

档案数字化规范 第 1 部分：总则

Specification for digitization of archives-

Part 1: General

2010 - 12 - 28 发布

2011 - 04 - 01 实施

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 档案数字化的基本要求.....	1
5 档案数字化的基本流程.....	2
参考文献.....	4

前 言

DB11/T 765《档案数字化规范》分为四个部分：

- 第1部分：总则；
- 第2部分：纸质档案数字化加工；
- 第3部分：缩微胶片档案数字化加工；
- 第4部分：照片档案数字化加工。

本部分为 DB11/T 765 的第1部分。

本部分按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本部分由北京市档案局提出并归口。

本部分由北京市档案局组织实施。

本部分起草单位：北京市档案局。

本部分主要起草人：陈伟、杨中营、关培培、单振宇、田雷、马忠魁、周东升。

档案数字化规范

第1部分：总则

1 范围

本部分规定了档案数字化工作的基本要求和基本流程。
本部分适用于北京市各级部门的档案数字化工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DA/T 18 档案著录规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案数字化 digitization of archives

利用计算机技术将传统载体档案（纸质、缩微胶片、照片、模拟音视频等）信息转换为数字信息并提供利用的处理过程。

4 基本要求

4.1 系统性

档案数字化涉及信息系统设计与开发、信息资源的采集、存储和利用，应进行全面规划，并在实施过程中不断根据实际情况进行调整。

4.2 完整性

档案数字化过程中应特别注意保持全宗、目录、案卷等档案组成单位的完整性，不宜进行随意分割，不应孤立地抽取个别重要文件而失去与一组文件的内在联系，从而破坏档案的整体价值。

4.3 优先性

应确定档案数字化的顺序。宜根据实际情况，优先处理重要的、开放的、利用频率高的、需要抢救的档案。

4.4 安全性

- 4.4.1 在档案数字化过程中，应避免或减少对档案实体的破坏，最大程度地维持档案的原貌。
- 4.4.2 应加强安全保密管理，防止涉密或不开放的档案信息泄露，确保档案实体和数字信息的安全。
- 4.4.3 在采取外包生产方式时，档案部门应与外包商签署安全保密协议，明确法律责任。同时，档案部门还应指派本单位的专业人员参与档案数字化外包业务的流程管理和现场业务指导。在项目完成后档案部门应确保回收和处理有关数据。
- 4.4.4 档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，填写流程跟踪单，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

5 基本流程

5.1 概述

档案数字化包括数字化加工、数据存储和数据利用三个基本环节。档案数字化的基本流程图见图 1。

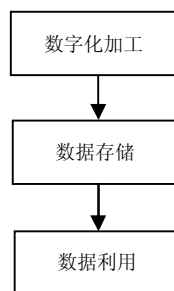


图 1 档案数字化的基本流程图

5.2 数字化加工

5.2.1 概述

数字化加工可分为以下七个子环节：档案整理、目录建库、数据采集、数据处理、数据质检、数据挂接、数据验收。

5.2.2 档案整理

在档案数字化工作之前，应对档案进行规范整理，同时对因破损严重无法直接进行数字化或严重影响数字化质量的档案进行相应的技术处理，如对破损的纸质档案应进行页面修整。

5.2.3 目录建库

应按照 DA/T 18 的要求对档案进行著录，建立目录数据库。

5.2.4 数据采集

对不同载体的档案应分别采用相应的专业设备获取数字信息。

5.2.5 数据处理

根据需要，应对采集到基本数字信息进行相应的技术处理，如对采集的图像数据进行图像处理。数据处理的原则是使数字信息真实、完整地反映档案的原始内容。

5.2.6 数据质检

应对目录数据和采集到的信息数据进行质量检查，确保目录数据和采集的信息数据的质量，为数据挂接做好准备。

5.2.7 数据挂接

当目录数据和采集的信息数据分别通过质检合格后，应使用相应的软件或工具在目录数据和信息数据之间建立对应关系，实现目录数据对相关联的信息数据的自动检索等。

5.2.8 数据验收

5.2.8.1 数据抽检

以抽检方式检查已完成数字化转型的所有数据。

5.2.8.2 验收指标

通过抽检计算出合格率，以合格率判定一个批次数据验收的结果。

5.3 数据存储

应根据不同的用途选择适当的方式对数据进行保存，实现数据的安全保管和长久保存。

5.4 数据利用

应按照不同的需求提供相应的方式和途径，实现数字化成果的有效、广泛利用，并采取相应措施确保利用过程中数据的安全。

参 考 文 献

- [1] GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范
 - [2] DA/T 31—2005 纸质档案数字化技术规范
-