

电子档案和档案数字化副本移交接收规范

Specification for transfer and acceptance of electronic records and
digital copy of archives

2021-12-10 发布

2022-01-10 实施

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。

本文件由内蒙古自治区档案局提出并归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区档案馆。

本文件主要起草人：谷磊、包玉玲、韩晓军、温旭东、李志鹏、常青、张鑫、张宇杰。

电子档案和档案数字化副本移交接收规范

1 范围

本文件规定了电子档案和档案数字化副本移交接收的技术和管理要求,包括在线和离线移交接收。

本文件适用于内蒙古自治区各级档案馆以及依法向档案馆移交档案的机关、团体、企事业单位和其他组织开展电子档案和档案数字化副本的移交接收工作。

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 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 33476 (所有部分) 党政机关电子公文格式规范
- DA/T 1 档案工作基本术语
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 18 档案著录规则
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范
- DA/T 46 文书类电子文件元数据方案
- DA/T 47 版式电子文件长期保存格式需求
- DA/T 48 基于XML的电子文件封装规范
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 52 档案数字化光盘标识规范
- DA/T 54 照片类电子档案元数据方案
- DA/T 57 档案关系型数据库转换为XML文件的技术规范
- DA/T 58 电子档案管理基本术语
- DA/T 62 录音录像档案数字化规范
- DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案
- DA/T 78 录音录像档案管理规范

3 术语和定义

GB/T 18894、DA/T 1、DA/T 18、DA/T 22、DA/T 31、DA/T 58、DA/T 62界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电子文件 electronic document

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的电子格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

[来源：GB/T 18894-2016.3.1]

3.2

电子档案 electronic records

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

[来源：GB/T 18894-2016.3.2]

3.3

档案数字化副本 digital copy of archives

指将纸质档案、照片档案、声像档案等传统载体档案，进行数字化转换，形成的以数字形态存在的能被计算机识别的数据，包括档案原文图像数据、照片图像数据、音频视频数据及相关档案元数据。

[来源：DA/T 31-2017.3.3有修改]

3.4

元数据 metadata

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

[来源：GB/T 18894-2016.3.3]

4 总则

4.1 移交单位和档案馆应当依据《中华人民共和国档案法》履行电子档案和档案数字化副本的移交和接收职责。

4.2 在移交与接收电子档案和档案数字化副本过程中，应确保档案信息的安全。涉及国家秘密的电子档案和档案数字化副本应单独存储，其移交接收应符合国家保密相关规定。

5 移交要求

5.1 基本要求

5.1.1 各门类电子档案移交前应按照 GB/T 18894 执行及相应门类档案整理标准进行规范整理；纸质档案应在规范整理的前提下，按照 DA/T 31 执行形成档案数字化副本；模拟录音录像档案应在规范整理的前提下，按照 DA/T 62 执行形成档案数字化副本。

5.1.2 形成时间早于本标准所引用规范性文件实施日期的电子档案和档案数字化副本，应符合形成时所适用的规范性文件或本标准所引用的规范性文件。

5.1.3 电子档案应与相关元数据一同移交，并采用基于 XML 的封装方式组织档案数据。档案数字化副

本可以参照上述方式与相关元数据一同移交，也可选择与其机读目录一同移交。

5.1.4 待移交的电子档案和档案数字化副本应转换为规定的文件格式，电子文件不应带有压缩、加密、匿名电子签名等技术，特殊格式的电子文件应当与其读取平台一起移交。

5.1.5 待移交的电子档案和档案数字化副本应进行检验，确保数据真实、完整、可用、安全。

5.2 电子档案格式要求

5.2.1 文书类电子档案的正本、定稿、文件处理单以及确有必要保存的重要修改稿等应齐全、完整；电子公文的电子印章应齐全、完整，公文版式应符合 GB/T 33476 的要求。电子公文的本、定稿、公文处理单应采用符合 DA/T 47 的 OFD、PDF 等版式文件格式；集中记录修改痕迹以及确有必要保存的重要修改稿可以采用 DOC 等流式文件格式。

5.2.2 照片类电子档案应为数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理，应采用 JPEG 格式。分辨率应大于等于 300dpi，以图像清晰度为原则，可提高分辨率。分辨率小于 300dpi 的，应当征得档案馆同意后移交。数码照片元数据字段符合 DA/T50 要求。

5.2.3 录音录像类电子档案应为摄录设备直接形成的具有保存价值的录音录像文件。录音类电子档案应采用 MP3 文件格式，重要或珍贵的录音类电子档案采用 WAVE 格式，音频采样率不低于 44.1KHz。录像类电子档案应是音频、视频封装为一体的音视频文件，应采用 AVI 格式，比特率不低于 8Mbps。

5.2.4 其他门类电子档案的移交格式和要求按照国家有关规定执行。

5.3 档案数字化副本格式要求

纸质档案数字化副本应存储为 JPEG 格式，采用单页形式存储，征得档案馆同意后，也可存储为 OFD、PDF 等版式文件；录音档案数字化副本应存储为 WAVE 格式；录像档案数字化副本应存储为 AVI 格式。

