



中华人民共和国国家标准

GB/T 28624—2012

组织机构代码数字档案管理与技术规范

Management and technical specification for digital archives of
organization code registration

2012-07-31 发布

2012-11-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会

发布



目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语与定义	1
4 数字化	3
5 整理	6
6 上报	7
7 接收	7
8 隔离	7
9 审核	7
10 修改	8
11 存储	9
12 备份	9
13 迁移与转换	10
14 保管	10
15 利用	11
16 统计	11
附录 A (资料性附录) 根据业务登记状态对数字档案的分类	12
附录 B (资料性附录) 根据档案文件性质对数字档案的分类	13
附录 C (资料性附录) 数字档案机读目录信息明细	15
附录 D (资料性附录) 数字档案问题类型及常见问题举例	17
参考文献	18

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。

本标准由全国组织机构代码管理中心提出。

本标准由全国组织机构代码管理中心归口。

本标准由全国组织机构代码管理中心起草。

本标准主要起草人：张冬青、袁亚光、刘佳、吴乐情、田瑞兴、刘凯锋、孙斌斌。

组织机构代码数字档案管理与技术规范

1 范围

本标准规定了组织机构代码数字档案的形成、上报、接收、隔离、审核、修改、存储、备份、迁移与转换、保管、利用和统计等管理及技术的具体要求。

本标准适用于各级组织机构代码管理机构对组织机构代码数字档案的管理以及政府部门、社会各行业对组织机构代码数字档案信息的查询应用。

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 15418—2009 档案分类标引规则
- GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范
- DA/T 1—2000 档案工作基本术语
- DA/T 18—1999 档案著录规则
- DA/T 19—1999 档案主题标引规则
- DA/T 31—2005 纸质档案数字化技术规范
- DA/T 48—2009 基于 XML 的电子文件封装规范

3 术语与定义

GB/T 18894—2002、DA/T 1—2000、DA/T 31—2005、DA/T 48—2009 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。为了便于使用,以下重复列出了 GB/T 18894—2002、DA/T 1—2000、DA/T 31—2005、DA/T 48—2009 中的某些术语与定义。

3.1

档案 archives

国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

[DA/T 1—2000,定义 2.1]

3.2

组织机构代码 organization code

根据 GB 11714—1997 的编码规则,赋予每一个依法成立的组织机构在全国范围内惟一的、始终不变的识别标识码。

3.3

组织机构代码档案 archives of organization code registration

各级组织机构代码管理机构在办理组织机构代码登记中直接形成的有保存价值的各种文字、图表等不同形式的历史记录。

3.4

组织机构代码纸质档案 paper-based archives of organization code registration

各级组织机构代码管理机构在办理组织机构代码登记中形成的有保存价值的、以纸质形式存在的历史记录。

3.5

数字化 digitization

用计算机技术将模拟信号转换为数字信号的处理过程。

[DA/T 31—2005, 定义 3.1]

3.6

组织机构代码纸质档案数字化 digitization of paper-based archives of organization code registration

采用扫描仪或数码相机等数码设备对组织机构代码纸质档案进行数字化加工,将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的处理过程。

3.7

组织机构代码数字档案 digital archives of organization code registration

各级组织机构代码管理机构在组织机构代码登记中形成、接收、查验的并用数字化设备转化,以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的档案。

3.8

著录 description

对档案内容和形式特征等进行分析、选择和记录的过程。

[DA/T 1—2000, 定义 6.5]

3.9

封装 encapsulation

将电子文件及其元数据按指定结构打包的过程。

[DA/T 48—2009, 定义 3.1]

3.10

迁移 migration

指将源系统中的电子文件向目的系统进行转移存储的方法与过程。

[GB/T 18894—2002, 定义 3.11]

3.11

转换 conversion

将数字档案从一种格式或版本转变成另一种格式或版本的方法与过程。

3.12

保管 custody

维护档案完整与安全的活动。

[DA/T 1—2000, 定义 8.1]

3.13

载体 medium

可将信息记录于其上或其中的物质材料。

[DA/T 1—2000, 定义 8.8]

3.14

档案装具 archives container

用于存放档案的器具,包括档案柜、档案架、档案盒等。

[DA/T 1—2000, 定义 8.6]

3.15

耐久性 durability

档案记录材料在保存和使用情况下保持其原有物理强度和化学稳定性的程度。

[DA/T 1—2000,定义 8.9]

3.16

利用 access and use

利用者以阅览、复制、摘录等方式使用档案的活动。

[DA/T 1—2000,定义 7.1]

3.17

统计 statistics

对反映和说明档案及档案工作现象的数量特征进行搜集、整理和分析的活动。

[DA/T 1—2000,定义 9.1]

