|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 参数 | 数量 | 单位 |
| 1 | 档案整理服务 | 专业档案整理  执行《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）标准，包括了分类、分保管期限、排序、编号、编页、盖归档章、填写归档章、著录、打目录、打印备考表、装订、装盒、盖背脊等。 | 1090 | 卷 |
| 2022-2023年文书档案整理  执行《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）标准，包括了分类、分保管期限、排序、编号、编页、盖归档章、填写归档章、著录、打目录、打印备考表、装订、装盒、盖背脊等。 | 9200 | 件 |
| 条目著录  执行《档案著录标准》DA/T18-2022标准。 | 10290 | 条 |
| 2 | 档案数字化服务 | 档案扫描 | 99480 | 页 |

备注：

1、文书档案整理：执行《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）标准，包括了分类、分保管期限、排序、编号、编页、盖归档章、填写归档章、著录、打目录、打印备考表、装订、装盒、盖背脊等。

2、条目著录：执行《档案著录标准》DA/T18-2022标准。

3、档案扫描：执行《纸质档案数字化技术规范》DAT/31-2017标准，包括了扫描、图像优化、数据转换PDF、数据挂接、数据备份等。

4、数据挂接：将条目数据与图像数据挂接至思源档案系统中。

5、档案耗材（如档案盒、卷皮、硒鼓、印油、印章、打印纸）、备份介质（如蓝光光盘、移动硬盘、U盘等）档案盒由采购人提供，其余档案耗材由供应商提供。

6、以上为预估数量，具体以实际完成量进行结算。