附件1

采购需求清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 单位 | 预估数量 | | 预计完成工期 | | 报价说明 |
| 2019  年度 | 2020  年度 | 2019  年度 | 2020  年度 |
| 1 | 文书、业务（会议、活动）、全宗档案整理（含数字化扫描） | 件 | 1800 | 2200 | 2022年1月中旬 | 2022年1月中旬 | 文书、业务、实物、全宗等各门类档案（含整理、排序、编号、盖章、录入、扫描、换钉、入盒、上架、编辑档案目录等工作）。 |
| 2 | 声像档案  （照片、光盘） | 张 | 200 | 300 | 将照片、光盘按年度时间先后整理排列、编号、用电脑著录和打印总说明、分说明和卷内目录、并装订目录。 |
| 3 | 实物、图书  资料 | 件 | 30 | 40 | 根据类别排序、编案卷号、打页码、电脑著录卷内目录和案卷目录、打印目录、贴标签、装订目录、贴目录标签。 |
| 4 | 合同档案 | 件 | 100 | 200 | 根据类别排序、编案卷号、打页码、电脑著录卷内目录和案卷目录、打印目录、贴标签、装订、入档案盒、盖盒脊背内容章、打印一式二份目录、装订目录、贴目录标签。 |
| 5 | 基建档案 | 卷 | 400 | 300 | 根据工程排序、编案卷号、打页码、电脑著录卷内目录和案卷目录、打印目录、贴标签、装订、入档案盒、盖盒脊背内容章、打印一式二份目录、装订目录、贴目录标签。 |
| 6 | 凭证封面 | 张 | 200 | 200 | / |
| 封底、封面、档案盒 | 套 | 300 | 400 | / |