

凉山彝族自治州档案馆文件

凉档馆发〔2021〕7号

凉山州档案馆 关于印发《州本级档案“双套制”移交与接收标准》的通知

州直各部门、州属各企事业单位、垂管系统驻州各单位：

新修订的档案法已于2021年1月1日起施行，新法对档案信息化建设提出明确要求。近日，州委办公室、州政府办公室印发《关于做好档案“双套制”移交与接收工作的通知》（凉委办〔2021〕9号），就做好纸质等传统载体档案及其数字副本、电子档案的移交与接收工作提出具体要求。为进一步规范相关工作，现将《州本级档案“双套制”移交与接收标准》印发你们，请结合实际抓好贯彻落实。

本标准自2022年1月1日起执行。

附件: 州本级档案“双套制”移交与接收标准



附件

州本级档案“双套制”移交与接收标准

一、档案质量要求

1. 纸质档案：文书类档案整理应当符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705—1988 或 GB/T 9705—2008）和《归档文件整理规则》（DA/T 22—2000 或 DA/T 22—2015）要求；纸质档案数字副本应当符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）；科技类档案应当符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2000 或 GB/T 11822—2008）；专门档案应符合相关专门档案标准。

2. 录音录像档案：应当符合《录音录像档案管理规范》（DA/T 78—2019）、数字副本应当符合《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62—2017）。

3. 照片档案：应当符合《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002），数字副本参照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）执行，扫描分辨率不少于 600DPI。

4. 数码照片：应当符合《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50—2014）要求。

5. 磁性载体档案：应当符合《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15—1995）要求。

6. 电子档案：按照有关规定执行。

二、纸质档案数字副本命名格式

按卷整理	《档号编制规则》(DA/T 13—1994)	全宗号	目录号		案卷号	顺序号	页号	备注
	示例: 72-1-1-1-0001 0072-001-0001-0001-0001	72/0072	1/001		1/0001	1/0001	0001 (四位)	页号与纸质档案 页号一一对应
按件整理	《归档文件整理规则》(DA/T 22—2000)	全宗号	保管期限		年度	机构(问题)(可选)	件号	页号
	示例: 72-永久-2002-1-0001 0072-Y-2002-0001-0001	72/0072	永久(Y) 30年(D30) 10年(D10)		2002 (四位)	用3位阿拉伯数字、汉语拼音首字母或汉字标识	1/0001	0001 (四位)
	《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)	全宗号	档案类别代码	年度	保管期限	机构(问题)(可选)	件号	页号
	示例: 0072-WS·2021-Y-BGS-0001-0001	0072 (四位)	WS(文书) KJ(科技)	2021	Y D30 D10	用3位阿拉伯数字、汉语拼音首字母或汉字标识	0001 (四位)	0001 (四位)

三、纸质档案数字副本存储目录结构

按卷整理	《档号编制规则》(DA/T 13—1994)	第一级文件夹	第二级文件夹	第三级文件夹	第四级文件夹	
	全宗号\目录号\案卷号\件号	全宗号	目录号	案卷号	顺序号	
按件整理	《归档文件整理规则》(DA/T 22—2000)	第一级文件夹	第二级文件夹	第三级文件夹	第四级文件夹	第五级文件夹
	全宗号\保管期限\年度\机构(问题)\件号	全宗号	保管期限	年度	机构(问题)(可选)	件号
	《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)	第一级文件夹	第二级文件夹	第三级文件夹	第四级文件夹	第五级文件夹
	全宗号\档案类别代码·年度\保管期限\机构(问题)\件号	全宗号	档案类别代码	年度	保管期限	机构(问题)(可选)

四、纸质档案数字副本目录数据库结构

纸质档案数字副本目录数据库结构应当符合《档案著录规则》(DA/T 18—1999)《文书档案著录细则与机读目录数据交换格式》(DB51/T381—2003)要求。

