

采购需求书

一、工期安排

（一）项目总体工期计划安排

每个工作周期为期 90 天，按工作日计算，完成工作周期所有工作日为 90 天。

（二）详细项目工作计划及部署

为保障项目整个过程的顺利进行，项目各阶段的工作安排我司做了详细的部署和计划，具体如下：

①项目管理人：1 人，负责调配工程组成员工作任务的分配和指导，总体及各阶段进度的控制，对工程组内部的技术分歧有权给出定论，并担当由此而产生的责任。制定工程方案，核查、监督工程方案的执行情况，进行工程的质量和风险管理。

②现场驻点人员：2-3 人，包含分类、排序、编制页码、著录、整理装订、质检、档案管理等人员，根据工作量安排人员。

二、档案整理服务要求

严格按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《档案整理规范》开展作业。具体要求如下：

（一）档案筛查：对源城区政务和数据局 2019—2025 年、区行政服务中心 2013—2018 年和区“百千万工程”信息化建设专班档案逐件逐页核查，剔除无效杂物，排查破损、



虫蛀、老化、褶皱、缺页等病档问题，对轻微破损档案进行修补、托裱，严重破损档案及时书面报备采购单位。

（二）规范整理：拆除档案金属装订物，避免锈蚀损坏档案；按年度、类别、保管期限分类排序，规范分页、排序、装订，做到文件整洁、排序准确、装订牢固。

（三）著录编目：精准录入档案题名、责任者、日期、页数、保管期限、档号等信息，制作标准归档目录，建立完善电子台账，目录信息与实体档案一一对应、无错漏。

（四）档案入盒：按照规范编号装盒，填写盒面、盒脊信息，分类有序入库、排列、摆放整齐、标识清晰，便于查阅调取，确保各门类档案 100%采用标准无酸纸档案盒入盒并移交入区档案馆。

（五）档案上架：确保各门类档案 100%建立上架台账。

（六）资料移交：整理过程中产生的所有原始材料、工作底稿、替换材料全部移交采购单位，严禁私自留存、销毁。

三、档案数字化加工要求

遵循国家档案数字化建设标准，实现纸质档案电子化归档。

（一）扫描处理：所有档案逐页扫描，采用彩色扫描模式，扫描分辨率建议 300dpi 及以上，红头文件、印章、图片、彩色资料完整还原色彩，无漏扫、重扫、歪斜、黑边、污点。

（二）图像处理：对扫描图像进行裁边、纠偏、去污、

合并分页等优化处理，保证图像清晰、平整、规整，字体可清晰识别。

（三）格式归档：电子档案统一存储为 PDF 格式，文件命名规范、分类建夹，与档案目录精准关联。

（四）数据交付：交付全套电子档案、目录数据库、检索台账，数据兼容常规档案管理系统，支持导入、备份、检索、打印。

（五）确保各门类档案整理按照项目工期计划，按时按量交付。

