|  |  |
| --- | --- |
| 档案整理工作内容1 档案整理去钉取齐：去掉一切金属物件。对破损的材料要进行裱糊与除污。对小于16开标准公文纸的材料或纸质太薄的材料加衬裱糊，对大于A4规格的纸张按A4纸规格折叠，超过A3规格的图纸按A4图幅折叠整齐。对档案文件进行平整、去线、裱补、盖章标注等整理工作，保证档案扫描时的安全、质量和效果。2 排序对案卷内文件进行有序排列。有排列顺序表的按顺序排，其他各类文件材料的排列原则是：按重要程序排列；结论性材料在前，依据性材料在后；译文在前，原文在后；文字材料在前，附图材料在后。3 编页码每卷档案的所有资料（含文字及图纸），均要对有内容的页面编写页号，从01或001开始按顺序编号，用打号机打在资料正面右下角，图纸一律在右下角的档号章内填写档号及打页号。卷内目录不需编号，但要在卷内目录右上角标识档案号。打完页码，按顺序把每份文件首页所在页码登记在卷内目录中，最后的文件要登记尾页号。4 编目归档文件依据分类方案和室编件号顺序编制归档文件目录。5 数据录入及打印编号编制完成后，对案卷进行案卷级（宗）及文件级数据录入到电子档案管理系统中，数据录入完成后，打印新的卷内目录，卷内目录和档案封面的纸张和字迹要求符合规范。6 填写档案盒封面与背脊对照档案总卷号在档案盒封面及背脊处加盖档案号，背脊内容采用电脑打印。7 填写备考表把在案卷整理过程中需说明的问题填写在备考表上，填写卷内目录张数、卷内文件总页数、立卷人姓名及立卷日期。8 质量检查依据有关工程档案整理的相关规定,核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据将进行修改或重新录入。 |  |
|   |  |