

档案数字化加工工作问答

陕西省档案局馆

2025年7月

目 录

一、概述	(1)
1. 什么是档案数字化?	(1)
2. 档案数字化工作的意义是什么?	(2)
3. 档案数字化成果的基本要求是什么?	(2)
4. 档案数字化成果与电子档案的关系?	(3)
5. 档案数字化成果是否能作为法律证据?	(5)
6. 档案数字化安全管理的原则是什么?	(6)
7. “十四五”期间档案数字化工作的主要 任务是什么?	(7)
二、管理业务部分	(8)
8. 什么是档案数字化服务?	(8)
9. 档案数字化服务一般由哪些单位组成?	(8)

10. 档案数字化服务对承包方的涉密印制
资质有什么要求? (9)
11. 档案数字化服务安全管理的原则是什么?
..... (10)
12. 档案数字化服务招标一般有哪些流程?
..... (10)
13. 档案数字化服务招标文件包括哪些内容?
..... (11)
14. 档案数字化服务承包方一般应具备哪些
资质(常规的资质及涉密资质)?
..... (16)
15. 档案数字化服务评标标准一般包括哪些
方面? (17)
16. 档案数字化服务签订合同时应明确哪些
内容? (19)
17. 档案数字化服务招标采购中是否允许
转包、分包或挂靠的情况? (20)
18. 承包方分公司能否使用总公司资质或
业绩投标? (20)
19. 发包方在开工前制定的规则内容是什么?

- (21)
- 20. 承包方开工前应做哪些准备工作?
..... (22)
- 21. 承包方的工作方案包括哪些内容?
..... (22)
- 22. 承包方项目组人员的构成有哪些?
..... (22)
- 23. 承包方开展档案数字化加工的设备主要
有哪些? (23)
- 24. 承包方应制定什么管理制度? (23)
- 25. 档案数字化有哪些工作环节? (24)
- 26. 档案出库环节的注意事项是什么?
..... (25)
- 27. 数字化前处理环节注意的事项是什么?
..... (25)
- 28. 档案扫描环节注意的事项是什么?
..... (27)
- 29. 图像处理环节注意的事项是什么?
..... (29)
- 30. 数据挂接环节注意的事项是什么?

- (30)
- 31. 数字化成果验收与移交环节注意的事项
是什么? (30)
- 32. 档案入库环节注意的事项是什么?
..... (32)
- 33. 档案数字化项目归档文件材料有哪些?
..... (32)
- 三、技术与安全部分** (35)
- 34. 承包方在档案数字化加工过程中所需
的设备及设备管理要求有哪些? ... (35)
- 35. 档案数字化加工扫描设备的具体技术
要求是什么? (36)
- 36. 承包方在档案数字化加工过程中网络
环境应具备哪些条件? (37)
- 37. 承包方的档案数字化管理系统应具备
哪些功能? (38)
- 38. 录音录像档案数字化时, 技术参数有
什么要求? (38)
- 39. 录音录像在数据挂接过程中应注意什么?
..... (40)

40. 在实物档案数字化采集过程中，有什么技术要求？ (40)
41. 档号著录规则是什么？ (45)
42. 题名著录规则是什么？ (46)
43. 文件编号著录规则是什么？ (48)
44. 日期著录规则是什么？ (49)
45. 责任者著录规则是什么？ (51)
46. 数字化加工过程中，责任者如何确定？
..... (54)
47. 著录遇到文件提到的附件名称与实际所附文件名称不完全一致时，附件题名怎么录入？ (54)
48. 封面和卷内事由有错别字、异体字时，需不需要更正？ (55)
49. 附件怎样著录？ (55)
50. 密级怎样著录？ (56)
51. 当正文没有明确题名时，题名应该怎么录入？ (56)
52. 当在文件题名中出现文号时，应该怎么写题名？ (57)

53. 当文件题名中出现疑问词时，应怎么
录入？ (57)
54. 文件中出现剪报，题名应该怎么录入？
..... (57)
55. 当文件中出现数字时，题名应该怎么
著录？ (58)
56. 当一个文件中出现两个事由，题名怎么
录入？ (58)
57. 当卷内出现批复文和被批复文时，题名
怎么录入？应该怎么分件？ (59)
58. 当文件中出现敬词时，题名怎么录入？
..... (59)
59. 文件是会议记录，题名怎么录入？
..... (60)
60. 文件是会议纪要，题名怎么录入？
..... (60)
61. 文件是工资表时，题名怎么著录？是否
需要录入人名？ (60)
62. 文件事由中出现月/季度/季节/假期时，
题名怎么录入？ (61)

63. 当文件事由中出现代词，题名怎么录入？
是否能删除？ (61)
64. 文件出现没有翻译电报，题名怎么录入？
..... (62)
65. 文件是合同/合约/协议书时，题名怎么
录入？ (63)
66. 文件出现判决书，题名怎么录入？
..... (63)
67. 文件中出现两个文种时，题名应该怎么
录入？ (63)
68. 文件出现转发文时，题名和责任者应该
怎么录入？ (64)
69. 文件为电报，但是内容不明确时，题名
怎么录入？ (64)
70. 文件为电报，责任者不明确，也没有
明确事由时，题名怎么录入？ (65)
71. 在正式文件上粘贴的发送表单怎么录入？
..... (65)
72. 文件为个人登记表，劳模代表/干部登记
表时，题名应该怎么录入？ (65)

73. 文件为照片时，题名应怎么录入？
 (65)
74. 文件为保证书时，题名应怎么录入？
 (65)
75. 文件为表格时，题名应怎么录入？
 (66)
76. 文件为草稿，后面跟着正文时，题名应该以哪个为准？如何分件？ (66)
77. 文件为收文单和正文时，当正文没有事由时是否可以参考收文单事由？
 (66)
78. 文件为带制定单位、填报单位、审批单位的表时，题名应怎么录入？ ... (67)
79. 文件为代电并带有翻印单位时，题名应怎么录入？ (67)
80. 文件为报表编制说明并有审定单位和编定单位时，题名怎么录入？ (67)
81. A 询问 B，B 询问 C，C 答复 A 的文件如何分件？如何录入题名？ (68)

82. 当文件类型为通报时，题名如何录入？
..... (68)
83. 当公文批办单后面是表时，文种如何
录入？ (68)
84. 当文件为介绍信时，如何进行分件？
责任者如何考证？ (69)
85. 档案数字化加工过程中形成的记录表格
有哪些？ (69)
86. 数字化加工过程中安全方面的相关问题
有哪些？ (70)
- 四、相关标准规范部分** (75)
87. 档案数字化加工相关的国家标准规范
有哪些？ (75)
88. 陕西省档案局（馆）出台的档案数字化
加工相关办法、制度有哪些？ (75)

一、概述

1. 什么是档案数字化？

档案数字化主要包括纸质档案、录音录像档案、实物档案数字化等。

纸质档案数字化是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。

录音录像档案数字化是对模拟录音录像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音频文件和视频文件，并按照录音录像档案的内在联系，建立起目录数据与数字音视频文件关联关系的处理过程。

实物档案数字化是采用拍摄、扫描等方式对实物档案进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字文件，并

按照实物档案的内在联系，建立目录数据与数字文件关联关系的处理过程。

2. 档案数字化工作的意义是什么？

传统载体档案数字化是现阶段档案数字资源建设的一个重要途径。一是提高档案的保存安全性，减少物理损害的风险。最大限度的保护纸质档案实体原件，减少纸质实体原件的利用，避免不必要的磨损、老化，也避免发生原件丢失、丢页等情况。二是提高档案的检索效率，方便档案的查找和利用。三是扩大档案的利用范围，实现档案信息的广泛共享。

3. 档案数字化成果的基本要求是什么？

基本要求是档案数字化成果需符合真实性、完整性、可用性和安全性。

(1) 档案数字化成果的真实性是档案数字化成果在数字化过程中的真实，即和档案实体内容保持一致，客观反映和记录机构业务活动。

(2) 档案数字化成果的完整性是作为记录机构活动真实面貌的、具有有机联系的多份文

件及其他形式的相关文件数量齐全，文件之间的有机联系得以揭示和维护。

(3) 档案数字化成果的可用性是档案数字化成果可以被查找、检索、呈现或理解。

(4) 档案数字化成果的安全性是档案数字化成果在产生、传输、管理和利用等过程中载体和信息的安全，档案数字化成果未被非法访问、非法获得、非法操作等。

4. 档案数字化成果与电子档案的关系？

(1) 信息同源。档案数字化成果和电子档案都以数字信息作为其存在和表现的基础。无论是档案数字化成果还是电子档案，它们所承载的信息都可以通过计算机等数字设备进行存储、传输、处理和展示，在信息的表现形式和处理方式上具有一致性。

