附件2-2

 报价明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **质量要求** | **内容描述** | **单项收费（宗）** |
| 1 | 历年文书档案整理 | 符合如下规范：（1）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）（2）《档案装裱技术规范》（DA/T 25-2022）（3）《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69—2018）（4）《电子文件归档与管理规范》 （GB/T 18894-2016）（5）《住房公积金业务档案管理标准》JGJ/T495-2022（6）《广州住房公积金管理中心档案管理办法》（穗公积金中心〔2021〕78号）（7）《广州住房公积金管理中心关于印发档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》（穗公积金中心〔2024〕20号） | 1. 对文书档案按照国家、行业标准分别对文书档案进行整理，规范开展鉴别、分类、排序、技术加工、编号、打码、装盒和著录等工序
2. 按照泰坦系统要求进行录入信息
 |  |
| 2 | 历年文书档案扫描数字化 | 符合如下规范：（1）《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）（2）《广州住房公积金管理中心档案管理办法》（穗公积金中心〔2021〕78号）（3）《广州住房公积金管理中心关于印发档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》（穗公积金中心〔2024〕20号） | 1.拆卷；2.档案扫描3.图像处理；4.图像质检；5.数据质检（包括目录、图片与实体档案、信息）；6.档案装订；7.数据挂接；8数据备份；9.总质检 |  |
| 3 | 档案全本数字化加工及挂接组工平台 | 符合如下规范：（1）《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）（2）《关于印发<档案数字化外包安全管理规范>的通知》（档办发〔2014〕7 号） | 1.拆卷；2.档案扫描3.图像处理；4.图像质检；5.数据质检（包括目录、图片与实体档案、信息）；6.档案装订；7.数据挂接；8数据备份；9.总质检 |  |
| 4 | 总价 | 6000宗案件，共 元 |