5.4 元数据构成及要求

5.4.1 文书类元数据分为文件实体元数据、机构人员实体元数据、业务实体元数据、实体关系元数据。其中文件实体元数据为必选域，详见附录 A《元数据（机读目录）结构》（表 A.1 至表 A.3），其余为可选域。文书类元数据的收集按照 DA/T 46）执行。

5.4.2 照片类、录音录像类元数据分为档案实体元数据、业务实体元数据、机构人员实体元数据、授权实体元数据。其中档案实体元数据为必选域，详见附录 A《元数据（机读目录）结构》（表 A.4 至表 A.8），其余为可选域。照片类、录音录像类元数据的收集分别按照 DA/T 54、DA/T 63、DA/T 18 执行。

5.5 移交方式

5.5.1 离线移交方式

5.5.1.1 待移交档案应采用一次写光盘作为移交存储介质，有关技术指标应符合 DA/T 38 的要求，不同门类的档案不应存储于同一张光盘。移交光盘应配有光盘盒，盘盒纸和盘面的标识应符合 DA/T 52 的要求。盘面填写时应使用符合档案保护要求的书写材料，不应粘贴标签。移交介质的数据存储结构见附录 B。光盘应与电子档案和档案数字化副本一同移交。档号结构应当符合 DA/T 13 的要求。

5.5.1.2 征得档案馆同意后,可采用质量可靠、容量适合的移动硬盘进行移交。移动硬盘标识按照 DA/T 52 执行。

5.5.2 在线移交方式

档案移交单位需接入自治区同级政务外网,通过调用同级档案馆部署在政务外网的在线移交接口进行电子档案和档案数字化副本移交,移交电子档案元数据信息详见附录C。

5.6 质量检验要求

移交单位在移交前,应当对电子档案、档案数字化副本及相关元数据进行真实性、完整性、可用性和安全性等方面的检验,合格后方可移交。

检验要求如下:

- a) 检验档案门类,确认其符合档案进馆范围;
- b) 检验档案内容,在线移交时确认移交档案不涉及国家秘密;
- c) 检验真实性和完整性。确认来源可靠、未被篡改,内容和结构完整。检验元数据和机读目录,确认著录项齐全,著录内容完整、准确、规范;电子档案、档案数字化副本与相关元数据关联准确,档案数字化副本与传统载体档案关联准确;
- d) 检验安全性和可用性。确认其无病毒;其文件、载体和背景信息未被破坏;确认可被存取、检索、显现和理解,可供合法的下载、浏览、打印、复制等形式的利用;
- e) 检验原文。确认文件格式、存储结构、文件命名符合要求;档案数字化副本质量符合要求;
- f) 合格率应达到 100%。合格率=合格的件数/总件数×100%;
- g) 离线移交时检验存储介质。按照 DA/T 38、DA/T 52 执行,对存储介质进行规范性检验。存储介质检验合格率应达到 100%。

