

关于明确纸质档案数字化工作 相关技术标准的通知

各县（市、区）档案局，市直各单位：

为适应全市信息化建设和电子政务建设的需要，进一步加强档案信息资源建设，规范纸质档案的数字化加工和数字化成果接收工作，根据国家档案局《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）和有关规范、标准，结合我市档案工作实际，提出如下要求：

一、纸质档案数字化范围

各立档单位属于归档范围且应永久或长期（或30年）保

存、社会利用价值高、按规定必须向国家综合档案馆移交的档案。

二、纸质档案整理要求

纸质档案扫描前，各单位需根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要作出标识，确保档案数字化质量。

（一）目录数据

按照《机关档案业务建设规范》、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》、《照片档案整理规范》等国家标准及福建省地方规范《文书档案目录数据交换格式与著录细则》（DB35/T161-2002）的要求，规范档案目录内容，对错误或不规范的目录数据进行修改。

（二）拆除装订

对不去除装订物会影响扫描工作的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

（三）区分涉密件和非涉密件

扫描前，应进行档案密级审核。经密级审核，变更密级、变更保密期限或解密的，应将《变更密级、变更保密期限或解密审批表》放在该份文件前一起扫描、装订；经密级审核后仍属密级档案的，应将涉密件和非涉密件分开，由本单位涉密人员按涉密文件管理要求单独扫描、装订和移交。

（四）页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描。

（五）装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，案卷不掉页，左边和底边整齐。如数字化过程中产生的目录与原纸质目录不符，则需将符合规范的新目录替换原目录进行装订。

三、档案扫描

（一）扫描方式

根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，大幅面档案可采用专用数码平台进行扫描或者采用图像拼接方式处理。为确保档案扫描的质量以及对档案原件进行保护，文件形成时间超过 10 年以上、纸张状况较差（过薄、过软或超厚）的档案禁止使用高速扫描仪；文件形成时间在 10 年以内的档案视纸张质量情况可选择平板或高速扫描仪，提倡使用平板扫描仪逐页扫描。

（二）扫描色彩模式

需永久和长期（或 30 年）保存、社会利用价值高、按规定必须向国家综合档案馆移交的档案，采用彩色 24 位扫描模

式进行整卷（件）逐页扫描。

（三）扫描分辨率

扫描分辨率选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

四、图像处理

（一）图像数据质量检验

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理；发现档案漏扫时，应及时补扫并正确插入图像；发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

（二）纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于3度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（三）去污

去除数字图像中影响可懂度的杂质。档案数字化图像的去污，应遵循在不影响可懂度的前提下展现原貌的原则。

（四）图像拼接

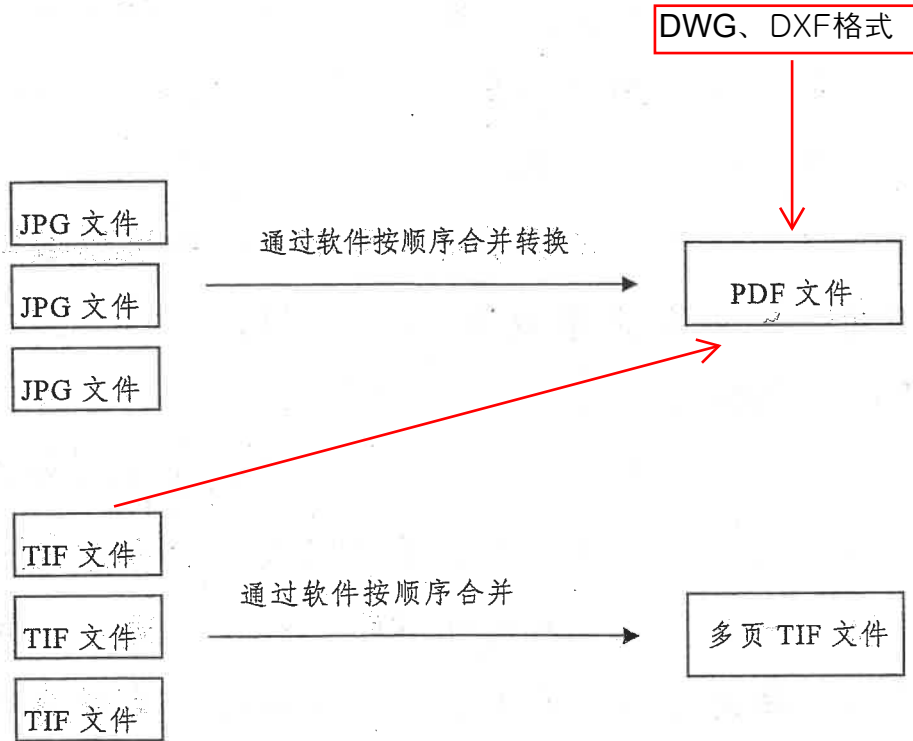
对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

五、图像存储

（一）存储格式

使用 JPG、TIF 两种图像格式进行扫描。以 JPG 格式扫描的，同一件档案须按顺序合并转换成一个 PDF 文件存储；以 TIF 格式扫描的，同一件档案须按顺序合并成一个多页 TIF 文件存储；每件按对应的档号来命名。

如图：



(二) 档号命名格式

按“卷”整理的单位进行纸质档案扫描时，其图像文件命名格式（档号）由全宗号、年度、保管期限、案卷归档号、页（张）号组成，各字段间用“-”连接，即以“XXXX-XXXX-X-XXXX-XXXX. pdf”或“XXXX-XXXX-X-XXXX-XXXX. tif”表示。

13

按“件”整理的单位进行纸质档案扫描时，其图像文件命名格式（档号）由全宗号、年度、保管期限、件号组成，各字段间用“-”连接，即以“XXXX-XXXX-X-XXXX. pdf”或“XXXX-XXXX-X-XXXX. tif”表示。

其中全宗号用四位代码标识；年度用四位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2012”表示2012年；保管期限分为永久、长期、短期、30年、10年，分别以代码“Y”、“C”、“D”、“3”、“1”标识；归档号或件号用四位阿拉伯数字标识，如“0034”表示第34卷或第34个文件。

六、数据挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据与图像数据，通过质检环节确认“合格”后，通过在线或离线方式加载到数据服务器。未到移交年度或暂不移交的档案通过“龙岩市数字档案室管理系统”，可实现目录数据对相关联的数字图像的批量、快速挂接（涉密文件电子目录及扫描件禁止在“龙岩市数字档案室管理系统”挂接）。已到移交年度或拟提前移交的档案，具体移交要求详见数据移交部分。

七、数据备份

经验收合格的完整数据应及时进行备份。为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并注意异地保存。凡用作永久、长期（或30年）保存和需要移交至国家综合档案馆的档案，应采用DVD

光盘刻录方式进行备份。档案电子目录应与其相应的扫描档案保存在同一光盘上。数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

八、数据移交

根据《福建省国家档案管理办法》第九条规定和福建省档案局贯彻意见，从2017年1月起，向龙岩市档案馆、各县（市、区）档案馆移交档案时，应同时移交纸质档案的数字化副本。档案数字化副本使用彩色24位扫描，每英寸像素数300PPI，分别以TIF及PDF文件两种保存格式，使用光盘刻录向档案馆移交。向档案馆移交档案时，必须同步移交档案检索工具，包括一份纸质案卷目录、全引目录，以及案卷级、文件级电子目录，电子数据使用光盘刻录，并按规定办理有关交接手续。

特此通知