

事业单位档案数字化扫描质量控制方法分析

李莹

河北省定州市市政工程服务中心 河北 定州 073000

摘要：事业单位进行档案数字化扫描，质量控制至关重要。其质量控制原则包括全过程质量控制，对扫描各环节严格把关；问题导向原则，分析风险因素并规避；适宜性原则，综合考量成本与技术等因素。质量控制方法涵盖扫描前，做好档案整理、人员培训和设备选型；扫描过程中，精准设置参数、实时监测图像；扫描后，严格验收、做好数据存储管理。遵循这些原则和方法，能有效提升事业单位档案数字化扫描质量，保障档案信息的准确、完整与安全。

关键词：事业单位；档案数字化；扫描质量；质量控制方法

引言：在数字化迅猛发展的时代，事业单位档案管理的数字化转型是大势所趋。档案数字化扫描作为这一转型的核心步骤，其质量优劣直接决定着档案信息存储的准确性、检索的高效性以及利用的安全性。高质量的扫描成果能为事业单位的决策提供可靠依据，助力各项工作的顺利开展。深入分析档案数字化扫描质量控制方法，探索切实可行的质量控制策略，不仅能够提升档案管理的整体水平，还能充分挖掘档案的潜在价值，为事业单位的发展提供有力的信息支持，推动事业单位在数字化时代实现更好的发展。

1 事业单位档案数字化扫描质量控制的重要性

事业单位档案作为单位发展历程的忠实记录，蕴含着丰富的信息资源，涵盖行政管理、业务活动、人事管理等诸多方面，对单位决策、历史研究、权益维护等具有不可替代的价值。档案数字化扫描质量控制，是确保这些珍贵资源得以妥善保存与高效利用的关键环节。从档案保存角度来看，高质量的扫描能有效避免原始档案因频繁翻阅、自然老化等因素造成的损坏。通过精准控制扫描参数，如分辨率、色彩模式等，可最大程度还原档案原貌，减少信息丢失，延长档案的“虚拟寿命”，为长期保存提供可靠保障。在信息利用方面，优质的扫描成果是高效检索与利用的基础。清晰、准确的数字档案能让使用者快速定位所需信息，提高工作效率。若扫描质量不佳，出现模糊、缺页、错位等问题，不仅会浪费大量时间在二次查找和确认上，还可能因信息不完整导致决策失误，影响单位正常运转^[1]。此外，档案数字化扫描质量还关乎信息安全与合规性。事业单位档案涉及大量敏感信息，高质量扫描能确保数据完整性和一致性，防止信息篡改或泄露。同时，符合标准的扫描文件也是应对审计、检查等工作的重要依据，有助于单位遵

守相关法律法规和行业规范。因此，事业单位必须高度重视档案数字化扫描质量控制，从扫描设备选型、人员培训、流程规范到质量检测等各个环节严格把关，确保数字化档案的真实性、完整性、可用性和安全性，为单位的发展和社会的进步提供有力的信息支撑。

2 事业单位档案数字化扫描质量控制原则

2.1 全过程质量控制原则

2.1.1 前期准备环节

档案数字化扫描前期准备工作的全面性与细致程度，直接关乎后续工作的顺利开展及数字化档案的质量。在此阶段，要对档案进行全方位评估，精确掌握档案的数量、类型、保存状况等信息，进而制定科学合理的扫描方案。方案中需明确扫描流程、人员分工和时间进度，确保各项工作有序推进。在设备与软件的选择上要严格把关，确保其性能稳定、功能适配，足以应对不同档案的扫描需求。此外，对参与人员开展专业培训至关重要，使其熟悉操作规范和质量要求，提升工作的准确性与专业性。只有前期准备工作做到充分、严谨，才能从源头上保障数字化档案的质量，为后续扫描工作筑牢坚实基础。

2.1.2 扫描实施环节

扫描实施作为档案数字化的核心步骤，质量控制举足轻重。操作人员需严格遵循既定方案与操作规范开展扫描工作。要依据档案的材质、颜色、文字清晰度等特性，精准调整扫描设备的分辨率、色彩模式、对比度等参数，力求扫描图像清晰、完整、准确，高度还原档案原貌。扫描进程中，实时检查图像质量必不可少，一旦发现图像模糊、缺页、倾斜等问题，应立即纠正。此外，对扫描设备进行日常维护与校准也十分关键，确保设备始终处于最佳工作状态。只有如此，才能避免因设备故障影响扫描质

