

SZSD

数 字 山 东 工 程 标 准

SZSD11 0003—2024

行政审批档案数字化规范

Specification for digitization of administrative examination and approval archives

2024 - 04 - 15 发布

2024 - 06 - 01 实施

日照市大数据发展局 发 布

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 基本要求	2
5 组织与管理	2
6 档案出库	2
7 数字化前处理	3
8 目录数据库建立	3
9 数字化采集	3
10 档案入库	4
11 数据处理	4
12 数据挂接和数据存储	5
13 数字化成果验收与移交	6
14 数据利用	6
附录 A（资料性） 行政审批档案数字化流程示意图	7
附录 B（资料性） 数字化前处理作业单	9
附录 C（资料性） 数字化采集作业单	11
附录 D（资料性） 数字处理作业单	12
附录 E（资料性） 行政审批档案数字化成果验收登记表	12
附录 F（资料性） 行政审批档案数字化成果移交清单	15
参考文献	16

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分:标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由日照市行政审批服务局提出。

本文件由日照市大数据发展局归口。

本文件起草单位:日照市政务服务中心、日照市行政审批服务局、日照市大数据发展服务中心、山东敞亮信息科技股份有限公司。

本文件主要起草人:张海亮、苑芳惠、郭金龙、王鹏、徐敏、高洁、雷莹、王冠、刘洋。

行政审批档案数字化规范

1 范围

本文件规定了行政审批档案数字化工作的基本要求、基本流程、技术要求、安全管理和数据利用。本文件适用于对行政审批档案的数字化加工处理及数字化成果的管理和利用。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

GB/T 11821—2002 照片档案管理规范
GB/T 15418 档案分类标引规则
GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
GB/T 20530 文献档案资料数字化工作导则
GB/T 20984 信息安全技术 信息安全风险评估方法
GB/T 36957 信息安全技术 灾难恢复服务要求
DA/T 1 档案工作基本术语
DA/T 18 档案著录规则
DA/T 31 纸质档案数字化规范
DA/T 62 录音录像档案数字化规范
DA/T 68.2 档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务
DA/T 85 政务服务事项电子文件归档规范
DA/T 89 实物档案数字化规范
ISO/TR 13028 信息与文献. 信息数字化实施指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政审批档案 administrative examination and approval archives

在行政审批过程中产生的具有归档保存价值的受理文书、听证告知文书、审查与决定文书、许可证照复印件、文书送达回证、照片、音频、视频等各种形式的历史记录。

3.2

档案数字化 archives digitization

利用信息技术将各种形式的档案资源转化为数字化的档案信息的处理过程。

3.3

数据挂接 data index

通过计算机技术，实现目录数据与相关联的数字数据的索引、关联。

4 基本要求

4.1 遵循档案管理的客观规律，采用有效的管理和技术手段，最大程度地展现档案原貌，确保档案数字化成果质量。

4.2 数字化工作的开展遵循 ISO/TR 13028 和 GB/T 20530 提出的要求和建议。

4.3 加工涉密档案时，按照涉密档案相关保密要求开展工作。

5 组织与管理

5.1 机构人员及基础设施

建立数字化工作组织，配备专业管理人员、技术人员和操作人员，通过科学规范的管理制度进行人员管理，并加强对外聘人员的审核以确保数字化工作的安全顺利开展。

提供专用场地，合理布局工作区域，确保环境适宜档案保护，同时配备防火、防水、防盗等设施，并合理规划和管理所需设施设备。

5.2 工作流程控制

制定详细的工作流程和操作规范，严格控制数字化前处理、目录数据库建立、数字化采集、数据处理、图像音频视频数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交等环节，实施全流程安全管理并及时备份数据，同时建立完善的问题反馈机制以及时处理和修正工作中发现的问题。行政审批档案数字化流程示意图见附录A。

