

# 江西省纸质档案数字化管理与技术规范

为规范本省纸质档案数字化工作，保障纸质档案数字副本凭证效力，维护档案实体与档案信息安全，根据《中华人民共和国档案法》以及《文献档案资料数字化工作导则》（GB/T20530-2023）、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2023）、《信息与文献—文献档案数字化实行指南》（ISO/TR 13028: 2023 (E)）等有关原则，制定本规范。

## 1 范围

本规范规定了纸质档案源版数字副本制作的各项规定，源版数字副本的衍生品制作可参照执行。

本规范所称纸质档案数字副本是源版数字副本及其衍生品的统称。源版数字副本是指使用扫描仪等数字成像设备对纸质档案进行数字化转换而直接生成的静态图像文献。对源版数字副本进行压缩、格式转换、识别等处理而生成的静态图像文献、版式文献或纯文本文献等，为源版数字副本的衍生品。

本规范合用于各级国家综合档案馆对馆（室）藏纸质档案进行批量数字化转换，可作为编制数字化工作方案的根据。机关、团体、企业事业单位纸质档案（含纸质照片档案）的数字化可参照执行。

## 2 基本原则

### 2.1 统筹规划，分步实行

应根据馆藏档案重要程度、破损状况、运用需求等，进行统筹规划、分步实行数字化。馆藏国家重点档案、重要全宗档案和波及民生的专业档案优先进行数字化。

## 2.2 保障凭证作用，维护档案安全

为保证纸质档案数字副本是档案原件真实、完整、可靠与可用的复制件，必须在纸质档案数字化过程中实行全程安全管理。应建立安全管理措施，对数字化对象实行审批制，数字副本的制作应符合有关原则的规定，采用适合的数字化技术，执行规定的质量控制程序，精确复制档案原件，并捕捉必要的数字化元数据。数字副本制作各环节应有当事人的签字，数字化成果按规范规定移交，保证档案原件与档案信息安全。

对进行数字化的档案原件，在拆装、整顿、修复等过程中，应遵照最小干预、保持原貌以及合适性、相似性与可逆性原则，最大程度减少数字化转换对档案原件也许导致的损伤或形制变化。未解密档案不得采用委托加工方式进行数字化。采用数字化服务与数字化系统设备整体采用委托加工方式的，必须对承包单位进行资格审查，并采用使用国产计算机产品、硬盘整体验收移交或低级格式化、加强数字化现场安全管理等措施，防止档案原件数字副本外流。

## 2.3 加强协调，扎实基础

纸质档案数字化是一项系统工程，应加强协调、合理设计流程，把规范档案基础业务工作与档案数字化转换相结合，在档案数字化过程中深入完善档案原件的整顿、编目、著录、修复、还原等工作，扎实档案基础业务工作。

### **3 纸质档案数字化项目管理**

#### **3.1 数字化项目的全程管理**

应对纸质档案数字化项目的准备、前处理、数字化转换、后处理、验收移交等五个阶段实行全过程管理，对项目的安全、原则、质量、进度等进行有效控制。

#### **3.2 数字化工作文档管理**

应明确纸质档案数字化过程中形成的工作文档的整顿、归档、移交等管理规定，并与全宗卷共同保管。应归档的数字化工作文档包括：数字化工作方案、档案原件数字化审批书、档案出入库交接单、数字化加工流程单、质检任务安排单、质检状况登记单、质检查收单、项目鉴定验收汇报、数字化成果移交清单等凭证性文献；采用委托加工方式的数字化项目，项目招投标文献、中标告知书、项目协议等，

#### **3.3 记录数字化元数据**

为保证纸质档案数字副本的真实、完整、可靠与可用，应在数字化过程中记录有关数字化项目、数字副本生成背景及其技术构造的元数据，重要包括数字化授权信息、数字化软硬件信息、数字化日期与时间、格式、扫描辨别率、色彩空间、压缩方案等。

## 4 纸质档案数字化基本环节管理

纸质档案数字化全程共有 10 个基本环节，包括审批数字化对象、制定数字化工作方案、档案出库、整顿分件，建元数据库、档案扫描、图像处理、数据质检、档案还原入库、数字化成果验收移交等。

#### 4.1 数字化对象的审批

对纸质档案数字化对象实行审批制。档案原件法定持有保管单位的法人或授权代表要签订《江西省纸质档案原件数字化审批书》（附录 A 的表 A.1）。

#### 4.2 制定数字化工作方案

应对数字化对象基本状况进行调查摸底，以此为基础并根据本规范提出数字化项目管理与技术规定，编制数字化工作方案。数字化工作方案应包括安全保密措施、项目管理规定、技术原则、工作文档管理规定、数字化成果移交规定等内容。采用委托加工方式的数字化项目，数字化工作方案应明确数字化成果的计算原则。

