金陵中学创建三星级档案室项目要求

据宁政规字【2015】14 号《市政府关于印发南京市档案馆收集档案范围实施细则的通知》要求，市政府已经将我校列入市档案馆接收档案单位。自2015年正式成立综合档案室以来，综合档案室已基本完成各部门综合档案收集工作。为配合省高品质示范高中创建工作，拟以创建南京市三星级档案室为契机，促进我校综合档案工作全方位提档升级，确保学校各类档案能及时、完整归档，以助力学校的发展。现申请正式启动“金陵中学创建三星级档案室项目”，并通过校内议标的方式选择档案加工公司承接次项目。项目情况介绍如下：

**一、项目内容**

创建三星级档案室项目涉及学校档案工作的组织管理、基础业务、信息化建设和档案开发利用等四个方面，工作量大，范围广，环节繁多，要求高。结合我校综合档案室实际情况，项目工作要求为以下几个方面：

（一）档案整理方面：

1、文书档案整理

（1）对所有需要整理的文书档案进行甄选、分类和排列

文书档案需按照“保管期限表”进行甄选、分类，挑出其中需要归档的文件，对其按照年度-保管期限进行排列。

（2）盖章、编写页号

需归档的文件按年度-保管期限顺序排列后，加盖八格归档章，需填写内容包括：全宗号、年度、保管期限、机构（问题）、档案室编件号、页数。并在文件的右上角编写页号。

（3）装盒、填写卷盒脊背

将已经填写好归档章内容的归档文件依次装盒，并填写备考表。卷盒脊背填写包括：全宗名称、全宗号、保管期限、机构（问题）、起止件号。

（4）数据录入

对整理完成的文书档案进行数据录入，必录条目包括：全宗号、归档年度、件号、题名、责任者、文号、成文时间、载体数量、保管期限、密级等。数据著录必须符合南京市档案馆《接收档案质量要求手册》（修订版）的著录要求。

