1、整理馆藏1959年至2008年的会计档案，包含下岗工人条目著录，档案整理、鉴定、分类、划分保管期限、盖归档章、装订、装盒、上架。

2、扫描档案约30万页，需符合档案馆移交进馆要求。

3、数据备份3套。