

中华人民共和国司法行政行业标准

SF/T 0037—2019

公证档案数字化规范

Notarization archives digitization specification

2019-5-5 发布

2019-5-20 实施

中华人民共和国司法部 发布

目 次

前 言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语、定义和缩略语.....	1
4 基本要求.....	2
5 基本流程.....	2
6 技术要求.....	5
7 安全管理.....	10
8 数据利用.....	12
附录 A（规范性附录） 数字化加工作业单.....	13
附录 B（规范性附录） 档案数字化成果验收单.....	14
附录 C（规范性附录） 档案数字化成果备份登记表.....	16

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本标准由司法部公共法律服务管理局、中国公证协会提出。

本标准由司法部信息中心归口。

本标准起草单位：中国公证协会。

公证档案数字化规范

1 范围

本标准规定了公证档案数字化工作的基本要求、基本流程、技术要求、安全管理和数据利用。并在附录中给出了数字化加工作业单、档案数字化成果验收单和档案数字化成果备份登记表。

本标准适用于对公证档案的数字化加工处理及数字化成果的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 11821—2002 照片档案管理规范

GB/T 12905—2000 条码术语

GB/T 15418 档案分类标引规则

GB/T 17235.1—1998 信息技术 连续色调静态图像的数字压缩及编码 第1部分：要求和指南

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 20530—2006 文献档案资料数字化工作导则

SF/T 0023—2019 全国公证综合管理信息系统技术规范

3 术语、定义和缩略语

3.1 术语和定义

GB/T 11821—2002、GB/T 12905—2000、GB/T 15418、GB/T 17235.1—1998、GB/T 18894和GB/T 20530—2006界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1.1

公证档案 notarial files

公证机构执业活动的真实记录。

注：公证档案是国家档案的重要组成部分。公证档案包括文字、图表、声像等形态，具有重要的查考利用价值。

3.1.2

条目 clauses and subclauses

描述公证活动中所含内容的基础分割单位，有一个单一的主题，用于阐述一件事物、一个人物、或他们具备特定主题的组合，并且对该条目所描述之事物作出一个客观的界定。

注：基本条目包括机构编码、全宗号、目录号、案卷号、归档日期、保管期限、页数以及年度、类别、类型、公证书编号、当事人信息等。

3.1.3

档案去污 files decontamination

去除档案在保存和利用过程中沾染的各种污渍。

3.1.4

数据挂接 data connection

通过计算机技术，实现目录数据与相关联的数字图像的索引、关联。

3.2 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

AVI 音频视频交错格式 (Audio Video Interleaved)

DPI 每英寸点数 (Dots Per Inch)

DVD 数字视频光盘 (Digital Video Disc)

JPEG 联合图像专家组 (Joint Photographic Experts Group)

MP3 动态影像专家压缩标准音频层面3 (Moving Picture Experts Group Audio Layer III)

MP4 动态图像专家组 (Moving Picture Experts Group 4)

MPEG 动态图像专家组 (Moving Picture Experts Group)

NTSC 国家电视标准委员会 (National Television Standards Committee)

OCR 光学字符识别 (Optical Character Recognition)

PAL 逐行倒相制式 (Phase Alternating Line)

PDF 便携式文档格式 (Portable Document Format)

SCSI 小型计算机系统接口 (Small Computer System Interface)

USB 通用串行总线 (Universal Serial Bus)

4 基本要求

基本要求包括：

- a) 应合理制定档案数字化的实施计划，确保原始档案和数字化档案的安全；
- b) 在档案数字化过程中，应避免或减少对档案实体的破坏，最大程度地维持档案的原貌；
- c) 加工各环节均应进行详细的登记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录；
- d) 应遵循 GB/T 18894 中关于归档电子文件长期保存格式的要求；
- e) 应符合 SF/T 0023—2019 的数据规范，以保证数据与通用管理信息系统交互传输；
- f) 属于归档范围的公证卷宗和已规定保管期限的公证，全部列为档案数字化加工范围。