5.3 工作文件管理

5.3.1 制定符合实际要求的行政审批档案数字化工作文件，加强对数字化工作的管理。主要包括行政审批档案数字化工作方案、行政审批档案数字化流程单、行政审批档案数字化成果验收登记表、行政审批档案数字化成果移交清单等，采取外包方式实施时，还应包括项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等。

5.3.2 加强对行政审批档案数字化工作文件的管理，明确数字化工作过程中形成的工作文件的整理、归档、移交等管理要求。

5.4 档案数字化外包

行政审批档案数字化工作外包时，应严格审查数字化加工企业的相关资质，确保其符合DA/T 68.2 的要求；同时评估其技术能力符合GB/T 20530第5章的标准，并从规章制度建立健全情况考察其管理能力。数字化加工企业应具备保密资质，符合《国家秘密载体印制资质管理办法》规定。

6 档案出库

开展行政审批档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对档案进行交接出库，同时根据工作需求设置距离数字化加工场所较近的保管库用以临时存放档案。

7 数字化前处理

7.1 基本要求

在档案数字化工作之前，应对档案进行规范化整理，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技术修复处理。

7.2 纸质档案处理要求

- a) 没有编页或编页不规范的档案，重新进行编页，编页应保留档案内容和原编页号；
- b) 已装订的档案，在确保不损坏实体档案的前提下，拆除档案装订，以保证扫描质量和效率；
- c) 折皱不平影响扫描质量的档案，先进行压平或熨平处理后再进行扫描；
- d) 破损严重、无法直接进行扫描的档案，先进行技术修复；
- e) 发现档案原件模糊、缺页、错页、重页、页面信息不完整等情况应在《数字化前处理作业单》（见附录B）中注明。

7.3 照片（包括实体照片、数码照片）档案处理要求

- a) 检查实体照片或数码照片载体是否完整无损，规格与纸质卷宗记录是否对应等；
- b) 对实体照片的破损、变形、污渍、霉斑、褪色等情况不做任何技术复原，在确保不会造成损伤的前提下，对实体照片进行简单的清洁处理，如去除灰尘、污渍或霉点等；
- c) 发现实体照片或数码照片载体存在破损等情况应在《数字化前处理作业单》中注明。

7.4 音视频（音频包括模拟音频、数字音频，视频包括模拟视频、数字视频）档案处理要求

- a) 检查音视频载体是否完整无损，规格与纸质卷宗记录是否对应等；
- b) 通过播放检查音视频完整性、音画质清晰度；
- c) 发现音视频不完整，音画质不清晰等情况应在《数字化前处理作业单》中注明。

8 目录数据库建立

行政审批档案数字化目录数据的建立应遵循 DA/T 18 规定，应采用国产数据库和国产通用数据格式设计数据库结构，录入修改补充的目录数据并确保信息完整，采用自动和人工校对结合方式检查数据质量并及时修改不合格数据。目录数据库应至少包括类别号、项目号、年度、档号、事项名称、申请单位、立卷人、审核人、立卷时间、卷内文件份数、总页数、保管期限、盒装数量、监管部门、移交时间，以及数字化项目信息、技术环境、数字化各类技术参数等信息。

9 数字化采集

9.1 基本要求

采用适合各载体的信息采集设备,数字化文件命名与实体档案目录数据库一致,避免损毁实体档案,采集人员及时填写《数字化采集作业单》(见附录C)。

9.2 纸质档案采集要求

- a) A3 以上幅面的档案,可采用高拍仪,或在分幅扫描后进行图像拼接;
- b) 纸张状况较差,以及过薄、过软或超厚的档案,或者包含不宜拆装的档案,可采用高拍仪或平板式扫描仪;
- c) 纸张状况良好且可以拆装的档案,可采用高速扫描仪;
- d) 为最大限度保留档案原件信息,宜全部采用彩色模式进行扫描。扫描色彩模式、扫描分辨率的选择应符合DA/T 31提出的要求和建议;
- e) 扫描的图像,采用TIFF、JPEG 或JPEG2000等通用格式保存,图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。也可将图像转为OFD、PDF等其他格式保存;
- f) 扫描后的图像文件存储于以对应档案的档号命名的文件夹内。图像文件与以对应的卷内文件编号命名。

