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

2024年度的工作目标是：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。

**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二、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，档案数据还未入实现电子化，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档案主管部门（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，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.综合文书类**：对2016年至2021的文书档案和2021年后的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.人事文书类：**对自2016年至2019年的文书资料规范化整理，对实体文件编号、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

**3.采购文书类：**对2020年至2023年的档案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

**4.财务凭证类：**对财务凭证实体文件编号、按标准整理，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

**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 | 份 | 8500 |  |  |
| 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、扫描等程序 | 份 | 200 |  |  |
| 3 | 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 |  |  |
| 4 | 档案用品 | 档案盒、不锈钢钉、档案专用胶水、牛皮纸等一批 | 批 | 1 |  |  |
| 5 | 人事文书 | 接收毕业生材料及各年增人计划和招聘公告、解聘、工资变动、请假单、社保资料、劳资统计、证件年检、货币补贴、党风廉政建设、信息公开、经费预算、决算报表、工作经历信息表、年度考核、考勤、党务签印件、办文、职改批件、绩效工资、政策文件、社保医保、支部选票汇总、工资变动审批表、工资汇总核定表 | 份 | 3200 |  |  |
| 6 | 财务历史档案 | 对财务凭证实体文件编号、按时间顺序，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 | 份 | 800 |  |  |

**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。