

**服务范围：**

2019年我馆接收了20家党政机关机构改革单位的档案，按照相关规定，我馆对这些档案进行清点整理、数字化及修复，至2022年底，已阶段性完成了部分单位的数字化工作。据统计，目前还剩约5.65万件（卷）、135万页档案未进行清点校对和数字化工作。现需对此批档案继续采购数字化扫描外包服务，完成机构改革档案移交进馆工作。

**服务要求：**

1、清点核对：档案盒（卷）、件的数量和档案目录（包括案卷级和文件级）数量，清点核对准确无误；对每件（卷、盒）档案实体和目录质量进行核对，核对情况登记详实。

2、错误整改：对清点核对出的档案实体和目录错误，进行整改完善，整改情况登记详实。质量应当符合以下规范要求：

- （1）GB/T9705 文书档案案卷格式
- （2）GB/T11821 照片档案管理规范
- （3）GB/T11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- （4）DA/T13 档号编制规则
- （5）DA/T18 档案著录规则
- （6）DA/T22 归档文件整理规则

3、数字化成果：扫描图像清晰、完整，与实体档案一致，目录数据库与图像文件挂接无误。数字化质量符合《DA/T31 纸质档案数字化规范》和《DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范》。

4、恢复装订：扫描完成后，将所有档案装订还原，原始材料100%不缺失。

5、提交质检：对档案实体、目录和数字化扫描件完成情况进行100%自检，保证正确率后，提交采购方抽检，提交频率每周不低于一次。

**服务时间：**签订合同之日起至2024年12月底。

**服务标准：**

1、工作时间要求：工作时间为每天的8：30—17：30。

2、工作设备要求：自备计算机和扫描仪，计算机硬盘由档案馆提供，所有设备不得连接互联网，不可插U盘。