表参见附录 A 中的表 A.8）。

6.5.2 爱护档案，避免损伤档案；发现破损档案时，应及时登记并送专业人员修复。

6.5.3 数字化过程中产生的废纸屑，应统一收集管理，经鉴定后再销毁。

6.5.4 不得擅自将档案资料带出场地，不得以任何方式复制、抄录、拍摄档案信息。

6.5.5 正在进行数字化加工的档案应每天入库，不在库房外留存。

6.6 工作文件

6.6.1 制定工作所需的制度、管理文件和相关表格。主要工作记录和单据有：工作方案、审批书、流程单、出库申请单、数据移交单、抽检单、归还入库单、数据验收单、成果移交单、验收报告、其他加工记录等。采取外包方式实施的，还应包括项目招投标文件、项目合同、保密协议、加工人员信息资料、项目需求变更文档等。

6.6.2 规范数字化工作文件的管理，及时进行整理、归档和移交，形成内容完整、格式规范、记录清晰的数字化工作档案。

7 操作流程

7.1 基本要求

7.1.1 实施档案数字化加工全流程管理，明确各环节的工作制度和操作规范，把控加工质量，协调整体进度，建立系统、完整的流程单（档案数字化加工流程单参见附录 A 中的表 A.9）和工作台帐。

7.1.2 日常管理中，应关注数字化现场工作情况，做好日常工作记录（档案数字化加工现场工作日志参见附录 A 中的表 A.10）。建立问题反馈和错情追溯机制，确保数字化过程中产生的问题及时得到反馈和修正。

7.1.3 纸质档案数字化工作操作流程参见附录 B。

7.2 档案出库

7.2.1 数字化管理部门根据数字化工作方案制定调卷计划，拟定数字化对象，提交审批书（档案数字化审批书参见附录 A 中的表 A.11），按序时进度分批次向档案保管部门提出申请。

7.2.2 档案保管部门事先对档案进行清点，经数字化管理部门核对后，填写出库申请单（档案数字化实体出库申请单参见附录 A 中的表 A.12）。经相关责任人批准后，按照档案库房管理规定办理移交手续。

7.3 抽取密件

7.3.1 数字化过程中应做好涉密文件的筛选工作。已有涉密文件记录的，应按照记录进行筛选；缺少密件记录的，应逐卷、逐页翻阅，并根据文件上的涉密标识进行筛选。

7.3.2 涉密文件主要包括：标注有密级的文件、文号带“密”的文件、盖有密件收发章的文件和密码电报等，有解密标识的除外。

7.3.3 登记时以标注有密件信息的一份完整的涉密文件为单位，详细记录档号、密级、起止页号等信息（档案数字化抽取密件情况登记表参见附录 A 中的表 A.13）。

7.3.4 核对密件记录的准确性后，将密件逐一放入专用文件袋中。文件袋标注应清晰准确，与密件一一对应。抽件时，应保持密件的完整性，不得遗落档案。

7.3.5 抽出的密件应按照保密要求进行管理。

7.3.6 数字化过程中，一旦发现涉密文件，应立即停止加工，移交数字化管理部门处置。

7.4 前处理

7.4.1 编页

7.4.1.1 档案中凡载有效信息的页面均应编页，包括文件处理单或领导（职能部门）签署意见单、正文、草稿、附件等；案卷封面、卷内目录、备考表、空白页、废稿纸、重复件等不编页。

7.4.1.2 采用阿拉伯数字，从“1”开始依次编页；不重号、漏号，不编附页号。

7.4.1.3 宜使用铅笔编页，书写时字迹清晰工整，不压盖档案内容。编页位置根据档案内容与装订线的位置确定，新页号标注于远离装订线的页面侧角。

7.4.1.4 编页时将不规范的原页号划掉，新页号与文件主体内容方向一致；页号缺失或页号不规范的档案，先重新整理再编页。

7.4.1.5 一个页面上并排粘贴有多个小页面档案时，可根据实际内容合编一个页号或分别编页；页面有重叠的，应分别编页。筒子页编页时，不能展开的，正面和背面均单独编页；能展开且档案内容不在折缝上的，可编为两页；能展开但内容在折缝上影响阅读的编为一页，编完后，将筒子页拆出变为折子页。

