

纸质档案数字化加工需要注意的事项

1 标准规范

DA/T68.1—2020 档案服务外包工作规范第1部分：
总则

DA/T68.2—2020 档案服务外包工作规范第2部分：档
案数字化服务

DA/T22—2015 归档文件整理规则

DA/T31—2017 纸质档案数字化规范

DA/T13—2022 档号编制规则

DA/T18—2022 档案著录规则

2 数字化基本要求

2.1 纸质档案数字化基本原则

纸质档案数字化的基本原则是减少对档案原件的调阅，使其得到更好保护；同时通过对纸质档案的数字化处理，更加方便快捷地提供利用，以满足社会对档案利用的需求。

2.2 纸质档案数字化的基本环节

纸质档案数字化主要包括数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案归还入库、数字化成果管理等基本环节。

2.3 纸质档案数字化过程的管理控制

纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，各单位及数字化服务机构应及时对记录信息进行整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。应加强各环节的安全管理，确保档案实体和档案信息的安全。

3 组织与管理

3.1 机构及人员

3.1.1 各单位应对纸质档案数字化工作进行统筹规划、组织实施、协调管理、安全保障、技术保障、监督检查、成果验收等，确保数字化工作的顺利开展。

3.1.2 各单位应配备熟悉档案业务并具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力的管理人员、熟悉相关标准规范并能够为纸质档案数字化工作各环节提供技术支持的技术人员及掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等。

3.1.3 各单位应加强对外包数字化服务机构承担项目的工作人员的审核；应督促合作服务机构通过科学规范的管理制度，对工作人员进行规范化管理。

3.2 基础设施

3.2.1 各单位应配备专用的数字化加工场地，并进行合理布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查、档案还原装订等工作区域。一般

设在档案部门独立、可封闭的建筑内。

3.2.2 数字化加工场地应符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求。场地内应配备可覆盖全部场地的报警、防火等应急设施设备。

3.2.3 应在档案数字化加工场所安装视频监控系统。视频监控系统应覆盖档案数字化加工场所的出入口、档案存放区、信息存储区和工作区，实施全方位监控。视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月；档案部门应定期对视频进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放记录。

3.2.4 数字化加工场地应配备符合国家标准并满足工作需要的档案装具，用于分别存放待数字化处理和已数字化处理的档案。

3.2.5 各单位和数字化服务机构应合理规划、配备和管理档案数字化设施设备，确保设施设备安全、先进，能够满足数字化工作的需要。

3.2.6 数字化加工应配备服务器，组建专用局域网，局域网与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。服务器可以部署在单位机房，通过专线与数字化加工专网连接。

3.2.7 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，

必须采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

3.3 工作方案

3.3.1 纸质档案数字化工作方案应包括数字化对象、工作目标、工作内容、成本核算、数字化技术方法和主要技术指标、验收依据、人员安排、责任分工、进度安排、安全管理措施，还应包含档案前处理要求、划控及涉密件处理方式、文件题名录入要求，数据存储、命名要求，数据提交格式要求等内容。

3.3.2 各单位宜对纸质档案数字化工作方案进行专家论证，确保其科学、规范、合理。

3.4 管理制度

纸质档案数字化管理制度应包含岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理等制度。岗位管理制度主要规定数字化工作各岗位的工作目标和职责，形成明确的岗位业务流程规范、考核标准、奖惩办法等；人员管理制度主要对人员的安全责任、日常行为、外聘人员信息审核及管理、非工作人员来访登记等进行规范；场地管理制度主要对人员出入和工作场地内基础设施、环境、网络、监控设施、现场物品、证件等的管理进行规范；设备管理制度主要对数字化工作各环节涉及的全部设备的管理进行规

范；数据管理制度主要对数字化各环节所产生的数据的管理进行规范；档案实体管理制度主要对档案实体在数字化过程中的交接、管理、存放等工作进行规范。

3.5 工作流程控制

3.5.1 各单位和数字化服务机构应对纸质档案数字化全过程进行有效的控制，确保数字化成果质量。纸质档案数字化流程参见附录 A。

3.5.2 各单位和数字化服务机构应加强对纸质档案数字化工作的全流程安全管理。

3.5.3 各单位和数字化服务机构应建立完善的问题反馈机制，对纸质档案数字化工作过程中，后端环节发现前端环节中产生的问题进行及时反馈和修正。

3.5.4 数字化服务机构应合理安排各工序人员比例，著录等关键岗位人员占总人数比一般应不低于 40%。数字化服务机构应配备有经验的项目经理、专职数据管理员、专职档案管理员等重要管理人员。

3.6 工作文件管理

3.6.1 工作文件主要包括纸质档案数字化工作方案、纸质档案数字化调归卷单、纸质档案数字化流程单、数据验收单、项目验收报告、纸质档案数字化成果移交清单等，采取外包方式实施时，还应包括项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等。