5 基本流程

5.1 档案数字化加工的基本流程

档案数字化加工的基本流程包括档案整理、数据采集处理和数据验收及备份。具体流程如图1所示。

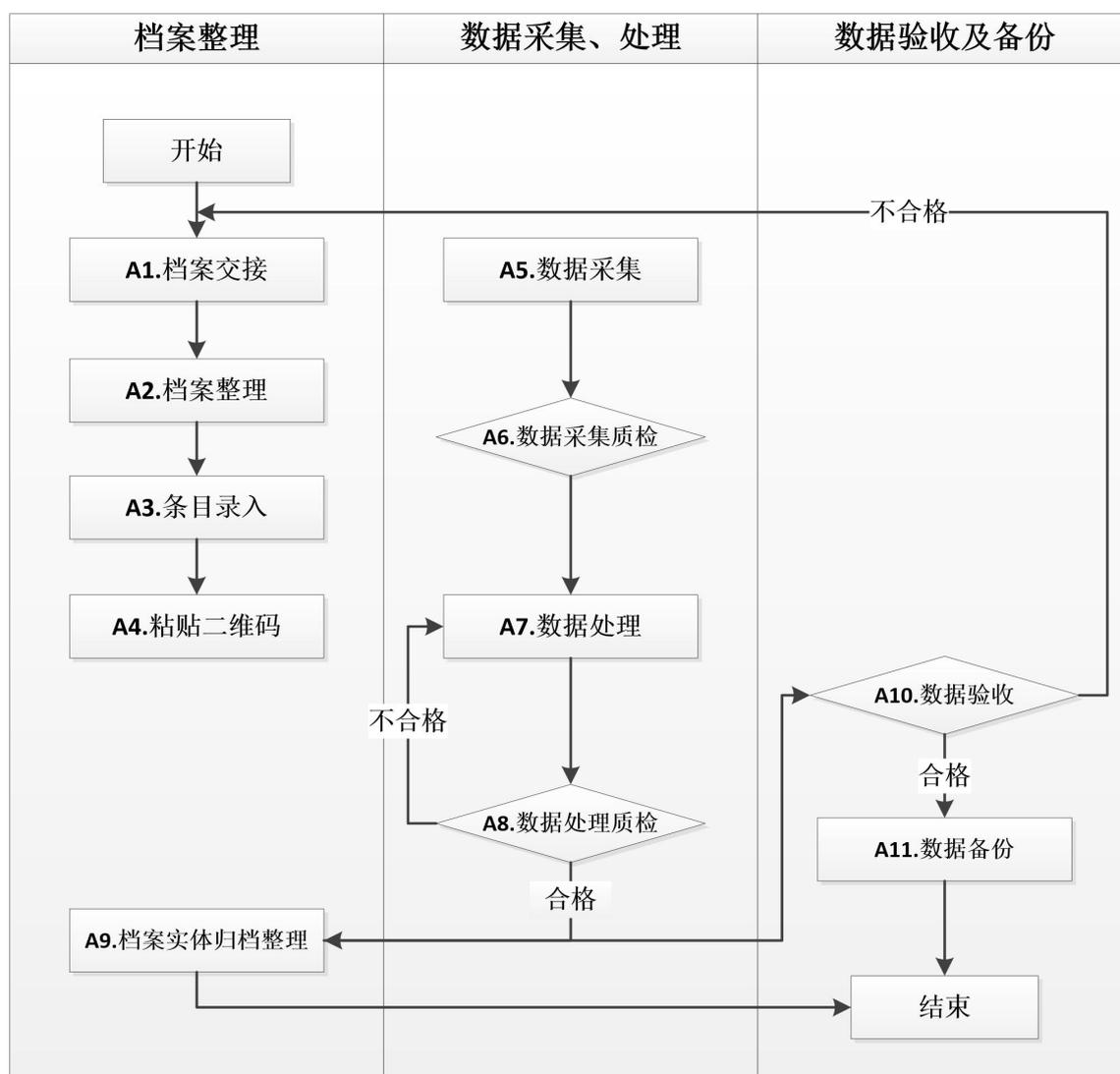


图 1 档案数字化加工的基本流程

其中：

- 档案整理：包括档案交接、档案规整、条目录入、粘贴二维码、档案实体归档整理；
- 数据采集处理：包括数据采集、数据采集质检、数据处理、数据处理质检；
- 数据验收及备份：包括数据验收、数据备份。

