

海南省档案局文件

琼档字〔2020〕9号

海南省档案局关于印发 《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》 的通知

各市县档案局（馆），三沙市、文昌市、琼海市、昌江县政府办公室，洋浦管委会办公室，各部门（专业）档案馆，省直各单位综合档案室：

为进一步规范我省纸质档案数字化成果验收工作，切实提高验收质量，我局制定了《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》。现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：海南省纸质档案数字化成果验收实施细则

Stamp

海南省档案局

2020年4月14日

（此件主动公开）

海南省档案局办公室

2020 年 4 月 15 日印发

海南省纸质档案数字化 成果验收实施细则

第一章 总 则

第一条 为了加强纸质档案数字化成果验收的组织和管理,确保数字化成果质量,根据《纸质档案数字化规范》(DA/T31—2017)的有关要求,制定本细则。

第二条 本细则所称的数字化成果验收,是指在馆(室)藏纸质档案数字化项目实施过程中所需提交的成果验收。

第三条 验收的方式分为批次验收和竣工验收两种。批次验收完成后方可组织竣工验收。

第四条 成果验收坚持“统一标准、保质保量”的原则,以确保成果能按标准完成验收工作。

第五条 本细则适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织的纸质档案数字化成果验收,其他载体档案数字化成果验收可参照本细则。

第二章 批次验收范围和依据

第六条 验收范围包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等质量是否符合行业标准规范要求。

第七条 验收依据：档案目录数据以《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》为依据，数字图像、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等均以《纸质档案数字化规范》、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》及《纸质档案数字化成果验收评判标准》（详见附件1）作为成果验收的质量评判依据。

第三章 批次验收要求和流程

第八条 档案数字化成果批次验收可按双方约定的数量分批次进行提交，具体要求如下：

（一）自检合格。加工方应对数字化流程做全面的检查，检查率应达到100%。如发现问题，应及时整改。

（二）申请验收。数字化成果自检合格率达到100%后方可按批次提交验收。

验收结果分为“通过”和“不通过”两种。

批次验收符合纸质档案数字化整理规范要求，真实反映档案内容，能最大限度展现档案原貌的，或对基本符合数字化整理工作验收要求但存在少数非关键性问题的，视为验收“通过”，但对已发现的问题，加工方仍需整改，并在整改完成后交由验收人员检查。

批次验收存在下列情况之一者，则验收“不通过”：1. 档案文件稿本划分错误的；2. 电子条目必著项空白或著录内容与档案实体不相符的；3. 扫描图像数据技术参数不达标或者由于操

作不当，造成扫描图像不完整、无法清晰识别等影响图像质量因素的；4. 图像文件存储格式未按规范要求的；5. 数据挂接图像与电子条目内容不对应的；6. 档案实体装订还原质量差、纸质目录与档案实体不相符等影响档案保管、利用的；7. 加工方在数字化整理过程中未按要求形成数字化加工流程单等工作文件的；8. 实际验收过程中发现其他对档案安全和利用会造成一定影响问题的。

项目有监理方，需先向监理方提交验收申请。监理方按照验收范围进行质量检查，检查率及通过率须达 100%。当质检不通过时，监理方按批次退回并将存在问题反馈加工方限期整改。当质检通过时，监理方可向委托方提交验收。

项目无监理方，加工方可按批次直接向委托方提交验收申请，由委托方按相关标准进行验收。

第九条 批次验收流程见《纸质档案数字化成果批次验收流程图》（详见附件 2），具体流程如下：

（一）加工方提交申请。加工方在批量完成纸质档案数字化的前处理、档案扫描、图像处理、数据挂接、目录制作、实体档案装订还原等环节自检后，提交验收申请。

项目有监理方，应先向监理方提交验收申请，并填写《纸质档案数字化成果验收交接登记表（监理方）》（详见附件 3，以下简称《交接登记表（监理方）》）及《纸质档案数字化成果验收提交批次情况表》（详见附件 5，以下简称《提交批次情况

表》)的相关内容,由加工方签字后送交监理方。

项目无监理方,加工方可直接向委托方提交验收申请,并填写《纸质档案数字化成果验收交接登记表(委托方)》(详见附件4,以下简称《交接登记表(委托方)》)及《提交批次情况表》的相关内容,在签字确认后送交委托方。

(二) 监理方质检。监理方应根据加工方所提供的批次进行质检。

质检“不通过”,应将质检有关情况填写在《交接登记表(监理方)》及《纸质档案数字化成果验收反馈表》(详见附件6,以下简称《验收反馈表》)中,并将整批数字化成果退回加工方重新整改;再次提交验收时,加工方需按照申请验收流程重新提交验收批次。

质检“通过”,监理方除填写上述两张表格外,需另填写《交接登记表(委托方)》的相关内容,并签字确认后移交委托方组织验收。

项目无监理方,则该流程可省略。

(三) 委托方组织抽验。委托方根据监理方或加工方提交的验收批次,按不低于20%的比例进行抽验,对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽验合格率为100%,其他内容的抽验合格率应不低于95%。

