

聊城市电子档案数据（数字化副本） 进馆接收要求

一、质量要求

（一）机读目录的质量要求

1 规范性引用文件

本要求是在参照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）《归档文件整理规则》（DA/T22—2000、DA/T 22—2015）《会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号）《会计档案案卷格式》（DA/T39—2008）《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）《照片档案管理规范》（GB/T11821—2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）《录音录像档案管理规范》（DA/T78—2019）的基础上，结合聊城市档案行业的实际业务工作情况制定的，未尽事项以国家档案局的相关规定为准。

2 录入项目

2.1 档号

2.1.1 档号结构

2016 年及以后的文书档案：全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-机构问题（按机构问题三级分类）-件号；

2015 年及以前以卷为单位整理的文书档案：全宗号-目录号-案卷号；

2015 年及以前以件为单位整理的文书档案：全宗号-年度-保

管期限-机构（三级分类单位）-件号；

会计档案：全宗号-门类代码•类别•年度-案卷号；

科技档案：全宗号-分类号（或目录号或项目代号）-案卷号；

照片档案：全宗号-目录号-卷号-照片号；

全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-照片组号-
照片张号；

录音录像档案：全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-件号。

2.1.2 案卷级条目录入到案卷号，文件级条目录入到文件号。

2.2 题名

2.2.1 案卷级题名

既案卷的标题，是表达案卷内文件的中心内容、形式特征的名称。一般著录案卷上已拟定的题名。案卷题名不能揭示案卷内容，应依据档案内容加以修改后再录入。在拟写的题名两端加上“[]”。

2.2.2 文件级题名

即文件标题，一般照实抄录。没有标题的文件，依据其内容要拟写题名。如题名太长，应根据其内容精简或另拟题名。如标题不能揭示文件内容的要在原标题后重新加注有关内容。另拟的的标题或加注的内容加“[]”注明。

2.2.2.1 题名中出现文号或顺序号时，应补充主体内容。

2.2.2.2 题名中只有文种的，如：通知、公告、通告、报告等，应根据文件内容加注责任者和事由。

2.2.2.3 简报应注明期数和标题名称及内容。

2.2.2.4 会议记录的题名，以会议名称作为一件的一般应录入会议名称，如“党组会议记录”。如果每次会议作为一件的，题名应录入本次会议主要议题的内容。

2.3 责任者

2.3.1 制发文件的组织或个人，文件的发文机关或署名者。在一个全宗内，对一个单位的名称应尽量做到统一。

2.3.2 责任者一般应使用全称或通用简称。不能使用“本部”、“本局”、“本委”、“市***局”等含义不明、难以判断的简称。

2.3.3 责任者有多个的，可录前两个，责任者之间以“；”相隔。但立档单位又是责任人者的必须录入。个人责任者一般只录入姓名，必要时在姓名后录入职务、职称，并加“（）”号。

2.3.4 转发文件的责任者录入转发文件机关。

2.3.5 审批（申报）表的责任者。若上报并批准的，录入最后审批机关名称；未被批准的，录入审批表申报机关名称。

2.3.6 本机关文件被上级机关批转时的责任者应录入批转机关。

2.3.7 会议文件的责任者，一般录入文件制发机关。综合性会议不能只录召开会议的机关，如有若干个领导发言，责任者录入发言人及职务，并对职务加“（）”号。

2.3.8 来文与复文分别录入各自的责任者。

2.3.9 机关内部未标注责任者的文件，应根据文件内容、形式等特

征加以考证并录入。

2.4 文件编号

文件制发机关的发文字号，由机关代字、年度、发文、发文号组成，应如实录入，不能省略。有多个文件编号的，只录入主办单位的一个文件编号。有本单位文件编号的必须录入本单位的文件编号。括号一律用“（）”，年度采用四位阿拉伯数字。

2.5 时间项

2.5.1 时间项著录到月或日为止。用8位阿拉伯数字表示，第1-4位表示年，第5-6位表示月，第7-8位表示日。文件时间不完整或部分时间字迹不清，应先考证出年份，其次考证出月份。月考证不出，以“0”补之。考证不出准确年份，可著录大致年份。

