档案年度盘点项目合同书

合同编号：GYZX24010008

甲　　方：　北京经济技术开发区档案数据中心

乙　　方：　北京九州科源科技发展有限公司

签约地点：北京

签约日期：2024 年 6 月 6 日

甲方名称	北京经济技术开发区档案数据中心	乙方名称	北京九州科源科技发展有限公司
法定代表人	刘春赠	法定代表人	左兴势
地址	北京经济技术开发区荣华中路 15 号博大大厦	地址	北京市丰台区交通枢纽综合楼 2 层 230 室
联系人	龙芸华	联系人	王辛
电话	13810560957	电话	13718998715

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律规定，经友好协商，就乙方向甲方提供的档案年度盘点服务，特签订本合同（下称“本合同”）。

第一条　　服务范围

乙方提供的具体服务范围：

序号	工作项目	该项工作技术指标
1	档案上下架	将待清点的档案从密集柜中取出； 将清点完毕的档案入库，放置于密集柜原位；
2	纸质档案盘点	打开档案盒按照卷内目录清点档案； 登记每卷档案的名称及清点情况；
3	电子档案盘点	根据实物清单验证系统清单的准确性；
计价方式		档案盘点结算费用=单价×验收合格的成品数；
其他说明事项		项目地点在用户单位，合同已经包括相关税费。

第二条　　甲方权利和义务

为履行本合同，甲方的权利如下：

1. 甲方有权监督、检查乙方的履约行为，并要求乙方做出解释。

2. 在出现突发应急事件时，甲方有权要求乙方立即采取紧急措施。

3. 甲方有权对乙方的履约行为提出改进要求，乙方应根据甲方要求的时限和标准，及时进行相应整改。

为履行本合同，甲方的义务如下：

1.提供乙方档案年度盘点服务所需的档案资料及相关文件。

2.甲方应按本合同规定及时足额付给乙方合同金额，但如果乙方发生本合同项下的违约，甲方有权拒绝支付尚未支付完毕的合同金额直至乙方违约行为得到纠正。

第三条　　乙方权利和义务

为履行本合同，乙方的权利如下：

1.乙方有权要求甲方按本合同的约定支付合同价款。

2.乙方有权要求了解甲方档案的相关规范、要求。

3.乙方有权根据档案年度盘点服务过程中的实际情况，向甲方提出建议。

为履行本合同，乙方的义务如下：

1.乙方应遵守国家法律法规、有关主管部门制定的相关规定、北京市法规规章及甲方工作要求和管理制度，并具备履行本合同的相关资质。

2.乙方应将其服务计划提前报至甲方并取得甲方书面同意，并严格依据其计划履行服务。

3.未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同中任意部分转包给第三方完成。

4.根据甲方要求和合同约定标准及时完成服务工作。

5.严格遵守有关档案安全的法律法规和规范性文件。

6.对乙方服务人员进行安全培训和指导，承担安全管理责任。乙方在服务过程中，必须保证档案资料的安全，不得将易燃易爆、易腐物品带入档案存放场所；不得使用大功率电气设备；不得丢失、损毁档案资料，不准无关人员进入档案整理场所；不得外泄、复制档案资料；不得违反保密协议相关规定，并采取必要的出入检查措施。否则，由此产生的一切法律后果（包括但不仅限于因外泄、档案损毁给第三人带来的损失等）均由乙方承担。

第四条　　保密

乙方对在本合同签订、履行过程中知悉的甲方资料和信息（包括但不限于纸质档案、档案、目录、声像档案以及电子文件等），均应视为国家秘密，在

合同签署后，乙方应做到如下保密要求：

1. 乙方不得以任何介质和方式对甲方资料和信息进行复制或拷贝；

2. 乙方不得以任何方式将甲方资料和信息向任何第三方泄漏；

3. 乙方只能为履行本协议之目的而使用机密信息，并仅限那些出于与本合同有关之目的而需了解该信息的员工使用，但前提是上述员工已承诺承担相同的保密义务，且乙方应对上述员工违反上述保密义务导致的后果承担全部责任。

4. 如若乙方违反上述保密条款，甲方可按国家相关法律法规及本合同约定对乙方追究法律责任。不论合同是否解除或终止，本条款在保密期限内持续有效，保密期限永久，自合同生效之日起生效。

第五条　　服务费用

双方同意合同价款通过以下方式支付：

1. 本合同经甲乙双方协商根据甲方现有情况由乙方依据甲方要求进行档案年度盘点服务，由此所产生费用由甲乙双方商定结算。具体费用结算明细见《附件：档案年度盘点服务费用说明》。

2. 付款方式

（1）本合同签约合同金额为：¥929500 元，大写：玖拾贰万玖仟伍佰元整。在合同签订且乙方人员、设备到位并开始履行本合同服务职责后，甲方支付乙方金额：557700 元，大写：伍拾伍万柒仟柒佰元整 。（计价标准为合同金额的 60%计算）

（2）乙方完成全部服务后，在通过验收合格后甲方向乙方支付结算金额。

（3）乙方账号信息：

公司名称：北京九州科源科技发展有限公司

公司开户行：招商银行股份有限公司北京建国路支行

公司账号：110930590510701

3. 在甲方付款前，乙方向甲方开具相应符合国家法律法规规定的等额发票，否则甲方有权暂停付款且不承担逾期支付责任。

第六条　　服务期限、验收

1. 合同签署后，乙方到甲方现场实施档案年度盘点服务，直至按照合同约定完成，并负责将档案上架。

2. 实施开始日期 2024 年 6 月 6 日，最晚实施完成日期 2024 年 11 月 30 日，实施周期预估：6 个月内。乙方实施完成后应及时向甲方提出验收申请，甲方安排组织验收；乙方须配合进行验收，验收合格后，甲乙双方在验收书上进行签字确认。验收不合格的，乙方应当在按照甲方要求的标准和时限进行整改，并在整改完成后重新提请验收。因乙方原因验收不合格的，工期不予顺延。

3. 在乙方提供服务过程中，甲方有权随时检查。

第七条　　争议解决

双方一致同意，因本合同引起的任何争议或纠纷，应通过友好协商解决。如协商不能解决，均提请甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第八条　　违约责任

1..乙方迟延完成服务事项和工作任务的，每迟延一日按照签约合同金额的万分之五向甲方支付违约金；逾期超过 30 日的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付相当于签约合同金额 30%的违约金。

2. 乙方或其工作人员发生违反本合同第四条保密条款的行为，每发生一次，应按照合同总金额的 30%支付甲方违约金，如甲方损失超过该违约金的，乙方需对超出部分另行赔偿。乙方或其工作人员违反保密义务的，甲方可追究乙方及相关责任人的责任，涉嫌犯罪的，有权向公安部门或司法机关控告或举报。

3. 任何一方不履行本协议约定义务或履行义务不符合约定的，违约方同意承担因此产生的另一方或任何第三方主张的所有违约责任和损失赔偿，包括但不限于违约金、赔偿金、诉讼费、差旅费、律师费、其他实现债权的合理费用等。

4. 对于乙方应承担的违约金，甲方可在未付款项中直接予以扣除。

第九条　　不可抗力

1. 本合同所称的不可抗力是指当事人在订立本合同时不能预见、无法避免并且不可克服的客观情况，如地震、水灾等自然灾害以及战争、骚乱等意外事件。

2. 在本合同履行期限内，因不可抗力导致一方或者双方不能履行合同部分或者全部内容的，遭受不可抗力的当事人应及时告知本合同相对方，并在 10 日

内向对方提供有关主管部门出具的证明文件，相对方可在不可抗力事件影响的范围内免除遭受方的违约责任，遭受方应采取有效措施防止损失扩大。双方应及时协商解决措施。

3. 一方延迟履行本合同期间发生不可抗力的，该方不能免责。

第十条　　合同解除

1. 如出现除不可抗力事件以外的导致本合同无法继续履行的情况，经双方友好协商，可提前终止或解除本合同。双方经协商提前终止或解除本合同的，仍应依照法律或双方的约定承担终止或解除合同后义务。

2. 除本合同另有约定外，因一方拒绝履行本合同或其违约给对方造成严重损失的，对方可以单方面解除本合同。

3. 本合同解除之后，乙方应将甲方提供的技术资料等交还甲方，并对该资料永久承担保密义务。

第十一条　　其他规定

1. 本合同一式【6】份，甲方保留【4】份，乙方保留【2】份，均具有同等法律效力。

2. 本合同应经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章之日起生效，除非根据本合同的规定提前解除，有效期至双方在本合同项下的权利义务履行完毕之日终止。

3. 就本合同的任何修改、变更、补充须经双方协商一致并经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公司公章方可生效。

4. 本合同未尽事宜双方可以补充协议的形式进行约定，补充协议与本合同相冲突的，以补充协议的约定为准。

5. 本合同《附件：档案年度盘点服务费用说明》为本合同不可分割的一部分，与本合同正文具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方： （公章） 签字或签章： 日期：2024年6月6日	乙方： （公章） 签字或签章： 日期：2024年6月6日

附件 1：

档案年度盘点服务费用说明

（以下所有金额均为含税价格）

序号	项目	技术指标	单位	单价	数量	小计	备注
1	档案上下架	将待清点的档案从密集柜中取出； 将清点完毕的档案入库，放置于密集柜原位；	件	0.25	650000	162500	
2	纸质档案盘点	打开档案盒按照卷内目录清点档案； 登记每卷档案的名称及清点情况；	件	0.84	650000	546000	
3	电子档案盘点	根据实物清单验证系统清单的准确性；	件	0.85	260000	221000	
计价方法		档案盘点结算费用=单价×验收合格的成品数；					
合计		¥929500 元　　单位：人民币元					
说明事项		项目地点在用户单位，合同已经包括相关税费。					

附件 2：

合同承诺书

北京经济技术开发区档案数据中心：

为确保“档案年度盘点项目”的顺利实施，现针对“”《合同书》有关内容，我公司做出如下承诺：

1、我公司已详细审阅本项目磋商文件（包括磋商文件澄清函），完全理解采购人的技术需求。

2、按照本项目响应文件的承诺，提供令甲方满意的服务；如我公司未履行响应文件的承诺，我公司将承担相应的法律责任和义务。

3、承诺接受全部合同条款，保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

4、我公司承诺在项目实施过程中不能以任何名义、任何方式向甲方另行收取除合同金额之外的其他任何费用。

5、我公司完全理解并接受：成交人合同服务期满后，该项目的后续工作属于新的采购项目，按规定进行重新采购，所有潜在供应商平等参与竞争。

6、我公司完全理解并接受：凡法定不可抗力之外，由于乙方自身的原因造成项目没有达到质量和进度要求而终止合同的，甲方可以向北京经济技术开发区档案数据中心建议将乙方列入政府采购黑名单，凡是被列入政府采购黑名单的企业，甲方将按规定进行处理。

附件 3：

项目实施方案

1 项目实施原则

严格遵守档案数据中心档案管理的相关规范及制度要求作业。

1.1 提高认识

项目团队在思想上充分认识档案年度盘点项目对档案信息资源的重要意义，在当今档案信息化程度越来越高的形势下，档案信息利用的范围和对象将逐步扩大。只有确保档案信息资源的齐全性、准确性，档案和档案工作的意义和价值才能充分地全面地展现出来。

1.2 统筹规划

作好档案年度盘点项目统筹规划。档案上下架组织、档案清点组织、档案整理纪录、档案清单核对是一项专业性较强，对项目团队整体素质要求较强的系统工程。在项目正式实施前，首先要做好档案清点组织、档案整理纪录、档案清单核对的情况的调查，包括档案的类型、载体形态与状态、盘点数量等基本情况。根据项目实际情况制订科学规划的实施计划，包括以下计划：

- 《档案上下架组织实施计划》
- 《档案清点组织实施计划》
- 《档案整理纪录实施计划》
- 《档案清单核对实施计划》

1.3 突出重点

档案清点组织、档案整理纪录、档案清单核对这几项工作中，突出实施重点与实施的先后次序，对项目团队成员科学分配，工作分步进行，这样才能在规定的工期内保质保量完成档案清点工作。

1.4 全程控制

做好档案清点工作的全程控制。在档案清点的过程中，要注重全面的质量

检查，加强档案清点组织、档案整理纪录、档案清单核对的质量控制。

1.5 加强培训

档案盘点工作是需要人来完成的，我公司组建的档案盘点项目团队均具备丰富的档案盘点经验，但由于各个项目盘点的档案类别有所差异，所以不能忽视必要的岗前培训，人员业务培训不过关，间接导致成本的增加，实施时间延长。

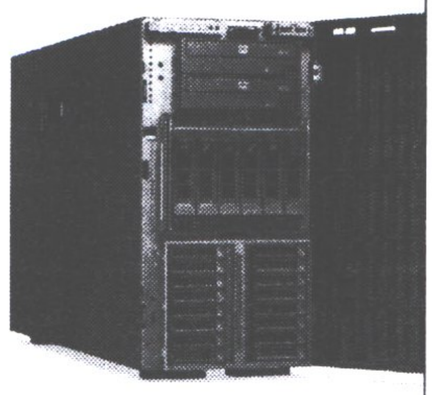
2 组建项目团队

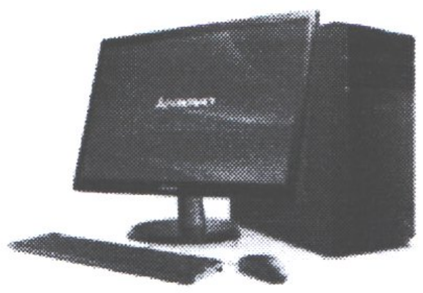
北京经济技术开发区档案数据中心项目实施工期紧，任务重，项目实施过程中要以高度的责任感完成各项工作，项目分为档案清点、档案整理记录、系统清单核对几项工作。在项目实施过程中，这几项工作可以并行开展，公司组建 15 人的项目团队，包括 1 名项目经理、1 名项目主管，2 名项目组长，其他项目成员共 11 人，项目人员分工、资质及项目经历详见附件 4《项目人员组织方案》。人员变更需提前一个月书面告知，人员变更不超过 15%，最多 2 人。

3 项目设备调配

我公司提供整个项目实施所需工具、设备等，自带计算机除有线网口外须拆除全部输出端口，保证在项目进行过程中硬件系统的稳定、安全。

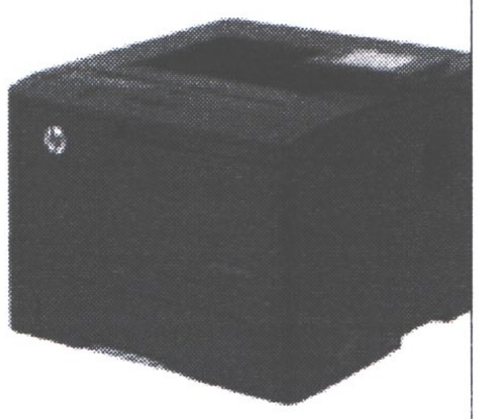
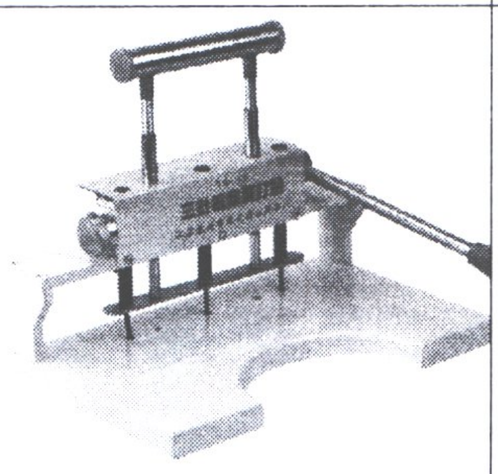
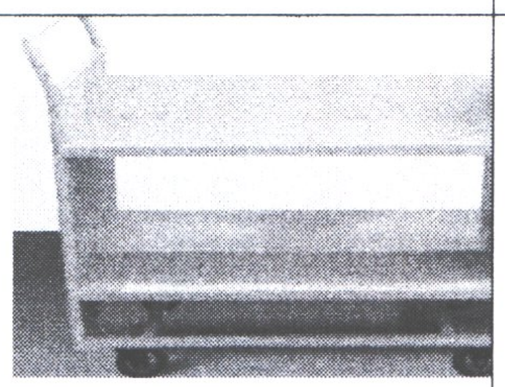
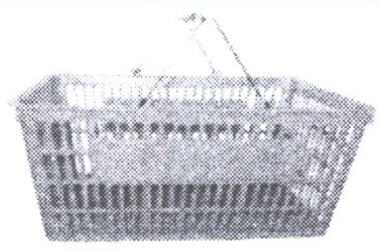
1、计算机设备

类别	设备名称	样式	设备型号及参数	设备价值	数量
服务器	数据存储服务器数据备份服务器		联想 System x3500 M5CPU：Xeon E5-2603 v3 1.6GHz 内存容量：8GB DDR4 硬盘：4TG。	4.5 万/台	2

