

# 河南省档案馆纸质档案数字化成果接收暂行办法

**第一条** 为规范纸质档案数字化成果接收，确保进入省档案馆的纸质档案数字化成果质量符合要求，根据国家有关标准和规定，结合河南省档案馆实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于省档案馆对省直单位纸质档案数字化成果的接收工作。

**第三条** 各省直单位纸质档案数字化成果，应按照纸质档案移交进馆的期限，与纸质档案实体一并向省档案馆移交。

**第四条** 省档案馆接收纸质档案数字化成果的范围按照《河南省档案馆档案收集范围规定》执行。

**第五条** 各省直单位向省档案馆移交的纸质档案数字化成果应包括目录数据和图像数据。

**第六条** 各省直单位移交的目录数据应当符合《河南省档案馆文书档案文件级目录数据库结构规范》要求，确保著录项目与著录内容的完整、准确与规范，且采用 DBF 或 XLS 文件格式移交。移交目录数据的计算机文件采用“全宗号+全宗名称+年度+. 文件格式”的方式命名。示例：“003 河南省教育厅 2008. dbf”。

**第七条** 各省直单位应当以 TIFF 文件格式或 JPG 文件格式移交图像数据，并转换一套 PDF 或 OFD 文件格式作为利用格式一并移交，且图像文件命名、扫描色彩模式、扫描分辨率、图像处理等应当符合《河南省档案馆纸质档案数字化技术规范》，确保图像的完整、准确与清晰。

**第八条** 各省直单位移交的光盘中应包括目录数据和图像数据。图像数据存储于文件夹中，目录数据和文件夹都应存放在光盘根目录，目录数据切勿存放在文件夹中。

**第九条** 各省直单位应采用符合行业标准的档案级 DVD 光盘的方式，一式两套向省档案馆移交纸质档案数字化成果。

**第十条** 各省直单位应确保移交光盘的质量。在移交之前应对光盘进行检测，确保光盘的可用性、安全性；同时还应与纸质档案实体进行比对，确保移交数据的真实性、完整性。

**第十一条** 移交的光盘应按照《档案数字化光盘标识规范》(DA/T 52-2014) 的要求对盘盒纸、盘面进行标识。盘盒纸封面标识内容包括：光盘编号、套号、全宗名称、起止年度、内容摘要、保管期限、密级、保密期限、档案级光盘；盘盒纸封底标识内容包括：文件格式、类型及容量、运行环境、制作单位、制作日期、复制单位、复制日期、备注；盘脊标识内容包括：光盘编号。盘面标识内容包括：光盘编号、套号、移交单位名称、全宗号、起止年度、类型及容量等。

**第十二条** 列入省档案馆年度接收计划的各省直单位在进行纸质档案数字化成果移交时，应对纸质档案数字化成果按档案接收标准和《河南省档案馆纸质档案数字化技术规范》的有关规定开展质量验收检查。验收不合格的，由移交单位负责重新制作。

**第十三条** 凡通过验收确认进馆的纸质档案数字化成果，交接双方根据移交清单进行清点核对，详细清点光盘数量、数字文件数量、档案目录数量等。清点无误后，填写《纸质档案数字化成果交接单》

(见附表)一式两份,由双方签字确认,其中一份由移交单位保存,一份由省档案馆保存。

**第十四条** 省档案馆应按照《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38-2008)第9章的要求对接收的存储数字化成果的光盘进行保存和维护。

**第十五条** 各省直单位可对其移交的纸质档案数字化成果提出限制利用意见和其他要求,省档案馆须维护其合法权益。

**第十六条** 本办法自发布之日起实行,由河南省档案馆负责解释。

附件 1

## 纸质档案数字化成果交接单

移交单位名称 (全宗号)		接收单位 名称	
光盘内容			
光盘编号		光盘张数	
档案起止日期	年 月 日- 年 月 日		
移交成果	永久	件	幅
总数量	长期 (30 年)	件	幅
文件格式			
移交数据总量 大小 (M)	共: M		
接收意见			
移交单位签章 领导人: 经办人: 移交日期: 年 月 日		接收单位签章 领导人: 经办人: 接收日期: 年 月 日	

附件 2

### 盘盒纸封面标签

光盘 编号		套号	
全宗名称			
起止年度			
内容摘要			
保管 期限		密级与 保密期限	档案级 光盘

附件 3

### 盘盒纸封底标签

光盘 编号：	光 盘 背 景 信 息			
	文件 格式		类型 容量	
	运行 环境			
	制作 单位		制作 日期	
	复制 单位		复制 日期	
	备注			
	光盘编号：			

## 光盘盘面

