金陵中学创建星级档案室项目要求

(一) 服务内容

包括档案目录著录、档案扫描、图像处理、图像质检、档案复原、数据存储等。

1.档案整理和著录：根据档案实体对档案目录进行著录，著录要求参照《南京市档案馆接收档案业务规范（修订稿）》。

2. 纸质档案全文扫描。

3. 图像处理：对扫描的图像进行纠偏、去污、拼接等处理。

4. 图像质检：对扫描时是否有遗漏以及呈现图像的完整性、清晰性、美观性、先后顺序进行检查和及时纠正。

5. 档案复原：扫描后的档案整理重新入库上架。

（二）技术要求

纸质档案数字化的过程须符合国家档案局《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）、江苏省档案局《档案数字化转换操作规程》（DB32/T 1894-2011）和《南京市档案馆接收档案业务规范（修订稿）》等有关标准规范的要求。本次招标具体要求如下：

1. 数字化加工场地、设备要求

（1）招标方提供加工场地。

（2）中标方自备完成档案扫描加工服务所需的各种硬件设备，扫描仪、各类耗材等。

2. 档案整理要求

在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

（1）档案实体规范性检查：检查档案数量是否完整，对缺页、漏页等情况进行修正；对破损严重、不能直接扫描或影响扫描质量的纸张进行标注等。

（2）目录数据规范性检查：根据档案实体对已有的电子目录进行逐条的核对与补充

（3）拆除装订：对已经装订好的档案，拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

（4）页面修整：破损程度严重影响档案内容的，单面档案进行托裱，双面有字档案进行丝网加固处理；褶皱纸张需进行平整、抚平边角。

（5）装订：扫描工作完成后，拆除过装订物的档案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装订，应注意保持卷内文件的顺序不变，认真校对可能出现的装订不齐、漏页、页码颠倒等问题。未装订的档案按照规范进行装订。

3. 档案扫描要求

（1）采用平板进纸方式扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

（2）根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

（3）尽量确保纸张扫描清晰，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

（4）采用彩色模式进行扫描，扫描分辨率≥200dpi。

4.图像处理

（1）纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（2）去污：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

（3）图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

5. 图像质检

（1）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，扫描图像的倾斜度不得超出0.5度。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

（2）由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

（3）发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

（4）发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

6. 图像存储

（1）档案数字化的全文应提供两种完整的格式，即单页的TIFF、多页PDF格式各一套。

（2）命名格式

各格式的全文数据文件与档案实体及电子目录一一对应。

7. 数据移交

验收合格的完整数据应及时进行脱机的物理备份，存放在制定的备份载体中。

8. 信息安全

数字化加工过程中产生的信息，供应商不得留存和向外流出，加工过程中使用的计算机要与其他网络实行物理隔离，不应安装具有无线功能的相关设备。

**二、项目时间、人员及场地**

1、档案加工公司从进场之日起约6个月完成档案数字化工作。

2、档案加工公司派3-5名专业人员在我校进行数字化加工项目工作。

3、综合档案室派一名相关人员配合档案工作。

4、档案加工工作场所设在体艺楼二楼教室；

校办综合档案室

2020年5月14日