**档案电子化扫描的基本要求：**

1. 扫描设备要求：使用高质量的扫描仪，能够提供清晰、高分辨率的扫描图像。扫描设备应支持双面扫描功能，以提高效率。

2. 扫描格式：为PDF或扫描图像应保存为标准的图像格式，如JPEG、TIFF等。图像质量应保证清晰、无失真，以便后续处理和查阅。（ 照片类电子文件以JPG、TIF等格式归档；录音类电子文件以WAV、MP3等格式归档；录像类电子文件以MPG、MP4、FLV、AVI等格式归档）

3. 扫描分辨率：根据档案的具体要求，选择适当的扫描分辨率。一般来说，图片类档案可选择600dpi至1200dpi。

4. 扫描颜色模式：根据档案的特点，选择适当的颜色模式。一般来说，文字类档案可选择黑白模式，图片类档案可选择彩色或灰度模式。

5. 扫描文件命名规则：为了方便管理和检索，扫描后的文件应按照一定的命名规则进行命名，如按照专业、课程、班级、任课教师文件类型等进行命名。

6. 扫描文件存储方式：扫描后的文件应保存在可靠的存储介质上，如硬盘、光盘、云存储等。同时，应备份文件以防止数据丢失。

7. 扫描文件索引：为了方便检索和管理，扫描后的文件应建立索引，包括档案编号、日期、文件类型、关键词等信息。可以使用专业的档案管理软件进行索引。

8. 扫描文件安全性：扫描后的文件应采取措施保护其安全性，如设置密码、加密存储等，以防止未经授权的访问和篡改。

9. 扫描文件质量控制：扫描过程中应进行质量控制，确保扫描图像的清晰度和准确性。可以通过预览、调整扫描参数、后期处理等方式进行质量控制。

10. 扫描文件的备份和归档：扫描后的文件应及时进行备份和归档，以确保数据的安全性和长期保存。

电子文档在保存中容易被复制和修改且不易被发现，因此，保证电子文件的原始性是保证其凭证作用的关键。档案人员要确保电子档案的原始性；档案人员要加强对档案的集中统一管理；档案人员要严保档案安全。