5.2 纸质档案数字化工作流程

纸质档案数字化工作流程包括档案整理、扫描与图像处理以及成品制作。纸质档案数字化工作流程如图 2 所示。

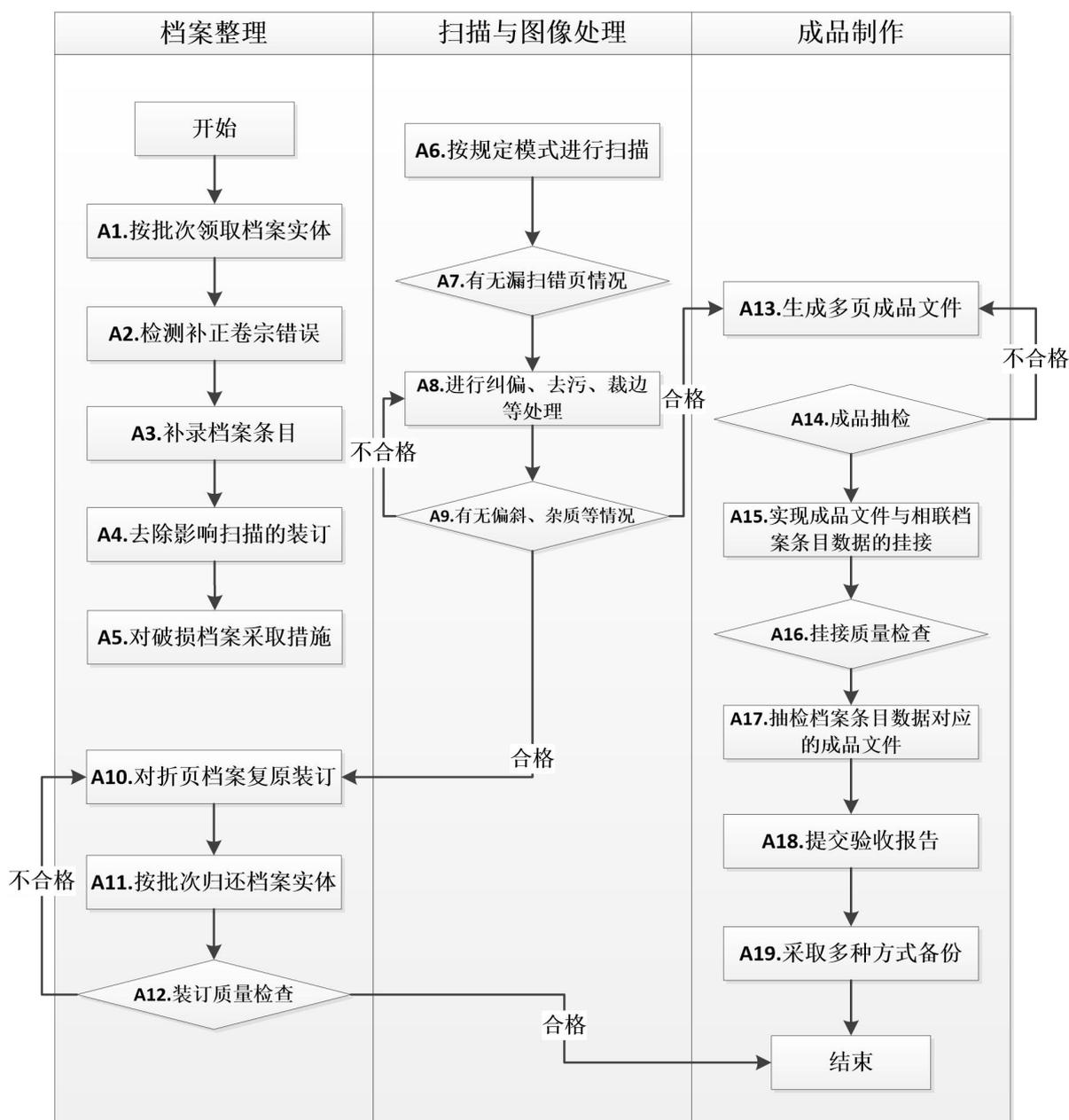


图2 纸质档案数字化工作流程

其中：

- 档案整理：包括按批次领取档案实体、检测补正卷宗错误、补录档案条目、去除影响扫描的装订、对破损档案采取措施、对折页档案复原装订、按批次归还档案实体、装订质量检查；
- 扫描与图像处理：包括按规定模式进行扫描、判断有无漏扫错页情况、进行纠偏去污处理、检查有无偏斜杂质情况；
- 成品制作：包括生成多页成品文件、成品抽检、实现成品文件与相关联档案条目数据的挂接、挂接质量检查、抽检档案条目数据对应的成品文件、提交验收报告、采取多种方式备份。

5.3 档案数字化加工作业单

数字化加工负责人应全面掌握各加工环节的状态，建立并及时填写《数字化加工作业单》，具体内容见附录A。

6 技术要求

6.1 档案交接

档案交接人员应对档案目录与档案实体检查是否一致，并检查档案实体状况，办理出入库手续。

6.2 档案整理

6.2.1 基本要求

在档案数字化工作之前，应对档案进行规范整理，同时对因破损严重无法直接进行数字化或严重影响数字化质量的档案进行技术修复处理。

6.2.2 纸质档案整理要求

纸质档案整理要求包括：

- a) 在扫描过程中应注意保持全宗案卷的完整性，应保护档案的整体价值；
- b) 应扫描属于档案组成部分并反映档案内容信息的以下页面：卷皮、目录页、卷宗全部页面（包括粘贴的照片）、封底及其他附卷资料；
- c) 应在扫描之前对没有编页或编页不规范的档案重新进行编页，编页应保留档案内容和原编页号；
- d) 在确保不损坏档案实体的前提下，可对装订过的档案拆除装订，以保证扫描的质量和效率；
- e) 破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的档案应先进行压平或熨平处理后再进行扫描；
