

郑州市档案局文件

郑档〔2011〕88号



郑州市档案局关于印发《郑州市档案数字化技术标准（试行）》的通知

各县（市）区档案局馆、市直各单位、各企事业单位：

为贯彻落实国家档案局9号令《各级各类档案馆收集档案范围的规定》，进一步加强档案信息化工作，加快全市档案数据库建设步伐，提升各级综合档案馆为各级党委、政府，为社会各界提供档案信息资源服务的能力和水平，根据国家、省有关档案工作业务规范，结合《市委办公厅 市政府办公厅关于接收1986年至2000年档案资料进馆的通知》（郑办网〔2011〕170号）精神，特制定《郑州市档案数字化技术标准（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：《郑州市档案数字化技术标准（试行）》

二〇一一年十二月十九日

主题词：档案 数字化 标准 通知

郑州市档案局办公室

2011年12月19日印发

郑州市档案数字化技术标准（试行）

1 范围

本标准规定了按案卷级、文件级整理的纸质档案、照片档案、实物档案等数字化加工后形成的电子档案数据要求。

2 标准引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。

DA/T18-1999	档案著录规则
DA/T31-2005	纸质档案数字化技术规范
DA/T1-2000	档案工作基本术语
GB / T11182—89	科学技术档案构成的一般要求
DA/T 22-2000	归档文件整理规则

3 术语和定义

本标准采用下列术语和定义。

3.1 电子档案数据

电子档案数据指通过纸质档案、照片档案、实物档案等数字化加工后形成的电子数据，分为档案目录数据和档案图像数据两种类型。

3.2 档案目录数据

将描述档案内容和形式特征的数据按一定格式存入计算机存

储器所形成的数据集合，具有数据检索、存取、修改、增删和整理等功能，分为案卷目录、卷内文件目录和归档文件目录数据。

3.3 档案图像数据

纸质档案、照片档案、实物档案等数字化加工后，按照档号命名规则命名，能与档案目录数据挂接并形成可以用于检索的图像文件。

3.4 档号

以字符形式赋予纸质档案数据的用以固定和区分不同档案的一组代码，分为案卷级档号和文件级档号，

纸质案卷级档号为：全宗号·年度·保管期限·机构（问题）—室编卷号；

纸质文件级档号为：全宗号·年度·保管期限—室编件号。

科技档案案卷级档号为：全宗号·年度·保管期限·分类号·项目编号—案卷号。

科技档案文件级档号为：全宗号·年度·保管期限·分类号·项目编号·案卷号—卷内顺序号。

3.5 原文路径

原文路径是数据库目录中的字段项，用于文件目录与图像数据的挂接，通常由系统自动生成。

3.6 OCR 识别

OCR 识别通称为文字识别，在扫描过的档案上获取的文字图片

信息，按通用格式存储在文本文件中，OCR 识别后的一个重要的应用就是实现对图像文件的自动识别，识别后形成文本文件，可以用来再编辑或形成全文索引库，提高检索利用效率。

3.7 双层 PDF

双层 PDF 指将通过扫描仪扫描后档案图像数据经过 OCR 识别生成可以全文检索的 PDF 文件，其特点是具有多层结构，包括图层和文字层，这样，既可以 100%保留原始版面效果（包括公章、签名），又可以通过下层的文字信息支持选择、复制、全文检索等功能。