2.5.2 文件日期应以文件落款日期为准。

2.5.3 一组文件日期以最早形成时间录入。

2.6 录入用文字

录入用文字必须规范化，录入项目中的数字除题名外一律用阿拉伯数字。

3 必录项

3.1 2000年及以前的文书档案

案卷级：档号（全宗号-目录号-案卷号）、题名、责任者、保管期限、起始时间、终止时间、年度、总件数、总页数；

文件级：档号（全宗号-目录号-案卷号-顺序号）、文件编号、责任者、题名、时间、保管期限、年度、页数、页号、密级、

解密划控；

3.2 2001-2015年及以前的文书档案

档号（全宗号-年度-保管期限-机构-件号）、责任者、文件编号、题名、时间、页数、密级、保管期限、件号、控制标识。

3.3 2016年及以后的文书档案

序号、档号[全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-机构问题（按机构问题三级分类）-件号]、责任者、题名、文件编号、日期、密级、保密期限、页数、控制标识。

3.4 会计档案

案卷级：档号（全宗号-门类代码•类别•年度-案卷号）、题名、起止时间、保管期限、卷内张数、卷内总页数；

文件级：档号（全宗号-门类代码•类别•年度-案卷号-顺序号）、责任者、题名、日期、保管期限、页数、页号。

3.5 科技档案

案卷级：档号[全宗号-分类号（或目录号或项目代号）-案卷号]、案卷题名、保管期限、立卷单位、起始时间、终止时间、卷内总件数、卷内总页数、密级、控制标识；

文件级：档号[全宗号-分类号（或目录号或项目代号）-案卷号-顺序号]、文件题名、责任者、日期、保管期限、页数、页号、密级、控制标识。

3.6 照片档案

3.6.1 纸质照片

档号（全宗号-目录号-卷号-照片号）、题名、时间、拍摄者、文字说明、参见号、保管期限、年度、底片号。

3.6.2 数码照片

档号（全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-照片组号-照片张号）、部门、摄影者、时间、组题名、文字说明、参见号、文件格式、开放状态。

3.7 录音录像档案

3.7.1 档号（全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-件号）、题名、责任者、摄录者、日期、时间长度、工作活动名称、工作活动描述、参见号、著录者。

4 数据检验

在数据范围中随机抽取10%的数据量进行抽查，数据抽查合格率达到98%以上（含98%）的，则为合格；抽查合格率达到98%以下（不含98%）的，则为不合格。

（二）全文文件的质量要求

1 规范性引用文件

本要求是在参照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）的基础上，结合聊城市档案工作实际情况制定的，未尽事项以国家档案局的相关规定为准。

2 数字化全文质量要求

满足《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017国家规范中关于

质量指标的各项要求。

2.1 扫描设备要求

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

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。

为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，应全部采用彩色模式进行扫描，色彩位数应不少于24位。

2.2 扫描分辨率和存储格式

2.2.1 扫描分辨率应不小于300dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时，建议适当提高扫描分辨率。纸质照片扫描分辨率应不小于600dpi。

2.2.2 文件格式

纸质档案数字图像长期保存格式为JPEG或TIFF等通用格式，同一批档案应采用相同的存储格式。图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定，但须保证扫描数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。录音类电子档案应以WAV、MP3等格式保存，音频采样率不低于44.1kHz；录像类电子档案应以MPEG2、MPEG4、AVI等格式保存，比特率不低于8Mbps。

2.3 扫描图片无漏扫、重扫和多扫情况，扫描图片需做目录挂接，并形成最终成品数据。

2.4 图像处理要求

2.4.1 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；

2.4.2 偏斜指标

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像应进行旋转还原。

2.4.3 拼接指标

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。

2.4.4 裁边指标

应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像，不得裁剪档案有效内容（包括文字、图形、表格、印章、标点符号等）。裁剪后的有效内容不足A4幅面可添加A4幅面白背景，使有效幅面上下左右居中。

2.4.5 平整指标

扫描时，应对原稿皱纹、卷角、折痕应先进行人工平整，再进行扫描，确保文字图表的原貌和可识读。

2.4.6 清晰度指标

数字图像应清晰、可识别、无失真，图像效果最接近档案原貌。

2.5 图像质量检查

2.5.1 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

2.5.2 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

2.5.3 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

2.5.4 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理

2.6 数据挂接质量要求

2.6.1 应借助相关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。

2.6.2 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、已挂接数字图像排列顺序与档案原件顺序的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

2.7 检查验收指标

对图像质量和数据挂接质量的检查验收，能够采用计算机自动检验的项目（如分辨率、色彩模式、尺寸、存储格式和容量等）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（即数据挂接质量指标）抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于98%。

2.8 成品全文数据要求

2.8.1 目录页数要求

在提交的成品机读目录和成品全文之间建立完全正确的关联关系后，机读目录的页数与实际全文文件页数应完全一致。

2.8.2 全文结构要求

按照《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017关于存量档案全文文件存储的基本要求，对全文文件存储的末级目录及文件名要求如下：

