## 缩微拍摄工作规则

一、主题范围与适用范围：本（流程）规定了在16mm卷式缩微胶片上按全宗系统拍摄（纸质档案）的（一般）程序和要求；适用于A3或A3以下画幅的纸质档案。

二、缩微工作任务： 按照技术处档案缩微拍摄计划接受拍摄任务。

三、档案领取：拍摄人员到保管利用处登记调取档案，并核对被缩微档案的文件题名、责任者、全宗号、案卷号、起止页号等，确认无误后在缩微领卷登记薄上签字确认，领取档案。

四、缩微制作：对送拍的原件，必须逐卷、逐份验收、检查、全宗档案必须完整、排序正确，并有相应的缩微目（录）；破损、卷曲、褶皱等影响拍摄质量的原件应先修整；订成卷的一定要拆开，特别是原件上有装订金属针的一定要拆除；按照拍摄的标准规范，将原件有错误页码的要重新在右下方处用铅笔重新编页码。

五、拍摄：每盘胶片分片头、正文前标识区、正文区正文标识区、片尾五个区段，拍摄排列和次序如下：片头 每盘胶片应不少于700mm的空白片和引片；在拍摄“卷片开始”时须拍摄“开始”、 拍摄“卷片结束”时须拍摄“结束”测试图形符号标识板；拍摄本盘起始内容时须拍摄全宗号、全宗名称、案卷目录、案卷起止号和其他的必须要著录的内容；本盘胶片拍摄的案卷内容过程中根据需要在相应的位置图形符号标识板或图形符号（如：原件难辩认、原件损坏、编号错误等符号标板）；本盘胶片拍摄的案卷内容续接前一盘、后一盘胶片时，则须拍摄“接上盘”“”“续下盘”的图形符号标识板。

六、制定拍摄（工作）计划：填写每天的（拍摄）工作日志，（严格按照拍摄计划，完成拍摄任务并交处领导签字确认）。

七、档案整理装订：按拆除步骤对档案进行整理整齐、装订。

八、档案入库：拍摄工作完成后，应进行档案清点，做到准确、无遗漏；除去装订物的档案应按原档案卷内文件的排列顺序进行排列，恢复装订，或根据工作需要改变原装订方法。

九、档案原件移交 ：保管处工作人员（进行）登记，（经双方核对确定无误，签字移交入库）。

十、成品胶片存储：将缩微拍摄好的成品胶片放置冷藏冰箱等待冲洗。