

畫廊欲進行檔案電子化作業，依檔案分類指南建議分為兩大類別進行：

1. 文件類：印刷品、手稿、行政文件、展覽文件
2. 影像類：錄影、錄音、照片、幻燈片、圖檔

### 步驟一：掃描

※數位檔案掃描格式表

類型	等級	檔案格式	檔案規格	註記
影像類	永久典藏檔	TIFF	24Bit, RGB, 原吋 300dpi 以上, 非壓縮格式, ICCProfile	建議 600dpi 以上
	網路瀏覽檔	JPEG PNG	8 Bit, RGB, 原吋 200dpi 以上	建議含 FileInfo

註：建議要求兩種檔案格式：同個圖像的 RAW 圖檔（彩色或灰階照片）和 TIF 檔（或是其他不失真的圖檔）。RAW 檔是最「真實」的數位影像形式，作為標準參考也很有價值，而 TIFF 檔案理論上比 JPEG 更穩定，JPEG 檔資料被壓縮變小，就會喪失細節<sup>1</sup>。檔案建立須要求最小解析度，且一定要要求圖檔的尺寸大小，一般典藏級輸出的檔案需要 200dpi 以上，若以復原原作為目的，數位檔案典藏規格則須要求原作的尺寸+200dpi 較為保險。

<sup>1</sup> [AIA 藝術家總錄編制準則](#)

## 步驟二：依類型建立檔案清冊(Excel 檔)

### 1. 印刷品 檔案清冊項目

項目	說明
<b>編號</b>	按照總數編碼。(eg.123456.....)
<b>日期</b>	西元年份 (若有月日可再加入)
<b>種類</b>	可分為兩類，廣告稿、邀請函。 <b>廣告稿</b> ：各種海報、展覽資訊(包括雜誌中的展覽資訊)。 <b>邀請函</b> ：有特別指出受邀者、邀請者的摺頁，以及 DM。
<b>名稱</b>	廣告稿或邀請函之名稱，例如：XX 展覽廣告稿
<b>資料夾分層</b>	紀錄該檔案資料夾存放名稱
<b>檔案來源</b>	視實際狀況填寫，由誰提供？或出處來源。
<b>檔案類型</b>	檔案類型分為三種：實體、數位、實體與數位

### 2. 照片 檔案清冊項目

項目	說明
<b>編號</b>	按照總數編碼。(eg.123456.....)
<b>日期</b>	西元年份 (若有月日可再加入)
<b>資料夾分層</b>	紀錄該檔案資料夾存放名稱
<b>照片主題</b>	該張照片的內容大致為何種主題？目前有以下分類： 畫廊內部資料、畫廊負責人、畫廊負責人與藝術家、畫廊負責人與家人、 畫廊負責人與朋友、畫廊展覽與貴賓、藝術家個人照、藝術家與朋友、藝 術家與家人、藝術家與作品、藝術家與展場、藝術家個展、藝術家工作室、 藝術家 logo 圖、藝術家與畫廊、藝廊空間、展覽現場、展覽記者會、開幕 活動、博覽會、座談會、作品翻拍、其他。
<b>名稱</b>	依主題詳細描述
<b>人名</b>	通常可以從圖片名稱上擷取，若無，則不用填寫。
<b>地點</b>	通常可以從圖片名稱上擷取，若無，則不用填寫。
<b>檔案來源</b>	視實際狀況填寫，由誰提供？或出處來源。
<b>檔案類型</b>	檔案類型分為三種：實體、數位、實體與數位

### 3. 相關文獻與報導 檔案清冊項目

項目	說明
<b>編號</b>	按照總數編碼。(eg.123456.....)
<b>日期</b>	西元年份 (若有月日可再加入)
<b>資料夾分層</b>	紀錄該檔案資料夾存放名稱
<b>簡介/名稱</b>	文章或報導標題_媒體名稱
<b>主題</b>	主題分為 3 種：報導、新聞稿、文章 報導：報紙刊登的報導 新聞稿：畫廊自行撰寫的公關文案 文章：報導與新聞稿以外的文章
<b>來源</b>	視實際狀況填寫，例如：填入「資料出處」。
<b>檔案類型</b>	檔案類型分為三種：實體、數位、實體與數位