

西安市房产交易中心房产交易档案整理中标（成交）明细

华智建造价咨询有限公司受西安市房产交易中心委托，采用竞争性磋商进行采购房产交易档案整理（项目编号：HZJZS2025-0098）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

一、合同包1（房产交易档案整理）

- 1.1、中标（成交）供应商：西安百捷信息科技有限公司
- 1.2、中标（成交）总价： 396,000.00 元
- 1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
1-1	房产交易档案整理及档案扫描	房产交易档案整理及档案扫描，包含约3.6万页图纸及约2万页A4纸文件资料	服务要求：档案整理及档案扫描，包含约3.6万页图纸及约2万页A4纸文件资料。一、档案整理：对各类档案资料进行分类整理、排序、编号、装订、入盒、上架等工作。具体相关内容如下：（一）档案的排列 按照不同业务将文件进行分类，不同类别文件分开整理。同一事由形成的各项文件组成一件，以件为单位按文件形成时间顺序进行排列、装盒、编号、编目等。文件的纸张幅面尺寸采用标准A4型，若幅面过小，采用1张空白A4纸衬托；若幅面过大，在不影响其日后使用效果的前提下按A4纸大小折叠整齐。（二）档案的编号 1、为每份文件编制档号，档号结构为：科室代码-年度-月份-类别-件号(如：DAK-2019-05-1-0001) 2、科室代码为科室的字母代号，如档案科为 DAK； 3、年度为文件形成年度，四位数字，如2019； 4、月份为文件形成月份，二位数字，如五月为 05； 5、类别为各科室按照本部门不同业务将文件分类的编号，如 1、2、3……； 6、件号为同一月份同一类别归档文件的排列顺序号，按形成时间顺序排列，四位数字，如 0001、0002、0003……（三）档案的编页 以件为单位编制页码，并在每页正面右上角或背面左上角标注页码，有图文的页面为一页(即双面印刷的文件视为两页)。（四）档案的编目 凡归档文件须编制文件总目录，按照业务分类分开编制，包含每份文件序号、档号、题名、日期、页数、备注等。序号为文件流水顺序号，日期为八位数字格式(如 20190101)，页数为每份文件标有页码的页面总数。（五）档案的装盒 1、以月为单位按顺序装盒，一个月内形成文件数量较大的分月按顺序依次装盒。一个科室同一业务类别必须使用统一厚度档案盒。 2、每盒文件首页为盒内文件目录，包含每份文件序号、档号、题名、日期、页数、备注等。序号为盒内文件顺序号，日期为八位数字格式(如 20190101)。 3、每盒文件末页为备考表，填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。 4、在档案盒盒脊填写科室、年度、月份、类别、起止件号，其中数字使用印章及红色印油，其他使用黑色碳素钢笔书写。二、扫描纸质档案：将整理的全部纸质档案进行扫描，并在采购人提供的系统中建立相应档案电子目录，存储扫描图像。 1. 扫描图像分辨率应满足实际浏览、打印需要。扫描图像应清晰、完整，且图像内容与档案实体内容相符，不能丢失或任意增加信息（标识符除外），不能有明显黑边、污点等，页面端正，不能有明显倾斜、卷曲、折痕。扫描的实际画幅数应与处理前登记的应扫画幅数一致，不能漏扫、重扫或多扫。 2.采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描参数，保证图像扫描效果。 3.使用采购人提供的系统，建立相应档案电子目录，并将扫描所得的一个或多个图像文件，与档案目录数据建立起一对应的关联关系，不得错挂、漏挂。	自合同签订之日起至2025年11月30日	符合国家相关标准及采购人要求	396,000.00	1.00	项	396,000.00

