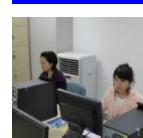
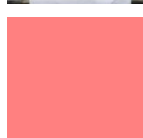
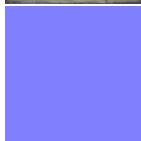




中国科学院档案馆
ARCHIVES OF CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

中科院档案数字化工作 流程和要求

李婉月



内容提纲

- ◆ 前期准备
- ◆ 工作流程
- ◆ 实施要求

内容提纲

- ◆ 前期准备
- ◆ 工作流程
- ◆ 实施要求

- 1.1 成立领导小组
- 1.2 成立工作小组
- 1.3 构建工作环境
- 1.4 加强安全管理和控制
- 1.5 选择数字化公司（可选）
- 1.6 开展试运行

1.1 成立领导小组



领导小组职责

- 统筹规划
- 问题决策
- 条件保障

.....

做什么

科学论证



怎么做

充分调研



2011/09/21 09:46

《馆藏档案数字化项目》
调研分析报告

中科院档案馆
2011年10月8日

目 录

展 况	19
工 中 心 基 本 情 况	19
本 情 况	19
化 工 作 基 本 情 况	19
制 度	19
管 理	19
技 术	19
人 员	19
3.6 调研工作	19
3.6.1 调研方式	19
3.6.2 选择标准	19
3.6.3 加工人员要求	20

馆藏档案信息组织与数字化加工项目
实施方案

1. 项目简介

1.1 建设背景

电子数据存储、网络通讯技术不断推陈出新，依托计算机技术管理、存储、发布各类数字信息资源已成为全社会普遍使用的一种手段。在这样一个大环境中，档案数字信息资源管理工作应运而生，并逐步形成一个鲜明的数字时代特色，各级档案馆（室）的档案数字化建设进程都在进一步加快，围绕档案数字化建设正进行着一场关系着档案部门发展的重大变革，无论是在管理理念，还是在管理的技术手段和途径，将引领档案馆实现又一次技术、管理的跨越。

中国科学院档案馆作为全国档案馆网布局体系的重要组成部分之一，为顺应社会发展和全国档案事业发展的进程，加快档案数字化进程和数字资源体系建设，馆藏档案组织与数字化加工项目得到中国科学院办公厅的大力支持，并被纳入中国科学院档案工作“十二五”规划的重点建设项目之中，该项目从2011年开始，计划5年内完成。

1.2 需求分析

1.2.1 保护档案原件的需要

随着档案工作的发展，档案本身也出现了瓶颈问题，传统载体的档案无法和当前社会信息技术发展的无缝接轨，档案保护难度加大。同时，当今社会对档案信息的需求日益增加，为了更好地保护档案原件，提高档案利用率，迫切要求档案自身解放，做到存储方便，查询快捷，维护简易等，使档案工作不再孤立，融入到资源共享的大环境中。

1.2.2 提高档案服务利用的需要

2010年《第26次中国互联网络发展状况统计报告》指出，截至2010年6月底，我国网民规模达4.2亿人，互联网普及率达到31.8%，利用网络方式进行查询的利用人群不断壮大，档案资源数字化是充分发挥档案价值，为用户所用的必须工作。档案馆作为全院集中、永久保管档案的基地和各项工作利用档案信息的中心，应通

问

馆藏档案数字化项目工作 协调会会议纪要

2012 (1)

2012年11月5日

时 间: 2012年11月5日下午14:00-17:10
地 点: 档案馆904室
出 席: 馆藏数字化项目领导小组: 张薇 潘亚男 李婉月
星震同源: 赵伟东总经理 林劲南副总经理
记 录: 李婉月

工作协调会是保障馆藏档案数字化项目顺利开展的重要举措, 经过近两个月的试运行, 甲乙双方召开第一次协调会, 总结工作进展, 沟通存在问题, 现将有关内容如下:

一、林劲南汇报项目进展

自2012年8月27日正式进场开展试运行工作前, 经过53个工作日, 已扫描26万幅, 通过1个批次, 正在进行第4个批次的还卷工作。

各岗位工作要求、工作内容等基本固化

馆藏档案数字化项目工作 协调会会议纪要

2012 (1)

2012年11月5日

时 间: 2012年11月5日下午14:00-17:10
地 点: 档案馆904室
出 席: 馆藏数字化项目领导小组: 张薇 潘亚男 李婉月
星震同源: 赵伟东总经理 林劲南副总经理
记 录: 李婉月

工作协调会是保障馆藏档案数字化项目顺利开展的重要举措, 经过近两个月的试运行, 甲乙双方召开第一次协调会, 总结工作进展, 沟通存在问题, 现将有关内容如下:

一、林劲南汇报项目进展

自2012年8月27日正式进场开展试运行工作前, 经过53个工作日, 已扫描26万幅, 通过1个批次, 正在进行第4个批次的还卷工作。

各岗位工作要求、工作内容等基本固化

1

馆藏档案数字化项目工作 协调会会议纪要

2012 (1)

2012年11月5日

时 间: 2012年11月5日下午14:00-17:10
地 点: 档案馆904室
出 席: 馆藏数字化项目领导小组: 张薇 潘亚男 李婉月
星震同源: 赵伟东总经理 林劲南副总经理
记 录: 李婉月

工作协调会是保障馆藏档案数字化项目顺利开展的重要举措, 经过近两个月的试运行, 甲乙双方召开第一次工作协调会, 总结工作进展, 沟通存在问题, 现将有关内容纪要如下:

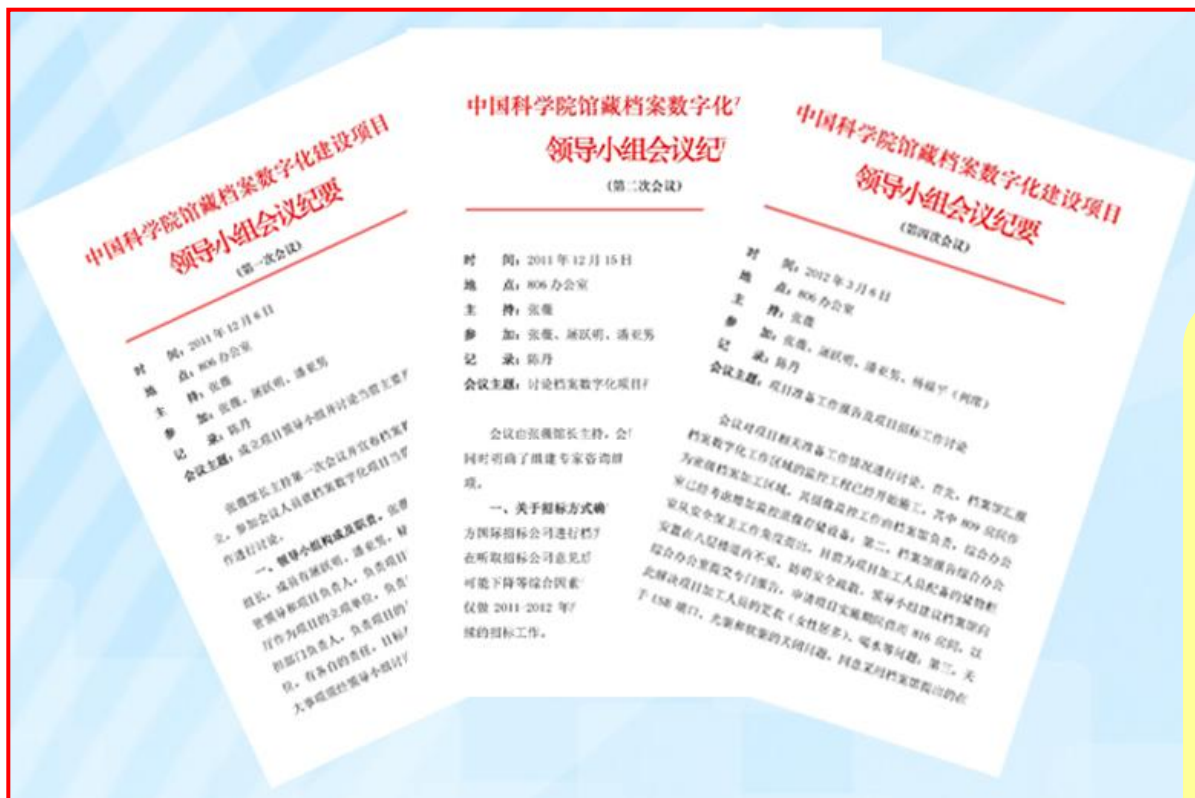
一、林劲南汇报项目进展

自2012年8月27日正式进场开展试运行工作, 截止目前, 经过53个工作日, 已扫描26万幅, 通过100%三级质检近7万幅。其中提卷9个批次, 共1000卷档案, 还档1个批次, 正在进行第4个批次的还卷工作。

各岗位工作要求、工作内容等基本固化

1

条件保障



- 经费
- 人员
- 场地
- 设备
-

1.2 成立工作小组

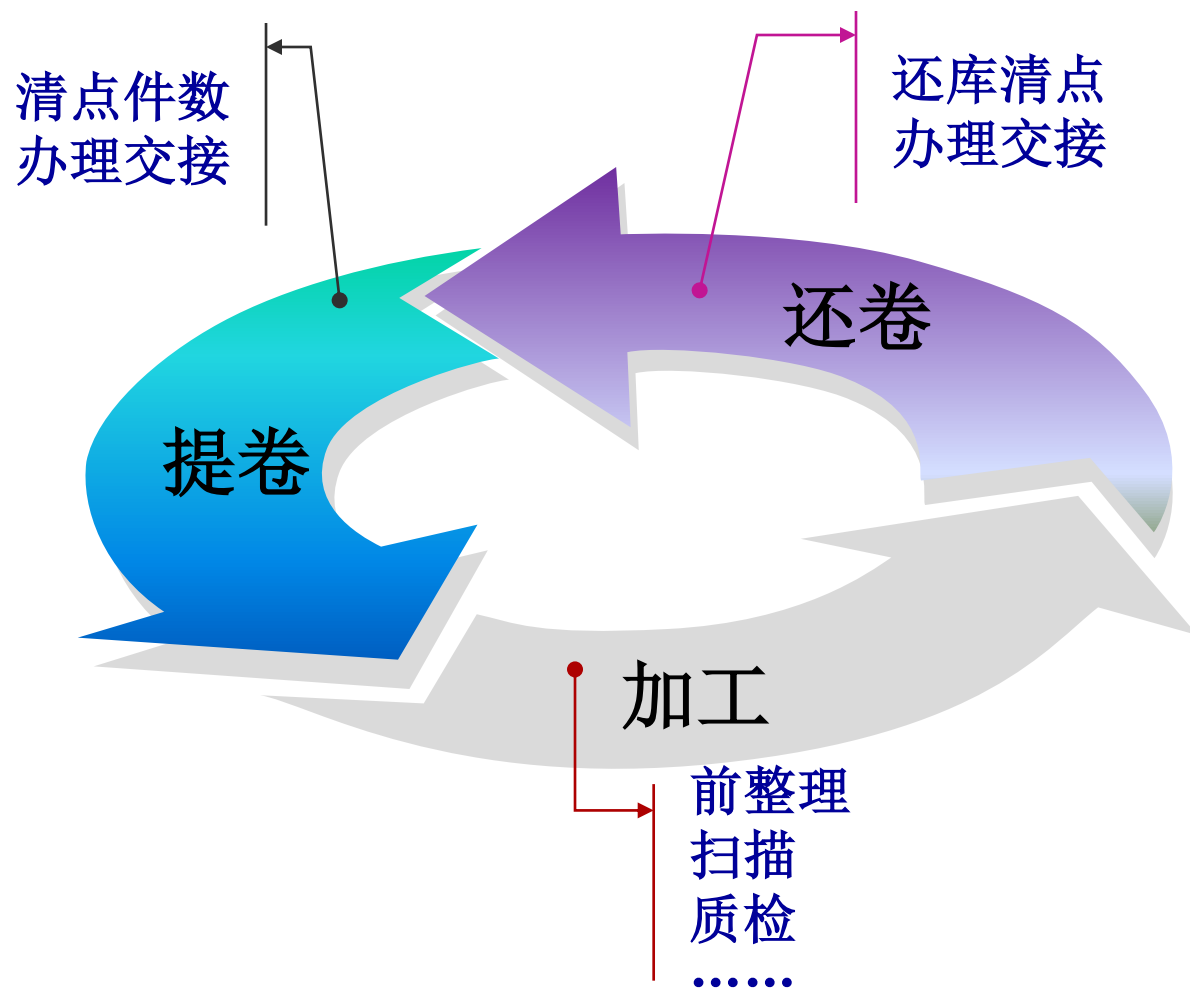


工作小组职责

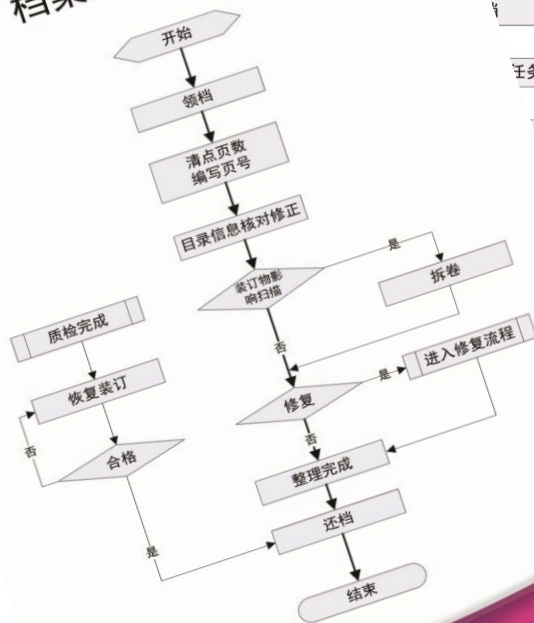
- 组织实施
- 决策落实

• • • • •

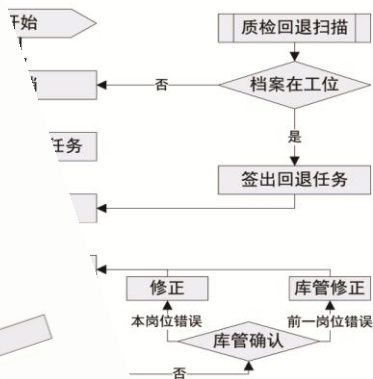
掌握流程



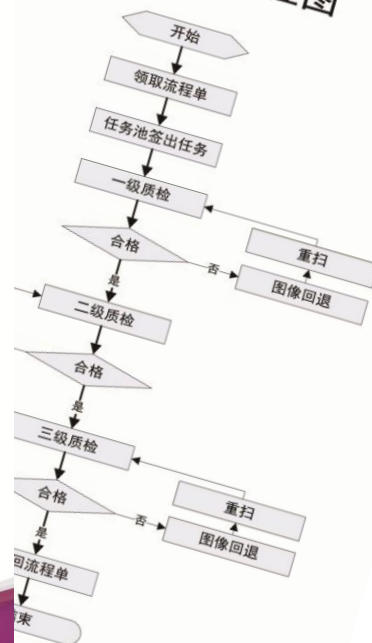
档案整理流程图



档案扫描流程图



图像质检流程图



熟悉馆藏

	全宗	卷数	件数	页数	照片 (张)	声像 (盘)
馆藏 总量	167	94490	698042	8097885	13848	300

- 确定扫描顺序
- 确定扫描范围
- 确定扫描周期
- 确定条件配备

.....

制定规章、规范

目 录

馆藏档案数字化项目值班管理规定.....
馆藏档案数字化项目现场安全管理规定.....
馆藏档案数字化项目加工人员管理规定.....
馆藏档案数字化项目软硬件使用管理规定.....
馆藏档案数字化项目档案实体及加工数据安全管理规定.....
馆藏档案数字化项目档案实体使用管理规定.....
馆藏档案数字化项目光盘使用管理规定.....
馆藏档案数字化项目突发事件应急预案.....

