## 馆藏档案数字化工作规则

一、自治区档案馆档案信息数字化工作应坚持“科学性、一致性、完整性、共享性、安全性”准则。

二、馆藏档案数字化是指把档案库房内经过上架纸质载体的档案案卷中每页文件，经过扫描仪或数码照相机等数字化设备将档案信息由各种物理载体形式转换为数字形式，能够在计算机中读取使用信息化工作。

主要流程

（一）检查档案：对馆藏需要数字化处理的档案进行完整性、破损情况进行检查，记录缺码、缺页、重码、破损、案卷（卷内）目录、备考表、封面错误等现象。

（二）档案整理：根据检查及反馈的情况，对档案实体错误进行纠正处理，包括重编页码、补编页码、纠正卷内（案卷）目录、备考表。

（三）档案扫描：依照整理的的档案实体顺序进行档案的扫描，依据案卷号进行文件来管理，同时依据文件级档号进行文件命名。

（四）图像处理：检查扫描图像按照实体档案的顺序排列并进行文件管理，确保图像端正、页码连贯无缺、图像干净无黑边。

（五）目录录入：依据整理纠正后的档案实体进行卷内目录及案卷目录的录入。

（六）数据制作：依据文件级档号对电子档案信息的逻辑保存方式进行数据管理，并进行光盘刻录。

（七）数据导入：将档案电子目录及其对应的数字化原文导入挂接到馆藏档案管理系统，确保电子目录与原文完全做到准确一一对应。

（八）档案装订：档案数字化加工完成后，打印新的卷内目录，依据规范装订成卷，对案卷进行还原。