

采购需求

采购包 1：馆藏名人档案资料整理

| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1  | <p><b>一、项目要求</b></p> <p>（一）项目名称：陕西省档案馆馆藏名人档案整理</p> <p>（二）项目完工期限：2024 年 9 月 30 日前</p> <p>（三）项目实施地点：陕西省档案馆一楼档案整理室（西安市长安区子午大道与学府大街十字东北角）</p> <p>（四）项目资金：72.5 万元</p> <p><b>二、项目内容</b></p> <p>对馆藏名人档案资料进行规范化整理加工，包括：档案资料借调、拟写案卷题名、编页、编目、填写卷皮（盒面）、填写备考表、整理、装订、贴标签、装盒、质量检查、档案资料归还等工作。本次档案规范化整理的工作量为整理名人档案 1 6879 卷（册、件），名人照片 2809 张；编制并整理名人独立全宗卷 28 套，汇集全宗卷 1 套。</p> <p><b>三、技术规范</b></p> <p><b>（一）总体要求</b></p> <p>纸质档案整理时参照《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2022）、《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）及《陕西省著名人物档案管理办法》等执行；照片档案参照《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）等执行；录音录像档案参照《录音录像档案管理规范》（DA/T 78-2019）等执行；实物档案参照相关标准执行；全宗卷编制参照《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）实施。</p> <p><b>（二）整理方法</b></p> <p>1. 以件为单位纸质档案整理方法</p> <p>归档文件一般以每份文件为一件。履历表格等图表一套为</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>一件；同一事件的来信和复信为一件；自传、演讲稿、学术论文、手稿、纪念文稿一般独立成件，如有复制件、修改稿等也可为一件；签到簿、日记、著作等簿册书籍一本为一件；事迹报道等报纸刊物一期为一件。</p> <p>件内文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文文本在前，外文文本在后。</p> <p>件的排序一般按时间结合事由排列。对于事由排列的先后顺序一般按履历简介、个人经历、社会活动、个人成就等著名人物生平经历的发展顺序进行。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。成套性的文件材料可集中排列。</p> <p>档号结构一般为：全宗号-类别号-件号，档号的构成应符合附录 A 的规定。</p> <p>档案应以件为单位编制页码，页码应逐页编制，应分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的、拟编制页码与文件原有页码相同的，可保持原有页码不变。</p> <p>归档文件应在首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容，归档章项目、格式应符合附录 B 的规定。著名人物字画、图表等不同的形状与大小的纸质档案，按照尺寸制作信封或特殊装具，在右上角加盖归档章或粘贴相同内容的标签。</p> <p>归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整，已破损的，可按照《档案修裱技术规范》DA/T 25-2022 描述的方法予以修复，按照《纸质归档文件装订规范》DA/T 69-2018 中相关要求装订。</p> <p>2. 以卷为单位纸质档案整理方法</p> <p>以卷为单位整理文书材料时应当符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）的规定。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>分类：将属于归档范围的文书材料按以下特征逐项分开。</p> <p>分年度：将文书材料按其形成或针对的年度分开。</p> <p>分内容：将文书材料按其内容所反映的问题详细分开。</p> <p>组卷、编目：组卷的基本要求是以问题为主，兼顾其它特征，使文书材料之间的联系紧密，分级适当，问题单一，类型鲜明，年度不混，保管期限准确。</p> <p>（1）卷内文书材料排列</p> <p>卷内文书材料排列前，要对破损或纸张太小的文件进行复制或加边，对大小不一、长短不齐的文件要折叠理齐。</p> <p>排列时，一般结合文书材料的形成时间、重要程度和彼此联系进行排列。排列时，批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。