量,切实保障档案数字化扫描工作的高效、高质量完成,为后续档案的管理与利用奠定坚实基础。

2.1.3 后期处理与验收环节

后期处理与验收作为档案数字化扫描质量控制的关键环节,意义重大。扫描结束后,需对图像开展纠偏、去污、裁剪、图像增强等精细处理,使图像质量更上一层楼。接着进行数据挂接,把数字化图像与档案目录精准关联,为便捷检索利用创造条件。验收时,要严格依照质量标准和规范,对数字化档案的完整性、准确性、可用性等方面进行全方位检查。不仅要关注图像质量,还需验证数据挂接是否正确、元数据是否完整。只有经过严格验收的数字化档案,才可正式交付使用。如此,才能保证事业单位档案数字化扫描项目高质量收官,为档案的长期有效利用提供坚实保障。

2.2 问题导向原则

全过程质量控制原则是事业单位档案数字化扫描质量控制的关键所在,它强调对档案数字化扫描整个生命周期进行全面、系统的质量把控,确保每个环节都精准无误,以达到高质量的数字化成果。在规划阶段,需依据档案的重要性、破损状况、利用需求等因素进行统筹安排,优先对国家重点档案、重要全宗档案和涉及民生的档案开展数字化工作。同时,制定详细且科学的工作方案,明确各环节的质量标准、操作规范和人员职责,为后续工作提供清晰的指引。执行环节中,要严格按照既定方案 and 标准推进^[2]。无论是档案的出库、消毒除尘,还是数字化前处理、建立目录数据库、扫描、图像处理等步骤,都需安排专业人员进行操作,并配备相应的监督机制,及时发现并纠正偏差。例如,在扫描时要根据档案的纸质、字迹等情况合理设置参数,保证图像清晰、完整。要建立严格的验收标准和流程,对数字化成果进行全面检查,包括图像质量、数据准确性、挂接完整性等方面。对于不符合要求的部分,及时反馈并督促整改,直至达到质量标准。

2.3 适宜性原则

适宜性原则是事业单位档案数字化扫描质量控制的重要原则,它要求在档案数字化扫描过程中,综合考虑各种因素,确保扫描工作既符合档案的实际情况,又能满足单位的需求和发展。(1)技术适宜。档案数字化扫描应用到各种先进技术,但有些档案因技术制约而暂时达不到预期转化效果,或达到转化效果却因容量大、传递速度慢、利用不便不适宜数字化。此时应暂缓对这部分档案数字化,待技术发展成熟再进行。(2)成本适宜。要考虑数字化扫描的成本效益,避免过度投入资

源。在选择扫描设备、存储方式和服务提供商时,应进行充分的市场调研和成本分析,选择性价比高的方案。

(3)档案特性适宜。不同类型、不同状况的档案需要采用不同的扫描方式和参数。如纸张状况较差的档案,应采用平板扫描方式;而纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高效率。(4)利用需求适宜。根据档案的利用频率和需求程度,确定数字化的优先级。对于经常被查阅的档案,应优先进行高质量的数字化处理。(5)发展规划适宜。档案数字化扫描应与事业单位的整体发展规划相适应,为单位的信息化建设和管理提供支持。

3 事业单位档案数字化扫描质量控制方法

3.1 扫描前质量控制方法

3.1.1 档案整理与预处理

档案整理与预处理是档案数字化扫描前质量控制的基石,对后续工作的顺利开展起着关键作用。要依据档案的类别、年份、保管期限等要素,对档案进行科学分类,让档案排列有序,便于管理和查找。对于破损、缺失的档案,需及时修复和补充,防止扫描时信息遗漏,保证档案内容的完整性。去除档案中的金属物也不容忽视,可避免对扫描设备造成损坏,延长设备使用寿命。另外,对档案进行清洁处理,清除灰尘和污渍,能有效提高扫描图像的清晰度,使档案信息更准确地呈现。只有做好这些基础工作,才能为后续的扫描工作奠定良好基础,确保档案数字化的质量。

3.1.2 人员培训与管理

人员培训与管理在保障档案扫描质量中起着关键作用。对参与扫描工作的人员开展专业培训十分必要,要让他们熟悉扫描设备操作、扫描软件使用技巧以及质量标准。培训内容除了操作技能,还应涵盖档案数字化相关法规和规范,以此增强人员的法律意识与责任意识。同时,健全人员管理制度不可或缺。明确各岗位的职责与工作流程,能让每位员工清楚自己的任务和方向。加强对人员的监督和考核,可及时发现并纠正工作中的问题。通过合理的激励机制,激发员工的工作积极性,促使他们以认真负责的态度投入工作。如此,才能确保扫描工作高效、准确开展,提升档案数字化扫描的整体质量。

