# 报价表参考格式

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **详细参数** | **数量** | **单价（元）** | **总价(元)** |
| **1** | **档案整理** | 以档案移交批次为单位，按照实体分类方案，对领取的档案进行分件、分类、排序、补缺、打码、编号、加盖归档章、组卷、装订与装盒、更换卷盒（档案盒由单位提供）并最终归档上架等操作，对大小不足A4页面的裱糊成A4幅面。裱糊使用自制浆糊。**（按实际加工数量计算）** |  |  |  |
| **2** | **档案扫描** | 数字化分辨率以彩色原数据300DPI为主、比较老旧模糊的档案资料需提高扫描分辨率，（以档案资料利用清晰为原则）；最终以多层PDF格式上传使用，包括提取元数据、数据打包等**（按实际加工数量计算）** |  |  |  |
| **3** | **条目录入** | 包含录入项目信息（录入人、项目号、档号分类、排架号范围、总卷数、题名、提交单位、提交时间）；录入案卷信息（项目编号、档号、排列号、案卷题名、编制单位、起始、终止编制日期、文字页数、图纸页数、总页数、保管期限、密级、来源、载体类型、档号分类）。录入卷内信息（序号、文件编号、姓名、题名、页号、日期、备注、档号分类）。**（按实际加工数量计算）** |  |  |  |
| **合计** | **大写： （小写： ）** |