6 接收要求

6.1 接收流程

接收流程为:清点数量、检验档案数据,办理交接手续,著录保存交接信息等。

6.2 清点

在线移交时,档案馆应清点移交档案数量,统计数据量并与移交单位确认;离线移交时,档案馆和移交单位应当面清点介质数量和移交档案数量。如发现问题,由移交单位进行整改。

6.3 检验

6.3.1 按照本文件第 5.6 条进行检验。

6.3.2 档案馆应按件进行人工抽检,抽检档案数量不少于移交档案总量的 5%。

文件存储格式和文件命名合格率应达到100%。

电子档案、档案数字化副本与元数据(机读目录)关联关系合格率应达到100%,并且档案数字化副本、元数据(机读目录)与传统载体档案关联关系合格率应达到100%。

其他项目合格率应达到95%以上(含95%)。

合格率=抽检合格的数量/抽检总数×100%。

合格率未达到要求的，由移交单位进行整改。

6.4 办理交接手续

质量检验合格后，档案馆与移交单位应填写《移交接收登记表》（附录D），一式两份，由双方签字盖章后各自留存一份。

6.5 著录保存交接信息

档案馆应将电子档案和档案数字化副本移交接收信息补充至相关元数据中。

附 录 A
(规范性)
元数据 (机读目录) 结构

A.1 文书案卷元数据字段说明见表 A.1。

表 A.1 文书案卷元数据字段说明

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
1	聚合层次	字符型	4	必填	JHCC	作为个体和特定群体的控制层次,分为“案卷”。
2	全宗名称	字符型	200	必填	QZMC	构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人的名称。
3	全宗号	字符型	4	必填	QZH	档案馆分配给全宗的代码。
4	档号	字符型	24	必填	DH	以字符形式赋予档案的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。
5	目录号	字符型	3	必填	MLH	全宗内案卷所属目录的代码。
6	档案门类代码	字符型	2	必填	DAMLD M	档案门类代码,默认 WS。
7	年度	数值型	4	必填	ND	档案形成年度。
8	保管期限	字符型	4	必填	BGQX	档案划定的存留年限,如永久、长期、短期、30年、10年、其它。
9	机构(问题)	字符型	10	选填	JGWT	对实体分类整理时按部门或问题分类的结果。
10	案卷号	字符型	4	必填	AJH	编制的案卷顺序号。
11	题名	字符型	1000	必填	TM	案卷标题,应体现案卷责任者、事由、文种三要素等。
12	主题词	字符型	500	选填	ZTC	用以表达主题的规范化的词或词组,系统自动生成。
13	起止日期	日期型	17	必填	QZRQ	卷内目录中文件最早日期至最晚日期,中间用“-”链接。示例:19800101-19810101。
14	密级	字符型	4	必填	MJ	标注卷内最高密级,如绝密、机密、秘密、内部、无。
15	保密期限	字符型	10	选填	BMQX	密级时效的规定和说明。
16	件数	数值型	4	必填	JS	记录案卷内文件数量。
17	页数	数值型	4	必填	YS	记录案卷的总页数。
18	开放状态	字符型	4	必填	KFZT	默认为“原控”状态,表示未经过鉴定,控制使用;鉴定过后,根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。
19	附注	字符型	300	选填	FZ	需要解释和补充说明的事项。

A.2 文书卷内文件元数据字段说明见表 A.2。

表 A.2 文书卷内文件元数据字段说明

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
1	聚合层次	字符型	4	必填	JHCC	作为个体和特定群体的控制层次，默认“件”。
2	全宗名称	字符型	200	必填	QZMC	构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人的名称。
3	档号	字符型	24	必填	DH	以字符形式赋予档案的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。
4	全宗号	字符型	4	必填	QZH	档案馆分配给全宗的代码。
5	目录号	字符型	3	必填	MLH	全宗内案卷所属目录的代码。
6	档案门类代码	字符型	2	必填	DAMLD M	档案门类代码，默认 WS
7	年度	数值型	4	必填	ND	年度为档案形成年度。
8	保管期限	字符型	4	必填	BGQX	档案划定的存留年限,如永久、长期、短期、30年、10年、其它。
9	机构(问题)	字符型	10	选填	JGWT	对实体分类整理时按部门或问题分类的结果。
10	案卷号	字符型	4	必填	AJH	文件所属案卷的案卷顺序号。
11	顺序号	字符型	3	必填	SXH	以卷内文件排列先后顺次填写的序号。
12	题名	字符型	1000	必填	TM	文件标题，应体现案卷责任者、事由、文种三要素等。
13	主题词	字符型	500	选填	ZCD	用以表达主题的规范化的词或词组，系统自动生成。
14	文号	字符型	40	选填	WH	文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。
15	责任者	字符型	300	必填	ZRZ	对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人，亦即文件的署名者。
16	成文日期	日期型	8	必填	CWRQ	文件形成的日期。
17	文种	字符型	50	选填	WZ	按性质和用途确定的文件种类的名称，如命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、指示、决议、公报、条例、规定。
18	紧急程度	字符型	4	选填	JJCD	公文送达和办理时间要求的急缓等级。如特提、特急、加急、平急、急件、无。
19	主送	字符型	300	选填	ZS	文件的主要受理者。
20	抄送	字符型	300	选填	CS	除主送者以外需要执行或知晓文件的其他受文者。

表A.2 文书卷内文件元数据字段说明 (续)

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
21	密级	字符型	4	必填	MJ	标注文件密级,如绝密、机密、秘密、内部、无。
22	保密期限	字符型	10	选填	BMQX	密级时效的规定和说明。
23	解密标识	字符型	6	选填	JMBS	标识是否已解密,如已解密、未解密。
24	解密日期	日期型	8	选填	JMRQ	标识解密的日期。
25	页号	字符型	4	选填	YH	记录本件的起始页号。
26	页数	数值型	4	必填	YS	记录文件的页数。
27	语种	字符型	40	选填	YZ	当文件为中文时不用著录,当文件为英文或其他文字时,据实著录。
28	开放状态	字符型	4	必填	KFZT	默认为“原控”状态,表示未经过鉴定,控制使用;鉴定过后,根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。
29	附注	字符型	300	选填	FZ	需要解释和补充说明的事项。

A.3 文书归档文件元数据字段说明见表 A.3。

表 A.3 文书归档文件元数据字段说明

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
1	聚合层次	字符型	4	必填	JHCC	作为个体和特定群体的控制层次,默认“件”。
2	全宗名称	字符型	200	必填	QZMC	构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人的名称。
3	档号	字符型	24	必填	DH	以字符形式赋予档案的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。
4	全宗号	字符型	4	必填	QZH	档案馆分配给全宗的代码。
5	档案门类代码	字符型	2	必填	DAMLDM	档案门类代码,默认 WS。
6	年度	数值型	4	必填	ND	年度为档案形成年度。
7	保管期限	字符型	4	必填	BGQX	档案划定的存留年限,如永久、长期、短期、30年、10年、其它。
8	机构(问题)	字符型	3	选填	JGWT	对实体分类整理时按部门或问题分类的结果,采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识。
9	件号	字符型	4	必填	JH	编制的文件排列顺序号。