台式机	台式机		内存 8G 显示器 23 英寸 Cpu Intel i5 3.4G 硬盘：2T。	0.6 万/台	15
设备总价值小计：99 万元					

2、辅助办公设备

在项目实施过程中，会根据增加人员数量即时调整设备。

类别	设备名称	样式	设备型号及参数	设备价值	数量
办公设备	打印机		HP M401dn 黑白激光打印机黑白打印速度：大约 33ppm 最高分辨率：1200x1200dpi 最高 50000 页。	0.25 万/台	1
台式机	装订机		手动式装订机三孔可自由选择单孔、双孔、三孔用途：档案拆卷后原空装订，备用。	忽略	2
办公设备	档案运输		采用特制 6201 和 6303 滚珠轴承，滚动阻力小静音。	忽略	1
办公设备	档案分拣框		金属挽手手提筐，提高工作效率，更好的保护档案。	忽略	10

4 档案盘点标准

项目正式实施前，由项目经理充分调研了解北京经济技术开发区档案数据中心档案盘点项目需求，形成详细的档案盘点工作标准，分别对档案上下架组织、档案清点组织、档案整理纪录、档案清单核对工作内容、工作流程、质量标准落实到点。将《档案年度盘点工作标准》提交给北京经济技术开发区档案数据中心审核，审核通过后要求所有项目成员严格遵守质量标准规范进行项目实施。《档案年度盘点工作标准》主要包括以下内容：

- 《档案上下架组织工作标准》

  制定档案上下架标准规范，包括上下架操作流程、上下架人员操作过程、注意事项、档案摆放要求、档案交接流程等事项。

- 《档案清点组织工作标准》

制定档案清点组织工作规范，如档案交接规范、档案清点内容、特殊情况反馈流程、档案清单完毕后的记录规范等。

- 《档案整理记录工作标准》

  制定档案整理记录工作规范，如档案记录内容要求、档案记录齐全性要求、档案记录方法及工作步骤、档案记录过程中特殊情况反馈流程等。

- 《档案清单核对工作标准》

制定档案清单核对工作规范，如记录清单模版样式、实物清单核对内容及核对方法、清单核对工作步骤等。

5 质量检查

项目团队具备完整、科学、严谨的质量管理体系，配合项目团队制度管理体系，共同形成项目团队质量保障，确保北京经济技术开发区档案数据中心档案年度盘点项目。

档案盘点服务质量保证主要体现在严格的质量控制标准、严谨的流程管理、奖惩分明的岗位责任、多级质量监控措施、质量巡检体系保障、各项配套管理制度、系统辅助检查纠错等，共同构成档案盘点质量控制体系，详见《质量保障解决方案》部分。

6 项目实施内容

6.1 工作流程

档案年度盘点是对一个时期内档案实体和内容的全面清理与清点，是对档案工作年度成果的检验和检阅。通过档案年度盘点，可以全面了解和掌握本单位档案工作状况，深入分析档案工作中存在的问题与不足，有针对性地提出改进措施，不断提高档案工作的科学化管理水平。为全面落实科学发展观，加强和改进本单位档案工作，规范各类档案收集、整理、鉴定、保管、统计和利用等工作。

安全、有序、科学、严谨的工作流程是项目成功实施的基础保障，档案年度盘点工作流程主要包括以下环节：

1. 前期准备：开展档案清点前的准备工作；
2. 档案下架：将待清点的档案从密集柜中取出；
3. 档案清点：打开档案盒按照卷内目录清点档案；
4. 档案记录：登记每卷档案的名称及清点情况；
5. 系统清单核对：根据实物清单验证系统清单的准确性（需提供单独的传输介质，项目结束后交由甲方统一销毁）；
6. 档案上架：将清点完毕的档案入库，放置于密集柜原位；
7. 数据报告制作：按照实体档案室的布局，分区制作档案清点数据报告；

6.2 前期准备

1. 档案系统清单：需要提供准确的档案名称及摆放位置；
2. 档案周转车：4 台，用于周转档案出入库；
3. 清点工作台：10 个，用于工作人员打开档案进行清点；
4. 监控系统：覆盖清点工作台，出现异常情况时能够确权；
5. 办公文具：铅笔、打印纸、便签纸等。

6.3 档案下架

档案下架是在档案年度盘点过程中，对档案实体从库房中出库过程，进行科学管理与记录，下架过程与记录需遵循规定的流程，才能在实施过程中确保档案实体的安全，主要流程如下：

1. 须在甲方人员陪同下，进入档案室；

2. 依据档案清点计划，打开相应密集柜，取出目标档案；

3. 将取出的目标档案，整齐有序的摆放在周转车上；

4. 张贴便签纸记录，档案位置信息；

5. 将档案送出档案室，交接给档案清点人员，并做好交接记录。

6.4 档案清点

纸质档案盘点数量约为65万件卷，电子档案盘点数量约为26万件卷，档案盘点精度为“页”，需要打开档案盒逐件检查纸质档案、扫描件是否和目录一致，是否有归档章并填写正确，纸质档案和扫描件是否有缺页，装订是否合格，盒内档案是否存放错乱，纸质档案是否有破损，是否存在无目录情况等，清点内容包括：

1. 将周转台车上的档案，依照顺序拿取档案，打开；

2. 按照卷内目录，检查档案的归档质量，并记录好；

3. 按照目录确认实物是否一致；

4. 检查档案的完整性，是否存在破损；

5. 检查档案的内外编号是否一致；

6. 将检查完毕的档案装盒，依次摆放在周转台车上。

6.5 档案记录

1. 记录清点完毕档案的档号；

2. 记录档案的完成性，如出现缺失，做好记录；

3. 记录档案归档质量，如出现归档错误，做好记录；

6.6 系统清单核对

依据实物清单，核对系统清单的准确性，同时在系统清单上，记录各项问题；

1. 依据实物清单，核对系统清单的准确性；

2. 在系统清单上，记录各项问题；

3. 档案无目录

4. 档案无实物

5. 档案卷内档案缺失

6. 档案破损

7. 档案页码错误

8. 档案系统位置错误

6.7 档案上架

档案上架是在档案年度盘点过程中，对档案实体在库房中出库过程中，进行科学管理与记录，上架过程与记录需遵循规定的流程,才能在实施过程中确保档案实体的安全，主要流程如下：

1. 将检查完毕的档案，依次摆放至周转车上，推进档案室；

2. 档案室内人员，确认档案历史摆放位置，进行档案上架作业；

6.8 数据报告制作

按照档案室规划分区，统计档案清点情况，进行数据汇总、加工，制作数据报告至档案数据中心。

7 档案上下架组织方案

档案上下架就是将档案按照预定的排列方法，摆放在档案密集架上实行定位管理的过程。在北京经济技术开发区档案数据中心档案盘点工作当中，档案上下架及交接清点能否科学管理，是确保档案盘点管理工作顺利、高效进行的关键环节。实体档案的安全也是档案盘点工作的重中之重。

公司对档案实体上下架过程中，进行科学管理与记录，确保档案实体的安全，主要流程如下：

7.1 上下架操作流程

一、档案下架流程：

1. 须在甲方人员陪同下，进入档案室；

2. 依据档案清点计划，打开相应密集柜，取出目标档案；

3. 将取出的目标档案，整齐有序的摆放在周转车上；

4. 张贴便签纸记录，档案位置信息；

5. 将档案送出档案室，交接至档案清点人员，并做好交接记录。

二、档案上架流程：

将检查完毕的档案，依次摆放至周转车上，推进档案室；

档案室内人员，确认档案历史摆放位置，进行档案上架作业；

7.2 上下架的人员管理

在项目团队中指定专人负责档案上下架、清点、核对工作，要求此岗位人员具备 3-5 年以上档案上下架经验，并与公司及北京经济技术开发区档案数据中心签署《三方档案上下架安全责任书》后上岗，此人员上岗后非北京经济技术开发区档案数据中心同意不得擅自更换。

在项目实施过程中，档案上下架全过程必须由北京经济技术开发区档案数据中心人员陪同下，进入档案室，档案清点工作要求认真仔细，逐件核对，核对完毕后填写《档案上下架核对单》，档案清单必须填写完整清晰，并且有相关负责人签字，项目完成后，《档案上下架核对单》整理后归档，移交给北京经济技术开发区档案数据中心。

7.3 上下架前准备工作

项目团队进入加工现场后，在进行档案上下架之前，项目经理根据北京经济技术开发区档案数据中心档案特点及项目实际情况，制定《档案上下架标准》，对档案上下架各项规范进行约束，同时根据《项目实施计划》同步完成《档案上下架计划》，明确档案加工批次顺序，每个档案加工批次的上下架时间、数量、地点、范围、负责人等信息，以确保在项目实施中上下架工作顺利完成。

7.4 上架基本原则

档案上架应与本单位分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。具体来说，就是按照档案的门类、年度、机构（问题）、保管期限等分类要求，以“从上到下，从左到右”的顺序依次摆放。摆放时，要保持适宜的饱和度，避免过挤或太松。档案存放可采取竖放和平放 2 种方式。采用竖放的方式存取档案比较

方便，应用较为广泛。珍贵档案和不易竖放的档案可以采取平放方式，但不宜堆叠过高。同时创建存放位置索引，便于工作人员掌握档案存放情况并迅速存取档案，应为排好的档案编制存放位置索引。索引可以制成图表或示意图，或制作统一的标识、标牌张贴在柜架侧面。

1、上松下满装卷法。

档案库房内密集架一般有六层的高度，通常在调阅档案时，下面较低的五格档案可以比较方便地抽取。由于上端较高，如果档案排放较密较紧，那么调取时会费时费力，使用脚架又会影响调卷的速度，因此在密集架排放档案时应采取“上端松散”的方法，即密集架上端格排放档案数量要比下面的要少，这样调归卷时就会省时省力，有效的解决调归卷困难的问题。

2、档案排列取齐法。

在接收档案上架时，通常将档案外齐整理，为使档案排列整齐美观，我们采用“档案排列取齐法”，即一格内所有档案上架后，可先凸出一定的距离，然后取出此格的最后一卷或一盒，作为取齐板，双手平握，与上架档案呈“十”字形，然后用这卷或这盒档案轻轻将上架档案内推至要求位置，再放入最后这一卷或一盒。使用这种方法，既可以就地取材，又可快速取齐整格档案，方便有效。

通过遵循这些基本原则，可以确保档案的有效管理和快速存取，同时保障档案的安全和完整。

7.5 上架排列方法

排架按照“从上到下，从左到右”的原则。也就先从左边一列开始，从上到下进行摆架，摆满后再按照从上到下继续摆架。

档案排架时应统一编号，从门口开始依次从左导游编柜(架)号:每个柜(架)分栏的，从左至右编栏号，每栏由上至下编格号。库房大的，可绘制库房存放平面图，方便查找。排架应该排列有序、统一编号;充分利用库房的地面空间，同时也要便于档案的搬运和存放(通道净宽不小于 1 米，两行柜架净宽不小于 0.8 米，柜架端部与墙之间的走道不小于 0.6 米，柜架背面与墙的间隔不小于 0.8 米);有窗库房柜架的排列应当与窗垂直，以免阳光直射并便于通风。如下

图所示：

（一）档案室方位先后原则

从里面到外面；2.从左到右；3.从上到下；

（二）档案内容先后原则

1、按档案分类，先文书后业务，先综合后专项；2、保管期限从保管时间长到短，即永久 30 年 10 年；3.年份先后，即最早的年份排先；

（三）档案形成单位先后原则，先综合办公室再到各股室。

（四）档案分类原则，不同类别的档案独自排列编制盒号。

按本单位、本股室档案数量多少和工作习惯形成进行分类。如县国税局档案主要按股室形成材料分类：文书，业务档案（稽查、征管、税收会计），照片，实物，会计档案（帐簿、凭证）等。县法院的档案分为文书、照片、实物、会计、诉讼案卷等类别；县卫计局、财政局、工商质监、住建局、水利局和林业局等股室较多的单位，先以股室分，再以股室所形成的材料多少分类上架排列。如果材料数量少就一个股室的所有档案作为一个机构类别单独排列盒号。如果一个股室的材料数量较多，一类材料同一年 4 公分厚档案盒数量超过 10 盒的，如卫计局和财政局的一些股室有四五种材料，则每种材料与往年一起连续上架排列，单独编制盒号。会计股的凭证、账簿、报表三类另行上架排列编制盒号。不同类的档案分别上架排列。

（五）同一个保管期限档案独立排列编制盒号原则

同一个保管期限按年份先后从远到近，从历史到现代从第 1 盒编制个流水号。如乡镇永久保管期限的党委政府人大工青妇排一个盒号流水号，30 年保管期限另排一个流水盒号，10 年保管期限另排一个流水盒号。

同一保管期限但上不同架的档案的不能连续排列盒号。如卫计局各股室同是 30 年保存期限的社会抚养费征收案件、流动人口管理、奖抚等各股室材料分别上架排列。

7.6 下架交接步骤

1、我方现场驻场人员在档案盘点工作开展前，事先和甲方档案管理人员确认档案交接的流程与顺序。

2、档案交接流程：确认交接人员-确认交接时间-确认交接地点-确认交接档案的类别、数量、位置-双方清点档案-确认信息无误-双方签档案出库交接单-档案出库。交接档案的顺序：双方确认档案的盘点顺序，即档案出库顺序。

3、、档案下架出库具体流程如下。

（1）交接人员：

由乙方指定人员，暂定为现场小组组长，与北京经济技术开发区档案数据中心指定档案管理人员进行档案交接。

（2）交接时间：

在档案盘点项目开始后，每天早上上班时，双方进行档案交接工作，具体档案交接时间待档案盘点项目开展后由双方协定。

（3）交接地点：

档案交接地点为北京经济技术开发区档案数据中心档案室。

（4）交接档案的类别、数量、位置：

由于档案盘点工作耗时时间长，涉及盘点的档案类别多，历史档案情况复杂。所以，在本次档案盘点工作开展前，由双方负责本次项目的人员共同对档案盘点工作的顺序进行规划协定。确定盘点档案的顺序，即盘点档案的先后顺序。以档案的类别、位置为参考标准。

（5）清点档案：

确定档案的交接类别与数量后，由我方负责档案交接的人员带领我方驻场

工作人员将需要交接的档案从档案架上按顺序，移至档案周转车中。并使用便签做好标记。由双方人员共同清点。

（6）确认信息：

双方人员确定档案交接工作涉及的档案信息和数量无误。

（7）签档案出库交接单：

由我方现场负责档案交接的工作人员在档案出库交接单中填写需要出库的档案信息，甲方人员确认无误后，双方签字交接。

（8）档案出库：

在档案交接完毕后，由我方驻场实施档案盘点的工作人员，将已经移交的档案推送至档案盘点清点台。

7.7 上架交接步骤

1、我方现场驻场人员在阶段档案盘点工作完成后及每日下班前，需要将档案归还至档案室中。

档案入库交接流程：确认交接人员-确认入库时间-确认交接地点-确认入库档案的类别、数量-双方清点档案-确认信息无误-双方签档案入库交接单-档案入库-确认入库位置并入库。

其他物品准备：用于周转档案出入库的档案周转车；档案库房中档案临时存放区。

2、档案入库具体流程如下。

（1）交接人员：

由乙方指定人员，暂定为现场小组组长，与北京经济技术开发区档案数据中心指定档案管理人员进行档案交接。

（2）交接时间：

在档案盘点项目开始后，每天晚上下班前，双方进行档案交接工作，具体档案交接时间待档案盘点项目开展后由双方协定。

（3）交接地点：

档案交接地点为北京经济技术开发区档案数据中心档案室。

（4）交接档案的类别、数量：

档案入库时，档案的类别、数量需与档案出库时保持一致。

（5）清点档案：

档案的交接类别与数量后，由我方负责档案交接的人员带领我方驻场工作人员将需要交接的档案从档案清点台移至档案周转车中。并使用便签做好标记。由双方人员共同清点。

（6）确认信息：

双方人员确定档案交接工作涉及的档案信息和数量无误。

（7）签档案入库交接单：

由我方现场负责档案交接的工作人员在档案入库交接单中填写需要入库的档案信息，甲方人员确认无误后，双方签字交接。

（8）档案入库：

在档案交接完毕后，由我方驻场实施档案盘点的工作人员，将已经移交的档案推送至档案室，已经盘点完毕的档案按照原位置、顺序进行档案上架并用便签标记，未清点完成的档案移动至档案库房中档案临时存放区。