2.8.2.1 全文文件的末级子目录名称，必须是该全文文件对应的机读目录的档号。

2.8.2.2 全文文件的文件名按本件文件的页码顺序号顺次分配，文件名前缀长度4位，不足4位用前导0补齐；另件文件时，页码顺序号归1。

二、接收数据流程规范

电子档案数据（数字化副本）完成后先交档案馆进行数据审核，经档案馆审核合格后，正式办理电子档案数据进馆移交手续，并同步移交实体档案。

附件：档案机读目录表及档案电子文件存储结构与命名示例

附件：

文书档案机读目录表

1、案卷级著录项

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
2	档号*	DH	字符型	24	非空	
3	题名*	TM	字符型	350	非空	
4	责任者*	ZRZ	字符型	150	非空	
5	起始时间*	QSSJ	字符型	8	非空	
6	终止时间*	ZZSJ	字符型	8	非空	
7	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
8	件数*	JS	数字型	4	非空	
9	解密划控*	JMHK	字符型	6	非空	
10	附注	FZ	字符型	350		
11	分类号	FLH	字符型	24		
12	档案主题词	DAZTC	字符型	350		
13	缩微号	SWH	字符型	30		
14	载体类型	ZTLX	字符型	10		
15	载体数量	ZTSL	数字型	4		
16	载体单位	ZTDW	字符型	10		
17	载体规格	ZTGG	字符型	20		
18	全宗号*	QZH	字符型	4	非空	
19	目录号*	MLH	字符型	4	非空	
20	案卷号*	AJH	字符型	4	非空	
21	年度*	ND	字符型	4	非空	
22	页数*	YS	数字型	4	非空	
23	PDF页数	PDFYS	数字型	10		
24	档案存址	DDCZ	字符型	50		

注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目

2、卷内文件级著录项

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
2	档号*	DH	字符型	24	非空	
3	页(张)号*	YH	数字型	4	非空	
4	题名*	TM	字符型	350	非空	
5	责任者*	ZRZ	字符型	150	非空	
6	文件编号*	WJBH	字符型	100		
7	时间*	SJ	字符型	40	非空	
8	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
9	密级*	MJ	字符型	4	非空	
10	保密期限	BMQX	字符型	10		
11	解密划控*	JMHK	字符型	6	非空	
12	附注	FZ	字符型	350		
13	分类号	FLH	字符型	24		
14	档案主题词	DAZTC	字符型	350		
15	公文主题词	GWZTC	字符型	350		档案室著录
16	缩微号	SWH	字符型	30		
17	载体类型	ZTLX	字符型	10		
18	载体数量	ZTSL	数字型	4		
19	载体单位	ZTDW	字符型	10		
20	载体规格	ZTGG	字符型	20		
21	电子文档号	DZWDH	字符型	24		
22	稿本	GB	字符型	10		
23	文件状况	WJZK	字符型	20		
24	全宗号*	QZH	字符型	50	非空	
25	目录号*	MLH	字符型	50	非空	
26	案卷号*	AJH	字符型	50	非空	
27	文件顺序号*	WJSXH	字符型	5	非空	
28	页数*	YS	数字型	10	非空	
29	开放情况*	KFQK	字符型	50	非空	
30	年度*	ND	字符型	4	非空	
31	档案存址	DAGCZ	字符型	100		