7.4.2 拆除装订物

7.4.2.1 检查并剔除案卷中的装订物（如金属夹、回形针、订书钉、大头针等），并将排列顺序不准确的档案进行重排。

7.4.2.2 拆除装订物应以保护档案为原则，难以恢复原貌的不得拆除。

7.4.2.3 拆除装订物造成破损的，应及时与数字化管理部门进行沟通处理。

7.4.3 档案保护性处理

7.4.3.1 档案粘连或破损严重、霉坏及其他无法直接进行扫描的，应填写处理单（档案数字化实体修复情况登记表参见附录 A 中的表 A.14），由专业人员进行技术处置。

7.4.3.2 页面破损但能够扫描的，可先扫描再送修复。

7.4.4 填写备考表

7.4.4.1 档案有重新整理编页、页面破损、缺页等情况的，应在备考表上注明。

7.4.4.2 备考表中应注明文件总页数、重份文件、特殊档案和其他需要说明的情况，如照片、邮票、信封、税票、商标、实物、名人手迹等。

7.5 扫描

7.5.1 基本要求

扫描应以保证档案实体安全、保持档案原貌和信息完整、满足利用要求为原则。可根据档案实际情况、数字化目的、数字化规模、网络和存储条件等选择相应的扫描方式和设备，并进行相关参数的设置和调整。

7.5.2 扫描方式

7.5.2.1 扫描应按照档案标明的页号顺序进行，保证图像顺序号连续且与档案页号一一对应，做到不缺页、不重页；扫描图像内容应清晰完整，包括文件上的正文、页号、有关标记等。一般对档案逐页进行扫描，不可多页重叠扫描。

7.5.2.2 初始扫描时，保持档案平整，对褶皱不平影响图像质量的档案，应先进行平整处理后再扫描。有粘连的档案，不能折叠当前页，允许露出与当前页相连的前后页档案。尽量将档案纸张放置端正，最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。

7.5.2.3 档案扫描以白底为主。纸质偏薄的双面文字档案则以黑底扫描，避免背面影像显透，影响阅读；破损或缺角较大的档案用黑底扫描，便于辨识缺损部位。

7.5.2.4 附录 A 中的表 A.9 中登记的扫描页数与前处理填写的页数一致，不一致时应查找原因并整改。

7.5.2.5 一般档案用普通平板扫描仪；纸张质量好、尺寸一致、未装订、无粘连或折角的档案可用高速扫描仪；字迹过于贴近装订边缘的档案，可用书刊扫描仪；书籍或胶装成册的档案可用零边距扫描仪。

7.5.2.6 幅面较大的档案可采用大图扫描仪或专业扫描仪，也可分幅扫描后进行图像拼接处理。分幅扫描时，应使各区域的大小尺寸相近，相邻幅面之间应有重叠部分，重叠尺寸一般不小于单幅图像对应原件尺寸的 1/3，并说明分幅方法。

7.5.2.7 珍贵且尺寸不规则的档案，可采用标板、标尺等标识原件大小。

7.5.3 扫描参数

7.5.3.1 扫描参数的选择，应保证产生的数字图像清晰、不失真，图像效果接近档案原貌，并综合考虑后期存储与利用方式等因素。

7.5.3.2 采用不低于 24 位真彩色模式进行扫描。

7.5.3.3 扫描分辨率不小于 300 dpi；文字偏小、密集、清晰度差的档案，可适当提高分辨率；纸质照片档案扫描分辨率不小于 600 dpi；应进行仿真复制、印刷出版的档案，扫描分辨率不小于 600 dpi。