4 数字化

4.1 数字化方式

各级组织机构代码管理机构可采用扫描仪、数码相机等方式对纸质档案进行数字化处理。

4.2 数字化范围

4.2.1 在申请登记中应对下列文件进行数字化：

- 申领组织机构代码证基本信息登记表(以下简称“代码申请表”)；
- 组织机构代码的批准成立文件,包括企业法人营业执照或营业执照、事业单位法人登记证书、机关单位的批准设立文件、社会团体法人登记证书及其他组织机构代码批准设立或核准登记的文件；
- 法定代表人(负责人)身份证件及经办人身份证件；
- 代码申请表校对表(可选项)。

分支机构办理组织机构代码申请登记时,还应对其隶属机构的组织机构代码证书进行数字化。外资企业办理组织机构代码申请登记时,还应对外商投资企业批准证书进行数字化。

4.2.2 在年度验证登记中应对下列文件进行数字化：

- 代码申请表或代码申请表校对表；
- 组织机构代码的批准成立文件,包括企业法人营业执照或营业执照、事业单位法人登记证书、机关单位的批准设立文件、社会团体法人登记证书及其他组织机构代码批准设立或核准登记的文件(机关单位批准设立文件与前一份档案中的批准设立文件相同时除外)；
- 法定代表人(负责人)身份证件(与前一份档案中的法定代表人、负责人身份证件相同时除外)；
- 经办人身份证件(与前一份档案中的经办人身份证件相同时除外)。

机构年度验证信息与机构基本信息(如机构名称)不在同一页面时,还应对其年度验证信息所在的页面进行数字化。

4.2.3 在变更登记中应对下列文件进行数字化：

- a) 在迁出组织机构代码业务中应对下列文件进行数字化：
 - 组织机构代码管理机构出具的迁址证明(要求填写代码申请表的代码管理机构还须对代码申请表进行数字化)；
 - 变更后的组织机构代码批准成立文件,包括企业法人营业执照或营业执照、事业单位法人登记证书、机关单位的批准设立文件、社会团体法人登记证书及其他组织机构代码批准设立或核准登记的文件；
 - 经办人身份证件(与前一份档案中的经办人身份证件相同时除外)。
- b) 在迁入组织机构代码业务中应对下列文件进行数字化：
 - 代码申请表；

- 变更后的组织机构批准成立文件,包括企业法人营业执照或营业执照、事业单位法人登记证书、机关单位的批准设立文件、社会团体法人登记证书及其他组织机构批准设立或核准登记的文件;
 - 法定代表人(负责人)身份证件及经办人身份证件;
 - 组织机构代码管理机构出具的迁址证明。
- c) 迁址之外的其他变更登记应对下列文件进行数字化:
- 代码申请表;
 - 变更后的组织机构批准成立文件,包括企业法人营业执照或营业执照、事业单位法人登记证书、机关单位的批准设立文件、社会团体法人登记证书及其他组织机构批准设立或核准登记的文件;
 - 有关部门核准变更的文件或证明(可选项);
 - 法定代表人(负责人)身份证件(与前一份档案中的法定代表人身份证件相同时除外);
 - 经办人身份证件(与前一份档案中的经办人身份证件相同时除外);
 - 代码申请表校对表(可选项)。

组织机构的名称发生变更时,有变更文件的,应对变更文件进行数字化;组织机构的法定代表人(负责人)发生变更时,有变更文件的,应对变更文件进行数字化。

4.2.4 在换证登记中应对下列文件进行数字化:

- 代码申请表;
- 组织机构的批准成立文件,包括企业法人营业执照或营业执照、事业单位法人登记证书、机关单位的批准设立文件、社会团体法人登记证书及其他组织机构批准设立或核准登记的文件;
- 法定代表人(负责人)身份证件及经办人身份证件;
- 原组织机构代码证书(可选项);
- 代码申请表校对表(可选项)。

4.2.5 在补证登记中应对下列文件进行数字化:

- 代码申请表;
- 组织机构的批准成立文件,包括企业法人营业执照或营业执照、事业单位法人登记证书、机关单位的批准设立文件、社会团体法人登记证书及其他组织机构批准设立或核准登记的文件(与前一份档案中的组织机构批准成立文件相同时除外);
- 法定代表人(负责人)身份证件(与前一份档案中的法定代表人、负责人身份证件相同时除外);
- 经办人身份证件(与前一份档案中的经办人身份证件相同时除外);
- 单位证明;
- 组织机构代码证书遗失作废公告(因代码证损毁而补领的除外);
- 代码申请表校对表(可选项)。

4.2.6 在注销登记中应对下列文件进行数字化:

- 组织机构代码注销申报表;
- 有关部门核准的注销文件或证明;
- 经办人身份证件。

4.2.7 以上登记业务中的一些特殊情况:

- 机构批准成立文件名称与机构基本信息不在同一页面时,还应对机构批准成立文件名称所在的页面进行数字化;
- 法定代表人(负责人)、经办人身份证件是中华人民共和国第二代居民身份证时,正反面都应数字化;法定代表人(负责人)、经办人身份证件是中华人民共和国第一代居民身份证时,只对身份证正面进行数字化;

- 多种登记同时发生时,应对各种登记中要求提交的所有文件进行数字化;
- 以上未列明的登记业务应按照相关政策要求对采集的所有档案文件进行数字化。

4.3 数字化时间

各级组织机构代码管理机构应在办理登记业务的同时对组织机构代码纸质档案进行数字化。

4.4 数字化前的整理要求

数字化前,应根据数字化对象的状况,按下列步骤对数字化对象进行适当整理,确保数字化质量:

- 组织机构代码纸质档案载体一般为 A4 幅面纸张。
- 按照 4.2 所列范围将数字化对象收集齐全,并依 4.2 的顺序排列,应避免将不同组织的文件混淆在一起。
- 已装订的组织机构代码纸质档案,应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护组织机构代码纸质档案不受损害,同时保证组织机构代码纸质档案平整,没有折痕。

4.5 数字化要求

4.5.1 图像文件格式

组织机构代码数字档案(以下简称为数字档案)图像应采用多页 TIFF 文件格式保存(TIFF 全称 Tagged Image File Format, 标签图像文件格式)。

4.5.2 图像色彩模式

4.5.2.1 数字档案图像可采用黑白二值、灰度、彩色三种模式保存。黑白二值图像的色彩深度应为 1; 灰度图像的色彩深度应为 8; 彩色模式的色彩深度应为 24。

4.5.2.2 对档案原件数字化应采用彩色图像模式保存。

4.5.2.3 对清晰的档案复印件数字化可采用黑白二值图像、灰度图像或彩色图像模式保存;对清晰度差的档案复印件数字化形成的数字档案应采用灰度图像或彩色图像模式保存。

4.5.3 图像分辨率

4.5.3.1 数字档案图像的分辨率原则上以图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

4.5.3.2 黑白二值图像的水平 and 垂直分辨率均不应低于 200 DPI; 灰度和彩色图像的水平 and 垂直分辨率不应低于 150 DPI。

4.5.3.3 特殊情况下,如文字偏小、密集、清晰度较差等,应适当提高分辨率。

4.5.4 图像压缩

4.5.4.1 数字档案图像应进行压缩处理,压缩可采用有损压缩或无损压缩的方式,压缩方式的选择原则上保证在图像内容清晰的基础上减小容量。

4.5.4.2 压缩技术应符合国际通用的静态图像压缩标准。黑白二值图像可采用 JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group, 联合二值图像专家组) 系列或 CCITT Group (Comite Consultatif Telephonique Telegraphique Group, 国际电报和电话咨询委员会) 系列压缩标准; 灰度图像和彩色图像可采用 JPEG (Joint Photographic Experts Group, 联合图像专家小组) 系列压缩标准。

4.5.4.3 黑白二值图像经压缩后单页不应大于 100 KB; 灰度图像经压缩后单页不应大于 150 KB; 彩色图像经压缩后单页不应大于 250 KB。

4.5.5 图像规范要求

数字档案图像应符合如下要求：

- 清晰：图像正文在原始尺寸或比原始尺寸小的情况下要清晰，能被识认，不能过黑、过浅。
- 页面图像完整：数字档案图像不仅应包含有效区域部分，还应包含页眉、页脚等部分。
- 页面信息准确、完整：代码申请表、组织机构批准成立文件、身份证件及其他文件上的信息内容必须完全一致，且填写完整，特别是组织机构代码相关管理制度规定的必填项及档案著录中的登记类型、登记日期等。
- 齐全：每份数字档案都应包含 4.2 中要求数字化的文件。
- 逐页对应：不应将两页或两页以上数字档案存放在同一图像中，也不应将一页数字档案拆分到两个图像中。但对第二代居民身份证进行数字化时应将其正反面以同一方向合并于同一图像中。
- 端正：图像在视窗里保持端正，不能倾斜，不能扭曲。
- 黑边、灰边、白边宽度：图像四周不能有宽于 0.5 cm 的黑边、灰边或白边。
- 居中：页面内容居中显示。

5 整理

5.1 分类

5.1.1 根据登记业务状态对数字档案分类

5.1.1.1 按照业务登记的状态，可将数字档案类型分为申请、年度验证、迁出、迁入、变更、补证、换证、注销等，详细内容参见附录 A。

5.1.1.2 多种业务同时发生时，数字档案类型按以下优先顺序选择：迁入、换证、变更（组织机构批准成立文件上登记信息的变更）、迁出、年度验证、补证、变更（组织机构批准成立文件登记信息之外的变更）。