</p> <p>（2）编制页码</p> <p>卷内文书材料排列完毕后，要在文书材料中有字迹和图表的页面，一页编一个号，即页号。页号的位置，正面在右上角，反面在左上角。</p> <p>（3）拟写案卷题名</p> <p>拟写案卷题名要求文字简练，表达准确，基本结构力求完整。其基本结构包括公文的责任者（作者）、内容（问题）、名称（文种）三部分。责任者必须用全称或规范化简称，不得简称为“本部”“本局”等；1个或2个责任者应直接列出，2个以上责任者可适当概括，罗列2至3个常用责任者，其后加上“等”字；如责任者是领导个人，应标明其职务、单位。题名是卷内文件内容的集中概括，是案卷题名的主体部分，对卷内文件内容的概括要全面、恰当、准确。</p> <p>（4）填写案卷封面</p> <p>案卷封面包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、卷内文件起止日期、保管期限、件数、页数、归档号、档号等。</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(5) 档号结构一般为：全宗号-类别号-卷号，档号的构成应符合附录 A 的规定。</p> <p>(6) 卷内文件目录是为了便于案卷保管和提供利用而编制的卷内文件详细清单，通常排列在卷内文件之前。卷内文件目录项目包括：顺序号、责任者、文号、题名、日期、页号、备注。</p> <p>(7) 卷内备考表是卷内文件状况的记录，排列在卷内文件之后。主要项目有：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间等。</p> <p>3. 照片档案整理方法</p> <p>照片档案按事由结合时间、重要程度等进行排列。</p> <p>照片的档号（照片号）是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码，由全宗号、类别号、件号（张号）组成，格式及构成应符合附录 A 的规定。</p> <p>经过排序将照片固定在芯页上，放置不下的大幅照片，可将其放入专用的档案袋或档案盒中，按照照片号顺序排列。单张照片说明的填写应采用横写格式，分段书写。格式如下：</p> <p>题 名：</p> <p>照片号：</p> <p>底片号：</p> <p>时 间：</p> <p>摄影者：</p> <p>文字说明：</p> <p>填写题名应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。照片的拍摄时间用 8 位阿拉伯数字表示，第 1-4 位表示年，第 5-6 位表示月，第 7-8 位表示日，不足两位数的，用 0 补齐。示例：1953 年 3 月 2 日写作 19530302。摄影者一般填写个人，必要时可加写单位。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>要素，概括揭示照片影像所反映的全部信息；或仅对题名未提及内容作出补充。其他需要说明的事项亦可在此栏表述，例如照片归属权不属于本单位的，应注明照片版权、来源等。</p> <p>单张照片的说明，可根据照片固定的位置，在照片装具空白处的右侧、左侧或正下方书写。大幅照片的说明可另附纸书写，与照片一同保存。如有底片，整理应便于相照片和底片的相互查找。</p> <p>4. 录音录像档案整理方法</p> <p>由摄录设备连续录制或拍摄形成并独立存在的录音录像文件又称为自然件，录音录像档案以件为单位进行整理。</p> <p>录音录像电子文件按照时间结合事由排列，整理结果应保持录音录像电子文件之间的内在有机联系。应按照录音录像文件记录的时间顺序排列录音录像文件记录载体，按照规则为其编号并标示。</p> <p>为录音录像档案编制档号，档号由全宗号、类别号、件号组成，格式及构成应符合附录 A 的规定。以档号对录音录像电子文件重新命名。</p> <p>整理过程中应对模拟信号录音录像文件进行数字化转换，按照《录音录像档案管理规范》DA/T 78—2019 中相关规定，使其转化为存储在硬磁盘、光盘等载体上的数字音频文件和视频文件。</p> <p>应对录音录像文件原始载体、离线备份载体进行集中保管，除参照电子档案保管要求外，还应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层，装盒竖立存放，避免挤压。远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离，选择磁性载体、光盘适宜温度湿度，妥善保存。</p> <p>5. 实物档案整理方法</p> <p>实物档案一般以每个（件、套、张、本、枚等）单独物品为一件，也可视具体情况而定。每件档案按照时间顺序排列，</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>成套性的也可集中排列在一起。</p> <p>实物档案体积形式不一，整理方式可灵活掌握。体积较小的实物档案可放入特制档案袋中加盖归档章再按顺序放入档案盒中；体积较大的实物档案可直接放入特制装具中，在装具上粘贴与归档章内容相同的标签，粘贴位置应便于查找。实物档案与纸质档案归档章相同，项目、格式应符合附录 B 的规定。