1、案卷级目录数据库结构

序号	名称	序号	名称	序号	名称
1	档号	6	保管期限(*)	11	密级
2	全宗号(*)	7	机构或问题	12	件数(*)
3	目录号(*)	8	题名(*)	13	总页数(*)
4	案卷号(*)	9	起始日期(*)	14	立卷单位
5	年度(*)	10	截止日期(*)	15	编制日期

注：带*为必须项，以下同。

2、卷内文件目录数据库结构

序号	名称	序号	名称	序号	名称
1	档号	7	页号(*)	13	密级(*)
2	全宗号(*)	8	保管期限(*)	14	页数(*)
3	目录号(*)	9	题名(*)	15	全文 OCR
4	案卷号(*)	10	文件编号	16	目录与全文关联(*)
5	件号(*)	11	责任者(*)	17	备注
6	年度(*)	12	成文日期(*)		

注：第 15 项“全文 OCR(*)”指档案正文经 OCR 提取的纯文本文字。

3、归档文件目录数据库结构

序号	名称	序号	名称	序号	名称
1	档号	8	档案类别代码	14	页数(*)
2	全宗号(*)	9	馆编件号	15	归档日期
3	盒号(*)	10	题名(*)	16	全文 OCR
4	件号(*)	11	文件编号	17	目录与全文关联(*)
5	年度(*)	12	责任者(*)	18	备注
6	保管期限(*)	13	成文日期(*)		
7	机构或问题	13	密级(*)		

五、移交载体盘盒纸和盘面标注说明

移交载体优先选用档案级光盘。载体盘盒纸和盘面标注说明参照《档案数字化光盘标识规范》(DA/T 52—2014)《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》(DA/T 75—2019)执行。

载体盘盒纸、盘面封面标签

编号	全宗号-档案类别代码·年度-顺序号 (采用 4 位阿拉伯数字)		
全宗名称	四位全宗代码及单位名称		
年度	如 2019 或者 2010-2015		
内容摘要	填写对档案信息内容的简要说明。		
保管期限		密级与 保密期限	(本载体 中最高密 级)
套号	套号 A 封存保管, B 查询利用, C 异地保存		

载体盘盒纸、盘面封底标签

制作日期	YYYYMMDD (8 位阿拉伯数字)	文件格式	(JPG、PDF 等)
数据量	MB、GB、TB		
运行环境	操作系统、应用软件名称		
文件个数			
文件夹个数			
载体信息	品牌: P/N: S/N:		
制作单位			

光盘盘面



六、移交载体数据存储结构

移交载体存储结构示意图:

磁盘盘符

文件.....说明文件.TXT

文件.....目录数据库文件

文件夹.....数字副本

文件夹.....配套软件

1. 说明文件.TXT 文件的编写, 采用 windows 自带的文本编辑软件“记事本”建立, 内容填写示例如下:

磁盘类型：如清华同方档案级 DVD 光盘、硬磁盘。

磁盘规格：磁盘总容量，如 4.7GB。

数据量：指磁盘已占用空间，以 MB、GB 或 TB 为单位，精确到小数点后 3 位，如 1.856GB。

磁盘编号：填写全宗号、档案门类代码、年度、磁盘序号。示例：0072-WS·2010-0001。

数字副本文件格式：CEB、PDF、JPG、TIFF 等格式。

档案类型：文书档案、实物档案或其它。

全宗号：4 位阿拉伯数字表示。

保管期限：永久、30 年。

年度：YYYY。

文件数量：示例：2885 件。

制作单位：填写档案所属单位。

制作人：填写档案人员姓名。

制作日期：填写复制磁盘的年、月、日。YYYYMMDD。

注：按卷整理的档案需填写目录号、卷内文件数量。

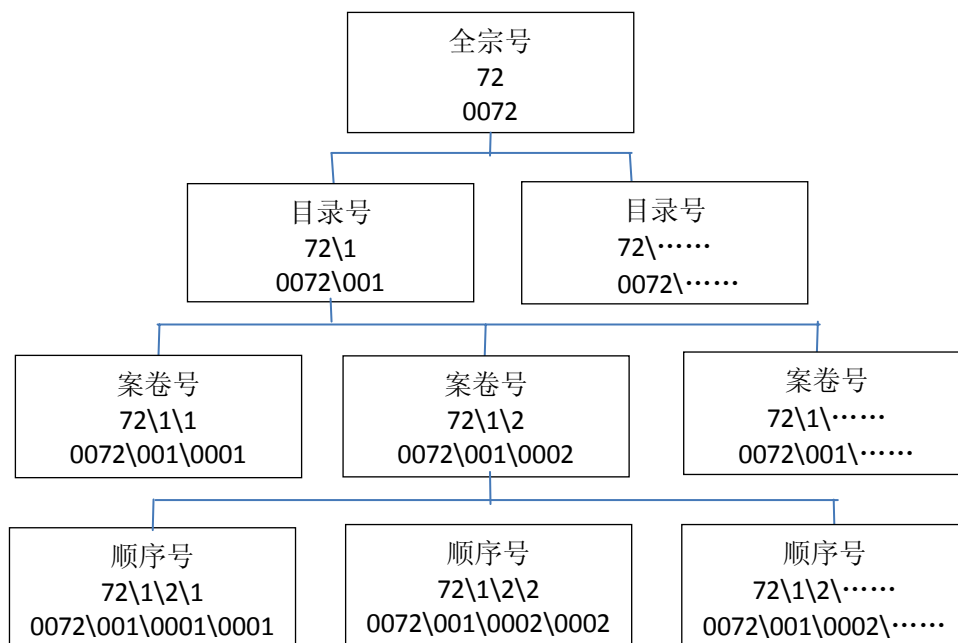
2. 目录数据库文件

电子目录数据库文件，建议转换成 Excel 文件。

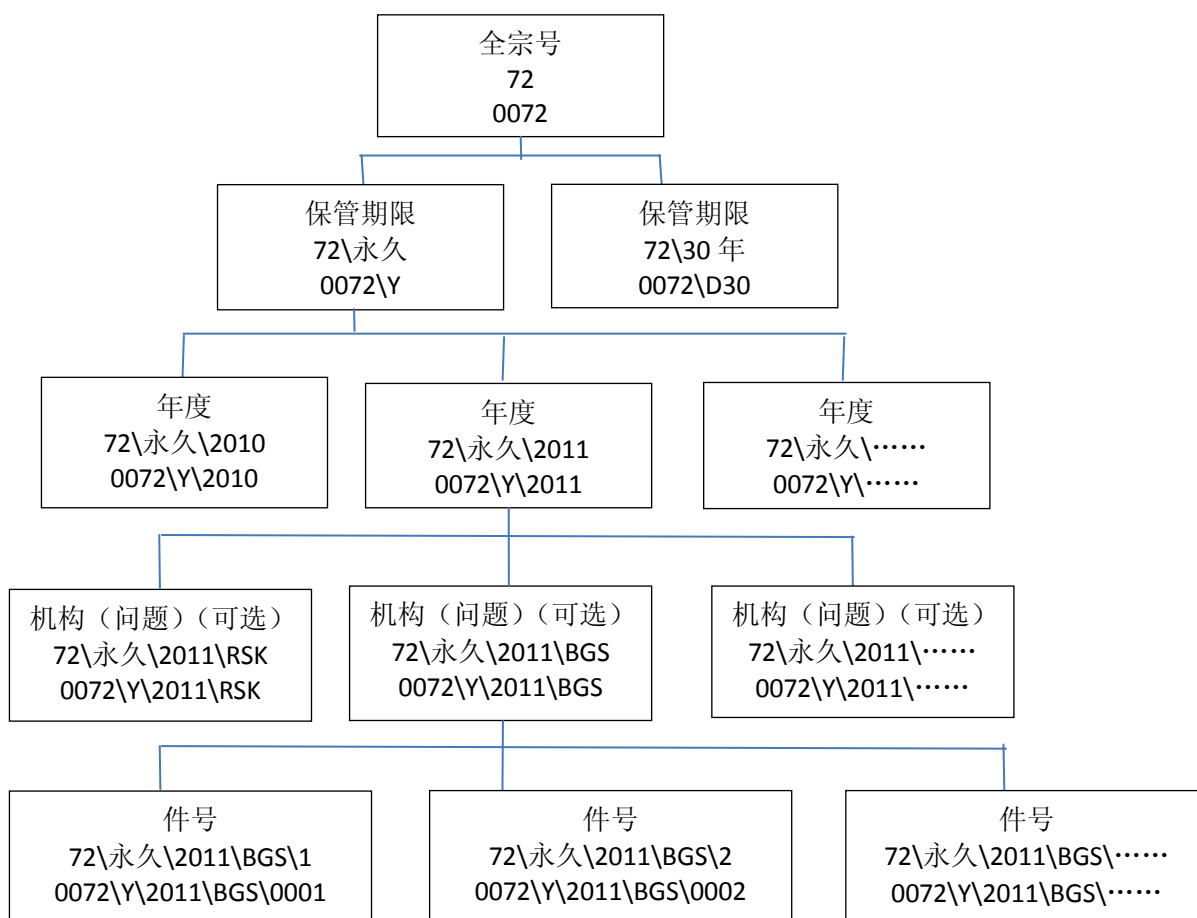
3. “数字副本”文件夹。

存放包含 CEB、PDF、JPG、TIFF 等格式的电子全文，数字副本存储遵照“纸质档案数字副本目录结构”执行。

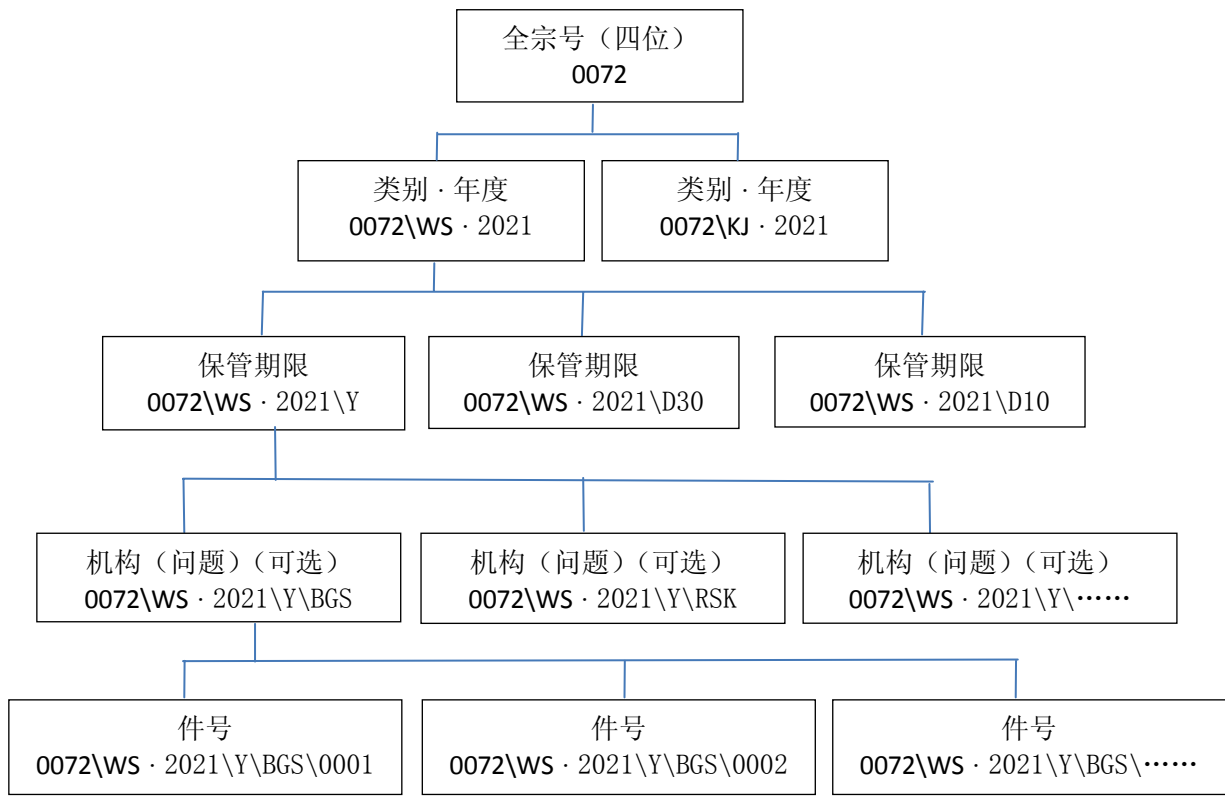
数字副本存储目录结构 (DA/T 13—1994)



