

自贡市档案局 自贡市档案馆

文件

自档发〔2020〕4号

自贡市档案局 自贡市档案馆 关于做好档案“双套制”移交与接收工作的 通 知

各区县档案局、档案馆，市级各部门，市属国有企业、事业单位：

为全面推进档案“双套制”移交与接收工作，根据省委办公厅、省政府办公厅印发的《关于做好“双套制”移交与接收工作的通知》（厅文〔2019〕17号）精神，按照《自贡市档案“双套制”移交与接收工作任务清单》（自档发〔2019〕13号）要求，现就相关事项通知如下。

一、工作目标

各类档案规范整理，数字副本安全有效，电子档案真实可靠，涉密文件依法管理，鉴定工作有序开展，检索工具齐全完整，坚

持“应收尽收、应归尽归、应交尽交”原则，做到移交接收工作有序推进。

二、工作要求

各部门要按照移交清单（详见附件1）要求逐项准备，严格执行基础技术指标（详见附件2），确保进馆档案质量规范，检索便捷。要按照“谁定密、谁解密”原则，积极争取保密工作部门的指导支持，督促协调本单位、本系统依法依规做好移交档案中涉密文件的清点和解密、降密工作，编制涉密文件目录。要认真组织开展移交档案的鉴定划控工作，编制开放文件目录和控制使用文件目录，做好民生档案开放和档案公开有关工作，确保公开的档案信息不涉及国家秘密、商业秘密、工作秘密、个人隐私及其他敏感信息。

三、交接流程

各部门完成移交准备工作，填写《档案交接登记表》（一式2份，详见附件3）后，向同级国家综合档案馆提交移交申请（市档案馆接收征集科，联系电话：2202894）。国家综合档案馆按照“统一安排，分批实施”原则开展接收工作，检查档案质量，清点交接内容，核对档案数量，双方确认后签字、盖章。

四、责任落实

各部门要加强组织领导，完善工作机制，强化责任落实，提供经费保障，按照本单位、本系统制定的工作方案，积极推进档案“双套制”移交工作。各区县国家综合档案馆要加快推进档案

信息化平台建设，逐步实行“双套制”接收模式（市档案馆信息技术科，联系电话：2305883）。各区县档案行政管理部门要落实任务清单，加大执法、监督、指导力度，确保工作稳步推进（市委办公室档案业务指导科，联系电话：2219301）。

- 附件：1. 移交清单
2. 基础技术指标
3. 档案交接登记表

自贡市档案局
自贡市档案馆
2020年3月18日

附件 1

移交清单

序号	类 型		数量 (套)	
1	传统载体档案	档案		1
		目录	案卷级	2
			文件级	2
			涉密文件	2
			控制文件	2
			开放文件	2
2	数字化副本	涉密件	JPEG 格式	1
			双层 PDF 格式	1
			电子目录	1
		非涉密件	JPEG 格式	1
			双层 PDF 格式	1
			案卷级目录	1
			文件级目录	1
3	资料	全宗卷		1
		志书、年鉴		1
		公开出版物、发行物等		1

附件 2

基础技术指标

一、质量要求

(一) 传统载体档案质量要求

1. 文书档案应当符合《文书档案案卷格式》《归档文件整理规则》等标准规范要求。

2. 会计档案应当符合《会计档案案卷格式》《会计档案管理办法》等标准规范要求。

3. 照片档案应当符合《照片档案管理规范》等标准规范要求。

4. 磁性载体档案应当符合《磁性载体档案管理与保护规范》等标准规范要求。

5. 其他门类档案的收集、整理按有关规定执行。

(二) 电子载体档案质量要求

1. 电子档案

数码照片应当符合《数码照片归档与管理规范》要求；电子档案应当符合《电子公文归档管理暂行办法》《电子文件归档与电子档案管理规范》《电子档案移交与接收办法》等要求。

2. 数字化副本

数字化副本应当符合《纸质档案数字化规范》《录音录像档案数字化规范》等要求。做到内容完整、页面端正、图像清晰、便于阅读，图像与档案原件一一对应，数字音视频信息清晰、完

整、不失真，主要技术指标如下：

（1）纸质档案数字化副本：存储格式为 JPEG 和双层 PDF 两种格式各一套，色彩模式为彩色，分辨率不小于 300dpi，珍贵或含有相片以及需要进行仿真复制、出版等档案，扫描分辨率建议不小于 600dpi。

（2）照片档案数字化副本：存储格式为 TIFF、JPEG 等，黑白照片采用灰度模式，彩色照片采用全彩模式，采用底片扫描方式，底片小于或等于 120 毫米时，分辨率应不小于 1200dpi，底片大于 120 毫米时，分辨率应不小于 600dpi，采用照片扫描方式，照片小于或等于 5 英寸时，分辨率应不小于 600dpi，照片大于 5 英寸时，分辨率应不小于 300dpi。