</p> <p>6. 装盒</p> <p>装盒要求：将著名人物档案材料按类别和档号顺序装入标准档案盒或特殊装具中，不同载体形式的档案材料一般不混装，特殊载体的档案应根据不同的形状与尺寸制作装具。纸质档案标准档案盒规格、尺寸具体详见附录 F。</p> <p>填写档案盒封面：著名人物档案盒封面填写项目包括全宗名称、保管期限、件数，详见附录 F。</p> <p>填写档案盒脊：著名人物档案盒盒脊背填写项目包括全宗号、起止日期、类别号、起止件号、盒号，详见附录 F。</p> <p>填写盒内备考表：盒内备考表填写项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。</p> <p>编制档案目录：编制著名人物档案目录，各类载体档案目录具体情况详见附录 C。</p> <p>著名人物档案目录封面：著名人物档案目录封面包括全宗号、类别号、全宗名称、年度、保管期限，详见附录 D。</p> <p>著名人物档案目录备考表：著名人物档案目录备考表填写项目包括全宗名称、全宗号、类别号、件数、起止日期、目录页数、说明、目录编制人、目录编制日期，详见附录 E。</p> <p>说明：附录 A、附录 B、附录 C、附录 D、附录 E、附录 F 详见附件。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

采购包 2：馆藏名人档案资料监理

| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1  | <p>陕西省档案馆按照《陕西省档案事业发展 “十四五” 规划（2021-2025）》要求，确保馆藏档案资料实体安全，实现规范化保管，提升档案事业高质量发展，现需要对馆藏名人档案进行整理。</p> <p><b>一、项目概况</b></p> <p>对馆藏名人档案文书、照片、录音录像、实物及图书资料进行规范化整理并按序入库上架，编制 29 套名人全宗卷。详细内容如下：</p> <p>1. 名人档案整理：整理名人档案 16879 卷（册、件），名人照片 2809 张；</p> <p>2. 编制名人全宗卷 29 套，其中名人独立全宗卷 28 套，名人联合全宗卷 1 套。</p> <p>3. 项目工期：2024 年 5 月—2024 年 9 月</p> <p>4. 项目地点：西安市长安区子午大道与学府大街十字东北角陕西省档案馆院内</p> <p><b>二、质量完成要求</b></p> <p><b>（一）名人档案整理要求</b></p> <p>1. 以件为单位纸质档案整理要求</p> <p>归档文件一般以每份文件为一件。履历表格等图表一套为一件；同一事件的来信和复信为一件；自传、演讲稿、学术论文、手稿、纪念文稿一般独立成件，如有复制件、修改稿等也可为一件；签到簿、日记、著作等簿册书籍一本为一件；事迹报道等报纸刊物一期为一件。</p> <p>件内文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文文本在前，外文文本在后。</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>件的排序一般按时间结合事由排列。对于事由排列的先后顺序一般按履历简介、个人经历、社会活动、个人成就等著名人物生平经历的发展顺序进行。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。成套性的文件材料可集中排列。</p> <p>档号结构一般为：全宗号-类别号-件号，档号的构成应符合附录 A 的规定。</p> <p>档案应以件为单位编制页码，页码应逐页编制，应分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的、拟编制页码与文件原有页码相同的，可保持原有页码不变。</p> <p>归档文件应在首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容，归档章项目、格式应符合附录 B 的规定。著名人物字画、图表等不同的形状与大小的纸质档案，按照尺寸制作信封或特殊装具，在右上角加盖归档章或粘贴相同内容的标签。</p> <p>归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整，已破损的，应采取加边平整修复，并按照《纸质归档文件装订规范》DA/T 69-2018 中相关要求要求进行装订。</p> <p>2. 以卷为单位纸质档案整理要求</p> <p>以卷为单位整理文书材料时应当符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）的规定。</p> <p>分类：将属于归档范围的文书材料按以下特征逐项分开。</p> <p>分年度：将文书材料按其形成或针对的年度分开。</p> <p>分内容：将文书材料按其内容所反映的问题详细分开。</p> <p>组卷、编目：组卷的基本要求是以问题为主，兼顾其它特征，使文书材料之间的联系紧密，分级适当，问题单一，类型鲜明，年度不乱，保管期限准确。