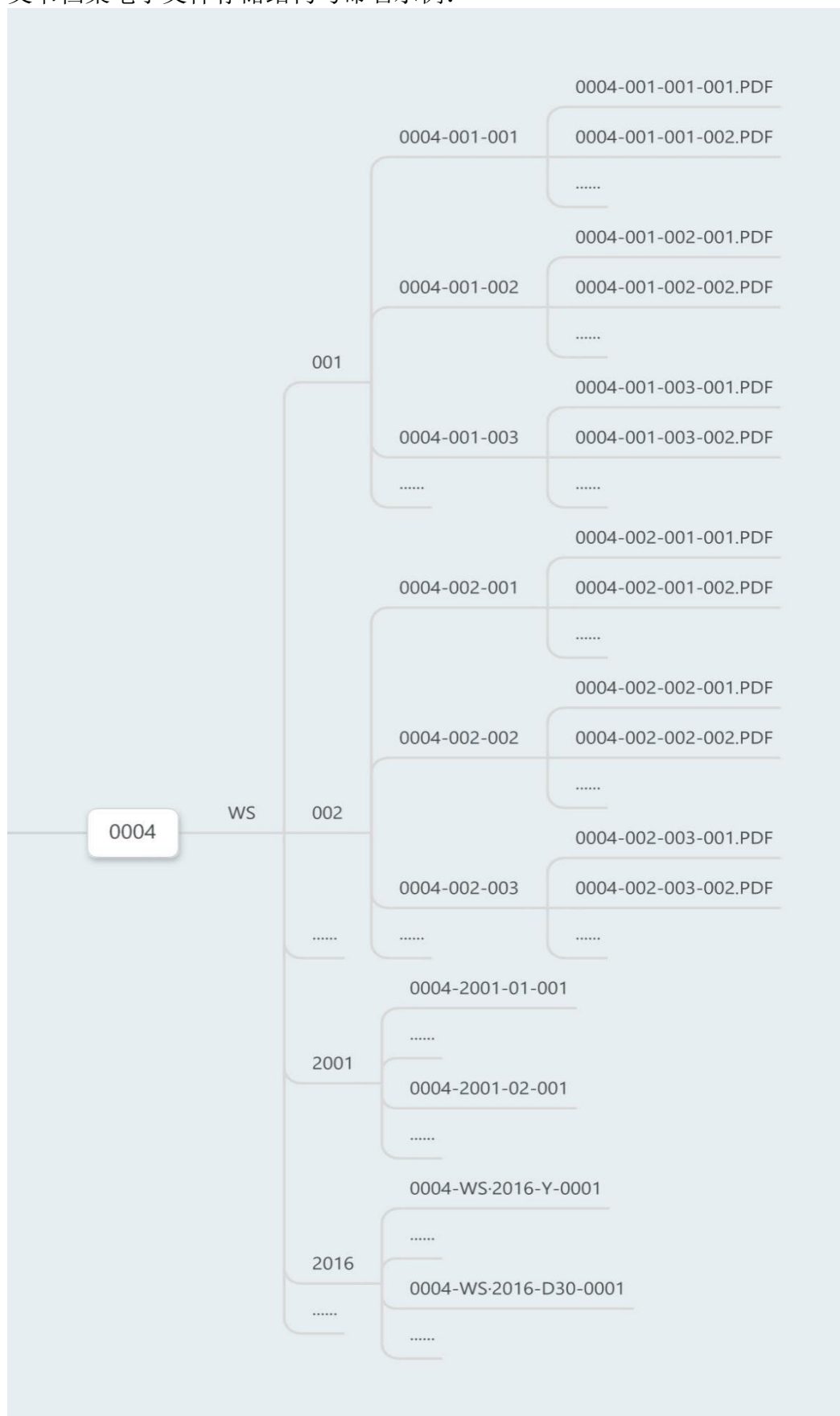
注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目

3、一文一件类著录项

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
2	档号*	DH	字符型	50	非空	
3	全宗号*	QZH	字符型	4	非空	
4	门类代码	MLDM	字符型	10		
5	年度*	ND	字符型	4	非空	
6	机构或问题	JGWT	字符型	30		
7	件号*	JH	字符型	4	非空	
8	题名*	TM	字符型	350	非空	
9	责任者*	ZRZ	字符型	150	非空	
10	文件编号*	WJBH	字符型	150		
11	时间*	SJ	字符型	8	非空	
12	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
13	密级*	MJ	字符型	4	非空	
14	保密期限*	BMQX	字符型	10		
15	控制标识*	KZBZ	字符型	6	非空	
16	附注*	FZ	字符型	350		
17	页数*	YS	数字型	4	非空	
18	信息公开选项*	XXGKXX	字符型	10		
19	信息不公开原因*	XXBGKYY	字符型	100		
20	分类号	FLH	字符型	80		
21	档案主题词	DAZTC	字符型	350		
22	公文主题词	GWZTC	字符型	350		档案室著录
23	关键词	GJC	字符型	350		
24	缩微号	SWH	字符型	30		
25	电子文档号	DZWDH	字符型	100		
26	稿本	GB	字符型	10		
27	附件	FJ	字符型	254		
28	摘要	ZY	字符型	350		
29	盒号	HH	字符型	4		
30	统一社会信用代码	TYSHXYDM	字符型	30		
31	文件所涉人名	WJSSRM	字符型	350		

