

# 深 圳 市 档 案 馆

---

深档馆函〔2017〕5号

## 深圳市档案馆关于同步接收纸质档案及其 数字化副本进馆的通知

各有关单位：

为进一步贯彻落实《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）和《关于加强和改进新形势下我省档案工作的意见》（粤委办〔2015〕11号），加快推进纸质档案存储的数字化和利用的网络化，市档案馆决定逐步推行数字化副本与纸质档案同步接收进馆工作。现将有关事项通知如下：

### 一、文书档案数字化副本的移交

本通知印发时，进馆单位的文书档案尚未整理的，按照下列第三条要求同步整理、扫描纸质档案，以后按期同步移交纸质档案及其数字化副本进馆；已整理并完成数字化扫描，且数字化副本符合下列第三条要求的，按期同步移交纸质档案及其数字化副本进馆；已整理完毕但尚未进行数字化扫描的，按期移交纸质档案即可。

### 二、业务档案数字化副本的移交

自2018年起，进馆单位向市档案馆和市文档服务中心移交业务档案时，需同时移交纸质档案及其数字化副本，移交的

---

纸质档案数字化副本需符合下列第三条要求。

### 三、纸质档案数字化扫描的要求

(一) 纸质档案数字化扫描的要求详见《深圳市档案馆纸质档案数字化副本接收标准》(附件, 以下简称《标准》)。

(二) 收到本通知前已完成档案数字化扫描, 经调整转换满足以下要求的, 数字化副本可以移交进馆:

1. 图像分辨率  $\geq 300\text{dpi}$ 。

2. 图像存储格式为 JPEG 的, 无需进行格式转换, 但如果图像命名、保存路径以及《档案数字化目录索引表》不符合《标准》的, 请按《标准》进行修改。

3. 图像存储格式为 PDF 的, 无需进行格式转换, 但 PDF 文件的命名及保存路径应参考《标准》进行修改: 按件整理的命名到件; 按卷整理的, 如设置有卷内文件目录的, 命名到件, 如无卷内文件目录的则命名到卷; 《档案数字化目录索引表》要将“序号”改为“件号”或“案卷号”、“每页档案命名”改为“每卷档案命名”或“每件档案命名”。

(三) 为确保档案信息安全, 所有档案中的涉密件(含绝密、机密、秘密)一律不得进行数字化扫描, 直接移交纸质档案进馆。

### 四、电子文件和电子档案的移交

目前, 市档案局正在组织开发文件档案平台数据库系统, 待系统开发完成后将在各进馆单位部署, 届时各单位按有关规

定向市档案馆和市文档服务中心移交文书类和业务类电子文件和电子档案，具体办法另行通知。

上述要求，请各单位认真落实。自 2018 年开始，市档案局会将各单位档案数字化情况纳入年度档案工作检查和档案行政执法检查内容。

特此通知。

附件：深圳市档案馆纸质档案数字化副本接收标准

深圳市档案馆

2017 年 11 月 2 日

（联系人：张钰婷，联系电话：88125612；  
技术咨询：付晓莉，联系电话：88125615）

附件

## 深圳市档案馆纸质档案数字化 副本接收标准

一、图像存储格式：采用彩色扫描，存储格式为单页 TIFF 格式，压缩格式为 JPEG。

二、图像分辨率：图像分辨率  $\geq 300\text{dpi}$ 。

三、扫描方式：应针对档案的载体情况和质量状况，选择适宜的数字化加工手段和设备，如高速扫描仪或平板扫描仪，最大限度减少数字化过程中对档案原件可能造成的损伤。对一些利用率不高的成册精装本或者较厚的书籍，如项目建议书、可研报告、图书等，可以只扫描封面和目录，但需备注清楚。

四、图像处理：利用图像处理软件对扫描图像进行裁剪、纠偏、去黑边等技术处理，档案版面内不做任何处理，保持档案原貌。建议用专业图像处理软件进行图像处理，不推荐使用看图软件进行图像处理。

五、图像命名及保存路径

### （一）文书档案

档号为全宗号-年度-保管期限-件号：

1. 第一级文件夹以全宗号命名，如 C1。
2. 第二级文件夹以年度命名，如 2004。
3. 第三级文件夹以全宗号-年度-保管期限-件号命名，每

件档案分别建立文件夹。保管期限用 Y、C、D 或 Y、D30、D10 表示。

4. 第三级文件夹内为每件档案的扫描文件，每一页用全宗号-年度-保管期限-件号-流水号命名，流水号是指每件文件的页码，每件从“001”开始按流水编制。例如，C1-2006-D30-0018-001 表示 C1 全宗 2006 年保管期限为 30 年的文书档案第 18 件的第 1 页。

