

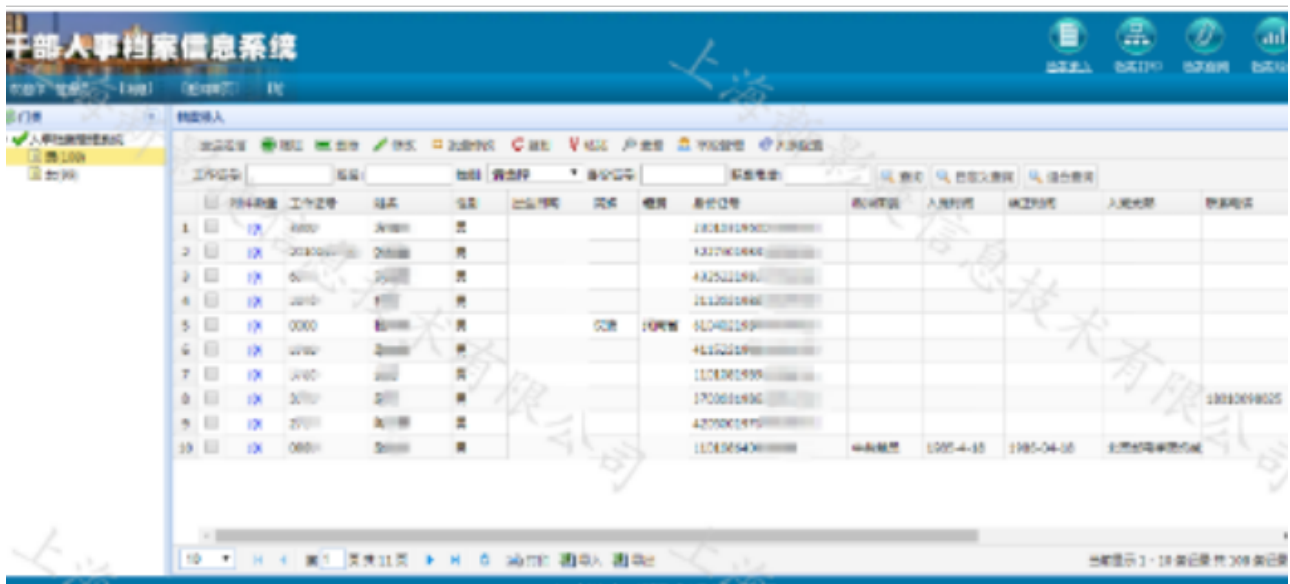
# 北京行政档案数字化服务外包工作规范

发布日期：2025-09-21

新影捷具有专业的档案业务咨询团队，专业的档案行业经验和信息化建设系统集成经验，为各行业及高校提供档案业务咨询与服务。覆盖档案资源建设阶段、档案数字化阶段、档案规范管理阶段、档案保存阶段、档案服务利用阶段等档案生命周期全过程管理配套软件建设；软件功能符合国家档案局提出的关于档案信息化系统建设功能要求相关规定和标准，结合客户实际需要，以标准功能与定制开发相结合；相关配套软件均支持常规数字档案数据格式互联互通，支持与第三方应用系统如OA、教务系统等无缝对接，实现数据跨平台利用；产品采用新技术架构，在功能、性能、安全等方面均超出行业规定标准，符合未来5年至10年的行业发展需要。各单位应根据档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素统筹规划。北京行政档案数字化服务外包工作规范



档案数字化前处理要求对案卷封面上的全宗名称、案卷题名、责任者、文种、保管期限、时间、文字等书写是否规范，前后是否统一；档号（全宗号、目录号、案卷号、页号）是否正确，有无空号、重号现象；卷内文件份数与实际是否相符等进行核查和修正。包括对案卷内情况与原目录不一致处应建立勘误表进行登记、同时对卷内文件进行稿本选择、拆卷、分件、排序、标页、拟标题等；检查档案实体页码情况，原页码无误的不做修改；无页码或原页码错误、遗漏的需用铅笔重新编制页码。北京行政档案数字化服务外包工作规范数字化对象的确定应综合考虑档案的珍贵程度、开放程度、利用率等因素。



在档案数字化加工过程是完成纸质档案数字转化的过程，提升档案查询效率，实现档案信息共享，主要步骤有档案整理、著录、扫描、图像处理、数据挂接等档案工作人员拿到档案后，首先要对档案进行分类整理，包括对档案进行统一编号，核对档案页码，粘贴页撕开，页号编写有误的重新编号，对可拆订的做拆订处理，以便扫描时的批次处理。如果发现折皱不平影响后期扫描质量的文件，应进行相应处理；如果文件存在破损，应先进行技术修复并做好标注；对于文件破损严重不能修复扫描的应做好区分标注。

数字档案室的文书类电子档案、档案数字化的收集、整理、鉴定等，应符合《归档文件整理规则》[GB/T 22]等要求，此外，在办公自动化等业务系统形成并归档保存的电子公文，其质量还需满足完整性要求、版面格式要求、文件格式要求、元数据捕获要求、封装要求。完整性要求是对于同一事由的往来电子公文齐全、完整，电子公文的组件——正本、定稿、公文处理单、集中记录修改过程的彩色留痕稿以及确有必要保存的重要修改稿等齐全、完整；红头、电子印章齐全、完整；文件标题、文号、主送机关、正文、发文机关署名和成文日期六个要素齐全、完整。主要包括纸质档案数字化工作方案、纸质档案数字化审批书、纸质档案数字化成果移交清单等。



云展管理系统具有产品先进性。模式先进，以互联网云平台联合手机、终端显示屏等移动设备实现信息传输与展示，相较微信号以及操作更加便捷。充分体现了档案数字化“互联网+”的先进战略理念。架构先进，平台采用目前在数据应用方面比较流行的微服务架构，使得平台有极强的可伸缩性，易于扩展和维护。云展管理系统也具有操作便捷性系统界面友好，功能直观，操作简便，适合各年龄层次用户使用，无需培训。同时在客户端电脑即可实现展示端信息的同步更新，无需现场维护硬件设备极大的减少了人力物力。应建立完善的问题反馈机制，对纸质档案数字化工作过程中产生的问题进行及时反馈和修正。北京行政档案数字化服务外包工作规范

应加强纸质档案数字化各环节的安全管理，确保档案实体和档案信息的安全。北京行政档案数字化服务外包工作规范

新影捷全流程档案服务以软件研发和布署为中心，已经涵盖档案管理、编研编纂和展示交互全过程，具体包括档案咨询服务、档案规范化整理和档案数字化服务、档案管理软件配套、档案库房建设、档案实体消毒销毁和寄存服务，在编研编纂和档案文化展示和传播方面的技术成果尤其具有特色。在服务好客户的同时，公司特别注重自身档案的规范化管理和数字化应用，在上海总部建有自己的“样板档案室”，严格按照样板档案室建设的六个方面建设并运行。北京行政档案数字化服务外包工作规范

上海新影捷信息技术有限公司致力于商务服务，是一家服务型公司。公司自成立以来，以质量为发展，让匠心弥散在每个细节，公司旗下档案管理系统，数字档案室，智慧档案馆，档案数字化服务深受客户的喜爱。公司秉持诚信为本的经营理念，在商务服务深耕多年，以技术为先导，以自主产品为重点，发挥人才优势，打造商务服务良好品牌。在社会各界的鼎力支持下，持续创新，不断铸造高品质服务体验，为客户成功提供坚实有力的支持。