（3）录像档案数字化副本：视频编码格式采用 H.264 或 MPEG-2，对于珍贵或有特别用途的录像档案，可采用无压缩的方式。帧率、画面宽高比与档案原件相同，分辨率标清视频时为 720×576 或 720×480，高清视频时分辨率不低于 1280×720，视频比特率采集为标清视频时视频比特率不低于 8Mbit/s，采集为高清视频时视频比特率不低于 16Mbit/s，声道以原始声道数记录，文件格式为 AVI、WMV、MPEG 等。

（4）录音档案数字化副本：采样率不低于 44.1kHz，珍贵或有特别用途的录音档案不低于 96kHz，量化位数 24bit，声道以原始声道数记录，文件格式 WAVE 格式。

（三）全宗卷质量要求

全宗卷应当按照《全宗卷规范》DA/T12 编制，包含全宗介绍类，档案收集类、整理类、鉴定类、保管类、统计类、利用类、

新技术应用类等。

二、档案数字化副本命名及存储要求

(一) 命名格式

采用 JPEG 格式存储为单页文件时,按档号与图像流水号的组合对图像命名,即“档号+页号+.扩展名”;采用 PDF 格式存储为多页文件时,采用该档案的档号对图像命名,即“档号+.扩展名”。档案形成年度不同,其档号组成部分不同,未按照机构(问题)分类的单位,应省略机构(问题),各部分位数不足的加“0”补足。文书档案数字化副本命名格式如下表:

文书档案数字化副本命名格式								
按卷整理	存储格式	示例	全宗号	目录号	案卷号	件号	页号	
2002年及以前	JPEG	0001-001-0001-001-001	0001 四位	001 三位	0001 四位	0001 四位	001 三位	
	PDF	0001-001-0001-001					无	
《档号编制规则》(DA/T13-1994)								
按件整理	存储格式	示例	全宗号	年度	保管期限	机构问题	件号	页号
2003至2006年	JPEG	0001-2003-Y-001-0001-001	0001 四位	2003 四位	Y (永久)	001 三位	0001 四位	001 三位
		0001-2003-C-001-0001-001			C (长期)			无
	PDF	0001-2002-Y-001-0001			D (短期)			无
0001-2002-C-001-0001								
2007至2015年	JPEG	0001-2007-Y-001-0001-001	0001 四位	2007 四位	Y (永久)	001 三位	0001 四位	001 三位
		0001-2007-D30-001-0001-001			D30 (30年)			无
	PDF	0001-2007-Y-001-0001			D10 (10年)			无
0001-2007-D30-001-0001								

《归档文件整理规则》(DA/T 22-2000)									
2016 年 至今	存储格式	示例	全宗号	类别代码 · 年度	保管期限	机构问题	件号	页号	
	JPEG	0001-WS·2016-Y-0001-001 0001-WS·2016-Y-0001-001	0001 四位	WS·2016 文书·四位	Y (永久)	001 三位	0001 四位	001 三位	001 三位
					D30 (30年)				无
	PDF	0001-WS·2016-Y-0001 0001-WS·2016-Y-0001			D10 (10年)				无
《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)									

(二) 计算机存储方式

采用“分别存储，独立成套”的原则，选择不同的存储介质或同一存储介质建立独立文件夹的形式区分 JPEG 和双层 PDF 文件。文书档案数字化副本计算机存储目录结构如下表。

文书档案数字化副本计算机存储目录结构						
按卷整理	存储格式	文件夹命名				
		第一级	第二级	第三级	第四级	
2002 年及 以前	JPEG	全宗号	目录号	案卷号	件号	
	PDF	全宗号	目录号	案卷号		
按件整理	存储格式	文件夹命名				
		第一级	第二级	第三级	第四级	第五级
2003 至 2015 年	JPEG	全宗号	年度	保管期限	机构(问题)	件号
	PDF	全宗号	年度	保管期限	机构(问题)	
2016 年 至今	JPEG	全宗号	WS·年度	保管期限	机构(问题)	件号
	PDF	全宗号	WS·年度	保管期限	机构(问题)	

附件 3

档案交接登记表

移交单位名称			接收单位名称		
交接性质		档案门类		档案所属年度	
传统载体	保管期限	数量	检索（参考）工具种类		数量
	永久	（卷）	案卷级目录		
		（件）	文件级目录		
	长期	（卷）	涉密文件目录		
		（件）	控制件目录		
数字化副本	格式	数量	开放件目录		
	JPEG	（张）	全宗卷		
	PDF	（件）	志书、年鉴		
电子目录	Excel 表格		其它公开出版物、发行物		
数据存储介质	类型	光盘		硬盘	
	数量				
其他需说明的情况					
接收意见					
移交单位（印章）			接收单位（印章）		
负责人：			负责人：		
经办人：			经办人：		
移交日期：			接收日期：		

注：1. 档案门类为：文书、会计、照片、实物、声像、其他档案。

2. 此表分档案门类填写，一式 2 份。