7.8 上下架移交登记表

档案交接清单，示例如下：

档案（资料）移交清单

序号	档　号	档案（资料）名称	份数	共计页数	备　注
共　计					
移交人： 移交日期：			接收人： 接收日期：		

档案交接单是一种用于记录档案出入库过程中的重要文件，它确保了档案的追溯性和管理上的透明度。以下是档案交接单内容介绍：

1、基本信息：包括档案出入库登记表的年度、序号等基础信息，以便于归档和查询。

2、档案信息：需要记录调阅档案的档号，这是档案的唯一标识符，有助于快速定位和检索档案。

3、人员信息：包括接收人、移交人的姓名或者签名。

4、时间信息：详细记录档案的出库时间和入库时间，通常精确到月、日、时、分，以确保档案的追踪其流转过程。

5、备注栏：在备注栏中可以记录档案的特殊状态或者交接过程中的特别说明，如档案的保密等级等。

6、审批流程：档案交接前需要填写申请单，并经过相应的审核批准。这个过程可能涉及到多个部门的审批，以确保档案的安全和合规使用。

7、质量检查：档案出库前需要进行质量检查，确保档案的完整性和可用性。

8、电子档案移交：如果涉及电子档案，应通过指定的系统和网络进行移交，确保数据的安全性和完整性。

9、制度遵守：所有档案的出入库操作都应遵循既定的管理制度，以保证档案资料的齐全、完整与安全。

7.9 上下架人员保障

在项目团队中指定专人负责档案上下架、清点、核对工作，要求此岗位人员具备 3-5 年以上档案上下架经验，并与公司及北京经济技术开发区档案数据中心签署《三方档案上下架安全责任书》后上岗，此人员上岗后非北京经济技术开发区档案数据中心同意不得擅自更换。

如特殊情况可能存在档案人员变更的情况，我方将提前向北京经济技术开发区档案数据中心告知、报备，以确保档案的安全性。

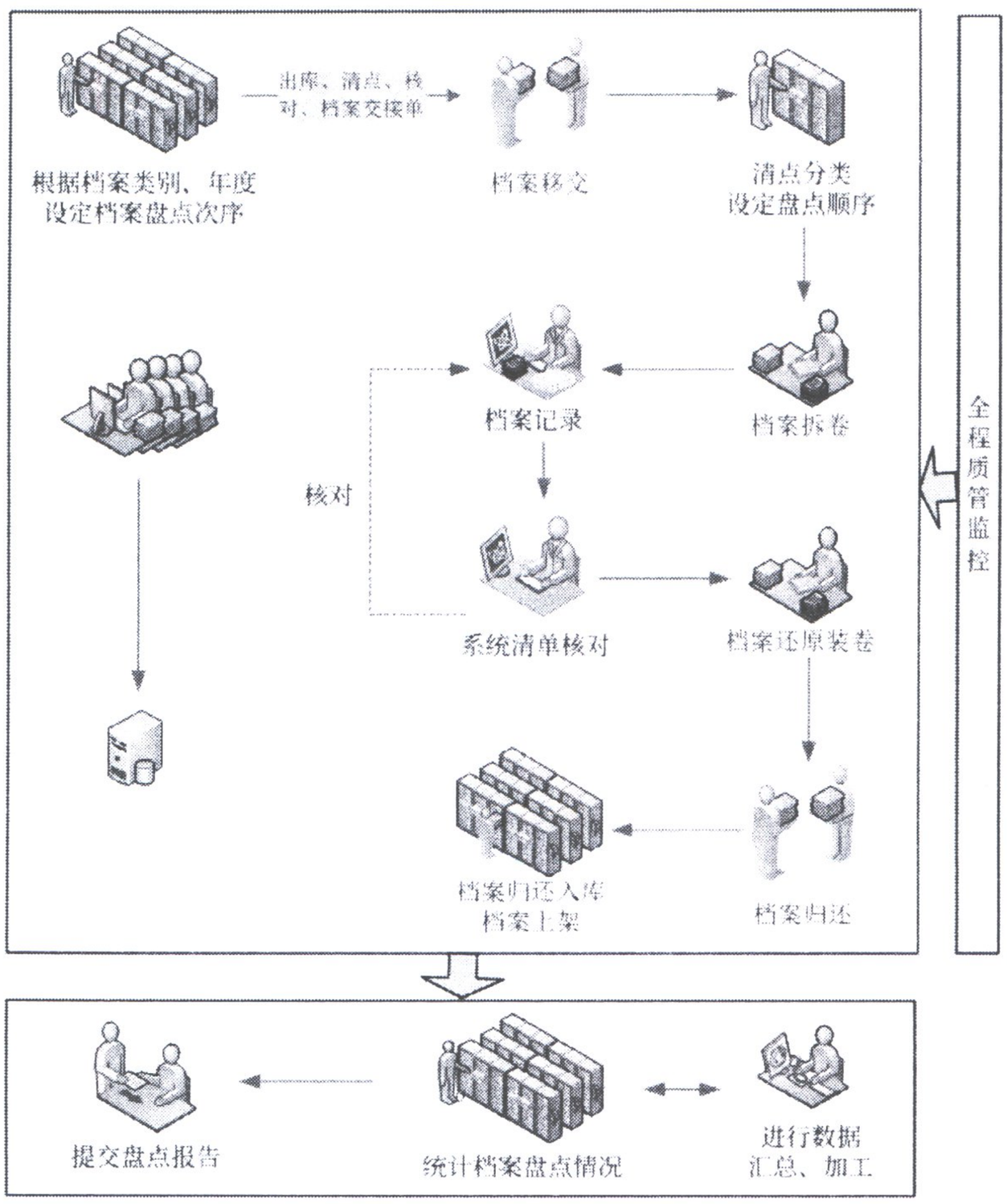
8 档案清点组织方案

纸质档案盘点数量约为65万件卷，电子档案盘点数量约为26万件卷，档案盘点精度为“页”，需要打开档案盒逐件检查纸质档案、扫描件是否和目录一致，是否有归档章并填写正确，纸质档案和扫描件是否有缺页，装订是否合格，盒内档案是否存放错乱，纸质档案是否有破损，是否存在无目录情况等。

8.1 档案清点流程

1. 将周转台车上的档案，依照顺序拿取档案，打开；
2. 按照卷内目录，检查档案的归档质量，并记录好；
3. 按照目录确认实物是否一致；
4. 检查档案的完整性，是否存在破损；
5. 检查档案的内外编号是否一致；
6. 将检查完毕的档案，装盒，依次摆放在周转台车上。

7. 档案清点流程图



8.2 档案清点方法

档案年度盘点工作是一项对档案资料进行清查的基础性工作，同时也是档案管理工作的一项重要内容，它对完善档案管理制度、提高档案管理水平具有十分重要的作用。因此，对档案年度盘点工作的认识是非常必要和重要的，也是一项必不可少的基础工作。

通过档案清点，确保档案的完整性，归档文件与数据的一致性具有重要意义，它对完善档案管理制度、提高档案管理水平具有十分重要的作用。

1、 工作内容是对实体档案进行检查清点；

2、 项目开始前，完成《档案清点任务计划》”同步完成《档案清点时间节点计划》；

3、 按照卷内目录，检查档案的归档质量，检查是否存在卷内目录，归档文件不存在，或者存在归档文件，但卷内目录没有记录等情况，发现后在《档案清点单》上进行记录；

4、 检查卷内文件目录于实际卷内文件是否一致，如不一致，在《档案清点单》上进行记录；

5、 检查档案内外编号是否一致，如不一致，在《档案清点单》上进行记录；

6、 清点完成后的档案，装盒，依次摆放在周转台车上，并填写《档案清点流程单》

8.3 清单基本原则

1. 细化《档案清点任务计划》”同步完成《档案清点时间节点计划》，确保每个环节有汇报，每个环节有日志、有进度管理、有具体责任人，保证工作有序开展，有序推进；

2. 根据《档案清点任务计划》与《档案清点时间节点计划》，分批分类认真清点，细致全面摸排资料，清点档案检查质量，全面核实档案的实际情况。

3. 清点工作中，坚持实事求是，按照清点批次、逐盒逐卷逐件清点核实，对所有档案进行登记、造册，确保不漏死角、不留盲点，准确摸清档

案情况。

4. 清点结束后，全面开展工作回头看，卷、盒脊标识是否清晰、完整；以查促改、以查促建、以查促效，确保了清点工作的准确性、完整性和连续性。

8.4 清点质量保障

1、过程质量管理

1） 明确质量目标：我方会在项目初期，明确项目的质量目标和要求，包括项目文件中的要求、质量标准、客户需求是否有变更等。

2） 制定质量节点计划：根据项目的实际情况和客户需求，项目团队会制定合理的质量节点计划。包括关键质量节点的控制目标、控制方法、资源分配和负责人等信息。

3） 强化质量意识：我们在每个月的月度会议上会对内强化质量意识，让每个成员都认识到质量的重要性，并明确自己的质量责任。

4） 过程控制与监督：项目团队的既定岗位会对项目实施过程中的各个质量节点进行严格把控和监督。包括档案实物的原始质量排查、盘点记录信息是否达标、成品检验等环节。确保每个节点的质量都符合要求。

5） 质量检验与验收：在各个质量节点完成后，进行严格的质量检验和验收。确保每个节点的质量都符合预期要求。

6） 不合格处理：对于不合格的盘点数据或节点，会及时采取处理措施，进行整改和纠错。同时，对不合格的原因进行分析和总结，防止类似问题再次发生。

7） 持续改进与优化：根据项目实施过程中的实际情况和贵司的反馈，对质量节点计划进行持续改进和优化。不断提高项目的质量管理水平。

2、多级岗位责任制

项目管理分为项目经理、小组组长、盘点人员，设立三级岗位责任制，直接与人员绩效工资和晋升标准相结合，强化每个岗位的责任意识，同时通过《质量控制流程单》，可以在发现问题时，追溯到具体的责任人。

问题的发现主要通过各个工位环节监督检查控制，通过定期质量抽检发现，当某一岗位 1 周发生 2 次质量问题，项目经理将采取重点监督管理等相应措施。

3、多级质量抽检制度

项目经理、小组组长均具备质量抽检任务，并填写《质量抽检单》备查，小组组长抽检本组成品档案数量不少于 35%，项目经理抽检整个项目成品档案不少于 20%，每次抽检必须填写《质量抽检单》，以确保责任明确。

质量抽检单（档案类别：……）

序号	档号开始号	档号结束号	抽检内容	抽检情况	（工号）	说明
1			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
2			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
3			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
4			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
5			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
6			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
7			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		

抽检日期：　　年　　月　　日　　抽检人：

4、项目巡检机制

针对北京经济技术开发区档案数据中心档案盘点任务与质量要求，我公司选派优秀的项目经理及优秀的加工人员实施加工服务，在保证人员素质的基础上，同时在档案盘点过程中严格执行《档案盘点生产流程规范》与《档案盘点生产流程质量控制标准》，严格遵为北京经济技术开发区档案数据中心项目优

化完善《盘点工作规范制度》，在以上基础上，通过小组组长、项目经理二级质量抽检控制、北京经济技术开发区档案数据中心质量抽检控制、公司项目巡检组定期巡检控制机制，来保证北京经济技术开发区档案数据中心数字化项目高质量完成。

5、项目巡检

为了保证北京经济技术开发区档案数据中心档案盘点项目高质量的前提下按期完成，公司成立项目巡检小组，由项目经理、北京经济技术开发区档案数据中心项目组商务人员，共同构成项目巡检组，定期到北京经济技术开发区档案数据中心进行质量抽检，并形成《巡检质量反馈单》，在定期质量抽检的同时，对项目的工作流程、项目进度、质量控制、安全保密措施进行检查，最大程度保证项目整理质量与进度。

8.5 档案清点单

档案清点单

纸质档案盘点表（传统档案）

档案类别：				盘点人：					盘点日期：2024年 月 日						
档号（卷内文件顺序号）	三项核对			编页错误	文件破损	目录与文件一致	档案盒信息不完整		无卷内目录	无备考表	档案装订			密级标识	附件光盘未登记
	系统	目录	文件				脊背	封面			掉页	整齐	三孔两线		
2022-Y-ES-001	×	✓	✓			×	×	×	×	×				✓	
1		✓	×												
2		×	×	✓	✓										
6		×	×												
7		×	×		✓										
10		×	×		✓										
2022-Y-ES-001	×	×	✓			×	×	×	×	×					
2022-Y-ES-001	×	×	✓			×	×	×	×	×					
2022-Y-ES-001	×	✓	✓			×	×	×	×	×					
2022-Y-ES-001	×	✓	✓			×	×	×	×	×					
4		✓	×	✓	✓										
5		×	×		✓										
6		×	×												
2022-Y-ES-001	×	×	✓			×	×	×	×	×					

纸质档案盘点表（简化档案/盒）

档案类别：　　盘点人：　　盘点日期：2024年　　月　　日

档号	盒号	档案盒信息		盒内目录（归档文件目录）	备考表	目录与文件一致
		盒脊	正面			
2022-Y-ES-001	2			/		
2022-Y-ES-001	5			/		
				/		
				/		
				/		

纸质档案盘点表（简化档案/件）

档案类别：　　盘点人：　　盘点日期：2024年　　月　　日

档号（件号）	盒号	三项核对			编页错误	文件破损	归档章		档案装订	密级标识	附件光盘未登记
		系统	目录	文件			无归档章	内容错误			
2022-Y-ES-001		×	✓	✓			×	×		✓	
1			✓	×							
2			×	×	×	×					
6			×	×							
7			×	×		×					

电子档案盘点表（未进馆）

档案类别：　　盘点人：　　盘点日期：2024年　　月　　日

档号（件号）	盒号	有纸质无电子	有电子无纸质	电子件文件挂接错误	漏扫（根据编页判断漏扫）	黑底白字	歪斜或颠倒
2022-Y-ES-001		×	✓	✓		×	×
2			✓	×			
8			×	×	×		
11			×	×			
15			×	×	×		

电子档案盘点表（已进馆）

电子档案类别：		盘点人：	盘点日期：2024年　月　日	
电子文件档号 （件号）	电子件文件挂接错误	漏扫 （根据编页判断漏扫）	黑底白字	歪斜
2022-Y-ES-001			×	×

1. 档案类别：纸质档案、电子档案、纸质与电子档案。
2. 档案年度：指档案文件形成的具体年份，即档案归档的年度。
3. 盒号：档案装具的编号，本次指档案盒的编号，方便交接记录。
4. 档号：是赋予档案的一组代码，用以固定档案分类排列的顺序，作为存取档案的标记，并具有统计监督作用，具有唯一性、稳定性、扩充性、简单性等特点，因为本次项目为档案盘点项目，历史档案已经归档，所盘点的档案均有档号，填表时对照档案实际档号填写即可。
5. 位置：纸质档案在档案库房中的实际存储位置。

8.6 人员组织分配

北京经济技术开发区档案数据中心项目实施工期紧，任务重，项目实施过程中要以高度的责任感完成各项工作，项目分为档案清点、档案整理记录、系统清单核对几项工作，在项目实施过程中，这几项工作可以并行开展，将 15 人的项目团队分成 3 组，分别是档案清点组、档案整理记录组、系统清单核对组。

各组成员要求遵守北京经济技术开发区档案数据中心项目技术规范及要求，遵守公司各项项目管理规定要求，保质保量按期完成项目目标。

9 档案整理记录方案

9.1 整理记录流程

1. 记录清点完毕档案的档号；
2. 记录档案的完成性，如出现缺失，做好记录；
3. 记录档案归档质量，如出现归档错误，做好记录；

9.2 整理记录方法

档案年度盘点工作是一项对档案资料进行清查的基础性工作，同时也是档案管理工作的一项重要内容，它对完善档案管理制度、提高档案管理水平具有十分重要的作用。因此，对档案年度盘点工作的认识是非常必要和重要的，也是一项必不可少的基础工作。

通过档案清点，确保档案的完整性，归档文件与数据的一致性具有重要意义，它对完善档案管理制度、提高档案管理水平具有十分重要的作用。

1. 项目开始前，完成《档案整理记录任务计划》”同步完成《档案整理记录时间节点计划》；
2. 清点完成后的档案，装盒，依次摆放在周转台车上，并在《档案清点流程单》上记录清点完毕后的档号；
3. 记录档案的完整性，如出现缺失，做好记录；
4. 记录档案归档质量，如出现归档错误，做好记录；

9.3 整理记录的基本原则

1. 细化《档案清点任务计划》”同步完成《档案清点时间节点计划》，确保每个环节有汇报，每个环节有日志、有进度管理、有具体责任人，保证工作有序开展，有序推进；
2. 根据《档案清点任务计划》与《档案清点时间节点计划》，分批分类认真清点，细致全面摸排资料，清点档案检查质量，全面核实档案的实际情况。
3. 清点工作中，坚持实事求是，按照清点批次、逐盒逐卷逐件清点核实，对所有档案进行登记、造册，确保不漏死角、不留盲点，准确摸清档案情况。
4. 清点结束后，全面开展工作回头看，卷、盒脊标识是否清晰、完整；以查促改、以查促建、以查促效，确保了清点工作的准确性、完整性和连续性。