（5）数字化扫描（本次采购无须提供该项服务，仅考虑后期对接）

对录入完成的文书档案进行全文数字化扫描。扫描采取彩色模式，分辨率为200dpi，扫描生成的原始图像文件必须为单页TIFF格式，合并成多页PDF格式。

（6）校对

上述步骤完成后，对各个环节进行验核、校对，包括案卷整理、分类、排列、数据录入和全文副本的准确性和完整性，确保档案整理质量达到市档案馆进馆要求。

（7）打印目录、装订目录夹

打印案卷目录、文件目录和卷内目录，并用目录夹进行装订。打印格式必须符合南京市档案馆《接收档案质量要求手册》（修订版）的要求。

2、学籍档案整理

（1）学籍档案整理

学籍档案按卷进行整理、排序，重新编制档号、编写页号。

（2）数据录入

对学籍档案进行数据著录。数据著录必须符合南京市档案馆《接收档案质量要求手册》（修订版）的著录要求。

（3）数字化扫描（本次采购无须提供该项服务，仅考虑后期对接）

对录入完成的文书档案进行全文数字化扫描。扫描采取彩色模式，分辨率为200dpi，扫描生成的原始图像文件必须为单页TIFF格式，可合并成多页PDF格式。

（4）校对

上述步骤完成后，对各个环节进行验核、校对，包括案卷整理、分类、排列、数据录入和全文副本的准确性和完整性，确保档案整理质量达到市档案馆进馆要求。

（5）装订、装盒

将整理好的学籍档案配上封面、卷内目录、备考表装订成卷并依次装盒，卷盒上填写全宗名称、全宗号、保管期限、起止卷号。

（6）打印目录、装订目录夹

打印案卷目录、文件目录和卷内目录，并用目录夹进行装订。打印格式必须符合南京市档案馆《接收档案质量要求手册》（修订版）的要求。

3、会计档案整理

会计档案主要为账簿、报表和凭证。

（1）对所有需要整理的会计档案进行排序。

对甲方历年来的会计档案按照年度、会计类目、保管期限进行排序，确定一个流水号，按照流水号依次排列。

（2）装盒、写号

将贴好标签的会计档案统一装盒，并填写盒号，包括流水号、日期等。

（3）数据录入

 对会计档案进行录入，目录包括：题名、保管期限、日期等。

（4）打印目录

4、工程档案整理

（1）对所有需要整理的工程档案进行梳理、鉴别和分类

对每一份资料和每一张图纸进行甄别和筛选。

（2）折叠图纸、装订和装盒

由于盖章和写号的需要，在工程档案整理中，几乎所有的图纸都需要在分类完以后进行规范折叠。

对于工程档案中比较厚的零散文件，进行装订之后再进行装盒。

（3）编写案卷题名等

装盒完毕之后，进行盒号的编写，包括案卷题名、起止日期、保管期限、档号、案卷顺序号等。

（4）盖科技档号章和写号

装盒完毕之后，需要对每一份文件都进行盖档号章和写号的工作。

写号包括档号和文件的顺序号。

（5）数据录入

对工程档案进行录入，主要为案卷目录和卷内目录。案卷目录对应卷盒的数量，卷内目录对应卷盒内文件的数量。

案卷目录包括：案卷顺序号、归档日期、档号、案卷题名、编制单位、编制日期、卷内份数、保管期限、备注等。

卷内目录包括：文件顺序号、文件编号、责任者、文件材料题名、日期、页号等。

（6）校对

上述几个步骤完成以后，对各个环节进行校对，包括案卷顺序、卷数、录入内容等，保证档案整理和录入的质量。

（7）制作脊背、贴脊背

给每个卷盒做一份脊背，脊背包含档号和案卷题名，并根据卷盒的大小调整脊背的宽度。

给每一个卷盒贴脊背，贴脊背时还应考虑到卷盒的美观和整齐。

（8）上架

将整理好的档案按照一定规律进行上架，以方便查找。

（9）打印目录、装订目录夹

打印案卷目录和卷内目录，并用目录夹进行装订。

 5、照片档案整理

（1）对需要整理的照片进行遴选，选取有永久保存价值的纸质照片进行整理。纸质照片必须按年度结合事由、拍摄时间顺序排列，规范整理入册，并正确填写册内目录。

（2）对每张照片编写年度和件号。

（3）填写照片说明，共包含六大要素：时间、地点、人物、事由、背景、拍摄者，如照片中有重要或著名人物，应当标注出其姓名、身份、职务、所在位置等。

（4）数据录入，每张照片著录包括：全宗号、年度号、目录号、册号、照片号、照片题名、拍摄者、拍摄时间、照片所在页号。数据著录必须符合南京市档案馆《接收档案质量要求手册》（修订版）的著录要求。

（5）数字化扫描（本次采购无须提供该项服务，仅考虑后期对接）

黑白照片采用灰度扫描模式，彩色照片采用彩色扫描模式。照片扫描分辨率取600dpi。照片的扫描格式为JPEG格式。

（5）打印目录、装订目录册。

打印案卷目录、文件目录，并用目录夹进行装订。打印格式必须符合南京市档案馆《接收档案质量要求手册》（修订版）的要求。

6、实物档案整理

实物档案按照南京市档案馆《接收档案质量要求手册》（修订版）“实物档案接收要求”的相关要求进行整理及著录。

（二）档案基础业务和开发利用方面：

1、补编《南京市金陵中学文件材料归档范围和文书档保管期限规定》。

2、重新有序排列档案，编制标记明显的的架签和清晰、准确的存放索引；

3、建立符合规范的全宗卷（补齐所需7个方面的文件材料）；

4、建立档案收进、移出登记簿及各类档案统计台账（约7-8种），并补登近三年数据。

5、编制撰写《全宗指南》；

6、补做《借阅档案登记簿》和《利用效果登记簿》；

7、编写汇编10个《档案利用效果典型事例》和建立补做分发登记；

8、汇编、撰写7个档案编研材料：

 （1）《组织机构沿革》；

 （2）《大事记汇编》；

 （3）《发文汇编》；

 （4）选题编写4种与南京市金陵中学工作相关、利用价值高的编研材料。

9、《创建三星级档案室自查报告》；

10、《创建三星级档案室工作报告》；

11、撰写《建立综合档案室及档案工作网络的通知》并发文；

12、修订或制定档案工作7项制度；

13、撰写档案管理信息化建设汇报材料。

**二、项目时间、人员及场地**

1、档案加工公司从进场之日起约6个月完成档案整理工作。

2、档案加工公司派3-5名专业人员在我校进行创建三星级档案室工作。

3、综合档案室派一名相关人员配合档案工作。

4、档案加工工作场所设在体艺楼二楼教室；

校办综合档案室

2019年5月14日