表A.3 文书归档文件元数据字段说明(续)

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
10	题名	字符型	1000	必填	TM	文件标题, 应体现案卷责任者、事由、文种三要素等。
11	主题词	字符型	500	选填	ZDCD	用以表达主题的规范化的词或词组, 系统自动生成。
12	文号	字符型	40	选填	WH	文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。
13	责任者	字符型	300	必填	ZRZ	对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人, 亦即文件的署名者。
14	成文日期	日期型	8	必填	CWRQ	文件形成的日期。
15	文种	字符型	50	选填	WZ	按性质和用途确定的文件种类的名称, 如命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、指示、决议、公报、条例、规定。
16	紧急程度	字符型	4	选填	JJCD	公文送达和办理时间要求的急缓等级。如特提、特急、加急、平急、急件、无。
17	主送	字符型	300	选填	ZS	文件的主要受理者。
18	抄送	字符型	300	选填	CS	除主送者以外需要执行或知晓文件的其他受文者。
19	密级	字符型	4	必填	MJ	标注文件密级, 如绝密、机密、秘密、内部、无。
20	保密期限	字符型	10	选填	BMQX	密级时效的规定和说明。
21	解密标识	字符型	6	选填	JMBS	标识是否已解密, 如已解密、未解密。
22	解密日期	日期型	8	选填	JMRQ	标识解密的日期。
23	文件组合类型	字符型	8	必填	WJZHL X	文件级聚合层次上文档聚合情况的分类。如单件、组合文件。
24	页数	数值型	4	必填	YS	记录文件的页数。
25	语种	字符型	40	选填	YZ	当文件为中文时不用著录, 当文件为英文或其他文字时, 据实著录。
26	开放状态	字符型	4	必填	KFZT	默认为“原控”状态, 表示未经过鉴定, 控制使用; 鉴定过后, 根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。
27	附注	字符型	300	选填	FZ	需要解释和补充说明的事项。

A.4 照片案卷元数据字段说明见表 A.4。

表 A.4 照片案卷元数据字段说明

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
1	聚合层次	字符型	4	必填	JHCC	作为个体和特定群体的控制层次，默认“册”。
2	全宗名称	字符型	200	必填	LDDWMC	构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人的名称。
3	档号	字符型	24	必填	DH	以字符形式赋予档案的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。
4	全宗号	字符型	4	必填	QZH	档案馆分配给全宗的代码。
5	目录号	字符型	3	必填	MLH	全宗内案卷所属目录的代码。
6	档案门类代码	字符型	2	必填	DAMLD M	档案门类代码，默认 ZP。
7	年度	数值型	4	必填	ND	档案形成年度。
8	保管期限	字符型	8	必填	BGQX	档案划定的存留年限,如永久、长期、短期、30年、10年、其它。
9	案卷号	字符型	4	选填	AJH	编制的案卷顺序号，也称册号。
10	题名	字符型	1000	必填	TM	案卷标题，应体现册的责任者、内容、文种三要素等。
11	密级	字符型	4	必填	MJ	标注册内最高密级,如绝密、机密、秘密、内部、无。
12	保密期限	字符型	10	选填	BMQX	密级时效的规定和说明。
13	解密标识	字符型	6	选填	JMBS	标识是否已解密，如已解密、未解密。
14	解密日期	日期型	8	选填	JMRQ	标识解密的日期。
15	张数	数值型	4	选填	ZS	记录册内照片数量。
16	开放状态	字符型	4	必填	KFZT	默认为“原控”状态，表示未经过鉴定，控制使用；鉴定过后，根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。
17	附注	字符型	300	选填	FZ	需要解释和补充说明的事项。

注：没装册单张照片视为 1 册编号。

A.5 照片卷内文件元数据字段说明见表 A.5。

表 A.5 照片卷内文件元数据字段说明

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
1	聚合层次	字符型	4	必填	JHCC	作为个体和特定群体的控制层次，默认“件”。
2	全宗名称	字符型	200	必填	LDDWMC	构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人的名称。
3	档号	字符型	24	必填	DH	以字符形式赋予档案的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。
4	全宗号	字符型	4	必填	QZH	档案馆分配给全宗的代码。
5	档案门类代码	字符型	2	必填	DAMLDM	档案门类代码，默认 ZP。
6	年度	数值型	4	必填	ND	档案形成年度。
7	保管期限	字符型	8	必填	BGQX	档案划定的存留年限,如永久、长期、短期、30年、10年、其它。
8	案卷号	字符型	4	选填	AJH	编制的案卷顺序号。
9	卷内顺序号	字符型	3	必填	JNSXH	以卷内照片排列先后顺次填写的序号，也称张号。
10	题名	字符型	1000	选填	TM	组标题，应体现册的责任者、事由、文种三要素等。
11	摄影者	字符型	100	选填	SYZ	照片的拍摄者。
12	摄影时间	日期型	8	选填	SYSJ	照片的拍摄时间。
13	摄影地点	字符型	200	选填	SYDD	照片的拍摄地点。
14	密级	字符型	4	必填	MJ	标注照片密级,如绝密、机密、秘密、内部、无。
15	保密期限	字符型	10	选填	BMQX	密级时效的规定和说明。
16	解密标识	字符型	6	选填	JMBS	标识是否已解密，如已解密、未解密。
17	解密日期	日期型	8	选填	JMRQ	标识解密的日期。
18	底片号	字符型	24	选填	DPH	记录对应照片的底片编号。
19	参见号	字符型	100	选填	CJH	相同主题的不同记录形式和载体的各门类档案档号的组合。
20	活动类型	字符型	20	选填	HDLX	记录拍摄照片的活动的类型。如具体日程、政务活动、政务子活动。
21	活动内容	字符型	500	选填	HDNR	记录拍摄照片活动的描述。
22	核心人物	字符型	100	选填	HXRW	记录拍摄照片中的核心人物姓名。