注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目

文书档案电子文件存储结构与命名示例：



科技档案机读目录表

1、科技档案案卷级著录项

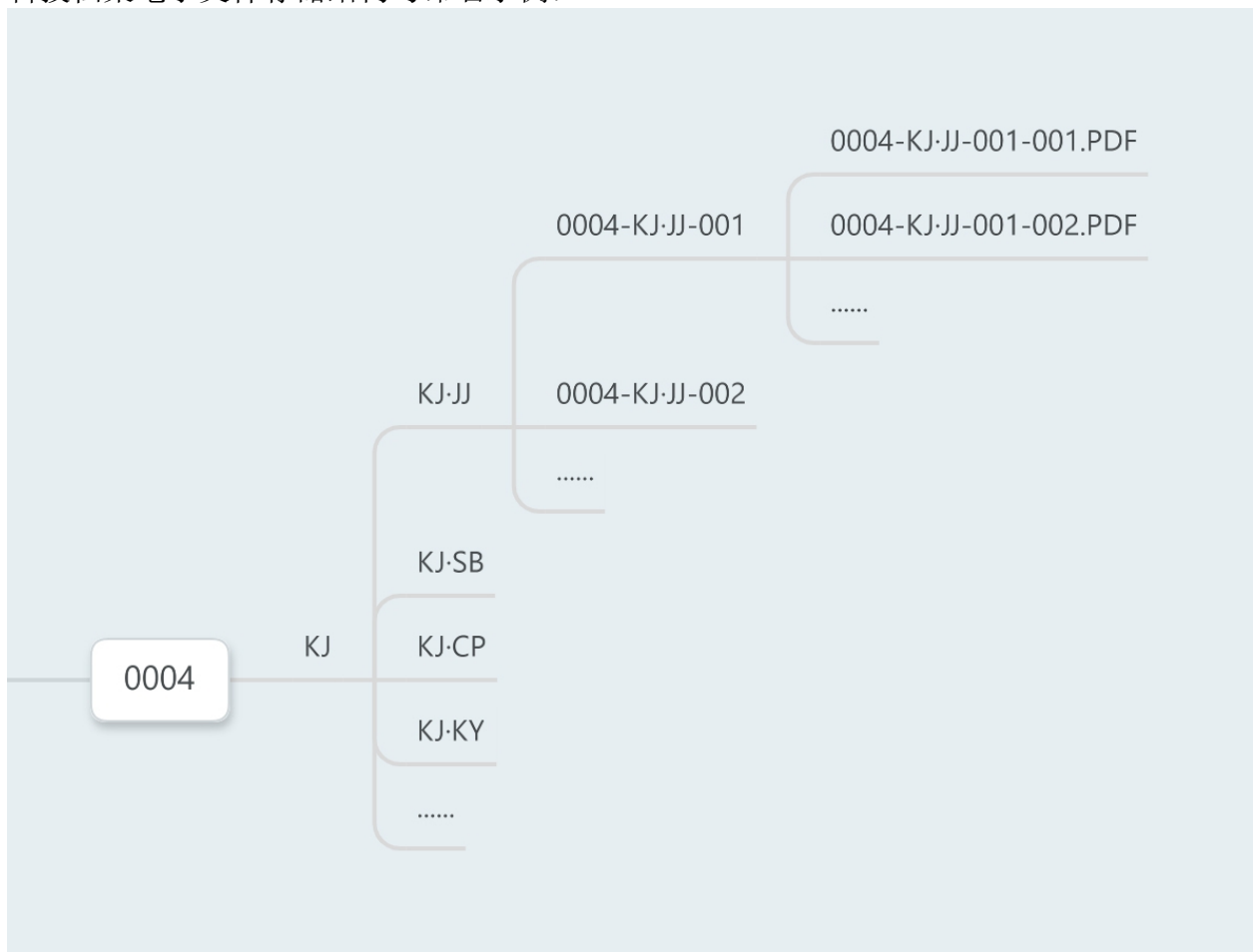
序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档号*	DH	字符型	50	非空	
2	全宗号*	QZH	字符型	4	非空	
3	分类号*	FLH	字符型	80	非空	
4	案卷号*	AJH	字符型	4	非空	
5	案卷题名*	AJTM	字符型	350	非空	
6	立卷单位*	LJDW	字符型	150	非空	
7	起始日期*	QSRQ	字符型	8	非空	
8	终止日期*	ZZRQ	字符型	8	非空	
9	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
10	主题词	ZTC	字符型	350		
11	备注	BZ	字符型	350		
12	卷内总件数*	JNZJS	数字型	10	非空	
13	卷内总页数*	JNZYS	数字型	10	非空	
14	密级*	MJ	字符型	4		
15	控制标识*	KZBZ	字符型	6	非空	
16	备考表说明	BKBSM	字符型	—		
17	立卷人	LJR	字符型	50		
18	立卷时间	LJSJ	字符型	8		
19	检查人	JCR	字符型	50		
20	检查时间	JCSJ	字符型	8		
21	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		