- f) 档案整理人员发现档案原件不清晰、缺页、错页、重页、页面信息不完整等情况应在《数字化加工作业单》相应环节及日期栏中注明。

6.2.3 照片档案整理要求

照片档案整理要求包括：

- a) 应在扫描之前对照片进行适当整理并检查照片是否完整无损、照片的规格，以及照片与纸质卷宗是否对应等；
- b) 已录入档案条目数据的单位，应同步检查条目数据与档案实体之间的对应关系；
- c) 在确保不会造成损伤的前提下，应对照片进行简单的清洁处理，如去除灰尘、污渍或霉点等，以提高扫描图像质量；
- d) 档案整理人员发现照片原件不完整，存在灰尘、污渍或霉点等情况应在《数字化加工作业单》相应环节及日期栏中注明。

6.2.4 音视频档案整理要求

音视频档案整理要求包括：

- a) 应对拟数字化的磁带进行倒进带处理，防止磁带粘连影响磁带播放效果；
- b) 应通过试听检查音视频的完整性，音画质清晰度和载体质量情况；

- c) 已经录入条目数据的，应同步检查条目数据与档案实体之间的对应关系；
- d) 档案整理人员发现磁带粘连、不完整，音画质不清晰等情况应在《数字化加工作业单》相应环节及日期栏中注明。

6.3 条目录入

条目录入应遵循SF/T 0023-2019数据格式。条目数据库应采用加密算法进行加密，数据格式分为已录入条目和未录入条目两种条目数据。相关要求包括：

- a) 已录入条目包含基本条目和可选条目，其中：
 - 1) 基本条目包括：机构编码、全宗号、目录号、案卷号、归档日期、保管期限、页数以及年度、类别、类型、公证书编号、当事人信息等。其中 SF/T 0023-2019 未定义的数据规范见表 1；

表 1 数据规范

数据元名称	标识	类型
全宗号	FondsNo	C12
目录号	ContentNo	C20
案卷号	DocketNo	C8
保管期限	Retention	C10
页数	Pages	C3

