

学校搬迁服务学校档案资料搬运

目 录

第一节 档案信息管理系统	2
一、现状问题	2
二、系统设计目标	3
三、系统功能架构	4
四、技术架构设计	5
第二节 档案室搬迁注意事项	7
一、档案搬迁面临的主要问题	7
二、档案搬迁工作注意事项	8
第三节 档案搬迁工作方案	9
一、总体要求	9
二、基本原则	10
三、组织领导	10
四、主要任务	11
五、责任分工	11
六、时间步骤	13
七、注意事项	14
第四节 智能密集柜提供	15
一、主要技术参数	17
二、密集柜系统框架图	18
三、系统功能	20
四、智能部分配置	21

五、智能控制系统部分主要材料	25
六、操作使用说明	27
七、故障维修排除	30

第一节 档案信息管理系统

一、现状问题

档案管理由于其特殊性、繁复性、重要性、历史性等特征，很多企事业单位在这部分的管理明显跟不上现代信息化发展水平。

主要突出表现的问题是：

1. 档案管理无序化
2. 档案管理人工工作量巨大
3. 检索再利用困难
4. 无法适应政府信息化带来的无纸化归档要求

信息化发展起来后，几乎所有办公流程、邮件、收发文、公文、公告等重要业务，全部实现无纸化办公存储。其中重要的公文、流程、收发文等，按照管理规则，全部需要归档保存；还有 OA 系统中流转传递的种种重要邮件、文档、公告等，也有归档的需求。个人空间有限（100—200M），是无法满足所有邮件、流程、公文的永久保存的。所以在此情况下，重要文件的归档管理需求，显得更加突出。

所以让政府重要的信息文档安全保存，方便检索、可再利用，是档案管理信息化必须要解决的问题。

二、系统设计目标

建设高效规范的学校档案信息管理系统，是提高政府管理信息化水平、促进政府发展的重要基础之一。档案信息系
统建设目标是：

1. 实现所有档案管理工作信息化

实现从档案采集、分类、归档、管理、检索、查阅、销毁等整个档案全生命周期的信息化管理，取代过去档案信息的人工分检和人工查阅。尽最大可能实现所有资料电子化、信息化管理。



3. 提高学校档案管理安全管理水平

所有档案信息化管理，采用双线备份、实现学校档案资料线下纸质、线上电子存档的双线管理，帮助学校将重要的产品技术、科技信息、项目成果、档案资料尽最大可能实现电子化、代码化管理，线下线上相结合。保证这些重要资料的安全保存和管理。

4. 提升学校档案管理水平

学校档案不仅是政府发展的宝贵历史和财富，也是未来产品更新换代、科技探索进步、制度变更完善的重要资料库，为一代代企业管理、技术、应用人员提供着无限的资源和支持。所以为满足学校日益加快的发展速度，必须重视档案信息化管理，提升学校重要产品、科技、文件、制度等文档资料的检索、查阅、再利用的速度。建立完善的学校重要资料档案库，实现所有档案的电子化、信息化管理、双线管理，通过先进的检索工具，实现学校资料的快速查阅、科学变更、及时积累的功能。为学校带来便利。

5. 实现学校 XX 系统并行安全归档

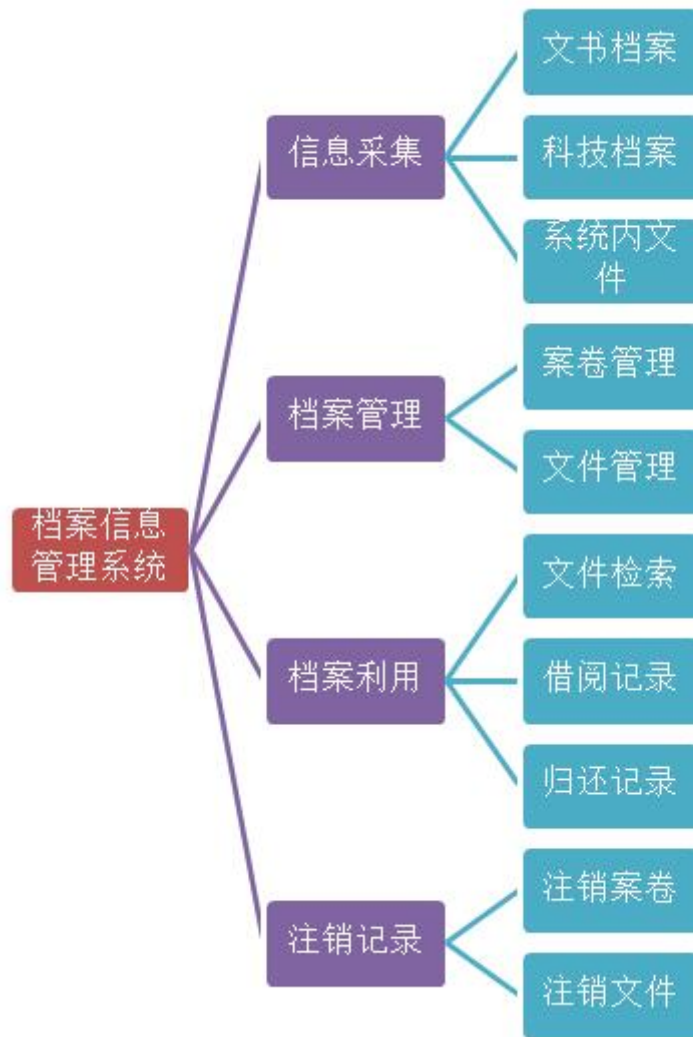
XX 协同办公系统中的档案管理系统，实现 XX 办公平台中几乎所有重要工作内容的及时归档和管理。保证 XX 系统负载均衡，轻负担运行，同时也保证政府无纸化办公中，重要流程、公文、文档的科学企业管理。



