附件1

项目概况

一、服务内容

（一）完成文书档案及业务档案等不同门类档案归档、编研材料编制。服务内容包括但不限于对档案资料的判定、分类、排序、整理、编页、扫描和修图、数据著录、装订、装盒、入库、目录制作等；（数量详见下表）

（二）完成档案清点，并制作档案架索引标签、资料清单等；

（三）提供档案管理咨询服务，完成交办的其它档案相关事项。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 工作内容 | 具体工作 | 档案数量/单位（估算） |
| 1 | 文书档案 | 档案整理 | 对未进行鉴定的文书档案进行鉴定、分类、排序、打码、著录、装盒、上架、目录册制作等 | 500 | 份 |
| 文件扫描 | 对整理后的文书档案进行扫描、图像处理、数据挂接等 | 5000 | 页 |
| 2 | 电子档案 | 档案整理 | 完整性核对、鉴定、分类、排序、著录等**（6月底前至少完成1300份）** | 2600 | 份 |
| 3 | 专业档案 | 行政决策档案归档 | 分类、排序、扫描及图像处理、著录、装盒、上架、目录册制作等 | 1 | 卷 |
| 行政执法档案归档 | 分类、排序、著录、装盒、上架、目录册制作等 | 10 | 卷 |
| 行政许可档案归档 | 对未进行鉴定的业务档案进行鉴定、分类、排序、打页码、著录、装盒、上架、目录册制作等**（涉及扫描、图像处理、数据挂接等）** | 435 | 卷 |
| 行政给付档案归档 | 分类整理、排序、打页码、著录、装盒、上架、目录册制作等 | 380 | 卷 |
| 4 | 编研材料 | 编研材料整理 | 全宗卷建立，对单位成立至今组织沿革、大事记、全宗指南等编研材料进行整理、编写、归档等 | / | / |
| 5 | 声像档案 | 照片/视频/电子材料 | 照片15张/录像7个/电子材料30份归档 | / | / |
| 6 | 实物档案 | 实物档案归档 | 分类整理、著录、入库、目录册制作等 | 5 | 份 |

二、服务期限

2023年11月30日前完成相关工作。

三、有关要求

1.根据工作量及完成时限、项目进展情况安排具有相关经验和专业技能的人员到我单位指定场所工作。至少指派一名本科或以上学历、具有2年以上档案整理及数字化服务经验人员（需为投标文件中列明的人员）。

项目参与人应服从管理，高质量完成各项工作，且对整理的资料负有保密义务，不得泄漏服务期间所获知的各种信息和资料。中标方须做好管理并进行约束。

2.中标方须积极配合公司情况、项目人员情况等核查，如提供有关股权结构、法定代表人身份、高级管理人员身份的文件或证件等；

3.按不同档案完成时限要求完成档案整理、数字化工作，不得将项目转包、分包；档案整理工作应如期完成，如因供应商服务质量未达到采购方要求等原因导致工期推迟，则工期顺延，采购方不支付因延期产生的费用。

四、付款方式

双方签订正式合同，实际支付金额以结算数为准（最终结算金额不超过合同价），款项支付进度另行协商。