注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目

2、科技档案卷内文件级著录项

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档号*	DH	字符型	50	非空	
2	全宗号*	QZH	字符型	4	非空	
3	目录号*	MLH	字符型	4	非空	
4	案卷号*	AJH	字符型	4	非空	
5	序号*	XH	数字型	4	非空	
6	文件编号*	WJBH	字符型	150		
7	责任者*	ZRZ	字符型	150	非空	
8	文件题名*	WJTM	字符型	350	非空	
9	日期*	RQ	字符型	8	非空	
10	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
11	页数*	YS	数字型	4	非空	
12	页号*	YH	字符型	4	非空	
13	备注	BZ	字符型	350		
14	主题词	ZTC	字符型	350		
15	密级*	MJ	字符型	4		
16	控制标识*	KZBZ	字符型	6	非空	
17	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目						

科技档案电子文件存储结构与命名示例：



会计档案机读目录表

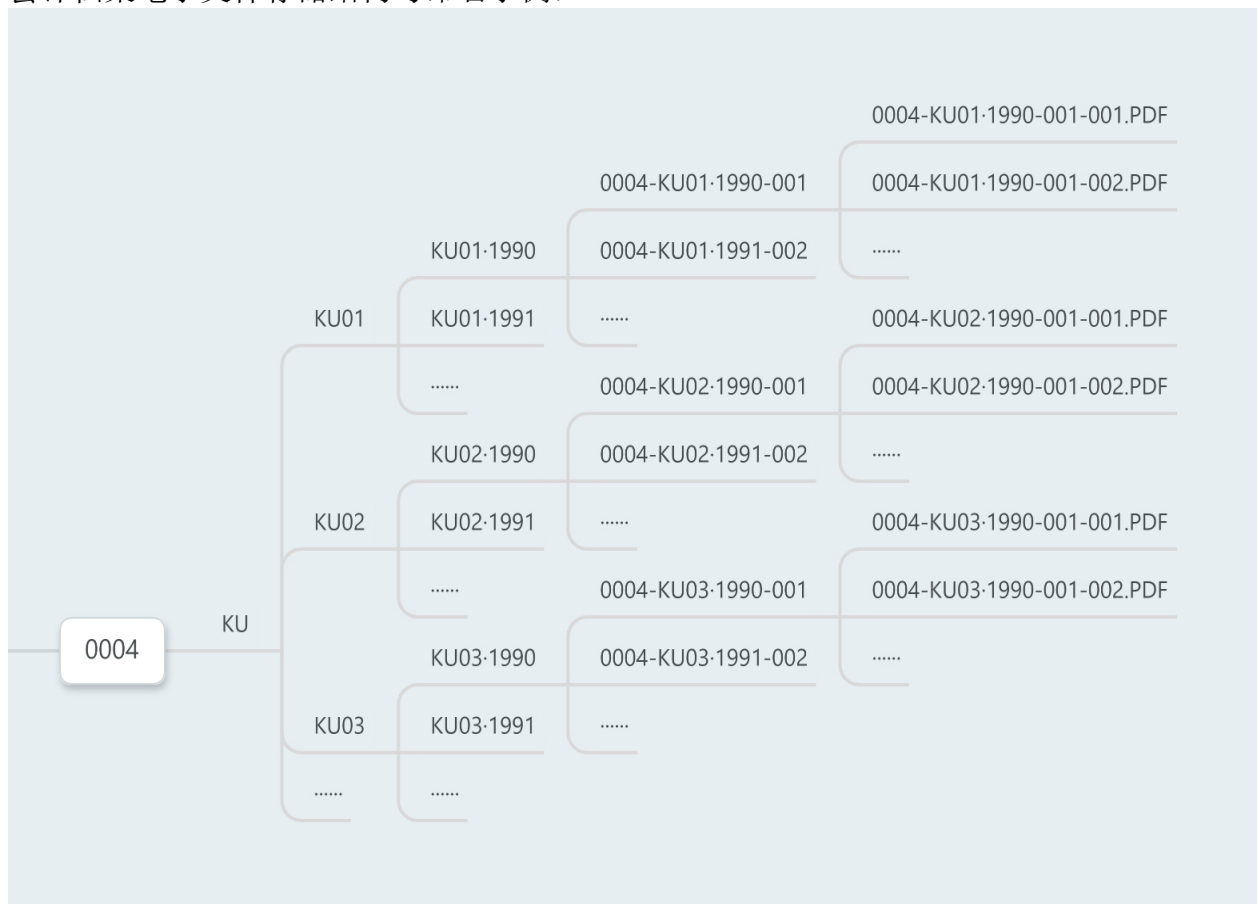
会计档案案卷级著录项

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档号*	DH	字符型	50	非空	
2	全宗号*	QZH	字符型	4	非空	
3	门类代码*	MLDM	字符型	8	非空	
4	类别*	LB	字符型	8	非空	
5	案卷号*	AJH	字符型	4	非空	
6	题名*	TM	字符型	350	非空	
7	起始日期*	QSRQ	字符型	8	非空	
8	终止日期*	ZZRQ	字符型	8	非空	
