

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 68.2—2020

档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务

Specifications on the work of archives service outsourcing—
Part 2: Archives digitization service

2020-05-18 发布

2020-06-01 实施

前 言

DA/T 68《档案服务外包工作规范》分为如下部分：

- 第 1 部分：总则；
- 第 2 部分：档案数字化服务；
- 第 3 部分：档案管理咨询服务；
- 第 4 部分：档案整理服务；
- 第 5 部分：档案保管服务；
- 第 6 部分：档案销毁服务；

.....

本部分为 DA/T 68 的第 2 部分。

本部分按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本部分由国家档案局提出并归口。

本部分起草单位：国家档案局经科司、中国中信集团有限公司。

本部分主要起草人：姜延溪、姚维冰、蔡盈芳、王蕾、沈琛、郝华锋、徐拥军、韩承洁、袁瑞、张晶晶。

档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务

1 范围

DA/T 68 的本部分规定了档案数字化服务外包工作中的发包方工作规范、承包方工作规范、信用评价与质量监督工作规范。

本部分适用于机关、企事业单位和其他社会组织开展的档案数字化服务外包工作。

本部分适用不涉及国家秘密的档案数字化服务外包。档案缩微服务外包可参照本部分执行。

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 17242 投诉处理指南

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 43 缩微胶片数字化技术规范

DA/T 62 录音录像档案数字化规范

DA/T 68.1 档案服务外包工作规范 第1部分：总则

DA/T 71 纸质档案缩微数字一体化技术规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

档案数字化服务 archives digitization service

承包方利用计算机技术将发包方的档案由模拟信号转化为数字信号的处理、服务过程。

注：本部分中档案数字化服务，不包含档案数字化软件开发或实施。

4 发包方工作规范

4.1 总体要求

发包方应按照 DA/T 68.1 的规定，坚持合法、安全、可控原则开展档案数字化服务外包工作。

4.2 发包前期准备工作

4.2.1 明确工作要求

4.2.1.1 发包方应按照 DA/T 31、DA/T 43、DA/T 62、DA/T 68.1、DA/T 71 的要求，确定档案数字化服务外包的范围、内容、流程、技术、质量和安全等要求。

库时,发包方应与承包方办理档案交接手续,填写档案交接单一式两份。

4.3.5 对正在进行数字化加工的档案,发包方应该(或要求承包方)安排专人保管,每天入库(柜),不得在工位上留存过夜。对于数字化加工完毕的档案,发包方应及时与承包方办理交接手续,接收入库保存。对于离库超过1个月或有虫霉隐患的档案,应进行消毒杀虫处理。

4.3.6 发包方应禁止承包方工作人员擅自进入档案库房。

4.3.7 发包方应要求承包方按照 DA/T 31 的规定制作工作流程单,对档案数字化加工各个环节的工作情况进行记录。工作流程单应与档案实体同步流转。

4.3.8 发包方应对档案数字化加工过程中使用的计算机硬盘、移动硬盘、U 盘、光盘等各种存储介质进行安全检查并登记造册、统一保管,严禁承包方擅自处理。

4.3.9 发生(可能导致)档案被损毁、丢失或信息泄露的重大事件后,发包方应及时向有关部门报告,并采取补救措施。

4.4 档案数字化成果管理

4.4.1 数据检验

4.4.1.1 一般应采用计算机自动检验的方式进行 100% 检验,检验合格率应为 100%。对于无法使用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验,抽检率不得低于 5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性,抽检合格率应为 100%,其他内容的抽检合格率应不低于 95%。抽检合格才能通过项目验收,抽检不合格则要求承包方返工直至抽检合格。

4.4.1.2 发包方应要求承包方将档案数字化加工成果相关的各种工作文件、日志、记录、元数据等一并移交给发包方。

4.4.2 安全确认

4.4.2.1 发包方应对承包方交付的档案数字化加工的各种存储介质、视频监控数据及回放记录、工作人员变更记录等进行安全检查。

4.4.2.2 发包方应对承包方自带的各种硬件设备和软件系统进行检查,以确保其无信息留存。凡存有信息的,在档案数字化外包服务验收后,须作清除信息的安全处理。发包方应将承包方自带设备的硬盘予以拆除,并将其与数字化加工过程中使用过的其他移动存储介质一并予以接收。

4.4.3 验收总结

4.4.3.1 发包方应对档案数字化外包项目进行项目验收,对不符合法规、标准、合同的交付成果,应要求承包方限期整改。

4.4.3.2 经数据检验、安全确认、验收评估之后,发包方应与承包方办理档案、数据、硬件设备、软件系统及其他相关记录的交接手续。

4.4.3.3 发包方应将档案数字化服务外包工作中形成的重要文件归档保存,并总结经验,持续改进。

5 承包方工作规范

5.1 总体要求

承包方应按照 DA/T 68.1 的要求,在加强基本服务能力建设的同时,提高档案数字化服务所需的特殊服务能力。

5.2 制定工作方案

5.2.1 在开展档案数字化加工之前,承包方应对发包方的具体实际需求进行调查研究,掌握拟数字化

加工的档案的数量、质量和管理状况,明确档案数字化服务的工作目标,以及完成目标所需的条件。

5.2.2 承包方应根据调查研究结果编制工作方案。工作方案内容应包括但不限于:工作目标、工作内容、服务范围、操作流程、软硬件配置、人员组织和职责分工、主要技术指标和方法、验收依据、安全管理措施、进度安排、风险控制等。

