

# 浙江省档案局文件

浙档发〔2018〕15号

---

## 浙江省档案局关于印发《浙江省省直单位 数字档案资源接收进馆与登记备份 数据包技术要求》的通知

省直有关单位：

为贯彻落实省委、省政府“最多跑一次”改革要求，打破“信息孤岛”，推进档案数据共享，进一步规范统一省直单位电子档案和传统档案数字化成果数据进馆标准，现将《浙江省省直单位数字档案资源接收进馆与登记备份数据包技术要求》印发给你们，请遵照执行。原《浙江省省直单位档案电子文件登

记备份非涉密数据脱机报送技术要求》（浙档函〔2012〕8号）同时废止。

附件：浙江省省直单位数字档案资源接收进馆与登记备份数据包技术要求

浙江省档案局

2018年5月15日

# 浙江省省直单位数字档案资源接收进馆 与登记备份数据包技术要求

第一条 为统一浙江省省直单位数字档案资源数据包的数据组织、划分、存储等方面操作规范，便于报送、受理、检查、保管等环节的操作，确保浙江省省直单位数字档案资源接收进馆与登记备份工作顺利进行，特制定本要求。

第二条 本技术要求主要适用于省直单位非涉密数字档案资源接收进馆与登记备份在线和离线数据包的移交接收，范围包括各类电子档案和档案数字化成果。涉密档案数据需单独按件编制数据包，另行办理移交接收手续。

第三条 数字档案资源接收进馆与登记备份的主要内容包包括移交清单和数据包。离线移交介质可以是档案级 DVD 光盘或移动硬盘或企业级硬盘，通常一张光盘只存放一个数据包，移动硬盘和企业级硬盘介质可存放多个数据包。

第四条 移交清单编制要求。

(一) 移交清单命名规则和格式要求。移交清单的命名规

则为：“全宗号（或单位名称）-年度（指移交报送年度）-数据类型-本年度同类别内批次顺序号.xlsx（或.xls）”，批次顺序号应具有唯一性。其中，数据类型分为：数字化成果（001）、电子公文（002）、业务数据（003）、其它电子文件（004）、音频（005）、视频（006）。

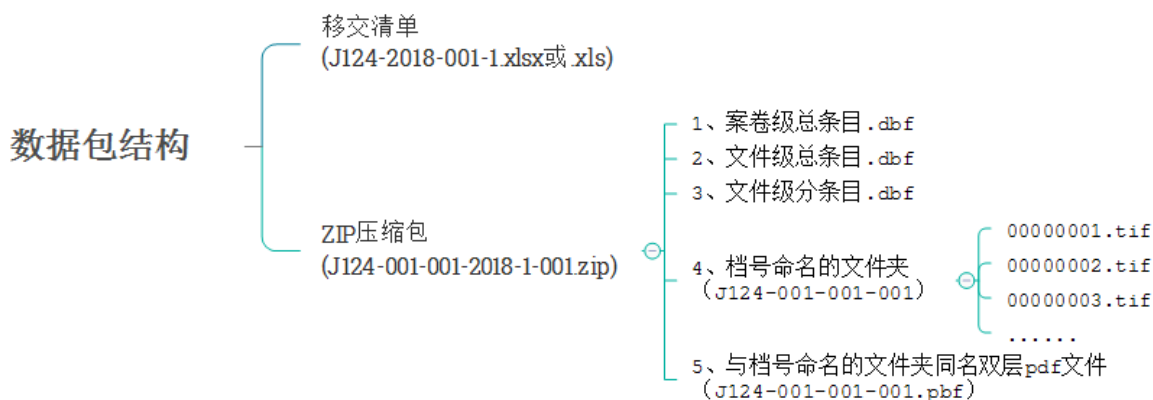
命名示例：移交清单 J124-2018-001-1.xlsx（或.xls）。

（二）移交清单内容应载明如下内容（示例）：

| 移交清单名称                  | 单位名称 | 全宗号  | 文件级目录数量 | 案卷级目录数量 | TIF 文件数 | PDF 文件数 | 馆编档案类型  | 移交人 | 移交时间     |
|-------------------------|------|------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|----------|
| J124-2018-001-1         | 省厅   | J124 | 1558    | 125     | 5678    | 1508    | 文书档案文件库 | 张三  | 20180425 |
| 移交数据包号                  | 下空   |      |         |         |         |         |         |     |          |
| J124-001-001-2018-1-001 |      |      |         |         |         |         |         |     |          |
| J124-001-001-2018-1-002 |      |      |         |         |         |         |         |     |          |

第五条 数据包容量、格式要求与示例图。

数据包每个包容量控制在 4G 左右，推荐格式为.zip。



## 第六条 数据包编制要求。

(一) 传统组卷方式档案数字化成果数据包命名规则和结构内容组成要求。

1. 数据包命名规则: 全宗号-目录号-数据类型-报送年度-批次号-数据包流水号.zip。示例: J124-001-001-2018-1-001.zip。

2. 数据包结构内容组成要求。每批次的第一个数据包中应包含此批次中所有档案数字化成果文件级总条目、案卷级总条目和第一个数据包对应的分条目、档案数字化成果 TIF 原图文件夹和多页双层 PDF 文件五个内容并列存放。