中国科学院馆藏档案数字化加工项目

管 理 规 定

中国科学院档案馆

2013 年 8 月

馆藏档案数字化项目档案及加工 数据安全管理规定

档案保管利用人员和乙方库管负责档案出库和入库的清点填写《馆藏档案数字化项目档案提还卷登记表》。

值班人员对档案出库、入库过程进行全程监督。

管负责数字化加工过程中档案实体的领取、归还、保管，

案数字化项目档案出入库登记表》。

接触档案原件时应保持双手清洁、干燥，必要时戴指

档案纸张褶皱、撕裂、破损等情况发生。

避免阳光直接照射。

件正确排序，不得私自处理、揭拆档案附着物。

成后，乙方库管负责及时将档案锁放至档案柜。

形成的图像数据必须完整无误地上传到指定的服务

未经甲方许可不得更改。

定软件加密算法对图像数据加密，保证加工过程

图像数据在数字化加工系统环境内可显示，离

数据则无法打开或阅读。

有检合格后方可进行数据备份，刻录的数据光

档案实体安全管理规定

- 甲方档案保管利用人员和乙方库管负责档案出库和入库的清点交接工作，填写《馆藏档案数字化项目档案提还卷登记表》。
- 甲方值班人员对档案出库和入库过程进行监督。
- 乙方库管负责数字化加工过程中档案实体的领取、归还、保管，填写《馆藏档案数字化项目档案出入库登记表》。
- 加工人员接触档案原件时应保持双手清洁、干燥，必要时戴指套、手套，避免档案纸张褶皱、撕裂、破损等情况发生。
- 档案原件应避免阳光直接照射。
- 保持档案文件正确排序，不得私自处理、揭拆档案附着物。
- 每天工作完成后，乙方库管应及时将档案锁放至档案柜。

加工人员管理规定

行作息时间，上午8:30-12:00，下午13:00-17:00。

数字化加工现场均需指纹识别，未经允许不得入内。

统一着装，佩戴铭牌，凭铭牌进入现场。

现场秩序，不得喧哗打闹，严禁吸烟。

不得将食物、饮料、易燃易爆品带入加工现场。

不得摘抄、处理档案信息或加工内容。

记录本交由乙方人员保管。

乙方人员不得擅自离开加工现场。

加工现场管理规定

- 乙方项目经理负责现场管理工作，甲方负责监督检查。
- 禁止在办公楼内及加工现场吸烟，严禁将易燃易爆品带入办公楼及加工现场。
- 不得违规使用电器设备，严禁使用电吹风等电热设备。
- 禁止擅自移动、使用消防设备。
- 加工现场实行门禁管理，门禁系统的开启和关闭。
- 加工现场不得摆放任何杂物、工具等物品。
- 每天下班前，乙方项目经理应确认档案存放入柜。
- 甲方值班人员负责加工现场的日常管理工作。

甲方值班工作规定

- 为有序组织和监督馆藏档案数字化加工工作，确保档案实体和档案信息安全，保障工作进度，甲方安排值班人员负责对数字化加工现场进行安全巡检。
- 值班人员需提前10分钟到达工作现场，打开加工现场房门，组织工作人员有序进场，做好对加工人员、档案实体和加工设备的监督检查工作。
 - 值班人员定期对档案扫描工作间（815房间）和档案图像处理、备份工作间（807房间）进行安全巡检，及时处理巡检过程中发现的问题，认真填写《馆藏档案数字化项目值班人员日常巡视情况记录表》。
 - 值班人员在全天工作结束后，需检查电源、设备、门窗等关闭情况，检查档案实体、数据等归还、保管情况，无误后方可离开。

馆藏档案数字化项目档案及加工 数据安全规定

1. 甲方档案保管利用人员和乙方库管负责档案出库和入库的清点交接工作,填写《馆藏档案数字化项目档案提还卷登记表》。
2. 甲方值班人员对档案出库、入库过程进行全程监督。
3. 乙方库管负责数字化加工过程中档案实体的领取、归还、保管,填写《馆藏档案数字化项目档案出入库登记表》。
4. 加工人员接触档案原件时应保持双手清洁、干燥,必要时戴手套、手套,避免档案纸张褶皱、撕裂、破损等情况发生。
5. 档案原件避免阳光直接照射。
6. 保持档案文件正确排序,不得私自处理、揭拆档案附着物。
7. 每天工作完成后,乙方库管负责及时将档案锁放至档案柜。
8. 数字化加工形成的图像数据必须完整无误地上传到指定服务器进行集中存储。
9. 档案数据库结构未经甲方许可不得更改。
10. 公司须使用特定软件加密算法对图像数据加密,保证数据安全,加密过的图像数据在数字化加工系统环境内可开加工系统环境,图像数据则无法打开或阅读。
11. 图像数据经三级质检合格后方可进行数据备份,刻交由档案馆专人管理。

馆藏档案数字化项目光盘使用管理规定

1. 加工数据备份光盘由档案馆统一购买,检查光盘质量合格后,方可入场使用。
2. 公司根据拟刻录数据量计算所需光盘数量,并向档案馆提出光盘领用申请,填写《光盘领用/归还交接单》(见附件),双方签字确认。
3. 光盘刻录完毕后,统一交由档案馆进行质量检查,并填写《光盘领用/归还交接单》,工作中产生的废盘、质检不合格盘,务必同时上交档案馆,登记后集中存放,双方签字确认。
4. 光盘号作为定位光盘的唯一标识,由全宗号-流水号组成,如 B101 全宗共刻 3 张光盘,则光盘号分别为 B101-001、B101-002 和 B101-003。同时,光盘号需标识在文件级目录中。
5. 刻录完毕的光盘盘面上需标明该光盘的光盘号、刻录日期及所刻档案案卷的起止档号,如 B101-001 光盘内容为 0001 至 0050,则盘面标识如下(使用书写型油墨印刷或编写),蓝光光盘使用光盘离线库管理,不需要进行上述标识:



7. 光盘数据以全宗为单位,可拆卷刻录但不可拆件;涉密档案不刻

馆藏档案数字化项目突发事件 应急预案

- ### 一、指导思想
- 为确保馆藏档案数字化加工项目顺利完成,采取“积极预防,正处置”的原则,进一步完善相关管理工作机制,提高突发事件的应急处置能力。
- ### 二、组织机构
- 规范和处置馆藏档案数字化加工项目建设过程的突发事件,特设突发事件应急处置小组(以下简称“应急处置小组”),负责突发事件的解决和处置,应急处置小组成员联系方式见附件。
- 李婉月
许雁冬、陈丹、何新英
- ### 三、处置方案
- 员工在工作期间应加强对数字化工作过程中的档案实体、现场安全以及软硬件设备进行巡查和监督,及时发现安全隐患,积极预防,正确处置。
- 实行报告制度,突发事件应急处置完成后,应急处置小组提交《档案数字化项目突发事件处置情况报告》,突发事件的发生时间、简要情况、抢救措施、发生的原因进行分析。
- 者,将视为迟报和瞒报,将给予通报批评。

目 录

馆藏档案数字化项目工作流程与实施要求.....
馆藏档案数字化项目清点工作内容与要求.....
馆藏档案数字化项目提（还）卷工作流程与要求.....
馆藏档案数字化项目验收工作流程与要求.....
馆藏档案数字化项目光盘刻录要求.....
附件：1. 馆藏档案数字化项目现场指导登记表
附件：2. 馆藏档案清点提还卷登记表...
附件：3. 馆藏档案数字化项目提（还）卷
附件：4. 馆藏档案数字化项目工作流程
附件：5. 馆藏档案数字化项目归还档案
附件：6. 馆藏档案数字化项目验收报
附件：7. 馆藏档案数字化项目验收报

中国科学院馆藏档案数字化加工项目

业 务 规 范

中国科学院档案馆

2013 年 8 月

馆藏档案数字化项目清点工作 内容与要求

保障数字化加工数量的准确性和涉密档案信息的安全，档案馆组织全体成员开展馆藏涉密档案的清点工作，对数量和密级进行核查。主要工作内容及要求如下：

工作内容

密级清点：清点卷内文件密级，涉密案卷专门管理，档案馆负责扫描工作。

附件、缺件：清点是否有卷内文件没有编写卷内目录，卷内目录没有相对应的档案实体（缺件）。

页码：核对卷内目录中页数（号）与档案实体是否一致，页码编写顺序，出现漏页、跳页、重页、编号的在卷内目录中标出。

题名：核对卷内目录题名与档案实体是否一致，自拟标题（自拟标题）在卷内目录题名上添加[]。同时出现正件、原件、复印件，将复印件在卷内目录中标出。

装订：装订不规范，如档案页面被折叠装订后，情况需记录，以便通过数字化进行调整。

工作流程

目录逐件、逐页核对，发现问题，在《馆藏档案数字化项目验收报告》（见附件2）中注明情况。

馆藏档案数字化项目 内容与要求

为保障数字化加工数量的准确性和涉密档案信息的安全性,档案馆组织全体成员开展馆藏涉密档案的清点工作,对文件数量和密级进行核查。主要工作及要求如下:

工作内容

清点卷内文件密级,涉密档案专门管理,填写卷内

1.1 密级清点、

1.1 密级清点、

1.3 页码：核对卷内目录中页数（号）与
页（部件），核对卷内目录中页数、重页、

一致；查看页码编写是否连续，有无空白页，在卷内目录中标出。

1.5 复印件：同时出
的页码在卷内目录中标出。

2. 清点方式与流程

2 清点方式与流程

2 清点方式与流程

馆藏档案数字化项目验收 工作流程及要求

1 验收对象

扫描完成且经过数字化公司三级质检合格后的图像数据和目录数据。

2 验收方式

2.1 批次抽检

档案馆组织验收组以批次为单位抽检(含图像和目录数据),抽检比例为 20%。

2.2 全宗抽检

档案馆组织人员以全宗为单位开展抽检(含图像和目录数据),抽检比例为5%,且抽检内容与批次抽检内容不重复。

3 验收内容及要求

3.1 图像数据验收

3.1.1 技术参数符合要求

3.1.1.1 文件格式为 100jpeg;

3.1.1.2 纸质档案扫描分辨率一般不低于 300dpi, 其中名人档案分辨率不低于 400dpi;

3.1.1.3 照片、底片分辨率不低于 600dpi;

3.1.1.4 扫描比例按 100%原大尺寸扫描:

3.1.1.5 扫描色彩模式为全彩色 (RGB)、24bit 真彩色

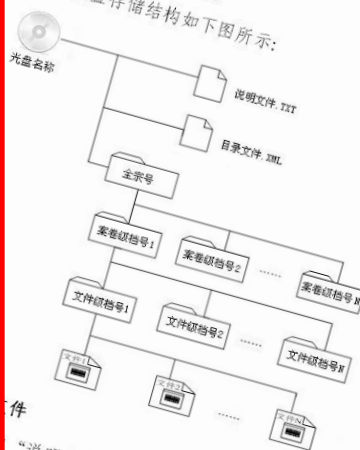
馆藏档案数字化项目光盘刻录要求

参照《电子档案移交与接收办法》(国家档案局档发〔2012〕7号)与《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38-2008)的相关规定,结合馆藏档案数字化项目实际,提出如下光盘刻录要求。

1. 图像文件存储结构

1. 图像文件存储结构

刻录光盘存储结构如下图所示:



件

“说明文件.TXT”，一张光盘只有一个说明文件的有关信息，包括光盘基本信息、电

保障工作进度

馆藏档案数字化项目工作 会议纪要 2014(3)

时 间：2014年3月3日下午
地 点：档案馆904室
主 持：李婉月
出 席：李丽云、李森、许雁冬、陈丹
记 录：王佩

会议主要事项纪要如下：

一、通报工作落实情况

根据馆藏档案数字化项目工作开展了如下工作：

李森负责前整理及目录数据整理，许雁冬负责数据存储进度，电脑配置新的内存条，加快了电脑事宜尚未按时完成。

王佩对于目录数据问题整理指导环节、档案还库环节。

二、沟通工作进度、

工作小组成员针对不成如下改进建议：

1. 李森就前整理

馆藏档案数字化项目工作 会议纪要 2014(1)

时 间：2014年2月19日上午
地 点：档案馆812室
主 持：潘亚男
出 席：李婉月、李丽云、李森、许雁冬
记 录：王佩

会议主要事项纪要如下：

一、讨论工作小组调整后的

根据馆藏档案数字化项目第

馆藏档案数字化项目工作小组会 会议纪要 2014(2)

时 间：2014年2月24日下午
地 点：档案馆904室
主 持：李婉月
出 席：李丽云、李森、许雁冬、陈丹、王佩
记 录：王佩



中科院工作日报：
编页33218页
扫描32726画幅
质检31064画幅
本月已扫描331687画幅
累计扫描3768974画幅
今日出勤人数47人
关丽

馆藏档案数字化项目工作周报

汇报周期：2012年12月03日-2012年12月07日

全宗单位：大连化学物理所、沈阳金属所、沈阳分院

一、完成情况

本周扫描 39635 画幅，日均 7927 画幅，项目历时 78 个工作日，累计扫描 402227 画幅，公司三级质检 182340 画幅，档案馆验收 59575 画幅。剩余 328 个工作日。

1、工作进度总表：详见附件1

2、**提卷**：本周共提档 282 卷，累计提取档案 18 个批次，合计 2468 卷、17055 件。

3、**整理**：本周共整理 494 卷，累计整理 2383 卷、16374 件。

4、**核对**：本周共核对 494 卷，累计核对 2383 卷、16374 件。

5、**扫描**：本周共扫描 39635 画幅，累计扫描 2174 卷、15219 件、402227 画幅。

6、**一检**：本周共完成 45 卷，累计完成 888 卷、7908 件。

7、**二检**：本周共完成 120 卷，累计完成 816 卷、7011 件。

8、**三检**：本周共完成 111 卷，累计完成 727 卷、5841 件。

9、**档案馆验收**：本周没有验收，累计验收 325 卷、2692 件。

10、**还卷**：本周没有还卷，累计还卷 5 个批次，460 卷、3738 件；密级档案 18 卷。

二、本周工作要点

1、周一召开业务沟通会，讨论议定存在问题

- **编页**：浮贴编页遵循原档案实体上的编页顺序，如原档案没有编页，则按照从上到下、从左到右顺序编页；若原档案将筒子页编为两页的，只要不影响阅读，仍按照两页处理。若影响阅读，则需合并为一页，做合表处理。

