**福建医科大学附属口腔医院文书档案整理服务**

一、目的
  为了加强文书档案资源建设管理和有效利用，加速档案信息化进程，进一步实现文书档案管理工作规范化管理，拟对文书档案整理服务项目进行院内谈判，欢迎满足本项目采购要求的潜在投标人参与投标。

二、归档文件规范整理的基本要求
  档案文件规范整理是档案管理工作的核心和基础，是一项重要的工作，归档文件的收集范围应按照国家档案局第8号令公布的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》。整理方法应符合《归档文件整理规则》（DA/T22）的规定，在计算机和专用档案管理软件辅助归档的前提下，遵循文件的形成规律，保持文件之间的联系，便于保管、利用。文件归档工作应按照国家“双轨制”管理的业务要求，将纸质文件与电子归档文件同步规范整理。

 三、文书档案整理步骤
  文书档案整理步骤应包括但不限于以下12点，分别是：收集、分年度、确定归档范围、分类（归档方法）、立卷（整理成件）、分保管期限、文件排列、装订、数页码、装盒、放置备考表以及上架。

四、文件档案整理预算费用
  按件整理，预算金额为75000元。

五、工作场地及档案所需耗材
  由我院提供办公场所、办公设备及整理档案所需耗材，中标公司按照国家和省里的有关标准规范化整理。

六、院内文书档案分类汇总数量（结算数量以实际整理数量为准）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **归档文件类别** | **收文(份）** | **发文** | **纪要** | **总结** | **合计** |
| **年度** |
| 2016年度数据 | 1342 | 291 | 79 | 40 | 1752 |
| 2017年度数据 | 1296 | 278 | 115 | 40 | 1729 |
| 2018年度数据 | 1148 | 154 | 92 | 40 | 1434 |
| 2019年度数据 | 820 | 122 | 70 | 40 | 1052 |
| 2020年度数据 | 1476 | 93 | 47 | 40 | 1656 |
| 2021年度数据 | 1208 | 117 | 51 | 40 | 1416 |
| 合计 | 7290 | 1055 | 454 | 240 | 9039 |