9.4 整理记录质量保障

1、过程质量管理

1） 明确质量目标：我方会在项目初期，明确项目的质量目标和要求，包括项目文件中的要求、质量标准、客户需求是否有变更等。

2） 制定质量节点计划：根据项目的实际情况和客户需求，项目团队会制定合理的质量节点计划。包括关键质量节点的控制目标、控制方法、资源分配和负责人等信息。

3） 强化质量意识：我们在每个月的月度会议上会对内强化质量意识，让每个成员都认识到质量的重要性，并明确自己的质量责任。

4） 过程控制与监督：项目团队的既定岗位会对项目实施过程中的各个质量节点进行严格把控和监督。包括档案实物的原始质量排查、盘点记录信息是否达标、成品检验等环节。确保每个节点的质量 都符合要求。

5） 质量检验与验收：在各个质量节点完成后，进行严格的质量检验和验收。确保每个节点的质量都符合预期要求。

6） 不合格处理：对于不合格的盘点数据或节点，会及时采取处理措施，进行整改和纠错。同时，对不合格的原因进行分析和总结，防止类似问题再次发生。

7） 持续改进与优化：根据项目实施过程中的实际情况和贵司的反馈，对质量节点计划进行持续改进和优化。不断提高项目的质量管理水平。

2、多级岗位责任制

项目管理分为项目经理、小组组长、盘点人员，设立三级岗位责任制，直接与人员绩效工资和晋升标准相结合，强化每个岗位的责任意识，同时通过《质量控制流程单》，可以在发现问题时，追溯到具体的责任人。

问题的发现主要通过各个工位环节监督检查控制，通过定期质量抽检发现，当某一岗位 1 周发生 2 次质量问题，项目经理将采取重点监督管理等相应措施。

3、多级质量抽检制度

项目经理、小组组长均具备质量抽检任务，并填写《质量抽检单》备查，

小组组长抽检本组成品档案数量不少于35%，项目经理抽检整个项目成品档案不少于20%，每次抽检必须填写《质量抽检单》，以确保责任明确。

质量抽检单（档案类别：……）

序号	档号开始号	档号结束号	抽检内容	抽检情况	（ 区号）	说明
1			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
2			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
3			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
4			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
5			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
6			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		
7			盘点流程□ 整理记录□ 自检情况□	合格□ 不合格□		

抽检日期：　　年　　月　　日　　抽检人：

4、项目巡检机制

针对北京经济技术开发区档案数据中心档案盘点任务与质量要求，我公司选派优秀的项目经理及优秀的加工人员实施加工服务，在保证人员素质的基础上，同时在档案盘点过程中严格执行《档案盘点生产流程规范》与《档案盘点生产流程质量控制标准》，严格遵守北京经济技术开发区档案数据中心项目优化完善《盘点工作规范制度》，在以上基础上，通过小组组长、项目经理二级质量抽检控制、北京经济技术开发区档案数据中心质量抽检控制、公司项目巡检组定期巡检控制机制，来保证北京经济技术开发区档案数据中心数字化项目高质量完成。

5、项目巡检

为了保证北京经济技术开发区档案数据中心档案盘点项目高质量的前提下

按期完成，公司成立项目巡检小组，由项目经理、北京经济技术开发区档案数据中心项目组商务人员，共同构成项目巡检组，定期到北京经济技术开发区档案数据中心进行质量抽检，并形成《巡检质量反馈单》，在定期质量抽检的同时，对项目的工作流程、项目进度、质量控制、安全保密措施进行检查，最大程度保证项目整理质量与进度。

9.5 人员组织分配

北京经济技术开发区档案数据中心项目实施工期紧，任务重，项目实施过程中要以高度的责任感完成各项工作，项目分为档案清点、档案整理记录、系统清单核对几项工作，在项目实施过程中，这几项工作可以同时并行开展，将15人的项目团队分成3组，分别是档案清点组、档案整理记录组、系统清单核对组。

各组成员要求遵守北京经济技术开发区档案数据中心项目技术规范及要求，遵守公司各项项目管理规定要求，保质保量按期完成项目目标。

10 系统清单核对方案

纸质档案盘点数量约为65万件卷，电子档案盘点数量约为26万件卷，档案盘点精度为“页”，需要打开档案盒逐件检查纸质档案、扫描件是否和目录一致，是否有归档章并填写正确，纸质档案和扫描件是否有缺页，装订是否合格，盒内档案是否存放错乱，纸质档案是否有破损，是否存在无目录情况等。

其中系统清单核对主要核对内容为档案无目录、档案无实物、档案卷内档案缺失、档案破损、档案页码错误、档案系统位置错误，核对工作结束后，按照档案室规划分区，统计档案清点情况，进行数据汇总、加工，制作数据报告至档案数据中心。

10.1 系统清单核对流程

1. 依据实物清单，核对系统清单的准确性；
2. 在系统清单上，记录各项问题；
3. 档案无目录；

4. 档案无实物；

5. 档案卷内档案缺失；

6. 档案破损；

7. 档案页码错误；

8. 档案系统位置错误；

10.2 系统清单核对方法

1. 须在甲方人员陪同下，进入档案室；

2. 依据系统清单核对计划，打开相应密集柜，取出目标档案；

3. 将取出的目标档案，整齐有序的摆放在周转车上；

4. 张贴便签纸记录，档案位置信息；

5. 将档案送出档案室，交接至系统清单核对人员小组组长；

6. 系统清单核对人员领取档案，同时填写《系统清单核对流程单》，内容包括领取档案的档号、时间、任务标注、领取人等信息；

7. 依据档案实物清单，核对系统清单的准确性；

8. 在系统清单上，记录各项核对中发现的问题，主要包括：

   - 依据实物清单，核对系统清单的准确性；
   - 在系统清单上，记录各项问题；
   - 档案无目录；
   - 档案无实物；
   - 档案卷内档案缺失；
   - 档案破损；
   - 档案页码错误；
   - 档案系统位置错误；

10.3 档案上架

档案上架是在档案年度盘点过程中，对档案实体在库房中出库过程中，进行科学管理与记录，上架过程与记录需遵循规定的流程，才能在实施过程中确保档案实体的安全，主要流程如下：

1. 将检查完毕的档案，依次摆放至周转车上，推进档案室；

2. 档案室内人员，确认档案历史摆放位置，进行档案上架作业；

10.4 数据报告制作

按照档案室规划分区，统计档案清点情况，进行数据汇总、加工，制作数据报告至档案数据中心。

10.5 系统清单核对原则

系统清单核对的目的是确保档案的准确性、完整性和可靠性，发现有数量不真实或内容不完整等问题时，就必须加以纠正和补充，是档案信息资源开发利用的重要组成部分，是提高档案管理水平、加快档案信息资源开发利用的有效手段，系统清单核对应该遵循以下原则。

1. 全面性原则

对档案的内容进行全面检查，包括有无档案目录、有无实物、档案卷内档案缺失等。

2. 一致性原则

检查档案的内容与实际情况是否一致，确保档案的真实性如档案页码错误、档案系统位置错误等。

3. 完整性原则

检查档案内容完整度，如档案是否破损、档案无实物、卷内档案缺失等。

4. 可追溯性原则

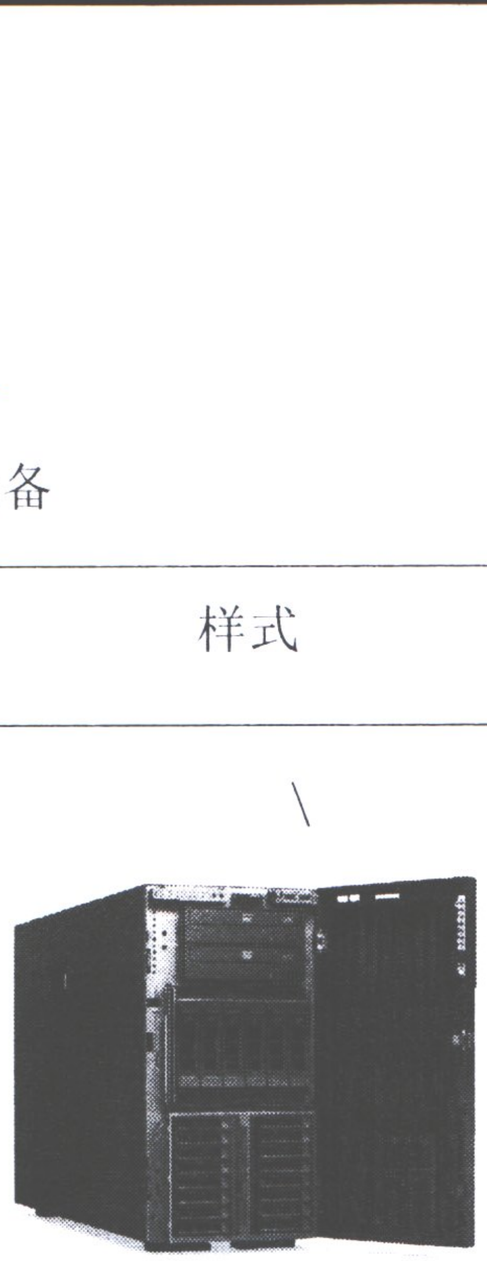
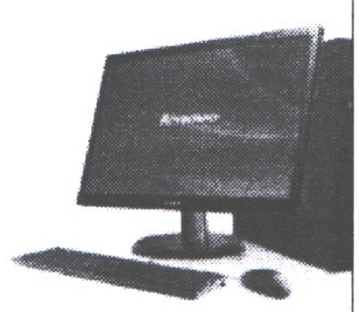
在系统清单核对过程中，通过《系统清单核对流程单》记录档案实物核对人、档案档号、核对时间等工作节点信息，将责任落实到人，通过《系统清单核对流程单》可以追溯到具体的系统清单核对人，和档案实体的流转过程，确保系统清单核对检查的可追溯性。

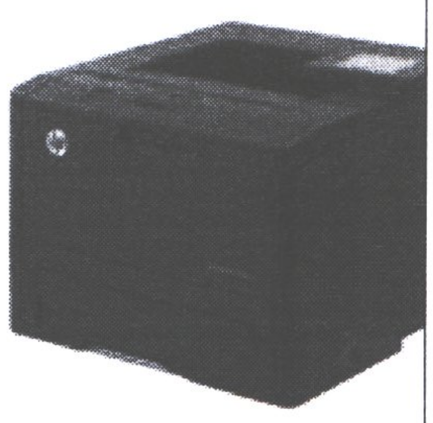
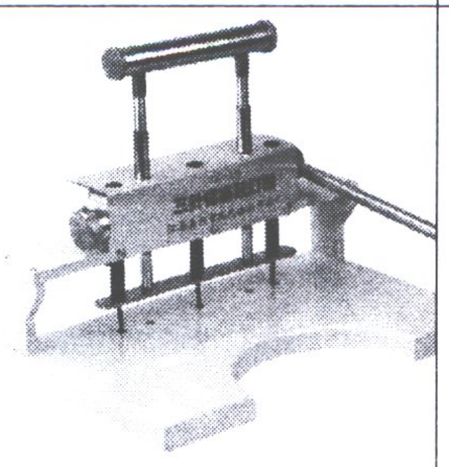
10.6 系统清单核对所需设备

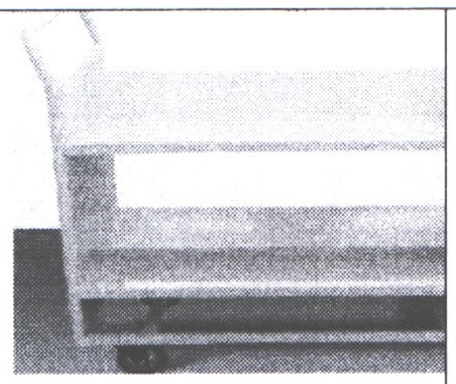
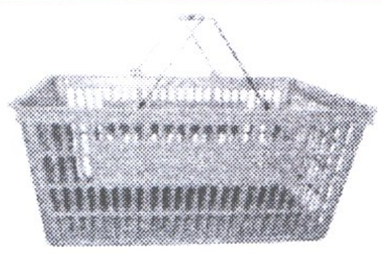
我公司提供系统清单核对所需工具、设备及耗材等，自带计算机除有线网口外须拆除全部输出端口，保证在项目进行过程中硬件系统的稳定、安全。

1、计算机设备

2、辅助办公设备

类别	设备名称	样式	设备型号及参数	设备价值	数量
服务器	数据存储服务器 数据备份服务器	\ 	联想 System x3500 M5 CPU： Xeon E5-2603 v3 1.6GHz 内存容量：8GB DDR4 硬盘：4TG。	4.5 万/台	2
台式机	台式机		内存 8G 显示器 23 英寸 Cpu Intel i5 3.4G 硬盘：2T。	0.6 万/台	15
设备总价值小计：99 万元					

类别	设备名称	样式	设备型号及参数	设备价值	数量
办公设备	打印机		HP M401dn 黑白激光打印机黑白打印速度：大约 33ppm 最高分辨率：1200x1200dpi 最高 50000 页。	0.25 万/台	1
台式机	装订机		手动式装订机三孔可自由选择单孔、双孔、三孔用途：档案拆卷后原空装订，备用。	忽略	2

办公设备	档案运输		采用特制 6201 和 6303 滚珠轴承，滚动阻力小，静音。	忽略	1
办公设备	档案分拣框		金属挽手手提筐，提高工作效率，更好的保护档案。	忽略	10

在项目实施过程中，会根据增加人员数量即时调整设备。

10.7 系统清单核对记录清单

系统清单核对记录表

序号	档案类别	档案年度	盒号	档号	位置	有无目录	有无实物	有无档案缺失	破损情况	页码错误	档案系统位置匹配情况
1											
2											
3											
4											

1. 档案类别：是指根据档案的性质、形式或来源等特点进行的分类，本次档案盘点项目档案类别。
2. 档案年度：指档案文件形成的具体年份，即档案归档的年度。
3. 盒号：档案装具的编号，本次指档案盒的编号，方便交接记录。
4. 档号：是赋予档案的一组代码，用以固定档案分类排列的顺序，作为存取档案的标记，并具有统计监督作用，具有唯一性、稳定性、扩充性、简单性等特点，因为本次项目为档案盘点项目，历史档案已经归档，所盘点的档案均有档号，填表时对照档案实际档号填写即可。
5. 位置：纸质档案在档案库房中的实际存储位置。
6. 有无目录：进行档案盘点时。首先要确认档案盒内。有无档案归档目录，如归档文件目录缺失，则在清点清点单中标明此种情况。
7. 有无实物：如案卷内存在归档文件目录，则需对照目录确认实际纸质文件是否在卷。
8. 有无档案缺失：如存在文件缺失，则在清点清点单中标明此种情况。

9. 破损情况：将盘点档案案卷的纸张破损情况进行记录。
10. 页码错误：对盘点档案的纸质文件逐页检查边页正确率。如存在错编、漏编等情况，则在盘点清单中记录。
11. 档案系统位置匹配情况：将纸质档案实际在库房中的存放位置。与档案系统中记录的档案存放位置进行比对。如发现不一致，则在档案盘点清单中记录。

10.8 系统清单核对质量保障

1、过程质量管理

1） 明确质量目标：我方会在项目初期，明确项目的质量目标和要求，包括项目文件中的要求、质量标准、客户需求是否有变更等。

2） 制定质量节点计划：根据项目的实际情况和客户需求，项目团队会制定合理的质量节点计划。包括关键质量节点的控制目标、控制方法、资源分配和负责人等信息。

3） 强化质量意识：我们在每个月的月度会议上会对内强化质量意识，让每个成员都认识到质量的重要性，并明确自己的质量责任。

4） 过程控制与监督：项目团队的既定岗位会对项目实施过程中的各个质量节点进行严格把控和监督。包括档案实物的原始质量排查、盘点记录信息是否达标、成品检验等环节。确保每个节点的质量 都符合要求。

5） 质量检验与验收：在各个质量节点完成后，进行严格的质量检验和验收。确保每个节点的质量都符合预期要求。

6） 不合格处理：对于不合格的盘点数据或节点，会及时采取处理措施，进行整改和纠错。同时，对不合格的原因进行分析和总结，防止类似问题再次发生。

7） 持续改进与优化：根据项目实施过程中的实际情况和贵司的反馈，对质量节点计划进行持续改进和优化。不断提高项目的质量管理水平。

2、多级岗位责任制

项目管理分为项目经理、小组组长、加工人员，设立三级岗位责任制，直接与人员绩效工资和晋升标准相结合，强化每个岗位的责任意识，同时通过《质量控制流程单》，可以在发现问题时，追溯到具体的责任人。

问题的发现主要通过各个工位环节监督检查控制，通过定期质量抽检发现，当某一岗位 1 周发生 2 次质量问题，项目经理将采取重点监督管理等相应措施。

3、多级质量抽检制度

项目经理、小组组长均具备质量抽检任务，并填写《质量抽检单》备查，小组组长抽检本组成品档案数量不少于 35%，项目经理抽检整个项目成品档案不少于 20%，每次抽检必须填写《质量抽检单》，以确保责任明确。