- **复印件**：正件和复印件同时存在的文件，其复印件虽然编页了，但不扫描。

2、测试图像格式及存储结构

- 公司软件工程师及档案馆开始测试全宗档案扫描结束后需要转存的图像格式及存储结构。

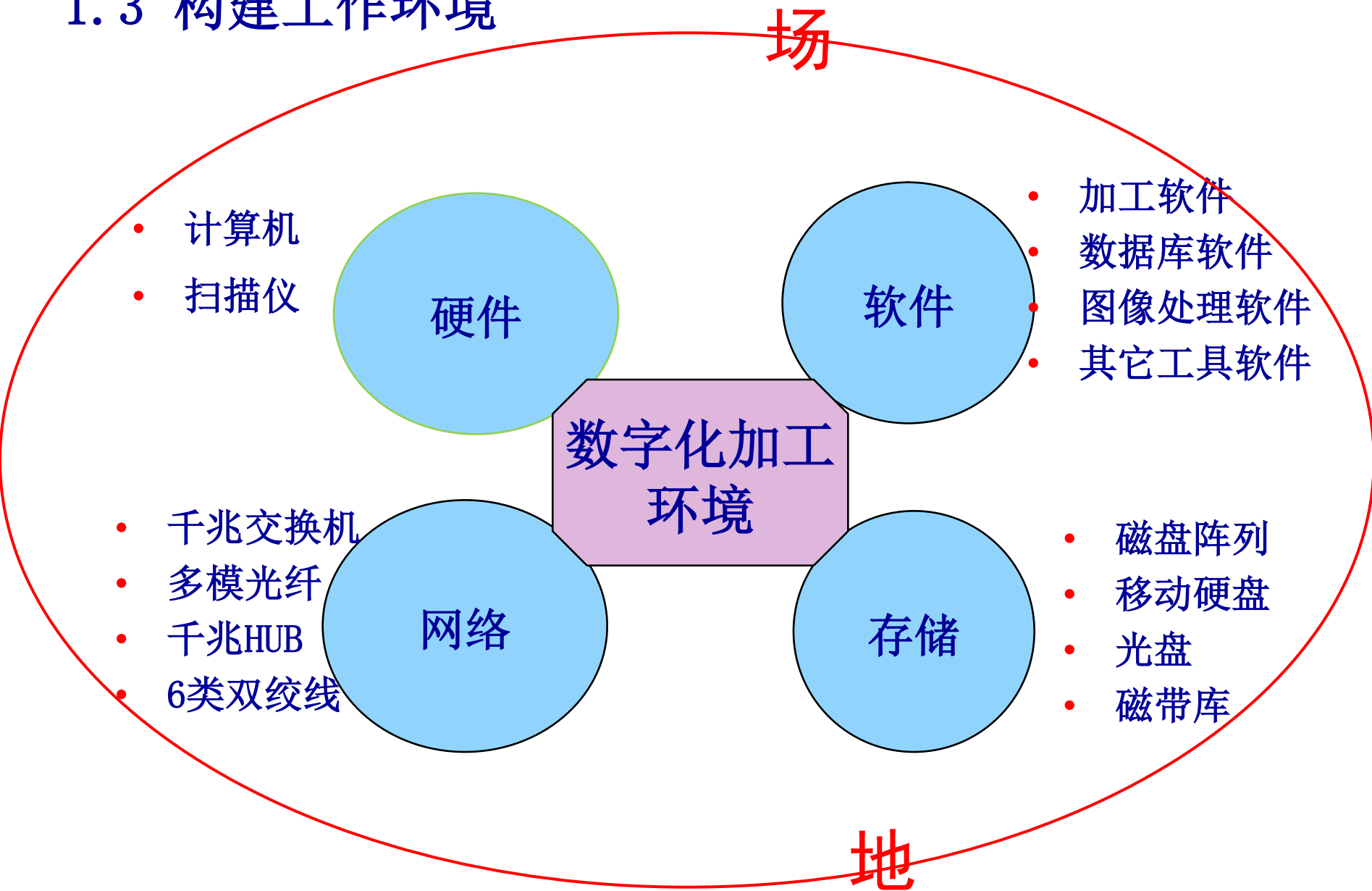
3、设置档案暂存柜

将 807 的柜子作为档案暂存柜，将公司扫描完成且图像文件通过三级质检，但尚未通过档案馆验收的档案暂时存放在 807，便于验收时核对原档。

档案数字化工作现场管理巡视记录表													
2012 年 月 日 (星期) 巡视人员: 许雁冬 陈丹													
项目 时间	保密安全			档案实体安全		人员管理			现场安全				
	计算机保密状况	扫描仪型号与工位号是否一致	是否存在非工作需要的存储设备	保密柜存放状况	工位存放状况	工作期间不在岗者	卫生状况	其他	电源	消防	空调	门窗	异物
10:00													
12:00													
13:30													
15:00													
17:30													

二、记事表			
重要事件	发生时间	涉及人员	处理结果

1.3 构建工作环境





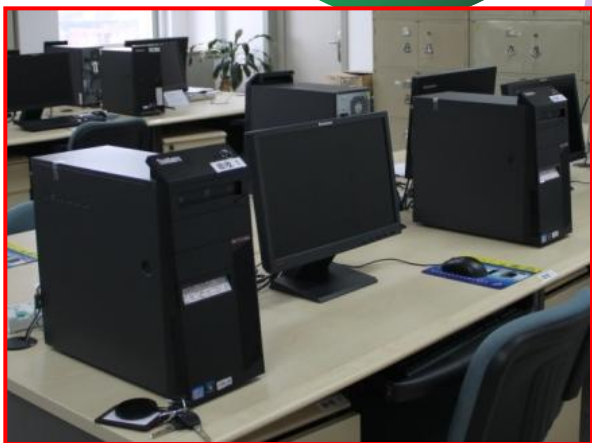
专门加工
用房112平



专用档案
柜

独立的加
工场地





专用的硬件设备

性能	功能
控制器	远程可维护管理
通道数量和带宽	支持快照
最大容量	支持实时复制
磁盘类型 (SATA、 SAS、 FC、 SSD)	支持多级别容灾
IOPS (每秒输入输出次数)	
存储带宽	

磁盘阵列

类型	性能
零边距	扫描书籍或装订较厚档案
非零边距	幅面（A3以上）
	灰度：256级
	光学分辨率：600dpi 以上
	色彩位数：24位以上
（不建议高速扫描仪）	

扫描仪

硬盘要求	光盘类型	磁带库要求	
最大容量	DVD	磁带容量	
USB2.0/3.0	蓝光光盘 (25GB/50GB/100GB)	备份测试	

备份设备



蓝光光盘



磁带库

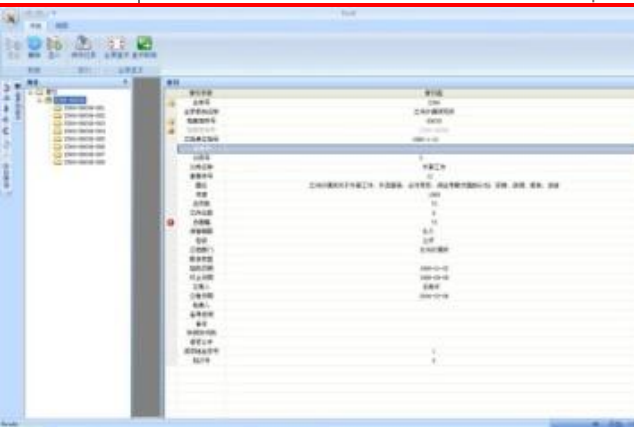


磁带

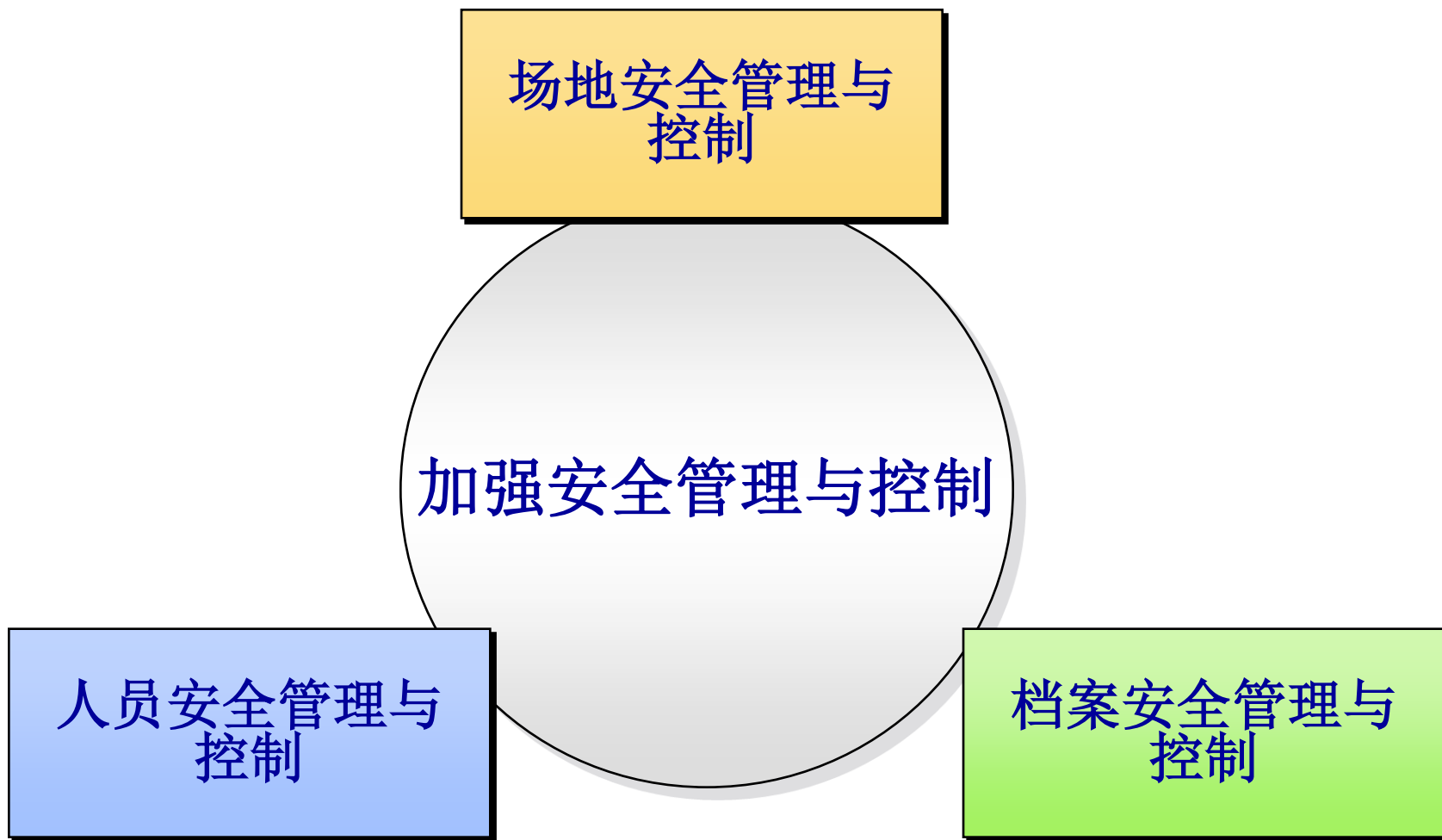
数字化加工
系统

专门的软件系统

数字化信息
管理系统



1.4 加强安全管理和控制



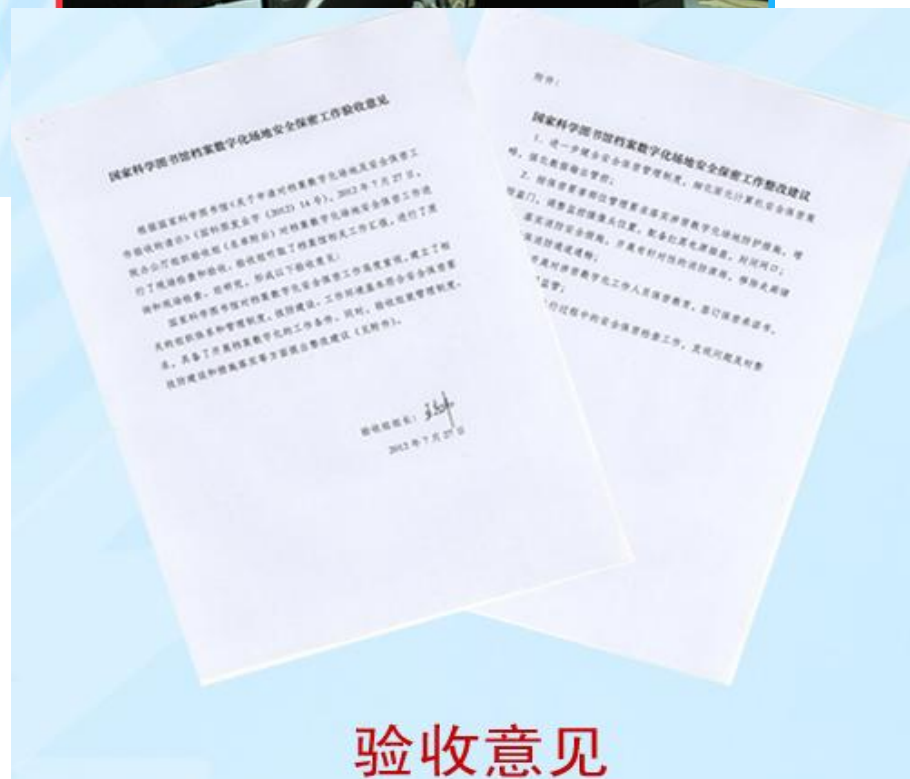
场地安全管理

安全门禁



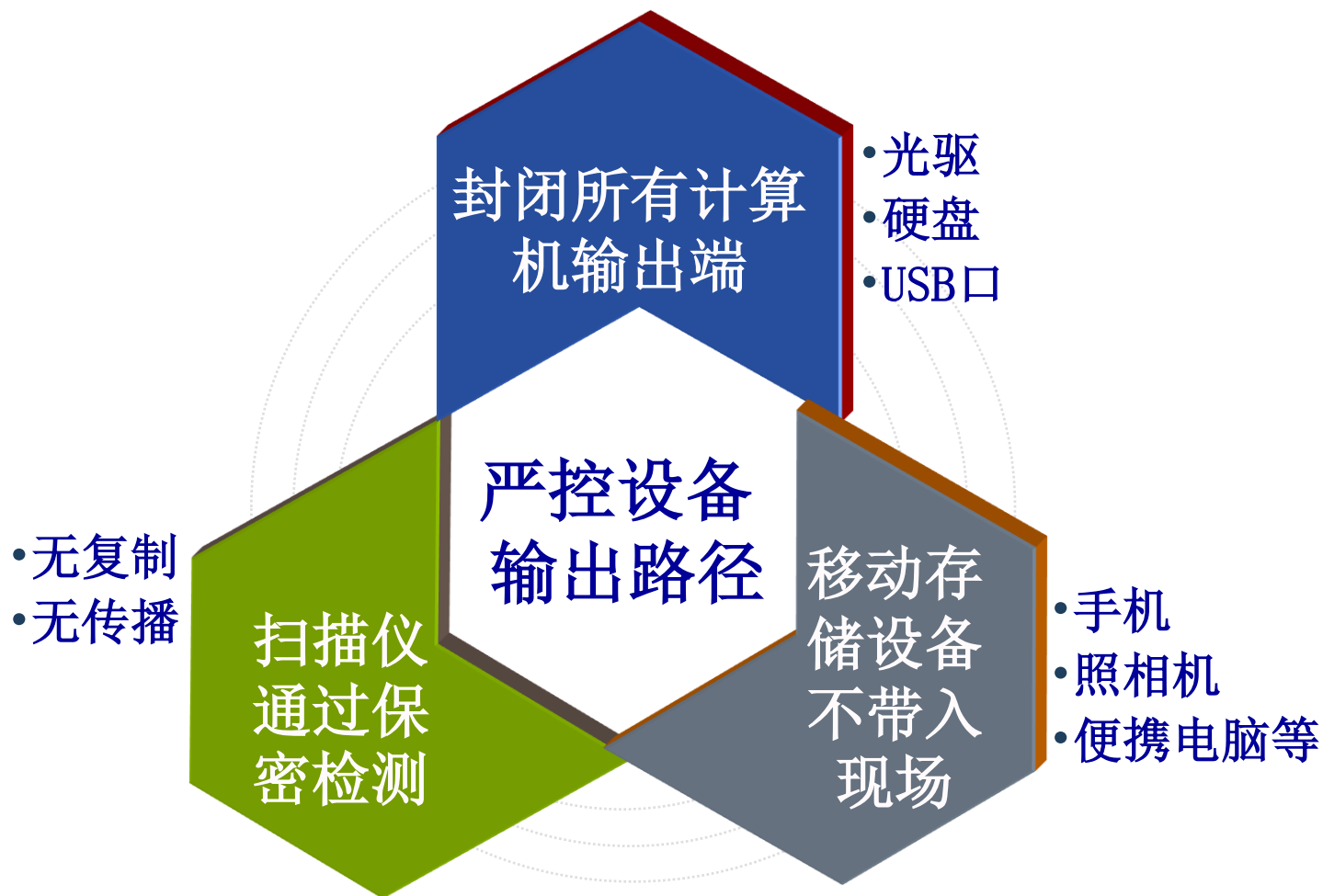


项目场地安全保密工作验收会



验收意见

设备安全管理





国家保密局

国保科函〔2012〕209号

关于中国科学院文献情报中心 扫描设备安全保密检查情况的复函

中国科学院文献情报中心：

根据你办8月15日来函要求，我们对10台扫描仪进行了安全保密检查。现函复如下：

1. 受检设备均未发现异常电磁发射信号。
2. 受检设备的安全距离附后。根据国家保密标准，受检设备在集中处理内部档案信息时，应参照涉密设备管理，使用环境的最小警戒距离（设备安置点位于单位保卫部门有效控制区内、与有效控制区边界的最近距离）应大于设备的安全距离，或采取符合有关保密要求的技术防护措施。
3. 受检设备集中处理内部档案信息，其使用、管理、维修等应参照《信息系统和信息设备使用保密管理规定》（国保发〔2009〕10号）执行，严禁连接互联网等公共网络。

