

附：

扫描工作人员材料扫描上传基本规范

一、总体质量要求

扫描工作人员扫描上传材料时，应对纸质案件材料进行扫描加工或将 word 文档直接转换成影像文件。总体要求是：

- （一）扫描过程中不得对原件造成损坏；
- （二）符合《纸质档案数字化技术规范》国家标准；
- （三）扫描图像与原件一致。

二、word 文档直接转换为影像文件

凡是 word 文档有手写签名、手书批注和印章等文外标记的，均不能直接转换为影像文件，必须采用扫描方式形成影像文件；word 文档一经转换为影像文件，即不能有任何改动（包括页面设置、文字编排、内容、形态、页码、符号等），如发现 word 文档有错需要作任何改动的，必须对改动后 word 文档进行重新转换，从而形成与之对应的新的影像文件，并删除原先的影像文件。

三、扫描加工参数要求

（一）材料条码：卷宗材料按档案管理要求整理分类。每一件材料或同类材料只贴一张条码（如有成册材料，只需在第一页封皮粘帖一张条码）。条码规则为：2581+年份+8 位数字，如：2581+2018+00000001。条码粘帖于材料右上角空白处。

(二) 扫描格式：单页，JPEG 格式。每一纸张扫描存储为一个电子图片文件。提供查询应用时可转存为 PDF 格式；

(三) 分辨率、彩色，不低于 300dpi。当原材料不清晰、字迹较淡，扫描的图像不清晰时，应适当增加分辨率，可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数；

(四) 影像倾斜度：小于 0.5 度；

(五) 保持纸质案件材料原貌。

四、扫描加工操作要求

(一) 材料一般以 A4 办公纸为标准，纸张过小（如票据等）或纸张质地脆弱等要粘贴衬纸，应采用平板式扫描设备进行扫描；

(二) 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；

(三) 防止高速扫描时卡纸的情况，拆卷时应注意：如发现金属物（钉书针、大头针等）应剔除；

(四) 要注意保持资料的整齐，不能出现资料内容混乱、页面折皱不平、漏页、倒页等现象；

(五) 整理时要小心谨慎，严禁撕毁、遗落或销毁资料，以及将资料带离现场；

(六) 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像与原件吻合；

（七）尽量确保纸张扫描时放置端正，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；

（八）对于材料中的“折叠页”应当平摊开后进行整幅扫描。在遇到大于 A3 的图纸、报纸、表格等时，通常情况是选用 A3 幅面的扫描仪将该图纸扫描成若干份 A3 大小的文件后进行拼接；

（九）对不宜扫描的实物物证（如录音带、录像带、光盘等）应进行拍照。拍照前应将条码粘贴到实物物证上，并注意光线的变化，防止对条码的拍摄不清楚。照片分辨率不低于600 dpi；

（十）一份材料扫描完成后，必须及时核对首尾页是否正确、扫描件页数是否与纸质材料页数一致，如果不一致，仔细检查扫描结果，看是否存在漏扫、重扫等问题并及时改正。

五、扫描图像处理

扫描后的原始图像要进行优质化处理，确保成品图像清晰、端正。优化图像时要小心谨慎，严禁删除任何在影像页面上的有效信息，对于扫描达不到质量要求或漏扫、扫歪等情况，必须进行重扫、补扫以及替换。根据材料扫描后的具体情况，进行如下图像处理：

（一）**去污处理：**对因扫描造成的影像污点和黑边，应使用修图工具对影像进行相应的去污处理（如纸质材料本身

具有污点或黑边，则不要作任何处理)，确保影像文件与纸质文件保持面貌一致；

(二) 纠偏处理：对扫描形成的倾斜度超过 2 度以上的影像，应使用修图工具进行相应的剪裁纠正处理或重新扫描，以使视觉上基本无偏差；

(三) 模糊处理：对扫描生成的影像模糊不清或视图鸣响失真的，应调升分辨率进行重新扫描；

(四) 拼接处理：如大幅面纸张需进行图像拼接，图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。