质量抽检单（档案类别：……）

序号	档号/卷盒号	档号/盒案号	抽检内容	抽检情况	问题	说明
1			盒内备考表□ 整理规范□ 目检情况□	合格□ 不合格□		
2			盒内备考表□ 整理规范□ 目检情况□	合格□ 不合格□		
3			盒内备考表□ 整理规范□ 目检情况□	合格□ 不合格□		
4			盒内备考表□ 整理规范□ 目检情况□	合格□ 不合格□		
5			盒内备考表□ 整理规范□ 目检情况□	合格□ 不合格□		
6			盒内备考表□ 整理规范□ 目检情况□	合格□ 不合格□		
7			盒内备考表□ 整理规范□ 目检情况□	合格□ 不合格□		

抽检日期：　　年　　月　　日　　抽检人：

4、项目巡检机制

针对北京经济技术开发区档案数据中心档案盘点任务与质量要求，我公司选派优秀的项目经理及优秀的加工人员实施加工服务，在保证人员素质的基础上，同时在档案盘点过程中严格执行《档案盘点生产流程规范》与《档案盘点生产流程质量控制标准》，严格遵为北京经济技术开发区档案数据中心项目优化完善《盘点工作规范制度》，在以上基础上，通过小组组长、项目经理二级质量抽检控制、北京经济技术开发区档案数据中心质量抽检控制、公司项目巡检组定期巡检控制机制，来保证北京经济技术开发区档案数据中心数字化项目高质量完成。

5、项目巡检

为了保证北京经济技术开发区档案数据中心档案盘点项目高质量的前提下按期完成，公司成立项目巡检小组，由项目经理、北京经济技术开发区档案数据中心项目组商务人员，共同构成项目巡检组，定期到北京经济技术开发区档案数据中心进行质量抽检，并形成《巡检质量反馈单》，在定期质量抽检的同时，对项目的工作流程、项目进度、质量控制、安全保密措施进行检查，最大程度保证项目整理质量与进度。

11 档案盘点验收

11.1 验收目标

严格按照《中华人民共和国档案法》《北京市机关档案工作指南》（京档发〔2015〕7 号）等规定要求对档案盘点成果进行检查、抽检，并达到验收标准。

11.2 档案实物验收

1、档案实体出库数量与入库数量的一致性、档案还原真正恢复档案盘点前的原貌，在拆装卷过程中没有对档案造成破坏；

2、档案装订应按照档案原有的装订方向进行，无更换装订的位置；

3、某些页面必须进行折叠还原的情况，应以尽可能减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠；

4、档案盘点中如发现金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除；

5、档案装订应遵循“两对齐”要求，及装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐；

11.3 系统清单验收

1、对档案盘点项的准确性进行抽检，抽检率达到 20%；

2、按照档案盘点统计表逐项核对，检查是否有错漏项，要求合格率达到 98%；

3、检查电子档案的审核盘点情况，对需要盘点检查的项逐一抽检；

4、图像的清晰度、完整性，图像精度是否达到标准；

5、对档案盘点项目进行过程当中产生的监控视频进行检查，看是否存在档案安全隐患。

11.4 其他内容验收

1、对工作过程文件进行验收，主要包括《档案交接流程单》《档案盘点阶段抽检单》等盘点工作过程中形成的工作文件的完整性等；

2、对数据存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

11.5 项目验收时间

全部盘点工作完成后，向用户提交《数据统计报告》、《验收申请》、《项目质量抽检合格单》，项目组完成内部验收，用户对盘点成果进行全方面检查，符合预定标准后通过验收。

11.6 项目分段验收

在档案盘点过程中，按档案类别分批次进行档案盘点，同样成果交付时采用分阶段成果交付方式，完成一个档案类别的盘点任务后，将档案归还库房上架，并将盘点成果移交给用户相关人员，由用户对该分阶段完成的实体档案、盘点成果等情况审核检查验收，避免集中验收造成验收检查工作集中压力过大。

12 盘点成果交付

最终档案盘点工作全部完成后，不仅需要向北京经济技术开发区档案数据中心交付档案盘点清册，而且包括档案盘点项目过程中产生的所有和档案盘点工作有关的材料及存储介质。项目组不允许留存任何和档案盘点相关的材料和数据。其中硬盘及移动介质中的数据在北京经济技术开发区档案数据中心的监督下采用文件粉碎的方式彻底删除，流程单据全部移交，档案系统中录入的数据存在北京经济技术开发区档案数据中心服务器，只需要验收不需要单独移交。

12.1 纸质档案交付

纸质档案是按照批次分批从北京经济技术开发区档案数据中心交接，在提前验收申请前，已经完成最后一批档案归还上架工作，所以不存在移交，只需要质量验收。

12.2 档案盘点清册（纸质）

纸质档案盘点完成后形成的有关于实体档案盘点与电子档案盘点情况电子

清册，经确认无误后，交装成册，形成纸质文件并移交给北京经济技术开发区档案数据中心。

12.3 档案盘点清册（电子）

电子档案盘点项目完成后形成的有关于电子档案盘点纸质版清册，经确认无误后，交装成册，形成纸质文件并移交给北京经济技术开发区档案数据中心。

12.4 档案盘点过程性资料

加工过程形成的各种单据：

1、《出入库清单》：包含序号、类别、卷/盒数、移交日期、移交人、接收人、归还日期、备注等内容；

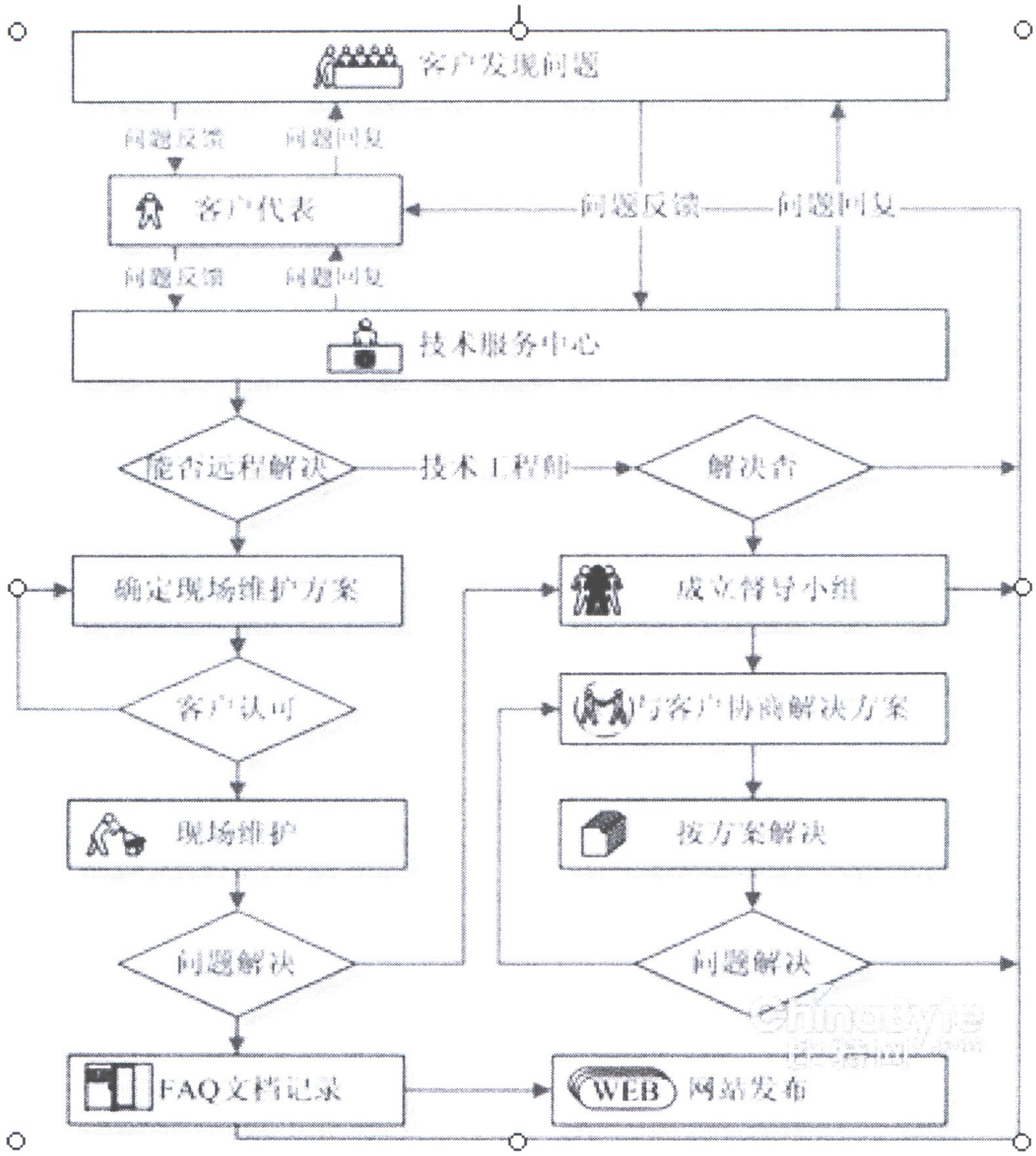
2、档案盘点过程中《质量控制流程单》和《质量抽检单》等：

13 售后服务总体方案

承诺为北京经济技术开发区档案数据中心提供3年免费质保及售后服务，包括技术支持、故障响应、定期跟踪等服务。

在档案盘点项目验收后，发现质量问题，提供上门更正服务，非紧急更正1个工作日内响应，紧急状况当日响应。

13.1 售后服务体系



13.2 远程支持响应

提供 365 天*24 小时远程响应服务，在任意时间段内接到北京经济技术开发区档案数据中心电话，如果能够通过远程解决，即时解决问题，如不能远程解决，提供免费上门服务。

电子邮箱：server@9zda.com

13.3 电话响应

公司对用户提供常规电话服务外，另外对提供 365 天*24 小时电话响应服务，在任意时间段内接到北京经济技术开发区档案数据中心电话，即时解决问

题，如不能即时解决需要与其他业务部门沟通解决的，10 分钟内做出答复或提出响应的解决方案。

服务电话：010-89508240

7*24 小时服务电话：010-65672628 商务经理：13718998715

13.4 上门响应时间

为北京经济技术开发区档案数据中心提供免费上门服务。

1	响应时间	正常工作时间 （一般问题）	周一到周五(北京时间)： 上午：09:00—17:30 2 小时到达问题现场 （北京经济技术开发区档案数据中心）
2	响应时间	正常工作时间 （急迫性问题）	周一到周五(北京时间)： 上午：09:00—17:30 1 小时内到达问题现场 （北京经济技术开发区档案数据中心）。
3	服务	非工作时间 （一般问题）	18:00—08:30 2 小时内达到问题现场 （北京经济技术开发区档案数据中心）
4	服务	非工作时间 （急迫性问题）	18:00—08:30 2 小时内达到问题现场 （北京经济技术开发区档案数据中心）
5	支持语言	普通话	

13.5 定期电话回访

通过公司 CRM 管理系统，公司对所有客户具备一整套的售后服务措施，其中一项是服务系统自动提醒，做到每月回访 2 次，了解客户需求，主动式帮助北京经济技术开发区档案数据中心解决问题。

13.6 定期上门回访

半年的驻场服务结束后，公司每月派人现场随访，1 年以后，现场回访频率为 3 个月 1 次，2 年以后为 6 月一次，并一直保持。

13.7 服务监督方案

定期现场回访、电话回访、远程问题处理，均具备服务监督管理，由监督

管理人员对各种服务情况电话回访，调查北京经济技术开发区档案数据中心满意度，并积极做出处理。

服务投诉电话：010-65001922

13.8 售后服务期限

乙方承诺为甲方提供 3 年质量保证期。

即项目实施结束后，乙方承诺在项目加工小组成员中由甲方挑选 1 人协助乙方验收及质量检查，在项目完全验收合格后，乙方承诺为甲方提供 3 年质保，为甲方无条件进行售后维护。

附件 4：

项目人员组织方案

全部加工流程均通过《质量控制流程单》进行跟踪，通过《质量控制流程单》可以追溯到任意一卷档案的加工人，《质量控制流程单》与抽检制度、多级岗位责任制、奖惩制度等制度相配合，使各工作岗位能够按照预定质量要求完成加工任务，以下主要对各个工作岗位的职责描述。

1 项目负责人马万红资格一览表

姓名	马万红	性别	女	年龄	46
部门	数字化部	职务	项目组长	学历	本科
参加工作时间	2015 年从事档案行业		从事专业年限		9 年
人员简介					
2015 年在数字化部门任职，熟悉文书、基建、项目等各类档案整理鉴定、精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录按照三要素拟标题精准度较高，属于数字化部门核心成员。					
档案培训证书					

档案继续教育培训证书

档教 DA20221230206160I 号

马万红 同志于2022年12月20日至22日参加“2022年档案信息化建设公益大讲堂”，学习已满24学时，考核合格，准予结业。

国家档案局档案干部教育中心

2022年12月

保密教育培训证书

马万红同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24135K0OJ2715

2024年05月20日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	北京节能环保中心	档案整理	项目组长	2023 年	合格
2	北京市文旅局	档案立卷扫描	项目组长	2023 年	合格
3	北京经济和信息化局	档案立卷归档	项目主管	2023 年	合格
4	北京园林绿化局	档案整理	项目主管	2023 年	合格
5	中冶建筑研究总院	档案立卷归档	项目主管	2023 年	合格
6	华远地产	档案立卷归档	项目主管	2023 年	合格
7	中国煤炭科工集团	档案鉴定整理	项目主管	2023 年	合格
8	国家康复辅具研究中心附属康复医院	档案鉴定整理	项目主管	2023 年	合格
9	中国银河证券	档案整理扫描	项目主管	2023 年	合格
10	中国福利彩票	档案立卷归档	项目主管	2023 年	合格

2 项目商务负责人徐凯资格一览表

姓名	徐凯	性别	女	年龄	32
部门	市场部	职务	商务经理	学历	本科
参加工作时间	2013 年从事档案行业		从事专业年限		10 年
人员简介					
2013 年在北京九州科源科技发展有限公司公司任职，岗位职责为项目商务协调，负责最终用户与数字化项目部之间的工作协调，主要职责包括项目合同签署、数字化项目实施前团队组建协调、前期数字化准备工作协调、项目实施计划审核监督、项目实施进度监督、项目验收质量监督、项目验收组织与协调，及项目实施过程客户意见反馈等。					
档案培训证书					

保密教育培训证书

徐凯同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩合格。

特颁此证。

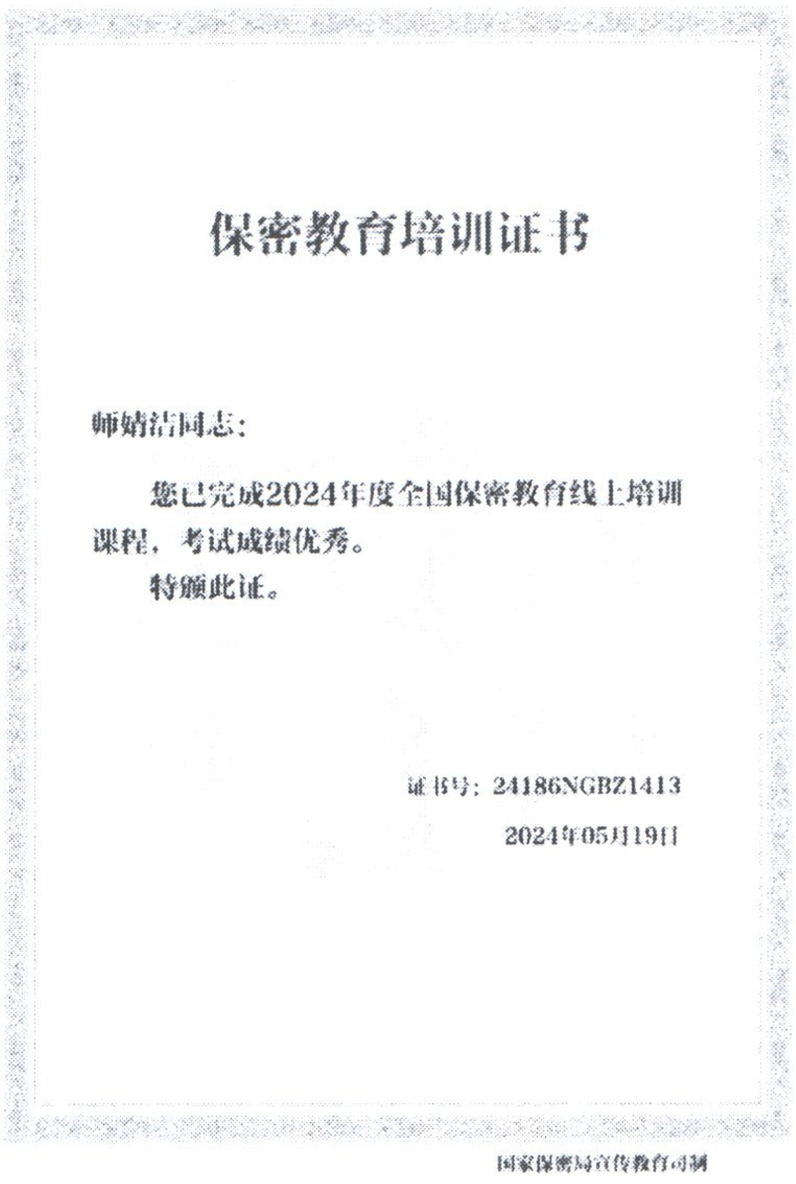
证书号：24188TC1Y8864

2024年06月04日

国家保密局宣传教育司制

3 数字化负责人师婧洁资格一览表

姓名	师婧洁	性别	女	年龄	35
部门	数字化部	职务	项目负责人	学历	本科
参加工作时间	2014 年从事档案行业		从事专业年限		10 年
人员简介					
2014 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