(2) 管理目的相同。两者的管理目的都是为了实现档案信息的有效保存、便捷检索和安全利用。无论是档案数字化成果还是电子档案，都需要遵循相关的档案管理标准和规范，建立相应的管理制度和技术措施，以确保档案

信息的真实性、完整性、可用性和安全性。

(3) 形成过程不同。档案数字化成果是对已存在的传统载体档案进行数字化加工形成的。它经历了从实体档案到数字信息的转换过程，这个过程需要借助一定的技术设备和手段，如扫描仪、OCR 软件等，将纸质文档、照片、录音录像等转化为数字格式。电子档案是在数字环境下直接形成的，如办公自动化系统、业务系统中产生的电子文件、数字设备直接录制的音视频等。它们从产生之初就是以电子形式存在，没有经过从档案实体到数字的转换过程。

(4) 原始性认定不同。档案数字化成果其原始性主要体现在对实体档案的忠实再现上，即要求数字化过程准确、完整地反映实体档案的内容和形式。电子档案的原始性认定较为复杂。由于电子文件容易被修改、删除且不留痕迹，其原始性不仅仅取决于内容的真实性，还涉及到文件的形成环境、生成和传输过程的可靠性、元数据的完整性等多个方面。需要通过

管理措施和技术手段来确保电子档案的真实性。

(5) 管理侧重不同。档案数字化成果管理时更侧重于对数字化过程的质量控制和成果的验收，确保数字化的准确性和完整性。同时，要注重数字化成果与实体档案的对应关系，以及对数字化成果的长期保存和利用，需要建立相应的存储系统和检索工具，以便快速准确地查询和获取档案数字化信息。电子档案管理重点除保证其内容的真实性和完整性外，还需要关注电子文件的整个生命周期管理，包括从文件的产生、处理、流转、到归档、保管和利用的全过程。要建立功能完善的电子档案管理系统，对电子档案的元数据进行详细记录和管理，确保电子档案在不同的技术环境和时间跨度内能够被准确理解和使用。

5. 档案数字化成果是否能作为法律证据？

根据《中华人民共和国民事诉讼法》第六十六条以及《中华人民共和国刑事诉讼法》第五十条都将电子数据列为独立的证据类型。电

子数据在法律程序中是可以被接受并作为证据使用的，只要这些电子数据经过查证属实。因此，档案数字化成果作为电子数据的一种形式，同样具有法律效力。《中华人民共和国民法典》第四百六十九条规定了电子数据交换、电子邮件等方式可以视为书面形式。因此，档案数字化成果不仅可以作为证据使用，还可以被视为符合法律规定的书面形式。这一规定进一步增强了传统载体档案数字化成果的法律效力。

6. 档案数字化安全管理的原则是什么？

档案数字化成果应当遵循信息化条件下档案数字化成果形成和利用的规律，坚持下列基本原则。

(1) 统一管理。对档案数字化成果管理工作实行统筹规划，统一管理制度，实行集中管理。

(2) 全程管理。对档案数字化成果形成、保存、利用、销毁等实行全过程管理，确保档案数字化成果始终处于受控状态。

(3) 规范标准。按照国家统一的标准和规范，制定本单位档案数字化管理制度，实行规范化管理。

(4) 便于利用。发挥档案数字化成果高效、便捷的优势，对档案数字化成果提供分层次、分类别共享利用。

(5) 安全保密。按照国家有关法律法规和规范标准的要求，采取有效的技术手段和管理措施，确保档案数字化成果安全。

7. “十四五”期间档案数字化工作的主要任务是什么？

中共中央办公厅、国务院办公厅印发《“十四五”全国档案事业发展规划》要求，加强国家档案数字资源规划管理，逐步建立以档案数字资源为主导的档案资源体系，继续做好“存量数字化”，中央和国家机关传统载体档案数字化率达到 80%，中央企业总部传统载体档案数字化率达到 90%，全国县级以上综合档案馆应数字化档案数字化率达到 80%。

陕西省委办公厅印发《陕西省档案事业发

展“十四五”规划（2021—2025）》要求，加快推进档案工作数字转型，推进机关企事业单位档案部门电子文件归档工作，室藏传统载体档案数字化比例达到50%以上。综合档案馆完成现有馆藏传统载体档案数字化，工作重心向数字档案资源的接收、整合、安全管理、深度开发、网络化服务转变。

二、管理业务部分

8. 什么是档案数字化服务？

档案数字化服务是指承包方利用计算机技术对发包方的纸质档案、声像档案、缩微档案等进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘、固态硬盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的服务过程。

9. 档案数字化服务一般由哪些单位组成？

档案数字化服务一般由发包方、承包方、第三方机构、监管机构组成。

(1) 发包方是档案数字化服务外包的需求方。一般为机关、企事业单位和其他社会组织等拥有档案资源的单位。

(2) 承包方是档案数字化服务外包的供应方。一般为依法设立、具有相关资质、提供档案数字化服务、实行独立核算的社会组织。

(3) 第三方机构是发包方、承包方之外的，为发包方提供中介、咨询、招标、监理及其他服务，或对承包方的资质或服务能力进行评价、认证的独立的非政府机构。

(4) 监管机构是对档案服务外包工作中发包方、承包方、第三方机构等相关主体的行为依法进行指导、监督和检查的机构。

10. 档案数字化服务对承包方的涉密印制资质有什么要求？

按照《国家秘密载体印制资质管理办法》要求，涉密印制资质包括涉密文件资料、国家统一考试试卷、涉密防伪票据证书、涉密光电磁介质、涉密档案数字化加工，以及国家保密行政管理部门许可的其他涉密印制业务。承包方一般应具有国家秘密载体印制资质中涉密档案数字化加工的资质。涉密印制资质分为甲级和乙级两个等级，甲级资质单位可以从事绝密

级、机密级、秘密级涉密印制业务；乙级资质单位可以从事机密级、秘密级涉密印制业务。

发包方应根据档案数字化的范围确定承包方涉密印制资质。

11. 档案数字化服务安全管理的原则是什么？

档案数字化服务安全管理应按照“安全第一、预防为主”的原则，采取科学有效的管理措施，采用确保档案安全的技术手段，建立权责明确、覆盖档案数字化全过程的岗位责任制，对档案数字化全过程实行严格监督和管理，确保档案实体与信息安全。

12. 档案服务外包工作招标一般有哪些流程？

档案服务外包工作招标是指发包方根据自身档案管理需求，通过招标的方式，选择具备相应资质和能力的投标方，对档案进行数字化加工处理的过程。目的是为了提高档案管理效率，实现档案的长期保存和便捷利用，同时确保档案信息的安全性和完整性。

招标采购的流程一般包括：明确招标需求、编制招标文件、发布招标公告、资格审查、开标评标、确定中标人、签订合同等环节。

13. 档案数字化服务招标文件包括哪些内容？

档案数字化服务招标文件是明确项目需求、规范招标流程、指导投标方编制投标文件的重要文件，一般包含以下内容：

(1) 项目基本信息：说明项目名称、招标人名称、地址、联系方式，明确项目的性质、数量、实施地点和时间等关键信息。

(2) 招标范围：清晰界定档案数字化外包的具体范围，包括档案的种类（如文书档案、会计档案、科技档案等）、年代范围、数量等。

(3) 投标人资格要求：提出参与投标的企业应具备的条件，如具有独立承担民事责任的能力，具备有效的营业执照，拥有相关档案数字化加工经验，无严重违法失信行为、无违法记录声明、提供类似项目业绩证明，具有涉密

档案数字化加工资质（若涉及涉密档案）等。

（4）招标文件获取方式：告知潜在投标人获取招标文件的时间、地点、方式及费用。

（5）投标文件递交截止时间和开标时间、地点：明确规定投标文件提交的最后期限，以及开标具体的时间和地点。

（6）投标人须知：阐述招标项目的背景、目的和意义，明确适用的法律、法规和规章，以及招标文件、投标文件中涉及的术语和定义。

（7）招标文件说明：招标文件的说明包括招标公告、投标人须知、技术要求、合同条款、投标文件格式等，告知投标人对招标文件提出质疑的时限和方式。

（8）投标文件：详细规定投标文件的组成内容，如投标函、法定代表人身份证明或授权委托书、技术方案、项目管理方案、服务承诺、报价清单等；明确投标文件的编制要求，包括语言、格式、签署、装订等；规定投标报价的方式、范围和要求，如是否包含所有费用

