

**珠海市政府投资交通市政项目工务中心2022-2023年档案整理
服务项目需求表**

序号	费用项名称	项目内容	估计数量	备注
1	文书档案整理	期限鉴定、单份文件完整度检查、排件内顺序、排件号、盖档号章、打页码、填写备考表等	1500件	
2	文书档案整改	按照《珠海市档案馆接收进馆质量控制标准》整改2022-2023年已整理的文书档案	500件	
3	机读目录数据著录	按文书档案移交进馆标准，将各数据项内容分别录入到档案系统	2200条	
4	电子公文筛选、打印	从OA系统中筛选、补打印需要归档的收发文（正文、附件、发文稿纸、清稿、传阅单等）组成纸质档案，有原件的应归档原件，与已打印的纸质档案合并等；打印专题汇编文件	30天	
5	2022-2023年全宗卷编写	根据《全宗指南编制规范》（DA/T14-2012）编写全宗卷文件、按照《全宗卷》的主要内容构成编制整理相关材料（含全宗介绍类整理——全宗指南、大事记、组织沿革；全宗卷其它项目内容整理，发文汇编整理除外），按标准制作全宗卷文件目录、件标签、盖全宗卷盒等；甲方协助提供相关文件	1项	
6	纸质照片档案整理	2022-2023年照片筛选、冲洗、分类、分组按形成时间排列、采集要素（时间，地点、拍摄者、任务、照片说明等）、并将电子版照片上传到档案系统	45张	
7	照片档案条目数据著录	按要求将照片档案的各数据项内容录入到档案系统	46条	
8	实物档案整理	根据《珠海市珠海市公共工程建设中心实物档案归档范围和保管期限表》，将2022-2023年各实物分类、排序、拍照并上传到档案系统、制作实物档案标签等	10件	

**珠海市政府投资交通市政项目工务中心2022-2023年档案整理
服务项目需求表**

序号	费用项名称	项目内容	估计数量	备注
9	实物档案 条目数据 著录	按要求将实物档案的各数据项内容录入到档案系统	10条	
10	档案目录 册更新或 制作	打印归档文件目录，制作目录册封面、脊背、装订或因补充历史文件，更新旧目录册的归档文件目录、封面、脊背、装订等	10册	
11	档案用品	文件套袋（常规款）	2100个	
12		文件套袋（定制款）	100个	
13		归档文件目录纸（新标100页/本）	4本	
14		档案盒（常规5cm）	90个	
15		档案盒（定制8cm）	20个	
16		装订线	1个	
17		白乳胶	1瓶	
18		目录夹	16个	
19		照片册	1册	
20		打码机	2个	
21		页数章（共 页）	1个	
22		类别号A（大）	1个	
23		类别号A（小）	1个	
24		期限章（小 永久、30年、10年）	1套	
25		期限章（大 永久、30年、10年）	1套	
26		数字组合章S4大号	3盒	
27		数字组合章S5小号	4盒	
28		全宗单位章竖版、横版（珠海市政府投资交通市政项目工务中心）	1套	

注：按实际数量结算。