(1) 档案数字化成果文件级总条目。命名规则: 全宗号-报送年度-批次号-W.dbf。示例: J124-2018-1-W.dbf。

(2) 档案数字化成果案卷级总条目。命名规则: 全宗号-报送年度-批次号-A.dbf。示例: J124-2018-1-A.dbf。

(3) 档案数字化成果数据包分条目。应与该档案数字化成果数据包命名一致，示例：J124-001-001-2018-1-001.dbf。第二个数据包及后续的数据包的文件级分条目是该批次对应的档案数字化成果数据包分包所形成，各文件级分条目之和应等于文件级总条目数。未做数字化的档案，需在文件级条目中增加全文备注著录项（QWBZ）字段，未做数字化标 0，已做标 1（下同）。

(4) 档案数字化成果 TIF 原图文件夹命名规则与原先的档号命名一致。即全宗号（4 位）-目录号（3 位）-案卷号（6 位）-张页（件）号（3 位），示例：J124-001-000001-001；文件夹内应含有若干个单页 TIF 文件（00000001.tif 起）。

(5) 档案数字化成果原图要转成多页双层 PDF 文件，PDF 文件的命名应与 TIF 文件夹命名相一致。示例：  
J124-001-000001-001.pdf。

(二) 一文一件方式档案数字化成果数据包命名规则和结构内容组成要求。

1. 数据包命名规则：全宗号-一文一件方式（YWYJ）-数据类型（001）-报送年度-批次号-数据包流水号.zip。示例：  
J124-YWYJ-001-2018-1-001.zip。

2. 档案数字化成果数据包结构内容组成要求。每批次的第一个数据包中应包含此批次中所有档案数字化成果文件级总条

目和第一个数据包对应的文件级分条目、档案数字化成果 TIF 原图文件夹和多页双层 PDF 文件四个内容并列存放。

(1) 档案数字化成果文件级总条目。命名规则：全宗号-报送年度-批次号-W.dbf。示例：J124-2018-1-W.dbf。

(2) 档案数字化成果数据包分条目与该档案数字化成果数据包命名一致。示例：J124-YWYJ-001-2018-1-001.dbf。第二个数据包及后续的数据包的文件级分条目是该批次对应的档案数字化成果数据包分包所形成的，各文件级分条目之和应等于文件级总条目数。

(3) 档案数字化成果原图 TIF 文件夹命名规则：全宗号-年度-保管期限-组织机构或问题-档案室编件号，示例：J124-2006-2-ZZ-00001。文件夹内应含有若干个单页 TIF 文件（00000001.tif 起）。

(4) 档案数字化成果原图要转成多页双层 PDF 文件，PDF 文件的命名应与 TIF 文件夹命名相一致。示例：J124-2006-2-ZZ-00001.pdf。

(三) 专业档案等数字化成果数据包命名规则和结构内容组成要求。

1. 各类专业档案、重点工程、重大活动等档案数字化成果及其它载体档案接收进馆与登记备份，省档案馆已赋予目录号，则按照目录号方式（传统组卷）编制档案数据包；

2. 省档案馆没有赋予目录号，在接收进馆与登记备份过程中，可在全宗号下自行编制不重复的 4 位拼音首字母组成的专业档案分类号，示例：全宗号 - 专业档案 - 案卷号 - 张页（件）号；也可以按年编制，全宗号 - 专业档案 - 年度（档案产生年度） - 案卷号 - 张页（件）号。

3. 专业档案等要参照文书档案目录数据库结构与交换格式、档案数字化细则等规定编制专业档案案卷级、文件级条目和开展数字化工作。

4. 专业档案数据包示例：J212（全宗号）-SFKS（司法考试）-001（数据类型）-2018（移交年度）-1（当年批次）-001（数据包流水号）。zip；档案数字化成果文件级总条目示例：J212-SFKS - 2018-1-W.dbf；档案数字化成果案卷级总条目示例：J212-SFKS - 2018-1-A.dbf；TIF 原图文件夹命名全宗号 - 专业档案 - 案卷号 - 张页（件）号或全宗号 - 专业档案 - 档案产生年度 - 案卷号 - 张页（件）号，示例：J212-SFKS - 000002-088 或 J212-SFKS - 2018 - 000002-088。文件夹内应含有若干个单页 TIF 文件（00000001.tif 起）；档案数字化成果原图要转成多页双层 PDF 文件，示例：J212-SFKS - 000002-088.pdf 或 J212-SFKS - 2018-000002-088.pdf。

5. 室藏专业档案的分类仍然按照原有的专业档案分类表执行。



第七条 电子公文、电子业务数据和其他电子文件登记备份数据的数据整体结构应按照省档案局相关规定执行，未明确规定的可参照数字化成果要求并结合各自的数据特点确定。

第八条 通过《浙江省档案局电子档案移交接收平台》汇交的数据应符合该平台的技术要求。

第九条 档案数字化成果的条目与原图制作标准仍然按《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》、《浙江省省直单位纸质档案数字化实施细则》和《浙江省档案馆纸质档案数字化成果接收暂行办法》执行。

第十条 各单位在档案数字化成果移交过程中，如已在 2017 年底或在本文件下发前完成了档案登记备份工作，且承诺移交的档案数字化成果条目与原图不再进行修改，移交中可不再编制档案数字化成果数据包，相应的数据包编制工作由省档案局承担。

第十一条 所有数据包均应通过病毒扫描检查，确认无病毒后方可报送。

第十二条 为提高各单位的数据包分包打包工作效率，将由省档案局免费下发档案数字化成果移交接收进馆数据包自动分包与打包软件插件，并提供免费操作培训。

第十三条 本技术要求自发布之日起执行。