附：受检设备的安全距离

国家保密局科学技术司

2012年8月29日

人员管理与控制

数字化
单位

数字化
公司

人员
本单位+数字化

附件1 中国科学院馆藏档案数字化加工项目 保密协议

甲方：中国科学院文献情报中心
乙方：北京星网开源数字技术有限公司

依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国科学技术保密条例》和《中国科学院保密工作条例》的相关法律法规，中国科学院文献情报中心（甲方）就中国科学院馆藏档案数字化加工项目（以下简称“项目”）与乙方北京星网开源数字技术有限公司（乙方）签订保密协议，目的是保障项目实施期间档案原件和加工安全以及项目完成以后甲方档案信息的安全，共同遵守：

一、乙方要建立保密工作管理体系，到位，并根据项目推进不断完善。

二、乙方承诺为本项目的所有参与人员：参与本项目的全部人员签署保密协议；提供全部参与项目材料提交甲方备案。

三、乙方承诺为本项目提供加工设备规定要求，无存储、用的软件必须是正版软件。

过双方的一致同意，本协议壹式陆份，甲、乙双方各执叁份，每份具有同等的法律效力。

甲方名称（盖章）

乙方名称（盖章）

甲方代表签字：张明

乙方代表签字：陈丹

签订日期：2012年8月7日

签订日期：2012年8月17日

馆藏档案数字化项目安全保密 承诺书

依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国档案法》和《中国科学院保密工作条例》的有关要求，中国科学院档案馆馆藏档案数字化项目，与所有参加人员（包括在职人员、返聘人员、实习生）签订安全保密承诺书，以确保数字化项目中档案涉密信息的安全和保密：

- 一、乙方对所接触到的纸质档案、目录等档案信息，必须保守秘密，不得以任何形式（拍照、摄像等）带出工作场所。
- 二、不得以电话、邮件等任何形式向该工作无关的人员透露有关档案内容。
- 三、不得随意进入档案库房。
- 四、提高安全意识，注意防火、防盗问题，保证不发生责任事故。
- 五、工作完成后，乙方对在甲方工作期间所接触或知悉的属于甲方的档案信息仍承担保密义务，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开。
- 六、本协议自双方签字盖章后生效，本协议壹式贰份，甲、乙双方各执壹份。

甲方名称（盖章）

乙方签字：陈丹

签订日期：2012年10月9日

签订日期：2012年10月13日

安全保密协议

甲方（盖章）：北京星网开源数字技术有限公司
乙方（盖章）：中国科学院文献情报中心

鉴于乙方受甲方委托，承担“中国科学院文献情报中心馆藏档案数字化项目”（以下简称“项目”）的数字化加工工作，甲乙双方就乙方在项目实施过程中所接触到的甲方档案信息（包括涉密信息）的保密事宜，达成如下协议：

- 第一条 乙方在项目实施过程中所接触到的甲方档案信息，必须保守秘密，不得以任何形式（拍照、摄像等）带出工作场所。
- 第二条 乙方在项目实施过程中所接触到的甲方档案信息，必须保守秘密，不得以任何形式（拍照、摄像等）带出工作场所。
- 第三条 乙方在项目实施过程中所接触到的甲方档案信息，必须保守秘密，不得以任何形式（拍照、摄像等）带出工作场所。

【以下无正文】



法定代表人：

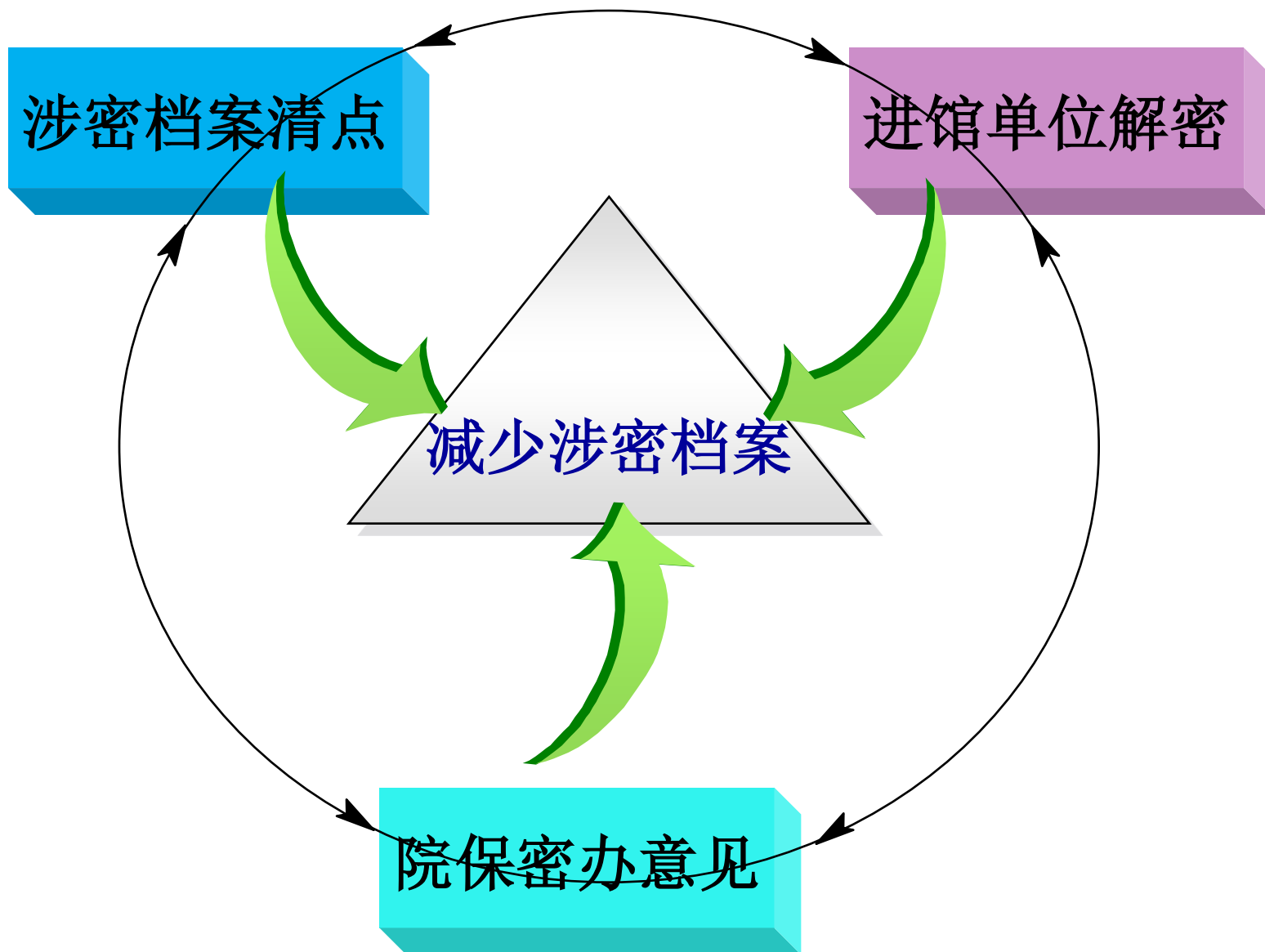
乙方：陈丹

身份证号码：710601198806101217

签订日期：2012年8月17日



档案安全管理





1.5 选择数字化公司（可选）





信息安全管理体系认证证书

注册号: 02110110250R0S

兹证明

北京飞客瑞康科技发展有限公司

中国·江苏省·徐州市二环西路33号301-302室

邮政编码: 221006

(注册地址: 徐州市富贵园1-3-302室)

信息安全管理体系符合

GB/T 22080-2008/ISO/IEC 27001:2005

本证书覆盖范围如下:

与应用软件开发相关的信息安全管理活动

(适用性声明版本: A/0)

本证书有效期自2010年12月15日至2013年12月14日

在国家规定的各行政、资质许可有效期内使用有效

在接受年度审核的情况下,与年度监督保持通知一并使用有效。



华夏认证中心有限公司

中国北京市海淀区北四环中路211号太极大厦

<http://www.ccc.com.cn>

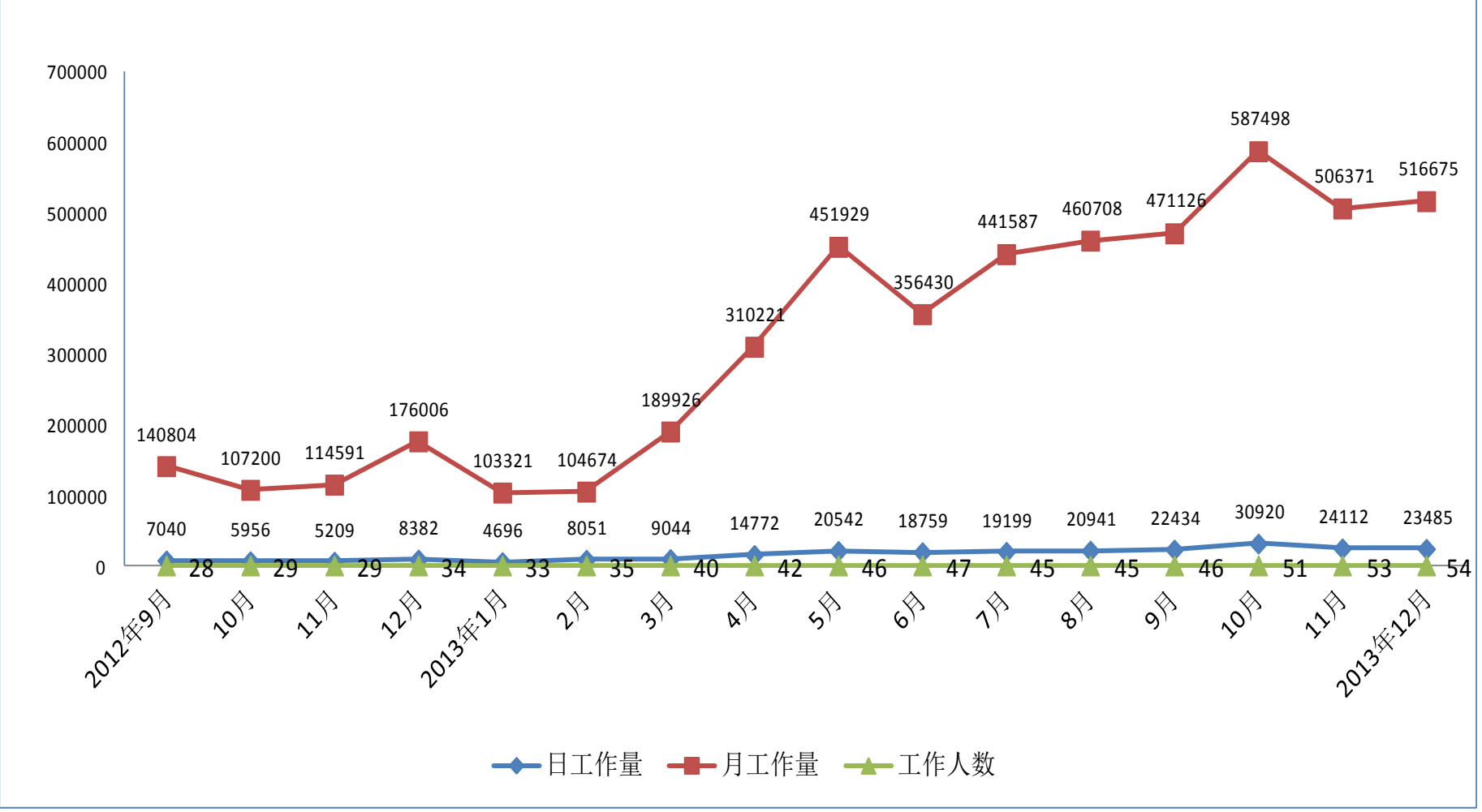
总经理:

王清

颁证日期: 2010年12月15日



档案数字化加工量走势图



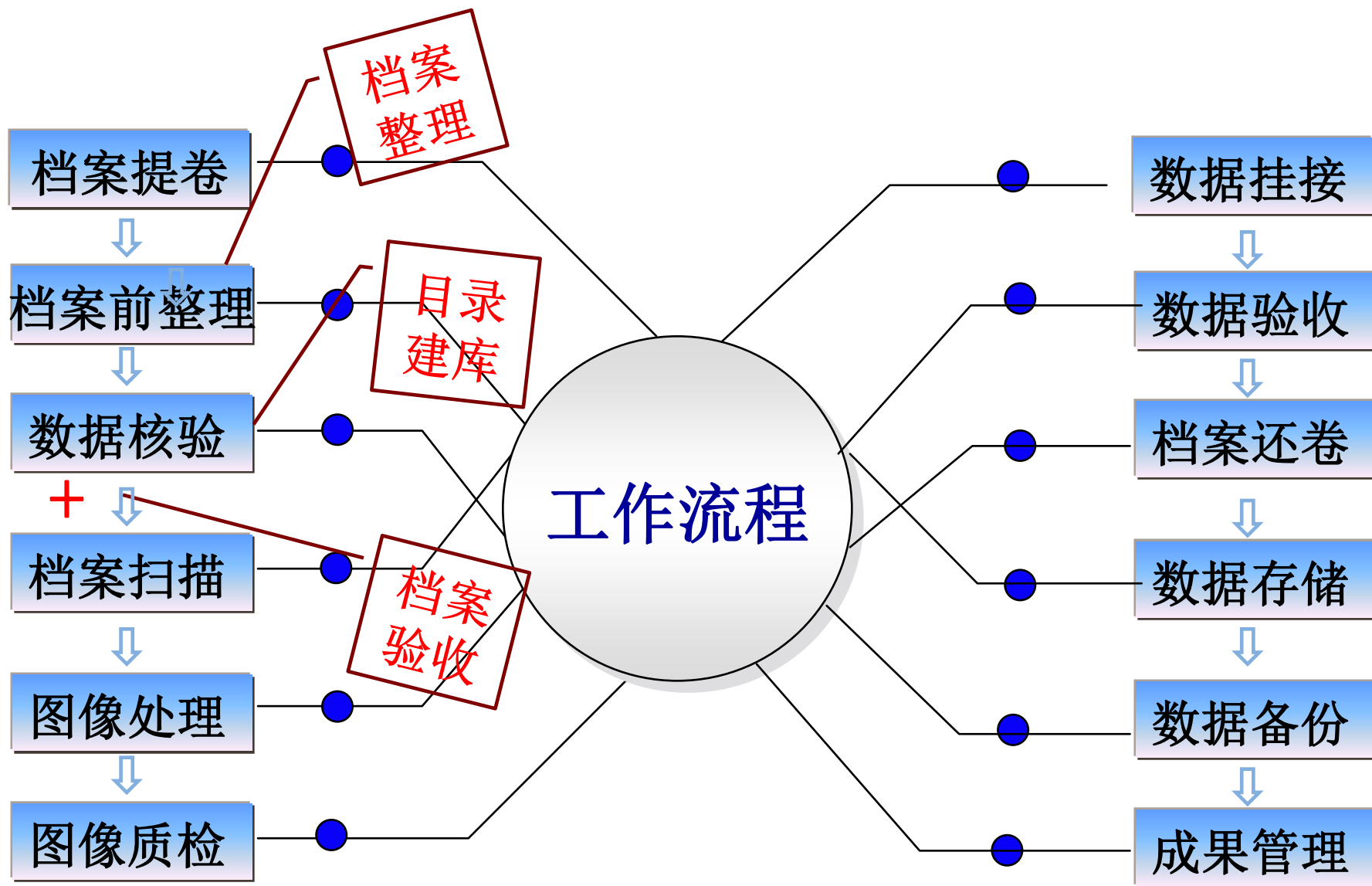
1.6 开展试运行

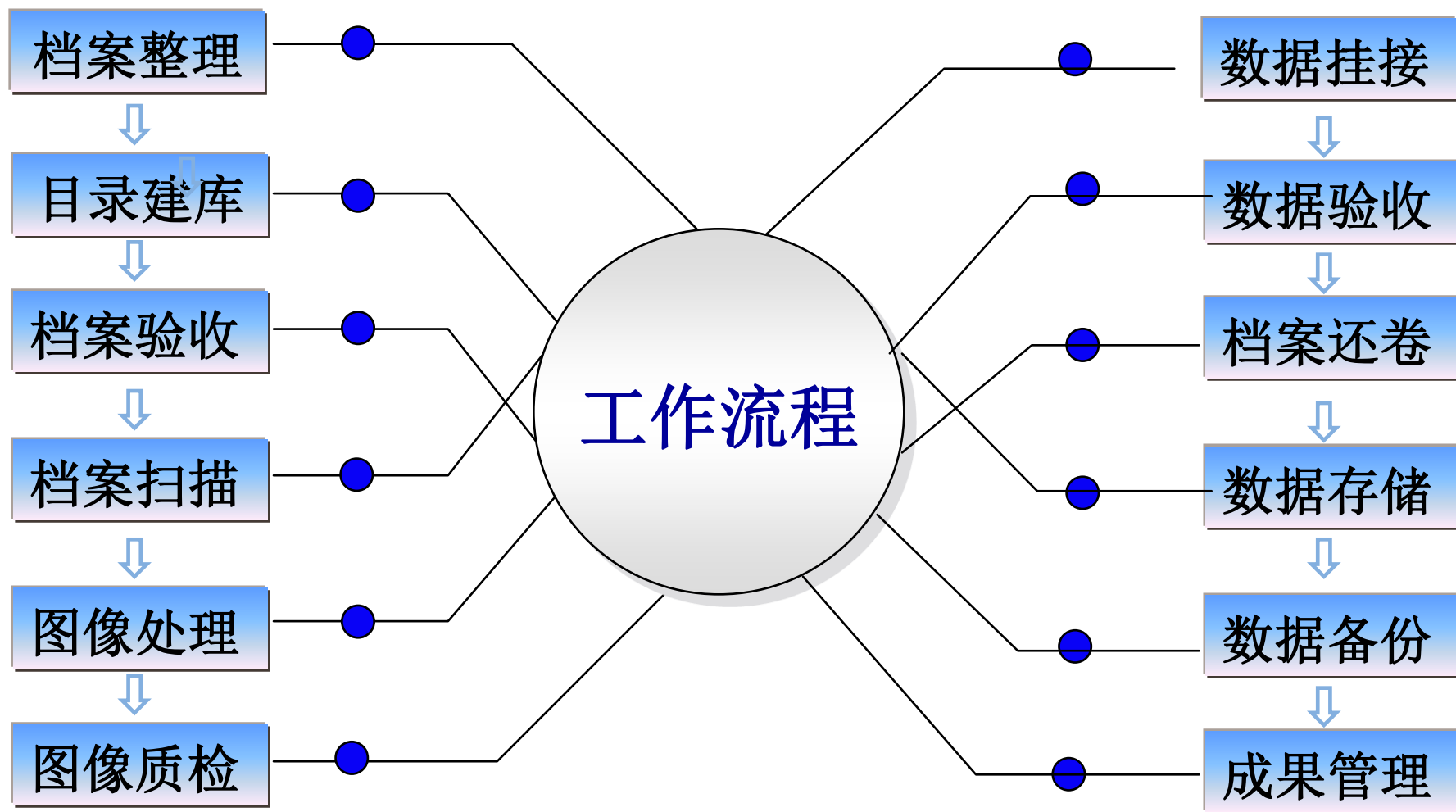
- 掌握馆藏档案的类型和特点，进一步做好数字化加工工作。
- 对已制定的管理规定、技术要求、工作流程等内容进行验证，并不断调整和完善。
- 根据实际情况，具体问题具体分析，细化各加工环节的操作要求。

◆ 前期准备

◆ 工作流程

◆ 实施要求





- ◆ 前期准备
- ◆ 工作流程
- ◆ 实施要求

3.1 档案提卷

提卷申请



准备档案



数量清点



办理交接



监管至
现场



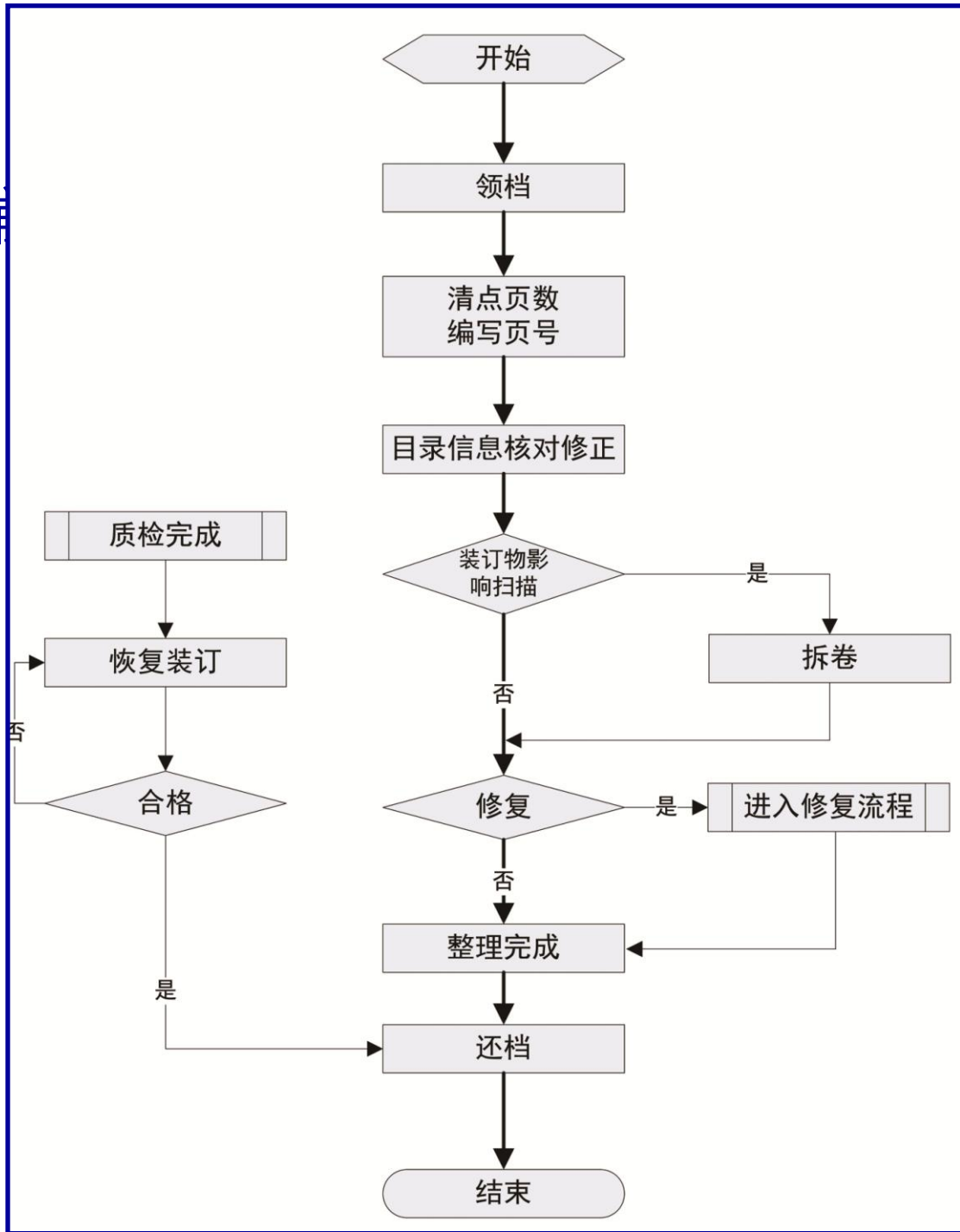
馆藏档案数字化项目提（还）档案登记表

全宗名称：

档案类型：

提卷时间		卷数		件数	
起止档号					
案卷清点异常情况：					
提卷人签字		领卷人签字			
还卷时间		卷数		件数	
起止档号					
验收案卷情况：					
还卷人签字		验收人签字			
复检整改结果：					
还卷人签字		验收人签字			

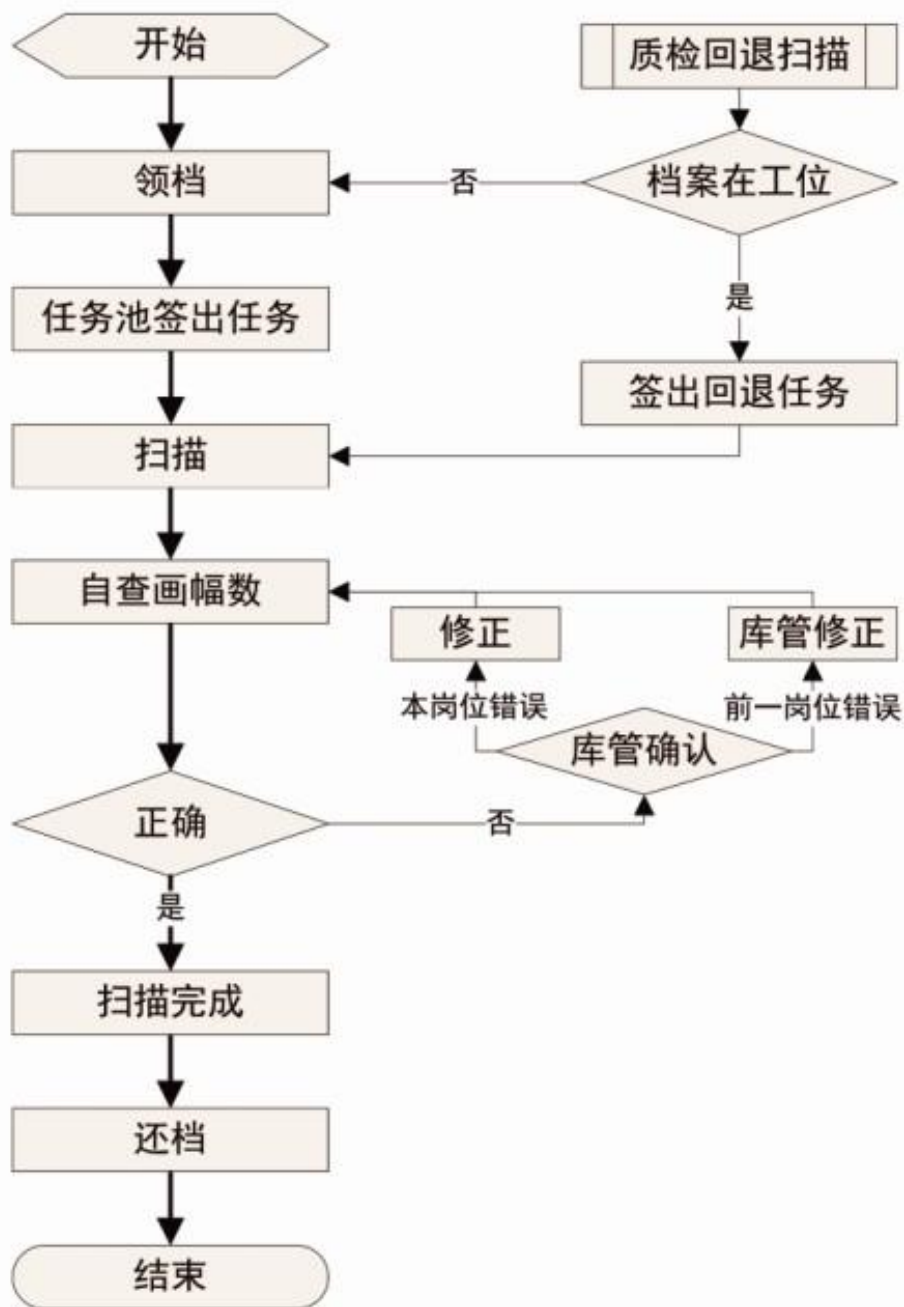
3.2 档案前



3.3 目录数据核验

案卷题名	无错别字
总件数（总页数）	准确无误
文件题名	与实体信息一致
文号	与实体信息一致
责任者	与实体信息一致
日期	正确
页号	准确无误

3.4 档案扫描



➤ 扫描方式

- 平板扫描：纸张状况较差、过薄、过软或超厚
- 零边距扫描：不宜拆卷且较厚的档案
- 大幅面扫描：采用图像拼接
- 高速扫描：纸张状况好、可拆卷的档案（未选用）

科研课题内容摘要

全 号	Z386
类 号	档案号
	A1-05-01
类 号	档案号
	HA6132
国家分类号	A1
所 分 类 号	中国冰川画册
项 目 名 称	中国冰川画册
课 题 名 称	中国冰川画册

课 题 摘 要

本画册内容丰富齐全，包括阿尔泰山外的我国西部主要冰川作用区各种冰川形态类型，共收集了250幅彩色和黑白照片，系统地反映了我国冰川的外观特征。内容包括：冰川的诞生、运动、消融、堆积等各种形态类型；我国冰川的分布及其冰川地区的资源景观。所登照片优质珍贵，如：未经考察的乔戈里峰地区的照片及我国登山健儿从海拔7000-8000公尺高度拍摄的照片。因此，具有很高的科学和艺术价值。本成果于1979年获中国科学院科技成果四等奖。



➤ 色彩模式

- 全彩色（RGB）
- 24bit真彩色输出

➤ 分辨率

- 100%原尺寸扫描
- 纸质档案分辨率不低于300DPI
- 照片档案分辨率不低于600DPI

➤ 扫描格式

- TIFF无压缩

中国科学院
林业部 兰州沙漠研究所文件

科沙发(1999)063号

关于上报一九九八年度“引进国外杰出人才”风沙
物理学入选者董治宝同志有关材料的报告

院人教局:

根据人教字[1999]240号文要求,现将我所一九九八年度“引进
国外杰出人才”风沙物理学招聘入选者董治宝同志的有关材料报上,
请予审批。

附件: 1. 中国科学院“引进国外杰出人才”候选人自荐表一式三份
2. 中国科学院“百人计划”管理合同书一式三份
3. 代表作二篇一式三份

一九九九年九月廿八日

主题词: 引进杰出人才 材料 报告



中国科学院
林业部 兰州沙漠研究所文件

科沙发(1999)063号

关于上报一九九八年度“引进国外杰出人才”风沙
物理学入选者董治宝同志有关材料的报告

院人教局:

根据人教字[1999]240号文要求,现将我所一九九八年度“引进
国外杰出人才”风沙物理学招聘入选者董治宝同志的有关材料报上,
请予审批。

附件: 1. 中国科学院“引进国外杰出人才”候选人自荐表一式三份
2. 中国科学院“百人计划”管理合同书一式三份
3. 代表作二篇一式三份

一九九九年九月廿八日

主题词: 引进杰出人才 材料 报告



色彩模式

中国科学院兰州沙漠研究所文件

科沙发(1990)065号

关于认真贯彻落实孙鸿烈副院长 一行有关指示精神的通知

各处室野外站队：

一九九〇年四月底至五月中旬中国科学院副院长孙鸿烈同志和人事局局长张志林同志一行相继到我所检查指导工作。现将四月三十日孙鸿烈同志在副研和处以上人员会上的讲话及五月十五日张志林同志在处以上干部会上的讲话发给你们，请传达到全体职工并组织学习。

所务委员会和党委会联席会议认真学习了有关指示，并结合所内存在的问题及今后如何改进工作进行了步署，现将两委会纪要发给你们，请组织讨论，望你们及时将同志们的意见和建议报所办公室。

附件：1、孙鸿烈副院长四月三十日讲话

2、张志林局长五月十五日讲话

3、沙漠所两委会纪要

一九九〇年六月二十五日



1994年10月扎设生江多段中尼路上的草方格防护屏障，经两个风季后，依然未利钩。图为96年7月9日拍摄

摄影者：魏兴晓



1995年7月上旬在草方格内种植的籽蒿，生长旺盛。

图为96年7月10日拍摄

摄影：魏兴晓

3.5 图像处理

- 图像偏斜
- 图像模糊、失真
- 图像漏扫
- 图像排序错误
- 图像方向不正确
- 图像有黑线、黑边、污点等
- 图像拼接
- 图像裁切

中国科学院兰州沙漠研究所文件

科沙发(1990)065号

关于认真贯彻落实孙鸿烈副院长 一行有关指示精神的通知

各处室野外站队,

一九九〇年四月底至五月中旬中国科学院副院长孙鸿烈同志和人事局局长张志林同志一行相继到我所检查指导工作。现将四月三十日孙鸿烈同志在副研和处以上人员会上的讲话及五月十五日张志林同志在处以上干部会上的讲话发给你们,请传达到全体职工并组织学习。

所务委员会和党委会联席会议认真学习了有关指示,并结合所内存在的问题及今后如何改进工作进行了步署,现将两委会纪要发给你们,请组织讨论,望你们及时将同志们的意见和建议报所办公室。

- 附件:1、孙鸿烈副院长四月三十日讲话
2、张志林局长五月十五日讲话
3、沙漠所两委会纪要

一九九〇年六月二十五日

图像偏斜不超过1度

偏斜图像

中国科学院兰州沙漠研究所文件

科沙发(1990)065号

关于认真贯彻落实孙鸿烈副院长 一行有关指示精神的通知

各处室野外站队,

一九九〇年四月底至五月中旬中国科学院副院长孙鸿烈同志和人事局局长张志林同志一行相继到我所检查指导工作。现将四月三十日孙鸿烈同志在副研和处以上人员会上的讲话及五月十五日张志林同志在处以上干部会上的讲话发给你们,请传达到全体职工并组织学习。

所务委员会和党委会联席会议认真学习了有关指示,并结合所内存在的问题及今后如何改进工作进行了步署,现将两委会纪要发给你们,请组织讨论,望你们及时将同志们的意见和建议报所办公室。

- 附件:1、孙鸿烈副院长四月三十日讲话
2、张志林局长五月十五日讲话
3、沙漠所两委会纪要

一九九〇年六月二十五日

正常图像

任制考核内容，从加强廉政建设，端正党风，惩治腐败的高度，认真落实清房工作责任制，领导干部要把住房清查工作同“三讲”教育结合起来。

2. 要认真做好清查登记工作，要严肃处理违纪违规行为。各处室和部门领导要检查督促本部门职工和离退休人员如实、按时填报“职工住房情况登记表”。对在清房过程中，主动纠正的职工，不追究责任；对超标部分按规定做出处理；多占住房的在自查、清查阶段主动纠正者要严肃处理，确保清房工作顺利进行。



抄报：兰州分院清房办，甘肃省清房办

77
12

任制考核内容，从加强廉政建设，端正党风，惩治腐败的高度，认真落实清房工作责任制；领导干部要把住房清查工作同“三讲”教育结合起来。

2. 要认真做好清查登记工作，要严肃处理违纪违规行为。各处室和部门领导要检查督促本部门职工和离退休人员如实、按时填报“职工住房情况登记表”。对在清房过程中，主动纠正的职工，不追究责任；对超标部分按规定做出处理；多占住房的在自查、清查阶段主动纠正者要严肃处理，确保清房工作顺利进行。



一九九九年九月二十日

抄报：兰州分院清房办，甘肃省清房办

图像模糊

中国科学院 兰州沙漠研究所文件

科沙发(1999)042号

所务委员会关于车辆承包
有关事宜的会议纪要

1999年6月10日,所务委员会召开会议,就车辆承包人履行合同事宜进行了研究。会议由王涛副所长主持,高前兆委员出差缺席,吴建刚、沈克茂同志先后列席了会议。会议首先听取了庞效文、陆涵源、周彦聪三位同志就履行承包合同的情况说明。三位车辆承包人离会后,各位委员进行了认真讨论,达成共识,并作出了相应决定,现纪要如下:

1. 三位承包人与所签订的车辆承包合同是本次讨论的依据。不论合同内容是否完善,所与承包者双方均应坚决按所签合同履约。

2. 国家经贸委等六部委1997年修订的《汽车报废标准》是在新形势下出台的新规定,亦应坚决贯彻执行。执行时间应严格按兰公交[1997]129号文件规定的1998年1月1日起执行。

3. 承包人在会上提出应按新文件从车辆满10年(即从文件发布时的1997年倒退至1995年和1996年)起执行延缓

中国科学院 兰州沙漠研究所文件

科沙发(1999)042号

所务委员会关于车辆承包
有关事宜的会议纪要

1999年6月10日,所务委员会召开会议,就车辆承包人履行合同事宜进行了研究。会议由王涛副所长主持,高前兆委员出差缺席,吴建刚、沈克茂同志先后列席了会议。会议首先听取了庞效文、陆涵源、周彦聪三位同志就履行承包合同的情况说明。三位车辆承包人离会后,各位委员进行了认真讨论,达成共识,并作出了相应决定,现纪要如下:

1. 三位承包人与所签订的车辆承包合同是本次讨论的依据。不论合同内容是否完善,所与承包者双方均应坚决按所签合同履约。

2. 国家经贸委等六部委1997年修订的《汽车报废标准》是在新形势下出台的新规定,亦应坚决贯彻执行。执行时间应严格按兰公交[1997]129号文件规定的1998年1月1日起执行。

3. 承包人在会上提出应按新文件从车辆满10年(即从文件发布时的1997年倒退至1995年和1996年)起执行延缓

图像失真

中国科学院兰州沙漠研究所文件

科沙发(1990)065号

关于认真贯彻落实孙鸿烈副院长

一行有关指示精神的通知

各处室野外站队，

一九九〇年四月底至五月中旬中国科学院副院长孙鸿烈同志和

人事局局长张志林同志一行相继到我所检查指导工作。现将四月三

十日孙鸿烈同志在副研和处以上人员会上的讲话及五月十五日张志

林同志在处以上干部会上的讲话发给你们，请传达到全体职工并组

织学习。

所务委员会和党委会联席会议认真学习了有关指示，并结合所

内存在的问题及今后如何改进工作进行了部署，现将两委会纪要发

给你们，请组织讨论，望你们及时将同志们的意见和建议报所办公

室。

附件，1、孙鸿烈副院长四月三十日讲话

2、张志林局长五月十五日讲话

3、沙漠所两委会纪要

一九九〇年六月二十五日



图像倒置

2

报废期并据此减交承包费的说法，会议认为不能成立。因为事实上在车辆已运行了 12 年和 13 年（1997 年）才颁布新规定，车辆并未在满 10 年时即办理延缓报废手续，亦并未因新文件规定的已达报废期影响其运营和创收，故承包人提出上述理由不能成立，向所交纳的履约承包费不能减少。会议决定，车辆进入延缓报废期的时间从正式办理延缓报废手续之日起计算，同时亦按此日期计算承包合同相应履约条款。

4. 由所车队、人事、财务部门共同核算三位承包人按合同条款欠交所的承包费并通知三位承包人交费。承包人应于 6 月 20 日前交清欠费。

5. 鉴于三位承包人所签上述车辆承包合同已经到期，请三位承包人于 6 月 30 日前将所承包车辆交回车队。若欲继续承包，向车队提出申请，重新鉴定承包合同。

6. 逾期不履约并办理相关手续，承包人将不能参加此次住房集资，车辆由所有关部门强制收回。承包人亦按自动离职对待，所将不再承担任何责任。



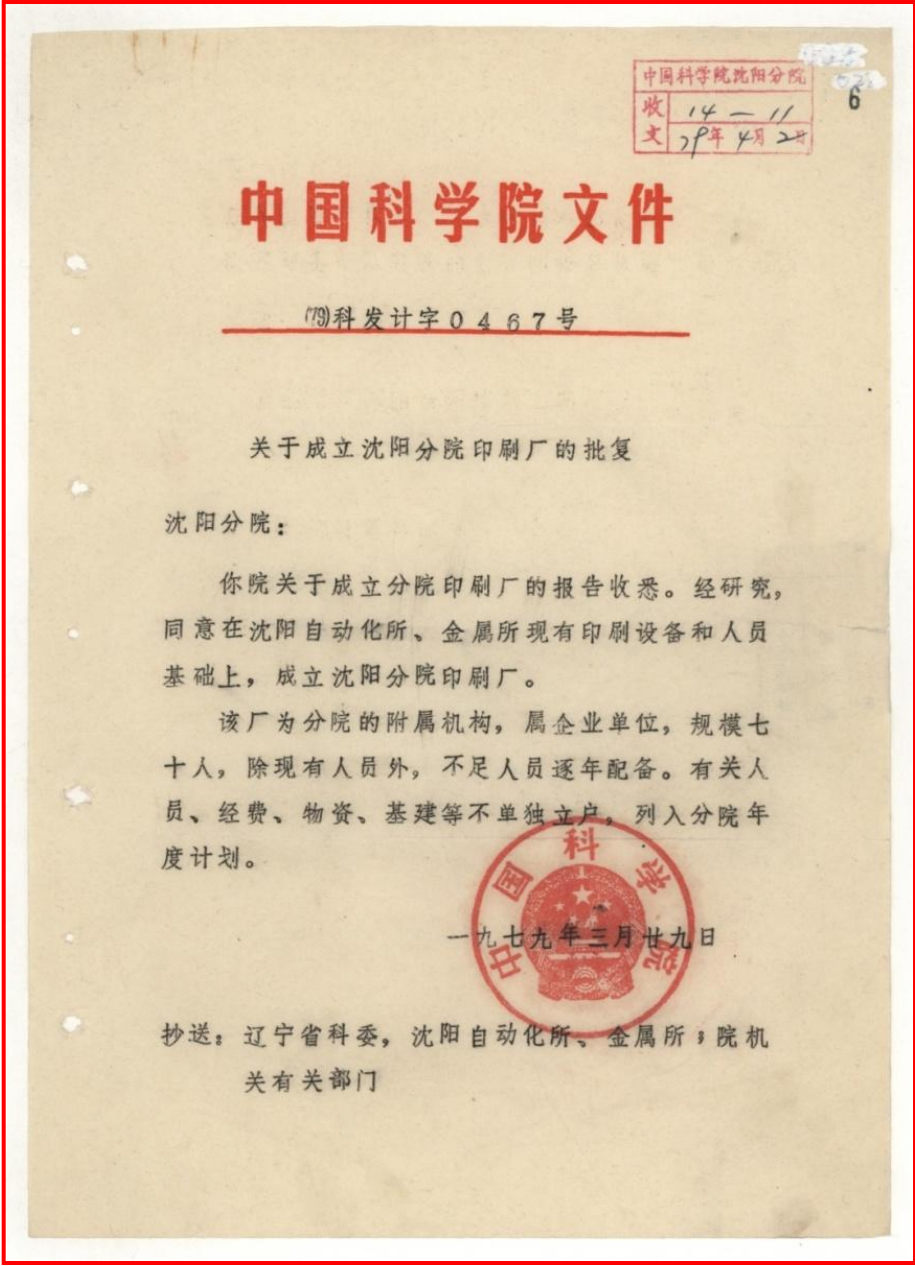
主题词：所务委员会 车辆承包合同 会议纪要

抄 送：各处、室、庞效文、陆涵源、周彦聪

图像黑边

加工中出现的污点

图像去污



中国科学院林业土壤研究所

籽蒿 II 类地号

带号	5-25	5-23	5-24	6-11	6-9	6-14	5-21	6-2	5-6	5-5	5-3	5-8	0-8	6-17	0-4	0-2
1	58	48	45	34	38	44	65	45	87	59	66	40	66	36	27	54
2	56	50	33	48	34	45	61	50	53	73	71	45	46	38	40	57
3	60	50	56	31	41	41	65	52	45	92	73	53	29	42	47	57
4	54	48	54	31	31	41	38	54		84	47		53		31	47
5	57	38	39	32	8			47			25		57			46
6	57	38		36												40
7	-	33		38												23
合計	342	308	227	250	152	171	227	248	185	308	282	138	251	116	145	334
成活率%																

新挂株数

带号	0-17	0-25	0-20	5-18	6-21	总株数
1	42	55	23	64	23	1019
2	48	56	28	59	28	1019
3	47	52	27	64	35	1061
4	6	47	28	67	48	809
5		42	28	43	44	506
6		36	29		29	265
7		18				112
总计	143	306	165	297	207	4791
成活率%						

27

1955 年 月 日

46

成 活 株 数 (58年6月2-4日调查)

带号	5-25	5-23	5-24	6-11	6-9	6-14	5-21	6-2	5-6	5-5	5-3	5-8	0-8	6-17	0-4	0-2
41	28	27	15	30	39	26	41	44	33	64	19	50	17	6	17	
46	33	28	16	29	25	35	40	41	46	60	30	40	29	24	22	
47	30	35	8	27	22	29	45	39	59	54	47	27	30	21	9	
47	32	39	18	24	27	14	42		38	29		41		9	21	
52	36	34	18	4			39			21		41				7
38	27		31													10
-	16		30													7
271	202	163	136	114	113	104	207	124	176	228	96	199	76	60	93	
79.2	66.2	71.8	54.4	75.0	66.0	45.4	83.4	67.0	57.1	80.8	69.5	79.2	65.5	41.3	28.7	
成活率%																

成 活 株 数

成活率

带号	0-17	0-25	0-20	5-18	6-21	总株数	%
25	31	16	46	14		629	61.7
39	36	22	38	14		693	68.0
34	31	20	45	22		681	64.1
0	35	12	53	35		518	64.0
36	19	19	15			341	67.3
23	24		18			171	64.5
8						61	54.0
78	200	113	203	118		3094	64.5
68.5	65.3	68.4	68.3	57.0		64.5	

图像拼接

中国科学院林业土壤研究所

籽蒿 II 类地号

带号	新			柜			排			拔 (5833頂新柜)						
带号	5-25	5-20	5-24	6-11	6-9	6-14	5-21	6-2	5-6	5-5	5-3	5-8	6-18	6-17	6-4	6-8
1	58	48	45	34	38	44	65	45	87	59	66	40	66	36	27	54
2	56	50	33	48	34	45	61	50	53	73	71	45	46	38	40	57
3	60	50	56	31	41	41	65	52	45	92	73	53	29	42	47	57
4	54	48	54	31	31	41	38	54		84	47		53		31	47
5	57	38	39	32	8			47			25		57			46
6	57	38		36												40
7	-	33		38												23
合計	342	305	227	250	152	171	229	248	185	308	282	158	251	116	145	324
成活率%																

