

附件 1:

档案电子化加工标准

工序名	加工标准
整理装订	1. 书式档案实行一户一档,一档一盒或数盒,一盒数卷定位存放于指定档案柜。将同一家企业的登记档案(注册登记、变更登记、年检报告书、注(吊)销登记、及其它相关资料)案卷合并存放在同一卷宗。不得丢失或损坏书式档案及其中部分资料。 2. 所有书式档案按照卷内目录排列,保证每卷档案业务内容的逻辑性、连续性和完整性,尊重历史原貌,并填写卷内目录页号及案卷总页数。 3. 对于较小或不规则的页面及多页层叠粘贴的页面从原依附页面拆分并粘贴到新页面。 4. 要求在整理档案资料时,用页码机打页码,不准用手写。
扫描	1. 图形格式采用 TIFF 格式,每页黑白图像占用大小为 30K 以内的存储空间。 2. 支持黑白、灰度和彩色显示,有照片的区域采用彩色图像处理,有盖章的页面(或区域)采用灰度图像处理。 3. 页面清晰度与档案纸张原件基本一致。 4. 保证图像页面完整,无信息丢失。
排序	1. 以档案纸张轮廓为准,页面倾斜不能大于十度。 2. 无无效黑边。 3. 扫描的页码顺序应与书式档案完全一致。 4. 对于需要定义区域级别的页面或区域定义相应区域级别。 5. 录入案卷的卷内目录。 6. 每份档案扫描生成图像按照档案装订顺序合并成一个多页 TIFF 文件。 7. 电子化影像采用文件管理和数据库管理。
索引录入	1. 实行多重索引,能按企业注册登记的基本事项(注册号、名称、法人、地址)进行检索查询。 2. 对档案类型及目录页的主要目录项进行索引管理,能够按照档案类型和目录项进行检索和统计。 3. 将档案盒和档案卷条形码信息录入数据库,实现档案的条形码管理,对档案卷实行条形码识别。