- 2) 可选条目包括：受理时间、出证时间、承办公证员编码、审批人编码、共同办理人、使用地、用途、公证服务费、译文、二维码标识以及卷宗、音视频、图片、照片、指纹存储路径等条目。
- b) 未录入条目应进行补录，具体要求包括：
 - 1) 直接在专用档案数字化管理系统中录入条目数据或通过数据表格形式录入；
 - 2) 使用其他软件录入条目数据的，应遵循 SF/T 0023-2019 要求。

6.4 粘贴二维码

已录入条目数据的，粘贴档案整理过程中打印的二维码（例如：PDF147 格式），同步检查条目数据与档案实体之间的对应关系。

6.5 数据采集

6.5.1 基本要求

基本要求包括：

- a) 对不同载体的档案应分别采用相应的专业设备获取数字信息；
- b) 不同类型的数字化数据应以纸质档案数字化目录数据库为依据命名，为实现档案目录数据库与数字化文件的批量挂接提供条件；
- c) 数据采集人员应填写《数字化加工作业单》。

6.5.2 纸质档案数据采集

纸质档案数据采用扫描方式进行采集，具体要求包括：

- a) 应根据档案幅面的大小和纸张状况选择相应的扫描设备。A3 以上幅面档案可采用数码照相机拍照、高拍仪扫描，或在分幅扫描后进行图像拼接；纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，或者包含不宜拆装的档案(如热熔铆管装订的档案)，应采用高拍仪或平板扫描方式；纸张状况良好且可以拆装的档案，可使用高速扫描仪进行连续扫描；
- b) 扫描色彩模式选择彩色模式，同一文件对应的档案页面应采用同一种色彩模式；
- c) 扫描分辨率应不小于 300DPI；
- d) 扫描的图像，采用多页式 JPEG 压缩或 PDF 文件格式存储(具备条件的公证机构可采用 JPEG2000 无损压缩格式存储)；采用 PDF 格式的，如果扫描仪带 OCR(文字识别)功能的，可以选择带文字层的 PDF 格式；
- e) 扫描后的图像文件存储于以相应案卷档号或公证书编号命名的文件夹中。文件夹内的图像文件命名与相应案卷档号或公证书编号保持一致。

6.5.3 照片档案数据采集

照片档案数据采用扫描方式进行采集，具体要求包括：

- a) 应根据照片档案的实际情况及使用需求选择相应的扫描方式，并进行参数的设置和调整，如亮度、对比度、饱和度、色彩平衡等。参数的设置和调整应保证调整后的图像不失真、效果最接近照片档案原件；
- b) 扫描照片时，分辨率应不小于 600DPI；
- c) 扫描后的图像采用 JPEG 压缩(或 JPEG2000 无损压缩)文件格式存储；
- d) 扫描后的图像文件存储于与纸质档案卷宗对应的文件夹中。文件夹内的图像文件命名与卷宗档号或公证书编号保持一致。

6.5.4 音频档案数据采集

音频档案数据采集要求包括：

- a) 应根据音频档案原始载体型号配备相应的放音设备，放音设备应能正确地将声音源输出；
- b) 应选用性能稳定配置较高的计算机作为数字化设备，应使用大容量硬盘作为存储设备，用于音频采集的声卡或专业采集卡应符合录音档案数字化要求的技术指标和功能；
- c) 应选用采样频率为 44.1kHz，量化级为 16 位，立体声双声道采样参数；
- d) 采集后的音频应以 WAV(或 MP3)文件格式长期贮存；
- e) 音频档案数字化时应远离强磁场等外部干扰；
- f) 采集后的音频文件应存储于与纸质档案卷宗对应的文件夹中，文件夹内的音频文件命名与卷宗档号或公证书编号应保持一致。

6.5.5 视频档案数据采集

视频档案数据采集要求包括：

- a) 应根据录像档案原始载体型号配备相应的播放设备，播放设备应能正确地将影像信息源输出；
- b) 应选用性能稳定配置较高的计算机作为数字化设备，应使用大容量硬盘作为存储设备；
- c) 配置视频采集软件的参数，应根据磁带视频制式，设定所采集的视频制式(例如：PAL 和 NTSC 等格式)；
- d) 视频压缩尺寸及帧率应参照原影像档案标准；
- e) 应采用 AVI、MPEG 或 MP4 文件格式进行存储；
- f) 录像档案数字化时应远离强磁场等外部干扰；

