

DB3209

盐 城 市 地 方 标 准

DB3209/T 1266—2024

红色档案数据采集规范

Specification for data collection of red archives



2024-01-19 发布

2024-04-19 实施

盐城市市场监督管理局 发布

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。

本文件由新四军纪念馆提出。

本文件由盐城市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：新四军纪念馆、南京农业大学信息管理学院、同方知网数字出版技术股份有限公司、山西同方知网数字出版技术有限公司、北京中科标准科技集团有限公司、南京数字经济科技学会。

本文件主要起草人：仇金标、潘麟之、王然、梁雯雯、王金鑫、袁志颖、于雪哲、何琳、曹新九、王志民、姚国章、李晓慧、陈桂莲、成鑫、郝振国、王宏昭、王鑫、李慈女、罗贤娟、曾小凡。

红色档案数据采集规范

1 范围

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 2887 计算机场地通用规范
GB/T 12628 硬磁盘驱动器通用规范
GB/T 20530 文献档案资料数字化工作导则
GB/T 26163.1 信息与文献 文件管理过程文件元数据 第1部分：原则
GB/T 26225 信息技术移动存储闪存盘通用规范
DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 18 档案著录规则
DA/T 38 档案级可录类光盘CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范
DA/T 56 档案信息系统运行维护规范
ISO/TR 13028 信息与文献档案数字化实施指南（Information and Documentation — Implementation guidelines for digitization of records）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

红色档案 red archives

中国共产党领导下，新民主主义革命时期、社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期、中国特色社会主义新时代形成的，具有保存价值的文字、图表、音像及其他各种方式和载体的历史记录。

3.2

数字化工作 digitize processing

按科学的方法分门别类地以电子格式加工、处理、存储文献档案资料，并能对这些信息资料进行高效的插入、删除、修改、检索、提供访问接口和信息保护等操作的过程。

[来源：GB/T 20530—2006，3.5]

3.3

红色档案数字化 digitization of revolutionary archives

采用扫描仪、数码相机等数码设备对红色档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘、硬盘等载体上的数字图像，并按照红色档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

[来源：DA/T 31—2017，3.3，有修改]

3.4

档案整理 archives arrangement

按照一定的原则，对档案实体进行鉴定、审核、分类、组合、排列、编号、编目、装订、装盒，使之有序化的过程。

[来源：DA/T 68.4—2022，3.1]

3.5

分辨率 resolution

单位长度内图像包含的点数或像素数，一般用每英寸点数（dpi）表示。

[来源：DA/T 31—2017，3.4]

4 总则

- 4.1 宜利用数据库、数据压缩、高速扫描等技术，将红色档案原件经过数字化处理后，生成数字备份件，以机读形式存储，系统将存储数据组织成具有有序结构的“红色档案数据库”，实现信息资源共享。
- 4.2 应根据红色档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素统筹规划、科学开展红色档案数字化工作。红色档案数字化工作的开展应符合 ISO/TR 13028 和 GB/T 20530 的要求。
- 4.3 红色档案数字化应遵循档案管理的客观规律，真实反映档案内容，最大程度地展现档案原貌。
- 4.4 应加强对红色档案数字化各环节的安全管理，确保红色档案实体和档案信息的安全。各环节操作不宜破坏红色档案实体，应最大程度地维持红色档案的原貌。
- 4.5 红色档案数字化成果包括扫描产生的红色档案数字副本、存储档案目录数据及数字化过程中捕获的必要元数据的数据库、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。档案目录数据、元数据与红色档案数字副本之间应建立正确、可靠的关联。
- 4.6 应采取有效的管理和技术手段，确保红色档案数字化成果质量。
- 4.7 加工涉密档案时，应按照涉密档案相关的管理和技术要求开展工作。

5 工作组织

5.1 机构及人员配备

- 5.1.1 应建立完善的红色档案数字化工作组织架构，以支持对红色档案数字化工作进行统筹规划、组织实施、协调管理、安全保障、技术保障、监督检查、成果验收等，确保红色档案数字化工作的顺利开展。
- 5.1.2 应配备具备相应素质和技术水平的工作人员，并通过科学规范的管理制度对工作人员进行规范化管理。应加强对外聘工作人员的审核以强化红色档案数字化工作的安全性。
- 5.1.3 除档案部门整理工作小组人员及承包方档案整理服务项目组的人员外，进入整理场所的人员均应进行登记。整理场所的人员进出登记表见附录 A。