4 数据整理及格式要求

4.1 数据整理基本要求

4.1.1 数据的一致性要求

本着与实体档案一致的原则，数据结构以全宗为单位，推荐采用全宗号—年度—保管期限—机构（问题）的分类方式。

4.1.2 数据完整性要求

移交电子档案数据应保证数据完整，不得有缺卷、缺页的情况。

4.2 目录数据要求

4.2.1 架构要求

目录数据按照 DA/T18-1999《档案著录规则》的要求进行著

录，要求建立含有案卷级和文件级两级目录的数据库。

4.2.2 目录数据格式

目录数据格式应考虑数据迁移的通用性，移交目录数据为 XML、EXCEL（格式从郑州市档案信息网下载）、MDB、DBF 文件格式。

4.2.3 目录数据对应关系

档案目录数据中案卷级目录和卷内文件目录应当有对应字段，一般以案卷级档号字段对应。

4.2.4 文书档案案卷级目录数据库结构

具体的数据库表结构见附录 A：1. 文书档案案卷级目录。

4.2.5 文书档案卷内文件目录数据库结构

具体的数据库表结构见附录 A：2. 文书档案卷内文件目录。

4.2.6 文书档案归档文件目录数据库结构

具体的数据库表结构见附录 A：3. 文书档案归档文件目录。

4.2.7 科技档案案卷级目录数据库结构

具体的数据库表结构见附录 A：4. 科技档案案卷级目录。

4.2.8 科技档案卷内文件目录数据库结构

具体的数据库表结构见附录 A：5. 科技档案卷内文件目录。

4.2.9 照片档案目录数据库结构

具体的数据库表结构见附录 A：6. 照片档案目录。

4.2.10 实物档案目录数据库结构

具体的数据库表结构见附录 A：7. 实物档案目录。

4.2.11 备注项要求

如纸质档案中有领导批示、破损及考证时间等需要说明的问题，在相应案卷级目录、卷内文件目录和归档文件目录数据备注项中注明。

4.2.12 时间项要求

目录数据中的时间项一律用 8 位字符型表示，年、月、日无法确定的补零充填。如为考证时间，应在备注项注明，时间项内也不能有“？”、“（）”等字符。示例见附录 E。

4.3 图像数据要求

4.3.1 图像数据格式

图像数据移交格式要求为多页 TIFF 格式及 OCR 识别转换后的双层 PDF 格式。

4.3.2 图像数据命名方式

图像数据命名方式要求按照档号命名规则命名。

4.3.3 图像扫描色彩模式及其它参数

图像扫描模式采用黑白或彩色，图像参数的具体要求可参考 DA/T 31-2005《纸质档案数字化技术规范》。

4.3.4 分辨率选择

4.3.4.1 单色页面档案文件，扫描分辨率选择 300dpi 以上参数值进行。

4.3.4.2 彩色页面档案文件，扫描分辨率选择 300dpi 以上参数值进行。

4.3.4.3 大幅面档案文件，如工程图纸、报纸等尺寸超过 A3 的，可选用大幅面图像扫描仪，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接。扫描分辨率应选择 300dpi 以上。

5. 数据接收

5.1 数据接收流程

数据接收流程可分为移交前预检查、移交数据和数据检查验收三个步骤。

5.2 数据预检查

档案数据在移交前应当进行自检。自检后，郑州市档案局组织相关部门预检，并根据预检情况提出相应工作建议。

5.2.1 目录数据预检查要求

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。以附录 A 为标准，对著录项的文字录入进行正确率控制，保证错误率低于 3%。

5.2.2 图像数据预检查要求

图像数据中不能出现扫描格式错误、命名错误、歪斜、黑边、

多扫、漏扫、扫描质量模糊等问题。

5.3 移交数据

5.3.1 移交数据载体要求

移交数据采用硬盘移交，并交 DVD 光盘一套，DVD 光盘要求为单片盒装。

5.3.2 移交数据清单

硬盘数据和光盘数据移交清单须说明每张硬盘和光盘存储数据类型、数据容量、全宗号、目录数、案卷数、件数、页数和移交数据的补充说明。数据移交清单（样表）见附录 B。

5.3.3 数据载体标识

每个硬盘和光盘都做标识，光盘盒正面及侧面标记盘号及内容，光盘盘片不可粘贴纸质标签，应采用标准涂层或记号笔书写，标识应反映出光盘内容。光盘的标签及封面标注格式见附录 C、附录 D。

5.4 数据检查验收

数据移交后由郑州市档案馆相关部门对数据进行抽检。内容包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。合格后办理交接手续。