A.5 照片卷内文件元数据字段说明(续)

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
23	主要人物	字符型	100	选填	ZYRW	记录拍摄照片中的主要人物姓名。
24	随同人员	字符型	300	选填	STRY	记录拍摄照片中的随同人员姓名。
25	其他人员	字符型	300	选填	QTRY	记录拍摄照片中的除了核心人物、主要人物、随同人员外其他人员姓名。
26	版权信息	字符型	300	选填	BQXX	照片版权归属的描述信息。
27	开放状态	字符型	4	必填	KFZT	默认为“原控”状态,表示未经过鉴定,控制使用;鉴定过后,根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。
28	附注	字符型	300	选填	FZ	需要解释和补充说明的事项。

A.6 数码照片元数据字段说明见表 A.6。

表 A.6 数码照片元数据字段说明

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
1	聚合层次	字符型	4	必填	JHCC	作为个体和特定群体的控制层次,默认“件”。
2	全宗名称	字符型	200	必填	QZMC	构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人的名称。
3	档号	字符型	24	必填	DH	以字符形式赋予档案的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。
4	全宗号	字符型	4	必填	QZHZ	档案馆分配给全宗的代码。
5	档案门类代码	字符型	2	必填	DAMLDM	档案门类代码,默认 ZP。
6	年度	数值型	4	必填	ND	档案形成年度。
7	保管期限	字符型	8	必填	BGQX	档案划定的存留年限,如永久、长期、短期、30年、10年、其它。
8	照片组号	字符型	4	必填	ZPZH	为4位阿拉伯数字,同一年度内的照片组从“0001”开始顺序编号。
9	照片组题名	字符型	1000	必填	ZPZTM	照片组标题,应体现照片组的责任者、事由、文种三要素等。
10	照片张号	字符型	4	必填	ZH	为4位阿拉伯数字,同一照片组内的数码照片从“0001”开始顺序编号。
11	文字说明	字符型	1000	必填	WZSM	本张照片的说明:包括人物、时间、地点、事由。
12	摄影者	字符型	100	选填	SYZ	照片的拍摄者。

表A.6 数码照片元数据字段说明(续)

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
13	拍摄日期	日期型	8	选填	PSRQ	照片的拍摄时间。
14	文件格式	字符型	10	选填	WJGS	照片格式,例如 jpeg jpg 等。
15	拍摄地点	字符型	200	选填	PSDD	照片的拍摄地点。
16	密级	字符型	4	必填	MJ	标注照片密级,如绝密、机密、秘密、内部、无。
17	保密期限	字符型	10	选填	BMQX	密级时效的规定和说明。
18	解密标识	字符型	6	选填	JMBS	标识是否已解密,如已解密、未解密。
19	解密日期	日期型	8	选填	JMRQ	标识解密的日期。
20	参见号	字符型	100	选填	CJH	相同主题的不同记录形式和载体的各门类档案档号的组合。
21	活动类型	字符型	20	选填	HDLX	记录拍摄照片的活动的类型。如具体日程、政务活动、政务子活动。
22	活动内容	字符型	500	选填	HDNR	记录拍摄照片活动的描述。
23	核心人物	字符型	100	选填	HXRW	记录拍摄照片中的核心人物姓名。
24	主要人物	字符型	100	选填	ZYRW	记录拍摄照片中的主要人物姓名。
25	随同人员	字符型	300	选填	STRY	记录拍摄照片中的随同人员姓名。
26	其他人员	字符型	300	选填	QTRY	记录拍摄照片中的除了核心人物、主要人物、随同人员外其他人员姓名。
27	版权信息	字符型	300	选填	BQXX	照片版权归属的描述信息。
28	开放状态	字符型	4	必填	KFZT	默认为“原控”状态,表示未经过鉴定,控制使用;鉴定过后,根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。
29	附注	字符型	300	选填	FZ	需要解释和补充说明的事项。