(设备、人工、税费等)。

(9) 投标说明：投标文件的密封和标记要求，递交的方式、地点和截止时间，以及投标有效期等。

(10) 开标和评标：介绍开标的程序和要求，评标委员会的组建原则和评标方法（如综合评分法、最低价评标法等）。

(11) 合同授予：明确中标人的确定方式、中标通知的发出时间，以及合同签订的时间、地点、流程和要求等。

(12) 工作要求：详细描述将要数字化加工的档案现状，包括档案的载体类型（纸质、照片、胶片等）、保存状况（完好、破损程度）、整理情况（是否已分类、编目）等。

(13) 数字化流程和标准：规定档案数字化的具体流程，包括档案整理、扫描、图像处理、数据录入、质量检验等环节的操作要求和技术标准。

(14) 元数据方案：明确需要采集的档案元数据项及其格式和标准，如必须采集档号、

题名、日期、责任者、保管期限等元数据，元数据格式应符合相关国家标准或行业规范。

(15) 质量要求：提出档案数字化成果的质量要求，包括图像质量、数据准确性、数据完整性等方面的具体指标，并说明质量检验的方法和验收标准。

(16) 安全保密要求：强调档案数字化过程中的安全保密事项，如要求投标方建立严格的安全保密制度，对参与项目的人员进行保密培训并签订保密协议；数字化场所应具备安全防护措施，确保档案实体和数据的安全；数据传输和存储需采用加密技术等。

(17) 合同双方的权利和义务：明确招标人和中标人在合同履行过程中的权利和义务。例如，招标人有权对数字化工作进行监督和检查，提供必要的档案资料和工作条件；中标人应按照技术要求和标准开展数字化工作，保证工作质量和进度，对档案及数据负有保密责任等。服务内容和期限中具体说明中标人应提供的服务内容，包括档案数字化加工、数据

导入、系统调试等；明确合同服务期限，包括项目开始时间和完成时间。付款方式中约定合同价款的支付方式和支付节点。违约责任中规定双方在违反合同约定时应承担的责任和后果。如中标人未按时完成工作任务，每逾期一日，按合同总价的一定比例支付违约金。争议解决方式中说明在合同履行过程中发生争议时的解决途径，如协商解决、仲裁或诉讼等。

(18) 投标文件格式：提供统一格式的投标文件模板，要求投标人填写项目名称、投标报价、服务期限、质量承诺等关键信息，并加盖公章和法定代表人签字。应给出法定代表人身份证明和授权委托书的格式，以便投标人按要求提供相关证明文件。技术方案应包含的内容框架，如数字化工艺流程、技术方法、设备选型、质量保障措施等，引导投标人编制详细、可行的技术方案。项目管理方案包括项目团队组织架构、人员分工、进度计划、风险管理等内容。服务承诺应包括投标人就服务质量、售后服务、安全保密等方面做出承诺，并

提供相应的格式。报价清单应提供详细的报价清单模板，要求投标人列明各项费用的明细，如档案整理费用、扫描费用、数据录入费用、设备及软件费用、人员费用、税费等。

14. 档案数字化服务承包方一般应具备哪些资质（常规的资质及涉密资质）？

档案数字化服务承包方一般应具备以下资质：

（1）具有企（事）业法人资格，具有独立承担民事责任的能力。

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

（3）具有履行合同所必需的设施设备、服务能力、专业技术能力、质量保证体系、经验和信誉和固定的生产经营、服务场地。

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

（5）参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等重大违法

记录。

(6) 未被中国政府采购网列入政府采购严重违法失信行为记录名单以及未被“信用中国”列入严重失信主体名单或国家企业信用信息公示系统列入严重违法失信名单（处罚期内）。

(7) 具有履行合同所必需的经营执照和相关资质、许可证明，如具有涉密档案数字化加工类（国家秘密载体印刷）乙级及以上资质。

15. 档案数字化服务评标标准一般包括哪些方面？

(1) 技术方案：评估投标方的数字化流程是否科学合理，包括档案整理、扫描、图像处理、目录著录、数据挂接、质量检验等环节。

(2) 技术设备与软件：考察投标方所使用的硬件设备和软件工具是否符合档案数字化的要求。

(3) 安全与保密措施：评估投标方在档案数字化过程中的安全保密措施是否到位。包括物理安全，如数字化场所的安全防护设施；网

络安全，如数据传输和存储的加密技术；人员安全，如对参与项目人员的背景审查和保密培训等。

(4) 项目团队：考察投标方项目团队的专业构成和人员资质。团队应包括档案专业人员、数字化技术人员、项目管理人员等，且相关人员应具备相应的从业资格和丰富的项目经验。

(5) 项目进度计划：审核投标方制定的项目进度计划是否合理、可行，是否明确了各个阶段的工作任务、时间节点和责任人。同时，应考察投标方在项目进度控制方面的措施和应急预案，以确保项目能够按时完成。

(6) 质量管理体系：评估投标方是否建立了完善的质量管理体系，包括质量目标、质量控制流程、质量检验标准和质量改进措施等。

(7) 服务经验：考察投标方在档案数字化领域的服务经验和业绩，包括已完成的类似项目数量、规模和客户评价等。

(8) 售后服务：评估投标方的售后服务承

诺和保障措施，包括售后维护、技术支持、问题处理响应时间等。

(9) 报价合理性：分析投标方的报价是否合理，是否符合市场行情和项目实际需求。报价应包括数字化加工费用、设备购置费用、人员费用、售后服务费用等各项明细，且价格应具有透明度和可对比性。

(10) 企业资质：审核投标方的企业资质，包括营业执照、税务登记证、组织机构代码证等基本资质，以及与档案数字化相关的资质证书，如涉密档案数字化加工资质等。

(11) 财务状况：考察投标方的财务状况，包括资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表，以评估其经济实力和履约能力。

(12) 投标文件响应程度：检查投标方的投标文件是否对招标文件的商务条款和技术要求做出了全面、准确的响应，是否存在偏离或遗漏。

16. 档案数字化服务签订合同时应明确哪些内容？

合同应明确双方的权利和义务，包括服务内容、价格、服务期限、质量要求、违约责任等，附件可加保密协议。这些条款有助于在项目实施过程中维护双方的权益。

合同签订后，双方应严格按照合同条款履行各自的责任和义务。同时，应建立有效的沟通机制，及时解决项目实施过程中出现的问题。

17. 档案数字化服务招标采购中是否允许转包、分包或挂靠的情况？

在档案数字化服务招标采购中，应明确禁止投标方以转包、分包或挂靠的方式谋取中标。

18. 承包方分公司能否使用总公司资质或业绩投标？

承包方以分公司名义参与投标的，不能使用总公司的资质或者业绩。分公司独立参与投标时，是区别于总公司的独立民事责任主体，使用总公司资质或业绩投标属于典型的“使用通过受让或者租借方式获取的资格或资质证书

投标”。按照《招标投标法实施条例》第四十二条将这种行为明确界定为《招标投标法》第三十三条规定的以他人名义投标。按他人名义投标的，中标无效。给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

19. 发包方在开工前制定的规则内容是什么？

发包方应按照相关国家标准和行业标准要求，确定档案数字化服务外包的范围、内容、流程、技术、质量和安全等要求。明确档案数字化操作规范、验收标准及工期。

发包方应对档案进行鉴定，明确档案数字化服务外包的范围和优先顺序。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的档案数字化服务应慎重采取外包形式。利用率高的档案应作为数字化的重点对象。价值珍贵的档案，面临字迹消褪、载体脆化等危险的历史档案，具有特色的档案，以及与重要专题相关性高的档案应优先数字化。

发包方应根据档案数字化加工需要，自行配置或要求承包方提供必要的硬件设备和软件系统。承包方提供的硬件设备和软件系统，应经发包方检查合格后方可使用。

20. 承包方开工前应做哪些准备工作？

承包方在开展档案数字化加工前，应确定工作方案、人员、设备、现场、访客、流程与作业、成果管理等，在加强基本服务能力建设的同时，提高档案数字化服务所需的特殊服务能力。

21. 承包方的工作方案包括哪些内容？

工作方案应包括但不限于：工作目标、工作内容、服务范围、操作流程、软硬件配置、人员组织和职责分工、主要技术指标和方法、验收依据、安全管理措施、进度安排、风险控制等内容。