5.4.1 检查方式

对数据采取抽检的方式，每个全宗的数据，抽检的比率不低

于 10%。

5.4.2 检查标准

目录数据库与图像文件挂接错误；目录数据库、图像文件出现不完整、不清晰、有错误等质量问题，抽检标记为“不合格”。

5.4.3 检查结果

一个全宗的档案，抽检全部合格方可通过验收。验收合格后，交接双方在档案数据移交清单上签字、完成数据接收程序。如不合格，返还移交单位进行修改。

附录 A

目录数据库结构及字段项要求

1. 文书档案案卷目录

编号	录入字段	描述
1	全宗号	必填项（档案馆赋予每个全宗的顺序号）
2	馆编卷号	选填项（档案进馆后由档案馆编写的流水号）
3	室编卷号	必填项（也就是案卷号，一个案卷目录内案卷号按照排列次序流水编号，同一案卷内不得有重号、空号）
4	档号	必填项（例：全宗号·年度·保管期限·分类名称—室编卷号）
5	目录号	选填项（纸质目录的一个顺序号，由三位数字组成；例：001）
6	责任者	必填项（对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。责任者有多个时，最多著录三个责任者，其中列居首位的责任者及立档单位本身是责任者的必填项，被省略的责任者用“[等]”表示，各责任者之间用空格键相隔）
7	案卷题名	必填项
8	主题词	选填项（揭示档案主题内容的规范化的词或词组。主题词制在 10 个以内，各个主题词之间用空格隔开。）
9	年度	必填项（文件形成的年度，以 4 位阿拉伯数字为准；例：2011）
10	密级	选填项
11	保管期限	必填项（保管期限为永久、长期、30 年等）
12	分类名称	选填项（该档案所属的档案类目）
13	分类号	必填项（根据档案分类法确定的档案所属类目的符号）
14	总页数	必填项（此案卷中卷内文件的总页数）
15	总文件份数	必填项（此案卷中卷内文件的总件数）
16	案卷时间	必填项（案卷时间为卷内文件成文日期的起止时间）
17	机构（或问题）	必填项
18	盒号	选填项（档案所在档案盒的编号）
19	编制单位	必填项
20	整理人	选填项（对本卷档案做整理工作的人员姓名）
21	检查人	选填项（主管档案工作主管领导等人员的姓名）
22	备考表说明	选填项
23	案卷类型	必填项（文书、科技、声像、专门等）
24	档案馆代码	必填项（省、市档案局会下发到各个档案馆）
25	组织机构代码	必填项
26	录入人	选填项（操作此次录入的人员姓名）
27	录入时间	选填项（操作此次录入的时间）
28	备注	选填项（对各个数据字段的补充解释和说明）

2. 文书档案卷内文件目录

编号	录入字段	描述
1	全宗号	必填项（档案馆赋予每个全宗的顺序号）
2	馆编卷号	选填项（进馆后由档案馆编写）
3	室编卷号	必填项（与文件所在案卷的案卷号保持一致）
4	卷内顺序号	必填项（由三位阿拉伯数字组成，例：001）
5	档号	必填项（例：全宗号·年度·保管期限·分类名称--室编卷号-卷内顺序号）
6	保管期限	必填项（保管期限为永久、长期、短期、30年等）
7	密级	必填项（密级按 GB/T 7156-2003 文献保管等级代码表划分为公开、国内、内部、秘密、机密、绝密。）
8	分类名称	选填项（该档案所属的档案类目）
9	分类号	必填项（根据档案分类法确定的档案所属类目的符号）
10	目录号	选填项（档案纸质目录的顺序号）
11	文件题名	必填项（一般照原件著录，如原件没有题名，则应自拟题名，并加“[]。”号。原题名不能反映文件主要内容时，原题名照录，并据其内容另拟题名，加“[]”号附后）
12	并列题名	选填项（每份文件的并列标题，有则必填）
13	副题名	选填项（每份文件的副题名，有则必填）
14	主题词	选填项（主题词控制在 10 个词以内，各个主题词之间用空格隔开。）
15	成文日期	必填项（此文件的生成日期，以 8 位阿拉伯数字为准，若无法考证月日，则补零。例：1986 年写成 19860000）
16	页数	选填项（此份文件的总页数）
17	页号	必填项（此份文件在案卷中的起始编号。案卷内文件各页按排列次序流水编号，有字迹的页均应编号，同一案卷内页号不得遗漏或重复，不应有空号）
18	文件编号	选填项（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。包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的通编号、图号等）
19	责任者	必填项（对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。责任者有多个时，最多著录三个责任者，其中列居首位的责任者及立档单位本身是责任者的必录项，被省略的责任者用“[等]”表示，各责任者之间用空格键相隔）
20	机构(或问题)	必填项
21	人名	选填项（此文件所含有的人名，多个人名之间用空格隔开）
22	档案类型	必填项（文书、科技、声像、专门等）
23	盒号	选填项（和案卷的盒号保持一致）
24	录入人	选填项（操作此次录入的人员姓名）
25	录入时间	选填项（操作此次录入的时间）
26	附件	选填项（对附件做一个总体内容的描述，有则必填）