5.2 基础设施配备

- 5.2.1 应配备专用加工场地，加工场地的选择及场地的温度、湿度等环境的控制应有利于档案实体的保护。
- 5.2.2 场地应合理布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。

5.2.3 场地内应配备可覆盖全部场地的防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理系统。

5.2.4 应合理规划、配备和管理红色档案数字化设施设备，确保设施设备安全、先进，能够满足红色档案数字化工作的需要。

5.3 工作方案制定

5.3.1 应在充分调研的基础上，制定科学合理的工作方案，以达到预期的目标。

5.3.2 红色档案数字化工作方案应包括数字化对象、工作目标、工作内容、成本核算、数字化技术方法和主要技术指标、验收依据、责任分工、进度安排、安全管理措施等内容。数字化对象的确定应综合考虑红色档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素。

5.3.3 宜对红色档案数字化工作方案进行专家论证，确保其科学、规范、合理。

5.3.4 应红色档案数字化工作开始前，先制定相应的工作方案并对方案进行审批，审批通过后开展红色档案数字化工作。工作方案审批结果应与数字化工作过程中形成的其他文件一并保存。

5.4 管理制度建设

5.4.1 应制定科学化、规范化的管理制度，并按管理制度的要求开展数字化工作，以使红色档案数字化工作质量和档案安全得以有效保障。

5.4.2 红色档案数字化管理制度应涵盖岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理等方面的内容，其中：

- a) 岗位管理制度主要规定数字化工作各岗位的目标和职责，形成明确的岗位业务流程规范、考核标准、奖惩办法等；
- b) 人员管理制度主要对人员的安全保密、日常行为、外聘人员信息审核及管理、非工作人员来访登记等进行规范；
- c) 场地管理制度主要对工作场地内基础设施及环境、网络、监控设施、现场物品及证件等的管理进行规范；
- d) 设备管理制度主要对数字化工作各环节涉及的全部设备的管理进行规范，确保设备安全、科学、高效运行。

5.5 工作流程控制

5.5.1 红色档案数字化包括确定数字化对象、制定总体方案、档案出库、数字化前处理、建立数据库、档案扫描、图像处理、档案入库、数字化成果验收等环节。

5.5.2 应依据相关的法律法规和各类技术标准，制定相关的工作流程和各环节操作规范等，对数字化全过程进行有效控制，确保数字化成果质量。

5.5.3 应加强对红色档案数字化工作的全流程安全管理，及时对档案扫描、图像处理等各个环节产生的数据进行备份。

5.5.4 应建立完善的问题反馈机制，对红色档案数字化工作过程中后端环节发现前端环节中产生的问题进行及时反馈和修正。及时获取数字化成果后续管理和利用过程中的效果反馈，提高数字化工作质量。

5.6 工作文件管理

5.6.1 应针对数字化全过程，建立完善的工作文件管理机制，以加强对数字化工作的管理。

5.6.2 红色档案数字化工作文件主要包括数字化工作方案、档案原件数字化审批书、档案出入库交接单、红色档案数字化流程单、质量检查情况登记表、数据验收单、项目鉴定验收报告、数字化成果移交清单等，委托外部机构进行数字化工作时，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。数字化工作各环节应准确、完整地填写对应的工作文件。

5.6.3 应加强对数字化工作文件的管理，明确对红色档案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。在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

5.7 委托外部实施

5.7.1 红色档案数字化工作如需委托专业数字化加工企业实施，档案部门应从企业性质、股东组成、安全保密、企业规模、注册资金情况等方面审查数字化加工企业的相关资质；按照 GB/T 20530—2006 第 5 章的要求考查数字化加工企业的技术能力；从规章制度的建立健全的程度等方面考查加工企业的管理能力；如需审查数字化加工企业的保密资质，档案部门应按照《国家秘密载体印制资质管理办法》等文件的要求执行。

5.7.2 在项目实施过程中，档案部门应指派本单位人员参与档案数字化工作委外业务的监督、指导。也可采用第三方监理协助完成质量、进度、投资、安全的监控以及协调沟通等方面的工作。

