嵩明县公共就业和人才服务中心流动人员人事档案

整理及数字化加工服务项目报价表

报价单位（盖章）： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目内容 | 项目标准（技术参数） | 计量  单位 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 | 流动人员人事档案整理及数字化加工服务项目 | 档案鉴别 | 严格审核，确定是否属于归档范围，是否符合归档要求，非本人材料概不得归入个人档案。 | 份 | 15000 |  |  |
| 档案分类 | 根据档案实际情况，依据《流动人员人事档案管理服务规范》，将档案材料按照十个类别进行分类。 |
| 档案排序 | 将每份档案中每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序。 |
| 制作目录 | 根据档案材料内容制作目录，每一份目录均需完整全面的反映档案内的所有材料，目录制作完毕后扫描并挂接流动人员人事档案管理信息系统。 |
| 原文扫描上传 | 依据《流动人员人事档案管理服务规范》《流动人员人事档案基本公共服务经办规范》《纸质档案数字化规范》等相关标准，对档案原文进行扫描，扫描工作完毕并核对无误、无质量问题后，按信息系统要求，分类别上传并挂接流动人员人事档案管理信息系统。 |
| 装订装盒 | 将每份档案材料理齐装订成卷，并将档案袋更换为专用档案盒。 |
| 粘贴标签 | 档案装盒完毕后，粘贴标签并统一编号，便于识别。 |
| 信息采集、录入 | 按照《流动人员人事档案管理服务规范》《流动人员人事档案基本公共服务经办规范》《流动人员人事档案基础信息采集规范》及信息系统录入要求，将整理清查合格的档案，依据档案材料记载内容采集数据，并将数据录入流动人员人事档案管理信息系统。 |
| 入库上架 | 纸质档案整理完毕后，统一封装上架入库保存。 |
| 数字化备份 | 对档案数字化成果数据、资料采用移动存储介质进行异质备份。 |
| 2 | 档案盒定制 | 档案盒 | 定制，盒体尺寸符合《档案盒外形尺寸》标准，盒脊厚度以20mm为主、40mm为辅，外形尺寸为310mm×220mm（长×宽），材质应具备良好的耐久性、防潮、防虫、防霉等性能，采用国家档案局推广使用的无酸纸制作，档案盒正面印刷“流动人员人事档案”标识。侧面设置标签区域，标注档案编号、姓名等信息。 | 个 | 20000 |  |  |
| 合计 |  | | | | | | |
| 备注 | 以上需整理加工档案数量为预估数量，该项目最终结算金额以实际完成数量×单价计算，如计算后总价超过供应商报价，以供应商给出的报价结算。 | | | | | | |