27	载体类型	必填项（一般为“纸质”）
28	载体形态	必填项（优质、良好、等）
29	文本项	选填项
30	档案馆代码	必填项
31	组织机构代码	必填项
32	备注	选填项（对各个数据字段的补充解释和说明）

3. 文书档案归档文件目录

编号	录入字段	描述
1	档号	必填项（沿用各全宗原有的档号规则）
2	全宗号	必填项（档案馆赋予每个全宗的序号号）
3	年度	必填项（文件的形成年度，用四位阿拉伯数字标识，同一卷档案中有跨年度的文件，按立卷时的年度录入，文件的形成日期不变）
4	件号	必填项（三位阿拉伯数字组成的序号号，例：001）
5	分类名称	选填项（该档案所属的档案类目）
6	分类号	必填项（根据档案分类法确定的档案所属类目的符号）
7	盒号	选填项（该文件所在档案盒的序号号）
8	责任者	必填项（对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。责任者有多个时，最多著录三个责任者，其中列居首位的责任者及立档单位本身是责任者的必录项，被省略的责任者用“[等]”表示，各责任者之间用空格键相隔）
9	文件编号	选填项（文件制发过程中，由制发机关、团体或个人赋予文件的序号号。包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的通编号、图号等）
10	文件题名	必填项（此份文件的正题名）
11	并列题名	选填项（此份文件的并列标题，有则必填）
12	副题名	选填项（此份文件的副题名，有则必填）
13	人名	选填项（此文件所含有的人名（用多个用空格隔开））
14	成文日期	必填项（正式发文印章下发的时间，格式如 20080808）
16	保管期限	必填项（此份文件归档的保存期限）
17	页数	必填项（有字的就算一页，有多少页就填多少页）
18	密级	必填项（密级按 GB/T 7156-2003 文献保管等级代码表划分为公开、国内、内部、秘密、机密、绝密。）
19	附件	选填项（对附件做一个总体内容的描述，有则必填）
20	主题词	选填项
21	机构（或问题）	选填项
22	组织机构代码	选填项
23	事由	选填项
25	录入人	选填项（操作此次录入的人员姓名）
26	录入日期	选填项（操作此次录入的时间）

27	文本项	选填项
28	载体类型	必填项（一般为“纸质”）
30	载体形态	必填项（优质、良好等）
31	文件类型	必填项（文书、科技、声像、专门等）
32	备注	选填项（对各个数据字段的补充解释和说明）