5.7.3 档案部门宜自行配备数字化加工设备，若使用加工企业的设备，验收时应将设备中的存储部件或整体设备移交至档案部门。

6 工作流程

6.1 确定对象

6.1.1 数字化对象的确定应符合国家相关法律法规的规定。

6.1.2 数字化对象的确定应综合考虑档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度等因素。

6.1.3 应制定并执行科学、规范的审批程序，由档案原件法定持有保管单位的法人或授权代表对数字化对象进行审批，并签署红色档案数字化审批书等凭证性文件，与红色档案数字化工作过程中形成的其他文件一并保存。

6.2 制定方案

6.2.1 应在充分调研的基础上，制定科学合理的总体方案，以达到预期的工作目标。

6.2.2 应综合考虑数字化目的、档案状况、设备情况、费用情况等制定总体方案。

6.2.3 总体方案的内容应包括工作目标、工作内容、成本核算、数字化技术方法和主要技术指标、验收依据、人员安排、责任分工、进度安排、安全管理措施等。

6.2.4 应对重大红色档案数字化项目或其他有论证需要的项目的总体方案进行专家论证，确保其科学、规范、合理。

6.2.5 红色档案数字化总体方案应经相关领导审批后按方案要求推进和落实。

6.3 对象出库

6.3.1 档案保管部门应按红色档案数字化工作方案的要求为数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交红色档案出库申请单（见附录 B），经相关责任人批准后，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，进行红色档案数字化工作。

6.3.2 红色档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场所较近的红色档案临时存放保管库，并对红色档案的领取与归还进行严格管理，做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。

6.3.3 红色档案主要分为卷宗和藏品 2 大类，卷宗资料多为纸质存储形式，出库时需将卷宗内的全部资料，藏品包括征集到的各种实物，拍照后以数字化照片形式导入数据库。

6.4 确定扫描范围

应保持红色档案数字副本的完整性,将确定为数字化对象的红色档案进行全部扫描,不宜进行挑扫。

6.5 档案整编

6.5.1 排序盖章

原有件号的不进行重新盖件号,对新增的材料进行分件盖件号章。

6.5.2 编制页号

6.5.2.1 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

6.5.2.2 应在统一位置书写页号,且不压盖档案内容。页号应从“1”开始连续编制。

6.5.2.3 书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

6.5.2.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

6.5.3 拆除装订

6.5.3.1 红色档案装订物影响扫描工作且装订拆除后可复原的档案,可拆除装订物进行数字化。

6.5.3.2 拆除装订物时应注意保护档案。逐卷拆除档案中的原金属装订物(如:金属夹条、回形针、订书钉、大头针等),线装不进行拆除。拆除档案装订物时可使用相应工具,对筒子页和其他粘连页面用小竹签等工具小心撕揭剥离,但不应损毁档案,若粘连过牢,需经甲方项目管理人员确认保持原貌。

6.5.3.3 在数字化加工全流程中,为减少档案的错、乱、丢、毁现象,档案盒内的资料不离盒,不进行详细的拆分和组包。档案随盒、盒随工序进行数字化加工。每道加工工序结束后,将档案放回原盒原位,始终保持档案的物理位置和逻辑位置的原版原貌。

6.5.3.4 对排列顺序不准确的档案应进行重排。

6.5.4 规范目录

6.5.4.1 红色档案数字化过程中,应进一步完善档案原件的排列、编目等工作。

6.5.4.2 应按照红色档案基本整理单位对档案进行精确划分,对照档案原件对目录内容进行修改、补充,并在后续工作中采集入数据库中。对每个基本整理单位的档案中,需要在利用过程中特别处理的页面,应在目录中进行标识,并在后续工作中采集入数据库中,以便在利用时进行有针对性的处理。

6.6 技术修复

6.6.1 破损严重、无法直接进行扫描的档案,应先由专业技术人员采用科学的技术方法进行技术修复。

6.6.2 折皱不平影响扫描质量的原件应先进行压平或熨平等相应处理。

6.6.3 平整页面时不应破坏档案原件固有形态,不应强行撕破档案页面。

6.6.4 不同类型资料的技术修复应符合如下要求:

- a) 文字资料:如果破损严重、无法直接进行扫描的资料,应先进行技术修复,对折皱、夹页、连页等影响扫描质量的原文件应先进行相应处理,如压平、单页分离等后再进行扫描;
- b) 图像资料:对残缺、褪色、偏色的资料进行补充和校色(需提供原片单位,补充相关资料);
- c) 视音频资料:对断磁、受潮、消磁的原带或原碟,进行相应技术处理,如遇恢复率较低的情况,需与提供单位协商解决;
- d) 实物资料:对实物资料进行拍照,要体现实物资料的形状和内容。

6.7 建立数据库

6.7.1 档案目录数据与红色档案数字化过程及后期数字化成果管理工作中形成的元数据均应存入数据库。数据库结构的设计应保持档案的有机联系，有利于数字化成果的管理和利用。

6.7.2 按照 DA/T 18 的要求确定档案目录数据的著录项。

6.7.3 将红色档案数字化前处理工作中对红色档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。

6.7.4 红色档案数字化过程及后期数字化成果管理工作中，应捕获必要的元数据，用以记录数字化项目信息、数字图像生成环境、数字化各类技术参数及数字化成果管理、利用情况等。数字化过程中需采集的编目数据见附录 C。

6.7.5 应按照 GB/T 26163.1 提出的原则进行红色档案数字化元数据的建立、捕获、存储、描述、维护、利用，以及方针、策略和方法的制定。

6.7.6 应采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据和元数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性、准确性，元数据元素的完整性和赋值规范性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

6.8 档案扫描

6.8.1 基本要求

6.8.1.1 应根据红色档案原件实际情况、数字化目的、设备情况等选择相应的扫描方式，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整宜尽可能使图像效果接近档案原件，不应出现图像失真现象。

6.8.1.2 红色档案数字化参数的选择，应考虑数字化后续进行 COM 输出、OCR 识别、出版、仿真复制等利用时的要求。

6.8.1.3 应定期对扫描仪和显示器等设备作色彩管理，减少色彩偏差，使扫描图像色彩接近档案原件色彩。

6.8.1.4 为保证扫描图像质量，应使扫描仪保持正常的工作状态，每次开启扫描仪后，宜进行预热，再正式进行扫描。

6.8.2 扫描方式

6.8.2.1 扫描方式的选择应保护档案实体，宜采用平板扫描仪等对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

6.8.2.2 根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪。超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可采用小幅面扫描仪分幅扫描后再进行图像拼接。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸宜不小于原件的 1/3。

6.8.2.3 扫描方式主要分为平面扫描和数码拍照两种，其中：

- a) 平面扫描适用于能以二维静态图像形式展示的卷宗资料，如演讲稿、调查资料、奖状、证书等；
- b) 数码拍照适用于能以二维静态图像形式展示的实物档案，如奖牌、奖杯、锦旗等。数码相机应采用彩色拍摄方式，拍摄精度不低于 1600 万像素。在拍摄前，针对拍摄实物档案的环境，对数码相机白平衡进行色温校正。

6.8.3 扫描色彩模式

6.8.3.1 应综合考虑档案原件情况、档案数字化规模、计算机网络条件、存储条件、利用目的等多种因素选择扫描色彩模式。

6.8.3.2 为最大限度保留档案原件信息，利于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。永久保存的档案应全部采用彩色模式进行扫描。页面中有红头、印章或插有照片、彩色插图、多色彩文字等的档案，应采用彩色模式进行扫描。

6.8.3.3 页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描。

6.8.3.4 页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，可采用灰度模式扫描。

6.8.3.5 同一份档案的档案页面，宜采用相同的色彩模式进行扫描。

6.8.4 扫描分辨率

6.8.4.1 应根据档案数字副本的保管期限、利用方式等选择适当的扫描分辨率，使扫描后的图像清晰、完整。

6.8.4.2 为最大限度地采集档案信息，满足后续多种利用目的的需要，纸质扫描分辨率宜不小于 300 dpi，照片扫描分辨率宜不小于 600 dpi。文字偏小、密集、清晰度较差时，应适当提高分辨率。有仿真、印刷、出版等其他用途时，可根据需要调整分辨率。

6.8.5 存储格式

6.8.5.1 红色档案数字化副本应存储为无损压缩标签图像文件格式（TIFF）。根据需要，可再存储一份常用图像文件格式（JPEG）、JPEG2000、可携带文档格式（PDF）等格式的数字副本，压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。

