**一、项目概况**

按照《档案文件整理规则》(DT/T22-2015)、《纸质档案数字化规范》(DT/T31-2017)、《西安市归档文件整理实施细则》、《西安市档案馆纸质档案数字化技术规范》及《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》标准规定的要求，采用服务外包模式对西安市人民政府办公厅2024年文书档案进行整理及数字化加工，达到西安市档案馆的进馆要求；对2007—2021年文书档案完成移交进馆。

**二、服务内容**

1.文书档案整理及数字化服务：①对市政府办公厅2024年产生的文书档案进行归档整理及数字化服务；②对2007至2021年已形成的办理件进行归档整理及数字化服务，需按照年度、机构名称、件号、件内文件等进行排序、编码、编目、录入、装订、装盒等整理工作，并进行扫描、图像处理、质检等数字化加工工作。

2.实物档案整理及数字化服务:需要按载体类型进行分类，以件为单位进行整理，编号、编目，视实物类型选择适宜的装具，并采用扫描、拍摄等方式进行数字化加工。

3.档案移交档案馆服务。对采购方已完成档案整理及档案数字化的2007至2021年文书档案，将纸质档案、档案数字化副本、目录检查完善后按照《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）要求完成移交工作；将2007至2021年上述已进行整理及数字化的办理件按照《西安市档案馆文书档案接收进馆质量标准与流程》（市档案馆发[2022]40号）要求完成移交工作。

#### 具体详见磋商文件