

国有企业退休人员档案整理技术参数要求

整理国有企业退休人员纸质档案数量：3.4万卷（每卷约180幅）。档案整理工作参照中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）进行，整理工作按分类、排序、编号、编目、修整、装订、装盒等步骤实施。档案整理工作流程及技术要求如下：

（一）分类。按照收集范围，对每一份人事档案先按十大类进行分类，原则上一人一卷，尽量减少分卷，然后根据分类确定“件”。

（二）排序。将每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或材料内容的内在联系排列顺序，并编写类号、顺序号，以及页码。其中，第一类、第二类、第三类、第七类、第十类材料按人事档案材料形成时间排序，第五类、第六类、第八类材料按人事档案材料内容的主次关系进行排序，第四类、第九类材料按档案材料性质和时间顺序相对集中排序。

（三）编号。档案材料排序后，用铅笔在每份材料首页的右上7角编写类号和顺序号，如第一类第三份材料写作“1-3”，第九类第二项第四份材料写作“9-2-4”。在每份材料有图文页面的正面右下角，背面左下角逐页编写页码（原有印制页码应划去重新编写）。

（四）档号。全宗号—退休年度—案卷流水号，一个年度一个流水号。在案卷封面右上角标注档号。一个企业一个全

宗号。退休年度为办理退休完成审批的年度，由 4 位阿拉伯数字表示。案卷流水号为年度内顺序号，由 3 位阿拉伯数字表示，不足 3 位用“0”补齐。

（五）编目。每卷人事档案应当编制详细的档案目录，档案目录应当与档案材料一一对应。档案材料目录一般打印形成（人事档案管理系统可自动生成目录），内容包括序号、材料名称、材料形成时间、页数和备注。

（六）修整。人事档案材料和目录采用国际标准 A4 纸型（297×210mm）。人事档案材料左边应留有 25mm 的装订边。档案中原有小于 A4 纸型且已按照要求装订的档案材料，不需要重新打孔和裱糊。但对纸张破损、幅面不标准的档案材料，应当进行复制和技术加工。

（七）装订。档案材料及目录（材料与目录装订在一起）应装订整齐，左边、下边对齐，在左侧打孔装订，孔距规格应符合相关规定标准，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边 54mm，孔中心距左边沿 12mm，孔直径为 5mm，采取“三孔一线”方式装订后放入标准牛皮纸档案盒。

（八）装盒。各企业退休人员按照一人一卷（盒）采用牛皮纸封面和封底装订成卷（盒）。档案盒的脊背应体现档号、姓名、籍贯等信息内容。人事档案卷盒规格分为 310×225×25mm、310×225×35mm 和 310×225×45mm 三种。卷盒背脊标签规格为 310×22mm、310×32mm 和 310×42mm 三种。

（九）目录数据库建立。应借助相关软件建立档案数据库、目录数据库，确保扫描目录图像与原始档案目录 100% 挂接正确，并同时满足组织人事部门人事档案管理系统的接收，方便后续实现目录数据与数字图像的关联和数据共享，更好的提供利用。

应制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等；目录数据库数据规则的制定应符合干部人事档案电子化相关规定要求。在纸质档案目录准备与目录数据库建立工作中均应严格遵守。

可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等，发现不合格的数据应及时进行修改。

（十）图像质量检查。数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。及时纠正漏扫、错扫、重复扫、多扫等情况；数字图像的排列顺序与人事档案原件不一致时，应及时进行调整；对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。图像外观整洁清晰，避免出现杂质、折痕、黑点、黑线、黑框、黑边、背透、变型失真等情况，以不遮图像信息为准。

（十一）上架。将整理完毕的档案按规则顺序编号排列上架进柜。

（十二）验收。甲方委托第三方或邀请专家对目录数据库建立情况进行验收。验收内容为数字图像、人事档案目

录数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

（十三）数据移交。验收合格的数据应及时向档案保管部门移交，填写《纸质档案整理成果移交清单》，并履行交接手续。移交数据以移动硬盘进行拷贝移交，一式两份，接收单位和移交单位各留一份。

保密要求：开展国有企业退休人员人事档案规范化整理、目录数据库、移交接收工作时，应遵守保密要求，防止泄露工作秘密和个人信息，确保人事档案和相关电子化数据安全。供应商和采购人签订保密协议；供应商和扫描人员签订保密协议。

人员要求：

（一）具备从事档案工作的专业人员不少于6人，供应商档案整理人员入场前须和采购单位签订保密协议。

（二）人员要有很高的纪律性和自觉性；中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外）。

（三）所有参与档案整理的员工需提供户籍所在地派出所提供的无犯罪记录的证明文件，并交采购方单位备案。

（四）相关人员能够熟练操作扫描设备，能够完全掌握甲方单位管理信息系统的应用。

（五）采购方只提供场所、桌椅及数据库网络畅通，扫描相关设备及安保由供应商自行提供。