**附件：基本服务内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 单位 | 数量 | 备 注 |
| 1 | 基建档案整理 | 盒 | 300 | 包括档案规整、查缺补漏、分类、排序、编号、编页、盖章、写章、打孔装订、制作封面、制作备考表、装盒。 |
| 2 | 专项档案整理 | 盒 | 60 | 包括档案规整、查缺补漏、分类、排序、编号、编页、盖章、写章、打孔装订、制作封面、制作备考表、装盒。 |
| 3 | 文书档案整理 | 件 | 800 | 包括档案规整、查缺补漏、划分保管期限、分类、排序、编号、编页、盖章、写章、打孔装订、制作封面、制作备考表、装盒。 |
| 4 | 档案扫描 | 页 | 95000 | 基建档案平均250页/盒，专项档案平均200页/盒，文书档案10页/件；  包括档案扫描、图片处理、高清制作、目录校队、系统挂接等。 |
| 5 | 条目著录 | 条 | 6700 | 此处包括逐一准确录入档案条目。 |
| 6 | 图纸整理扫描 | 张 | 500 | 包括图纸整理、折叠图纸、扫描上传图纸。 |
| 7 | 档案管理系统 | 套 | 1 | 根据档案情况和实际需求量身定制一套档案管理系统。 |
| 8 | 档案盒 | 个 | 420 | 提供无酸纸档案盒，并打印档案盒封面和脊背内容。 |