5.1.2 根据文件性质对数字档案分类

5.1.2.1 根据纸质档案的文件性质，每份数字档案中的页面可分为申领表、批准文件、身份证件、其他文件四类。详细内容参见附录 B。

5.1.2.2 每份数字档案内的页面应按照申领表、批准文件、身份证件、其他文件的先后次序进行排序。

5.2 著录

整理人员应参照 GB/T 15418—2009、DA/T 18—1999、DA/T 19—1999 相关要求对每份数字档案进行著录。



5.3 建立机读目录数据库

整理人员应将著录信息录入计算机形成机读目录信息，建立机读目录数据库。机读目录信息明细参见附录 C。

6 上报

6.1 上报范围

各级组织机构代码管理机构应将采集完整的数字档案图像与机读目录信息上报给相应的接收单位。

6.2 上报时间

6.2.1 各级组织机构代码管理机构应实时上报数字档案。

6.2.2 新生成的数字档案应在登记业务发生后的五个工作日内上报到国家级组织机构代码管理机构。

6.2.3 经国家级组织机构代码管理机构审核不合格并予以返回的数字档案,应在不合格数字档案返回后五个工作日内修改为合格数字档案,上报到国家级组织机构代码管理机构。

6.3 上报方式

6.3.1 地市和县级组织机构代码管理机构应将日常登记中形成的数字档案通过内网专线或互联网上报到省级组织机构代码管理机构;省级组织机构代码管理机构负责接收地市和县级组织机构代码管理机构上报的数字档案,并通过内网专线统一上报到国家级组织机构代码管理机构。

6.3.2 各级组织机构代码管理机构应采取措施确保数字档案上报的安全性。在上报数字档案时,应将数字档案图像与机读目录信息封装、加密。封装过程应符合 XML 技术标准;加密算法的选择应遵循以下原则:

——安全性原则:加密后的数字档案在不知道密钥和加密算法的情况下不可解密。

——高效性原则:加密和解密过程应不影响数字档案的上报与接收速度。

——先进性原则:加密技术应在当今国际上保持先进性。

7 接收

7.1 数字档案接收单位应派专人负责接收工作,并采取相关措施确保数字档案在接收过程中的安全。

7.2 接收完成后,接收负责人应立即与上报单位核对上报数量,查漏补缺。数字档案在接收服务器上停留时间不应超过 24 h。

8 隔离

数字档案接收单位应将接收到的数字档案单独存放于隔离存储区,利用病毒库最新的杀毒软件进行查杀,保证所接收的数字档案无病毒和木马。

9 审核

9.1 审核范围

9.1.1 各级组织机构代码管理机构均应派专人负责数字档案审核工作。

9.1.2 国家级组织机构代码管理机构应审核省级组织机构代码管理机构上报的数字档案;省级组织机构代码管理机构应审核管辖范围内的市、县级组织机构代码管理机构上报的数字档案;市、县级组织机构代码管理机构应审核在本机构形成的数字档案。

9.2 审核内容

数字档案应审核的内容应包括：

- 数字档案是否齐全；
- 数字档案内容是否合法有效；
- 图像质量是否合格；
- 机读目录信息是否完整、准确；
- 信息是否与相应的数字档案图像相符；
- 排序是否正确。

9.3 审核方式

9.3.1 数字档案的审核工作可采取全部审核或抽样审核的方式，审核完成应实时记录审核对象的质量合格率。

9.3.2 本标准推荐采取全部审核的方式。

9.3.3 采取抽样审核方式的，抽样算法应遵循随机原则。抽样比例应根据审核对象的质量合格率确定并有所区分。质量合格率较高的审核对象对应的抽样比例可以较低，但最低不能低于5%；质量合格率较低的审核对象对应的抽样比例应较高，针对问题尤其严重的审核对象应进行全部审核。抽样比例应以周或月为周期，定期按照上一周期各审核对象的质量合格率进行相应调整。

9.4 数字档案问题类型

根据数字档案审核的内容，常见的数字档案问题主要分为档案文件问题、图像问题、机读目录信息问题三大类，常见的问题类型参见附录D。

10 修改

10.1 修改原则

各级组织机构代码管理机构应在审核过程中对可修改的问题数字档案（如机读目录信息问题、可处理的图像问题等）及时进行修改；对于不可修改的问题数字档案（如档案文件问题、无法处理的图像问题等），应将其返回该数字档案形成单位，重新数字化。

10.2 修改方法

10.2.1 对于机读目录信息错误的问题，应根据数字档案图像修改其机读目录信息。例如，根据申领表上的相关日期修改登记日期错误的档案，根据申领表上的申办状态修改档案分类错误的档案，根据申领表上的机构类型和批准文件内容修改机构批准文件标识错误的档案。