9	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
10	备注	BZ	字符型	350		
11	卷内张数*	JNZS	数字型	4	非空	
12	卷内总件数*	JNZJS	数字型	4	非空	
13	卷内总页数*	JNZYS	数字型	4	非空	
14	密级*	MJ	字符型	4		
15	备考表说明	BKBSM	字符型	350		
16	立卷人	LJR	字符型	50		
17	立卷时间	LJSJ	字符型	8		
18	检查人	JCR	字符型	50		
19	检查时间	JCSJ	字符型	8		
20	控制标识*	KZBZ	字符型	6	非空	
21	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目						

2、会计档案文件级著录项

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档号*	DH	字符型	50	非空	
2	全宗号*	QZH	字符型	4	非空	
3	目录号*	MLH	字符型	4	非空	
4	案卷号*	AJH	字符型	4	非空	
5	顺序号*	SXH	数字型	4	非空	
6	文件编号*	WJBH	字符型	150		
7	责任者*	ZRZ	字符型	150	非空	
8	题名*	TM	字符型	350	非空	
9	日期*	RQ	字符型	8	非空	
10	备注	BZ	字符型	350		
11	页数*	YS	数字型	4	非空	
12	页号*	YH	字符型	4	非空	
13	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
14	机构(问题)	JGWT	字符型	30		
15	分类号*	FLH	字符型	80	非空	
16	主题词	ZTC	字符型	350		
17	密级	MJ	字符型	4		
18	控制标识*	KZBZ	字符型	6	非空	
19	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目						

