**附件：**

泰州市应急管理局2023年档案整理服务报价单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **服务标准** | **单位** | **估计数量** | **单价（元）** | **费用（元）** | **备注** |
| 1 | 文书档案整理 | 标准参照《江苏省归档文件整理规则》：分类、鉴定保管期限、组件、装订、编页、排序、盖归档章、档案盒盖章、编制备考表、打印目录、档案装盒、排架等。 | 件 | 1200 |  |  | 根据实际工作量数结算 |
| 2 | 档案著录 | 按照《档案著录规则》（DA/T 18—2022）录入目录，形成电子目录数据。如：目录中责任者必须录入全称，题名中必须加主语，涉及表彰、工资、保险类的需录入人名，无主题的文件需自理题名概括、会议纪要、简报类需要扩充具体内容等。 | 条 | 1200 |  |  | 根据实际工作量数结算 |
| 3 | 档案数字化扫描 | 按照《纸质档案数字化规范》进行扫描：页码校核、拆钉、扫描、修图、图像质检、命名、装订还原、双层PDF转换、挂接、刻盘备份、档案装盒、上架。 | 页 | 10000 |  |  | 根据实际工作量数结算 |
| 4 | 发文汇编 | 发文实体整理及发文目录著录：将整理后的发文目录及发文按照年度、发文顺序整理装订、装盒。 | 件 | 250 |  |  | 根据实际工作量数结算 |
| 5 | 全宗卷整理 | 包括介绍类、收集类、鉴定类、整理类、保管类、统计类、利用类、新技术应用类等内容，按规范要求整理。 | 项 | 1 |  |  |  |
| 6 | 三合一制度 | 按照《国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》编制 | 项 | 1 |  |  |  |
| 总 计 |  | | | | | | |