3.6.2 各单位应加强对档案数字化工作文件的管理，明确数字化工作过程中形成的工作文件的整理、归档、移交等管理要求。

3.7 档案数字化外包

3.7.1 档案数字化工作如需外包，档案部门应按照《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》(DA/T 68.1—2020)和《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》(DA/T 68.2—2020)，选择合适的数字化服务机构。涉密档案的外包加工必须选择具有国家秘密载体印制资质的企业。

3.7.2 在项目实施过程中，应依据《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》(DA/T 68.2—2020)和《纸质档案数字化规范》(DA/T31—2017)，从档案部门、数字化服务机构、数字化场所、数字化加工设备、档案实体、数字化成果移交接收与设备处理等层面执行严格的安全管理要求。

3.7.3 为提高档案数字化质量，应同时将数字化质量检查外包，质检公司与数字化公司不能为同一公司，质检公司应对数字化公司提交的目录和原文逐条逐页审核，对不符合要求的数据整批次退回数字化公司整改，每批次数量应控制在一个合理范围内，以小量多批次为好，利于数据和实体档案的流转。质检预算应为总预算的10%—15%。

4 档案出库

4.1 档案部门应按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续和对档案进行交接出库。

4.2 档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场地较近的保管库（柜）用以临时存放档案，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的绝对安全。正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。

5 数字化前处理

档案在数字化前应确保整理规范，整理不规范的档案不能进行数字化处理。应检查卷（件）号的连贯性，不得有重号、漏号。

5.1 检查档案整理质量

档案数字化前，各单位应检查其整理质量是否符合国家相关规范标准，不符合的，应予整改完善，检查合格后方可数字化。

5.2 确定扫描页

原则上应将确定为数字化对象的纸质档案按卷（件）全部扫描，不能进行挑扫。卷皮、目录页、备考表扫描后应挂接在案卷级上。如有不需要扫描的页面应在备考表和目录数

据上备注。

5.3 编制页号

5.3.1 扫描前，应对档案页号进行清点，页号不正确的要重新编制页号。单面印制的文件，页号从“1”开始，编写在页面的右上角空白位置，双面印制的文件，页号从“1”开始，逐页标注在有图文的页面正面右上角或背面左上角空白位置，也可在原有页码位置旁边书写。编页不得压盖档案内容。重新编页号时，应将原页号划去以示区分。

5.3.2 筒子页档案能展开的可编一个页号扫一个幅面，不能展开的应正面和背面单独编页，扫为两个图像；一个页面粘附有多个内容或信息时，应分别编页，分别扫描。

5.3.3 书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响，推荐使用铅笔书写。

5.3.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

5.4 拆除装订

应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

5.5 技术修复

5.5.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，

应先由专业技术人员进行技术修复。

5.5.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

5.5.3 在档案加工整理过程中，如档案实体进行过调整的，应在备考表中注明。

6 目录数据库建立

6.1 目录要求

按照《档案著录规则》（DA/T18—2022）、《档号编制规则》（DA/T13—2022），《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）等的要求，规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项，各著录项字段长度、字段类型、字段内容要求等。著录项应包含档号、文件编号、责任者、题名、日期、密级、页号、页数、关键词、附注等项。

6.2 档号结构

6.2.1 按卷整理档号结构

DA/T13 规定了按卷整理的档号结构：全宗号—类别号—案卷号/组号/册号—件号/页号。

档号最后一段宜选择“件号”。

6.2.2 按件整理档号结构

DA/T13 规定了按件整理的档号结构：全宗号—类别号—件号。

6.2.3 企事业档案档号的编制参照执行，如有行业规定

的档号命名格式，按行业标准命名档号。

6.3 目录数据库要求

6.3.1 数据库选择应考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换。

6.3.2 数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系，有利于纸质档案数字化成果的管理和利用。