## （二）业务档案

业务档案类型较多，扫描时按照不同的档号设置不同的命名及保存路径。档号以各单位编制的、经市档案局审核通过的档案分类方案为准。

1. 档号为全宗号-目录号-案卷号的业务档案：

（1）第一级文件夹以全宗号命名，如 C1。

（2）第二级文件夹以目录号命名，目录号由目录代码、类别代号、保管期限代号以及目录顺序号构成，如 H1.1.2，如该类别业务档案只有一种保管期限，则保管期限代号可省略，表示为 H1.2。

（3）第三级文件夹以全宗号-目录号-案卷号命名，每卷档案分别建立文件夹。

（4）第三级文件夹内为每卷档案的扫描文件，每一页用全宗号-目录号-案卷号-页号-流水号命名，页号是指卷内每件文件第一页所在的页号，流水号是指卷内每件文件的页码，每

件从“001”开始按流水编制。

例如，C1 全宗目录号为 H1.1.2 的业务档案的第 18 卷共 50 页，卷内共 5 件文件，第一件为第 1-2 页共 2 页，第二件为第 3-5 页共 3 页，则第一件每页的命名分别为 C1-H1.1.2-0018-001-001、C1-H1.1.2-0018-001-002，第二件每页的命名分别为 C1-H1.1.2-0018-003-001、C1-H1.1.2-0018-003-002、C1-H1.1.2-0018-003-003，以此类推。

### 2. 档号为全宗号-目录号-案卷号-件号的业务档案：

- (1) 第一级文件夹以全宗号命名，如 C1。
- (2) 第二级文件夹以目录号命名，目录号组成同上。
- (3) 第三级文件夹以全宗号-目录号-案卷号命名，每卷档案分别建立文件夹。
- (4) 第三级文件夹内为每卷档案的扫描文件，每一页文件用全宗号-目录号-案卷号-件号-流水号命名。流水号是指卷内每件文件的页码，每件从“001”开始按流水编制。例如，C1-H1.1.2-0018-0001-001 表示 C1 全宗目录号为 H1.1.2 的业务档案第 18 卷第 1 件的第 1 页。

### 3. 档号为全宗号-年度-类别号-案卷号的业务档案：

- (1) 第一级文件夹以全宗号命名，如 C1。
- (2) 第二级文件夹以年度命名，如 2004。
- (3) 第三级文件夹以全宗号-年度-类别号-案卷号命名，

每卷档案分别建立文件夹。类别号由一级类目号、二级类目号以及保管期限代号组成，如 15.01.02，如该类别业务档案只有一种保管期限，则保管期限代号可省略，如 15.01。

(4) 第三级文件夹内为每卷档案的扫描文件，每一页用全宗号-年度-类别号-案卷号-页号-流水号命名，命名规则与档号为全宗号-目录号-案卷号的业务档案相同。例如，C1-2004-15.01.02-0018-005-001 表示 C1 全宗 2004 年类别号为 15.01.02 的业务档案的第 18 卷内首页为第 5 页文件的第 1 页。

4. 档号为全宗号-年度-类别号-案卷号-件号的业务档案：

(1) 第一级文件夹以全宗号命名，如 C1。

(2) 第二级文件夹以年度命名，如 2004。

(3) 第三级文件夹以全宗号-年度-类别号-案卷号命名，每卷档案分别建立文件夹。类别号组成同上。

(4) 第三级文件夹内为每卷档案的扫描文件，每一页用全宗号-年度-类别号-案卷号-件号-流水号命名。流水号是指卷内每件文件的页码，每件从“001”开始按流水编制。例如，C1-2004-15.01.02-0018-0001-001 表示 C1 全宗 2004 年类别号为 15.01.02 的业务档案第 18 卷第 1 件的第 1 页。

5. 档号为全宗号-类别号-案卷号的业务档案：

(1) 第一级文件夹以全宗号命名，如 C1。

(2) 第二级文件夹以类别号命名，类别号的组成同上。

(3) 第三级文件夹以全宗号-类别号-案卷号命名，每卷档案分别建立文件夹。第三级文件夹内为每卷档案的扫描文件，命名方法与档号为全宗号-目录号-案卷号的业务档案相同。

