报价表：

|  |
| --- |
| **（一）档案整理项目内容** |
| **序号** | **服务类型** | **基本标准** | **数量** | **单价（元）** | **金额（元）** |
| 1 | 整理前期处理 | 拆件，去钉 | 约6000件 |  |  |
| 2 | 归档判断 | 逐件判断是否归档。依照归档范围，慎重决定文件去留 |
| 3 | 确定期限 | 逐件确定归档文件的保管期限 |
| 4 | 盖档号章及填写 | 逐件在首页上方空白处加盖档号章，并填写有关栏目的内容 |
| 5 | 编制页码 | 不空号、不漏号 |
| 6 | 打印目录 | 分保管期限按件号顺序一式两份打印归档文件目录 |
| 7 | 装盒及填写 | 分文号分保管期限、按件号顺序装盒。填写有关栏目的内容 |
| **小计** |  |
| **（二）档案数字化项目内容** |
| **序号** | **服务类型** | **基本标准** | **数量** | **单价（元）** | **金额（元）** |
| 1 | 档案扫描 | 按照300dpi以上分辨率进行彩色扫描，以JPG、PDF格式存储 | 约70000页 |  |  |
| 2 | 图像处理 | 纠偏、去污、拼接、裁边等，并处理成JPG图像 |
| 3 | 图像打包 | 把扫描形成的文件图像按纸质文件的形式打成PDF文件包 |
| 4 | 数据挂接 | 将档案数字化过程中形成的PDF图像文件批量挂接到档案目录数据库 |
| **小计** |  |
| **（三）档案整理扫描项目配套** |
| **序号** | **产品名称** | **数量** | **单价（元）** | **金额（元）** |
| 1 | 档案盒 | 约230个 |  |  |
| 2 | 档案目录 | 约8本 |  |  |
| 3 | 光盘 | 约20张 |  |  |
| **小计** |  |
| **金额合计** |  |

注：本项目数量为估算数量，最终按实际工作量结算。