|  |  |
| --- | --- |
| 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。 |  |
|  |  |