A.7 录音文件元数据字段说明见表 A.7。

表 A.7 录音文件元数据字段说明

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
1	聚合层次	字符型	4	必填	JHCC	作为个体和特定群体的控制层次，默认“件”。
2	全宗名称	字符型	200	必填	QZMC	构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人的名称。
3	档号	字符型	24	必填	DH	以字符形式赋予档案的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。
4	全宗号	字符型	4	必填	QZH	档案馆分配给全宗的代码。
5	档案门类代码	字符型	2	必填	DAMLD M	档案门类代码，默认 LY。
6	年度	字符型	4	必填	ND	档案形成年度。
7	保管期限	字符型	8	必填	BGQX	档案划定的存留年限,如永久、长期、短期、30年、10年、其它。
8	盘号	字符型	4	选填	PH	录音文件所在存储光(磁)盘的编号。
9	件号	字符型	3	必填	JH	编制的录音文件顺序号。
10	题名	字符型	1000	必填	TM	录音文件标题，应体现录音文件的责任者、事由、文种三要素。
11	责任者	字符型	300	必填	ZRZ	对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人，亦即文件的署名者。
12	录音者	字符型	300	必填	LYZ	档案录制者及其工作单位。
13	业务活动描述	字符型	500	选填	YWHD MS	记录录音活动的描述。
14	工作活动名称	字符型	500	必填	GZHDM C	工作活动、重要会议、重大事件等的名称。(同一项工作活动形成的多件录音录像文件著录内容相同)。
15	录音日期	字符型	50	必填	LYRQ	记录录音的时间。
16	工作活动描述	字符型	500	必填	GZHDM S	工作活动的主要内容,包括工作活动名称、起始日期、地点、主要人物、主要议程或过程、结果等。(同一项工作活动中形成的多件录音录像文件的著录内容相同)。
17	密级	字符型	4	必填	MJ	标注录音密级,如绝密、机密、秘密、内部、无。
18	保密期限	字符型	10	选填	BMQX	密级时效的规定和说明。

19	解密标识	字符型	6	选填	JMBS	标识是否已解密，如已解密、未解密。
----	------	-----	---	----	------	-------------------

表A.7 录音文件元数据字段说明(续)

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
20	解密日期	日期型	8	选填	JMRQ	标识解密的日期。
21	参见号	字符型	30	选填	CJH	相同主题的不同记录形式和载体的各门类档案档号的组合。
22	载体类型	字符型	20	选填	ZTLX	档案的原始记录载体类型，如黑胶唱片、镭射唱片、钢丝录音带、盒式录音带、硬磁盘等。
23	人物	字符型	300	选填	RW	记录具有检索意义的人物姓名。
24	地点	字符型	300	选填	DD	记录具有检索意义的地点。
25	时间长度	字符型	8	必填	SJCD	记录录音的时间长度。
26	开放状态	字符型	4	必填	KFZT	默认为“原控”状态，表示未经过鉴定，控制使用；鉴定过后，根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。
27	附注	字符型	300	选填	FZ	需要解释和补充说明的事项。

A.8 录像文件元数据字段说明见表 A.8。

表 A.8 录像文件元数据字段说明

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
1	聚合层次	字符型	4	必填	JHCC	作为个体和特定群体的控制层次，默认“件”。
2	全宗名称	字符型	200	必填	QZMC	构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人的名称。
3	档号	字符型	24	必填	DH	以字符形式赋予档案的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。
4	全宗号	字符型	4	必填	QZH	档案馆分配给全宗的代码。
5	档案门类代码	字符型	2	必填	DAMLD M	档案门类代码，默认 LX。
6	年度	字符型	4	必填	ND	档案形成年度。
7	保管期限	字符型	8	必填	BGQX	档案划定的存留年限，如永久、长期、短期、30年、10年、其它。
8	盘号	字符型	5	选填	PH	录像文件存储光(磁)盘的编号。
9	件号	字符型	3	必填	JH	编制的录像文件顺序号。
10	题名	字符型	500	必填	TM	录像文件标题，应体现录像文件的责任者、事由、文种三要素。
11	责任者	字符型	300	必填	ZRZ	对档案内容进行创造或负有责

						任的团体和个人,亦即文件的署名者。
--	--	--	--	--	--	-------------------

表A.8 录像文件元数据字段说明(续)

