

馆藏档案数字化管理培训

杨辉

课程背景

馆藏档案数字化管理是档案管理的未来发展方向，其作用巨大，是未来不可替代的重要档案管理方式，档案管理人有必要掌握其中的技巧和方法。

本课程以**馆藏档案数字化管理**为中心，对相关学员展开培训，帮助其掌握馆藏档案数字化的原理、技巧、方法，展开档案数字管理工作。

课程收益

- 1、帮助学员掌握档案数字化管理中具体操作的技术和方法
- 2、帮助学员掌握纸质档案数字化技术规范解读及工作流程
- 3、帮助学员系统地掌握档案数字化管理的一般理论、原则、规则
- 4、帮助学员掌握档案数字化外包安全要求

课程对象：相关档案管理人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+情景演练，突出实战性与实用性

课程时间：1天（6H）

课程大纲

- 一、纸质档案数字化的六个环节
- 二、纸质档案数字化质量要把关
- 三、纸质档案数字化外包安全要求和安全工作
- 四、纸质档案数字化机构及人员
- 五、纸质档案数字化基础设施
- 六、纸质档案数字化工作方案
- 七、纸质档案数字化六个管理制度
- 八、纸质档案数字化工作流程控制
- 九、纸质档案数字化工作文件管理
- 十、档案数字化外包管理
- 十一、档案出库
- 十二、数字化前处理

- 1、确定扫描页
- 2、编制页号
- 3、目录数据准备
- 4、拆除装订
- 5、技术修复

十三、目录数据库建立

十四、档案扫描

- 1、基本要求
- 2、扫描设备
- 3、扫描色彩模式
- 4、扫描分辨率
- 5、存储格式
- 6、图像命名

十五、图像处理

- 1、图像拼接
- 2、旋转及纠偏
- 3、裁边
- 4、去污
- 5、图像质量检查

十六、数据挂接

十七、数字化成果验收与移交

- 1、验收方式
- 2、验收内容
- 3、验收指标
- 4、验收结论

十八、档案归还入库

十九、数字化外包的安全管理

- 【工具及规范】（1）《档案数字化光盘标识规范》（2）《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）
（3）《缩微胶片数字化技术规范》（DA/T43-2009）（4）《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62-2017）
（5）《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52—2014）（6）《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009）