22. 承包方项目组人员的构成有哪些？

承包方应根据项目需要，配备具有较高调查研究水平和良好组织领导能力的项目经理，熟悉相关标准规范并能够为档案数字化工作各

环节提供技术支持的技术人员，掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等，通过科学规范的管理制度，对工作人员进行规范化管理，并保证项目团队成员具有一定的稳定性。

23. 承包方开展档案数字化加工的设备主要有哪些？

档案数字化加工的设备主要包括计算机各种硬件设备、软件系统和档案装具等。硬件设备主要包括服务器、计算机终端、扫描仪（平板扫描仪、高速扫描仪、非接触扫描仪、底片扫描仪）、存储设备、交换机等。软件系统包括计算机操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件。软件系统应为正版软件，数据安全与网络监控硬件须通过国家安全认证。

24. 承包方应制定什么管理制度？

承包方应制定科学化、规范化的管理制度，并在工作过程中严格执行，以有效保障档案安全和档案数字化成果质量。一般应包括岗

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。

岗位管理制度主要规定档案数字化工作各岗位的工作目标和职责，形成明确的岗位业务流程规范、考核标准、奖惩办法等。

人员管理制度主要对人员的安全责任、日常行为、人员信息审核及管理、非工作人员来访登记等进行规范。

场地管理制度主要对人员出入和工作场地内基础设施、环境、网络、监控设施、现场物品、证件等的管理进行规范。

设备管理制度主要对数字化工作各环节涉及的全部设备的管理进行规范。

数据管理制度主要对数字化各环节所产生的数据的管理进行规范。

档案实体管理制度主要对档案实体在数字化过程中的交接、管理、存放等工作进行规范。

25. 档案数字化有哪些工作环节？

档案数字化工作环节主要包括档案出库、

数字化前处理、档案扫描、图像处理、图像审核、著录、校对、数据库建立、数据挂接、二次审核、数字化成果验收与移交、档案入库、数字化成果管理等。

26. 档案出库环节的注意事项是什么？

发包方档案保管部门应按照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，经相关责任人批准后，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，并与发包方实施项目部门和承包方共同清点档案数量，仔细检查每卷（件）档案是否有破损、残缺、漏页、缺页等问题，并记录备案，对档案进行交接出库。

档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场所较近的保管库用以临时存放档案，并对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，确保档案的安全。

27. 数字化前处理环节注意的事项是什么？

(1) 检查实体档案的整理质量。检查实体档案整理质量是否符合国家相关规范标准，不符合的，应予以整改完善，检查合格后方可数字化，并详细记录档案数字化前处理过程中的案卷整理质量情况。发现破损档案应采取修复后再进行扫描。检查卷（件）号的连贯性，是否有重号、漏号，应检查案卷的分件是否正确等。

(2) 规范编制页号。扫描前，应对每卷（件）档案页号进行清点，页号不正确的应重新编制页号。原页码修改后，需将卷皮上页数信息进行修改，并在备考表上写明修改情况。

(3) 确认扫描页。原则上应将确定为数字化对象的档案按卷（件）全部扫描，不宜进行挑扫。卷皮、目录页、备考表等扫描后应挂在案卷级目录上。如有不需要扫描的页面应在备考表和目录数据上备注。

(4) 档案拆除装订。应以档案保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，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。

28. 档案扫描环节注意的事项是什么？

(1) 基本要求：档案扫描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，并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。

(2) 扫描设备：扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

(3) 扫描色彩模式：为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描。页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，也可采用灰度模式扫描。

(4) 扫描分辨率：扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。扫描分辨率应不小于 200dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时，建议扫描分辨率不小于 300dpi。如有 COM 输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时，可根据需要调整扫描分辨率。需要进行 COM 输出的档案，扫描分辨率建议不小于 300dpi；需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率建议不小于 600dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

(5) 存储格式：纸质档案数字图像长期保存格式为 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。纸质档案数字图像利用时，也可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为 OFD、PDF 等其他格式。同一批档案应采用相同的存储格式。

(6) 图像命名：应以档号为基础对数字图

像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。建议将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。数字图像确需存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像命名。应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

29. 图像处理环节注意的事项是什么？

(1) 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。

(2) 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偏斜为准。

(3) 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。

(4) 去污：如需对数字图像进行去污处

理，以去除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，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中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。应注意图像处理原则是优化图像便于阅读与利用，图像处理后的图像不应改变档案原貌。

30. 数据挂接环节注意的事项是什么？

(1) 应借助数字化加工软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

(2) 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。

31. 数字化成果验收与移交环节注意的事项是什么？

(1) 验收方式。发包方应组织成立验收组对档案数字化成果进行验收。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。

(2) 验收内容。主要包括对档案数字图像、档案目录数据、数据挂接、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等进行验收。

(3) 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采用抽检的方式进行人工检验。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%。

(4) 验收结论。档案数字化成果质量检验达到标准的要求，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。

(5) 移交。验收合格的数据应按照档案数

字化工作方案及时移交，并履行交接手续。

32. 档案入库环节注意的事项是什么？

档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。档案归还入库时，按照档案入库相关要求对档案进行处理和清点，并履行档案入库手续，入库完成后移交方、接收方、数字化加工方三方签字确认。

33. 档案数字化项目归档文件材料有哪些？

(1) 立项文件：项目申请、项目批复。

(2) 招投标文件：项目招标文件、投标文件（包括营业执照、涉密资质、无犯罪记录证明、二次招标资料等）、中标通知书、项目合同（合同律师签字版和合同签订版）、保密协议。

(3) 项目管理文件：项目管理的制度、业务规范、工作流程、项目管理重要会议文件、项目开工会资料（开工会照片、会议议程、会议记录、会议纪要、项目工作方案）、年度工

作总结、通知、通报等日常管理性文件、组织法律法规、标准规范、制度培训的材料、发包方的日常检查记录、发包方与承包方联系通知单、回复等。

(4) 项目实施过程中形成的文件：

制度管理方面：项目承包方的项目管理、业务规范、工作流程等相关管理制度、技术细则等。

人员管理方面：项目人员任命文件、员工保密背景调查材料（人员身份证、无犯罪证明、个人信息审查）；现场人员登记表、现场工作人员保密协议、员工体检报告、出入证发放登记表、员工出入登记表、项目管理人员任免文件、人员变更报审、工作值班表、项目节假日交接单、外来人员来访登记表、携带物品人员离场登记表、保密制度培训情况记录、员工岗位培训记录（组织法律法规、标准规范、制度等的培训记录）、现场工作日志、安全保密检查登记表。

设备管理方面：计算机 USB 接口封条、

安全管理软件证书、移动硬盘借还登记表、设备进场报审文件、现场（进场）设备登记表、设备撤场登记表、数字化加工现场巡检记录。

流程管理方面：开工报告、技术交底、工作安排及实施方案、项目流程图、案卷前处理登记表、档案送修单及破损登记表、图像质检登记表（一检、二检）、条目质检登记表（一检、二检）、分全宗分目图像著录条目汇总表、数据挂接检测截图、案卷实体归库质量检测记录、数字化加工流转单、调归卷入库明细清单、档案全文数字化数据质量检查情况表、档案数据移交单、数据备份登记表、现场规则及重要单据变更登记表、档案还原装订登记、涉密档案数据汇总表、折合画幅计算方式、折合画幅所在全宗及数量列表等。

（5）数字化监理：监理人员的任命、变更文件、保密管理监理大纲、监理规划、监理实施细则、监理通知单、回复单、工作联系单、监理工作总结、专题报告、监理月报、年报、图象质检报告及结论（一检、二检）、条目质

检报告及结论（一检、二检）、数据挂接质检报告及结论（一检、二检）、监理按全宗按目录提交数据检测报告、监理提交的项目验收申请。

（6）验收：数据自检达标阶段汇报材料、验收申请函、发包方档案数据质量抽检表、专家验收评审意见表、验收整改方案、整改总结报告、验收确认单、项目档案管理卷（包括项目概况、参建单位归档情况说明、档案的整理情况说明、交接清册等）、支付首付款发票、进度款发票和尾款发票。

三、技术与安全部分

34. 承包方在档案数字化加工过程中所需的设备及设备管理要求有哪些？

档案数字化加工所需的各种硬件设备、软件系统和档案装具等，应符合国家相关法律法规和标准的要求。其中，软件系统应为正版软件，数据安全与网络监控软硬件须通过国家安全认证。

