采购需求清单

（档案整理服务）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目内容 | 规格要求 | 数量（2019年） | 数量（2020年） | 单位 | 完成时间要求（每年度） | 备注 |
| 1 | 党群档案整理及数字化扫描挂接 | 符合市档案局有关规定及广州市学校档案工作规范的有关要求 | 200 | 200 | 件 | 6个月内/年度 | （数量依据往年数据推测，以实际情况为准） |
| 2 | 行政档案整理及数字化扫描链接 | 1500 | 1500 | 件 |
| 3 | 教学档案整理及数字化扫描挂接 | 500 | 500 | 件 |
| 4 | 宫常规基建档案整理 | 5 | 5 | 卷 |
| 5 | 设备档案整理 | 30 | 30 | 件 |
| 6 | 财会档案整理 | 300 | 300 | 件 |
| 7 | 声像档案整理 | 100 | 100 | 件 |
| 8 | 已故人员档案整理 | 2 | 2 | 卷 |
| 9 | 实物档案整理 | 50 | 50 | 件 |
| 10 | 出版档案整理 | 10 | 10 | 件 |
| 11 | 合同档案整理及数字化扫描挂接 | 500 | 500 | 件 |
| 12 | 广州市第二少年宫基建项目 | 含该项目从立项、设计、施工到竣工验收的全部材料。 | | | 4个月内 | 2020年12月前整理完毕 |
| 13 | 广州市第三少年宫基建项目 | 含该项目从立项、设计、施工到竣工验收的全部材料。 | | | 4个月内 | 2021年12月前整理完毕 |
| 合计 | |  | | | | | |
|  | | 响应方需自备扫描设备，自行解决用餐；办公场所、档案用品、电脑设备等由我宫提供。 | | | | | |