7.5.3.4 扫描格式主要有 TIFF、JPEG 和 JPEG2000 等通用格式，压缩比率的选择应兼顾图像质量、使用需求与存储能力。一般档案可用 JPEG 格式；重要档案、历史档案、有仿真复制和出版需求的档案，可用无损压缩 TIFF 格式。可根据全文检索等实际需要，开展图像光学字符识别（OCR），将图像转换为双层 OFD 或 PDF 格式。

7.5.4 图像命名

7.5.4.1 图像命名方式应以档号为基础，确保图像命名的唯一性和与对应档号的一致性。

7.5.4.2 图像存储为单页文件时，按档号与图像流水号组合的方式对图像命名；图像存储为多页文件时，按档号对图像命名[档案数字化图像命名与存储示例（以件为单位）参见附录 A 中的表 A.15，档案数字化图像命名与存储示例（以卷为单位）参见附录 A 中的表 A.16]。

7.5.4.3 建立科学的图像存储路径，确保数据挂接的准确性。一般采用档号层级文件夹进行存储，JPEG/TIFF 格式保存图像时，一份文件建立一个文件夹；OFD/PDF 格式保存图像时，一份文件合成一个 OFD/PDF 文件。

7.6 图像处理

7.6.1 纠偏

7.6.1.1 以便于阅读为原则，把图像的底边作为基准进行纠正，确保图像整体不偏斜。

7.6.1.2 特殊形制的页面，以直角边为基准；若图像内容与介质不平行，则以介质为准。

7.6.2 裁边

7.6.2.1 图像裁边时，应保留当前页面完整，宜在距页边最外延 2 mm~3 mm 处裁剪。

7.6.2.2 一侧粘连或装订成册的档案，裁剪后应保留粘连线或装订中缝。

7.6.3 去污

扫描过程中产生的污点、污线、黑边等杂质，在不影响档案有效内容的情况下，应进行去污处理。去污过程遵循保护档案原貌的原则，不得去除档案页面原有的纸张褪变、斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

7.6.4 图像质量检查

加强图像质量的检查工作（档案数字化图像抽检情况登记表参见附录 A 中的表 A.17），重点包括以下方面：

- a) 图像色彩模式、分辨率、保存格式、压缩比率及命名符合要求情况；
- b) 图像画幅数与档案页数相符情况；
- c) 图像页号及排列顺序与档案原件一致性情况；
- d) 漏页、重复和页号错误情况；
- e) 图像完整性、清晰度、色差、彩线、褶皱、压字及失真等情况；
- f) 图像纠偏、裁边、去污等情况。

7.7 目录著录

- 7.7.1 根据 DA/T 18、DA/T 20.1 和 DB35/T 161 等要求，结合档案实际，确定著录要求、著录项目、著录细则和目录数据格式等。
- 7.7.2 以尊重事实、准确有效为原则开展著录工作，形成完整的目录数据。
- 7.7.3 若档案数字化前已有目录的，应充分尊重原有成果，只对不完整、不合格的目录进行修改或重新著录。
- 7.7.4 优先采用可将数据转换为 DBF、XLS 等通用格式的数据库。数据库结构应注重保持档案的内在联系，以便于数字化成果的管理和利用。
- 7.7.5 采用计算机自动校验与人工检验相结合的方式，对著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等进行检查（档案数字化目录抽检情况登记表参见附录 A 中的表 A.18）。

7.8 数据挂接

- 7.8.1 目录数据和图像加载到服务器汇总，实现目录数据与图像的关联。
- 7.8.2 对挂接结果进行逐条检查，包括目录数据与图像对应的准确性、已挂接图像数量与扫描数量的一致性，确保导入数据库管理系统的目录数据与图像完全匹配，并与档案实体保持一致。