10.2.2 对于黑边、灰边、白边、倾斜、没有居中等可处理的图像问题，应利用数字档案采集软件和处理软件中的图像处理功能进行修改。

10.2.3 对于批准文件不合格等批准文件问题和图像不清晰、图像残缺、缺页、黑边或灰边过大影响图像完整性等无法处理的图像问题，应重新数字化为合格的数字档案并替换原问题数字档案；除此之外的其他问题数字档案，不应以重新数字化的方式修改。

11 存储

11.1 存储内容

国家级组织机构代码管理机构应存储全国范围内依法成立的组织机构的数字档案相关信息,具体内容包括:

- 数字档案图像文件;
- 机读目录信息上报载体文件;
- 存储数字档案机读目录信息的数据库;
- 所使用的与数字档案相关软件的安装文件及可执行文件;
- 自行组织开发的数字档案相关软件的源代码。

省级组织机构代码管理机构应存储其管理范围内数字档案相关信息,具体内容包括:

- 数字档案图像文件;
- 存储数字档案机读目录信息的数据库;
- 与数字档案相关的软件安装文件及可执行文件;
- 自行组织开发的数字档案相关软件的源代码。

11.2 存储方式

国家级组织机构代码管理机构和省级组织机构代码管理机构应采用在线存储的方式保存数字档案,可选择直接连接存储(Direct Attached Storage,简称 DAS)、网络附属存储(Network Attached Storage,简称 NAS)、存储区域网络(Storage Area Network,简称 SAN)等存储架构中的一种或几种构建自身所需的存储体系。

11.3 存储介质

11.3.1 国家级组织机构代码管理机构应采用高性能磁盘阵列作为存储介质;省级组织机构代码管理机构应采用磁盘阵列或服务器磁盘作为存储介质。

11.3.2 数字档案存储磁盘应采用 RAID 数据保护技术,RAID 安全性要求应不低于 RAID5 级。

11.4 存储网络环境

11.4.1 国家级组织机构代码管理机构和省级组织机构代码管理机构应将数字档案存储于内网中,并与互联网物理隔离。

11.4.2 内网与互联网间的数据交换通过移动存储介质拷贝。

12 备份

12.1 备份内容

国家级组织机构代码管理机构和省级组织机构代码管理机构应对数字档案相关存储内容以及相关系统软件环境进行备份,备份的内容应采取近线、离线相结合的方式存储。

12.2 备份方式

12.2.1 数据业务量多、局域网压力大的组织机构代码管理机构应采取 LAN-Free 或 Server-Free 的备份方式。

12.2.2 数据业务量少、局域网压力小的组织机构代码管理机构可采取 LAN 备份方式。

12.3 备份介质

数字档案可采用虚拟带库、物理磁带库、光盘库作为近线备份设备,采用磁盘、磁带、光盘作为离线备份介质。

12.4 备份策略

国家级组织机构代码管理机构与省级组织机构代码管理机构应采取完全备份、增量备份、差分备份结合的方式进行及时、合理的备份。备份策略的制定应遵循以下三个原则:

- 成功率原则:完全备份、增量备份、差分备份任务应在设定的备份周期内成功完成。
- 时效性原则:备份内容的时效性应尽量与存储内容保持一致,滞后不应超过 3 日。
- 可恢复原则:备份的内容应保证可以 100%恢复,并且恢复周期应尽量缩短。

12.5 容灾

12.5.1 国家级组织机构代码管理机构和省级组织机构代码管理机构应建设数据容灾或应用容灾系统。

12.5.2 对数字档案应至少做到一级容灾备份,即离线的备份介质应在异地保存。备份介质封面上应做好标签,以便查找和管理。国家级组织机构代码管理机构备份标签内容包括省级组织机构代码管理机构名称、数据的时间跨度、数据量;省级组织机构代码管理机构备份标签内容包括地市和县级组织机构代码管理机构名称、数据的时间跨度、数据量。

12.6 恢复

12.6.1 恢复内容应与备份内容完全一致。

12.6.2 恢复过程应尽量简化,恢复到最新的备份状态所经历的完全、增量、差分备份集恢复步骤不应超过 10 个。

12.6.3 恢复平均速率应不低于备份平均速率的 1/3。

12.6.4 备份集应保证可灵活选择全部恢复或部分恢复。

13 迁移与转换

13.1 各级组织机构代码管理机构在更新数字档案软硬件系统时,应及时将在原系统中形成、保存的数字档案迁入到新系统中,并保证数字档案的完整、可读。

13.2 自行研发数字档案软件的组织机构代码管理机构,应保证本机构形成的数字档案达到第 4 章中的要求。如数字档案与第 4 章中要求不一致,相关组织机构代码管理机构应将数字档案转换成第 4 章要求的格式,并保证数字档案的完整、可读。