4. 科技档案案卷目录

编号	录入字段	描述
1	档号	必填项（沿用各全宗原有的档号规则）
2	全宗号	必填项（档案局分配给各个单位的全宗号）
3	馆编卷号	选填项（进馆后由档案馆编写）
4	室编卷号	必填项（与文件所在案卷的案卷号保持一致）
5	目录号	选填项（纸质目录的一个顺序号）
6	项目名称	必填项（该案卷所属项目的名称）
7	项目代号	必填项（某个项目的代号）
8	责任者	必填项（对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。责任者有多个时，最多著录三个责任者，其中列居首位的责任者及立档单位本身是责任者的必录项，被省略的责任者用“[等]”表示，各责任者之间用空格键相隔）
9	案卷题名	必填项
10	主题词	选填项（主题词控制在10个词以内，各个主题词之间用空格隔开。）
11	年度	必填项（文件形成的年度，以四位阿拉伯数字为准；例：2011）
12	密级	必填项（密级按GB/T 7156-2003 文献保管等级代码表划分为公开、国内、内部、秘密、机密、绝密。）
13	保管期限	必填项（保管期限为永久、长期、30年等）
14	分类名称	选填项（该档案所属的档案类目）
15	分类号	必填项（根据档案分类法确定的档案所属类目的符号）
16	文件件数	必填项（此案卷中卷内文件的总件数）
17	总页数	必填项（此案卷中卷内文件的总页数）
18	起止日期	必填项（为卷内文件成文日期的起止时间）
19	立卷人	选填项（对本卷档案做整理、立卷工作的人员姓名）
20	立卷单位	必填项（档案所属单位）
21	案卷类型	必填项（文书、科技、声像、专门等）
22	档案馆代码	必填项（市档案局会下发到各个档案馆）
23	机构（或问题）	必填项
24	盒号	选填项（档案所在档案盒的编号）
25	组织机构代码	必填项
26	备注	选填项（对各个数据字段的补充解释和说明）

5. 科技档案卷内文件目录

编号	录入字段	描述
1	档号	必填项（手动填写并且和本案卷的档号保持一致）
2	全宗号	必填项（档案局分配给各个单位的全宗号）
3	室编卷号	必填项（此文件所在案卷的案卷号）
4	馆编卷号	选填项（进馆后由档案馆编写）
5	卷内顺序号	必填项（由三位阿拉伯数字组成，例：001）
6	分类名称	选填项（该档案所属的档案类目）
7	分类号	必填项（分类名称的字码代号）
8	保管期限	必选项（保管期限为永久、长期、30年等）
9	文件编号	选填项（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。包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的通编号、图号等）
10	文件题名	必填项（一般照原件著录，如原件没有题名，则应自拟题名，并加“[]。”号。原题名不能反映文件主要内容时，原题名照录，并据其内容另拟题名，加“[]”号附后）
11	并列题名	选填项（每份文件的并列标题，有则必填）
12	副题名	选填项（每份文件的副题名，有则必填）
13	主题词	选填项（主题词控制在10个词以内，各个主题词之间用空格隔开。）
14	责任者	必填项（对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。责任者有多个时，最多著录三个责任者，其中列居首位的责任者及立档单位本身是责任者的必录项，被省略的责任者用“[等]”表示，各责任者之间用空格键相隔）
15	密级	必填项（密级按GB/T 7156-2003文献保管等级代码表划分为公开、国内、内部、秘密、机密、绝密。）
16	日期	必填项，正式发文印章下发的时间（即此文件的生成日期，以八位阿拉伯数字为准，例：20111012）
17	页数	选填项（此份文件的总页数）
18	页号	选填项（此份文件在案卷中的起始编号。案卷内文件各页按排列次序流水编号，有字迹的页均应编号，同一案卷内页号不得遗漏或重复，不应有空号）
19	机构（或问题）	必填项
20	人名	选填项（此文件所含有的人名（有多个用空格隔开））
21	档案类型	必填项（文书、科技、声像、专门等）
22	盒号	选填项（和案卷的盒号保持一致）
23	附件	选填项（对附件做一个总体内容的描述，有则必填）
24	载体类型	必填项（一般为“纸质”）

25	载体形态	必填项（优质、良好、等）
26	文本项	选填项
27	档案馆代码	必填项（市档案局会下发到各个档案馆）
28	机构代码	必填项
29	备注	选填项（对各个数据字段的补充解释和说明）