除必要的计算机操作系统、杀毒软件、档

案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。

档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。

档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经发包方同意，并由发包方工作人员现场监督。

35. 档案数字化加工扫描设备的具体技术要求是什么？

扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

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，并且采用标板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，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的 1/3。

对于极其珍贵且尺寸不规则的档案，为方便直观显示原件大小，可采用标板、标尺等方式标识原件大小等信息。

应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。

36. 承包方在档案数字化加工过程中网络环境应具备哪些条件？

档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子

档案信息流向等信息。

档案数字化加工网络及信息管理软件应建立身份鉴别、访问权限设置等安全保密措施，根据员工类型及岗位职责赋予相应的访问权限。

37. 承包方的档案数字化管理系统应具备哪些功能？

档案数字化管理系统是一个数字化加工全流程管理系统，全过程及档案数据流转全程记录并可追溯，具备档案出库记录、档案前整理、档案扫描、图像处理、图像质检、档案著录、著录质检、打印目录、档案入库记录、数据整合、格式封装、监理质检等功能。

38. 录音录像档案数字化时，技术参数有什么要求？

(1) 录音。采样率不低于 44.1kHz。对于珍贵或有特别用途的录音档案，采样率不低于 96kHz。量化位数为 24bit。声道以原始声道数记录。文件格式为 WAVE 格式。采样率不低于 44.1kHz，珍贵或有特别用途的录音档案

不低于 96kHz。量化位数为 24bit。声道以原始声道数记录。文件格式为 WAVE 格式。

(2) 录像。视频编码格式：采用 H.264 或 MPEG-2 IBP。对于珍贵或有特别用途的录像档案，可采用无压缩的方式。

分辨率：采集为标清视频时分辨率为 720×576 （档案原件为 PAL 制式、SECAM 制式）或 720×480 （档案原件为 NTSC 制式）；采集为高清视频时分辨率不低于 1920×1080 。

其他参数：音频采样率不低于 48kHz。帧率与档案原件相同；画面宽高比与档案原件相同；采集为标清视频时色度采样率不低于 4:2:0，采集为高清视频时色度采样率不低于 4:2:2；视频量化位数不低于 8bit，对于珍贵或有特别用途的录像档案，视频量化位数不低于 10bit；采集为标清视频时视频比特率不低于 8Mbit/s，采集为高清视频时视频比特率不低于 16Mbit/s；音频编码格式为 PCM；音频量化位数不低于 16bit，对于珍贵或有特

别用途的录像档案，音频量化位数采用 24bit；声道以原始声道数记录；文件格式为 AVI 或 MxF 格式。

39. 录音录像在数据挂接过程中应注意什么？

应借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的录音录像档案数字化音视频文件进行挂接，以实现目录数据与音视频文件的关联。同时应在软件中通过档号或者原始介质索引号等形式建立音视频文件与档案原件的关联。

应逐条检查挂接结果，包括目录数据与音视频文件对应的准确性、已挂接音视频文件与实际数字化数量的一致性、音视频文件是否能正常打开等，发现错误应及时进行纠正。

40. 在实物档案数字化采集过程中，有什么技术要求？

应根据档案原件实际情况、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信息采集设备，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证采集后数字影像

清晰、完整、不失真，影像效果最接近档案原貌。应特别注意对档案实体的保护，采集过程中不应造成档案实体造成损毁。在采集前，应对相应的采集设备和场所进行清洁、检查和调整，以确保实物档案数字化成果质量。应遵循相关设备的使用说明进行定期维护、保养。

(1) 平面扫描。适用于能以二维静态图像形式展示的实物档案，如奖状、证书、印模等。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，并且采用标板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，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的 $1/3$ 。对于极其珍贵且尺寸不规则的档案，为方便直观显示原件大小，可采用标板、标尺等方式标识原件大小等信息。为最大限度保留实物档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。扫描色彩模式、扫描分辨率的

选择应符合 DA/T 31 提出的要求和建议。

(2) 三维扫描。适用于能以三维立体影像形式展示的实物档案，如奖杯、产品、标本、工具设备等。实物档案数字化三维扫描主要技术参数应符合的规定有：扫描精度 $\leq 0.05\text{mm}$ ，500mm（镜头与待扫描物体之间的距离），点间距 $\leq 0.254\text{mm}$ ，纹理色彩 ≥ 32 位色，扫描距离 400mm—600mm，存储格式中几何数据有 .3DS、.3DMAx、.3DM、.FLT、.OBJ、.WRL、.DAE 等，纹理数据有 .JPG、.TIFF、.PNG、.DDS、.TGA 等技术要求。

扫描实物档案的纹理精细度总体应符合以下要求：应真实反映实物档案表面的颜色、质地、形状和图案等，同一表面纹理应协调一致；长宽像素数应为 2 的 n 次方（n 为自然数），纹理长宽比差异不应过大；应进行纠正处理，减少视角或镜头畸变引起的变形，并消除眩光和阴影；图像分辨率不低于 100dpi，色调协调、自然真实；应拼接无缝，过渡自然；纹理扫描后，数字化成果需用色卡进行对比矫

正，应保持其与实物档案色彩一致。

(3) 数码拍照。适用于能以二维静态图像形式展示的实物档案，如奖牌、奖杯、锦旗等。数码相机应采用彩色拍摄方式，拍摄精度不低于 1600 万像素。在拍摄前，针对拍摄实物档案的环境，对数码相机白平衡进行色温校正。

拍摄时应注意：选择中焦距以上镜头拍照并尽量保持水平，避免图像变形；将照相机设置成无时间显示格式的画面；布光均匀；将拍摄主题充满影像画面；对具有规则形状的实物档案，分别从正视、侧视、俯视等多角度进行拍摄。数码拍照主要技术参数应符合的规定有：分辨率在 4928×3280 以上。用于系统浏览、网络浏览的照片，分辨率可设为 1920×1080 或 720×480 。曝光模式为手动曝光或自动曝光。色彩模式 ≥ 32 位，RGB 模式。

实物档案数字图像长期保存格式为 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。实物档案

数字图像利用时，也可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为 OFD、PDF 等其他格式。同一种拍摄方式应采用相同的存储格式。

(4) 环物摄影。适用于能以三维全景影像形式展示的实物档案，如生产工具、设施设备等大型实物档案。

对实物档案进行环物摄影时，应注意镜头与被摄实物档案表面保持正射，摄影人员根据需要使用数码单反相机、摄影机、鱼镜头、全景云台、三脚架、航拍无人机等专业设备对实物档案进行 360 度全景拍摄，实物档案的特征点不应遗漏；拍摄时应选择合适的曝光模式，保证每张照片的曝光参数相同、色调统一；拍摄过程中，焦距、光圈、感光度一经设定，直至照片全部拍完方可修改，且应保持每 30 度一个拍摄角度进行拍摄。实物档案数字化主要技术参数（360 度全景拍照）有：相机拍摄模式为手动模式（M 档）或自动模式，像素 ≥ 1600 万，色彩模式 ≥ 32 位，RGB 模

式。图片格式为 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式。视频格式为 AVI 或 MxP 等通用格式。

41. 档号著录规则是什么？

档号是以字符形式赋予档案的一组唯一代码，用于反映、固定和识别档案排列顺序。

DA/T 13 规定了按卷整理的档号结构：全宗号—类别号—案卷号/组号/册号—件号/页号，以及按件整理的档号结构：全宗号—类别号—件号。

应按照 DA/T 13 的规则，对各著录层级赋予不同的档号：

全宗级档号取全宗号；

示例 1：x033（说明：全宗号）

类别级档号取类别号及其上位类代码，即“全宗号—类别号”；

示例 2：x033—ZP（说明：全宗号—一级类别号）

案卷级档号取案卷号/组号/册号及其所有上位类代码，即“全宗号—类别号—案卷号/

组号/册号”；

示例 3：x033—ZP·2008—001（说明：
全宗号—类别号—案卷号）

文件级档号取件号/页号及其所有上位类代码，即“全宗号—类别号—案卷号/组号/册号—件号/页号”或“全宗号—类别号—件号”。

示例 4：x033—ZP·2008—001—00006
（说明：全宗号—类别号—案卷号—件号）

示例 5：A002—WS·2019·Y—0001
（说明：全宗号—类别号—件号）

42. 题名著录规则是什么？

文件题名一般指正题名，也可能同时存在并列题名、副题名或说明题名文字。

（1）正题名是档案的主要题名。应在相应的著录层级上，拟写或照原文记录著录单元的正题名。

有题名时，一般照原文著录；

原题名不能揭示内容或过于冗长时，原题名照录，并根据文件内容另拟题名附后，加

“ [] ”；

示例 1：通知 [共青团中央关于纪念一二·九的通知]