7.9 数字化成果验收、移交和备份

7.9.1 验收方式和对象

- 7.9.1.1 数字化实施单位应对档案数字化成果进行验收，也可请第三方数字化服务机构作为监理协助验收。
- 7.9.1.2 根据内容的不同，采用人工或计算机自动校验的方式进行检查。
- 7.9.1.3 验收宜采用分批次验收和整体验收相结合的方式进行。验收合格的，出具批次检验报告和验收单（档案数字化图像验收单参见附录 A 中的表 A.19，档案数字化目录验收单参见附录 A 中的表 A.20）；验收不合格的，应先整改再验收。各批次验收均合格后，方可进行项目整体验收。
- 7.9.1.4 验收对象包括：图像数据、目录数据、数据挂接、工作文件等。

7.9.2 图像数据验收

- 7.9.2.1 采用计算机自动校验的方式对图像的色彩模式、分辨率、压缩比率、格式、命名和可读性等进行 100% 检查，合格率应达到 100%。
- 7.9.2.2 采用人工抽检的方式对图像的完整性、排列顺序的正确性和图像质量等进行检查，抽检率不低于 5%，合格率应不低于 99.9%。

7.9.3 目录数据验收

- 7.9.3.1 采用计算机自动校验的方式对目录著录项目的齐备性和格式的规范性进行 100% 检查，合格率应达到 100%。
- 7.9.3.2 采用人工抽检的方式对目录内容的完整性、准确性等进行检查，抽检率不低于 5%，合格率应不低于 95%。

7.9.4 数据挂接验收

采用计算机自动校验的方式对数据挂接的准确性、一致性等进行 100% 检查，合格率应达到 100%。

7.9.5 工作文件验收

采用人工检查的方式对工作文件的完整性和规范性进行 100% 检查，合格率应达到 100%。

7.9.6 数字化成果移交和备份

7.9.6.1 验收合格的数据应按要求进行移交，填写数字化成果移交单（档案数字化成果移交单参见附录 A 中的表 A.21），办理交接手续，并及时将目录数据和图像数据迁入数据库管理系统。

7.9.6.2 数字化成果移交后应进行保存和备份，确保数据安全。数字化实施单位可根据实际情况制定备份方案，综合使用磁盘、磁带、光盘和胶片等介质，采取在线、近线和离线等方式，实现数字化成果的分层次、多套、异质备份。同时，还应按照要求适时对数字化成果进行异地备份。

7.9.6.3 做好备份载体标识，对备份载体和数据进行必要的校验，检查载体的可用性、病毒情况和数据的完整性、可读性等。

7.10 档案装订

7.10.1 扫描完成后，应将密件放回原卷，并按要求对档案实体进行装订。

7.10.2 缺少卷内目录或原卷内目录不准确的案卷，应重新打印卷内目录，装订时可保留原卷内目录。

7.10.3 根据案卷原装订方式，靠装订边将文件整理整齐；没有足够装订位的页面，先用材质、颜色相近的纸张加边；粘连不牢的浮贴等小页面档案，可用修裱专用浆糊加固避免脱落。

7.10.4 尽可能利用原孔装订；若需重新打孔的，应沿装订边适当处进行操作，不可触及档案内容。

7.10.5 逐卷检查档案装订质量，避免出现文件颠倒、顺序错误等问题。

7.11 归还入库

7.11.1 数字化工作完成后，宜先消毒再入库。入库时应清点档案数量，确认无误后填写档案实体归还入库移交单（档案数字化实体归还入库移交单参见附录 A 中的表 A.22），分批次归还至档案保管部门。

7.11.2 档案保管部门应对归还档案再次进行核对，确认无误后，按照库房管理规定办理手续。

附 录 A
(资料性附录)
纸质档案数字化管理登记表示例

纸质档案数字化管理登记表示例见表A. 1至表A. 22。

表A. 1 档案数字化监控硬盘更换情况登记表

序号	硬盘编号	硬盘序列号	监控起止时间	更换人	更换日期	审核人	备注
			年 月 日— 年 月 日				
			年 月 日— 年 月 日				
			年 月 日— 年 月 日				
			年 月 日— 年 月 日				
			年 月 日— 年 月 日				