师婧洁同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24186NGBZ1413

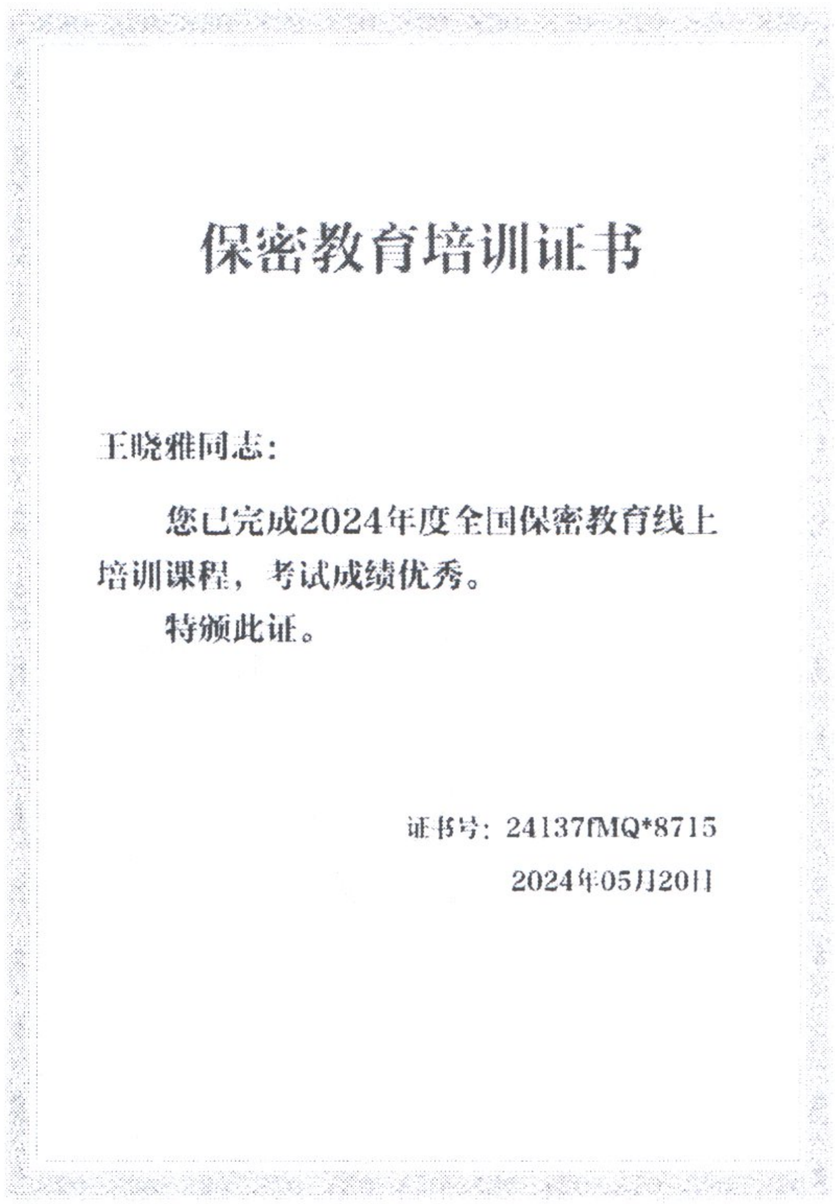
2024年05月19日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	招商局集团财务有限公司	档案整理录入	项目组员	2024 年	合格
2	中国外运股份有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
3	应急管理部国家减灾中心	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
4	国务院国有资产监督管理委员会	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
5	国家新闻出版总局广播科学研究院	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
6	国资委商业机关服务中心	档案归档整理	项目组员	2023 年	合格
7	北京市无线电监测站	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	北京市天主教爱国会	档案扫描	项目组员	2024 年	合格
9	国家食品药品监督管理总局	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	中国纸业投资有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格

4 数字化组员王晓雅资格一览表

姓名	王晓雅	性别	女	年龄	24
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	专科
参加工作时间	2021 年从事档案行业		从事专业年限		3 年
人员简介					
2021 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

王晓雅同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24137fMQ*8715

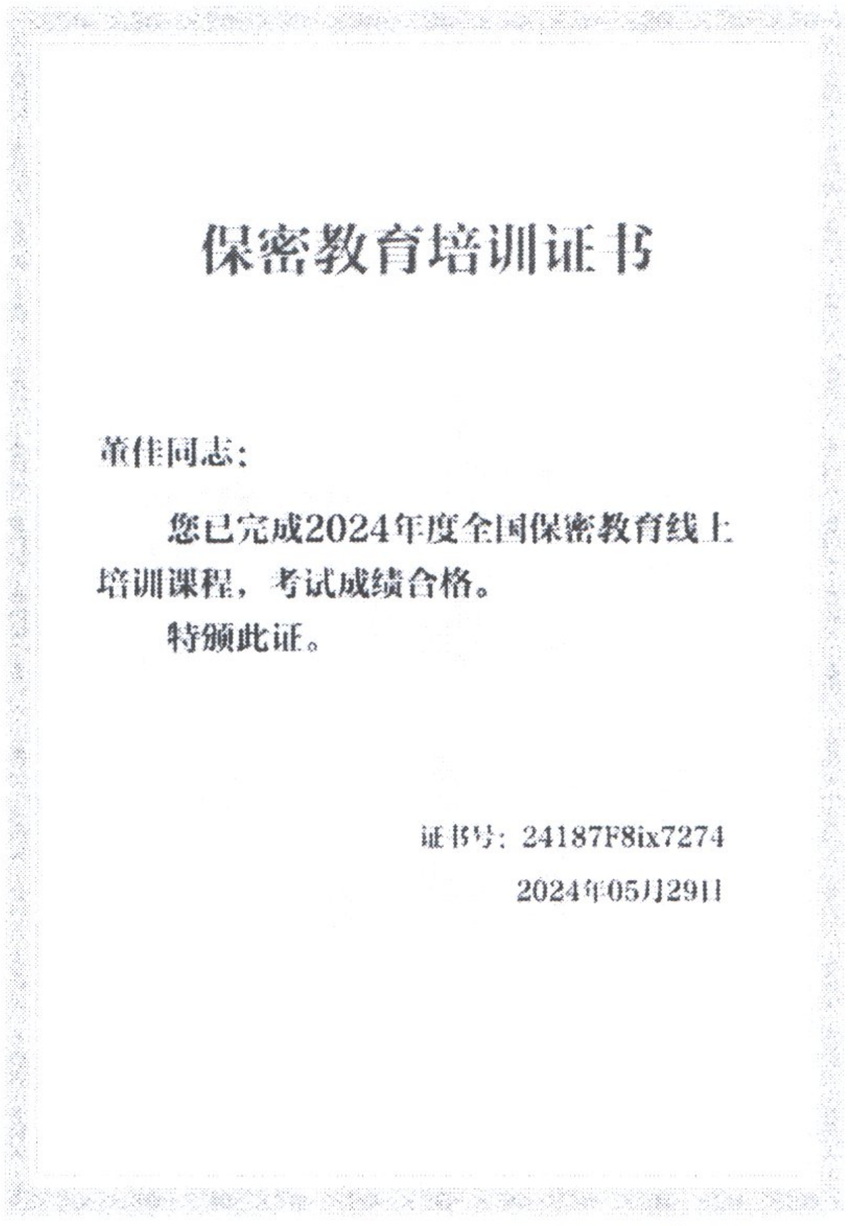
2024年05月20日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	北京市旅游发展委员会	档案整理录入	项目组员	2024 年	合格
2	国旅投资发展有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
3	中国电力建设企业协会	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
4	北京朝阳国家文化产业创新实验区管委会	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
5	国家新闻出版总局广播科学研究院	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
6	北京市节水用水管理事务中心	档案归档整理	项目组员	2023 年	合格
7	北京市无线电监测站	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	北京市天主教爱国会	档案扫描	项目组员	2024 年	合格
9	国家食品药品监督管理总局	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	北京龙文环球教育科技有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格

5 数字化组员董佳资格一览表

姓名	董佳	性别	女	年龄	22
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	专科
参加工作时间	2023 年从事档案行业		从事专业年限		1 年
人员简介					
2023 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

董佳同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩合格。

特颁此证。

证书号：24187F8ix7274

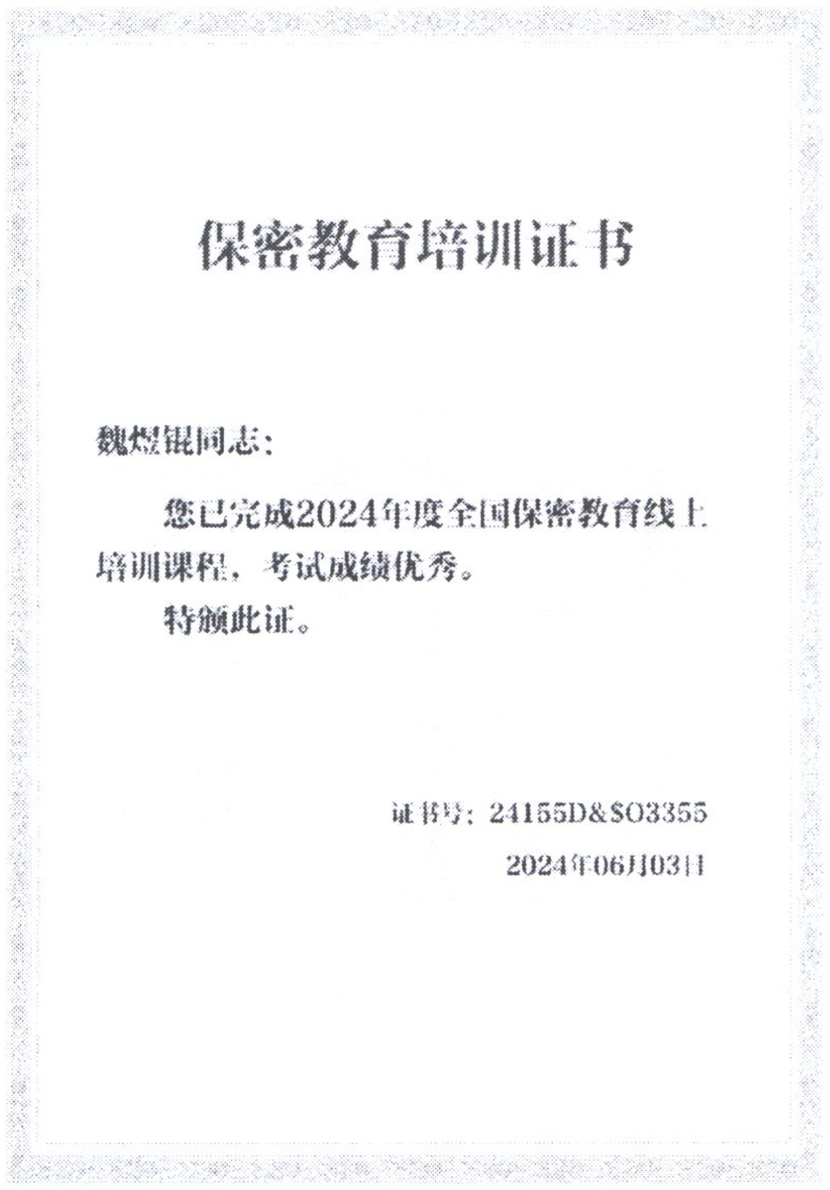
2024年05月29日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	食品药品审核查验中心	档案整理录入	项目组员	2023 年	合格
2	天地科技股份有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
3	北京康安农业发展有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
4	北京汽车工业进出口有限公司	档案录入扫描	项目组员	2024 年	合格
5	人民出版社	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
6	北京市国防动员办公室	档案归档整理	项目组员	2023 年	合格
7	北京市农业环境监测站	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	天津中医药大学	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
9	石景山住房和城市建设委员会	档案录入扫描	项目组员	2024 年	合格
10	中免投资发展有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格

6 数字化组员魏煜锟资格一览表

姓名	魏煜锟	性别	女	年龄	27
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	本科
参加工作时间	2019 年从事档案行业		从事专业年限		5 年
人员简介					
2019 年在数字化部门任职，主要负责北京机关单位、企业集团数字化工作，属于数字化部门核心骨干成员，连续 3 年被评为部门最佳员工。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

魏煜锟同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24155D&SO3355

2024年06月03日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	民政部低收入家庭认定指导中心	档案整理录入	项目组员	2022 年	合格
2	博华水务投资(北京)有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
3	中国民用航空局运行监控中心	档案整理扫描	项目组员	2024 年	合格
4	北京华源瑞成贸易有限责任公司	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
5	中国民航科学技术研究院	档案整理校对	项目组员	2023 年	合格
6	国家新闻出版广电总局	档案归档整理	项目组员	2023 年	合格
7	北京市朝阳区农业农村局	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	北京科园信海医药经营有限公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
9	北京市朝阳区温榆河管理委员会	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	北京市文化局资产监管事务中心	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格

7 数字化组员董泽华资格一览表

姓名	董泽华	性别	女	年龄	26
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	本科
参加工作时间	2020 年从事档案行业		从事专业年限		3 年
人员简介					
2020 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					

保密教育培训证书

董泽华同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩合格。

特颁此证。

证书号：24155753y2496

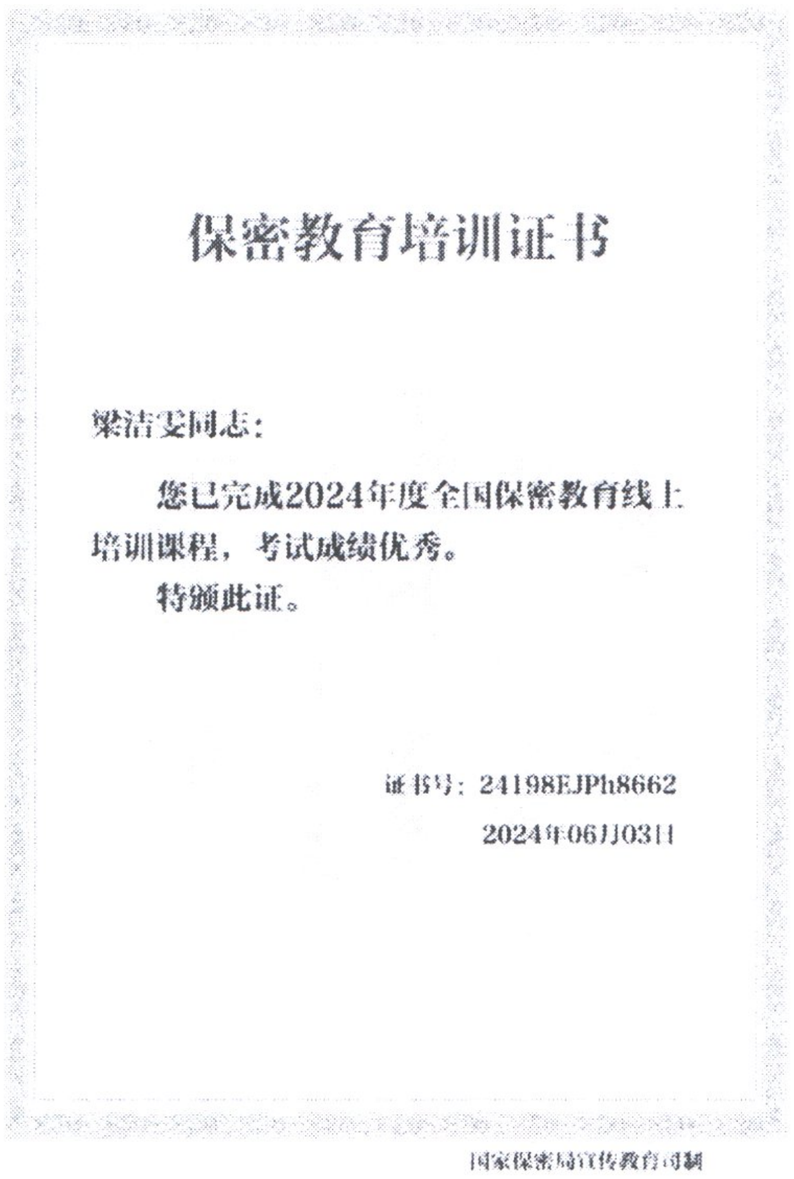
2024年06月03日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	长城人寿保险股份有限公司	档案整理录入	项目组员	2023 年	合格
2	北京市农林科学院水产科学研究所	档案整理扫描	项目组员	2024 年	合格
3	中粮贸易有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
4	北京银行股份有限公司房山支行	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
5	中国南水北调集团东线有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
6	世界旅游城市联合会	档案归档整理	项目组员	2024 年	合格
7	中国道教协会	档案扫描	项目组员	2020 年	合格
8	北京农业信息技术研究中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
9	招商局集团财务有限公司	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	中国外运股份有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格