</p> <p>（1）卷内文书材料排列。卷内文书材料排列前，要对破损或纸张太小的文件进行复制或加边，对大小不一、长短不齐的文件要折叠整齐。</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>排列时，一般结合文书材料的形成时间、重要程度和彼此联系进行排列。排列时，批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。</p> <p>（2）编制页码。用铅笔在文件左上角或右上角上下约 1cm 的空白处编写页码，尽量做到整齐一致，字体大小 3 号字为宜，编码时注意不重编、不漏编。</p> <p>（3）拟写案卷题名。拟写案卷题名要求文字简练，表达准确，基本结构力求完整。其基本结构包括公文的责任者（作者）、内容（问题）、名称（文种）三部分。责任者必须用全称或规范化简称，不得简称为“本部”“本局”等；1 个或 2 个责任者应直接列出，2 个以上责任者可适当概括，罗列 2 至 3 个常用责任者，其后加上“等”字；如责任者是领导个人，应标明其职务、单位。题名是卷内文件内容的集中概括，是案卷题名的主体部分，对卷内文件内容的概括要全面、恰当、准确。</p> <p>（4）填写案卷封面。案卷封面包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、卷内文件起止日期、保管期限、件数、页数、归档号、档号等。</p> <p>（5）档号结构一般为：全宗号-类别号-卷号，档号的构成应符合附录 A 的规定。</p> <p>（6）卷内文件目录是案卷内登录文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格，通常排列在卷内文件之前。卷内文件目录项目包括：顺序号、责任者、文号、题名、日期、页号、备注。</p> <p>（7）卷内备考表是卷内文件状况的记录，排列在卷内文件之后。主要项目有：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间等。</p> <p>3. 照片档案整理要求</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(1) 照片的分类。应在全宗内按保管期限—年度—问题进行分类。跨年度且不可分的照片，也可按保管期限—问题—年度进行分类。分类方案应保持前后一致，不应随意变动。</p> <p>(2) 照片的排列。应在分类方案的最低一级类目内，按问题结合时间、重要程度等进行排列。为便于提供利用，照片排列及入册时应同时考虑不同保密等级照片的定位。</p> <p>(3) 照片的档号。照片的档号（照片号）是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码，由全宗号、类别号、件号（张号）组成，格式及构成应符合附录 A 的规定。</p> <p>(4) 照片的编号。按照全宗号—保管期限代码—册号—张号的格式进行编号。</p> <p>(5) 大幅照片的放置。对于照片册放置不下的大幅照片，可将其放入专用的档案袋或档案盒中，按照照片号顺序排列。如竖直放置，应首先将照片固定在专用的纸板上。再放入袋、盒中；如水平放置，照片的堆放高度不宜超过 5cm。以竖直放置为宜。</p> <p>(6) 照片的说明。单张照片说明的填写应采用横写格式，分段书写。格式如下：</p> <p>    题 名：</p> <p>    照片号：</p> <p>    底片号：</p> <p>    时 间：</p> <p>    摄影者：</p> <p>    文字说明：</p> <p>    填写题名应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。照片的拍摄时间用 8 位阿拉伯数字表示，第 1-4 位表示年，第 5-6 位表示月，第 7-8 位表示日，不足两位数的，用 0 补齐。示例：1953 年 3 月 2 日</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>写作 19530302。摄影者一般填写个人，必要时可加写单位。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示照片影像所反映的全部信息；或仅对题名未提及内容作出补充。其他需要说明的事项亦可在此栏表述，例如照片归属权不属于本单位的，应注明照片版权、来源等。</p> <p>单张照片的说明，可根据照片固定的位置，在照片装具空白处的右侧、左侧或正下方书写。大幅照片的说明可另附纸书写，与照片一同保存。如有底片，整理应便于相照片和底片的相互查找。</p> <p>组合照片说明的填写。一组(若干张)联系密切的照片按顺序排列后，可拟写组合照片说明。采用组合照片说明的照片，其单张照片说明可以从简。</p> <p>(7) 照片档案著录与标引的方法和要求，应按照《档案著录规则》DA/T 18-2022、《档案分类标引规则》GB/T 15418-2009 执行。</p> <p>4. 录音录像档案整理要求</p> <p>由摄录设备连续录制或拍摄形成并独立存在的录音录像文件又称为自然件, 录音录像档案以件为单位进行整理。