### 丽水学院档案馆纸质档案数字化加工服务项目技术要求

1.档案前处理

1.1档案拆卷：扫描之前，应在保证档案不受损的情况下，拆除装订物，如有缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，必须作出标识，同时将结果甲方，并根据甲方要求进行修改。

1.2页面修整：对破损、折皱不平影响扫描质量的原件，报甲方，并根据甲方的要求进行相应处理（压平或熨平等），确保档案数字化质量。

2.档案扫描

2.1分辨率300dpi，如文字偏小、密集、清晰度较差等，应适当提高分辨率；颜色：彩色。

2.2扫描时必须绝对保证档案原件的安全，采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。采用平板进纸方式扫描时，尽量确保纸张扫描时放置端正，纸张状况较差以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式。

2.3扫描登记

认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交甲方审核同意后，进行处理。

3.图像处理

3.1对扫描图像中的黑点、黑边、黑线等进行去污处理；进行逐页纠偏，图像纠偏以视觉上不感觉偏斜为标准，对方向不正确的图像进行旋转，以符合阅读习惯。对扫描图像进行裁边处理，去除多余白边，处理后的扫描图像大小应基本保持一致；调整图像亮度、对比度，使图像色彩与原件保持一致。

3.2对大幅面档案分区扫描形成的多幅图像要拼接成一幅图像，拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

3.3档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，应做到档案原件能辨认的，扫描图像必须可以辨认；文字上的污点无法去污时，保证正文文字能看清楚。

4.格式转换

4.1双层PDF文件制作：对印刷体文书档案需进行全文OCR识别，并按“件”为单位转换成双层PDF。双层PDF数据的图像版式和档案的原貌一致，双层PDF文本数据无乱码和非法字符，文本识别准确率达到95%以上。

4.2 无法进行 OCR 识别的，按“件”为单位转换成单层PDF。

5.图像存储

5.1存储格式

存储格式：单页TIFF；利用格式：PDF；压缩方式：无损压缩（LZW），单页扫描成果（以A4幅面计）不低于500KB。

5.2图像文件的命名：遵从实体档案的编号规则，以纸质档案目录数据库为依据，TIFF格式存储的文件用档号加页（张）号命名，PDF格式存储的文件用档号命名，如有特殊情况需与甲方协商处理。

5.3存储时应按全宗、分类、案卷分级建文件夹存储。

6.数据挂接

乙方以批次为单位，认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致，核查无误后，由乙方以目录数据库为依据，将该批次数字化转换成果挂接到甲方档案管理系统上，实现目录数据与图像数据、文字识别数据的自动搜索、链接，实现平台查询、查看、打印等功能。

7.档案的后期整理装订

档案扫描、质检工作完成后，乙方应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。根据甲方的需求，对永久类、破损严重的、整理不规范的档案进行裱糊、更换卷皮等规范化整理。

8.档案入库

在档案验收合格后，乙方应对需要归还的档案实体进行检查，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况与顺序等进行检查，要求档案原始材料 100%不缺失。如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报甲方进行处理；顺序错误、文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求 100%。

9.自检环节

9.1质量自检：乙方的数字化加工服务系统应对数据进行100%自检。通过电子档案质量检测软件自动检测数字化成果的可读性、DPI、总页数、是否有缺页漏页、是否有空白页、数据挂接是否完整等。必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检。

9.2过程管理：乙方在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

10.乙方应确保档案扫描图像符合丽水市档案局登记备份标准。

11.项目成果验收

11.1验收标准：

(1)扫描图像：漏扫、扫残率为0。

(2)图像质量：图像质量情况完好率99%以上。

(3)格式封装：图像文件的命名差错率为0。

(4)条目与图像挂接：挂接正确率100%。

(5)档案原始材料：百分之百不缺失、无损坏。

11.2验收审核：

(1)乙方分批次提交甲方进行验收。甲方验收以抽检方式进行，每批次的档案，数据和整理实体验收时抽检的比率不低于10%。乙方提交验收的档案不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回乙方全面自检。如果因提交不及时或质检不合格造成的损失由乙方自行负责。

(2)甲方在验收中检出的错误，乙方需在五个工作日内无偿予以纠正，并再提交甲方验收。

(3)全部档案验收"通过"的结论，必须经甲方书面审核、签字后方有效。

(4)如不能全部通过验收的，视为乙方违约。

12.成果移交

12.1乙方单位将验收合格的数据拷贝至移动硬盘，并一式三份移交甲方，盘内包含档案扫描图像文件、扫描档案目录数据、说明文件，硬盘外面要根据分盘情况打印、贴好编号、标签。

12.2乙方应将前处理登记、扫描登记、质检记录、验收记录等日志台账资料完整移交甲方。

12.3乙方单位应在甲方工作人员的现场监督下，将设备上的数据全部、彻底删除，并以磁盘格式化、重复写入数据等形式确保数据的不可恢复性。