6.8.5.2 红色档案数字化副本提供网络查询时，可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为其他格式。

6.8.6 图像文件命名

6.8.6.1 图像文件命名方式的选择应遵循如下原则：

- a) 应依据档号为图像文件命名；
- b) 应确保红色档案数字化成果管理系统中数字图像命名的唯一性；
- c) 应支持对同一份档案中不同稿本、附件等的区分。

6.8.6.2 扫描后的图像存储为单页文件时，可按档号与图像流水号的组合对图像文件命名。若同一份档案存在不同稿本，可按档号、稿本代码、图像流水号等的组合对图像文件命名。

6.8.6.3 扫描后的图像存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像文件命名。若存在不同稿本，可按档号、稿本代码等的组合对图像文件命名。

6.8.6.4 应科学建立红色档案数字副本的存储路径，确保数据挂接的准确性。

6.9 图像处理

6.9.1 图像拼接

6.9.1.1 对大幅面档案进行分幅扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字图像的整体性。

6.9.1.2 拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

6.9.1.3 应采用有效的技术手段，提示后续检查时对拼接部位进行重点查看。

6.9.2 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理。

6.9.3 裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2mm~3mm处裁剪数字图像，不应裁掉红色档案原有页边，包括破损、歪斜页边。

6.9.4 去污

如需对数字图像进行去污处理，应遵循展现档案原貌的原则去除扫描产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，不应去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。

6.9.5 图像质量检查

6.9.5.1 图像不完整、无法清晰识别或图像失真时，应重新扫描。

6.9.5.2 应及时改正漏扫、重扫、多扫等情况。

6.9.5.3 扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

6.9.5.4 对图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

6.10 数据挂接

6.10.1 应借助相关软件对数据库中的目录数据、元数据与红色档案数字副本进行挂接，以实现目录数据、元数据与其对应红色档案数字副本的关联。

6.10.2 逐条对挂接结果进行检查，包括目录信息、元数据与红色档案数字副本对应的准确性、已挂接图像文件与实际扫描数量的一致性、图像文件是否能正常打开等。发现错误及时进行纠正。

6.11 档案入库

6.11.1 恢复装订

数字化工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

6.11.2 档案入库

按照档案入库相关要求对红色档案进行处理和验收，并履行档案入库手续。

7 成果验收

7.1 基本要求

7.1.1 档案部门宜成立专业的数字化成果验收组对数字化成果进行验收。

7.1.2 应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对红色档案数字化成果进行验收检验。

- a) 能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%。
- b) 不能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，抽检比率应不低于5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

7.2 验收内容

7.2.1 应对目录数据与元数据进行验收，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。

7.2.2 应对图像文件进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名和排列顺序的准确性，数字副本的完整性，图像的清晰度以及图像处理的精确程度等。

7.2.3 应对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与数字副本挂接的准确性等。

7.2.4 应对工作文件进行验收，主要包括红色档案数字化流程单等数字化工作过程中形成的工作文件的完整性等。

7.2.5 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。

7.3 验收指标

7.3.1 图像扫描和目录建库数据

经数字化单位自检符合要求后，在数字化单位无偿提供的客户质检管理终端上，以每批抽检50%的方式进行图像扫描和目录建库数据的验收。验收党史资料号、文件夹命名、扫描无漏页、扫描图像完整性的准确率应达到100%。如发现错误应退回重检，且检查验收方不提供错误数据。其他数据项允许差错率控制在1%以内。

7.3.2 文件完整性

对PDF文件的清晰度、倾斜度、失真度等进行检查。如发现不符合质量要求的文件，应重新进行扫描处理。由于操作不当导致扫描文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。检查验收方不提供错误信息。

7.3.3 资料数据挂接

数字化单位自检符合要求后，以每批抽检50%的方式进行数据验收。数据挂接准确率应达到100%，如发现有未挂接数据，应退回重检，且检查验收方不提供错误数据。

7.3.4 资料实体

资料实体验收应逐卷清点，按资料数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现资料丢失、损坏、圈划或涂改等应追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、掉页、卷间文件颠倒等视为差错，合格率达到98%（含）以上予以验收通过。

