# 附件：

# 《南通市第六人民医院干部**人事档案整理服务技术及管理要求**》

1.档案基础工作建立要求

协助建立健全档案管理机构，制订各项档案管理制度。

2.协助规范化档案库房要求

按照《档案库房建设及保管保护设备配置》《档案室建设设计规范》等标准，对档案库房的配置、档案排列，索引卡编制等提出合理化建议，并协助建立档案库房管理“八防”措施。

3.档案整理装订要求：

（1）档案接收：严格按照采购人档案接收要求接收干部人事档案，以个人为单位；

（2）档案整理：能够严格按组织部门发布的《干部人事档案整理规则》及相关标准进行整理。部分要求如下：

1. 对超出16开规格的档案材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的前提下，可酌情进行剪裁或折叠。对破损、折皱、太薄和小于16开规格的档案材料要进行裱糊。 对过窄或末空出装订线的档案材料，要进行加边；对两页以上散页单份材料要进行（缝纫或）裱糊粘贴。拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属物品以防氧化锈毁材料。
2. 将两页以上的单份材料联结为一个整体，以有效地避免材料单页散失。为纸张宽度不够以及纸张较薄的单页材料加边，以适应干部人事档案补充材料或借阅、拆卷、订卷的需要。
3. 不得将几份材料粘贴在一起，以免某份材料需要清理（或分类不准）时造成被动；缝纫线针脚要大，应距离材料左边沿半公分左右，以免打孔和剪裁时受影响；要注意美观，不要弯弯曲曲。目前已不提倡缝纫而采用粘贴法。
4. 凡是过窄或未空出装订线的档案材料，应用纸条加边粘贴。
5. 顺序号包括类号和份号。类号是指对归档案材料所划分的十个大类号；份号是每类里面各份材料排列号。顺序号编写用铅笔，标在每份材料的右上角。如：1 —1 、1 —2 ……，指第一大类，第一份、第二份……9 —1—1 、9 —1 —2 ……，指第九大类第一小类第一份、第二份……。9 —2 —1 、9 —2 —2 ……指第九类第二小类第一份、第二份……。在目录表上类号用汉字一、二……十表示，单独占一行；份号用阿拉伯数字依次排列。
6. 材料名称的登记
7. 材料名称即材料标题，它是文件材料内容和特点的反映和高度概括，登记材料名称必须名副其实，文题相符。材料标题不长的应登记全称：材料标题过长的，可适当简化；无题目或文不对题的应根据材料的主要内容拟定题目。
8. 材料制成时间，一般采用材料落款标明的最后时间。复制的材料采用原材料的形成时间。在目录上填写时间应当填全年代号和月、日。一律用阿拉伯数字，如1972（年）10（月）26（日），不能只填72（年）10（月）26（日）。
9. 打孔要用专用的三孔打眼机严格按规定打孔，保证打孔质量。应将材料对齐用夹子夹住，以防打孔时纸张滑动（不能保证四面齐整）。对打眼过多的材料要加边裱糊后再打孔，将来再续入材料时，也要按原材料的标准孔距打孔。
10. 填写卷面姓名、籍贯、索引编码。

（3）档案上架：采购单位验收合格后，中标单位负责按照归档上架顺序排序上架，并做好干部人事档案上架的数据统计工作和制作索引标签等工作；

（4）档案移交：认真做好档案移交；保护移交档案的安全，不使无关人员接触档案，遵守保密条例，保守档案秘密。

4.其他事项

（1）中标方在本合同生效起7个工作日内委派专业技术人员在采购方的工作现场进行作业；中标方未能按时完成工作量、有档案遗失、污损、泄密、错漏等应赔偿采购方。

（2）采购方有权自行或委托第三方随时检查中标方产品质量，监督中标方按质量提供服务。若中标方扫描装订质量达不到采购方要求，在采购方书面通知中标方整改后，中标方还无明显改善，采购方有权单方面立即终止合同。中标方如需终止合同，应提前三个月通知采购方，如未提前三个月通知，采购方有权要求中标方赔偿。

（4）中标方应当保证采购方干部人事档案档案资料的安全、完整和保密，不得摄制、翻印、复制或以任何方式对外透露或公布采购方的档案内容。因中标方的过错造成采购方档案的损坏、丢失或内容的泄露，采购方有权要求中标方赔偿，并按《档案法》和《保密法》及其它有关法律要求承担相应法律责任。

（5）投标人负责本项目的人员必须遵守采购人各项管理制度，如有违反，采购人可要求投标人更换违纪人员，投标人不得对此提出异议。

（6）投标人从事本项目的工作人员须持有档案上岗资质证书和签订保密协议。