**用户需求书**

**一、项目需求：**

为规范我县纸质档案数字化工作，提高纸质档案的数字化质量，维护档案实体和档案信息安全，根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）等相关法规标准，

本标准规定了档案数字化技术和要求。

本标准适用于采用扫描设备对纸质档案数字加工过程管理。

1.档案数字化加工流程管理

纸质档案数字化项目全程共有11个基本流程，包括借卷、卷宗拆封、档案扫描、目录检查修改、整理页码修改、修复、校对、装订、质量检查、档案挂接（必须与琼兰软件挂接）、备份数据成果验收移交等。整个环节管理过程、需填写《纸质档案数字化加工流程单》（附录A表A4）

1.1 借卷

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，重点档案逐页清点出库，并填写《档案数字化借用档案登记表》（附录A表A2）。

1.2 卷宗拆封

卷宗拆封主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。

1.3 档案扫描

1.3.1 每份文件中，只扫描文件正文、附件等。草稿、重复件及无关材料不扫描；

1.3.2文件处理传阅单中含有领导重要批示的文件，也须将文件处理传阅单一同扫描；

1.3.3 扫描时应摆正档案原件页面，减少图像纠偏造成的质量下降。

1.4 目录检查修改

根据现有目录检查修改，依照《档案著录规则》（DA/T18）的要求进行，确保目录数据准确无误并于纸质档案一一对应。

1.5 整理页码修改

根据现有档案进行没有编页码的应重新编号，并采用铅笔编号。已经编有连续并清晰可见页码的，不在重编页码。案卷内存在页码缺漏现象时，应登记跳号情况，不再重编页码。一份文件在卷内排列位置不连续，应调整件内页面排列顺序，并就受影响部分重新打号。

1.6 修复

1.6.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。

1.6.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

1.7 校对

采用人工校对或软件校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录目录是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应按要求进行修改或重录。

1.8 拆除装订

应以对纸质档案的保护为原则是否确定拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不确定的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物是应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。一般采用线绳三孔左侧装订法装订档案文件，这方法比较整齐、牢固，便于保管和利用。

1.9质量检查

1.9.1 质量检查

应安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。

1.9.2 目录数据质量检查

1.10 挂接

1.10.1 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过离线或在线的方式及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，可实现目录数据对应相关联的数字图像的自动搜索。

1.10.2 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像储存为一份图像文件。将图像文件储存到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的挡号是否相同，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的挡号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

1.11 数字化成果验收移交

1.11.1 数字化成果内容与要求

一个数字化项目形成的数字化成果至少包括三部分内容。

1. 符合标准化要求的纸质档案数字化成果，至少包括一套档案数字化的图像及其档案目录数据，一套以数字化成果为基础转换的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，统计结果应与扫描页面数量保持一致。目录库应以SBF或XLS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能够一一对应并挂接成功。
2. 数字化工作文档。包括本规范中所述的相关数字化工作文档，应装订成册，封面、封底齐全，标识规范。
3. 储存移交介质。包括两套移动硬盘和三套光盘。数字副本储存移交介质应按《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38-2008）和《海南省数字档案与数据离线备份介质管理规范（征求意见稿）》的要求制作。纸质档案原件数字化审批书、数字化工作方案、数字化项目招投标文件、

中标通知书、数字化项目合同书等任凭性文件的数字副本应一同储存于授权文件夹中。

（4）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。

1.11.2验收移交

应依据数字化工作方案、数字化项目合同书、质检验收单等对数字化项目做整体鉴定、验收，填写《纸质档案数字化项目验收移交清单》（附录A表A7），形成鉴定验收报告，移交数字化成果。

2.技术要求

2.1技术参数

制作原版数字副本应采用彩色模式实施数字化扫描。原则上应采用不低于200dpi的分辨率、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。珍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。

2.2源版数字副本命名规则

本规范规定了两种源版数字副本命名规则。全部数字化对象只需扫描一个稿本时，选用命名规则1；部分数字化对象需扫描多个稿本时，则全部源版数字副本采用命名规则2。

1. 命名规则1。数字图像名称由两部分构成：文件及档号.件内页面流水号。

示例：一份档号为“S085-001-002-001（档号组成：全宗号-目录号-案卷号-页号）”的文件有3页，经扫描成的3个数字图像的名称分别为：

S085-001-002-001.001.JPG

S085-001-002-001.002.JPG

S085-001-002-001.003.JPG

(2)命名规则2。数字图像名称由三部分构成：文件及档号.稿本代码.稿本内页面流水号。稿本代码为：Z— —正本，D— —定稿，C— —草稿，G— —公文处理单。

示例：一份档号为“S085-2012-1-001（档号组成：全宗号-年度-保管期限-件号）”的文件，公文处理单为1页，正本为2页、定稿为2页、草稿为4页，经扫描生成的9个数字图像名称分别为：

