

# 茌平区工信局档案整理、数字化及移交入馆项目 报价表

报价单位（加盖公章）：

序号	采购品目	采购内容	技术参数	数量	单价 (元)	合计 (元)
1	档案整理	2000年前文书档案补充完善整理（部分环节已整理）	编页码，卷皮信息填写、脊背信息填写、案卷目录著录、卷内目录著录，纸质卷内目录打印、纸质备考表填写、打印，装盒，盒脊背信息填写，上架。	约7000件		
2	档案整理	2000年前文书档案整理（完全没有归纳整理的散放档案材料）	收集，除尘、分类整理、确定归档范围、划保管期限、编页、案卷目录和卷内著录（责任者、题名、形成日期、页数、页次、密级）、卷内目录打印、备考表填写打印、卷皮打印。	约6300件		
3	档案整理	2000年后文书档案整理	定件、修整、划页、划保管期限、文件排序、盖档号章、填档号章信息、归档文件目录著录（责任者、题名、形成日期、页数、密级）、填写备考表、装盒、盒脊背信息填写，备考表填写打印，上架。	约2000件		
4	档案整理	财务档案整理（只整理不数字化扫描）	整理装盒，填写脊背信息，编页码，案卷目录著录，卷内目录著录。	约326卷		
5	纸质文档电子化	纸质文书档案电子化扫描	真彩色300DPI、GPJ、拆件、祛除氧化锈钉、祛除塑料制品。A3按照2页计。	约140000页		
6	电子文件修正及档案装订	电子文件修正及档案装订	修图校正，双层PDF转化、三孔一线装订或者不锈钢钉件装订。	约140000页		
7	全宗卷，机构沿革、大事记协助书写	全宗卷，机构沿革、大事记协助书写、编辑	全宗卷，机构沿革、大事记协助书写。	4套		
8	档案移交服务	档案移交服务	1.案卷目录、卷内目录、全引目录格式调整，纸质打印胶状。 2.归档文件目录纸质打印胶状2套。 3.馆内系统数据挂接 实体档案协助移交上架。	1套		
9	合计					

报价人：\_\_\_\_\_

联系电话\_\_\_\_\_