三、系统功能架构

系统架构本着“及时归档、合理分类、规范整理、安全保管、方便利用”的设计原则，将系统分为采集、管理、利

用、注销 4 大部分。

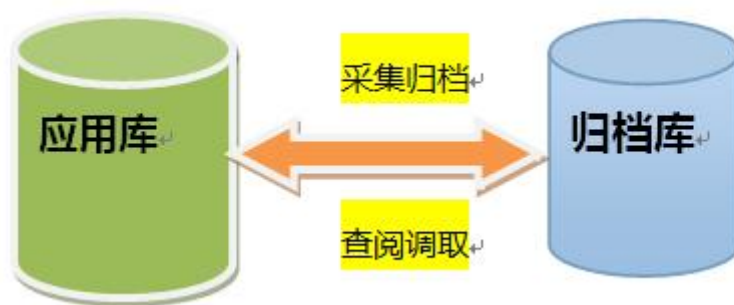


四、技术架构设计

1. 存储方式设计

XX 档案管理系统，对系统文件可进行同步归档，极大节省了人员审核、工收集的麻烦。

系统文件，在被采集归档管理时，会被同步复制到档案数据库中，重新分类保存。而档案数据库对文件、电子化内容的保管，安全级别更高，实行全库归档模式运行。非自然灾害情况下，必须安全保存，不可损坏、丢失。



2. 存储内容设计

XX 档案信息管理系统，采用矩阵列表设计，不仅可方便存储普通文档类资料，还可存储图片、音频、视频等各类多媒体素材资料。数据库设计能保证大容量、多媒体电子档案的安全、稳定存储和查阅。不损耗、不铁、安全保存。



3. 系统功能设计

XX 档案信息管理系统依据企业档案管理流程，分为信息采集、档案管理、档案利用、注销记录四大功能模块，完整实现档案生命周期管理。

第二节 档案室搬迁注意事项

学校档案的搬迁不仅是学校档案库房进行简单的空间转移，更是涉及到了对档案库房内档案的统筹规划、安全保密等很多工作。学校搬迁是一个非常复杂庞大的工程，搬迁过程中也会出现很多问题，需要针对这些问题制定出合理的解决措施，让学校档案搬迁工作更好的开展。

一、档案搬迁面临的主要问题

档案库房的建设与搬迁面临的最重要问题有以下几个方面，首先因为传统档案工作使得档案库房拥有大量的纸质档案，存储大量的档案信息，在整体搬迁过程中，可能会出现实体档案遗失等安全隐患，同时，档案具有保密特性，在搬迁过程中，由于档案的数量巨大，有可能需要借助外部相关的搬迁公司，在这个过程中就涉及到了档案的泄密问题。其次，新建设的档案库房是否已做好防潮等基础性保障工作，库房空间的设计是否合理等，均是搬迁前需要关注及确认的重要问题。再次，档案库房的搬迁时间也需要进行合理安排，一般情况下，在搬迁中的天气最好是晴朗的天气，不要选择在雨雪天气进行档案室搬迁，这样会对纸质档案造成相关的破坏，造成不可挽回的损失。所以针对档案库房建设与搬迁面临的这些问题，单位有关部门需要引起相关的注意。

二、档案搬迁工作注意事项

对档案库房的建设不但要符合相关国家及行业有关库房建筑设计的要求，又要结合单位具体情况来设定符合功能要求及安全防控的档案库房，档案库房的选址应该远离易燃易爆，有污染、腐蚀气体的地方，选择在地势较高，场地干燥，排水通畅场所，新建设的档案库房内不仅要做好防火，防潮，防照射等，更要防止有害的老鼠和蚂蚁等有害生物对档案的伤害，同时应配备必要设备，控制合理的温湿度，保证档案的长期保存。档案工作的保密性，要对建设的档案库房做好安全管理工作，安装相应的监控设施，借助现代化监控对其进行安全防护，同时档案室要安装加固防盗门，对档案信息进行安全保护工作。档案库房的建设总体应符合国家有关“三铁”“八防”的有关要求。