新 柜 排 拔																
带号	0-17	0-25	0-20	5-18	6-21											总株数
1	42	55	23	64	23											1019
2	48	56	28	59	28											1019
3	47	52	27	64	35											1061
4	6	47	28	67	48											809
5		42	28	43	44											506
6		36	29		29											265
7		18														112
合計	143	306	165	297	207											4791
成活率%																

带号	0-17	0-25	0-20	5-18	6-21	总株数
1	42	55	23	64	23	1019
2	48	56	28	59	28	1019
3	47	52	29	64	35	1061
4	6	47	28	67	48	809
5		42	28	43	44	506
6		36	29		29	215
7		18				112
总计	143	306	105	297	207	4791
成活率%						

27

1955 年 月 日

AC

成活株数 (58年6月2-4日调查)															
5-25	5-23	5-24	6-11	6-9	6-14	5-21	6-2	5-6	5-5	5-3	5-8	6-17	6-4	6-8	0-3
41	28	27	15	30	39	26	41	44	33	64	19	50	17	6	17
46	33	28	16	29	25	35	40	41	46	60	30	40	29	24	22
47	30	35	8	27	22	29	45	39	59	54	47	27	30	21	9
47	32	39	18	24	27	14	42		38	29		41		9	21
52	36	34	18	4			39			21		41			7
38	27		31												10
-	16		30												7
271	202	163	136	114	113	104	207	124	176	228	96	199	76	60	93
79.2	66.2	71.8	54.4	75.0	66.0	45.4	83.4	67.0	57.1	80.8	69.5	79.2	65.5	44.3	28.7
成活株数															
0-17	0-25	0-20	5-18	6-21										总株数	%
25	31	16	46	14										629	61.7
39	36	22	38	14										693	68.0
34	31	20	45	22										681	64.1
0	35	12	55	35										518	64.0
	36	19	19	15										341	67.3
	23	24		18										171	64.5
	8													61	54.4
98	200	113	203	118										3094	64.5
68.5	65.3	68.4	68.3	57.0										64.5	

带号	0-17	0-25	0-20	5-18	6-21	总株数	成活率%
1	25	31	16	46	14	629	61.7
2	39	36	22	38	14	693	68.0
3	34	31	20	45	22	681	64.1
4	0	35	12	55	35	518	64.0
5		36	19	19	15	341	67.3
6		23	24		18	171	64.5
7		8				61	54.0
总计	98	200	113	203	118	3094	64.5
成活率%	68.5	65.3	68.4	68.3	57.0		

拼接后



22

1961年6月 索藏寺
水生动物调查居住
的帐篷

2



23

1961年7月
马家康附近
梭磨河之谷

3

中国科学院沈阳分院	
收文	14-11
文	79年4月28日

6

中国科学院文件

(79)科发计字0467号

关于成立沈阳分院印刷厂的批复

沈阳分院：

你院关于成立分院印刷厂的报告收悉。经研究，同意在沈阳自动化所、金属所现有印刷设备和人员基础上，成立沈阳分院印刷厂。

该厂为分院的附属机构，属企业单位，规模七十人，除现有人员外，不足人员逐年配备。有关人员、经费、物资、基建等不单独立户，列入分院年度计划。

一九七九年三月廿九日

抄送：辽宁省科委，沈阳自动化所、金属所；院机关有关部门

周围留不
少于0.5CM的
白边

中国科学院沈阳分院	
收文	14-11
文	79年4月28日

6

中国科学院文件

(79)科发计字0467号

关于成立沈阳分院印刷厂的批复

沈阳分院：

你院关于成立分院印刷厂的报告收悉。经研究，同意在沈阳自动化所、金属所现有印刷设备和人员基础上，成立沈阳分院印刷厂。

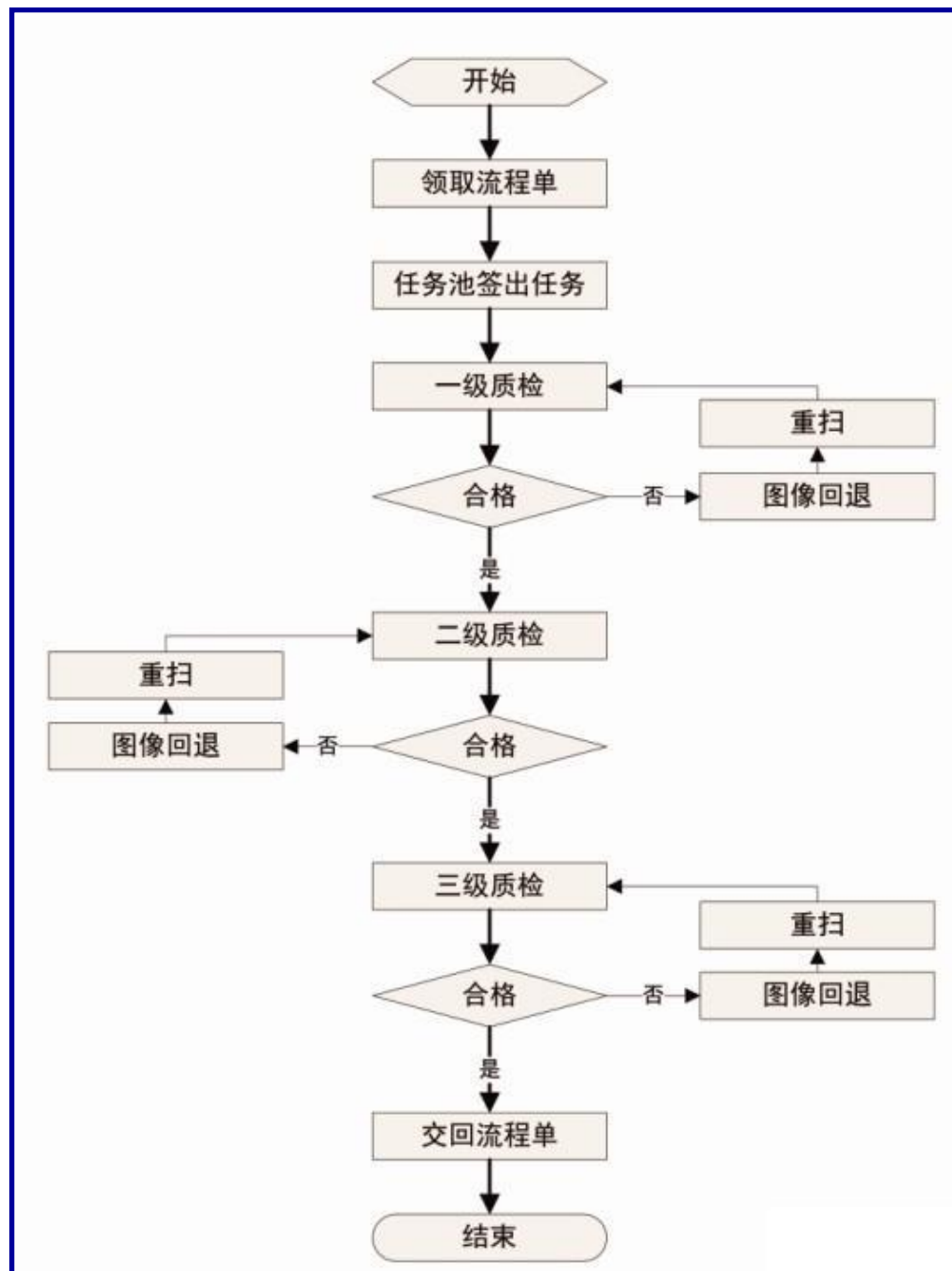
该厂为分院的附属机构，属企业单位，规模七十人，除现有人员外，不足人员逐年配备。有关人员、经费、物资、基建等不单独立户，列入分院年度计划。

一九七九年三月廿九日

抄送：辽宁省科委，沈阳自动化所、金属所；院机关有关部门

图像裁切

3.6 图像质检



➤ 软件质检+人工质检（100%）

- 优化：纠偏、裁剪、旋转
- 检查：文件级图像命名规则、分辨率、字体变形、浮贴顺序、密级
- 核对：页数、画幅数、未扫描页数、附注、页号、文件状况

3.7 数据挂接

以目录数据库为依据，建立“图像数据”和“目录数据”的一一对应关系。

白雲山

SYSTEMS

L295-00168-000-001.jpg

1295-00168-999-001.pdf

科學出版社

学 期 考		1.00
备 考 考	闭卷考试	0.0000
	开卷考试	
课程总成绩		0.0000
评 语 总 分		0
评 语 文 本		该生学习态度不够积极
教 师 总 评		该生学习态度不够积极

444

[illegible]

五、

索引字段	索引值
全库号	L295
全库机构名称	兰州地质研究所
档案序号	00168
档案档号	L295-00168
立档单位档号	8-09-01
科研所代码	
目录号	
分类号	8
分类名称	地质学
国家分类号	HA6624
所属学科	石油与天然气
案卷序号	09-01
项目编号	
项目名称	陕甘宁盆地
课题编号	
课题名称	陕甘宁盆地
案卷名称	《陕甘宁盆地
总页数	76
总件数	6
总篇幅	73
保管期限	永久
密级	公开
第几卷	1
共几卷	8

➤ 挂接要求

- 以“目录数据”为依据
- 以“档案馆档号”、“文件级档号”为关联字段

➤ 挂接方式

- 手动挂接
- 自动挂接

➤ 挂接登记、核对

- 检查挂接正确性
- 《纸质档案数字化加工流程单》

3.8 数据验收

验收内容 + 验收要求 + 验收标准



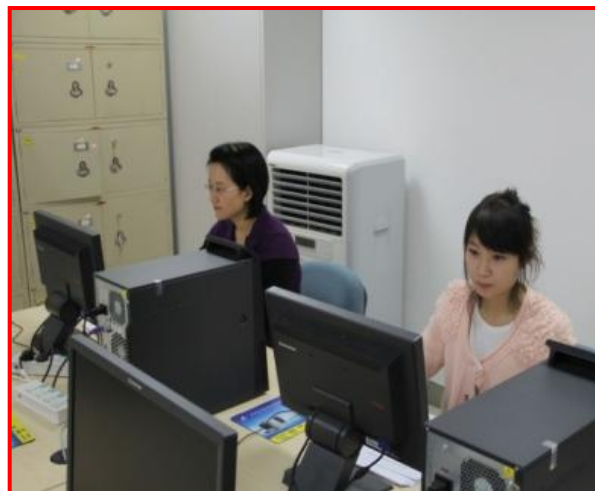
目录数据
图像文件
挂接质量



验收方式
验收周期



各项标准
错误比率



➤ 图像数据验收

- 图像分辨率
- 图像文件格式
- 图像色彩模式
- 图像文件命名
- 图像跳、重、漏页
- 图像偏斜度
- 图像清晰度、失真度
- 图像大小、背景
- 图像杂质
- 图像拼接

中国科学院兰州沙漠研究所文件

科沙发(1990)065号

关于认真贯彻落实孙鸿烈副院长 一行有关指示精神的通知

各处室野外站队：

一九九〇年四月底至五月中旬中国科学院副院长孙鸿烈同志和人事局局长张志林同志一行相继到我所检查指导工作。现将四月三十日孙鸿烈同志在副研和处以上人员会上的讲话及五月十五日张志林同志在处以上干部会上的讲话发给你们，请传达到全体职工并组织学习。

所务委员会和党委会联席会议认真学习了有关指示，并结合所内存在的问题及今后如何改进工作进行了步署，现将两委会纪要发给你们，请组织讨论，望你们及时将同志们的意见和建议报所办公室。

- 附 件：1、孙鸿烈副院长四月三十日讲话
2、张志林局长五月十五日讲话
3、沙漠所两委会纪要

一九九零年六月二十五日



中国科学院兰州沙漠研究所文件

科沙发(1990)065号

关于认真贯彻落实孙鸿烈副院长 一行有关指示精神的通知

各处室野外站队：

一九九〇年四月底至五月中旬中国科学院副院长孙鸿烈同志和人事局局长张志林同志一行相继到我所检查指导工作。现将四月三十日孙鸿烈同志在副研和处以上人员会上的讲话及五月十五日张志林同志在处以上干部会上的讲话发给你们，请传达到全体职工并组织学习。

所务委员会和党委会联席会议认真学习了有关指示，并结合所内存在的问题及今后如何改进工作进行了步署，现将两委会纪要发给你们，请组织讨论，望你们及时将同志们的意见和建议报所办公室。