会计档案电子文件存储结构与命名示例：



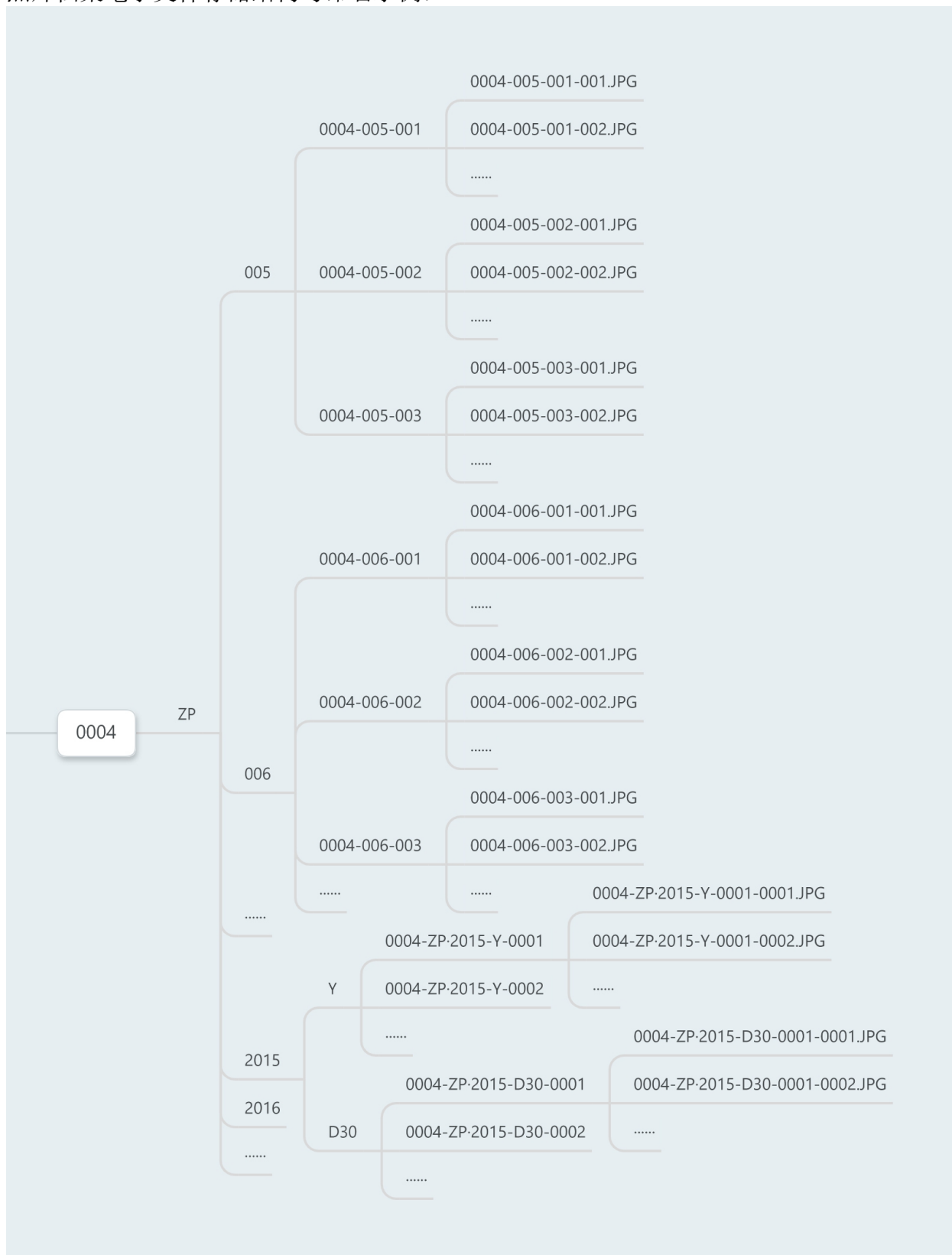
照片档案机读目录

照片档案著录项

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档号*	DH	字符型	50	非空	
2	全宗号*	QZH	字符型	4	非空	
3	目录号*	MLH	字符型	4	非空	
4	门类代码*	MLDM	字符型	4	非空	
5	卷号*	JH	字符型	4	非空	
6	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
7	年度*	ND	字符型	4	非空	
8	照片组号*	ZPZH	字符型	4	非空	
9	照片张号*	ZPZH	字符型	4	非空	
10	照片号*	ZPH	字符型	4	非空	
11	底片号	DPH	字符型	4		
12	题名*	TM	字符型	350	非空	
13	时间*	SJ	字符型	8	非空	
14	摄影者*	SYZ	字符型	150		
15	部门	BM	字符型	200		
16	参见号	CJH	字符型	50		
17	文字说明*	WZSM	字符型	350	非空	
18	文件格式*	WJGS	字符型	150	非空	
19	组题名*	ZTM	字符型	350	非空	
20	页数*	YS	数字型	4		
21	密级*	MJ	字符型	4		
22	备注	BZ	字符型	350		
23	控制标识*	KZBZ	字符型	6	非空	
24	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		

注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目

照片档案电子文件存储结构与命名示例：



录音录像档案机读目录

录音录像档案著录项

序号	字段名称	字段名	字段类型	字段长度	是否非空	备注
1	档号*	DH	字符型	50	非空	
2	全宗号*	QZH	字符型	4	非空	
3	门类代码*	MLDM	字符型	4	非空	
4	件号*	JH	字符型	4	非空	
5	保管期限*	BGQX	字符型	4	非空	
6	密级*	MJ	字符型	4	非空	
7	年度*	ND	字符型	4	非空	
8	题名*	TM	字符型	350	非空	
9	责任者*	ZRZ	字符型	150	非空	
10	摄录者*	SLZ	字符型	150	非空	
11	摄录日期*	SLRQ	字符型	8	非空	
12	时间长度*	SJCD	字符型	20		
13	文件大小*	WJDX	字符型	20		
14	工作活动名称*	GZHDMC	字符型	350		
15	工作活动描述*	GZHDMS	字符型	350		
16	参见号	CJH	数字型	10		
17	原始载体编号	YSZTBH	字符型	10		
18	著录者*	ZLZ	字符型	150	非空	
19	控制标识*	KZBZ	字符型	6	非空	
20	备注	BZ	字符型	350		
21	档案馆代码	DAGDM	字符型	6		
注：带“*”者为必须著录项目，其他为选择著录项目						

录音录像档案电子文件存储结构与命名示例：