S085-2012-1-001-G01.001.JPG

S085-2012-1-001-Z01.001.JPG

S085-2012-1-001-Z01.002.JPG

S085-2012-1-001-D01.001.JPG

S085-2012-1-001-D01.002.JPG

S085-2012-1-001-C01.001.JPG

S085-2012-1-001-C01.002.JPG

S085-2012-1-001-C01.003.JPG

S085-2012-1-001-C01.004.JPG

2.3 衍生数字副本命名规则

1. PDF或双层DPF格式数字副本命名规则。与源版数字副本规则相对应，PDF或双层DPF格式数字副本有两种命名规则，如以下示例。

示例1：S085-001-002-001.PDF （规则1）

示例2：S085-2012-1-001-G01.PDF （规则2）

S085-2012-1-001-Z01.PDF （规则2）

S085-2012-1-001-D01.PDF （规则2）

S085-2012-1-001-C01.PDF （规则2）

(2)TXT格式数字副本命名规则。TXT格式数字副本采用文件级档号命名。

示例：S085-2012-1-001.TXT

2.4储存规范

应按照《海南省数字档案与数据离线备份介质管理规范（征求意见稿）》的要求，在移交储存介质中分类有序地储存数字化成果。按档号构成项分级建立文件夹，并可根据储存的实际需要增加下级文件夹，将源版数字副本及衍生数字副本相应集中储存于最低一级文件夹内。

数字化文件储存结构如下：

(1)传统档案 ：\传统\全宗号\全宗号-目录号\全宗号-目录号-案卷号\全宗号-目录号-案卷号-页号

示例1：

：\传统\S085\S085-001\S085-001-002\S085-001-002-001

(2)简化档案 ：\简化\全宗号\全宗号-年度\全宗号-年度-保管期限代码\全宗号-年度-保管期限代码-件号

示例2：

：\简化\S085\S085-2012\S085-2012-1\S085-2012-1-001

附录A

（规范性附录）

数字化管理登记表

A.1纸质档案数字化审批书

审批书编号:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 经办人 |  |  |
| 数字化对象 |  | |
| 数字化责任部门意见 | 负责人签名： 年 月 日 | |
| 档案保管部门意见 | 负责人签名： 年 月 日 | |
| 法人意见 | 现批准 等 全宗共计 卷（件）纸质档案原件进行数字化，形成的数字副本作为档案原件的异质备份件，并代替档案原件提供利用。  法人代表签名： 单位（签章）  年 月 日 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A.2档案数字化借用档案登记表 | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 全宗号 | 年度 | 目录号 | 起止 卷/件号 | 领卷 | | | 还卷 | | | 备注 |
| 领卷人 | 发卷人 | 日期 | 还卷人 | 收卷人 | 日期 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A.3 数字化工作登记表

全宗号名称： 档号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 扫描页号 | 扫描页数 | 不扫描页号 | 不扫描页数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

A.4纸质档案数字化加工流程单

全宗号 目录号 案卷号

流程进度标识：□拆卷整理 □原件扫描 □图像处理 □质检 □装订还原

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拆卷整理 | | | 目录著录 | | 档案扫描 | | | 图像处理 | | OCR转换 | | 质检 | |
| 作业人员 | 完成时间 | | 作业人员 | 完成时间 | 作业人员 | 完成时间 | | 作业人员 | 完成时间 | 作业人员 | 完成时间 | 作业人员 | 完成时间 |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 装订还原 | | | 挂接 | | 件数 | 实体编页数 | | 实际总页数 | 标注 | | | | |
| 作业人员 | 完成时间 | | 作业人员 | 完成时间 |  |  | |  |
|  |  | |  |  |
| 实体漏编页 | |  | | | 实体重编页 | |  | | 实体缺/跳号数 | |  | | |
| 大幅页面 | |  | | | 送裱页 | |  | | 其他 | |  | | |
| 备注 | |  | | | | | | | | | | | |

A.5纸质档案数字化数据质检登记表

批次： 质检人： 质检时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档号 | 图像数据 | | | | | | | 目录数据 | | | |
| 划分错误 | 不清晰 | 漏扫 | 重扫 | 歪斜 | 拼接不平 | 备注 | 录入错误 | 拟题不准 | 著录不完整 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A.6纸质档案数字化数据质检验收登记表

批次： 质检验收人: 质检验收时间: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 全宗号 | 总卷数 | 图像数据 | | 目录数据 | | 查检落实情况 | 验收意见 |
| 图像数 | 抽检情况 | 条目数 | 抽检情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |

A．7 纸质档案数字化项目验收移交清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交单位 | |  | | | 接收单位 |  | |
| 宗全号 | 总眷数（卷） | | 图像数据（页） | 目录数据（条） | 数字化工作文档（件、册） | 存储移交载体编号 | 备注 |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 移交单位（印章）  经办人：  负责人：  移交日期： 年 月 日 | 接收单位（印章）  经办人：  负责人：  接收日期： 年 月 日 |

**二、验收标准和要求：**

1、交付时间：合同签订生效之日起120天内。

2、交付地点：用户指定地点。

3、付款条件：采购双方签订合同时另行约定。

4、验收要求：按招标文件技术参数进行验收。