示例 2：某某省人委国家资本主义办公室关于某某县七月十一日某工字第零六号来函所提问题的答复 [某某省人委国家资本主义办公室关于对某某县划分个体手工业户、农业户的标准复文]

原题名中出现人名但人名不全时，宜补全缺少的人名，有别名的宜注明常用名；

示例 3：[毛泽东]《给萧旭东、蔡林彬 [蔡和森] 并在法诸友会》（说明：文件原题为《给萧旭东、蔡林彬并在法诸友会》）

无题名时依据文件内容拟写题名，并加“ [] ”。

(2) 并列题名是以第二种语言文字书写的与正题名对照并列的题名。必要时并列题名与正题名一并著录，并列题名前加“=”。

示例 4：某某市污染气象要素的研究 = Research of the Pollution Meteorological Element

in xxxx (说明：正题名+并列题名)

副题名是解释或从属于正题名的另一题名。副题名一般宜照原文著录，正题名能够反映档案内容时，副题名不必著录。

说明题名文字是在题名前后对档案内容、范围、用途等进行说明的文字。必要时说明题名文字照原文著录。

(3) 副题名及说明题名文字前加“:”。

示例 5：新民主主义的政治与新民主主义的文化：在陕甘宁边区文化协会第一次代表大会上的讲演 (说明：正题名+副题名)

示例 6：武松：电视连续剧 (说明：正题名+说明题名文字)

43. 文件编号著录规则是什么？

文件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。文件编号包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等。

文件编号应照实著录。

示例 1：中发〔1980〕16号

示例 2：GB/T18894—2016

对于有多个文件编号的档案，应将所有文件编号逐一记录，之间用“；”隔开。

示例 3：府书新字第 1444 号；府事新字第 1444 号；府务新字第 1444 号；府际新字第 1444 号

示例 4：府事字第 11235 号；府事字第 11236 号

当文号中出现密字时，与密级无关；文号中出现数字时，文号中数字除廿、卅外，其余按原文著录（简体、繁体、阿拉伯数字格式不变）。

44. 日期著录规则是什么？

日期为著录单元的形成日期或起止日期。文件级著录单元。应著录其形成日期；案卷级以上（含案卷级）著录单元，应著录其起止日期。

以公元纪年的日期应用阿拉伯数字表示，第 1—4 位数表示年，第 5—6 位数表示月，第 7—8 位数表示日。历史档案中的朝代纪年、农历、地支代月、韵目代日，应照原文著录，

同时将对应的公元纪年附后。

示例：清乾隆十年九月二十六日
(17451021)

文件的形成日期应完整著录年、月、日。著录形成日期时，一般宜符合以下规则：公私文书、信札为发文日期；决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等文件为通过或发布日期；条约、合同、协议为签署日期；技术评审证书、技术鉴定证书、转产证书为通过日期；获奖证书、发明证书、专利证书为颁发日期；科研试验报告、学术论文为发表日期；工程施工图、产品加工图为设计完成日期；竣工图为绘制完成日期；原始试验记录、测定检验数据为记录日期。

起始日期应记录著录单元中最早形成的文件的日期。无论是本年度或跨年度，著录起始日期时均不应省略年度。终止日期应记录著录单元中最迟形成的文件的日期。无论是本年度或跨年度，著录终止日期时均不应省略年度。考证日期为无确切日期的著录单元，应考证并

按照以下规则著录，同时在附注项中说明考证前的原日期和考证依据。没有形成日期的文件，根据其内容、形式特征等考证出形成日期后著录，并加“[]”。文件形成日期不完整或部分日期字迹不清时，考证前仍照原文著录，原日期中缺少或字迹不清部分以“□”补之；考证后，著录考证出的日期，并加“[]”。文件形成日期记载有误或有疑义时，考证前仍照原文著录；考证后，著录考证出的日期，并加“[]”。文件形成日期考证不出时，著录为“00000000”，或著录文件上的收文日期、审核日期、印发日期等其他日期，但应在附注项中注明著录的是何种日期。若考证出的形成日期根据不足时，在其后加“？”，一并著录于“[]”内。

45. 责任者著录规则是什么？

责任者是对档案内容进行创造或负有责任的组织机构或个人。责任者只有一个时，照原文著录。

文件级著录单元责任者有多个时，应逐一

著录；案卷级以上（含案卷级）著录单元责任者有多个时著录主要责任者，立档单位本身是责任者的必著，其余视需要著录。被省略的责任者用“[等]”表示。责任者之间以“；”相隔。多个责任者具有同一职责或身份又须著录时，宜将职责或身份置于最末一个责任者后的“（ ）”中，责任者之间以“，”相隔。同一责任者有多个职责或身份又须著录时，宜将多个职责或身份置于责任者后的“（ ）”中，职责或身份之间以“，”相隔。

示例 1：科技部；国家档案局

示例 2：教育部 [等]

示例 3：徐昌霖（编剧，导演）；舒适，项堃，上官云珠（主演）；陈歌辛（作曲）

所署责任者为别名、笔名时，应照原文著录，但应将其真实名称附后，并加“（ ）”。

示例 4：白芳渠（中共中央北方局）

示例 5：茅盾（沈雁冰）

组织机构责任者应著录全称或不发生误解的通用简称。不同时期有不同名称时，著录文

件形成时期使用的名称；以往使用过的名称在著录项目“组织机构沿革”中予以说明。

示例 6：中国共产党中央委员会
中共中央

示例 7：中华人民共和国外交部
外交部

示例 8：中华人民共和国科学技术部
科技部

示例 9：河北省人民政治协商会议
河北省政协

以上不应简称为“中央”“本部”“科委”“省政协”。

历代政权组织机构责任者，著录时其前应冠以朝代或政权名称，并加“（ ）”。

示例 10：（清）内阁

示例 11：（民国）外交部

个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录单位、职务、职称或其他职责，并加“（ ）”。文件所署个人责任者有多种职务时，只著录与形成文件相应的职务。清代及其以前

的个人责任者应冠以朝代名称，并加“（ ）”。少数民族个人责任者称谓各民族有差异，著录时遵照该民族的署名习惯。外国责任者，姓名前应著录各历史时期易于识别的国名简称，其后著录统一的中文姓氏译名。必要时著录姓氏原文和名的缩写。国别、姓氏原文和名的缩写均加“（ ）”。无确切责任者的情形，应在附注项中注明考证前的原责任者和考证依据。未署责任者的文件，应著录根据其内容、形式特征考证出的责任者，并加“[]”；考证无结果时，以三个“□”代之。

46. 数字化加工过程中，责任者如何确定？

著录时，责任者以章为准，没有章则以落款为准，若都没有则以文件红头为准；若文件落款或盖章处写有借章时以落款单位为准；若文件有两个责任者只盖了一个章，则盖章的以章为准，没章照抄即可。

47. 著录遇到文件提到的附件名称与实际所附文件名称不完全一致时，附件题名怎么

录入？

著录遇到文件提到的附件名称与实际所附文件名称不完全一致时按实际所附文件写，并且需要写附件全称。

示例 1：中央人民政府商业部西北商业管理局关于发给“xxx 实施细则（草案）”的函+xxx 暂行办法（草案）

48. 封面和卷内事由有错别字、异体字时，需不需要更正？

封面和卷内事由有错别字、异体字时在确定的情况下需要改正，不确定时不需要改正。

49. 附件怎样著录？

附件按照附件实际内容著录，并用“；”号连接。

附件内容已在事由中体现的，附件可以简写，如 XX 档案馆关于转发〈省委关于某某的函〉的通知；省委的函。

多份附件的按照附件顺序全部著录，如 XX 档案馆关于转发省委〈某某文件〉的通知；审查表；参会人员回执；会议议程；会议

注意事项。

50. 密级怎样著录？

密级一般分为公开、内部、秘密、机密、绝密五个等级；一个文件出现多个密级，或正文没有密级附件有密级时，一律按最高密级著录；当出现内部文件字样时，密级为内部；当电报、文件中出现明密、普密、急密、注意保密时，密级为秘密；当出现机密文件、机密、机密件时，密级为机密；当出现绝密、极密、绝对保密、绝对机密时，密级为绝密；当文件中出现被划掉的密级时，被划掉的密级也算密级并需著录密级；封面有密的案卷整卷文件中未标密级或者密级为内部的密级均应著录为秘密，秘密、机密和绝密文件密级保持不变。

