包钢档案数字化加工外包质量管理*

王晓欣

(包头钢铁(集团)有限责任公司信息服务中心,内蒙古 包头 014010)

摘 要: 文章通过分析包钢档案馆馆藏特点,得出档案数字化加工外包的必要性,结合包钢档案信息化项目实施中的一些经验,从制定质量管理工作计划、制定档案数字化实施方案和档案数字化加工质量管控三方面阐述质量管理。

关键词: 档案; 数字化; 质量管理

中图分类号: G270.7 **文献标识码**: B **文章编号**: 1009-5438(2021)04-0093-03

DOI:10.13647/j.cnki.btgkj.2021.04.024

Quality Management of Outsourced Digital Processing for Archives of Baotou Steel

Wang Xiao-xin

(*Information Service Center of Baotou Iron & Steel (Group) Co., Ltd., Baotou* 014010, *Inner Mongolia Autonomous Region, China*)

Abstract: In the article, the necessity of outsourcing digital processing for archives is obtained by analyzing the characteristics of collections of Archives Center of Baotou Steel. The quality management is elaborated from such three aspects as formulating work plans of quality management and digital implementation plans of archives as well as quality control of digital processing for archives combining with some experiences of implementing informatization project for archives of Baotou Steel.

Key words: archives; digitizing; quality management

随着互联网技术的发展,云计算、大数据等技术在社会经济和生活中得到广泛应用,档案信息化建设已经成为企业档案工作重要的管理手段。2020年,包钢档案信息化项目全面启动,项目总体目标是建设基于大数据技术的智慧档案信息管理系统,并对馆(室)藏档案进行数字化加工,形成档案目录数据库、全文数据库和多媒体数据库,建成统一管理和共享服务的包钢(集团)公司电子档案数据中心,全面提升包钢档案工作效率和服务质量。

1 数字化外包的必要性

建成包钢(集团)公司电子档案数据中心的前提是要完成馆藏档案数字化加工,实现传统载体档案转变为数字档案,将档案目录和档案原件转化为由计算机存贮和检索的数据格式。按照"存量档案数字化,增量档案电子化"的原则,档案馆进行了馆藏档案数量摸底和数字化加工先后顺序的讨论,初步确定出120万页的数字化量。列入数字化加工的

* **收稿日期**: 2021-04-13

作者简介: 王晓欣(1984-),女,河南省安阳市人,硕士,馆员,现从事档案管理工作。

中国知网 https://www.cnki.net

档案主要包括20世纪50年代包钢建厂以来的案卷级文书档案和照片档案,这些老档案因形成时间长,利用年代久,纸张质量参差不齐,数字化加工要求比较高。目前,包钢档案馆配有专职档案管理人员3名,负责馆藏约25万卷(件)各类档案的服务利用、每年约4 000卷(件)档案的归档及近70家立档单位的业务指导工作。因此,考虑到人员、技术、数字化工作量等原因,认为包钢档案数字化加工应采用专业团队外包模式完成。

2 数字化加工外包质量管理

对馆藏档案数字化加工是档案资源建设的重要手段,是将传统档案转换成数字档案的桥梁。数字化加工质量直接影响项目建设目标的实现,因此,抓好数字化加工外包质量至关重要。包钢档案信息化项目从档案数字化加工工作外包启动时,就着手质量管理工作。

2.1 制定质量管理工作计划

根据包钢档案馆实际情况,制定科学可行的质量管理计划,成立档案数字化工作小组,落实质量管理责任制。档案数字化工作小组组长全权负责项目的质量,不能只体现在文件上,必须亲自抓数据质量。小组成员由熟悉档案业务和信息技术的人员组成,小组成员之间要明确各自的职责,责任落实到位;同时成员之间能有效地进行协同合作,提高工作效率和质量。

2.2 制定档案数字化实施方案

制定科学、合理、操作性强的数字化实施方案是档案数字化有序进行的制度保障。方案内容包括数字化加工范围、工作目标、进度要求、数字化技术方法和规范、验收标准、安全管理措施等。此外,还制定了档案数字化加工质检方案,明确了数字化加工各个环节的质量标准和质量要求,避免在数字化加工过程中,出现不同人员处理相同问题时标准不一、结果多样的问题[1]。