数字副本存储目录结构 (DA/T22—2000)



数字副本存储目录结构（DA/T22—2015）



4. “配套软件”

电子目录数据库文件运行环境和相关软件说明。

七、移交清单

序号	类型		数量	
1	纸质档案		1 套	
2	纸质目录	案卷级目录	2 套	
		文件级目录	2 套	
		涉密件目录	2 套	
		控制件目录	2 套	
		开放件目录	2 套	
3	资料	全宗指南	2 套	
		大事记	2 套	
		组织机构沿革	2 套	
4	数字副本	JPEG 格式		
		双层 PDF 格式		
		电子 目录	案卷级目录	一式三套
			文件级目录	
			控制件目录	
开放件目录				

八、档案移交文据

移交单位				接收单位			
交接性质				所属年度			
档案类别	期限	数量(卷)	数量(件)	档案目录	数量		
文书档案	永久			案卷级目录			
	长期			文件级目录			
	30年			涉密文件目录			
				开放件目录			
	永久			控制件目录			
	长期			资料内容	数量		
	30年			全宗指南			
				大事记			
数字副本	JPG 格式			组织机构沿革			
	PDF 格式						
移交说明							
接收意见							
(移交单位)			(接收单位)				
经办人:			经办人:				
负责人:			负责人:				
移交日期:		(单位印章)		接收日期:		(单位印章)	

档案移交文据填写说明：

1. 档案交接性质：填写移交、寄存、征集、捐赠等。
2. 所属年度：本次档案资料交接的起止年月。
3. 档案类别：分别填写文书档案、科技档案、会计档案、专业档案、音像档案、照片档案、重大活动、重大事件或专项工作档案等。
4. 期限：永久、长期、100年、30年等。
5. 数字副本：JPG 格式图片多少张，大小多少 MB，PDF 格式文件多少件，大小多少 MB，电子数据量大的以 GB 为单位，电子数据量大小精确到小数点后 3 位。
6. 移交说明：分别说明各类档案资料整理规范情况，是否齐全完整，纸质档案与数字副本是否一致，电子目录与案卷级、文件级目录是否一致，本次移交档案资料总数量等或需特别说明的内容。
7. 接收意见：采用随机抽查与指定检查的方式，查看所移交档案资料整理规范情况，重点查看永久类档案是否已收集齐全完整，电子目录与纸质档案是否一致，移交的各类档案、数字副本、目录及电子目录、资料、数量等是否相同一致，数字副本载体质量、标识等是否符合规范要求，提出是否能移交的意见。

抄送：各县（市）档案馆。

凉山州档案馆办公室

2021年3月19日印