8 数字化组员梁洁雯资格一览表

姓名	梁洁雯	性别	女	年龄	25
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	专科
参加工作时间	2021 年从事档案行业		从事专业年限		2.5 年
人员简介					
2021 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

梁洁雯同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24198EJPh8662

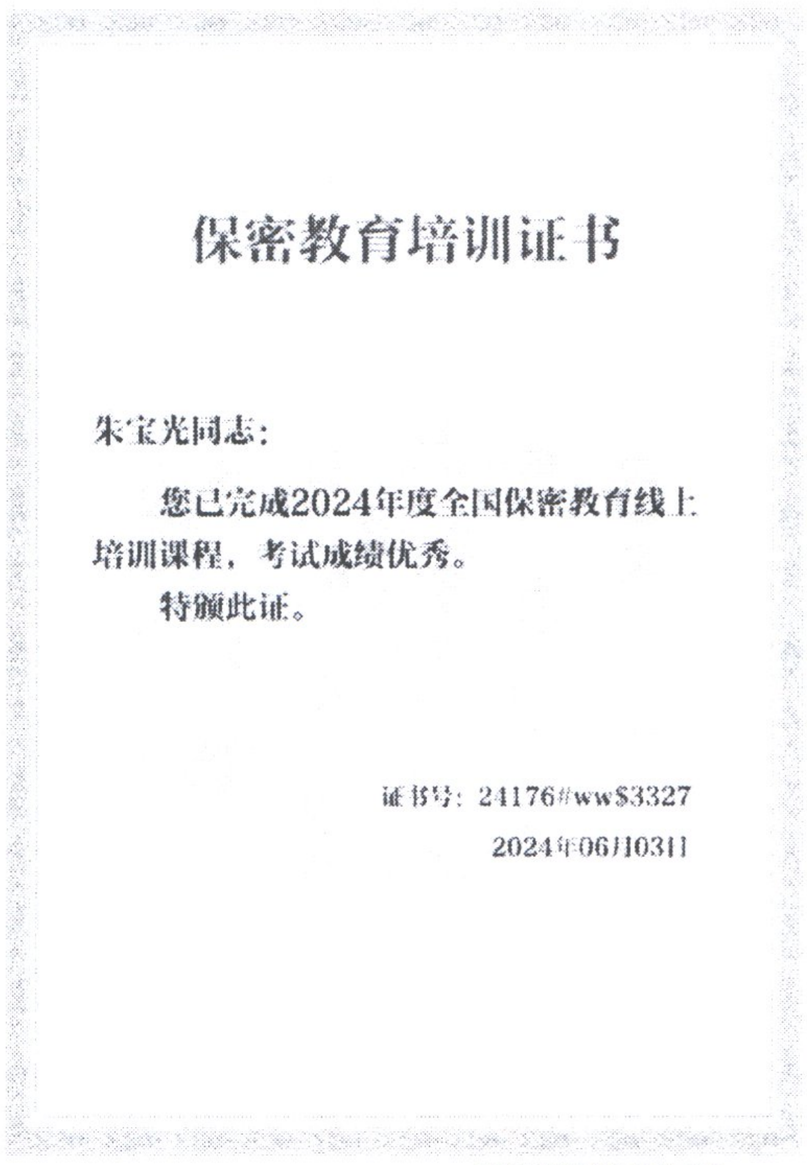
2024年06月03日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	中国共产党北京市委员会党校	档案录入	项目组员	2024 年	合格
2	中福彩科技发展(北京)有限公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
3	北京中科科仪股份有限公司	档案描	项目组员	2023 年	合格
4	北京市工商业联合会	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
5	中小企协之家商务服务(北京)有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
6	浦华控股有限公司	档案归档整理	项目组员	2023 年	合格
7	统信软件技术有限公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	北京市人防办管理所	档案录入、校对	项目组员	2024 年	合格
9	国资委商业机关服务中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
10	北京按摩医院	档案修图	项目组员	2023 年	合格

9 数字化组员朱宝光资格一览表

姓名	朱宝光	性别	女	年龄	27
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	专科
参加工作时间	2022 年从事档案行业		从事专业年限		2 年
人员简介					
2022 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

朱宝光同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24176#ww$3327

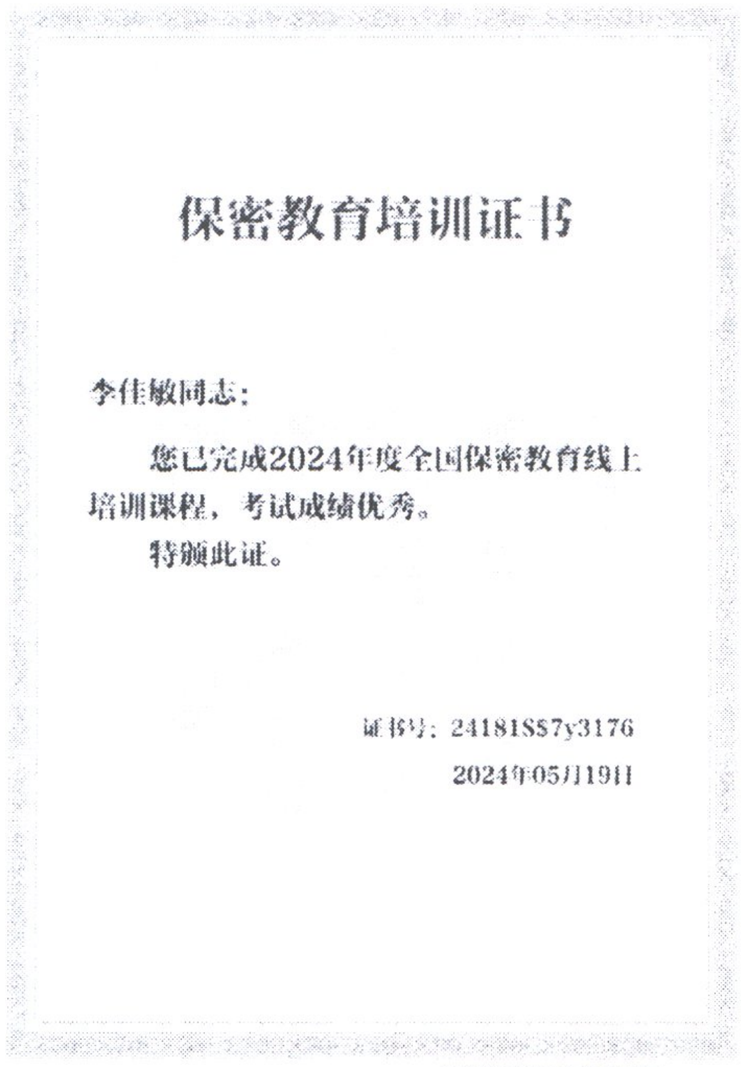
2024年06月10日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	中国共产党北京市委员会党校	档案扫描修图	项目组员	2022 年	合格
2	中福彩科技发展(北京)有限公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
3	北京中科科仪股份有限公司	档案著录扫描	项目组员	2024 年	合格
4	中小企协之家商务服务(北京)有限公司	档案著录扫描	项目组员	2023 年	合格
5	浦华控股有限公司	档案优化扫描	项目组员	2023 年	合格
6	北京市人防办管理所	档案校对	项目组员	2023 年	合格
7	国资委商业机关服务中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	北京按摩医院	档案扫描	项目组员	2021 年	合格
9	中科实业集团(控股)有限公司	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	农业农村部农业贸易促进中心	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格

10 数字化组员李佳敏资格一览表

姓名	李佳敏	性别	女	年龄	23
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	专科
参加工作时间	2021 年从事档案行业		从事专业年限		2.6 年
人员简介					
2021 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

李佳敏同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24181S87y3176

2024年05月19日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	北京教育科学研究院	档案录入	项目组员	2023 年	合格
2	北京知识产权运营管理有限公司	档案扫描	项目组员	2024 年	合格
3	北内柴油机(天津)有限公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
4	北京市规划委员会昌平分局	档案录入	项目组员	2023 年	合格
5	应急管理部国家减灾中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
6	国务院国有资产监督管理委员会	档案整理	项目组员	2023 年	合格
7	北京金融街投资管理有限公司	档案扫描	项目组员	2024 年	合格
8	天地科技股份有限公司神木分公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
9	防灾科技学院中国食品药品国际交流中心	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	中国疾病预防控制中心职业卫生与中毒控制所	档案扫描	项目组员	2024 年	合格

11 数字化组员刘潞资格一览表

姓名	刘潞	性别	女	年龄	25
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	本科
参加工作时间	2020 年从事档案行业		从事专业年限		3.2 年
人员简介					
2020 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					

保密教育培训证书

刘潞同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：2417693e65655

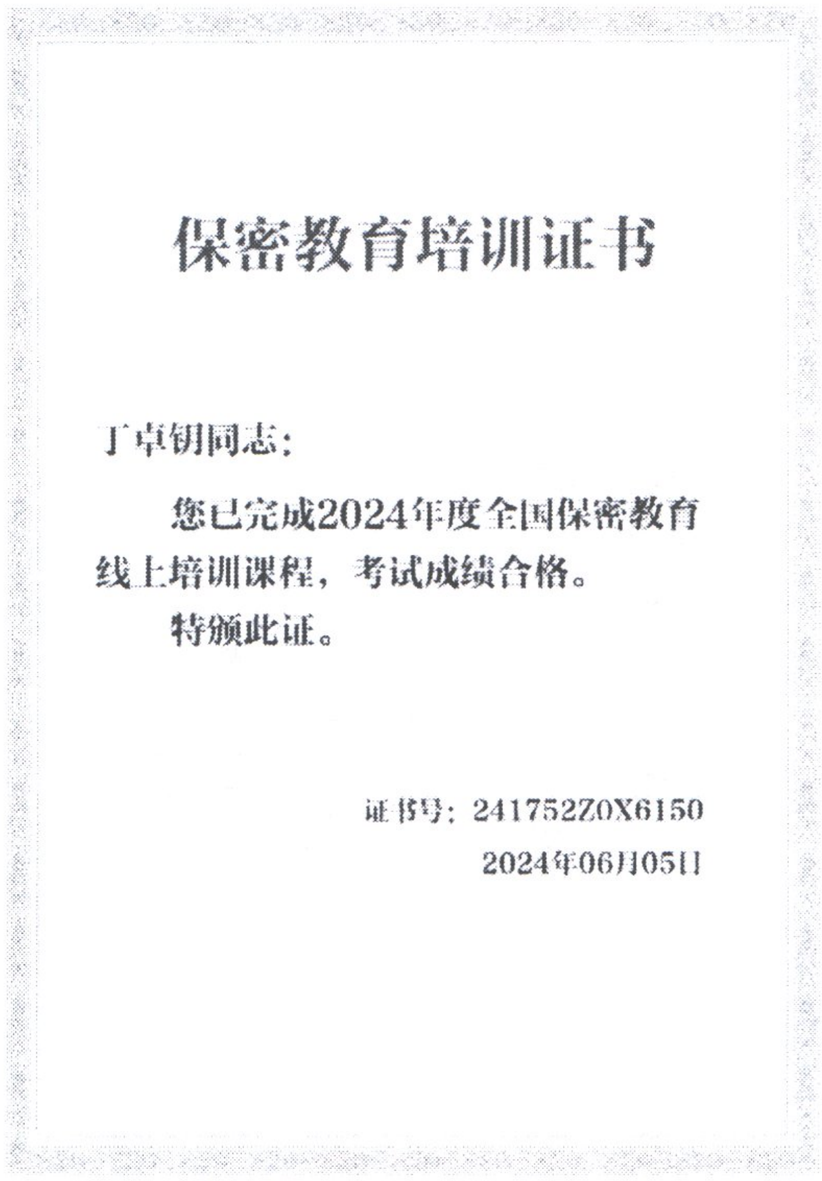
2024年05月29日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	中国旅游景区协会	档案录入	项目组员	2023 年	合格
2	北京北控京泰投资管理有限公司	档案优化扫描	项目组员	2023 年	合格
3	北京市文化局机关事务管理服务中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
4	中国科学技术馆	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
5	北京测试空间测评技术有限公司	档案修图扫描	项目组员	2023 年	合格
6	北京农村产权交易所有限公司	档案校对	项目组员	2024 年	合格
7	北京市昌平区人民防空办公室	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	中免(海南)投资发展有限公司	档案扫描	项目组员	2024 年	合格
9	中国纸业投资有限公司	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	北京天洋国际控股有限公司	档案扫描	项目组员	2022 年	合格

12 数字化组员丁卓钥资格一览表

姓名	丁卓钥	性别	女	年龄	30
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	专科
参加工作时间	2019 年从事档案行业		从事专业年限		5 年
人员简介					
2019 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

丁卓钥同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩合格。

特颁此证。

证书号：241752Z0X6150

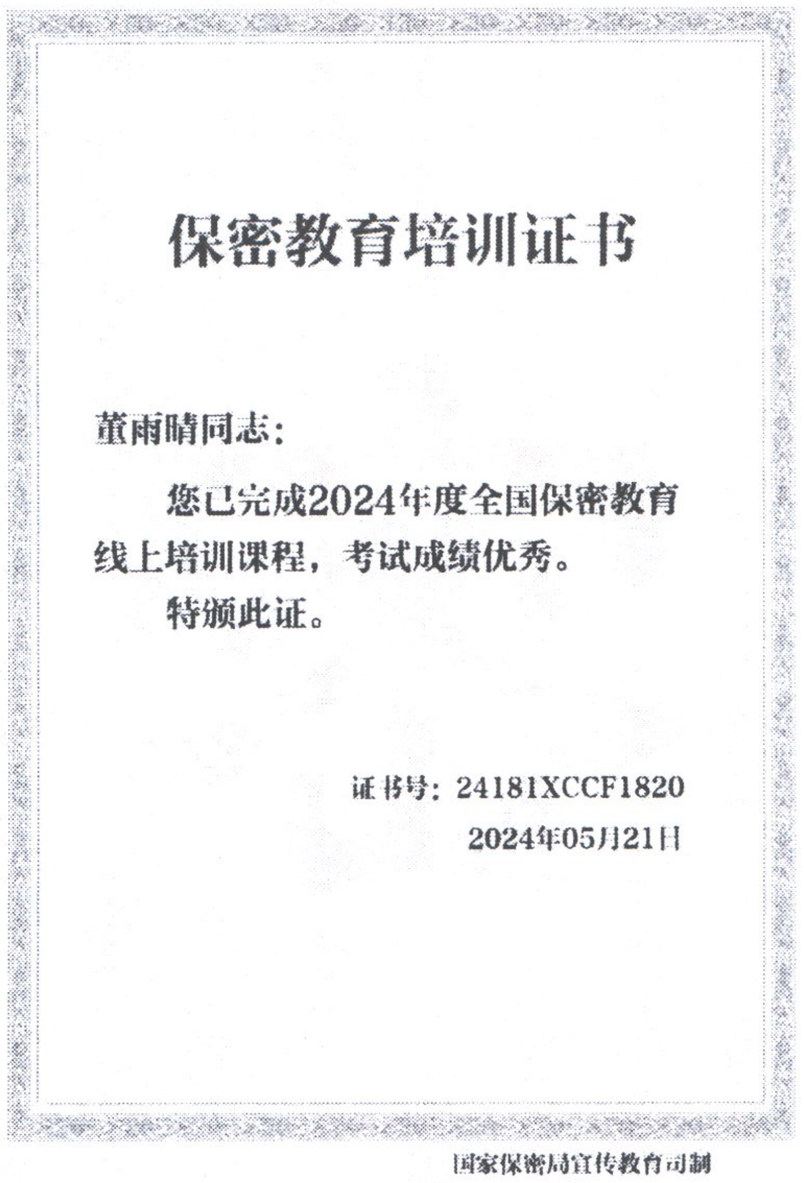
2024年06月05日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	北京市城市管理委员会	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
2	诚通商业保理有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
3	北京市农业投资有限公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
4	北京市民防局第一管理所	档案录入	项目组员	2024 年	合格
5	北京市人民防空办公室	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
6	天创瑞华(北京)科技有限公司	档案校对	项目组员	2023 年	合格
7	北京市科学技术研究院	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	中国人民大学	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
9	中国民航管理干部学院	档案录入扫描	项目组员	2024 年	合格
10	北京戏曲艺术职业学院	档案图像处理	项目组员	2023 年	合格