6. 档号为全宗号-年度-类别号-保管期限-件号的业务档案：

(1) 第一级文件夹以全宗号命名，如 C1。

(2) 第二级文件夹以年度命名，如 2004。

(3) 第三级文件夹以全宗号-年度-类别号-保管期限-件号命名，每件文件分别建立文件夹。类别号由一级类目号和二级类目号组成。如 15. 01。保管期限用 Y、C、D 或 Y、D30、D10 表示。

(4) 第三级文件夹内为每件档案的扫描文件，每一页用全宗号-年度-类别号-保管期限-件号-流水号命名，流水号是指每件文件的页码，每件从“001”开始按流水编制。例如，C1-2004-15. 01. 01-Y-0018-001 表示 C1 全宗 2004 年类别号为 15. 01. 01 保管期限为永久的业务档案的第 18 件的第 1 页。

7、以上所有提到的案卷号和件号均用 4 位数表示，不足 4 位的用 0 补足；页号和流水号均用 3 位数表示，不足 3 位的用 0 补足。

六、档案扫描完成后应编制档案数字化目录索引表，以方

便数字化副本接收进馆后的核查以及与档案实体的对应。该表以 excel 表编制，与档案数字化副本一并移交，只需移交电子版。索引表格式及填写示例如下：

## 档案数字化目录索引表

全宗号：

档案类型：

年度：

保管期限：

序号	文件级档号	每页档案命名	保存路径	备注
1	C1-2004-D30-0001	C1-2004-D30-0001-001.tif	C1/2004/ C1-2004-D30-0001/	
2	C1-2004-D30-0001	C1-2004-D30-0001-002.tif	C1/2004/ C1-2004-D30-0001/	
3	C1-2004-D30-0001	C1-2004-D30-0001-003.tif	C1/2004/ C1-2004-D30-0001/	
4	... ..			
5	... ..			
6	C1-2004-D30-0002	C1-2004-D30-0002-001.tif	C1/2004/ C1-2004-D30-0002/	

7	C1-2004-D30-0002	C1-2004-D30-0002-002.tif	C1/2004/ C1-2004-D30-0002/	
8	C1-2004-D30-0002	C1-2004-D30-0002-003.tif	C1/2004/ C1-2004-D30-0002/	
9	... ..			
10	C1-2004-D30-0003	C1-2004-D30-0003-001.tif	C1/2004/ C1-2004-D30-0003/	
11	C1-2004-D30-0003	C1-2004-D30-0003-002.tif	C1/2004/ C1-2004-D30-0003/	
12	C1-2004-D30-0003	C1-2004-D30-0003-003.tif	C1/2004/ C1-2004-D30-0003/	
13				

(此表适用于档号为全宗号-年度-保管期限-件号、全宗号-目录号-案卷号-件号、全宗号-年度-类别号-案卷号-件号、全宗号-年度-类别号-保管期限-件号的填写)

# 档案数字化目录索引表

全宗号: 档案类型: 年度: 保管期限:

序号	案卷级档号	每页档案命名	保存路径	备注
1	C1-15.01.01-0023	C1-15.01.01-0023-001-001. tif	C1/15.01.01/ C1-15.01.01-0023/	
2	C1-15.01.01-0023	C1-15.01.01-0023-001-002. tif	C1/15.01.01/ C1-15.01.01-0023/	
3	C1-15.01.01-0023	C1-15.01.01-0023-001-003. tif	C1/15.01.01/ C1-15.01.01-0023/	
4	C1-15.01.01-0023	C1-15.01.01-0023-004-001. tif	C1/15.01.01/ C1-15.01.01-0023/	
5	C1-15.01.01-0023	C1-15.01.01-0023-004-002.	C1/15.01.01/	

		tif	C1-15.01.01-0023/	
6	C1-15.01.01-0023	C1-15.01.01-0023-004-003. tif	C1/15.01.01/ C1-15.01.01-0023/	
7	C1-15.01.01-0023	C1-15.01.01-0023-004-004. tif	C1/15.01.01/ C1-15.01.01-0023/	
8	C1-15.01.01-0023	C1-15.01.01-0023-008-001. tif	C1/15.01.01/ C1-15.01.01-0023/	
9	C1-15.01.01-0023	C1-15.01.01-0024-008-002. tif	C1/15.01.01/ C1-15.01.01-0023/	
10	.....			
11	.....			

(此表适用于档号为全宗号-目录号-案卷号、全宗号-年度-类别号-案卷号、全宗号-类别号-案卷号的填写)

备注: 1. 此表用 excel 表格编制, 移交时只需移交电子版; 2. 不同类型、不同年度、不同目录号

(类别号)、不同保管期限的档案分开填写；3. 密件不进行数字化扫描，不需填写在此表上。