附件2

档案整理数字化加工类型及要求一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案类型 | 加工  形式 | 数　　量 | | 纸型 | 加工  场地 | 入场  人数 | 实施  时间 | 检索  目录 | 数　据  备　份 | 备注 |
| 件卷 | 页 |
| 文书档案 | 整理 | 400件 |  | 多为A4、部分为胶装书 | 副中心或新馆办公区 | 6人 | 2025年3-12月 | 按“年度+部门+类型+保管期限”打印检索目录装订成册并装盒 | 1.合格的数据按要求导入档案软件，便于网上利用  2.验收无误的电子数据须用DVD光盘或指定的单机备份 |  |
| 整理数字化 | 700件 | 8500 |  |
| 专项档案 | 整理 | 34卷 |  |  |
| 100件 |  |
| 整理数字化 | 1卷 | 70 |  |
| 576件 | 5900 |  |
| 会计档案 | 整理 | 251件 |  |  |
| 条目录入 | 894条 |  |  |  |
| **★说明：**1.“件”为文书档案一文一件;“卷”为传统立卷；  2.整理数字化：扫描的图像应为双层PDF；  3.档案整理数字化含装具耗材、清点验收、搬运、入库、上架、数据导入等。 | | | | | | | | | | |