表A.2 档案数字化安全巡查情况登记表

序号	巡查时间	巡查情况	巡查人	备注
<p>巡查数字化现场时，应重点检查前处理区、扫描区、图像处理区、目录著录区、装订区、休息区、门窗等安全情况。</p> <p>巡查数字化设备时，应重点检查监控视频、电源、网络、计算机、扫描仪、消防等设备的安全情况。</p> <p>巡查档案保管库时，应重点检查温湿度、门禁、灯、柜架、空调、除湿机等情况。</p>				

表A.3 档案数字化访客出入情况登记表

序号	来访单位（部门）	理由	人数	来访人员签名	陪同人员签名	入场时间	离场时间
						月 日 时 分	月 日 时 分
						月 日 时 分	月 日 时 分
						月 日 时 分	月 日 时 分
						月 日 时 分	月 日 时 分
						月 日 时 分	月 日 时 分

表A.4 档案数字化设备维护检修情况登记表

序号	时间	设备名称（编号）	维护检修方式	处理结果	检修人	审核人	备注

表A.5 档案数字化成果备份清单

时间： 年 月 日

备份内容概述							
载体类型		载体规格		载体数量			
备份数据明细							
序号	载体编号	备份数据内容	卷（件）数	案卷级 目录数	文件级 目录数	图像画幅数、容量及格式	备注
总计							
备份部门		经办人			负责人		
保管部门		经办人			负责人		

表A.6 档案数字化存储数据迁移/修改情况登记表

序号	数据地址	数据类型和内容	数量	容量	操作描述	操作人	审核人	时间	备注

表A.7 档案数字化硬盘/光盘使用情况登记表

序号	硬盘/光盘 编号	领用时间	领用人	用途	读取/刻录使用 设备编号/IP	刻录设备和硬盘/光盘 归还时间	审核人	备注

表A.8 档案数字化加工环节实体流转情况登记表

数字化加工环节（前处理 扫描 图像处理 图像质检 目录著录 目录质检 装订）

序号	起止卷（件）号	卷（件）数	领取时间	领取人	归还时间	库管员	备注
			月 日 时 分		月 日 时 分		
			月 日 时 分		月 日 时 分		
			月 日 时 分		月 日 时 分		
			月 日 时 分		月 日 时 分		
			月 日 时 分		月 日 时 分		

表A.9 档案数字化加工流程单

流水号：

序号	档号	案卷总体情况			非密件处理情况						密件处理情况						数据挂接 (页/条)	装订		备注
		页数 (页)	密件数 (件)	密件页数 (页)	前处理 (页)	扫描 (页)	图像处理 (页)	图像质检 (页)	目录著录 (条)	目录质检 (条)	前处理 (页)	扫描 (页)	图像处理 (页)	图像质检 (页)	目录著录 (条)	目录质检 (条)		装订 (页)	装订质检 (页)	
注：流程单随档案在数字化各环节中流转，集中记录每卷/件纸质档案（以档号为单位）从抽取密件到装订每个环节的数量、操作人员和时间等信息。																				

抽取密件：

非密件环节——前处理：

密件环节——前处理：

数据挂接：

扫描：

扫描：

装订：

图像处理：

图像处理：

装订质检：

图像质检：

图像质检：

目录著录：

目录著录：

目录质检：

目录质检：

表A.10 档案数字化加工现场工作日志

日期： 年 月 日

时间	主要事项	记录人	备注

表A.11 档案数字化审批书

批次	
数字化对象	
数字化管理部门意见	<p style="text-align: right;">部门负责人： 年 月 日</p>
档案保管部门意见	<p style="text-align: right;">部门负责人： 年 月 日</p>
单位意见	<p>现批准对_____等_____全宗，共计_____卷(件)档案进行数字化。</p> <p style="text-align: right;">分管领导： 年 月 日</p>

表A.12 档案数字化实体出库申请单

填写时间： 年 月 日

调卷部门		调卷人		负责人	
调卷目的					
案卷明细	全宗号	目录号	案卷号	数量(卷)	备注
档案保管部门	调卷人			时间	年 月 日
办理情况	归卷人			时间	年 月 日