序号	字段名称	字段类型	字段长度	是否必填	编码	字段说明
12	摄像者	字符型	300	必填	SXZ	档案拍摄者及其工作单位。
13	编辑者	字符型	300	选填	BJZ	在尊重客观事实基础上对档案内容进行剪辑、非线性编辑的责任者及其工作单位。
14	工作活动名称	字符型	500	必填	GZHDM C	工作活动、重要会议、重大事件等的名称。(同一项工作活动形成的多件录音录像文件著录内容相同)。
15	工作活动描述	字符型	500	必填	GZHDM S	工作活动的主要内容,包括工作活动名称、起始日期、地点、主要人物、主要议程或过程、结果等。(同一项工作活动中形成的多件录音录像文件的著录内容可相同)。
16	摄像时间	字符型	50	必填	SXSJ	记录拍摄的时间。
17	密级	字符型	4	必填	MJ	标注录像密级,如绝密、机密、秘密、内部、无。
18	保密期限	字符型	10	选填	BMQX	密级时效的规定和说明。
19	解密标识	字符型	6	选填	JMBS	标识是否已解密,如已解密、未解密。
20	解密日期	日期型	8	选填	JMRQ	标识解密的日期。
21	参见号	字符型	30	选填	CJH	相同主题的不同记录形式和载体的各门类档案档号的组合。
22	载体类型	字符型	20	选填	ZTLX	档案的原始记录载体类型,如盒式录像带、蓝光光盘、P2卡、硬磁盘等。
23	人物	字符型	300	选填	RW	记录具有检索意义的人物姓名。
24	地点	字符型	300	选填	DD	记录具有检索意义的地点。
25	时间长度	字符型	8	必填	SJCD	记录录像的时间长度
26	开放状态	字符型	4	必填	KFZT	档案进馆后默认为“原控”状态,表示未经过鉴定,控制使用;鉴定过后,根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。
27	附注	字符型	300	选填	FZ	需要解释和补充说明的事项。

附录 B

(规范性)

电子档案和档案数字化副本存储结构要求

B.1 电子档案和档案数字化副本的存储应使用带有层级的结构，以件为单位存储，且层级文件夹名应与档号一一对应，并符合以下要求。

按案卷整理的档案，以档号结构建立并命名文件夹，档号结构是：“全宗号-目录号-案卷号-顺序号”。全宗号为4位，目录号为3位，案卷号为4位，顺序号为3位；子文件夹名称继承父文件夹名称，中间以“-”分隔。文件名称以“档号-子件号”命名，子件号为4位。位数不足前面以“0”补齐。详见图B.1。



图 B.1 以案卷整理的档案存储结构示意图

B.2 按件整理的档案，以档号结构建立并命名文件夹，档号结构是：“全宗号-档案门类代码-年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号”。全宗号为4位；档案门类代码为2位，年度为4位，中间以“-”分隔；保管期限代码为“Y、D30、D10、CQ、DQ”之一（“Y”代表“永久”，“D30”代表“定期30年”，“D10”代表“定期10年”，“CQ”代表“长期”，“DQ”代表“短期”）；机构（问题）代码为3位，档案未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码；件号为4位；子文件夹名称继承父文件夹名称，中间以“-”分隔。文件名称以“档号-子件号”命名，子件号为4位。位数不足前面以“0”补齐。详见图B.2。