14 保管

14.1 各级组织机构代码管理机构应指定专人负责数字档案的保管工作,并不断加强机房管理和相关系统建设,确保数字档案的安全、完整和长期可用。

14.2 各级组织机构代码管理机构数字档案保管人员应定期检查数字档案相关设备运行情况,每周更新用于数字档案的电脑、小型机、服务器及其他相关设备中的杀毒软件,查杀病毒,并对检查结果进行备案。

14.3 存储数字档案的载体,如磁带、光盘等,应保管在空气清洁、配备温湿度调控设备的库房中,库房的温度应控制在 14℃~24℃之间,湿度应控制在 45%~60%之间,每昼夜温湿度波动范围分别为 ±2℃和±5%。存储数字档案的载体应远离磁场源,如变压器、电动机等,或将其存放在抗磁装具内。避免光线对光盘的直射。

14.4 磁带宜每半年或一年以正常速度绕带一次。

14.5 各级组织机构代码管理机构每年应对磁带或光盘进行抽检,抽检方式遵循随机性原则,抽检比率不低于 20%。发现信息丢失、失真等问题时,应及时恢复信息,不可恢复时,应重新采集。磁带和光盘应 5 年内全部更新一次。

14.6 各级组织机构代码管理机构每年应对数字档案的读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性;如不兼容,应进行数字档案的载体转换工作,原载体保留时间不少于 3 年。

14.7 各级组织机构代码管理机构应尽量减少对磁带或光盘的利用,利用过程中,应戴上洁净的白色棉质薄手套,以防污染磁带或光盘,损害盘体。

14.8 刻录好的磁带或光盘应先装入洁净的、表面光滑且耐久性好的档案装具,并直立摆放,禁止将磁带或光盘叠放。

15 利用

15.1 在不损害国家安全,不侵犯其他组织和个人合法权益的情况下,各级组织机构代码管理机构应积极为组织机构代码各类信息系统提供信息支持,并依法向政府各部门和社会进行开放。

15.2 国家行政机关、司法机关在从事执法、司法活动中需要利用数字档案时,各级组织机构代码管理机构应予以积极配合。

15.3 数字档案的封存载体不应外借。未经组织机构代码管理机构批准,任何单位或人员不得擅自复制数字档案。

15.4 各级组织机构代码管理机构通过互联网向社会提供数字档案利用时,应将数字档案转换成符合国家有关规定的格式,并嵌入国家级组织机构代码管理机构统一制作的电子标识。

16 统计

各级组织机构代码管理机构应定期对数字档案的上报、接收、保管和利用等情况进行统计。统计的内容应包括:

- 上报数量:数字档案上报单位应以日、周、月、年为周期统计上报数字档案的数量。
- 接收数量:数字档案接收单位应以日、周、月、年为周期统计接收数字档案的数量。
- 质量合格率:各级组织机构代码管理机构应以日、周、月、年为周期对数字档案的审核质量合格率进行统计。
- 上报及时性:数字档案接收单位应以周、月、年为周期对数字档案上报的频度、自登记业务开始到接收到数字档案的所用时间等反映上报及时性情况的指标进行统计。
- 档案类型:各级组织机构代码管理机构应以月、年为周期对数字档案对应的业务类型、机构类型等指标进行统计。
- 问题类型:国家级组织机构代码管理机构和省级组织机构代码管理机构应以日、周、月、年为周期对数字档案审核过程中产生的问题数字档案类型进行统计。
- 利用情况:各级组织机构代码管理机构应以日、周、月、年为周期对数字档案的利用范围、利用类型、访问量等指标进行统计。

附 录 A
(资料性附录)

根据业务登记状态对数字档案的分类

表 A.1 给出了标准中数字档案根据不同的登记范畴对应的业务类型。

表 A.1 根据业务登记状态对数字档案的分类

数字档案的业务类型	登记范畴
申请	赋予组织机构代码,颁发代码证书
年度验证	验证组织机构代码信息的有效性、完整性等
迁出	因组织机构代码批准部门变化而将其代码迁出原代码管理机构
迁入	因组织机构代码批准部门变化而将其代码迁入新代码管理机构
变更	变更登记中除迁址外的业务
补证	因代码证书遗失、损毁,补发新的证书
换证	因代码证书或组织机构代码批准成立文件到期而更换代码证书
注销	收回已依法终止组织机构代码的代码及代码证书
其他	其他未列明的情况

附录 B

(资料性附录)

