附件1：

档案整理服务项目需求书

**一、建设目标**

（一）提高档案查询办公效率

按照国家档案局关于机关、事业单位档案管理相关文件规定，通过对综合文书档案室现存文书档案进行规范化整理，逐步改变传统的档案查找方式，让查找档案资料实时化、高效化，提高工作效率。

（二）档案整理规范化

2021年度的工作目标是：1.对实体档案文件编号、分类，按标准分盒整理，入柜存放，制作电子化检索目录，达到实物编号与电脑编号一致，方便了查询与检索；2.将50%以上档案文件扫描，为下步建立档案管理电子化系统（另购）打下基础，能最终实现将医院所有档案文件数字化扫描储存到系统中。

**二、医院档案室现状**

医院档案室设在东莞市麻涌镇泗安围本院泗安院区的综合楼南座三楼，主要存放文书档案、图书档案、工程项目档案、奖品奖状档案等。目前档案室有兼职管理人1名，有档案柜，档案资料初步分类存放，档案数据还未入电脑，查找档案需人工实物查找，耗时、费力且不容易找到。

1. **项目实施要求**

**1.档案交接：**项目整理单位与医院办公室共同清点卷数，核实出库纸质档案原件的案卷编号，对卷内状况予以查验，并详细填写档案原件出入库记录，双方签名并记录出库时间。档案资料要分批交接，对记录资料的缺、残、漏、损、重、页码混乱等，要双方签字确认。

**2.档案整理**：项目整理单位要对原纸质档案整理，缺少的要补充、缺损的要裱糊完整，形成正式档案资料后，要编号，具备扫描条件的同时扫描，再装订入盒，入柜存放。

**3.档案编码**：以卷为最小文件夹单位，每卷按页编页码。页码写于每页文件的正面的右上角，反面的左上角，不写在档案内容上面。确保页码位置统一、整齐。

**4.信息双重著录**：档案信息著录是关于今后档案利用的效率。题名信息著录要确保正确。

**5.信息检索**：制作电子化检索目录，提供人工检测方式：对著录的信息进行检查，包括查看案卷号、件号、年度及数据关联字段进行检查。

**6.档案装订**：案卷编码、分类、扫描后，完成质检确保没有质量问题时，进行案卷的装订。装订时，确保纸张页码顺序无误，没有缺页现象，没有纸张颠倒现象，将新打印的卷内目录放前面，原旧的卷内目录放最后，按顺序装订成册。

**9.档案上架入库：**逐卷、逐份验收和检查档案是否缺档并详细登记在借还卷记录里并登记责任人，并在档案室相关人员的配合下归还档案。

**四、文书档案整理服务项目内容**

项目内容包括（见附表）：

**1.综合文书档案室**：对自1970年至今的文书档案和基建资料规范化整理，对实体档案文件编号、分类，按标准分盒整理，入柜存放，制作电子化检索目录，达到实物编号与电脑编号一致，方便了查询与检索。

**2.人事档案室：**（1）对完成的档案进行进行材料完备性审核；（2）对采购方原有及补回的散件材料进行档案分类、排序、编码、目录更新、打印目录、装订入盒、上架；（3）对档案记载的“三龄两历一身份”等重要信息进行审核，并著录至审档系统中，出具《干部任免审批表》初稿、《审档情况登记表》和《汇总表》。

**档案整理数字化项目具体内容表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **内容** | **单位** | **数量**  **(估计)** | **单位(元)** | **小计(元)** |
| 1 | 文书  档案 | 对文书档案进行分类、排序、拆装订、盖章、编号、数页、录入、装盒等程序 | 盒 | 400 |  |  |
| 2 | 工程项目档案 | 对工程项目、业务档案进行技术分类，项目设置档号、盖章、打页码、拆页号、拆装订、编号、装订、录入、装盒等程序 | 盒 | 600 |  |  |
| 3 | 病历档案 | 对病历进行技术分类，项目设置档号、盖章、打页码、拆页号、拆装订、编号、装订、录入、装盒等程序 | 盒 | 200 |  |  |
| 4 | 档案  扫描 | 扫描、纠错、校正、上传到档案管理专用计算机 | 页 | 240000 |  |  |
| 5 | 声像  (照片) | 实物档案、光盘档案、照片档案根据档案整理要求按先后时间排列整理归档 | 册 | 20 |  |  |
| 6 | 实物档案 | 档案整理要求按先后时间排列整理归档 | 件 | 80 |  |  |
| 7 | 培训 | 档案管理人员培训，培训内容包括：文书档案、工程项目档案、实物档案、声像档案、合同档案等 | 次 | 1 |  |  |
| 8 | 档案  用品 | 档案盒、不锈钢钉、档案专用胶水、牛皮纸等一批，必要时自备扫描专用仪器 | 批 | 1 |  |  |
| 9 | 人事档案 | 1、对完成的档案进行材料完备性审核。  2、对采购方原有及补回的散件材料进行档案分类、排序、编码、目录更新、打印目录、装订入盒、上架。  3、对档案记载的“三龄两历一身份”等重要信息进行审核，并著录至审档系统中，出具《干部任免审批表》初稿、《审档情况登记表》和《汇总表》。 | 卷 | 48 |  |  |

**五、售后服务要求**

（一）在本年度合同约定范围的全部档案整理完毕，经验收合格移交之日起1年内，对文书档案、实物档案提供上门免费纠错服务。

（二）接到用户质量事故通报后，工作人员在3小时内到达现场。

（三）每季度定期以电话、邮件、传真、信函等形式回访，及时掌握用户使用情况，收集用户使用意见建议。