3.1.3 设备选型与维护

设备选型与维护直接影响扫描质量和工作效率。在设备选型时,要根据档案的特点和扫描要求,选择性能稳定、分辨率高、色彩还原度好的扫描设备。同时,要考虑设备的兼容性和扩展性,以便与后续的档案管理系统相衔接。对于选定的设备,要定期进行维护和保养,检查设备的运行状态,及时更换磨损的部件,确保设备

始终处于良好的工作状态，为高质量的扫描工作提供硬件支持。

3.2 扫描过程中质量控制方法

扫描过程中的质量控制是确保事业单位档案数字化扫描成果质量的关键阶段，需从多个方面严格把控。

（1）参数精细调校。根据档案纸张的质地、色泽，字迹的浓淡、大小等实际情况，精准设置扫描分辨率、色彩模式、亮度和对比度等参数，确保扫描图像清晰、色彩还原准确，真实呈现档案原貌。（2）图像实时审查。安排经验丰富的人员实时监控扫描图像，一旦发现图像倾斜、有黑边、模糊不清等问题，马上暂停扫描，及时调整设备或重新扫描，保证每一张图像质量达标。（3）特殊档案处理。针对破损、褪色、字迹模糊等特殊档案，运用专业的图像处理技术和修复手段，如去噪、锐化、色彩增强等，最大程度恢复档案信息，确保档案内容完整可辨。（4）定期抽样检查。按照既定的比例和规则，定期对已扫描的档案进行抽样检查，全面核查图像质量、数据准确性和完整性。若发现问题，及时对该批次档案进行全面复查和修正。（5）数据安全保障。采用加密技术对扫描数据进行加密处理，同时进行实时备份，存储于多个安全可靠的存储介质和位置，防止数据丢失、损坏或泄露，确保档案数据的安全性和可靠性。

3.3 扫描后质量控制方法

扫描后质量控制是事业单位档案数字化扫描工作的关键收尾阶段，直接影响着档案数字化成果的质量与可用性。要严格开展验收工作，组建专业的验收团队，依据既定的严格标准，对扫描成果进行全方位审查。验收标准涉及图像质量，要求图像清晰、端正，无倾斜、黑边、杂点等问题；数据准确性，保证录入的数据与原始档案信息丝毫不差；挂接完整性，确保档案目录与对应图像精准关联。在验收过程中，一旦发现图像模糊、数

据错误、挂接不匹配等问题，立即标记并反馈给相关人员进行修正。修正后再次审核，直至完全达标。强化数据存储管理，挑选安全可靠的存储设备与存储方式，如磁盘阵列、磁带库或云存储等，对数字化档案进行分类存储，便于后续查询与利用^[1]。同时，建立完善的数据备份机制，定期进行数据备份，并将备份数据异地存放，以防止因自然灾害、设备故障等意外情况导致数据丢失。此外，还要建立严格的数据访问权限制度，限制非授权人员的访问，保障档案数据的安全性与保密性，防止信息泄露。通过这些措施，确保事业单位档案数字化扫描成果的高质量与长期可用性。

结语

事业单位档案数字化扫描质量控制是一项长期且关键的工作。未来，事业单位需持续强化质量控制意识，将质量把控贯穿于档案数字化扫描的每一个环节。要不断优化控制方法，结合实际工作中遇到的问题和积累的经验，对现有方法进行调整和完善。紧跟技术发展步伐，积极引入先进理念与技术，如人工智能图像识别、大数据管理等，提高扫描效率和质量。加强人员培训与管理，提升工作人员的专业素养和责任意识，确保操作规范、精准。只有这样，才能切实保障档案数字化成果的准确性、完整性与安全性，为事业单位高效运行和长远发展筑牢档案信息根基。

参考文献

- [1]张尚星.事业单位人事档案数字化转型中的质量控制研究[J].办公自动化,2025,30(9):87-89.
- [2]林少青.关于事业单位纸质档案数字化质量控制与管理的思考[J].大众文摘,2024(8):0057-0059.
- [3]邢馨月.新时期机关事业单位档案管理数字化的实践探究[J].办公室业务,2024(9):56-58.