根据档案文件性质对数字档案的分类

表 B.1 给出了标准中每份数字档案内的图像文件根据对应的纸质档案文件性质的分类。

表 B.1 根据档案文件性质对数字档案的分类

代号	数字档案的文件类型		纸质档案的文件类型
1	申领表	申领表	代码申请表;组织机构代码注销申报表;组织机构代码预赋码通知单;代码申请表校对表(档案中无代码申请表时);组织机构代码管理机构出具的迁址证明(档案中无代码申请表的迁出业务时)
2	批准文件	企业批准文件	企业法人营业执照;营业执照;个人独资企业营业执照;合伙企业营业执照;外国(地区)企业常驻代表机构登记证;外商投资企业批准证书;工商行政管理部门核准企业开业、变更、注销的文件或证明
		事业单位批准文件	事业单位法人登记证书;县级以上(含县级)各级政府、党委批准事业单位设立的文件;县级以上(含县级)各级政府、党委或机构编制部门核准事业单位变更、注销的文件或证明
		社会团体批准文件	社会团体法人登记证书;社会团体分支(代表)机构登记证书;工会法人资格证书;中央机构编制部门核准其直接管理的21个群众团体设立、变更、注销的文件;民政部门核准社会团体变更、注销的文件或证明
		机关批准文件	国务院、国务院办公厅、中央编办核准机关单位设立、变更、注销的文件;县级以上(含县级)政府、政府办公厅、编办核准机关单位设立、变更、注销的文件;机关法定代表人或负责人任命文件
		其他组织机构批准文件	民办非企业单位登记证书;基金会法人登记证书;宗教活动场所登记证;外国律师事务所驻华代表处执业许可证;外国驻华新闻机构证;个体工商户营业执照;农民专业合作社法人营业执照;村委会、居委会的批准成立文件;其他未列明机构的批准成立文件;有关部门核准其他机构变更、注销的文件或证明
3	身份证件	法定代表人身份证件	一般公民的居民身份证;军人的军官证、士兵证、文职证、离休证、退休证(或身份证);港澳人士的港澳通行证;台湾人士的台胞证;外籍人士的护照;公安部门出具的关于法定代表人的身份证明(证明上须有姓名、性别、住址、身份证号、照片等信息)
		经办人身份证件	一般公民的居民身份证;军人的军官证、士兵证、文职证、离休证、退休证(或身份证);港澳人士的港澳通行证;台湾人士的台胞证;外籍人士的护照;公安部门出具的关于经办人的身份证明(证明上须有姓名、性别、住址、身份证号、照片等信息)

表 B.1 (续)

代号	数字档案的文件类型		纸质档案的文件类型
4	其他文件	其他文件	单位证明;组织机构代码证书遗失作废公告;组织机构授权经办人办理登记的证明;组织机构代码证书;代码申请表校对表(档案中已有代码申请表时);组织机构代码管理机构出具的迁址证明(迁入业务或档案中已有代码申请表的迁出业务时)

附 录 C
(资料性附录)

数字档案机读目录信息明细

表 C.1 给出了标准中数字档案机读目录信息及含义的明细。

表 C.1 数字档案机读目录信息明细

机读目录信息名称	机读目录信息含义
机构代码	申请代码登记的组织机构的组织机构代码
机构名称	组织机构的全称,应与批准文件及申领表上名称一致
业务类型	依据不同的登记形成的每份数字档案的业务类别
登记日期	组织机构代码登记业务发生的日期。赋值规则:“YYYY-MM-DD”。例:2006-01-06
录档日期	数字档案形成日期,赋值规则:“YYYY-MM-DD”。例:2006-01-06
是否公开	组织机构代码登记信息及数字档案能否对外公开
惟一标识符	采用 GUID(Globally unique identifier,全球惟一标识符)格式,它是由网卡上的标识数字(每个网卡都有惟一的标识号)以及 CPU 时钟的惟一数字生成的一个 16 字节的二进制值。惟一标识符命名规则为“××××××××-××××-××××××××-××××××××-××××××××”,其中每个×是 0~9 或 A~F 范围内的一个十六进制的数字
档案页数	档案页面数量,以数值显示
图像文件名	档案图像名称,命名规则:惟一标识符+文件扩展名
导出时间	数字档案导出日期,命名规则:“YYYY-MM-DD”。例:2006-01-06
机构类型	按照 GB/T 20091—2006《组织机构类型》的规定填写的登记单位所属的机构类型和代码号
法定代表人	登记单位批准设立文件上法定代表人(负责人)的姓名及身份证件号码,机构批准设立文件上的法定代表人(负责人)的姓名须与法定代表人(负责人)有效身份证件上的姓名完全一致
经营行业	按照 GB/T 4754—2011《国民经济行业分类》的规定填写的登记单位所属的类别和代码
经济类型	即企业登记注册类型,按照国统办字[2008]105 号《国家统计局办公室关于印发〈企业登记注册类型对照表〉的通知》的规定填写的登记单位所属登记注册类别和代码
注册日期	登记单位批准设立文件上的成立日期
主管机构代码	登记单位上一级主管部门的组织机构代码
批准机构代码	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企业应为核准登记该企业的工商局的组织机构代码; 2. 事业单位应为核准其登记的机构编制部门的组织机构代码; 3. 社会团体应为核准其登记的民政部门的组织机构代码; 4. 机关应为批准其成立的机构编制部门的组织机构代码; 5. 其他组织机构应为国家认可的批准登记机关的组织机构代码
行政区划	按照 GB/T 2260—2007《中华人民共和国行政区划代码》的规定,与登记单位机构地址对应的行政区划名称和代码