- g) 采集后的视频文件应存储于与纸质档案卷宗对应的文件夹中,文件夹内的视频文件命名应与卷宗档号或公证书编号保持一致。

6.6 数据采集质检

应对数据采集的结果进行质检,对不符合要求的进行重新采集。

6.7 数据处理

6.7.1 基本要求

对采集到的基本数字信息进行相应的技术处理,使数字信息真实、完整地反映档案的原始内容,数据处理人员应填写《数字化加工作业单》。

6.7.2 纸质档案数据(图像)处理

纸质档案数据(图像)处理要求包括:

- a) 出现偏斜的图像应进行纠偏处理,图像偏度应小于 3° ;
- b) 方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯;
- c) 扫描图像中影响图像质量的杂质(黑点、黑线)、多余边框等,在不影响查阅图像的情况下,可进行去污处理;
- d) 大幅面的档案进行分幅扫描后形成的多幅图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像。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;
- e) 发现不符合图像质量要求时,应重新进行图像的处理。发现文件漏扫时,应及时补扫并正确插入图像。发现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。

6.7.3 照片档案数据(图像)处理

照片档案数据(图像)处理要求包括:

- a) 出现偏斜的图像应进行纠偏处理,达到视觉上基本不感觉偏斜为准;
- b) 方向不正确的图像应进行旋转还原;
- c) 扫描过程中产生的多余白边应进行裁边处理。处理过程中应确保档案内容信息完整。

6.7.4 音频档案数据处理

音频档案数据处理要求包括:

- a) 采集后的音频文件可进行波形振幅调整——音量标准化处理;
- b) 原录音带噪声过大可进行适当的降噪处理,以便声音更清晰、干净;
- c) 录音带进行数字化可能会形成多个音频文件,应分别采集处理;
- d) 音频文件首尾空白无内容、且时间过长的部分,应进行适当剪切,在声音开始前和结束后有5秒左右的无声效果即可。

6.7.5 视频档案数据处理

视频档案数据处理要求包括:

- a) 视频文件首尾空白无内容、且时间过长的部分,应进行适当剪切;
- b) 全部视频电子文件开始时应有5s左右的无声画面,应根据原录像档案情况适当地进行编辑、处理。

6.7.6 数据结构化处理

数据结构化处理要求包括：

- a) 数字化材料中提取当事人和关系人信息，并形成当事人与亲属关系等；
- b) 数字化材料提取财产信息，并形成财产与当事人的归属关系。

6.8 数据处理质检

6.8.1 基本要求

应对条目数据和采集到的信息数据进行质量检查，并将检查结果在不同加工环节的登记表中注明。数据处理质检合格后，应分别进行档案实体归档整理及数字化后的数据验收。

6.8.2 纸质档案数据质检

纸质档案数据质检要求包括：

- a) 应对条目数据著录项目的完整性、著录内容的规范性进行检查，对质量不合格的条目数据应进行修改或重新著录；
- b) 应对扫描后的图像是否存在掉页、错页、漏扫，页面信息不完整、不清晰，倾斜度超过 $\pm 3^\circ$ 等现象进行检查，应予以修正；
- c) 应对已处理完的图像是否存在倾斜、倒页，页面信息不完整、不清晰、不整洁，缺页、漏页等现象进行检查，应予以修正。

6.8.3 照片档案数据质检

照片档案数据质检要求包括：

- a) 应对条目数据著录项目的完整性、著录内容的规范性进行检查，对质量不合格的条目数据应进行修正或重新著录；
- b) 应对扫描后的图像是否存在漏扫，页面信息不完整、不清晰，倾斜度超过 $\pm 3^\circ$ 等现象进行检查，应予以整改；
- c) 应对已处理完的图像是否存在倾斜，页面信息不完整、不清晰等现象进行检查，应予以整改。