13 数字化组员董雨晴资格一览表

姓名	董雨晴	性别	女	年龄	25
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	本科
参加工作时间	2022 年从事档案行业		从事专业年限		2 年
人员简介					
2022 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

董雨晴同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24181XCCF1820

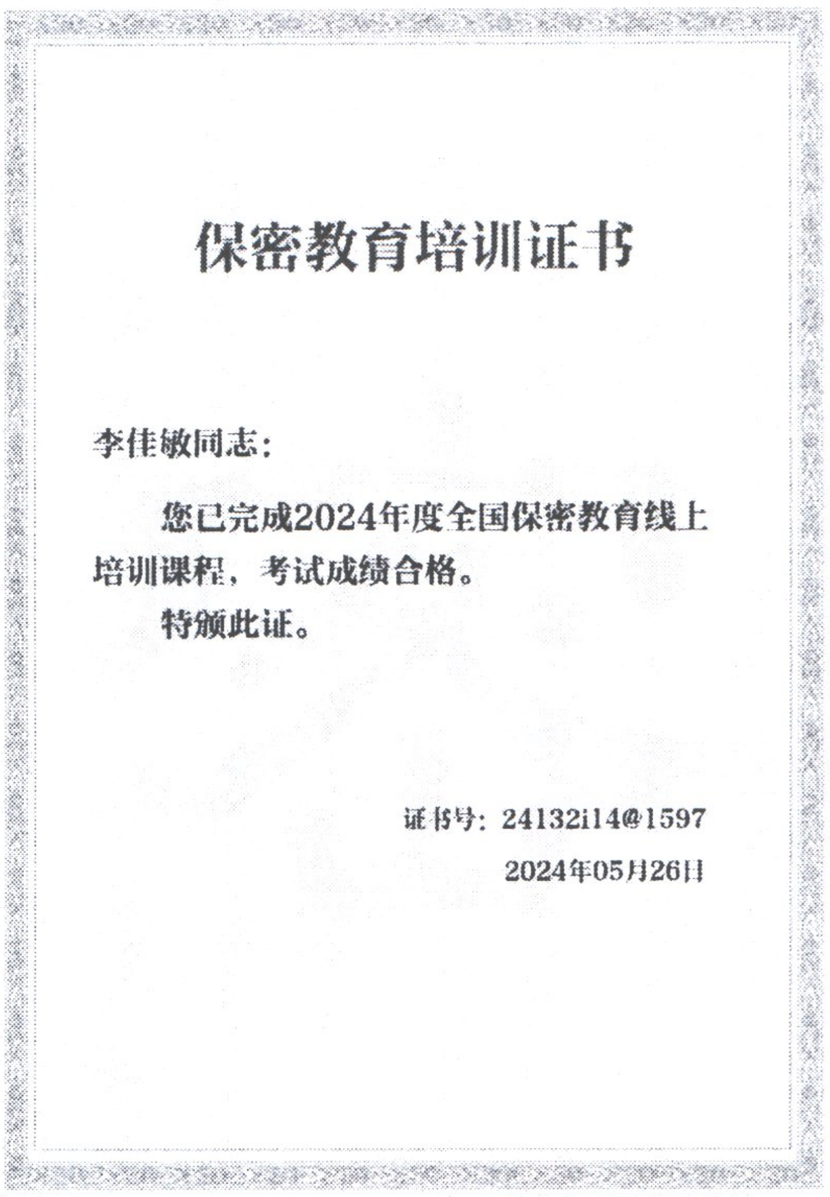
2024年05月21日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	北京市民防局	档案录入	项目组员	2023 年	合格
2	天津职业技术师范大学	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
3	中国青年政治学院	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
4	中国残疾人联合会信息中心	档案优化扫描	项目组员	2024 年	合格
5	北京市水产科学研究所	档案质检	项目组员	2023 年	合格
6	民航干部管理学院	档案录入	项目组员	2024 年	合格
7	北京市农林科学院玉米研究中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	北京市农林科学院	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
9	中国城乡建设发展有限公司	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	中国民航科学技术研究院	档案数据校对	项目组员	2024 年	合格

14 数字化组员李佳敏资格一览表

姓名	李佳敏	性别	女	年龄	33
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	专科
参加工作时间	2022 年从事档案行业		从事专业年限		1.5 年
人员简介					
2022 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

李佳敏同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩合格。

特颁此证。

证书号：24132i14@1597

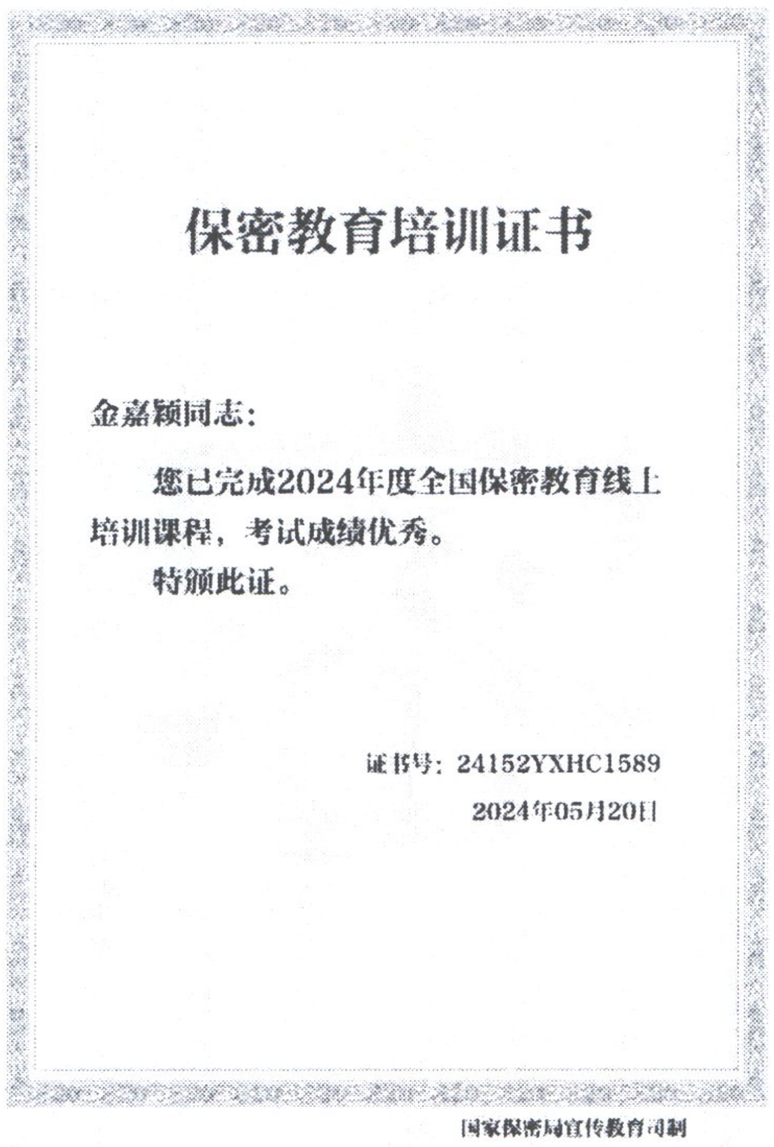
2024年05月26日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	中国物流股份有限公司	档案录入	项目组员	2024 年	合格
2	北京市经济信息中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
3	北京市地方志编装委员会办公室	档案质检扫描	项目组员	2023 年	合格
4	中国儿童中心中国残疾人联合会办公厅	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
5	北京市地方志编簽委员会办公室	档案质检扫描	项目组员	2023 年	合格
6	北京城市排水集团有限责任公司	档案图像处理	项目组员	2023 年	合格
7	北京市凉水河管理处	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	中华人民共和国民政部国家减灾中心	档案录入	项目组员	2024 年	合格
9	北京城市排水集团有限责任公司	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	北京京泰投资管理中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格

15 数字化组员金嘉颖资格一览表

姓名	金嘉颖	性别	女	年龄	24
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	本科
参加工作时间	2023 年从事档案行业		从事专业年限		1 年
人员简介					
2023 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

金嘉颖同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24152YXHC1589

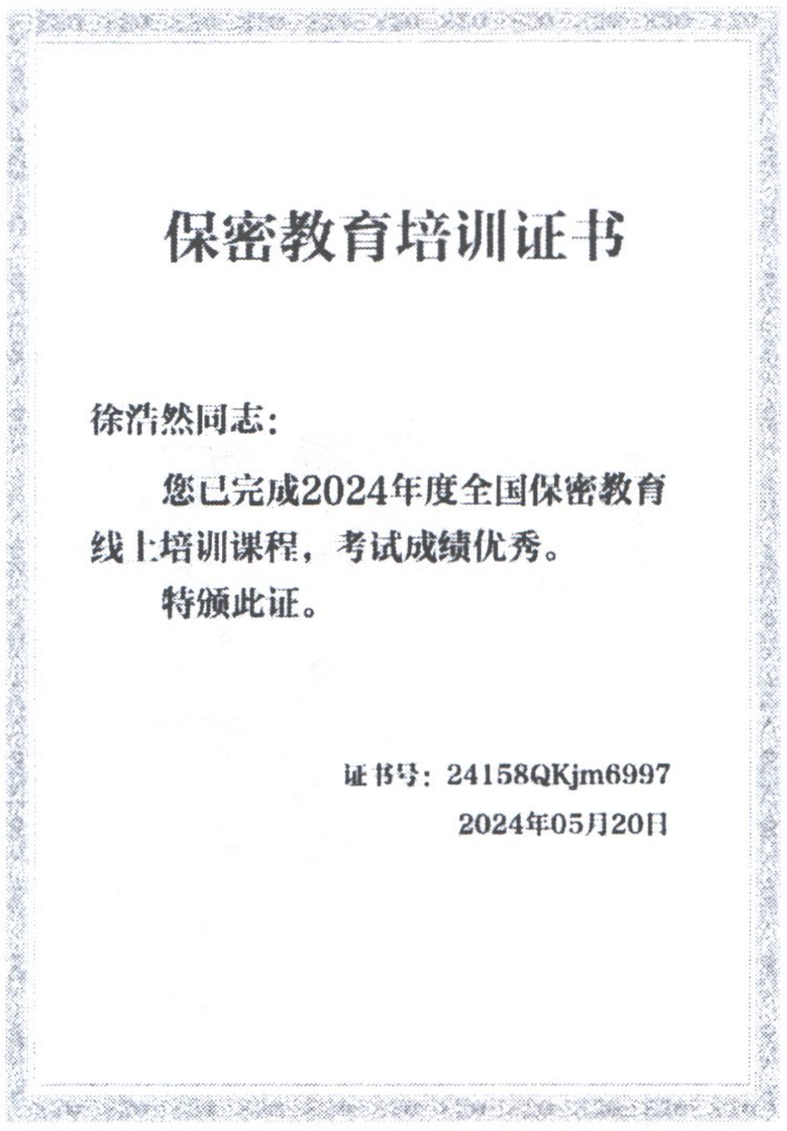
2024年05月20日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	民政部国家减灾中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
2	民航西南地区管理局	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
3	北京市人民防空办公室管理所	档案质检	项目组员	2022 年	合格
4	北京节能环保中心	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
5	北京曙光书阁图书有限公司	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格
6	中国国旅股份有限公司	档案图像优化	项目组员	2024 年	合格
7	宜人恒业发展(北京)有限公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	北京市农林科学院蔬菜研究所	档案数据校对	项目组员	2024 年	合格
9	北京市农村经济研究中心	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	北京市机动车尾气排放管理中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格

16 数字化组员徐浩然资格一览表

姓名	徐浩然	性别	女	年龄	27
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	专科
参加工作时间	2022 年从事档案行业		从事专业年限		2 年
人员简介					
2022 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

徐浩然同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩优秀。

特颁此证。

证书号：24158QKjm6997

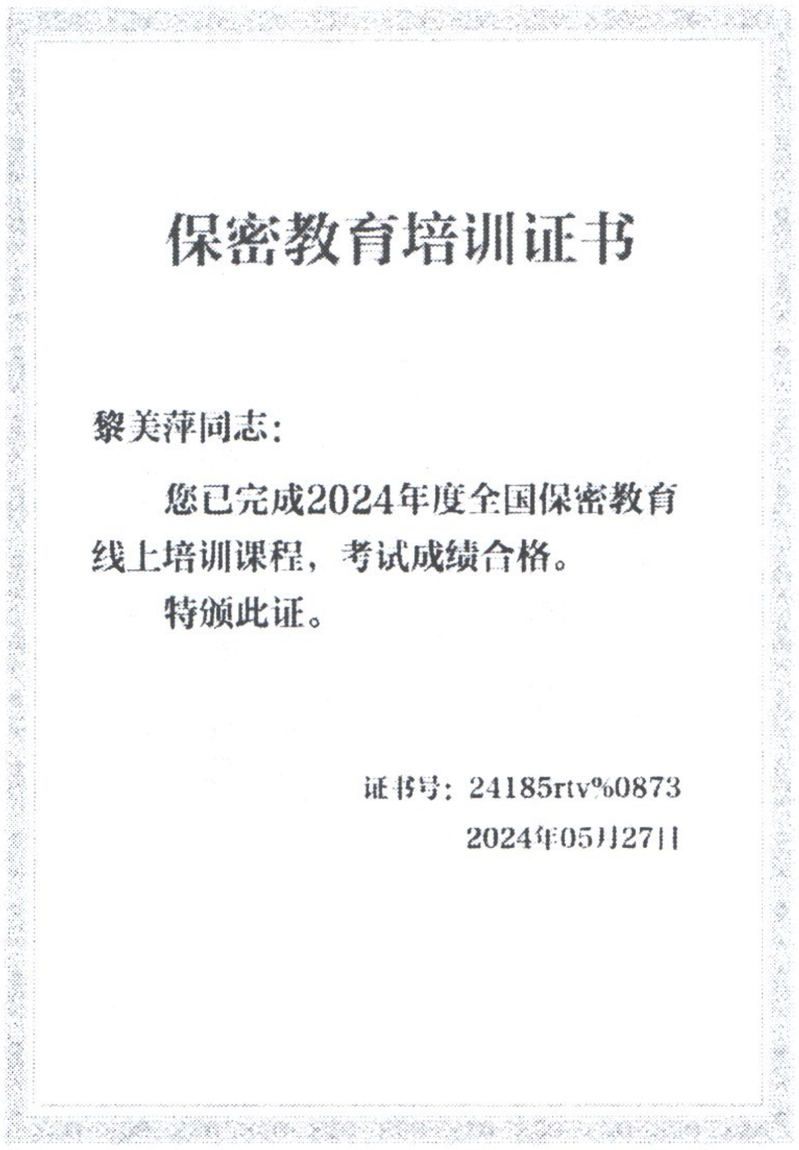
2024年05月20日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	中国共产党北京市委员会党校	档案扫描修图	项目组员	2022 年	合格
2	中福彩科技发展(北京)有限公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
3	北京中科科仪股份有限公司	档案著录扫描	项目组员	2024 年	合格
4	中小企协之家商务服务(北京)有限公司	档案著录扫描	项目组员	2023 年	合格
5	浦华控股有限公司	档案优化扫描	项目组员	2023 年	合格
6	北京市人防办管理所	档案校对	项目组员	2023 年	合格
7	国资委商业机关服务中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	北京按摩医院	档案扫描	项目组员	2021 年	合格
9	中科实业集团(控股)有限公司	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	农业农村部农业贸易促进中心	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格

17 数字化组员黎美萍资格一览表

姓名	黎美萍	性别	女	年龄	27
部门	数字化部	职务	项目组员	学历	专科
参加工作时间	2022 年从事档案行业		从事专业年限		2 年
人员简介					
2022 年在数字化部门任职， 主要负责档案中期整理、修图、录入、校对等，精通图像优化，精通文书传统档案及简化档案在档案著录。					
档案培训证书					



保密教育培训证书

黎美萍同志：

您已完成2024年度全国保密教育线上培训课程，考试成绩合格。

特颁此证。

证书号：24185rtv%0873

2024年05月27日

国家保密局宣传教育司制

序号	项目名称	主要工作内容	岗位职责	完成日期	成果质量
1	中国共产党北京市委员会党校	档案扫描修图	项目组员	2022 年	合格
2	中福彩科技发展(北京)有限公司	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
3	北京中科科仪股份有限公司	档案著录扫描	项目组员	2024 年	合格
4	中小企协之家商务服务(北京)有限公司	档案著录扫描	项目组员	2023 年	合格
5	浦华控股有限公司	档案优化扫描	项目组员	2023 年	合格
6	北京市人防办管理所	档案校对	项目组员	2023 年	合格
7	国资委商业机关服务中心	档案扫描	项目组员	2023 年	合格
8	北京按摩医院	档案扫描	项目组员	2021 年	合格
9	中科实业集团(控股)有限公司	档案录入扫描	项目组员	2023 年	合格
10	农业农村部农业贸易促进中心	档案整理扫描	项目组员	2023 年	合格