5.3 人员管理

5.3.1 承包方应保证参与档案数字化外包服务的工作人员,已根据国家劳动法律法规与公司签订书面劳动合同;并要求员工签订保密承诺书。

5.3.2 承包方应根据项目需要,配备具有相应知识水平和业务技能的项目经理和员工,并保证项目团队成员具有一定的稳定性。

5.3.3 承包方应对项目组成员进行不少于5天的操作培训,相关成员经考核合格后方可正式上岗。

5.3.4 承包方应按发包方要求规范驻场人员的行为和着装。

5.4 设备管理

5.4.1 档案数字化加工所需的计算机各种硬件设备、软件系统和档案装具等,应符合国家相关法律法规和标准的要求。其中,软件系统应为正版软件,数据安全与网络监控软硬件须通过国家安全认证。

5.4.2 除必要的计算机操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外,禁止安装其他无关软件。

5.4.3 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备,必须采用技术手段或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。

5.4.4 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离,禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

5.4.5 档案数字化加工网络及信息管理软件应建立身份鉴别、访问权限设置等安全保密措施,根据员工类型及岗位职责赋予相应的访问权限。

5.4.6 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的安全保护系统,准确记录授权用户的访问行为、设备接入和档案数字化成果流向等信息。

5.4.7 用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用,非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。

5.4.8 档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修,必须送外维修的应经发包方同意,并由发包方工作人员现场监督。

5.5 现场管理

5.5.1 非工作人员未经允许不得进入档案数字化加工场所。工作人员完成作业之后,不得在档案数字化加工场所内停留。

5.5.2 档案数字化加工场所应设有储物箱柜,供工作人员和访客存放物品,并与工作区相隔离。严禁将水杯等私人物品以及照相机、摄像机、手机、电脑、移动存储介质等电子设备带入工作区域。

5.5.3 档案数字化加工场所内严禁存放除档案和必备的工具器材设备之外的任何易燃易爆危险品。严禁将火柴、打火机、饮料、食品、动物等带入档案数字化加工场所。

5.5.4 档案数字化加工场所内作业完毕后,除必须开启的监控、报警、消防等电源外,包括照明在内的其他电源必须关闭。

5.5.5 承包方应建立现场上下班物品清点值班制度,严禁任何人员擅自将档案数字化加工场所内的物品带离现场。下班后,移动存储设备应存放于专柜、上锁,指定专人负责保管。

5.6 访客管理

5.6.1 发包方、承包方因业务需要,邀请或接受非工作人员进入档案数字化加工场所时,应征得发包方的同意,并对访客的身份、来访事由进行审核和登记。

5.6.2 必要时,访客在进入档案数字化加工场所前应签订保密承诺书,承诺不泄露在参观过程中可能接触的任何档案信息。

5.6.3 访客不得将手机、电脑、照相机、录像机等具有拍照、录音、录像功能的设备带入档案数字化加工场所。

5.6.4 访客进入档案数字化加工场所,应佩戴发放的标明访客身份的胸牌,并由发包方或承包方工作人员全程陪同。

5.6.5 访客应遵守档案数字化加工场所管理规定,在指定区域内进行参观,不得随意走动,不得触碰物品。

5.7 流程与作业管理

5.7.1 承包方应按照 DA/T 31 的规定设计档案数字化流程,主要包括:档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像/音视频处理、数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库等。每一环节均应填表记录。

5.7.2 承包方应防止工作人员在档案数字化过程中,尤其是对档案进行拆卷、预整理、复卷等过程中损坏档案载体,篡改档案内容。

5.7.3 承包方应根据档案具体情况使用合适的扫描仪器和方法进行数字化,防止因不当扫描仪器和方法损害档案。

5.7.4 档案数字化加工的具体操作方法和质量要求应符合 DA/T 31、DA/T 43、DA/T 62 的相关规定。

5.8 成果管理

5.8.1 对于尚未移交发包方的档案数字化成果,承包方应做好备份管理,以免数据丢失。

5.8.2 承包方应将经数据检验的档案数字化成果,包括档案数字化过程中形成的各种数字化工作文件、日志、记录、元数据等,以及使用的各种存储介质,及时移交发包方,并履行书面交接手续。

5.8.3 承包方应将各种工作人员名单、访客名单、保密承诺书、档案交接单、工作流程单、项目验收报告,以及工作过程中形成的其他记录归档保存两份,其中一份提交发包方。

5.9 持续改进

承包方应及时总结档案数字化服务过程中的经验,不断改进服务工作,持续提升服务能力。

6 信用评价与质量监督

6.1 信用评价

6.1.1 承包方应建立企业信用评价档案。

6.1.2 承包方应配合档案行政管理部门、保密行政管理部门及其他部门对业务、安全、保密等各项检查或调查。

6.1.3 发包方可对承包方的工作质量进行评价,必要时出具评价意见。

6.2 服务质量监督

6.2.1 发包方档案数字化服务外包工作应接受国家有关部门监督。

6.2.2 承包方档案数字化外包服务工作应接受国家有关部门监督,保证资质证书有效。

6.2.3 第三方机构应按照 DA/T 68.1 的有关要求开展服务质量监督工作。

6.3 服务质量投诉

6.3.1 承包方应建立服务质量投诉机制,对外公布投诉联系方式。

6.3.2 承包方应按照 GB/T 17242 的要求建立投诉受理机构,定期或不定期收集各方反馈意见和建议并建立反馈意见档案。

6.3.3 发包方和承包方发生服务质量争议时,双方应协商处理;协商不成的,可申请调解、仲裁或提起诉讼。

参 考 文 献

- [1] 国家档案局. 档案工作突发事件应急处置管理办法. 2008年8月27日.
 - [2] 国家档案局. 档案数字化外包安全管理规范. 2014年12月8日.
-