

附件

采购服务内容清单

序号	服务类型	工作内容	单位	数量	备注
1	文书档案	①按照文书档案案卷格式（GB/T9705-2008）要求进行整理，包含编页、填写卷皮、编目、装盒等	卷	900	以实际整理数量为准
		②按照《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）的要求进行标页、编目、装盒、换盒等	件	1200	
2	档案数字化加工	按照 DA/T31—2017《纸质档案数字化规范》执行，包含纸质档案扫描、图像处理、OCR 识别、双层 PDF 制作等	页	52000	
3	条目录入	对照原文信息进行条目录入	条	8800	
4	档案盒	无酸材质（宽 220mm）	个	500	
5	数据备份	光盘备份	张	25	