51. 当正文没有明确题名时，题名应该怎么录入？

正文无题名时，应根据文件内容总结拟定题名并加考证号 []。

示例： [xx 省人民政府 xx 厅关于 xx 省 xxx 会议定于 xxxx 年 x 月 x 日举行闭幕请届

时莅临指导的函]

52. 当在文件题名中出现文号时，应该怎么写题名？

当原文题名为：“关于复 xx 字第 xx 号”文件时，卷中如有原文所提文件需把文号改为文号对应的原题名。

示例：

原文题名：邮电部 xx 电信管理局关于复 xx 字第 xx 号通知的报告

著录题名：邮电部 xx 电信管理局关于复邮电部 xx 邮电管理局关于 xx 计划的通知的报告

53. 当文件题名中出现疑问词时，应该怎么录入？

题名中疑问词（是否、为何等）不需转换，照录即可。

54. 文件中出现剪报，题名应该怎么录入？

剪报著录需按照顺序三个内容为一件，出版报社作为责任者在题名中体现，没有报社则

需考证立卷单位（考证的责任者不需要在题名中体现），题名与题名之间用分号隔开。

示例 1：xx 日报关于反对 xx 工作的倾向；xx 会议闭幕；提前完成 xx 工程等

示例 2：为什么要实行 xx；关于 xx 的战斗性与严肃性；论 xx 工作中的两种立场和两种做法等，责任者：[xx 日报]

55. 当文件中出现数字时，题名应该怎么著录？

题名中序数词使用汉字著录，数量词、技术参数类使用阿拉伯数字；公历纪年用阿拉伯数字，如 1997 年 7 月 1 日；旧历用年号+汉字数字，并将对应的公历纪年附后，如民国八年（1919 年）；以历史事件发生日期为前缀的历史事件名称，必须使用汉字数字书写，如七七事变。

56. 当一个文件中出现两个事由，题名怎么录入？

同一个文件中出现两个及两个以上事由时用“及”连接（三个以上事由著录，三个后+

“等”），同一责任者可不用重复录入，不同责任者则需录入。

示例 1：xxx 人事部关于 xx 的通知及关于 xx 的函

示例 2：陕西省卫生局关于 xx 的函及陕西省统计局关于 xx 的通知

57. 当卷内出现批复文和被批复文时，题名怎么录入？应该怎么分件？

批复在前，被批复文（报告、呈、函、请示等）在后，分为一件中间用“及”连接，被批复文不需著录事由，如有附件则作为两个文件的共同附件进行著录。

示例：中国科学院 xx 分院关于 xx 楼空调系统变更要求问题的批复及中国科学院 xx 所的函+xx 楼空调系统变更要求

58. 当文件中出现敬词时，题名怎么录入？

文件事由开头出现呈请、函请、函转等情况与文中相同可删掉；末尾出现请鉴核、希知悉、请查照等在不影响原文通顺和原意情况下

可删掉。

示例：

原文题名：中华全国合作社联合总社西北区办事处关于函转总社批复 xxx 干校 xx 年度预算希知照的函

著录题名：中华全国合作社联合总社西北区办事处关于转总社批复 xxx 干校 xx 年度预算的函

59. 文件是会议记录，题名怎么录入？

同责任者、同类型的会议记录、工作报告、日报、周报、月报、季报等按照时间跨度著录。

示例：陕西省 xx 局 xxxxx 年 x 月 x 日至 x 月 x 日党组会议记录

60. 文件是会议纪要，题名怎么录入？

在会议纪要后加括号，需著录三点重要内容，用顿号隔开。

示例：中国科学院 xx 分院 xxxxx 年 x 月 x 日第 x 次院长办公会议纪要（首先解决 xx 问题、解决群众中现在掌握的 xx 问题、建立 xx

等服务部门)

61. 文件是工资表时，题名怎么著录？是否需要录入人名？

工资表的写法：如果是一个单位整个的名册，无需著录人名；如果是以个人为单位的表格需加入人名。

示例 1：陕西省 xxx 局 xxxxx 年 x 至 x 月份职工工资印领表

示例 2：陕西省 xxx 局干部评薪单行表 (xxx、xxx、xxx)

62. 文件事由中出现月/季度/季节/假期时，题名怎么录入？

月度、季度、季节（春、夏、秋、冬）、寒暑假等在明确年份时著录需要在前面加年份。

示例：

原文题名：xxx 卫生部关于第 x 季度工作进展情况的报告

著录题名：xxx 卫生部关于 xxxxx 年第 x 季度工作进展情况的报告

63. 当文件事由中出现代词，题名怎么录入？是否能删除？

题名中出现所有代词（如我区、本区、我会、我局等）在不影响原意的情况下应当删除，如影响原意的情况下，需要将代词换成单位名称再进行著录（可为简称）。

示例：

原文题名：xxx 卫生部关于制定本局 xxx 保管办法的通知

著录题名：xxx 卫生部关于制定 xxx 保管办法的通知

64. 文件出现没有翻译电报，题名怎么录入？

单个无译电和连续或整本无译电（电报）的写法：单个无译电需要写明责任者、时间；如连续或整本无译电可分为一件，按照时间跨度著录（责任者不同需要写明，三个以上写三个单位等）。

示例 1：陕西省人民政府财政厅 xxxxx 年 x 月 x 日电报（无译电）

示例 2：甘肃省人民政府人事局、宁夏省人民政府卫生局和陕西省人民政府财政局等
xxxx 年 x 月 x 日至 x 月 x 日电报（无译电）

65. 文件是合同/合约/协议书时，题名怎么录入？

合同、合约、协议书等著录格式：有委托关系（甲方委托乙方 xxx 的合同/合约/协议书）；无委托关系（甲方、乙方关于 xx 的合同/合约/协议书）。

示例 1：张三委托李四采购办公用品的合同

示例 2：张三、李四关于承建办公楼的合同

66. 文件出现判决书，题名怎么录入？

刑事（民事）判决书的写法：责任者（一般为 xx 法院）+ 关于 + 某人（犯人）+ xx 罪的刑事（民事）判决书。

示例：xxx 人民法院关于 xxx 贪污罪的刑事判决书

67. 文件中出现两个文种时，题名应该怎么

么录入？

文件同一个事由中出现两个文种，应按照文件上的前后顺序正常著录，后面的文种加（ ）如：通知（函）、函（通知）、通知（报告）等。

示例：xxx 公司西北区公司关于到职工作日期的公函（通知）

68. 文件出现转发文时，题名和责任者应该怎么录入？

在转发的原文件上直接盖章并写文号的文件，题名格式：责任者（盖章单位）+关于+转 xx 单位（被转发单位）xx 事通知+的文种，责任者写盖章、文号写盖章单位的文号。

示例：xxx 交通部公路局关于转 xxx 交通部关于规定 xxx 日期的通知的函

69. 文件为电报，但是内容不明确时，题名怎么录入？

电报简短，无法理解其意思时著录格式为责任者+时间（没有年份可只写月、日）+（照抄原文）。

示例：[陕西 xxx 管理委员会永登支会]
xxxx 年 x 月 x 日电报 (xxx)

70. 文件为电报，责任者不明确，也没有明确事由时，题名怎么录入？

电报在责任者不明、没有事由时，根据前后文及封面考证责任者并自拟题名。

示例：[xxx 交通部公路局关于 xxx 不能调的电报]