2.3 档案数字化加工质量管控

数字化加工工作要遵循以下总则:严格管理,明确责任,落实安全保密管理机制和质量管理机制,确保档案原件和数字化档案信息的安全,确保各环节工作符合质量要求,建立完整、规范的工作记录。具体工作包括数字化前处理、目录著录、拆卷整理、档案扫描、图像处理、文字识别、档案装订、文件存储与备份、文件目录与全文的挂接、质量自检,并确保扫描图像、挂接的质量,档案及其档案信息的安全。各工作环节要求如下:

(1)数字化前处理:数字化公司要填写备考表,确定扫描范围,按照包钢档案管理纳入全宗编制档号,以保证数字档案与实体档案对应。

(2)目录著录:数字化公司需提供双机校对软件,条目著录采用双机校对的录入方式,保证目录数据库的正确性,档案数字化工作小组可以抽查双机校对过程日志信息,以保证双机校对的有效执行。双机校对软件最终能以指定EXCEL格式输出,并导入包钢档案信息化系统中。条目与对应影像文件挂接正确率要求达到100%。

(3)拆卷整理:扫描之前,应在保护档案不受损害的前提下,拆除装订物(资料及档案内的成册材料不能拆),严格区分扫描件和非扫描件,并对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理(压平或熨平等),确保较薄纸张(如信纸、便笺纸)、破损纸张、底灰较深纸张(如草浆纸、油印纸)、字迹较浅纸张(如铅笔字迹)等状况较差的档案扫描图像清晰。

(4)档案扫描:扫描图像必须与原图页面一一对应,不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。全文字档案扫描分辨率标准为200 dpi黑白二值,含彩色内容的档案、图纸分辨率标准为300 dpi 24位真彩色,照片分辨率标准为600 dpi 24位真彩色,保持原档方向。纸质档案形成文件以TIF格式存储,TIF文件经OCR后再形成对应的双层PDF文件,照片形成文件以的JPG格式存储。扫描形成影像文件命名必须与条目档号一一对应。扫描的页面内容居中显示,不可出现明显偏左或偏右的现象,正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整;图像内容与原稿完全对应,不得出现原稿内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

(5)图像处理:应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。图像整体倾斜不得超过1°,不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的,以页面中标题纠正为准。所有扫描留下的黑线、指印、阴影或污点都必须清除干净(在放大50%的情况下)。由于印刷质量或纸张质量等造成的页面上有零星的污点和反面倒映文字污点比较多,如果在页面视图下看不清楚,或该污点嵌在文本行中无法清除,可以不清除,但应尽量保证图像可读。扫描图像字迹清晰、颜色恰当,不宜过浅和过

中国知网 https://www.cnki.net

深,并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况,即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致,也应保证扫描图像可读,扫描留下的墨迹宽度不得超过 0.5 cm,并且不能覆盖或影响书本正文内容[2]。

(6) 档案的装订: 遵循尽可能保持档案原貌的原则,对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照档案原有的装订方向进行,不可更换装订的位置。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况,应以尽可能地减少折痕数为原则。档案装订,应遵循“两对齐”要求,即装订线一侧边缘对齐,档案内页下边缘对齐。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订,尽量不要新打孔装订,力求保护原件。

(7) 文件存储和备份: 以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交脱机硬盘存储和光盘存储做备份之用。

(8) 数据挂接: 扫描图像文件应与目录数据进行挂接。同时在《纸质档案扫描工作流程表》上填写数据挂接后的页码、页数,核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致,不一致时应注明具体原因和处理办法。

(9) 质量管控: 一是数字化公司必须建立严格的质量检测体系,对加工的数据进行自检,合格后方可提交。二是抽调经验丰富的档案管理人员作为项目质检员全程监控数字化各工序流程,同步对外包公司移交的数据成果进行 100% 质检,质量不达标立即退回整改。三是档案数字化小组成员对质检员提交的数据按 5% 比例抽检。

4　结束语

档案数字化是为了使档案得到更广泛的利用,满足新时期企业对档案利用的需求,而数字化成果的质量直接影响档案的开发、利用和服务质量,只有系统的质量管理,才能确保档案数字化的质量,从而为数字档案馆(室) 建设提供可靠的数字资源,为档案事业现代化发展奠定良好的基础。

参　考　文　献

[1] 郝红岩. 企业档案数字化外包质量控制存在的问题与对策[J]. 企业改革与管理,2017,(9) : 199 – 200.

[2] DA/T 31—2017,纸质档案数字化规范[S].

中国知网　https://www.cnki.net