6.4 著录

6.4.1 在编著档案目录时，对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录。

6.4.2 将纸质档案数字化前处理工作中对档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。

6.4.3 可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等，发现不合格的数据应及时进行修改。

6.5 著录字段

6.5.1 按卷整理文书档案案卷目录

全宗号、目录号、案卷号、案卷标题、保管期限、起始日期、终止日期、页数、类别号、项目号等按卷皮信息照录。

起始日期、终止日期格式 8 位阿拉伯数字（4 位年 2 位

月 2 位日)，年月日考证不出的分别用 4 位和 2 位“0”代替，例如 19850000、00000000。

6.5.2 按卷整理文书档案卷内文件目录

(1) 件号：文件在案卷中的顺序号，从 1 开始。

(2) 页号：文件在案卷中的起始页码。

(3) 页数：文件的实有页数。

(4) 题名：文件标题，来表达单份或一组文件内容特征和中心主题。

文件题名著录应能揭示文件主要内容，一般要揭示责任者、事由、文种，表述力求精准。

单份文件原题名准确表达文件内容可照录；没有题名、题名不完整或不能揭示主要内容的则依据内容重新拟写题名。

一组文件的题名依据该组内文件的内容拟写。

文件题名中的标点符号须规范使用，不能出现空格、逗号、句号等。

题名中一般不得出现代词类字样，如你、本、该等。

题名中时间必须为明确时间，不得出现今冬、明春等字样，应修改为 1959 年冬、1960 年春等。

对辨认不清或无法考证的字，用“□”代替。

(5) 形成日期：文件的形成日期，组合文件日期以第一份文件日期为主。格式为 8 位阿拉伯数字（4 位年 2 位月 2

位日), 年月日考证不出的分别用 4 位和 2 位“0”代替, 例如 19850000、00000000。

(6) 文件编号: 文件编号是文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。文件编号包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等。联合发文或档案上有多个文件编号时, 应将所有文件编号逐一记录, 之间用“;”隔开。

(7) 责任者: 责任者是对档案内容进行创造或负有责任的组织机构或个人。多个责任者之间用“;”相隔。

(8) 密级: 公开、国内、内部、秘密、机密、绝密, 带年限的据实录。

(9) 开放标识: 开放、控制。照实著录。密级为国内、内部、秘密、机密和绝密的一般划控为“控制”。

(10) 关键词: 录入有检索意义的词。多个关键词之间用“;”相隔。

(11) 附注: 是其他著录项目中无法展现但需解释和补充的信息。

6.5.3 按件整理文书档案目录

(1) 年度: 4 位阿拉伯数字

(2) 保管期限: 永久、长期、短期、30 年、10 年等。

(3) 机构(问题): 机构名称或问题

(4) 件号: 文件实际件号。

(5) 页数：文件的实有页数。

(6) 题名：文件标题。

(7) 形成日期：同“6.5.2 按卷整理文书档案卷内文件目录”。

(8) 文号：同“6.5.2 按卷整理文书档案卷内文件目录”。

(9) 责任者：同“6.5.2 按卷整理文书档案卷内文件目录”。

(10) 密级：同“6.5.2 按卷整理文书档案卷内文件目录”。

(11) 开放标识：同“6.5.2 按卷整理文书档案卷内文件目录”。

(12) 关键词：同“6.5.2 按卷整理文书档案卷内文件目录”。

(13) 附注：同“6.5.2 按卷整理文书档案卷内文件目录”。

7 档案扫描

涉密档案按照保密要求扫描，涉密档案数据应在相应涉密系统内存储和管理。

7.1 基本要求

应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相

关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

7.2 扫描设备

7.2.1 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率。

7.2.2 根据档案幅面的大小（A4、A3、A0等）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪（如工程图纸采用工程扫描仪）进行扫描。

7.2.3 折子页等超长页，应分页扫描后拼接为一页。超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标版等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的1/3。

7.3 扫描色彩模式

为最大限度保留档案原貌信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。若彩色扫描效果不佳，影响阅读，可采用灰度、黑白扫描。

7.4 扫描分辨率

扫描分辨率应不小于 300dpi，以图像清晰为原则。考虑数字图像后期利用，可适当提高分辨率，如照片类，分辨率应不小于 600dpi。

7.5 存储格式

纸质档案数字图像保存格式统一为 JPEG 或 TIFF 通用格式，JPEG 压缩品质采用“高”以上级别。同时根据使用档案管理系统要求将图像转换为一套 PDF（或 OFD）格式，条件允许的可以采用双层 PDF（OFD）格式。

7.6 图像存储路径和命名

7.6.1 单页图像文件

(1) 按卷整理的档案文件夹结构：

\\全宗号\\类别号\\案卷号/组号/册号\\件号

示例 1：按卷整理第 J123 全宗，1 目，第 135 卷，第 3 份文件的文件夹：

\\J123\\001\\0135\\003\\

案卷卷皮、目录、备考表文件夹：

\\J123\\001\\00135\\

文件夹内的图像文件名一般以固定位数数字命名，按页码顺序排序即可。

(2) 按件整理的档案文件夹结构：

\\全宗号\\类别号\\件号

示例 1：J123 全宗，2021 年，永久，件号为 135 的文件夹：

\ J123 \ WS · 2021 · Y \ 0135 \

示例 2：J123 全宗，2021 年，定期 30 年，办公室，件号为 135 的文件夹：

\ J123 \ WS · 2021 · D30 · 办公室 \ 0135 \

文件夹内的图像文件名一般以固定位数数字命名，文件名排序和页码顺序一致即可。

7.6.2 多页 PDF (OFD)