9.3 照片档案采集要求

- a) 实体照片应根据实际情况及使用需求选择扫描仪等采集设备,并进行亮度、对比度、饱和度等参数的设置和调整,确保效果最接近照片档案原件;
- b) 扫描后的图像或数码照片采用TIFF、JPEG 或JPEG2000等通用格式保存;
- g) 扫描后的图像文件或数码照片存储于以对应档案的档号命名的文件夹内。图像文件与以对应的卷内文件编号命名。

9.4 音频档案采集要求

- a) 模拟音频应选择技术指标和功能符合录音档案数字化要求的声卡或专业采集卡,并进行相关参数设置和调整,保证采集后的音频信息清晰、完整、不失真,声音效果最接近模拟音频档案原貌;
- b) 采集后的音频或数字音频采用WAV、MP3等通用格式保存;
- c) 采集后的音频或数字音频存储于以对应档案的档号命名的文件夹内。音频文件与以对应的卷内文件编号命名。

9.5 视频档案采集要求

- a) 模拟视频应选择符合视频档案数字化要求的技术指标和功能的软硬件,如放像设备、视频采集计算机、编辑器、存储设备等硬件,采集软件、编辑软件等软件,并进行相关参数设置和调整,保证采集后的视频信息清晰、完整、不失真,视频效果最接近模拟视频档案原貌;
- b) 采集后的视频或数字视频采用AVI、MPEG 或 MP4 等通用格式保存;
- c) 采集后的视频或数字视频存储于以对应档案的档号命名的文件夹内。视频文件与以对应的卷内文件编号命名。

10 档案入库

完成数字化采集后,对拟归还的档案原件进行整理,恢复档案原貌,做到安全、准确、无遗漏。按照档案入库相关要求对档案进行处理和清点,并履行档案入库手续。

11 数据处理

11.1 基本要求

对采集到的数字化数据进行相应的技术处理，使其真实、完整地反映档案的原始内容，数据处理人员填写《数字处理作业单》（见附录D）。

11.2 纸质档案图像处理

- a) 对不符合阅读方向的影像进行旋转还原，对出现偏斜的影像进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；
- b) 对图像进行去污处理，以去除在数字化过程中产生的污点、污线、黑边等影响影像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，图像处理时不应去除实物档案保管过程中所形成的痕迹；
- c) 对分幅扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的影像，以保证档案图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅影像无明显拼接痕迹；
- d) 对图像进行合理的裁剪处理，以缩小图像文件容量，有效节省存储空间；
- e) 对图像的质量情况，如影像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。对不符合质量要求、图像不完整或不清晰的应重新采集，图像命名与实物档案不一致的，应及时进行调整。

11.3 照片档案图像处理

- a) 对不符合阅读方向的影像进行旋转还原，对出现偏斜的影像进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉倾斜为准；
- b) 对图像进行合理的裁剪处理，处理时需确保图像信息完整；
- c) 对图像的质量情况，如影像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。对不符合质量要求、图像不完整或不清晰的应重新采集，图像命名与实物档案不一致的，应及时进行调整。

11.4 音频档案处理

- a) 音频文件首尾空白无内容、且时间过长的部分，应进行适当剪切；
- b) 原音频噪声过大可进行适当的降噪处理，以便声音更清晰、干净；
- c) 对音频的质量情况，如清晰度、失真度等进行检查。对不符合质量要求、音频不完整或不清晰的应重新采集，音频命名与实物档案不一致的，应及时进行调整。

11.5 视频档案处理

- a) 视频文件首尾空白无内容、且时间过长的部分，应进行适当剪切；
- b) 原视频清晰度不高可通过相关软件处理，以便视频更清晰；
- c) 对视频的质量情况，如清晰度、失真度等进行检查。对不符合质量要求、视频不完整或不清晰的应重新采集，视频命名与实物档案不一致的，应及时进行调整。