6. 照片档案目录

序号	录入字段	描述
1	全宗号	必填项（档案局分配给各个单位的全宗号）
2	档号	必填项（沿用各全宗原有的档号规则）
3	年度	必填项（照片的拍摄年度）
4	分类号	必填项（分类名称的字码代号）
5	流水号	必填项（照片的流水编号）
6	项目号	选填项
7	案卷号	选填项
8	题名	必填项（此份文件的正题名）
9	主题词	选填项（主题词控制在10个词以内，各个主题词之间用空格隔开。）
10	背景	必填项（拍摄的事件背景）
11	人物	选填项（拍摄的相关人物）
12	地点	必填项（拍摄地点）
13	摄影者	必填项
14	摄影日期	必填项（拍摄时间用8位阿拉伯数字表示） 示例：1953年3月2日写作19530302
15	保管期限	必填项，（长期、永久）
16	密级	必填项
17	类型	必填项（事件人物、事件、静态场景等）
18	参见号	选填项（与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号例如：文书档案0113-2-18）
19	底片号	选填项（底片号是固定和反映底片在全宗内排列顺序的一组字符代码，由全宗号、保管期限代码、张号组成。其格式如下：全宗号—保管期限代码—张号）
20	照片号	选填项（照片号是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码，由全宗号、保管期限代码、册号、张号、保管期限代码、张号组成。）格式一：全宗号—保管期限代码—册号—张号 格式二：全宗号—保管期限代码—张号
21	页号	选填项
22	册号	选填项（在某一全宗某一保管期限内照片册的排列从“1”开始的顺序编号）
23	张号	选填项（格式一中的张号是指照片在册内的排列从“1”开始的顺序编号。格式二中的张号是指在某一全宗某一保管期限内照片的排列从“1”开始的顺序编号。）
24	文字说明	必填项
25	组内张数	必填项
26	备注	选填项
27	来源单位	必填项

7. 实物档案目录

序号	录入项目	描述
1	全宗号	必填项（档案局分配给各个单位的全宗号）
2	档号	必填项（沿用各全宗原有的档号规则）
3	分类号	必填项（分类名代号）
4	件号	必填项（由三位阿拉伯数字组成的流水号，例：001）
5	年度	必填项（颁发年度或形成时间，由四位阿拉伯数字组成）
6	题名	必填项（此份文件的正题名）
7	颁发单位	必填项（颁发实物单位）
8	形成日期	必填项（颁发日期）
9	获奖单位	必填项（被颁发单位）
10	保管期限	必填项（长期、永久）
11	实物类别	必填项 即分类名（奖杯、奖牌、锦旗、证书、印信）等
12	实物数量	必填项
13	备注	选填项

注：必填项为必须著录的著录项，选填项没有做强制要求，按照档案的实际情况进行填写即可。

附录 B

档案数据移交清单（样表）

全宗号： 全宗名称：

序号	载体类型	载体号	数据内容	数据情况					备注
				目数	卷数	件数	页数	容量	
合计									

序号：流水号

载体内容：数据载体的类型。如 DVD、硬盘等。

载体号：数据载体的编号。

数据内容：准确概述本载体存储档案数据的主要内容。

数据情况：本载体存储数据的目数、卷数、件数、页数、数据容量。

备注：对移交数据的其它说明。

附录 C

光盘标签

全宗名称					第 套
全宗号					共 套
光盘内容					
文件时间	年 月 日 至		年 月 日		
目录号		光盘号		密级	
文件件数		保管期限		容量	

图一

正面尺寸格式采用 121mm*121mm。见图一。背面尺寸格式采用 118mm*151mm,要留有 7mm 的折叠纸舍（侧面）。见图二。

背景信息		光盘号 全宗—目录—案卷
光盘种类		
责任者		
文件类型		
检测者		
制作时间		
制作软件		
制作设备		
制作单位		
备注		

图 二

附录 D

光盘载体档案封面标注格式

1. 依据 GB/T9705-88 文书档案案卷格式标准、《电子文档归档与管理规定》以及《CAD 电子文件光盘存储、归档、与档案管理要求》的有关规定，制订本标准格式。

