湖南省发展和改革委员会档案服务规范和技术参数要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 参数要求 | 备注 |
| 档案服务 | 1、2001-2005年度文书档案整理及数字化加工。  （1）档案出库，按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经批准后，办理出库相关手续，对档案进行交接出库。并对纸质档案领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作。  （2）数字化前处理，包括确定扫描页、编制页号、拆除装订、技术修复等扫描前文件审核。  （3）建立目录数据库，制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等；目录数据库数据规则的制定应符合DA/T 18对档案著录的要求。  （4）档案扫描，利用专用扫描仪进行全文彩色无损扫描，像素不小于300DPI；纸质档案数字图像长期保存格式为TIFF、JPEG等通用格式，并将图像转换为PDF格式。以档号为基础对数字图像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。  （5）图像处理，对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原，对出现偏斜的图像应进行纠偏处理；对数字图像进行裁边处理；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；图像质量检查，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；对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正；对数字图像旋转及纠偏、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；数字图像与档案原件排列顺序保持一致。  （6）数据挂接，根据委托方的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批量挂接，以实现目录数据与数字图像的关联；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、数字图像是否能正常打开等。  （7）数字化成果验收标准与移交，采用计算机自动检验的项目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，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%；验收合格的数据应按照纸质档案数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。  （8）档案归还入库  纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏；按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。  （9）有个别未入档的文件要根据实际情况加入到原来的档案目录中。  （10）敏感文件另行造册，与普发件区分开。  （11）敏感文件不准扫描，并注意保守秘密。  （12）数字化成果人工检验要有具体实施人，并造册登记备查，保证合格率为100%。  （13）数字化结果数量预计为2000盒540000页。  （14）2001-2005年的档案具体完工时间为5个月，完工后要经清点打包入库。  2、2018-2019年度文书档案整理  （1）按照《归档文件整理规则》，对文件收集鉴定、审核分类，区分归档和不归档文件。  （2）分卷归档，对归档文件进行分类，采用“年度—机构（问题）—保管期限”或“年度—保管期限—机构（问题）”等方法进行三级分类。  （3）文件排列，归档文件是分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间、重要程度等排列；归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列；同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。  （4）编写档号，归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编写档号，在文件首页上端的空白处加盖归档章并填写相关内容；归档章设置全宗号、年度、保管期限、机构、件号等项。  （5）编目，按照《档案著录规则》《归档文件整理规则》等规范，编制归档文件目录。归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目；归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准A4型；同一年度归档文件目录装订成册并编制封面；归档文件目录封面可以视需要设置全宗名称、年度、保管期限、机构(问题)等项目。  （6）编写页码，以件为单位编制页码，页码逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置，确保不漏页，不重编，文件材料已印制成册并编有页码的或拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。  （7）装订，原文件带有回形针、大头针、燕尾夹、装订夹条、塑料封等装订材料的应取出。并以件为单位，使用不锈钢订书钉、三孔一线装订法装订，装订要牢固、安全、简便，文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整；原装订方式符合要求的，维持不变。  （8）制作并打印备考表，备考表置于盒内文件之后，填写盒内文件情况说明，整理人、整理日期、检查人、检查日期必需做到手签。  （9）装盒及上架，将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及项目；不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒；归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。按“年度－保管期限－机构（问题）”进行排架管理。  （10）档案入盒保持10%的余量；  （11）整理上架数量约为5000盒；  （12）电子文件归档；  （13）整理上架要达到移交标准；  （14）2018-2019年度文书档案整理具体完工时间为 3个月。 | 相关规范文件：  1.机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（国家档案局8号令）；  2.机关档案管理规定（国家档案局13号令）；  3. 归档文件整理规则；  4. 纸质档案数字化规范（DAT312017）  5. 档案著录规则（DA/T 18-1999）  6. 纸质归档文件装订规范（DA/T 69—2018）； |