验收“不通过”,委托方将验收情况填写在《交接登记表(委托方)》及《验收反馈表》中,并按批次将数字化成果退回加工

方重新整改。

验收“通过”，委托方填写《交接登记表（委托方）》及《验收反馈表》的相关内容，并反馈给加工方。

（四）批次验收合格后，加工方向监理方和委托方提交书面验收申请意见，三方负责人签字盖章确认。如无监理方，则加工方和委托方双方负责人签字盖章即可。

第四章 竣工验收的要求和方式

第十条 纸质档案数字化应根据实际情况制定符合要求的纸质档案数字化工作文件，加强对纸质档案数字化工作文件管理。按照《纸质档案数字化规范》要求，纸质档案数字化工作文件主要包括纸质档案数字化工作方案、纸质档案数字化审批书、纸质档案数字化流程单、数据验收单、项目验收报告、纸质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。

第十一条 委托方组织对档案数字化成果进行竣工验收，根据验收范围对项目形成的数字化成果进行抽查，并审阅项目相关文档资料，最终出具竣工验收意见。

第五章 数字化成果的移交与接收

第十二条 验收合格的纸质档案数字化成果及整理完毕的数字化工作文件进行移交时，移交方需填写《纸质档案数字化成果移交与接收登记表》（详见附件 7，以下简称《移交与接收

登记表》)相关内容,同时将整理完毕的数字化工作文件装订成册并完成装盒后,一并送交接收方,接收方确认移交内容完整无误后与移交方办理接收手续。

《移交与接收登记表》一式两份,分别交由移交方、接收方保管。

第六章 附 则

第十三条 本细则由海南省档案局负责解释。

第十四条 本细则自发布之日起施行。

- 附件: 1. 《纸质档案数字化成果验收评判标准》
2. 《纸质档案数字化成果批次验收流程图》
3. 《纸质档案数字化成果验收交接登记表(监理方)》
4. 《纸质档案数字化成果验收交接登记表(委托方)》
5. 《纸质档案数字化成果验收提交批次情况表》
6. 《纸质档案数字化成果验收反馈表》
7. 《纸质档案数字化成果移交与接收登记表》

附件1:

纸质档案数字化成果验收评判标准

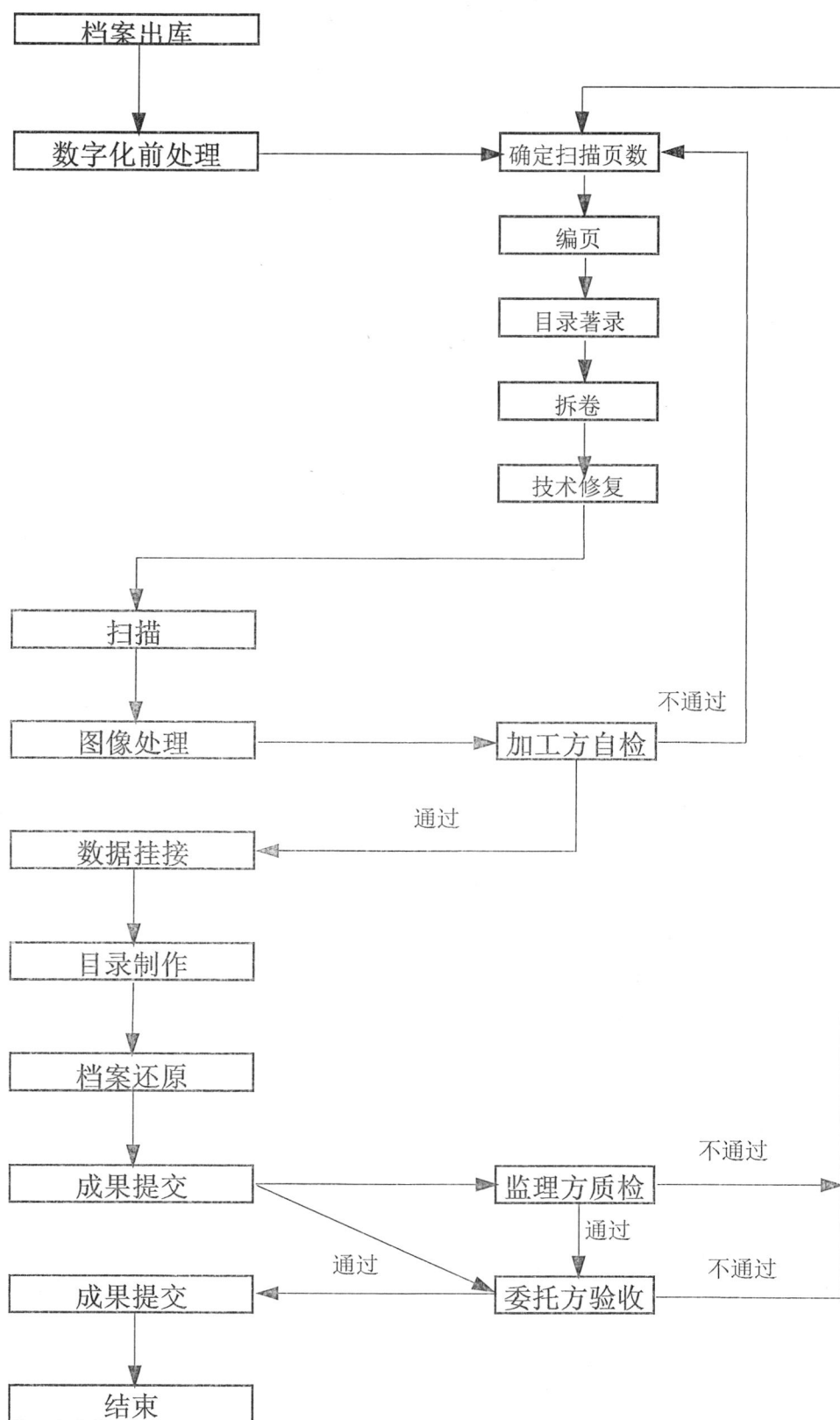
序号	项目	验收指标	备注
1	档案分件	正确区分文件稿本	①正本、定稿、公文处理单合理划分。 ②在文件办理的过程稿（如定稿）中出现的依据或参阅文件可当作定稿的一部分。 ③当文件正本附件过大时，附件可单独成件，但须注明出处。
2	电子条目著录	电子条目必著项全部著录且与档案实体相符	①著录规则按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。 ②案卷级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、目录号、案卷号、页号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。 ③文件级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、件号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。 ④案卷级和文件级中的机构或问题、文件编号、人名等非必著项，档案中如有涉及，则根据实际情况补充著录。
		著录数据格式符合规范要求	按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。
3	扫描图像数据	技术参数达标	图像采用彩色模式扫描、分辨率不低于300dpi，TIFF格式图像采用无损压缩、JPEG格式压缩率不高于50%。
		扫描图像页码与原件一致，无漏扫、多扫（重复）、纸张倒置等情况	