表A.13 档案数字化抽取密件情况登记表

档号	起止页号	页数	密级	备注

责任人：

日期：

表A.14 档案数字化实体修复情况登记表

序号	档号	起止页号	页数	提交人	接收人	提交日期	修复情况	归还日期	备注

表A.15 档案数字化图像命名与存储示例（以件为单位）

档号结构	<p>全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号</p> <p>注：档案门类代码和机构（问题）代码为可选项。</p> <p>示例：0131 全宗 2006 年永久办公室第 1 件档案（共 5 页），档号为 0131-2006-Y-BGS-0001。</p>
图像命名	<p>JPG 图像命名：全宗号-年度-保管期限代码-机构代码-件号-每页页号. jpg</p> <p>示例：0131-2006-Y-BGS-0001-0001. jpg</p> <p>0131-2006-Y-BGS-0001-0002. jpg</p> <p>0131-2006-Y-BGS-0001-0003. jpg</p> <p>0131-2006-Y-BGS-0001-0004. jpg</p> <p>0131-2006-Y-BGS-0001-0005. jpg</p>
	<p>PDF 图像命名：全宗号-年度-保管期限代码-机构代码-件号. pdf</p> <p>示例：0131-2016-Y-BGS-0001. pdf</p>
图像存储	<p>JPG 图像存储：</p> <pre> 0131 ├── 0131-2006 │ └── 0131-2006-Y-BGS-0001 │ ├── 0131-2006-Y-BGS-0001-0001. jpg │ ├── 0131-2006-Y-BGS-0001-0002. jpg │ ├── 0131-2006-Y-BGS-0001-0003. jpg │ ├── 0131-2006-Y-BGS-0001-0004. jpg │ └── 0131-2006-Y-BGS-0001-0005. jpg </pre>
	<p>PDF 图像存储：</p> <pre> 0131 ├── 0131-2006 │ └── 0131-2006-Y-BGS │ └── 0131-2006-Y-BGS-0001. pdf │ </pre>

表A.16 档案数字化图像命名与存储示例（以卷为单位）

档号结构	<p>案卷级：全宗号-目录号-案卷号</p> <p>文件级：全宗号-目录号-案卷号-件（页）号</p> <p>注：有分卷号的，可在案卷号后加“·分卷号”。</p> <p>示例：0131 全宗第 1 目第 1 卷第 1 件档案（起始页第 1 页，共 5 页），案卷级档号为 0131-001-0001，文件级档号为 0131-001-0001-0001。</p>
图像命名	<p>JPG 图像命名：全宗号-目录号-案卷号-件（页）号.jpg</p> <p>示例：0131-001-0001-0001.jpg</p> <p>0131-001-0001-0002.jpg</p> <p>0131-001-0001-0003.jpg</p> <p>0131-001-0001-0004.jpg</p> <p>0131-001-0001-0005.jpg</p>
	<p>pdf 图像命名：全宗号-目录号-案卷号-件（页）号.pdf</p> <p>示例：0131-001-0001-0001.pdf</p>
图像存储	<p>JPG 图像存储：</p> <pre> 0131 ├── 0131-001 │ ├── 0131-001-0001 │ │ └── 0131-001-0001-0001 │ │ ├── 0131-001-0001-0001.jpg │ │ ├── 0131-001-0001-0002.jpg │ │ ├── 0131-001-0001-0003.jpg │ │ ├── 0131-001-0001-0004.jpg │ │ └── 0131-001-0001-0005.jpg </pre>
	<p>PDF 图像存储：</p> <pre> 0131 ├── 0131-001 │ └── 0131-001-0001 │ └── 0131-001-0001-0001.pdf │ </pre>

表A.17 档案数字化图像抽检情况登记表

第 _____ 批次 画幅总数: _____ 抽检数: _____ 抽检率: _____

序号	档号	画幅数 (页数)	抽检情况	备注
情况 汇总				

责任人:

日期:

