**附件1：**

广东省体育彩票中心档案清单（2019-2022）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **工作描述** | **单 位** | **数 量** |
| 1 | 文书档案 | 档案鉴定、排序、整理、著录、盖章、编码、打印、装订、制作脊背、入盒上架等； | 件 | 约8000 |
| 2 | 采购档案 | 分类、排序、组卷、编页码、著录、打印、制作脊背、装订、入盒、盖盒号章等； | 米 | 7 |
| 3 | 会计档案 | 排序、整理、盖章、编号、制作脊背、入盒上架等； | 盒 | 500 |
| 4 | 声像档案 | 分类、筛选、排序、著录、照片冲晒、制作照片说明、裁剪入册、上架等；光盘整理、分类、编号入盒； | 张 | 约300 |
| 5 | 实物档案 | 分类、筛选、排序、编号等； | 件 | 约50 |
| 6 | 文件汇编 | 对发文进行汇编整理，包括分类、排序、整理、著录、编码、打印、装订、制作脊背、入盒上架等； | 件 | 约1000 |
| 7 | 档案编研 | 编制大事记、组织沿革、归档说明、全宗卷指南等； | 项 | 1 |