7.4 验收结论

7.4.1 每批红色档案数字化质量检验达到本文件 7.2 和 7.3 的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。

7.4.2 验收完成后应经验收组成员签字。验收“通过”的结论，经验收组长审核、签字后方有效。

8 成果存储

8.1 存储范围

验收合格的完整数据应及时进行存储，包括红色档案数字副本、存储目录数据与元数据的数据库、红色档案数字化工作过程中产生的各种工作文件等。

8.2 存储载体

存储载体的选择应考虑载体存储容量、数字化成果存储目的、保管期限、经费情况、载体市场环境、载体生产厂商提供服务的能力等方面的因素。存储载体的选择宜多样化。

8.3 存储方式

宜采用在线、近线、离线相结合的方式在磁盘、磁带、光盘等载体上实现多套存储，并按有关要求
进行异地备份。

8.4 存储记录

数据存储后，应及时进行存储记录，并在相应的存储载体上做好标签，列出目录，以便查找和管理。

9 成果管理

9.1 基本要求

9.1.1 应加强对红色档案数字化成果的管理，记录数字化成果的管理和使用情况，及时获取和补充数
据管理过程中的元数据，并采取有效的技术手段，确保数据无非法改动、安全、完整和长期可用。

9.1.2 应建立有效、可操作性强的存储载体与存储设备维护规范，对存储载体与存储设备的状态检测、
预防性检查、常规性作业等提出具体要求。

9.2 环境要求

红色档案数字化成果存储硬件设备和系统的机房环境应符合GB/T 2887的要求。不同类型存储载体
保存与工作环境应符合如下要求：

- a) 光盘保存和工作环境应符合 DA/T 38 的要求；
- b) 磁带保存和工作环境应符合 DA/T 15 的要求；
- c) 硬磁盘保存和工作环境应符合 GB/T 12628 的要求；
- d) 闪存盘保存和工作环境应符合 GB/T 26225 的要求。

9.3 成果备份

9.3.1 备份范围

经验收合格的完整数据。

9.3.2 备份方式

9.3.2.1 每完成一个全宗的数据验收后，保存未经压缩的单页 TIFF 格式硬盘两套，并保存 JPEG 格式
硬盘两套，另转存两套双层 PDF 格式硬盘。存储数据的硬盘由数字化单位无偿提供。

9.3.2.2 为保证数据安全性，备份可选择多样化的载体，可采用在线、离线等多种方式相结合进行多
套备份，并注意异地保存。

9.3.3 备份数据检验

9.3.3.1 检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量及大小是否准确等。

9.3.3.2 对移交的硬盘进行质量检查，检查硬盘外观及硬盘质量，目录完整性、图像是否可以打开等
情况。如发现硬盘损坏、目录数据不完整、图像不能打开，图像不完整等情况，数字化单位应按要求无
偿对数据重新进行备份。

9.3.4 备份标签

离线备份，如移动硬盘、光盘、磁带存储等，应做好介质上的标签，以便查找和管理。

9.4 检验及处理

9.4.1 应定期对数据内容进行检验。主要采用计算机自动检验的方式，对图像文件正常读取等进行检验，确保存储数据完整、可用。及时对出现问题的数据所在的载体及其同批次载体进行更新。

9.4.2 离线存储的载体每年至少联机检测一次。如发现载体出现问题，及时对数据进行复制、迁移。每年使用专用机器对离线存储的磁性载体进行不少于 2h 的稳压、稳频加电维护。

9.4.3 应综合运用介质更新、数据迁移等有效的技术手段，防止因载体老化等原因造成的数据损毁。

9.5 系统运行维护

9.5.1 应定期对红色档案数据库进行运行维护工作，确保成果管理系统安全、持续、可靠的运行，以提高工作效率和质量，使其更好地服务于档案信息管理工作。

9.5.2 红色档案数字化成果管理系统运行维护工作筹备、策划、实施、检查和改进等方面应符合 DA/T 56 的要求。

附 录 A
(资料性)

档案整理场所人员进出登记表

档案整理场所人员进出登记表的样式见表A. 1。

档案整理场所人员进出登记表

日期	姓名	身份证号码	所属单位	联系方式	进入事由	进入时间	预计离开时间	接待人

附 录 B
(资料性)
红色档案出库申请单

红色档案出库申请单的样式见表B. 1。

红色档案出库申请单

交接事由				
注意事项				
序号	档案名称	档案内容	卷宗内件数/藏品数	备注
1				
2				
3				
4				
移交人			日期	
接收人			日期	

