金陵中学干部人事档案整理、专项审核及综合档案整理

数字化加工项目要求

一、 服务内容

包括人事档案整理、专项审核和综合档案室内的档案目录著录、档案扫描、图像处理、图像质检、档案复原、数据存储等。

1.档案整理：人事档案整理及专项审核根据南京市委组织部和南京市档案局的具体要求；综合档案整理根据档案实体对档案目录进行著录，著录要求参照《南京市档案馆接收档案业务规范（修订稿）》。

2.纸质档案全文扫描。

3.图像处理：对扫描的图像进行纠偏、去污、拼接等处理。

4.图像质检：对扫描时是否有遗漏以及呈现图像的完整性、清晰性、美观性、先后顺序进行检查和及时纠正。

5.档案复原：扫描后的档案整理重新入库上架。

二、人事档案整理、专项审核要求

1.按组织部规定进行材料分类。

2.检查每类材料的完整性，对于缺乏的材料提醒甲方予以补齐。

3.按照人事档案整理办法对材料进行整理、盖章和编页。

4.编写卷内目录。

5.将卷内目录进行电子录入。

6.打印卷内目录，将档案装订、装盒。

7.按照编码要求编写案卷编号。

三、专项审核

专项审核的主要范围为三龄两历，即年龄、党龄、工龄、学历、履历。审查的主要内容有：

1.档案是否存在涂改造假、错装或混装材料;

2.档案信息是否准确，档案材料是否齐全、完整，档案内容是否客观、真实;

3.档案材料是否手续完备;

4.档案整理是否符合要求。

四、综合档案整理和数字化技术要求

纸质档案数字化的过程须符合国家档案局《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）、江苏省档案局《档案数字化转换操作规程》（DB32/T 1894-2011）和《南京市档案馆接收档案业务规范（修订稿）》等有关标准规范的要求。本次招标具体要求如下：

1.数字化加工场地、设备要求

a.招标方提供加工场地。

b.中标方自备完成档案扫描加工服务所需的各种硬件设备，扫描仪、各类耗材等。

2.档案整理要求

在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

a.档案实体规范性检查：检查档案数量是否完整，对缺页、漏页等情况进行修正。对破损严重、不能直接扫描或影响扫描质量的纸张进行标注等。

b.目录数据规范性检查：根据档案实体对已有的电子目录进行逐条的核对与补充。

c.拆除装订：对已经装订好的档案，拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

d.页面修整：破损程度严重影响档案内容的，单面档案进行托裱，双面有字档案进行丝网加固处理。褶皱纸张需进行平整、抚平边角。

e.装订：扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应尽可能地按照原来的装订孔进行装订，应注意保持卷内文件的顺序不变，认真校对可能出现的装订不齐、漏页、页码颠倒等问题。未装订的档案按照规范进行装订。

3.档案扫描要求

a.采用平板进纸方式扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

b.根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

c.尽量确保纸张扫描清晰，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

d.采用彩色模式进行扫描，扫描分辨率≥200dpi。

4.图像处理

a.纠偏：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。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

b.去污：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

c.图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

5.图像质检

a.对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，扫描图像的倾斜度不得超出0.5度。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

b.由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

c.发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

d.发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

6.图像存储

a.档案数字化的全文应提供两种完整的格式，即单页的TIFF、多页PDF格式各一套。

b.命名格式

各格式的全文数据文件与档案实体及电子目录一一对应。

7.数据移交

验收合格的完整数据应及时进行脱机的物理备份，存放在制定的备份载体中。

8.信息安全

数字化加工过程中产生的信息，供应商不得留存和向外流出，加工过程中使用的计算机要与其他网络实行物理隔离，不应安装具有无线功能的相关设备。

五、项目时间、人员及场地

1.档案加工公司从进场之日起约6个月完成档案工作。

2.档案加工公司派3-5名专业人员在我校进行档案工作。

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汇贤楼二楼人事档案室。

校办综合档案室

2021年5月6日