</p> <p>录音录像电子文件按照时间结合事由排列，整理结果应保持录音录像电子文件之间的内在有机联系。应按照录音录像文件记录的时间顺序排列录音录像文件记录载体，按照规则为其编号并标示。</p> <p>为录音录像档案编制档号，档号由全宗号、类别号、件号组成，格式及构成应符合附录 A 的规定。以档号对录音录像电子文件重新命名。录音录像档案盒竖立存放，避免挤压。</p> <p>5. 实物档案整理要求</p> <p>实物档案一般以每个（件、套、张、本、枚等）单独物品为一件，也可视具体情况而定。每件档案按照时间顺序排列，成套性的也可集中排列在一起。</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>实物档案体积形式不一，整理方式可灵活掌握。体积较小的实物档案可放入特制档案袋中加盖归档章再按顺序放入档案盒中；体积较大的实物档案可直接放入特制装具中，在装具上粘贴与归档章内容相同的标签，粘贴位置应便于查找。</p> <p>6. 装盒要求</p> <p>将著名人物档案材料按类别和档号顺序装入标准档案盒或特殊装具中，不同载体形式的档案材料一般不混装，特殊载体的档案应根据不同的形状与尺寸制作装具。</p> <p>填写档案盒封面：著名人物档案盒封面填写项目包括全宗名称、保管期限、件数。</p> <p>填写档案盒脊：著名人物档案盒盒脊背填写项目包括全宗号、起止日期、类别号、起止件号、盒号。</p> <p>填写盒内备考表：盒内备考表填写项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。</p> <p>7. 编目要求</p> <p>编制档案目录：编制著名人物档案目录。</p> <p>著名人物档案目录封面：著名人物档案目录封面包括全宗号、类别号、全宗名称、年度、保管期限。</p> <p>著名人物档案目录备考表：著名人物档案目录备考表填写项目包括全宗名称、全宗号、类别号、件数、起止日期、目录页数、说明、目录编制人、目录编制日期。包括更换卷皮装订、填写案卷封面、粘贴标签等。</p> <p>8. 质量验收要求</p> <p>各类档案资料由整理单位进行质量自检，再提交监理单位检查验收，监理方验收合格后移交馆方清点案卷数，并由省档案馆保管处进行抽检，抽检比例不低于 20%，数质量验收符合标准后填写交接登记表，双方办理移交手续，然后归入档案库房。</p> <p><b>（二）名人档案整理验收标准</b></p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><b>1. 档号</b></p> <p>(1) 每卷应有准确的全宗号、案卷(资料)号、资目序号、张页号。</p> <p>(2) 每卷档(资料)号需准确、齐全,不能有空号、重号、错号。</p> <p>(3) 张页号无漏编、错编、重号,编码位置正确、字迹清晰。</p> <p><b>2. 卷内文件目录</b></p> <p>(1) 每条文件目录需按照卷内文件目录项的顺序进行登记,包括顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。</p> <p>(2) 各登录项目准确无误,格式正确,字迹清晰,无涂改痕迹。</p> <p>(3) 无漏条或与卷内文件不符的现象。</p> <p><b>3. 备考表</b></p> <p>备考表放在案卷最后一页,准确填写卷内文件材料情况的说明。备考表需包含以下项目:</p> <p>(1) 有效张页号说明,编码的张页号以签字笔(或铅笔)编码为准。</p> <p>(2) 卷内总页数、总件数。</p> <p>(3) 档案资料修裱与否。</p> <p>(4) 开放与内控,属控制范围的注明“内控”二字。</p> <p>(5) 立卷人签名。</p> <p>(6) 填写立卷时间。</p> <p>(7) 案卷内原有备考表随同新加备考表一并装订,不得丢毁。</p> <p><b>4. 装订</b></p> <p>采用三孔一线(双股线)左侧装订或右侧装订。三孔间距 8 公分,线绳松紧适度,无压字,无漏页。超大幅面的纸张按要求逐张折叠,小于 16K 幅面的纸张进行加边粘贴。</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><b>5. 案卷标题及卷皮内容填写情况</b></p> <p>(1) 全宗名称、案卷标题、日期、文件数量及页码数量与卷内目录相符。</p> <p>(2) 全宗号、目录号、案卷号及保管期限标注齐全无误。</p> <p>(3) 卷皮无破损、涂改痕迹，统一使用碳素墨水书写，字迹清晰、美观。</p> <p><b>6. 保管期限标签</b></p> <p>(1) 保管期限标签贴在卷脊下方 3-4 公分处，位置统一美观。</p> <p>(2) 标签颜色与保管期限相符。红色代表永久，蓝色代表长期，黄色代表短期。</p> <p>(3) 全宗号、目录号、案卷号填写正确，字迹清楚可见。</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|