

政府采购项目的档案整理

服务内容	具体工序	工作内容
档案整理	分类、鉴定	按照《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015） 和用户单位提供的归档范围要求和保管期限标准进行分类。 确定文件是否归档（剔除没有保存价值的文件材料），确定归档文件的保管期限。
	立卷排序	按类型或特征进行组卷（整理成件），组卷后按规范要求进行卷内文件排序。
	文件修整	修整破损文件，复制字迹模糊或易褪变的文件； 超大纸张折叠； 去除易锈蚀的金属物；
	编页	用铅笔在归档文件中有图文的规定位置编写页码，要求不漏编，不错编
	编号	编制档案号，结合单位情况、档案种类与查询的便利性，规范编制档案号。
	盖章、写章	在页面的特定位置加盖归档章，并填写归档章的内容。
	排列、编制目录	对整理完毕的档案实体进行系统的排列。 依据《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》按顺序编制卷内目录和案卷，要求内容详尽，做到不漏录，不错录。
	制作备考表	制作规范备考表，并填写卷内备考表需要说明的情况。
	量盒	确定已经整理编制的档案资料的厚度
	制作档案盒	编制好档案盒的封面，脊背内容，根据测量好的资料厚度尺寸，用专业的档案盒机器打印档案盒的封面和脊背内容。

政府采购项目的档案进行数字化加工

<p>纸质档案</p> <p>数字化</p>	档案扫描	<p>按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等规范标准执行；</p> <p>扫描设备：根据纸张情况选用高扫或者平扫；</p> <p>扫描方式与分辨率：扫描方式为彩色或者灰度，纸质档案扫描分辨率至少 300dpi 以上（含 300dpi）。特殊情况如文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率；</p>
	图像处理（修图）	<p>要求图像的排序顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中。</p> <p>在不影响文字易懂度的前提下展现档案原貌，无坏死文件、无黑屏、无黑边，图像页码连续、无错页。对出现偏斜的图像进行纠偏处理，以达到视觉上不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像效果符合正常的阅读习惯。</p>
	高清制作	<p>在原有图像质量基础上，图像去掉黑边；肉眼观看能达到清晰、平整、干净；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。</p>
	数据审核	<p>图像处理中不得损坏原有档案信息内容；</p> <p>确认条目著录准确无误、校对原始图像与高清图像，确保档案的准确性。</p>
	数据挂接	<p>挂接图像与目录必须一致性，保证扫描图像与文件级目录 100%挂接正确。</p>
	数据备份	<p>制作档案级蓝光光盘，单片盒装</p>

	装订	严格要求三孔一线使用棉线装订，文件以左下方位对齐，不漏装，不损坏元文件。
	装盒	将整理扫描好的档案资料按照顺序逐一装入制作好的无酸纸档案盒中。
	移交、上架	与单位的档案负责人做好档案移交工作，并协助单位将档案放置到指定的地点。
综合档案 管理系统	研发设计	根据档案种类的特点以及结合单位的实际使用需求，为单位量身定制一套适合单位使用的综合档案管理系统。
	系统培训	培训单位档案管理员熟练使用档案管理系统。
	售后服务	免费提供 24 个月的售后技术服务。 超过 24 个月的服务费用报个参考价格。

档案数量及整理时长： 政府采购项目的档案一千本左右，整理时长三个月。

报价要求： 报价表中分项报价，报合计数。