6.8.4 音视频档案数据质检

音视频档案数据质检要求包括：

- a) 应对条目数据著录项目的完整性、著录内容的规范性进行检查，对质量不合格的条目数据应进行修改或重新著录；
- b) 在数据采集过程中，应全程监听、监看数字化采集情况，直至采集完成；
- c) 采集完成后，应检查形成的音、视频文件是否可以正常播放。

6.9 档案实体归档整理

数据质检合格后，按照批次归还实体档案，对归还的实体档案进行整理，恢复实体档案原貌。拆除装订的档案应遵循保持档案原貌的原则重新装订。

6.10 数据验收

数据验收要求包括：

- a) 地方公证协会以公证机构加工处理的数字化档案中一个或多个目录为单位，抽检方式检查条目数据、图像、音频、视频文件质量，并认真填写《档案数字化成果验收单》，具体内容见附录B；

- b) 条目录入有错误或图像、音视频文件不完整、不清晰时，应判定为“不合格”；
- c) 抽检的比率应达到档案条目数量的5%以上（含5%），合格率应达到95%以上（含95%），其中，合格率=抽检合格条自数/抽检条目总数×100%；
- d) 数据验收可根据档案数字化加工进度分批次或阶段进行。

6.11 数据备份

数据备份要求包括：

- a) 应做好档案数字化加工中过程数据的日常备份与汇总；
- b) 经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份，具体要求包括：
 - 1) 应选择一种备份载体（如移动硬盘、磁带、蓝光光盘、DVD光盘等），相同内容的备份介质应复制至少两套；
 - 2) 备份介质应妥善保存并定期检查能否被正确读取，不宜直接提供利用；
 - 3) 目录应与其相应的数字化档案保存在同一备份介质上；
 - 4) 备份应进行检验，检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。
- c) 应对备份进行标签和登记，具体要求包括：
 - 1) 数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理；
 - 2) 数据备份人员应认真填写《档案数字化成果备份登记表》，具体内容见附录C。

7 安全管理

7.1 内部采集加工

7.1.1 场所要求

内部采集加工场所应设在公证机构内部独立的房间内。采集加工场所应符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求。

7.1.2 人员要求

应指定专人进行档案数字化采集加工。采集加工前应对加工人员进行技术培训和安全教育培训。

7.1.3 采集加工设备要求

采集加工设备要求包括：

- a) 应配备专用计算机，配备DVD刻录设备，专用电脑不应连接互联网；
- b) 应配备高拍仪一台，数据指标为：扫描幅面A4以上尺寸、200万以上像素，分辨率为1600×1200以上；
- c) 应配备热感式条码打印机一台；
- d) 应配备二维码电子扫描器一把（支持PDF417格式二维码扫描）；
- e) 应配备用于备份的2.5英寸移动硬盘3块或刻录DVD光盘若干。移动硬盘容量应不小于1TB，USB3.0接口。移动硬盘或DVD光盘进行编号管理；
- f) 具备条件的公证机构可配备高速扫描仪；
- g) 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，应采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等。

7.2 外包服务加工

7.2.1 外包服务要求

外包服务要求包括：

- a) 非涉密档案可采取外包方式进行数字化加工，涉密档案数字化不应以外包方式进行加工；
- b) 数字化外包采购应进行公开招标；
- c) 档案数字化加工服务机构应具有独立法人身份；
- d) 在同等条件下，应优先选用具有数字化加工涉密资质的数字化服务机构。