(1) 按卷整理的档案文件夹结构：

\ 全宗号 \ 类别号 \ 案卷号 / 组号 / 册号

文件夹内的文件名以档号命名。

示例 1：J123 全宗，1 目，第 135 卷，第 3 份文件，pdf 格式，存储路径和文件名：

\ J123 \ 001 \ 0135 \ J123—001—00135—003. pdf

案卷卷皮、目录、备考表存储路径和文件名：

\ J123 \ 001 \ 0135 \ J123—001—00135. pdf

(2) 按件整理的档案文件夹结构：

\ 全宗号 \ 类别号

示例 1：J123 全宗，2021 年，永久，件号为 135，pdf 格式，存储路径和文件名：

\ J123 \ WS · 2021 · Y \ J123 — WS · 2021 · Y

—0135. pdf

示例 2：简化文书档案 123 全宗，2021 年，定期 30 年，办公室，件号为 135，pdf 格式，存储路径和文件名：

\\J123\WS·2021·D30·办公室\J123—WS·2021·D30·办公室—0135. pdf

8 图像处理

8.1 图像拼接

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

8.2 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。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。

8.3 裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。

8.4 去污

如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张

褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

8.5 图像质量检查

8.5.1 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

8.5.2 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

8.5.3 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

8.5.4 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

8.5.5 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

9 数据挂接

9.1 数据挂接

在图像处理完成，对应目录数据录入完成后，应借助相关软件进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。方便相关质检软件自动质检和质检人员人工对照检查。

9.2 逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

10 数字化成果验收与移交

10.1 验收方式

10.1.1 各单位应成立专门的验收组对档案数字化成果进行验收。验收可采取阶段性验收与终验相结合的方式，侧重阶段性验收，以便及时发现并整改存在的问题。数字化质量检查外包的项目，在数字化质量检查公司 100% 全检后，宜组织人员对数据质量再进行人工抽检。

10.1.2 应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验。

10.2 验收内容

10.2.1 纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

10.2.2 对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

10.2.3 对元数据进行验收，主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

10.2.4 对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

10.2.5 对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

10.2.6 对工作文件进行验收，主要包括《纸质档案数字化流程单》等数字化工作过程中形成的工作文件的完整

性、规范性等。

10.2.7 对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、安全性等。

10.3 验收指标

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

合格率 = 抽检合格的文件数 / 抽检文件总数 × 100%

10.4 验收结论

10.4.1 每批纸质档案数字化成果质量检验达到本标准10.2和10.3的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改直至抽检合格。

10.4.2 验收完成后应经验收组成员签字。验收“通过”的结论，应经相关领导审核、签字后方有效。

10.5 数据备份

10.5.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。包括原始数据及相关说明性文件。

涉密数据与非涉密数据应分开备份，单独存储。

10.5.2 备份方式

为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用硬盘及其他载体同时备份，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，同一套数据原则上应制作三套备份数据，一套封存，一套异地保存，一套提供利用。

10.5.3 数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据准确性、完整性、安全性检验，能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

10.5.4 备份标签

数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，以便查找和管理。载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。

10.5.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

10.6 移交

验收合格的数据应按照纸质档案数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。移交档案数字化原文数据时，目录数据库也应一并移交。移交的原文数据格式为 JPEG 或 TIFF，或转换的 PDF（OFD）格式，也可同时移交两种格式。

数字化公司自带设备的硬盘及移动存储应同时移交。

11 档案归还入库

11.1 档案装订

纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案装订时应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。按件整理的文件装订时参照《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）要求，永久和 30 年保管期限的归档文件用线或不锈钢订书钉装订，10 年保管期限的归档文件也可用普通订书钉、封套装订。用线装订是指文件页数较多时，使用“三孔一线”装订。同时装订时还需注意以下要点：

11.1.1 检查案卷封面、目录、原件、备考表等构成部分是否齐全和一一对应；著录内容有变化的应重新打印目录装订入案卷。

11.1.2 检查各纸质档案是否有破损、丢失、遗漏、混乱等情况，如发现是属于前环节操作不当导致的，应及时纠正，并及时报告，情节严重的，应追究有关人员的责任；

11.1.3 正确排序：检查页码排序是否正确，检查文件是否窜盒，文件正反面、横竖面是否正确；

11.1.4 装订时，纵向文件左侧和底边对齐，左侧装订；需右装订的文件右侧和底边对齐，右侧装订；横向文件左侧和上边对齐，上边装订。装订应做到档案不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。

11.1.5 采取订书钉装订时，应当确保无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；使用“三孔一线”装订时，尽量使用

原装订孔，若原装订孔不能使用，需要打新孔的，则应尽量保证装订孔不要压住文字、图表；装订穿线时，须保证装订线不要拧缠在一起，装订线要平整。装订线要拉紧。装订线应在案卷背面打结，余线要适中（2cm左右）。

11.2 档案归还入库

按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

附录 A 纸质档案数字化流程示例

(资料性附录)

