

岚皋县档案史志馆

2023 年馆藏档案数字化加工服务项目

实施方案

一、项目概述

岚皋县档案史志馆 2023 年档案数字化加工项目为年度数字化加工计划项目，项目资金总额为 70 万元，预计可以加工馆藏档案 145.8 万页。拟通过政府采购委托中介服务企业实施项目。

二、项目质量管理

（一）岚皋县档案史志馆数字化加工项目基本要求

1.基本环节主要包括 档案整理、目录建库、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等。

2.过程管理 加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全。

3.各环节作业：均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完整、规范的记录。

（二）主要工作流程

严格按照合同所要求的技术标准进行加工，在加工过程中，实行流水作业，分步骤进行。主要流程如下

登记领卷' 标引' 著录' 拆卷' 扫描' 装订' 图像处理' 校对图片 / 目录' 案卷归库' 数据备份

1.扫描前处理

(1)调取档案：与现场老师做好档案从库房调取详细登记，包括领卷多少，缺卷多少，缺哪一卷。

(2)标引 对所领案卷进行数字标引，确保后面数字化加工过程中不会出现丢失、少页的现象。

(3)著录：对案卷及卷内文件信息规范录入，如案卷题名、文件名、责任者、起止日期和页数等。

(4)拆卷 对已标引、录入的案卷，在不损伤案卷的前提下，去除装订物，做好文件扫描的前期工作。

2.扫描加工

(1)登记 在加工过程中，每个步骤都执行严格的登记制度，必须登记在册后才能将案卷领走。每一个岗位在作业时对上一环节的工作进行监督检查并修改其错误，以保证案卷数字化过程的准确率及完整性。

(2)扫描：文件扫描为 24 位彩色图像、缩放比例为 100%、分辨率 300dpi。扫描过程不得损坏档案。

扫描前 对需要扫描的档案在机器上进行扫描预览，根据案卷情况，调整阈值，确保扫描图像不失真，并尽可能保持档案原貌。

扫描中 在最大限度的保护下进行扫描处理，轻拿轻放每一页文件在扫描仪上放正、压平，避免图像出现扭曲、模糊、倾斜。

扫描后 对图像和原档案进行自校，避免出现图像多扫、漏扫、颠倒现象。确保图像清晰完整，不影响图像的利用效果。

（3）装订 扫描完成恢复案卷装订前，认真、仔细清点每一卷、每一页，保持卷内文件顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

3. 图像处理

为了在浏览图像时视觉上自然、美观，在扫描工作完成后，对图像需要进一步地处理（即修图）。修图的主要内容是纠斜、裁边、按照标准的 A3 / A4 纸张规格对图像的幅面进行更改，使图像不会因为幅面的大小不一而让人产生混乱的感觉。

4. 校对

（1）图像校对：修图完成之后，需要对所做图像进行最后的校对，使图像与纸质案卷一一对应，不出现漏页、多页、重复页；同时查看页面完整、整洁及端正。

（2）目录校对 对录入不规范的案卷、文件名等录入项根据案卷实际内容，进行改正。

5. 合 PDF

成品图对应成品目录，按卷内目录的档号组成，将图像编辑为相应档号 PDF，并与录入的案卷内容一致。

6. 终校

（1）成品目录和成品 PDF 完成之后，还需要对目录及 PDF 同时查看，确保案卷实物与目录一一对应，以确保工作的质量。

（2）由主管对所有成品数据按照 20% 的比例进行抽取检查，错误率不超过 2%，并对抽查的错误进行改正。

7. 整理还卷

案卷数字化加工完成后，需要将纸质案卷按照原来的顺序整理好，进行装订检查、登记，确保案卷数量准确无误后，归还库房。

8. 数据挂接

(1)将成品数据归类，进行整合，将核对完全正确的 PDF 和案卷、卷内目录，以全宗类型、保管期限进行区分后导入思贝诺数字档案馆综合管理平台软件中。

(2)目录及 PDF 经过技术上传完成后，对已上传的数据进行随机抽检，确保案卷实物与数据库的文件一一对应。

三、项目验收

加工服务企业在档案加工数据自检合格后，提交我馆验收。我馆组织相关专业人员进行初验，初验发现的问题，服务企业必须进行整改，直至符合《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)验收标准后，我馆将邀请市档案局馆组成专家组对项目进行最终验收。

四、项目安全管理

在项目实施期间，档案馆应该严格遵照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》进行管理，加工服务企业要制定并严格执行《保密制度》、《档案保护和安全制度》《加工现场管理制度》等管理制度，确保档案安全保密。