2. 本标准格式适用于郑州市档案馆以光盘为载体的档案资料的保管存储，其他档案馆、室可以参照执行。

3. 封面格式

每套封面分正面和背面(含脊背)，封面采用 0.13mm 厚的彩版纸制作。

正面尺寸格式采用 121mm*121mm，见附录 C 图一。

背面尺寸格式采用 118mm*151mm，要留有 7mm 的折叠纸舌。见附录 C 图二。

4. 封面标注项目

4.1 正面主要填写档案信息，包括全宗名称、全宗号、光盘内容、时间、目录号、光盘号、保管期限、件数、套数等；

背面主要填写背景信息，包括光盘种类、责任者、文件类型、检测者、制作标准、制作时间、制作软件、制作设备、备注；

盘脊主要填写光盘号和档号。

4.2 标注项目内容

4.2.1 全宗名称：全宗名称相同于立档单位的名称。

4.2.2 光盘内容：准确概括本光盘存储的电子文件的主要内容。

4.2.3 时间：光盘上电子文件形成的起止年月日，只有一个电子文件，填起始日期。

4.2.4 保管期限：电子文件归档时划定的保管期限。

4.2.5 件数：光盘中保存的电子文件个数，一个文件即一件。

4.2.6 全宗号：档案馆指定给立档单位的编号。

4.2.7 目录号：全宗内所属目录的编号，在同一全宗内不允许出现重复的光盘号。

4.2.8 光盘号：全宗或目录内光盘的顺序编号，在同一个目录内不允许出现重复的光盘号。

4.2.9 光盘种类：填写光盘载体的类型，如：DVD-R、DVD+R 等。

4.2.10 文件类型：用英文字母代表电子文件的类型，文本文件用 T，图像文件用 I，图形文件用 G，影像文件用 V，声音文件用 A，多媒体文件用 M，计算机程序

用 P，数据文件用 D，同一光盘含有多种类型文件依次填写。

4.2.11 责任者：光盘文件制发的组织或个人，即电子文件的发文机关或署名者。

4.2.12 检测者：进行光盘检测的组织或个人。

4.2.13 制作时间：制作光盘文件的时间。

4.2.14 制作软件：制作光盘文件采用的软件、包括操作系统和刻录软件等。

4.2.15 制作设备：制作光盘文件的设备，包括计算机类型、刻录设备等。

4.2.16 制作单位：制作光盘的责任单位。

4.2.17 盘脊项目包括：光盘号和案卷级档号（全宗、目录、案卷）。例：1号光盘内容为188全宗3目1-23卷，可标为：光盘号1 188-3-（1-23）。

4.2.18 如果遇到特殊电子文件需要注明，可在背景信息后边的备注栏内填写。

5. 填写要求

填写光盘封面一律要求用黑色签字笔或钢笔，字迹要求工整，可用打印机打印。

附录 E

数据说明示例

示例 1. 时间项的著录

目录数据中时间项一律用 8 位字符型 (yyyymmdd) 表示, 年、月、日无法确定的补零充填。

例 1: 1992 年 8 月 2 日, 著录为 19920802

例 2: 8 月 2 号, 年代不详, 著录为 00000802

例 3: 1992 年 8 月, 日不详, 著录为 19920800

例 4: 1992 年 2 月, 月不详, 著录为 19920002

例 5: 1992 年, 月日不详, 著录为 19920000

例 6: 如果年月日都不详, 著录为 00000000

示例 2. 图像数据的命名

例: 全宗号: 156, 年度: 1998 年, 保管期限: 永久, 机构(问题): 办公室, 室编卷号: 001, 卷内顺序号: 002 图像命名为: 156·1998·永久·办公室·001-002.tif。

示例 3. 档案数据移交清单的填写

例 1：XXX 全宗硬盘数据移交清单

全宗号：XXX 单位名称：XXX

序号	载体类型	载体号	数据内容	数据情况					备注
				目数	卷数	件数	页数	容量(GB)	
1	硬盘	Y1	1目-25目	25	260	520	1040	10	
2	硬盘	Y2	26目-40目	15	160	320	640	5	
合计				40	420	840	1680	15	