附录 C
(资料性)
红色档案数字化编目项目清单

C.1 编目项目清单

- C.1.1 红色档案按照类型分为卷宗和藏品2个大项，对卷宗和藏品进一步细分为25个小项，其中：
- a) 卷宗分为藏品号、大件号、小件号、小件标题、页号；
 - b) 藏品分为编号、原名、名称、文物类别、年代类型、年代、质地类别、完残程度、完残状况、尺寸、尺寸单位、质量、质量单位、实际数量、实际数量单位、来源方式、收藏单位、入藏日期、藏品级别、保存状态。
- C.1.2 红色档案具体编目项目及其约束性见表C.1。

表 C.1 编目项目清单

序号	编目项目		约束性	示例
1	卷宗	藏品号	必著	CP18350
2		大件号	必著	CP18350-0001
3		小件号	必著	CP18350-0001-0001
4		小件标题	必著	示例 1：新四军的“虎将”——陈发鸿。 示例 2：华中鲁艺的青年翘楚——许晴。
5		页号	必著	CP18350-0001-0001-0001
6	藏品	编号	必著	139、144、280
7		原名	有则必著	示例 1：张云逸写给薛丹浩的信。 示例 2：新四军军部重建的历史见证——江淮日报。
8		名称	必著	示例 1：张云逸写给薛丹浩的信。 示例 2：新四军军部重建的历史见证——江淮日报。
9		文物类别	必著	示例 1：邮品。 示例 2：陶器。
10		年代类型	必著	1951
11		年代	必著	公历纪年
12		质地类别	必著	示例 1：纸。 示例 2：瓷。
13		完残程度	必著	示例 1：完整。 示例 2：微残。
14		完残状况	有则必著	示例 1：信封右下角缺失。 示例 2：页码部分缺失。
15		尺寸	有则必著	长 25.5，宽 24
16		尺寸单位	有则必著	厘米
17		质量	有则必著	50、100、150
18		质量单位	有则必著	克
19		实际数量	必著	1、2、3
20		实际数量单位	必著	件、个、颗、只、枚、幅
21		来源方式	必著	旧藏
22		收藏单位	必著	新四军纪念馆
23		入藏日期	有则必著	1978
24		藏品级别	必著	示例 1：一级文物。 示例 2：三级文物。
25		保存状态	有则必著	示例 1：状态稳定不需修复。 示例 2：部分损腐需要修复。

C.2 卷宗编目细则

C.2.1 藏品号

全宗内案卷排列的顺序号，在同一个全宗内不应出现重复的藏品号。

C.2.2 大件号

案卷内文件的顺序号。用阿拉伯数字1-n表示，件号均以“1”开始，按编号连续命名，4位补齐。

C.2.3 小件号

一个大件可以进一步拆分为若干个同类型或者不同类型的小件。用阿拉伯数字1-n表示，件号均以“1”开始，按编号连续命名，4位补齐。

C.2.4 小件标题

参考革命卷宗档案命名小件标题，无法确定的交由专家统一处理。

C.2.5 页号

案卷内文件页的排列顺序号。用阿拉伯数字1-n表示，页号均以“1”开始，按编号连续命名，4位补齐。

C.3 藏品编目细则

C.3.1 编号

馆藏文物在现收藏单位总登记账上的号码。

C.3.2 原名

馆藏文物在现收藏单位总登记账上的名称。

C.3.3 名称

文物藏品的规范化名称，应包含该文物藏品的年代、地域、人文以及有关的工艺技法、文饰题材、形态、质地等本体属性信息和物名（或通称）。

C.3.4 文物类别

参照国家文物局下发的《博物馆藏品保管工作手册》确定的文物类别。包括玉石器/宝石、陶器、瓷器、铜器、金银器、铁器/其他金属器、漆器、雕塑/造像、石器/石刻/砖瓦、书法/绘画、文具、甲骨、玺印符牌、钱币、牙骨角器、竹木雕、家具、珐琅器、织绣、古籍图书、碑帖拓本、武器、邮品、文件/宣传品、档案文书、名人遗物、玻璃器、乐器/法器、皮革、音像制品、票据、交通/运输工具、度量衡器、标本/化石、其他等。