表 C.1 (续)

机读目录信息名称	机读目录信息含义
邮政编码	与登记单位机构地址相对应的邮政编码
电话号码	登记单位的固定电话或移动电话,固定电话按照区号-号码的方式,如有分机,按照区号-号码-分机号的方式
代码证起始日期	组织机构代码证书有效期的起始日期
代码证作废日期	组织机构代码证书有效期的截止日期
办证机构代码	各级组织机构代码管理机构的识别编号
职工人数	登记单位职工的总数
年检日期	登记单位办理年度验证业务的日期
批准文号或注册号	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企业应为营业执照上的注册号; 2. 事业单位应为事业单位法人证书上的登记号; 3. 社会团体应为社团登记证上的登记号; 4. 机关应为批准成立文件上的文号; 5. 其他组织机构应为相关批准文件上的文号或证书的登记号
迁址标志	标记登记单位是否办理迁入或迁出业务
主管机构名称	登记单位上一级主管部门的单位名称
批准机构名称	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企业应为核准登记该企业的工商局的名称; 2. 事业单位应为核准其登记的机构编制部门的名称; 3. 社会团体应为核准其登记的民政部门的名称; 4. 机关应为批准其成立的机构编制部门的名称; 5. 其他组织机构应为国家认可的批准登记机关的名称
重复标记	是否与前一份数字档案有相同的文件页
是否涉密	登记单位是否是涉密机构或有涉密信息,如涉密需国家保密机构出具涉密证明文件
备注	其他需要补充或说明的事项
页号	数字档案每页的编号
一级页面类型	数字档案页面类型,分为申领表、批准文件、身份证件、其他文件四类
二级页面类型	数字档案每页的标识类型。批准文件类可详细分为企业批准文件、事业单位批准文件、社会团体批准文件、机关批准文件和其他组织机构批准文件;身份证件类可详细分为法定代表人身份证件和经办人身份证件

附录 D

(资料性附录)

数字档案问题类型及常见问题举例

表 D.1 给出了标准中数字档案机读目录信息及含义的明细。

表 D.1 数字档案问题类型及常见问题举例

问题类型		常见问题举例
档案文件问题	批准文件不合格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 批准文件上无公章； 2. 批准文件上公章无效； 3. 不是相关批准登记机关的批准文件； 4. 批文与机构成立不相关
	缺页问题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺少申领表； 2. 缺少批准文件； 3. 缺少法定代表人身份证件； 4. 申领表不全； 5. 批准文件不全
	其他档案文件问题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申领表上法定代表人身份证号和身份证件上不一致； 2. 申领表上法定代表人姓名和批准证书上不一致； 3. 申领表上的经办人身份证号和经办人身份证件上不一致； 4. 申领表的机构名称与批准文件上不一致； 5. 申领表的其他登记信息与批准文件上不一致
图像问题	图像不清晰	图像内容信息无法识别
	图像黑边、倾斜	图像倾斜或有较大的黑边、灰边、白边
	图像混合	不同文件被混合到同一图像中
	图像残缺	图像内容信息残缺
	其他图像问题	图像打不开等
机读目录信息问题	登记日期错误	申领表上的登记日期和机读目录信息中登记日期不一致
	档案分类错误	申领表上的档案类型和机读目录信息中的档案类型不一致
	申领表页面类型错误	申领表页面类型标识错误
	批准证书页面类型错误	批准证书页面类型标识错误
	身份证件页面类型错误	法定代表人或经办人身份证件页面类型标识错误
	其他文件页面类型错误	其他文件页面类型标识错误
其他机读目录信息问题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案页面没有标识； 2. 机读目录信息与数字档案内容不一致 	

参 考 文 献

- [1] GB/T 20091—2006 组织机构类型
 - [2] GB/T 4754—2011 国民经济行业分类
 - [3] 国统办字〔2008〕105号《国家统计局办公室关于印发〈企业登记注册类型对照表〉的通知》
 - [4] GB/T 2260—2007 中华人民共和国行政区划代码
-