表A.18 档案数字化目录抽检情况登记表

第_____批次 目录总数: _____ 抽检数: _____ 抽检率: _____

序号	档号	目录数 (条数)	抽检情况	备注
情况 汇总				

责任人:

日期:

表A.19 档案数字化图像验收单

第_____批次

序号	全宗号	目录号 (年度)	起止卷(件)号	卷(件)数	画幅数	质检人	验收人	验收结果	备注

注：“目录号（年度）”栏目中，以卷为单位的档案填写“目录号”，以件为单位的档案填写“年度”。

审核人：

审核时间：

审核结果：

表A. 20 档案数字化目录验收单

第_____批次

序号	全宗号	目录号 (年度)	起止卷(件)号	卷(件)数	案卷级目录数	文件级目录数	质检人	验收人	验收结果	备注

注：“目录号(年度)”栏目中，以卷为单位的档案填写“目录号”，以件为单位的档案填写“年度”。

审核人：

审核时间：

审核结果：

表A. 21 档案数字化成果移交单

第_____批次

移交内容概述									
移交数据明细									
序号	全宗号	目录号 (年度)	卷(件)起止号	卷(件)数	案卷级 目录数	文件级 目录数	图像文件数、画幅数、容量及格式		备注
总计									
移交部门				经办人			负责人		移交时间
接收部门				经办人			负责人		接收时间
分管领导									
注：“目录号(年度)”栏目中，以卷为单位的档案填写“目录号”，以件为单位的档案填写“年度”。									

表A.22 档案数字化实体归还入库移交单

第_____批次

移交时间：_____年_____月_____日

序号	全宗号	目录号 (年度)	起止卷(件)号	卷(件)数	备注

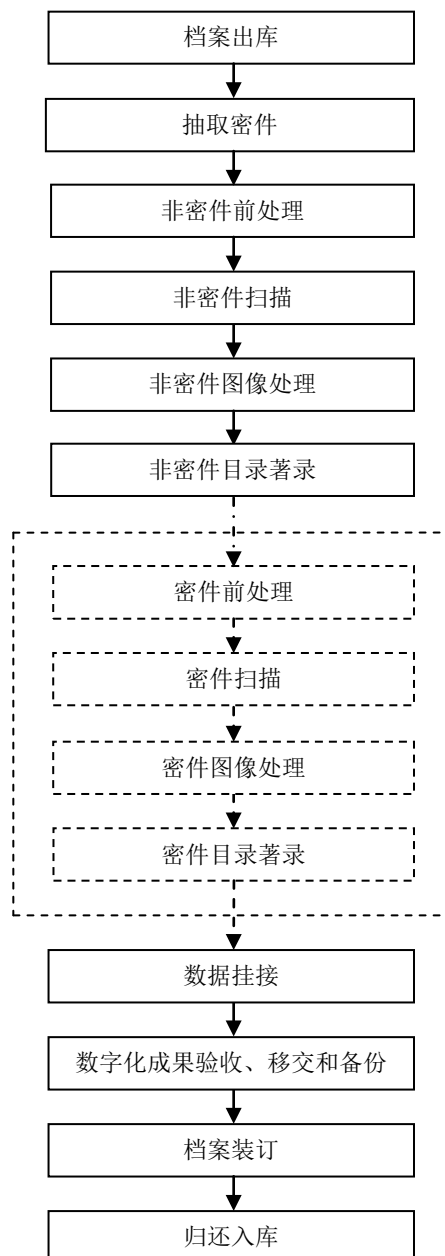
注：“目录号(年度)”栏目中，以卷为单位的档案填写“目录号”，以件为单位的档案填写“年度”。

移交人：

接收人：

附 录 B
(资料性附录)
纸质档案数字化工作操作流程

纸质档案数字化工作操作流程见图B.1。



注：虚线框部分为涉密档案数字化加工环节。若无密件，可略过。

图B.1 纸质档案数字化工作操作流程

参 考 文 献

- [1] DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范
-