#### 4.3 档案出库

严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理借卷手续，案卷逐卷（以件为单位的逐件）清点后出库，重点档案逐页清点后出库。

#### 4.4 整顿分件

整顿分件成果与文献级目录数据、数字副本质量及其命名、存储文献夹命名等各个环节亲密关联，应严格把关。从整顿分件到案卷还原的各个环节，要以卷或批次为单位建立《江西省纸质档案数字化加工流程单》（附录 A 的表 A.2），记录每卷或每批档案数字化过程。

#### 4.4.1 整顿

档案整顿重要包括拆除扫描对象装订线及加固件、平整页面、编制页码、修复老化和破损程度高的页面、登记特殊页面等内容。平整页面时不得破坏档案原件固有形态，不得强行撕破档案页面。没有编页码的应重新编号，并统一采用油墨打号机打号。已经编有持续并清晰可见页码的，不再重编页码。案卷内存在页码缺漏现象时，应登记跳号状况，不再重编页码。一份文献在卷内排列位置不持续，应调整件内页面排列次序，并就受影响部分重新打号。卷内存有钱币、邮票、照片、地图、证书等特殊材料的页面时应予以登记。

#### 4.4.2 分件

档案分件的重要内容是将案卷拆分为自然件。有关同一事由的往来文献应分为不一样的自然件，如请示与批复应分为两个自然件。分件时应保持文献的齐全、完整，文献处理单或领导（职能部门）签订意见单、正文及领导签发的定稿、附件、浮贴等不缺漏。能反应重要文献起草、修订过程的重要稿本作为扫描件单独扫描。一般性草稿、反复件及案卷封面、卷内目录、封底等原则上不扫描，用非扫描件标识辨别，不脱离卷体。应在对应的文献级目录数据“附注”字段中对非扫描件加以描述，如“本件有3份草稿合计18页未作数字化”。完毕分件后，卷内文献按秩序排列，按照《江西省文书类电子档案著录与数据格式规范（试行）》规定编制文献级档号。

#### 4.5 建立文献级元数据库

档案目录数据与本规范规定的数字化元数据的集合称为元数据库。

数字化元数据由数字化系统自动捕捉形成。在精确分件的基础上按照



《档案著录规则》(DA/T 18-1999)、《江西省文书类电子档案著录与数据格式规范(试行)》等进行著录与目录数据录入,建立案卷级、文献级目录数据库。

数字化之前已经建立了文献级目录数据库的,应在数字化过程中进行核对、保证目录数据精确无误并与案卷、数字副本一一对应。

#### 4.6 扫描

原则上应使用平板扫描仪进行数字化转换。可以自然展开的筒子页应作为一种页面扫描,但件内应保持一致。扫描时应摆正档案原件页面,减少图像纠偏导致的质量下降。采用分幅拼接方式对大幅面档案进行数字化时,应在对应的目录数据中记录图像拼接行为。实物档案应采用数码相机进行数字化。

扫描仪盖板内侧为黑色时,应使用与档案原件纸张色系相似、具有一定色差的纸张覆盖扫描仪盖板内侧。

#### 4.7 图像处理

应遵照精确复制的原则实行图像处理。按照《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2023)的规定进行图像处理,保证数字图像清晰、端正。数字副本应能精确反应档案原件的原始面貌,不得出现原件没有的颜色、变形、马赛克、明显皱纹等影像。不得清除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。应在距页边最外延2至3毫米处裁剪数字图像,不得裁掉纸质档案原有页边,包括破损、歪斜页边。

#### 4.8 数据质检

数据质量检查包括数字图像质检与目录数据质检两个部分。应按批次数据随机抽检方式进行质检，质检次数不少于两次。一次质检抽检率不少于 20%，二次质检抽检率不少于 10%，批次抽检合格率应为 100%，否则整批数据打回重新制作或不予验收。质检工作应按任务安排、质检、质检查收三个环节进行，并据实填写《江西省纸质档案数字化数据质检任务安排单》（附录 A 的表 A3）、《江西省纸质档案数字化数据质检状况登记表》（附录 A 的表 A4）、《江西省纸质档案数字化数据质检查收登记表》（附录 A 的表 A5），作为数字化成果验收移交根据。