如上述文物类别不能满足文物收藏单位的分类要求或与文物收藏单位的实际情况有差别，可酌情增加填写文物收藏单位实际使用的文物类别。

C.3.5 年代类型

指制造年代、使用年代、形成年代、生存年代。其中：

- a) 制造年代：一般为藏品的最初制作年代；
- b) 使用年代：一般为文物藏品的实际使用年代；
- c) 形成年代：一般为岩矿标本的最后形成年代；
- d) 生存年代：一般为古生物、植物、动物类标本的存活年代。

C.3.6 年代

藏品蕴涵的年代信息，以公历纪年、地质年代、中国考古学年代、中国历史学年代、帝王纪年、中国少数民族纪年、外国纪年、历史事件时期等方式表示。“年代”应与“年代类型”相对应。

C.3.7 质地类别

根据构成藏品主体材料的物质成分确定的文物藏品的类别。质地类别包括：

- a) 无机质：石、玉、砖瓦、陶、瓷、玻璃、铜、铁、金、银、其他金属、其他无机质；
- b) 有机质：木、竹、棉麻纤维、其他植物质、骨角牙、皮革、毛、丝、其他动物质、其他有机质；
- c) 其他：漆、墨、珐琅、纸、胶片、塑料、化学纤维、其他复合质地、混合质地。

C.3.8 完残程度

单件藏品的完残程度和成套藏品的完缺程度的类别，可以分为完整、基本完整、微残、重残、缺失。宜尽量填写入藏时的完残程度，若无，则填写首次记录的完残程度。

C.3.9 完残状况

应以规范的语言对单件藏品完残状况和成套藏品完缺状况进行具体描述,说明单件藏品的伤残部位与情况以及成套藏品的失群情况。“完残状况”应与“完残程度”相对应,如果完残程度为完整,则完残状况项可不填;如果完残程度为其他类型,则需详细填写完残状况。

C.3.10 尺寸

藏品的测量部位名称及其具体尺寸。测量时宜精确到“毫米”,尺寸超过1米的大件或特大件藏品,可精确到“厘米”。不同的测量部位及其尺寸之间,用逗号分隔;成套藏品的不同单体的尺寸之间,用分号分隔。

C.3.11 尺寸单位

藏品相关部位尺寸的计量单位。尺寸单位分为“毫米”、“厘米”、“米”,其中,基本单位为“厘米”。

C.3.12 质量

文物藏品所含物质的量,即常说的“重量”。对同一件套有多个单体的文物应填写各个单体质量的总和。

C.3.13 质量单位

文物藏品质量的计量单位。质量单位分为“克”、“千克”。其中基本单位为“克”。

C.3.14 实际数量

具有保管意义、在物理上具有独立性的个体或不可拆分的最小个体的数量。应填写为阿拉伯数字,其后不能跟计量单位。

C.3.15 实际数量单位

个、件、颗、只、枚、幅等。

C.3.16 来源方式

现收藏单位获得藏品的行为方式,包括:旧藏、拨交、移交、交换、拣选、捐赠、收购、征集、采集、发掘、制作、其他。

C.3.17 收藏单位

藏品现在的收藏单位的名称。

C.3.18 入藏日期

藏品被现收藏单位登记入库的日期,即“总登记账”登记的日期。

C.3.19 藏品级别

根据文物藏品的历史价值、艺术价值、科学价值确定的级别。文物藏品的级别可分为:一级文物、二级文物、三级文物、一般文物、未定级。

C.3.20 保存状态

主要指藏品当前处所的状态,包括:状态稳定不需修复、部分损腐需要修复、腐蚀损毁严重急需修复、已修复。

参 考 文 献

- [1] DA/T 1—2000档案工作基本术语
 - [2] DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范
 - [3] DA/T 68.4—2022 档案服务外包工作规范 第4部分：档案整理服务
 - [4] DA/T 89 实物档案数字化规范
 - [5] 国家文物局 馆藏珍贵文物数据采集指标项及著录规则
 - [6] 《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发[2012]7号）
 - [7] 国家文物局. 博物馆藏品保管工作手册[M]. 北京：群众出版社，1993
-