12 数据挂接和数据存储

12.1 借助相关软件将数据库中的目录数据与其对应的图像、音频、视频等数字化数据进行挂接，并对挂接结果进行逐条核查，确保数据准确性、一致性和可访问性，发现错误及时纠正，以确保目录数据与数字化数据的完整性和准确性。

12.2 为防止数据丢失或损坏，应根据档案数字化加工进度分批次或阶段进行数据备份，并将备份数据存储多个地点或服务器中，以实现冗余存储，相关工作应遵循 GB/T 20984、GB/T 36957 相应要求。

13 数字化成果验收与移交

13.1 验收方式

应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对行政审批档案数字化成果进行验收。

13.2 验收内容

行政审批档案数字化成果包括档案目录数据、图像、音频、视频、数据挂接、工作文件、存储载体等。

13.3 验收指标和结论

a) 应对档案目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度，必填项是否填写等；

b) 应对图像、音频和视频进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、数字化数据的质量、完整性、排列顺序的准确性等；

c) 应对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字化数据挂接的准确性等；

d) 应对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等；

e) 应对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等；

f) 填写《行政审批档案数字化成果验收登记单》（见附录E）。

验收可根据档案数字化加工进度分批次或阶段进行，能够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%，对于目录数据与数字化数据对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

每个行政审批档案数字化成果质量检验达到要求的，予以验收“通过”。验收未通过应进行返工或修改后，重新进行验收；验收完成后须经验收组成员签字。验收“通过”的结论，应经相关负责人审核、签字后方有效。