7.2.2 外包安全管理

外包安全管理要求包括：

- a) 公证机构的安全管理应建立档案数字化安全保密制度，与数字化服务机构签订安全保密协议，具体要求包括：
 - 1) 应制定档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规程或规章制度；
 - 2) 应建立档案数字化外包项目管理档案，记录公证机构和数字化服务机构实施档案数字化外包项目的全过程；
 - 3) 应建立监管机制，对数字化服务机构的保密、安全措施落实情况进行监督、检查，防止档案实体受损、丢失，杜绝数字化服务机构擅自复制、留存、使用档案信息的行为。
- b) 数字化场所的安全管理，具体要求包括：
 - 1) 宜设在公证机构独立、可封闭的房间内；
 - 2) 应符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求；
 - 3) 应配备满足安全管理需要的视频监控设备。数字化加工场所设于公证机构之外的，公证机构应定期检查视频监控系统，数字化服务机构应将视频监控数据移交公证机构保存；视频监控数据自产生之日起保存应不少于6个月；
 - 4) 应配备满足工作需要的档案装具，用于分别存放待数字化处理和已数字化处理的档案；
 - 5) 应封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行检测；
 - 6) 不应有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；不应擅自将数字化加工场所内的物品带离现场；
 - 7) 工作人员应挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，应禁止无关人员进入数字化加工场所；
 - 8) 工作人员不应在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，不应在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，不应携带火种进入数字化加工场所；
 - 9) 公证机构和数字化服务机构应指定人员对数字化加工场所进行巡查，确保数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻和执行。
- c) 数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理，具体要求如下：
 - 1) 档案数字化加工过程中宜使用公证机构提供的设备，使用数字化服务机构设备的，公证机构应对其进行必要的安全检查；
 - 2) 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，应采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查；

- 3) 除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不应安装任何与加工无关的软件；
 - 4) 档案数字化加工过程中宜由公证机构提供计算机等设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。数字化工作完成后，这些设备应交由公证机构统一保管或销毁，不应擅自带走。
- d) 档案实体的安全管理，具体要求如下：
- 1) 公证机构应对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案应予以筛除，档案实体破损、残缺的应进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的应进行必要的记录或标示；
 - 2) 公证机构档案管理人员应按照工作计划分批调档，并与数字化服务机构的档案接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后应填写档案交接清单一式两份，应注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等；
 - 3) 档案数字化加工不应损毁档案，出现档案损毁的，应按规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，尽可能地保持档案原貌；
 - 4) 档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，数字化外包服务机构应停止该档案的数字化加工，在登记目录后应立即将档案移交公证机构。
- e) 档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理，其中：
- 1) 档案数字化任务完成后，公证机构组织人员应对移交的数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；
 - 2) 档案数字化成果应通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方应办理数据交接手续；
 - 3) 档案数字化任务完成后，数字化服务机构应会同公证机构拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，应将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一并移交给公证机构，应办理移交手续；
 - 4) 档案数字化任务完成后，公证机构应组织人员对数字化服务机构所用的设备进行检查，应确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，应作清除信息的安全处理；
 - 5) 数字化服务机构应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交公证机构，作为项目档案内容进行管理。

8 数据利用

档案数字化后的信息应遵循SF/T 0023—2019中的数据规范内容，为各省（自治区、直辖市）建设区域数据中心提供共享服务。

附 录 A
(规范性附录)
数字化加工作业单

数据化加工作业单格式如下：

批次号：

经办人签名：

序号	档案号	档案整理	加工数量	状态及日期	数据采集	状态及日期	数据处理	状态及日期	数据质检	状态及日期	原件复原	状态及日期	挂接检查	状态及日期
			页、张、盘											
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

附 录 B
（规范性附录）
档案数字化成果验收单

档案数字化成果验收单格式如下：

档案全宗名（或档案类别）			
数据总量		抽检量	抽检率(%)
条目数			
成品数据 (文件个数)			
验收内容		合格数	合格率
参数设置	图像、音频、视频的分辨率、采样频率、数码率、文件格式及色彩模式等是否符合规定		
技术指标	图像的偏斜度、清晰度、整洁度，音频、视频的清晰度是否符合规定		
数据内容	图像可否正常浏览，有无缺页现象，音频、视频可否完整播放		
文件存储	与命名规则是否符合规定图像、音频、视频的存储格式、存储方式		
数据挂接	数据内容是否相符已接接图像、音频、视频文件与相应条目		

数据备份	是否采用在线、离线相结合的多种备份方式，备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确		
结果分析与建议			
汇总合格率	负责人： 年 月 日		

附 录 C
(规范性附录)
档案数字化成果备份登记表

档案数字化成果备份登记表格式如下：

序号	名称或内容	起止档号	备份介质	数据格式	文件数量	数据容量	套数	存放位置	备份人员	备份日期	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											