71. 在正式文件上粘贴的发送表单怎么录入？

粘贴在表报封面的发送表单目录不用著录，以发送的文件为主。

72. 文件为个人登记表，劳模代表/干部登记表时，题名应该怎么录入？

劳模代表、干部登记表等重要材料每个人需要单独著录，并在后面括号中写出此人。

著录格式：xx 单位干部登记表/劳模代表登记表（写人名）

73. 文件为照片时，题名应怎么录入？

照片一般一组为一件，照片中有具体内容

则需分开著录。

74. 文件为保证书时，题名应怎么录入？

保证书的写法：立保人、被保人关于 xxx 的保证书。

示例：张三、李四关于承印 xxx 局邮票的保证书

75. 文件为表格时，题名应怎么录入？

著录中出现同责任者、同样的表格（报表）只有时间不同，可以以时间跨度分为一件，如有单独的封面则需分开著录。

著录格式：责任者+时间跨度+表名

示例：陕西省卫生局 xxxxx 年 x 月至 x 月行车成本计算表

76. 文件为草稿，后面跟着正文时，题名应该以哪个为准？如何分件？

著录中出现草稿与正文两份文件责任者、事由、收文者、时间、文号相同，著录则以正文为主，两份文件分为一件。

77. 文件为收文单和正文时，当正文没有事由时是否可以参考收文单事由？

收文单上有事由，正文没有事由可参考收文单上的事由，著录题名不需加考证号。

78. 文件为带制定单位、填报单位、审批单位的表时，题名应怎么录入？

著录中遇到制式表（一般指有制定单位、填报单位、审批单位的表格），如表格有审批单位盖章，责任者栏内则需要填写审批单位，如没有审批单位则可以直接填写填报单位。

著录格式：表名＋（填报单位）

示例：一九五三年 xxx 大型工业企业基本年报（xxx 零售支公司服装鞋工部）

79. 文件为代电并带有翻印单位时，题名应怎么录入？

印发、翻印的代电的著录格式：责任者（即印发单位）＋关于＋印发/翻印原单位＋关于 xxx 的代电（著录时间时写印发时间）。

示例：中共中央华东局办公厅关于翻印 xxx 关于坚决制止 xxx 的二次指示的代电

80. 文件为报表编制说明并有审定单位和编定单位时，题名怎么录入？

文件中同时有审定单位和编定单位时的著录格式：审定单位审定+编定单位编定+文件名（表名）。

示例：国家统计局审定 xx 编定 xx 定期统计报表编制说明

81. A 询问 B，B 询问 C，C 答复 A 的文件如何分件？如何录入题名？

A 询问 B，B 询问 C，C 答复 A 的文件分为一件，只需著录 A 询问 B 的文件事由即可。

82. 当文件类型为通报时，题名如何录入？

责任者+xx 号+xx 通报+标题（有明确通报标题照抄即可，没有明确通报则需要自行总结有几点写几点，三点以上写三个后加等）。

示例：xxx 第十号通报（xxx、xxx、xxx 等）

83. 当公文批办单后面是表时，文种如何录入？

公文批办单后面是表，文种以文别栏（报告、函、材料等）为准；若文别栏中没有内容

后面是表时，文种写材料。

示例：责任者关于 xxx 的材料

**84. 当文件为介绍信时，如何进行分件？
责任者如何考证？**

介绍信十人分为一件，责任者不同时考证立卷单位或前后文；

著录格式：责任者 xxxxx 介绍信（姓名 1、姓名 2、姓名 3 等）

示例：陕西省公安局干部介绍信（张三、李四、王五、赵六）

85. 档案数字化加工过程中形成的记录表格有哪些？

所有设备设施在进场前需建立登记设备名称、品牌、出厂序列号等基本要素的管理台账、《人员进场备案登记表》《数字化加工现场安全检查日志》《数字化项目调卷清单》《档案数字化前处理工作单》《档案扫描工作单》《目录著录工作单》《纸质档案数字化一检情况登记表》《纸质档案数字化二检情况登记表》《纸质档案数字化监理检查情况登记表》《数字化

成果质量确认单》《数字化项目归卷清单》《数字化成果抽检登记表》《项目档案资料清单》《数字化加工现场安全保密检查表》《数字化加工现场安全检查日志》《现场人员进入加工现场登记表》《破损档案登记表》《外来人员来访登记表》。

86. 数字化加工过程中安全方面的问题有哪些？

(1) 机构及人员管理安全

发包方应对纸质档案数字化加工工作进行统筹规划、组织实施、协调管理、安全保障、技术保障、监督检查、成果验收等，确保数字化工作的顺利开展。

发包方应配备熟悉档案业务并具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力的管理人员、熟悉相关标准规范并能够为纸质档案数字化工作各环节提供技术支持的技术人员及掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等。

发包方应加强对外包数字化服务机构承担

项目的工作人员的审核；应督促合作服务机构通过科学规范的管理制度，对工作人员进行规范化管理。

（2）基础设施安全

发包方应配备专用的数字化加工场地，并进行合理布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查、档案还原装订等工作区域。一般设在独立、可封闭的建筑内。

数字化加工场地应符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求。场地内应配备可覆盖全部场地的报警、防火等应急设施设备。

应在档案数字化加工场所安装视频监控系统。视频监控系统应覆盖档案数字化加工场所的出入口、档案存放区、信息存储区和工作区，实施全方位监控。视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月；发包方应定期对视频进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要

留存视频回放记录。

数字化加工场地应配备符合国家标准并满足工作需要的档案装具，用于分别存放待数字化处理和已数字化处理的档案。

发包方和承包方应合理规划、配备和管理档案数字化设施设备，确保设施设备安全、先进，能够满足数字化工作的需要。

(3) 档案数字化外包安全管理

发包方对承包方的相关资质、业绩、人员、设备和加工软件等进行考察，并了解是否存在违约行为、安全事故等不良记录。在同等条件下，应优先选用具有与数字化加工相关涉密资质的承包方。

建立档案数字化安全保密制度，发包方与承包方签订安全保密协议，要求承包方的工作人员提供身份证明和无犯罪记录证明，承包方应与工作人员签订安全保密协议，并对档案数字化加工人员进行安全保密教育。

制订档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、

档案实体保护等操作规程或规章制度。建立档案数字化外包项目管理档案，记录发包方和承包方实施档案数字化外包项目的全过程。

建立监管机制，对承包方的保密、安全措施落实情况进行监督、检查，防止档案实体受损、丢失，杜绝承包方擅自复制、留存、使用档案信息的行为。

(4) 纸质档案数字化加工过程安全管理

岗位职责明确，清晰定义各岗位的安全职责，严格划分信息访问权限和操作权限，工作人员只能接触和处理授权范围内的档案，确保档案信息的安全。

制定详细的档案整理、扫描操作规程，强调轻拿轻放、禁止折压、涂改、污损档案，确保档案实体的安全。

妥善保管系统日志、操作日志、数据库访问日志并定期进行日志审计，及时发现异常行为。

详细登记数字化加工的各个环节，及时对记录信息进行整理、汇总，装订成册，在数字

化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

(5) 档案数字化加工保密安全管理

档案管理人员和数字化加工承包方均应树立保密观念，严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》。

档案均按合同规定的范围进行出入库、扫描，并严格履行手续。严禁对不在扫描范围的档案进行翻阅、摘抄、拍照、翻印或复制。

不得以任何方式将档案私自带出数字化加工场地或外传，对档案内容不得摘抄、拍照、翻印或复制。

数字化加工人员一律不准在无关人员面前谈论有关档案内容，不得在私人通信中暴露档案内容。

数字化加工承包方对所扫描档案文件、技术图纸等必须妥善保管，及时入库，不得转借他人，不准携带出加工现场。

发生失密、泄密和档案被盗事件，对违反保密规定、造成失泄密和被盜密者，按其性质及情节追究法律责任。

对数字化扫描的档案在扫描后按原顺序入库，对需要作出调整的档案，及时向领导报告，与相关部门协商解决问题档案的处理办法，严禁私自处理解决。

在档案加工场所严禁携带手机、U盘、相机等电子设备。加工期间所使用的电子设备、存储装置严禁携带出加工场所。

出入库的档案必须由专人负责做好出入库登记，做好每日扫描进度的登记。

在档案数字化加工工作结束后，所有在加工期间使用的、具有存储功能的设备、存储介质全部移交发包方接收，严禁带出。在加工期间形成的资料及碎片登记整理后统一交由发包方处理。

四、相关标准规范部分

87. 档案数字化加工相关的国家标准规范有哪些？

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）、《档案服务外包工作规范》（DA/T 68—2020）、《档案数字化光盘标识规范》

(DA/T 52—2014)、《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7号)、《录音录像档案数字化规范》(DA/T 62—2017)、《实物档案数字化规范》(DA/T 89—2022)、《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范》(DA/T 77—2019)、《档案著录规则》(DA/T 18—2022)、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)、《电子档案管理系统基本功能规定》(档办发〔2017〕3号)。

88. 陕西省档案局(馆)出台的档案数字化加工相关办法、制度有哪些?

《陕西省档案局关于印发〈纸质档案数字化加工需要注意的事项〉的通知》(陕档局发〔2022〕29号)、《陕西省档案馆档案数字化操作办法》《陕西省档案馆保密安全应急预案》《陕西省档案馆涉密人员管理制度》《陕西省档案馆纸质档案数字化技术要求》《陕西省档案馆馆藏档案数字化加工保密管理制度》《陕西省档案馆馆藏档案数字化加工场地人员、设备管理制度》。