序号	项目	验收指标	备注
3	扫描图像数据	格式图像能正常打开	
		图像命名和存储格式符合标准要求	按照《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)、《海南省纸质档案数字化技术规范(试行)》执行。
		图像处理质量检查符合要求	保证图像完整、端正、无扭曲、版面无暗影、无干扰信息,对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理须符合图像质量要求。
		提交验收的图像数据与实际申请验收的数据一致	
4	数据挂接	挂接的图像文件与条目内容相对应	
5	档案实体和纸质目录	纸质目录装订完整,打印清晰且与档案实体相符	
		档案装订结实、齐整,案卷结构完整	
		备考表填写完整	加工方参与纸质档案文件整理工作的需填写此表
		档案装盒完整无误	
6	加工流程单	提交验收的档案批次按规定形成完整的数字化加工流程单	
7	其他	除上述情况外,在验收过程中发现其他可作为验收评判标准的,可结合工作实际,适当补充	

注:对照上述评判标准,监理方检查率及通过率须达100%;委托方按不低于20%的比例进行抽验,对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽验合格率为100%,其他内容的抽验合格率应不低于95%。

附件2:

纸质档案数字化成果批次验收流程图



附件3:

纸质档案数字化成果验收交接登记表 (监理方)

年度:

数 据 提 交				数 据 验 收				备 注
批 次	提交时间	目录条数	加工方签名	全检条数	反馈时间	验收意见	监理方签名	
	__月__日				__月__日			
	__月__日				__月__日			
	__月__日				__月__日			
	__月__日				__月__日			
	__月__日				__月__日			
	__月__日				__月__日			
	__月__日				__月__日			
	__月__日				__月__日			
	__月__日				__月__日			
	__月__日				__月__日			

注: 批次一般由4位数字组成, 分别表示提交的月份和批次顺序, 批次后A、B、C、D……等字母表示一检、二检、三检、四检……;
如0101A表示一月份第一批次一检。

附件4:

纸质档案数字化成果验收交接登记表（委托方）

年度：

数 据 提 交					数 据 验 收				备 注
批 次	提交时间	目录条数	加工方签名	监理方签名	抽检条数	反馈时间	验收意见	委托方签名	
	__月__日					__月__日			
	__月__日					__月__日			
	__月__日					__月__日			
	__月__日					__月__日			
	__月__日					__月__日			
	__月__日					__月__日			
	__月__日					__月__日			
	__月__日					__月__日			
	__月__日					__月__日			
	__月__日					__月__日			

注：项目无监理方时，加工方可填写此表向委托方申请验收。

附件5:

纸质档案数字化成果验收提交批次情况表

年度：

[illegible]

加工方 (簽名) :

附件6:

纸质档案数字化成果验收反馈表

年度： 批次：

全宗号		目录号	
提交验收条数		检查条数	
存在问题	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
验收意见	通过		不通过
验收人员签名			
审核人员签名			

附件7:

纸质档案数字化成果移交与接收登记表

全宗号	全宗名称	起止年度	载体起止 顺序号	移交载体 类型、规 模	档案数量(卷、 件)	图像数据		目录数据 (条)	数字化工作文档(件 、页)	备 注
						幅 数	容 量 (GB)			
合 计										
移交方: (盖章) 经办人: 负责人: 年 月 日						接收方: (盖章) 经办人: 负责人: 年 月 日				

注: 图像数据的容量保留三位小数。