- 附 件：1、孙鸿烈副院长四月三十日讲话
2、张志林局长五月十五日讲话
3、沙漠所两委会纪要

一九九零年六月二十五日





1994年10月扎设在江乡段中居公路上的草方格防护沙障 经两个风季后，依然未刮垮。 图为：96年7月9日拍摄

摄影者：魏兴琥



1995年7月上旬在草方格内种植的籽蒿，生长旺盛。 图为96年7月10日拍摄

摄影：魏兴琥

300dpi 7.5MB

图像分辨率



1994年10月扎设在江乡段中居公路上的草方格防护沙障 经两个风季后，依然未刮垮。 图为：96年7月9日拍摄

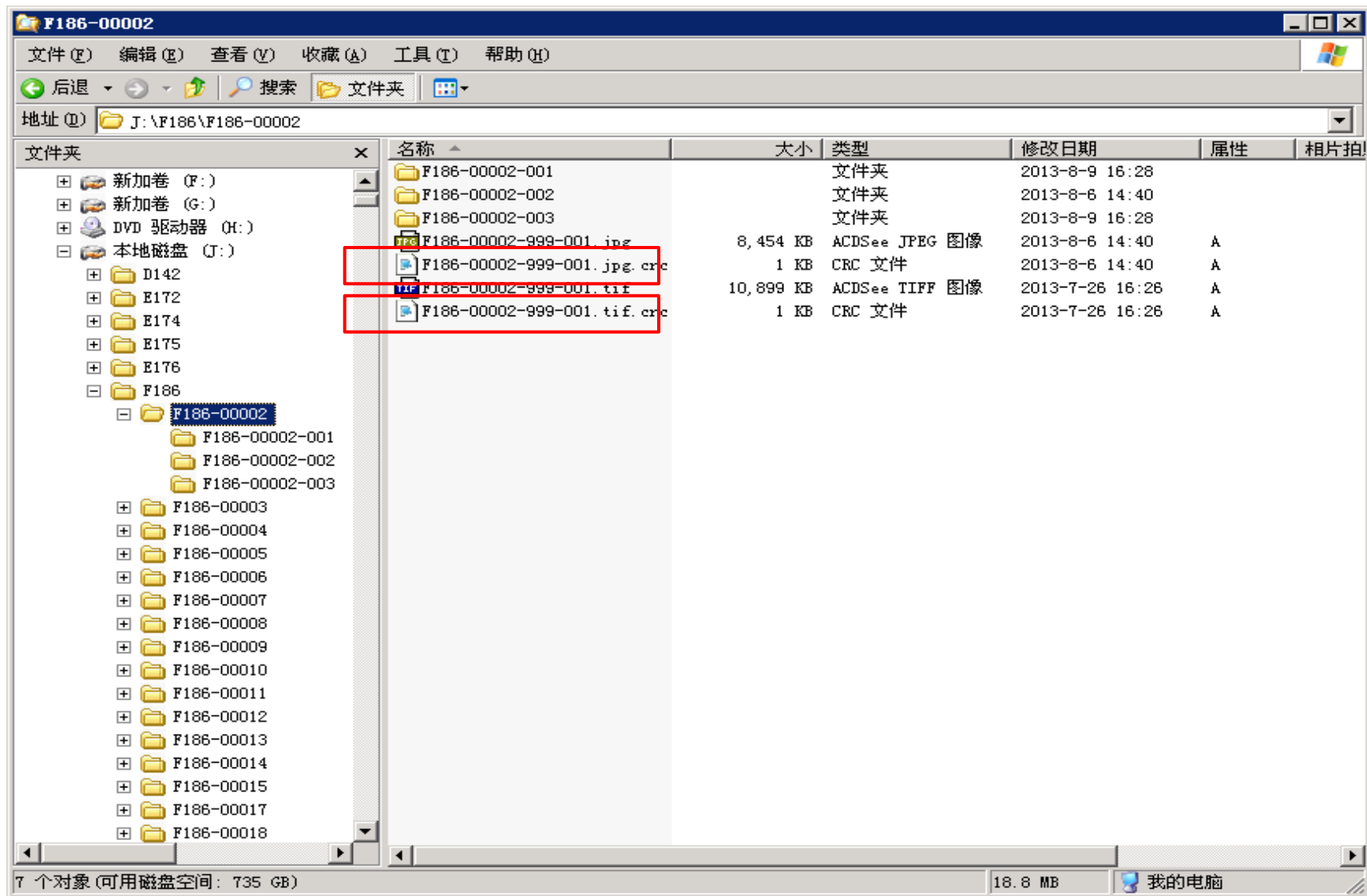
摄影者：魏兴琥



1995年7月上旬在草方格内种植的籽蒿，生长旺盛。 图为96年7月10日拍摄

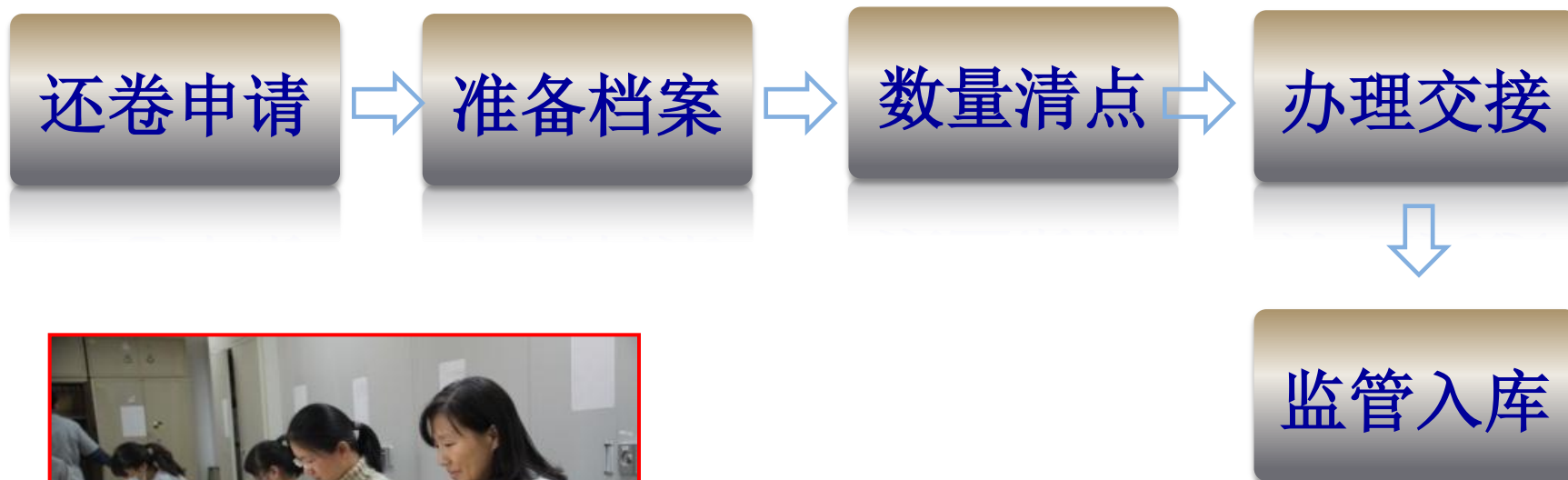
摄影：魏兴琥

600dpi 27MB



图像文件格式

3.9 档案还卷



➤ 还卷验收要求

- 以件数为单位进行清点
- 验收率为100%
- 错误率低于5%视为合格

➤ 还卷验收内容

- 数量准确（卷数、件数、页数）
- 内容准确
- 文件排序
- 案卷封面填写准确
- 卷内目录与实体一致
- 编页准确

3.10 数据存储

➤ 存储格式

- 永久保存的档案采用无压缩TIFF格式存储
- 提供网络服务的档案，转存为50%JPEG和PDF格式

➤ 存储文件大小

- 每幅TIFF文件大小约为15MB

➤ 存储空间要求

- 总体存储=加工总数量 \times 15MB
- 每天增量存储=每天扫描加工数据量 \times 15MB

➤ 文件命名

- 全宗号-案卷序号-卷内文件序号-画幅号。示例：

A002-0001-001-001.tif

- 特殊文件：

归档说明书：全宗号-案卷序号-000-画幅号

备考表：全宗号-案卷序号-999-画幅号

➤ 文件夹命名

B001

—B001-1

—B001-1-1

—B001-1-1-1.tif

B001

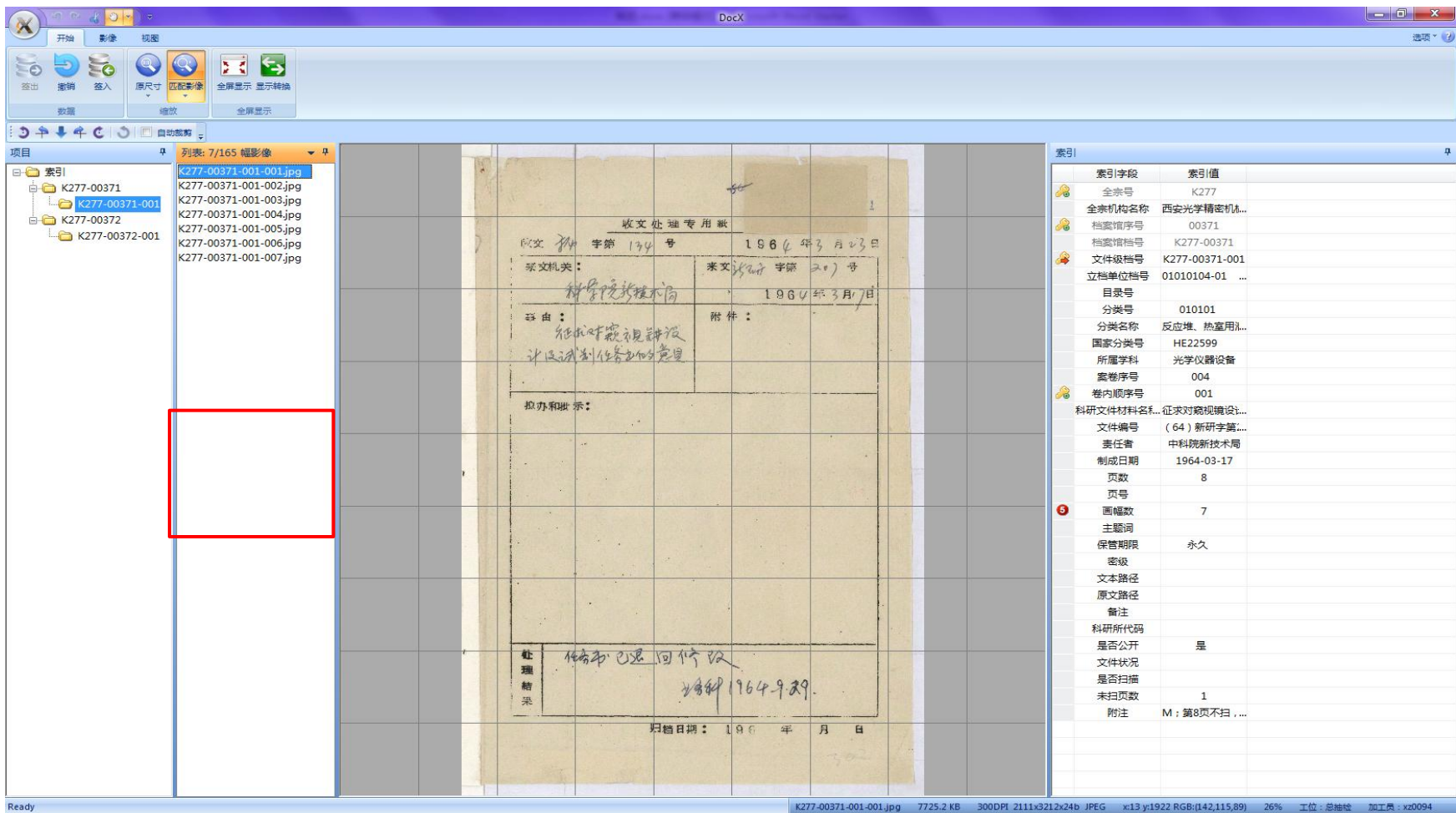
—1

—1

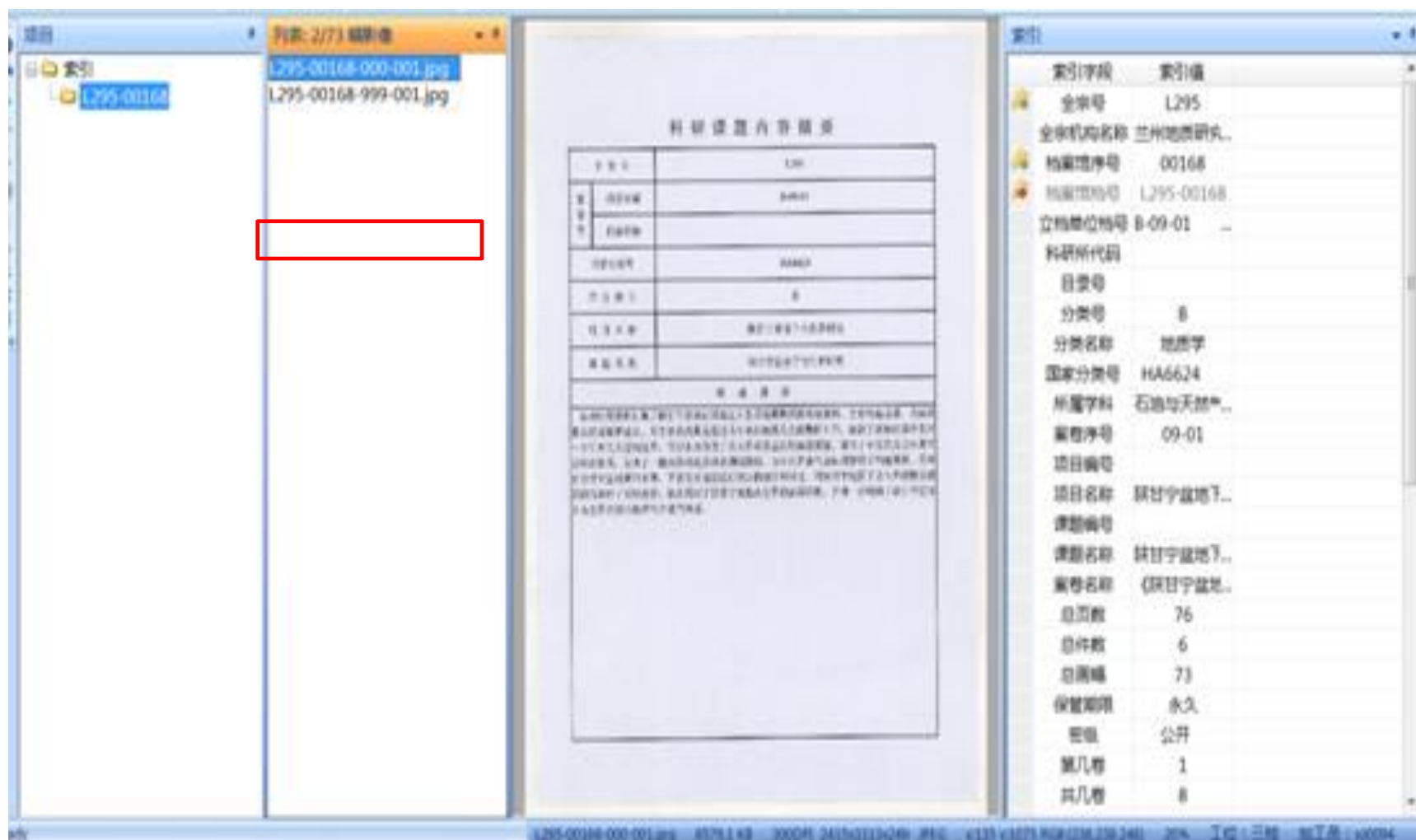
—1.tif

➤ 数据结构

字段名称	定义	类型	长度	字段值
全宗号	第一位用汉语拼音字母标识全宗属性，后三位用阿拉伯数字标识某一属类全宗的顺序号	字符	4	
案卷序号	该卷在全宗内的流水号，用四位阿拉伯数字表示	字符	4	
卷内序号	该文件在卷内的流水号，用三位阿拉伯数字表示	字符	3	
画幅号	该画幅在卷内或件内的流水号	字符	3	



文件命名



归档说明书命名

3.11 数据备份



备份介质

➤ 在线备份

- 定义：将用户数据自动通过互联网备份到远程数据中心
通过档案数字化加工专网，直接对数字化数据进行多份拷贝和复制
- 主要用途：数据备份、恢复和利用
- 优点：数据安全性有保障、数据访问便利
- 备份介质：磁盘

➤ 离线备份

- 定义：对在线存储的数据进行备份
定期、批量对验收合格的数字化加工数据进行多份拷贝、复制
- 主要用途：数据的备份和恢复
- 优点：海量数据存储、价格低廉
- 备份介质：磁带、光盘、硬盘

异质、异地备份

- 备份介质：磁带、光盘、磁盘
- 备份地点：档案馆、网络中学科学数据
存储中心

➤ 数据检验

- 备份数据能否访问
- 备份文件大小检验
- 备份数量检验
- 定期执行恢复性测试

➤ 备份标签

➤ 备份登记

3.12 数字化成果管理

➤ 数据安全、有效

- 磁盘3-5年
- 光盘10年-50年
- 磁带30年（归档期限）

➤ 数据利用和长久保存

- 元数据封装
- 电子书制作
- 水印电子标识
- 可下载/不可下载

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<案卷>
  <全宗号>B101</全宗号>
  <档案馆序号>00001</档案馆序号>
  <档案馆档号>B101-00001</档案馆档号>
  <题名></题名>
  <文件>
    <全宗号>B101</全宗号>
    <档案馆序号>00001</档案馆序号>
    <档案馆档号>B101-00001</档案馆档号>
    <卷内顺序号>001</卷内顺序号>
    <文件级档号>B101-00001-001</文件级档号>
    <题名></题名>
    <密级></密级>
  </文件>
</案卷>
```

元数据封装



电子书

3.13 进馆数据移交

➤ 数据内容

- 目录数据
- 图像数据
- 元数据封装包

➤ 移交方式

- 蓝光光盘

➤ 数据格式

- DBF、XML（目录数据）
- XML（元数据封装包）
- 100%TIFF（图像数据）
- 三级文件存储格式（全宗号/全宗号-档案馆档号/全宗号-档案馆档号-文件级档号）
- 加密、压缩、打包

A photograph of a large, mature tree with a thick, gnarled trunk and extensive root system spreading across a lush green lawn. The tree's shadow is cast onto the grass in the foreground. In the background, there are more trees and a clear sky. Overlaid on the image in the center is the Chinese text '谢谢' (Thank you) in a bold, red font.

谢谢