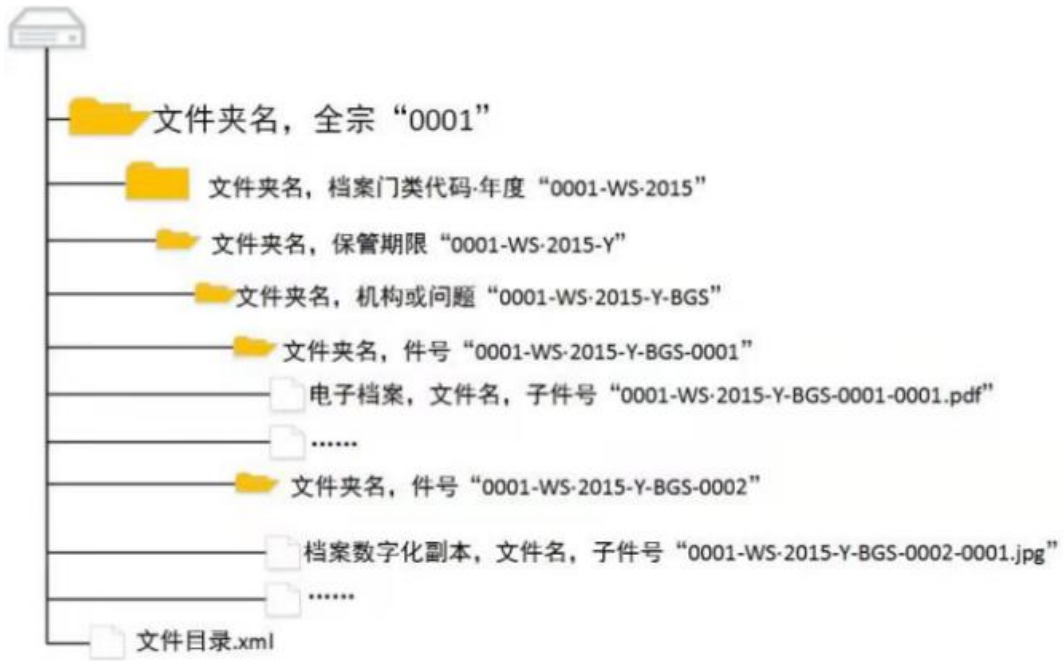


图 E

文件整理的档案存储结构示意图

以

附录 C
(规范性)
XML 报文格式

C.1 以案卷为单位的 XML 报文示例

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<archive target="全宗名称/档案门类名称">
<object type="案卷" validate="true" >
<property name="全宗号" value="XXX"/>
<property name="目录号" value="XXX"/>
<property name="案卷号" value="XXX" />
<property name="题名" value="XXX"/>
.....
<object type="件" validate="true" >
<property name="全宗号" value="XXX"/>
<property name="全宗名称" value="XXX"/>
<property name="目录号" value="XXX"/>
<property name="顺序号" value="XXX"/>
<property name="保管期限" value="XXX"/>
<property name="年度" value="XXX" />
<property name="文号" value="XXX"/>
.....
<object type="电子文件" validate="false" >
<property value="电子文件路径" type="file"/>
<property name="稿本" value="XXX"/>
<property name="格式信息" value="XXX"/>
<property name="计算机文件名" value="XXX" />
<property name="计算机文件大小" value="XXX"/>
.....
</object>
.....
<object type="业务过程" validate=" false " >
<property name="业务状态" value="XXX"/>

```

```
<property name="业务人员" value="XXX"/>
<property name="业务行为" value="XXX" />
<property name="行为时间" value="XXX"/>
<property name="行为依据" value="XXX"/>
<property name="行为描述" value="XXX"/>
.....
</object>
.....
</object>
</object>
</archive>
```

C.2 以件为单位的 XML 报文示例

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<archive target="全宗名称/档案门类名称">
<object type="件" validate="true" >
<property name="全宗号" value="XXX"/>
<property name="全宗名称" value="XXX"/>
<property name="档案门类代码" value="XXX"/>
<property name="件号" value="XXX"/>
<property name="保管期限" value="XXX"/>
<property name="年度" value="XXX" />
<property name="文号" value="XXX"/>
.....
<object type="电子文件" validate="true" >
<property value="电子文件路径" type="file"/>
<property name="稿本" value="XXX"/>
<property name="格式信息" value="XXX"/>
<property name="计算机文件名" value="XXX" />
<property name="计算机文件大小" value="XXX"/>
.....
</object>
.....
```



```

<object type="业务过程" validate="false" >
<property name="业务状态" value="XXX"/>
<property name="业务人员" value="XXX"/>
<property name="业务行为" value="XXX" />
<property name="行为时间" value="XXX"/>
<property name="行为依据" value="XXX"/>
<property name="行为描述" value="XXX"/>
.....
</object>
.....
</object>
</archive>

```

C.3 说明

C.3.1 XML报文具体构成信息项参见附录A。

C.3.2 XML报文节点属性详见表C.1。

表 C.1 XML 报文节点属性表

序号	节点	属性	说明
1	archive	target	移交归档的目标路径，包括全宗名称、档案门类。如：内蒙古自治区文化厅/文书档案（以案卷为单位）。
2	object	type	记录对应节点的类型名称。如“案卷”、“件”、“业务过程”、“电子文件”等。
3	object	validate	表示是否进行档案数据验证。根据校验条件进行数据验证，其中的检验条件包括数据是否唯一、数据格式是否正确、数据最大值和最小值范围等。默认是“true”，设置“false”后不进行数据验证。
4	property	name	字段名称，如“题名”、“档号”等。
5	property	value	（1）object 为非电子文件时，记录 property 节点 name 属性对应值。 （2）object 为电子文件时，记录电子文件存放路径。如“D:\0239\0239-WS·2018\0239-WS·2018-Y\0239-WS·2018-Y-BGS\0239-WS·2018-Y-BGS-0001\0239-WS·2018-Y-BGS-0001-0001.pdf”。
6	property	type	object 为电子文件时，使用此属性表明文档，值为“file”。如<object type=" 电 子 文 件 "><property value="D:\0239\0239-WS·2018\0239-WS·2018-Y\0239-WS·2018-Y-BGS\0239-WS·2018-Y-BGS-0001\0239-WS·2018-Y-BGS-0001-0001.pdf" type="file"/></object>

附录 D
(规范性)

电子档案（档案数字化副本）移交接收登记表

电子档案（档案数字化副本）移交接收登记表见表D.1。

表 D.1 电子档案（档案数字化副本）移交接收登记表

交接工作名称			
内容描述			
移交电子档案和档案数字化副本数量		移交数据量	
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:	
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
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

填写说明：

- 1.交接工作名称：按移交单位、全宗号、移交档案的年度、批次等内容描述本次交接工作。
 - 2.内容描述：交接档案内容、类别、数据类型、格式、交接方式、过程等说明事项。
 - 3.移交电子档案和档案数字化副本数量：交接档案的文件总数和案卷总数。
 - 4.移交数据量：一般以GB为单位，精确到小数点后3位。
 - 5.载体起止顺序号：在线移交时，按载体内电子档案的存储结构组织数据，并标其顺序号。
 - 6.移交载体类型、规格：在线移交时，填写“在线”。
 - 7.准确性检验：检验移交档案的内容、范围的正确性及交接前后数据的一致性，可填写检验方法。
 - 8.完整性检验：移交的档案和档案数据的完整性检验
 - 9.可用性检验：检验电子档案的可读性等。
 - 10.安全性检验：对计算机病毒等进行检测。
 - 11.载体外观检查：检查载体标识、有无划痕、是否清洁等。
-