#### 4.9 档案还原入库

完毕数据质检查收后，应将对应的案卷按原保管形态装卷还原。对已还原案卷实体进行严格的装卷质检，根据档案原件出库登记表、《江西省纸质档案数字化加工流程单》（附录 A 的表 A2）等检查与否则有缺卷、卷内缺页、页面脱落等状况，装卷质检合格后入库，并履行还卷入库手续。

#### 4.10 数字化成果验收移交

##### 4.10.1 数字化成果内容与规定

一种数字化项目形成的数字化成果至少包括三部分内容。

(1)

符合原则化规定的纸质档案数字副本及其元数据库。纸质档案数字副本至少包括一套源版数字副本，一套以源版数字副本为基础转换的PDF或双层PDF格式数字副本、一套TXT格式数字副本。源版数字副本画幅数应按实际图像数量计算，记录成果应与扫描页面数量保持一致。元数据库应以DBF等通用格式移交，验收移交前应确认数字副本与元数据在数字档案管理系统中可以一一对应并挂接成功。

(2) 数字化工作文档。包括本规范“3.2”所述数字化工作文档，应装订成册，封面、封底齐全，标识规范。

(3) 存储移交介质。包括两套移动硬盘和两套光盘。数字副本存储移交介质应按《电子文献归档光盘技术规定和应用规范》(DA/T38-2023)和《江西省电子档案与数据离线备份介质管理规范(试行)》的规定制作。

《江西省纸质档案原件数字化审批书》(附录A的表A1)、数字化工作方案、数字化项目招投标文献、中标告知书、数字化项目协议书等凭证性文献的数字副本应一同存储于授权文献夹中。

#### 4.10.2 验收移交

应根据数字化工作方案、数字化项目协议书、质检查收单等对数字化项目作整体鉴定、验收，填写《江西省纸质档案数字化项目验收移交清单》(附录A的表A6)，形成鉴定验收汇报，移交数字化成果。

## 5 纸质档案数字化技术规定

### 5.1 版源数字图像技术参数

应采用彩色模式实行数字化扫描。原则上应采用不低于200dpi的辨

别率、彩色 JPEG 格式或彩色 TIFF 格式、不高于 20%的压缩率等技术参数制作源版数字副本。宝贵档案源版数字副本的制作，应采用彩色无损压缩 TIFF 格式，扫描分辨率不低于 300dpi。

## 5.2 源版数字副本头文献技术规定

为保障源版数字副本的真实、完整、可靠与可用，数字化系统应按照《可互换图像文献格式》(Exif)原则规定，自动在数字图像头文献中写入4个元数据值，并保证写入信息不丢失。4个元数据写入规定如下表所示：

序号	英文标签	中文名称	格式规范
1	Make	设备制造商	按扫描仪制造商规范名称写入
2	Model	设备型号	按扫描仪型号规范名称写入
3	DateTimeDigitized	数字化时间	按 GB/T 7408-2023 数据元和互换格式 信息互换 日期和时间表达法 规定的格式著录：YYYY-MM-DDThh:mm:ss
4	ColorSpace	色彩空间	按色彩空间的规范名称写入

### 5.3 数字化元数据捕捉

数字化系统应以件为单位自动捕捉数字化元数据，将元数据与文献级目录数据合并形成文献级元数据库。数字化系统不具有自动捕捉功能的，应采用手工著录与系统批量赋值相结合的方式为数字化元数据赋值。元数据项及著录规定见下表。

序号	元数据名称	类型	著录细则
1	数字化时间	日期型	著录源版数字副本第一页及最终一页的数字化时间。格式为：YYYY-MM-DDThh:mm:ss/ YYYY-MM-DDThh:mm:ss
2	数字化对象描述	字符型	对需要尤其阐明的案卷物理特性等所作描述。
3	数字化授权描述	字符型	著录《江西省纸质档案原件数字化审批书》的名称、编号及重要内容，以及获得授权实行数字化的责任方名称等信息
4	格式名称	字符型	著录源版数字副本格式名称
5	格式版本	字符型	著录源版数字副本格式版本号
6	色彩空间	字符型	著录源版数字副本色彩的彩空间
7	压缩方案	字符型	著录制作源版数字副本采用的压缩算法
8	压缩率	字符型	著录制作源版数字副本的压缩比率
9	水平分辨率	字符型	著录源版数字副本的水平分辨率。
10	垂直分辨率	字符型	著录源版数字副本的垂直分辨率。
11	设备类型	字符型	

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如  
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/838032064100006101>