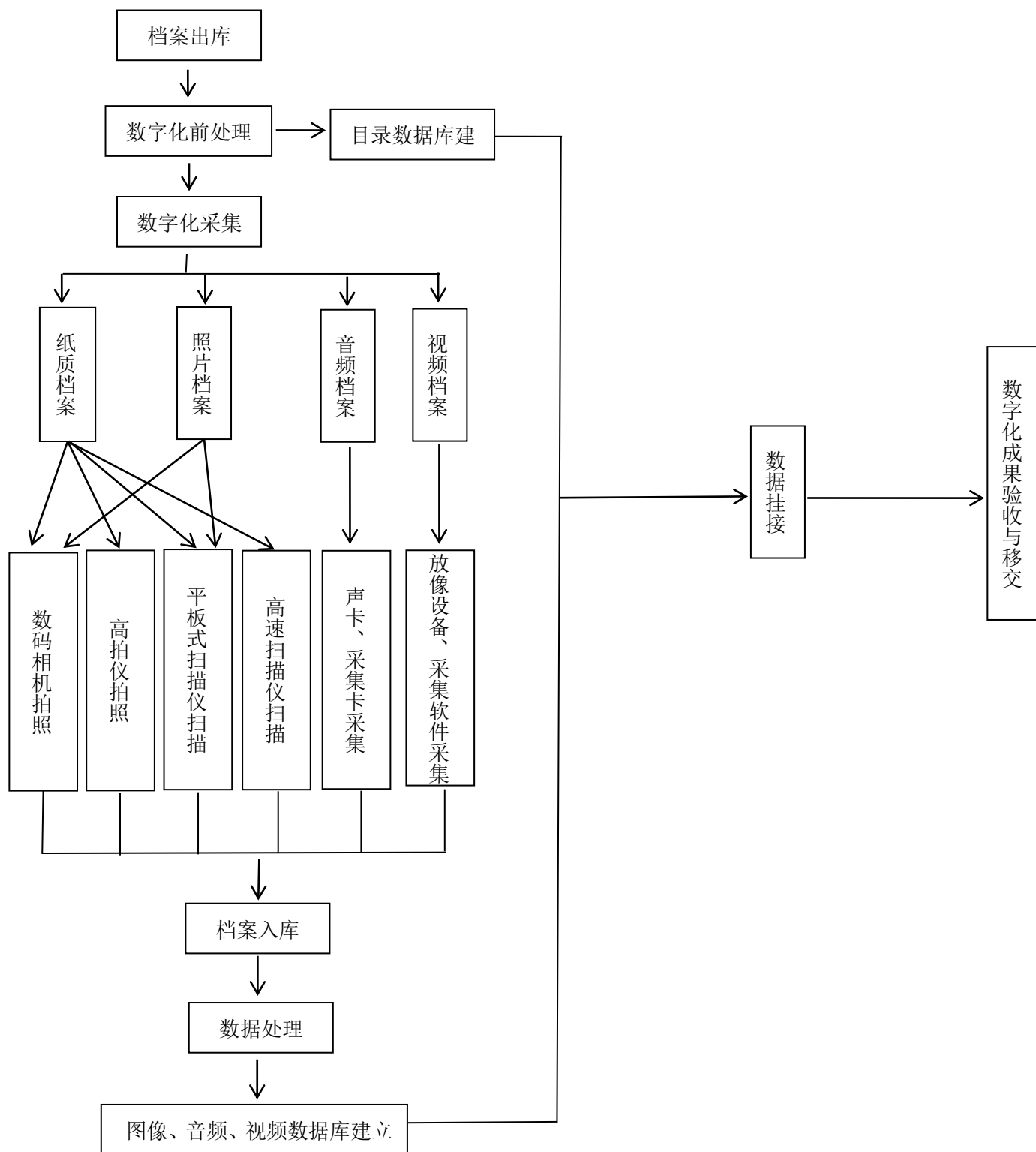
13.4 移交

验收合格的数字化成果填写《行政审批档案数字化成果移交清单》进行移交（见附录F）。

14 数据利用

应遵循《机关档案管理规定》中的有关要求，推进行政审批档案数字化数据的开发和利用工作。

附录 A
(资料性)
行政审批档案数字化流程示意图



附 录 B
(资料性)
数字化前处理作业单

案卷号:

事项名称:

件号	纸质档案或实体照片		数码照片或音视频	特殊情况记录	特殊情况处理结果	总体质量检查	备注
	编页起始号	需扫描页数/张数	载体类型				
档案整理人：		完成时间：					
档案检查人：		完成时间：					
总体质检人：		完成时间：					

附 录 C
(资料性)
数字化采集作业单

案卷号：

事项名称：

件号	纸质档案或实体照片	数码照片	音视频	采集特殊情况记录	总体质量检查	备注
	扫描页数/张数	张数	采集时长			
档案采集人：		完成时间：				
总体质检人：		完成时间：				

附录 D
(资料性)
数字处理作业单

案卷号:

事项名称:

件号	处理完成情况	特殊情况记录	总体质量检查	备注
数据处理人：		完成时间：		
总体质检人：		完成时间：		

附录 E

(资料性)
行政审批档案数字化成果验收登记单

批次：
验收人：
验收时间： 年 月 日

案卷号	事项名称	数字化数据			目录数据			数据挂接		工作文件		载体				验收意见
		总数量	计算机全检项	全检结果	条目总数	计算机全检项	全检结果	计算机全检项	全检结果	计算机全检项	全检结果	类型	数量	检验项	检验结果	
合计	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

附 录 F
(资料性)
行政审批档案数字化成果移交清单

批次					
案卷号					
档案内容描述					
移交数字化文件数量（页、个）		移交条目数（条）		数字化工作文档（件、册）	
载体起止顺序号		移交载体类型、规格			
检查内容	单位名称				
	移交单位：			接收单位：	
准确性检查					
完整性检查					
可用性检查					
安全性检查					
载体外观检查					
填表人（签名）	年 月 日			年 月 日	
审核人（签名）	年 月 日			年 月 日	
单位（印章）	年 月 日			年 月 日	

参 考 文 献

- [1] 国家秘密载体印制资质管理办法（国家保密局、国家市场监督管理总局 2020 年第 2 号令）
 - [2] 机关档案管理规定（国家档案局 2018 年第 13 号令）
-