

一、服务要求

（一）项目背景

目前，按南昌市教育局自 2006 年至 2022 年档案需要完成的工作约 3 万件纸质档案、电子版文件级目录、文件归档目录、扫描数据、归档还原、全宗卷。档案扫描后的数据以及电子目录移交进南昌市档案馆档案的整理要求。

通过历史档案纸质及数字化的建设，将充分发挥业务档案日常管理中的作用，提高办事效率和服务水平，同时满足档案的调阅利用，具有十分重要的意义。

本项目按照南昌市档案馆文件《关于做好 2022 年到期档案移交进馆工作的通知》（洪档馆字〔2022〕7 号）和《关于编制报送〈全宗卷〉和〈全宗介绍〉的通知》（洪档馆字〔2021〕22 号）依法、按时的完成全宗卷编制及档案移交工作。

（二）服务清单

需提供纸质档案及数字化档案的目录清单以及全宗卷、档案移交证明。

（三）服务内容

1、移交用表

交接档案资料清单(纸质)、电子档案移交与接收登记表、电子档案移交与接收登记表(声像):一式三份，盖好移交单位公章，后两张表格正反打印。

2、纸质档案

纸质档案实体要求规范、齐全、完整，按照从左到右的原则装箱排序。各移交单位应积极组织开展档案整理工作，并按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》相关要求，对进馆档案完成开放审核、解密审核后再行移交。

纸质档案整理应符合下列规范：《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）、《江西省归档文件整理规范》（DB36/T380-2002）、《归档文件整理规范》（DB36/T380-2016）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）、《会计档案管理办法》、《会计档案案卷格式》（DA/T39）、《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002），各专业档案有其行业规定的可按规定执行。

3、电子档案

电子目录不需打印，与电子档案一并刻盘移交(光盘要求为 sony、jvc、三菱、威宝 verbatim、镭德 Ritek、麦克赛尔 Maxell 品牌 DVD-RW 刻录光盘、

清华同方档案级光盘、硬盘要求为全新品牌硬盘)。电子文件应制作成双层 PDF 版式文档格式归档保存;纸质档案数字化副本应制作成双层 PDF 格式、分辨率不低于 300dpi,一件档案制作成一个 PDF 并以档号加以命名;数码照片应以 JPEG 格式保存,其可交换图像文件(EXIF)信息保存完整,像素不低于 300 万;录音类电子档案以 WAV、MP3 格式保存,音频采样率不低于 44.1kHz;录像类电子档案以 MPG、MP4 格式保存,比特率不低于 8Mbps。电子档案的著录与数据格式需符合《江西省文书类电子档案著录与数据格式规范(试行)》要求,纸质档案的数字副本制作需符合《江西省纸质档案数字化管理与技术规范》要求。

4、全宗卷

4.1 全宗卷整理应符合《全宗卷规范》(DA/T12-2012),具体含①全宗介绍类:全宗指南(全宗介绍)、大事记等说明全宗背景和档案状况的文件材料。②档案收集类:档案接收和征集工作的办法、标准,档案(资料)交接文据及相关目录,档案来源和档案历史转移过程说明材料等。③档案整理类:文件材料分类、保管期限和归档范围的规定,档案整理工作方案、整理工作说明和总结等。④档案鉴定类:档案保管期限鉴定、档案销毁鉴定、珍贵档案考证鉴定等鉴定工作的制度、组织、方案和标准,鉴定工作形成的报告、请示及批复,鉴定及销毁处置档案的目录(清册)等。⑤档案保管类:档案保管工作制度,档案安全检查、档案破损情况调查与修复(抢救)、重点档案保护、珍贵档案仿真复制件制作等工作的记录和说明材料,档案保管状况分析和工作总结、报告等。⑥档案统计类:档案基础统计台账,档案工作基本情况统计报表,档案工作统计分析材料等。⑦档案利用类:档案利用制度,检索工具编制情况,档案开放与控制情况,档案编研与出版情况,档案展览与公布情况,珍贵档案介绍,档案利用效果典型案例等。⑧新技术应用类:应用现代技术管理档案的情况记录、工作报告及说明材料,档案信息化和数字化工作情况,电子档案(文件)创建和应用环境(硬件和软件)及数据格式说明等。

4.2全宗卷的整理装盒:

4.2.1 文件材料装订:文件材料以件为单位进行装订。

4.2.2 文件材料分类:统一卷宗的文件材料,按全宗卷的 8 个类别进行分类。

4.2.3 文件材料排序:文件材料分入不同类目后,按形成时间顺序排列。新增文件材料插入相关类目,向后接序排列。

4.2.4 文件材料编号:在文件材料首页上方的空白处进行编号。编号由全宗号-

类号-件号三部分组成。编号举例：1001-1-2（中共南昌市委办公室全宗，全宗介绍类，第2件）。

4.2.5 编制文件材料目录：全宗卷中的文件材料，分类别，以件为单位，按照排列顺序编制文件目录。

4.2.6 文件材料装盒：全宗卷文件材料按照分类编号顺序装盒。文件材料较多，一盒装不下时，可按分类编号顺序装入数盒。装有文件材料的全宗卷应填写卷盒封面和脊背。

4.2.7 编制全宗卷盒号：全宗卷卷盒区分全宗，按卷盒排列顺序编制流水号。

5、移交档案需另外提供档案开放情况说明 1 份，密级档案需提供密级档案情况说明 1 份、密级档案目录 1 套。

（四）服务要求

供应商须指定专门服务人员上门服务，服务人员须经过严格政审，同时定期进行安全保密培训并签订保密协议。

注：以上“服务要求”为实质性要求，必须完全满足或优于，否则响应无效。