

津档办〔2014〕30号

天津市档案数字化副本 移交接收进馆工作规定（试行）

第一条 为进一步加强档案信息资源建设，规范纸质档案、照片档案、声像档案等档案数字化成果的接收工作，加强档案数字化副本的集中安全管理和有效开发利用，根据国家档案局《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）、《天津市档案馆接收档案实施细则》（津档发〔2013〕17号）及有关标准、规范，制定本规定。

第二条 本规定所称档案数字化副本，是指将纸质档案、照片档案、声像档案等档案，采用扫描仪或数码相机等数码设备进行数字加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本。

第三条 本规定适用于依法向各级国家综合档案馆移交档案的机关、团体、事业单位和其他组织（简称移交单位）。

第四条 移交单位按照规定向各级国家综合档案馆移交档案时，其档案数字化副本应随同档案实体一并移交。

第五条 各级档案行政管理部门负责对档案数字化副本的移交、接收工作进行监督、指导和检查。

第六条 各级国家综合档案馆履行对档案数字化副本

的接收职责，在下达纸质档案接收任务的同时下达档案数字化副本的移交任务，制定移交接收规则，配置专门用房和存储设备，妥善保管档案数字化副本存储载体，保证移交数据安全。

第七条 各移交单位应履行移交档案数字化副本的职责，按照要求制定工作计划，做好移交准备。

第八条 纸质档案数字化

（一）纸质档案的扫描色彩模式统一采用彩色模式，一般选择扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。扫描的文件采用 JPEG 或 TIFF 格式存储。

（二）扫描图像的命名，卷内文件与装盒管理文件采用不同的命名方式。

1、卷内文件

扫描图像放在以案卷级档号命名的文件夹下。扫描图像档号命名规则为案卷级档号后加 3 位卷内顺序号，中间以“-”连接。

2、装盒管理文件

扫描图像放在以文件级档号命名的文件夹下。扫描图像档号命名规则为文件级档号加 3 位件内顺序号，中间以“-”连接。

（三）扫描后的原始图像应按照《纸质档案数字化技术

规范》(DA/T31-2005)和《天津市档案资料数字化加工指南(试行)》(津档办〔2005〕31号)的要求,做好图像优化处理、目录建库、数据挂接等工作。

第九条 非纸质载体档案数字化

(一)照片档案一律按彩色模式进行扫描,扫描后的照片以JPEG格式存储。5吋以上照片建议扫描分辨率 $\geq 400\text{dpi}$,5吋以下照片建议扫描分辨率 $\geq 600\text{dpi}$ 。照片档案扫描图像放在以照片档号命名的文件夹下,扫描图像档号命名规则为照片档号加3位件内顺序号,中间以“-”连接。

(二)缩微胶片档案存储格式采用TIFF格式,压缩方式采用无损压缩,保存方式采用“黑白”方式,对于一般缩微胶片,采用转换分辨率 $\geq 200\text{dpi}$ 。对于效果较差的缩微胶片,转换分辨率可适当提高。缩微胶片档案扫描图像放在以缩微胶片档号命名的文件夹下。

(三)音频档案存储格式采用WAV、MP3格式,采样频率为44.1kHz,量化级为16位,立体声双声道采样参数,对于DVD中的声音选用48kHz。

(四)视频档案存储采用MPEG2格式,DVD质量,采样方式帧数(帧/秒)设为25帧/秒、视频码率(Mbps)5Mbps及以上标准、分辨率设为720*576,音频设定音频采样率为48KHZ,音频码率为384k立体声,采样精度设为16。

(五)照片档案、缩微胶片、音频档案、视频档案数字

化操作规程，参照纸质档案数字化操作规程；对照片档案和缩微胶片扫描后的原始图像，数字化后的音频、视频档案应参照《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2005)和《天津市档案资料数字化加工指南(试行)》(津档办〔2005〕31号)中对纸质档案数字化的要求，做好图像优化处理、文件命名、目录建库、数据挂接等工作。

第十条 档案数字化副本移交

(一) 档案数字化副本的移交，应包括目录数据和与之相对应图像数据，且目录数据应与对应的图像数据档号一致。

(二) 各单位移交的目录数据必须符合《天津市文书档案电子目录数据库结构与交换格式》(DB12/T 118—2005)的规定，确保著录项目与著录内容的完整、准确与规范，可采用 XLS、DBF 文件格式移交。

第十一条 各单位档案数字化副本档案的移交可采用移动硬盘、光盘等介质。

第十二条 各移交单位进行档案数字化副本移交时，应对数据进行检验，除对移交的档案数字化副本与原始数据进行对应检查外，还要与接收单位现场确认数据量、可读性、完整性、准确性、安全性等，双方确认检验结果合格后，填写《档案数字化副本移交接收检验登记表》(附件)，办理移交手续。登记表由移交和接收双方签字、盖章，各自留存一份。

第十三条 本规定由天津市档案局负责解释。

第十四条 本规定自公布之日起施行。

附件：

档案数字化副本移交接收检验登记表

移交单位名称			
内容描述			
全宗号		移交载体类型、规格	
起止年度		起止件号	
检验项目	移交单位检查情况		接收单位检查情况
档案数字化副本数量/ 数据量			
目录数据检验			
图像数据检验			
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
病毒检验			
载体外观检验			
移交说明			
接收意见			
移交单位（盖章）		接收单位（盖章）	
负责人：		负责人：	
经办人：		经办人：	
移交日期： 年 月 日		接收日期： 年 月 日	
移交接收档案数字化副本清单			

序号	档号	题名	责任者	备注

填写说明:

1. 每份登记表只填写一种载体类型档案，若同时移交多种载体类型的档案，则应分别填写登记表。

2. 内容描述：填写交接档案内容、类别、数据类型、格式、交接方式、过程等说明事项。

3. 移交载体类型、规格：离线移交时按实际载体填写，在线移交时，填写“在线”。

4. 起止件号：离线移交时标注同一批次移交的档案数字化副本的起始件号和终止件号；在线移交时，按存储结构组织数据，标明当前存储结构内档案数字化副本的起始件号和终止件号。

5. 移交档案数字化副本数量/数据量：填写交接档案数字化副本的文件数/文件所占空间大小，档案数字化副本数量和数据量之间用“/”隔开，数据量以 MB 或 GB 为单位，精确到小数点后 3 位。

6. 移交接收档案数字化副本清单：在移交接收的档案数字化副本数据中提取档号、题名、责任者形成数据清单，可只保留电子版，根据移交数量自行增加行数。