在档案库房的整体搬迁中，要注意对搬迁库房时间的选择，在档案进行搬迁之前要留意天气，选择晴朗进行搬迁，同时在搬迁过程中可能会发生各种突发事件，要制定相应的应急预案，及时做好防备工作，对档案进行新地区的搬迁之前，要对新建设的库房做好卫生清理工作，最少两个月的开窗通风，做好相关防护工作，才可以将档案的搬迁。由于需要搬迁的档案量较大，有部分单位人员是不能够满足大量的工作需要的，因此就需要选择相应的搬迁公司，搬迁公司的资质一定要严格审查，选择有相关质量保障，同时人员素质较高，设备齐全的公司，在与搬迁公司入场进行搬迁工作前，要做好对档案的保密工作，签订相关的保密协议。由于搬迁过程需要持续一段时间，这样就面临着临时有相关人员需要查询档案信息，前来调阅档案的情况，因此档案工作人员要对档案的重要性及利用频率做出等级划分，按照相关等级有序进行搬迁工作，尽量减少对档案查档工作造成的影响，同时，由于当前信息科技的快速发展，在档案进行搬迁的过程前也可以借助科技手段对相关的档案信息进行数字化，这样在档案库房搬迁过程中也可以方便提供利用。在搬迁工作完成后，工作人员要对所有档案进行清点，保证所有档案都完整安全地搬迁到新档案库房，防止出现档案遗失的情况。

在对档案库房进行建设和搬迁的过程中，档案部门应与各管理部门保持密切的沟通联系，共同探讨制定搬迁方案，相互配合，协调资源，确保档案整体搬迁工作的圆满完成。

第三节 档案搬迁工作方案

XX 区学校新区建设工作现已全部完工，即将交付使用，我方计划于 X 月上中旬完成项目中的档案资料的搬迁工作，此次搬迁任务繁重、责任重大，为保证学校档案资料搬迁工作安全、规范、有序、高效进行，特制定如下搬迁方案。

一、总体要求

在充分考虑各方面因素的基础上，谋划和制定科学的搬

迁工作计划，细化工作步骤和具体要求。全局上下协同配合、全力以赴参与到搬迁工作中来，采取分组实施、各负其责的方法，严格按照时间进度组织实施，确保搬迁工作规范、有序开展。在充分保障档案和人员、财产安全的基础上，尽可能快地完成整体搬迁任务。

二、基本原则

1. 服从全局原则

各科室和全体干部职工要树立大局意识，强化主观能动性，服从全局安排，按照责任分工，认真完成本职工作，配合完成搬迁任务。

2. 保障安全原则

确保整个搬迁过程档案无破损、无遗漏、无丢失、无泄密，确保人员和财产安全。

3. 按时搬迁原则

搬迁工作按步骤实施，确保按规定时间完成，尽快恢复正常工作秩序。

三、组织领导

为加强对搬迁工作的组织领导，经项目组决定，成立学校资料搬迁工作领导小组，成员名单如下：

组长：xx

副组长：xx

成员：xx

领导小组负责全面领导 XX 学校档案搬迁工作，协调搬迁过程中出现的问题。根据工作需要，将项目工作人员分为 4 个工作组，各组人员安排如下：

第一组：XX，XX

第二组：XX，XX

第三组：XX，XX

第四组：XX，XX

四、主要任务

1. 确保学校资料的安全搬运。
2. 确保学生档案的安全搬运。
3. 确保档案柜的安全搬运。
4. 确保办公设备、办公用品的安全搬运。
5. 确保其他杂物的安全搬运。

五、责任分工

第一组

1. 负责组织协调工作，制定搬迁计划，督促各科室完成搬迁任务；

2. 负责联系搬运人员、准备打包装具，做好后勤保障工作；

3. 负责档案室、会议室、陈列室所有档案、设备、用品的整理、打包、搬运和搬到 XX 学校新区后清点、整理、摆放等工作；

4. 负责所在办公室和老干部办公室办公设备和办公用品的整理、打包、搬运和搬到 XX 学校新区后的清点、整理等工作；

5. 做好搬迁后的网络、电话、电脑等设备的调试工作；

6. 完成领导交办的其他临时性工作任务。

第二组

1. 负责所在办公室办公设备和办公用品的整理、打包、搬运和搬后的清点、整理工作；

2. 负责档案资料、图书资料的随车押运工作；

3. 做好领导交办的其他临时性工作任务。

第三组

1. 负责所在办公室办公设备和办公用品的整理、打包、搬运和搬到 XX 学校新区后的清点、整理工作；

2. 提前做好档案用品库房用品的清点、整理和移交工作；

3. 负责纸质资料的清点、打包、押运及搬入 XX 学校新区后的清点、整理等工作；

4. 协助做好资料的随车押运工作；

5. 做好领导交办的其他临时性工作任务。

第四组

1. 负责所在办公室办公设备和办公用品以及相关设备的整理、打包、搬运和搬后的清点、整理等工作；

2. 负责档案的清点、整理、出库及搬到 XX 学校新区后的验收、入库、上架工作；

3. 负责图书资料的清点、整理、出库及搬到 XX 学校新

区后的验收、入库、上架工作；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/975111234101011203>