附件2

**广州市荔湾区劳动人事争议仲裁院仲裁档案**

**整理及电子信息化服务项目报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **序号** | **整理要求** | **单价（元）** | **备注** |
| 单件案件档案整理 | 1 | 原始档案按要求的卷内目录排序、编号，应注意保护档案不受损害。检查原始档案与卷类目录是否一致，如有缺少或不符，与单位沟通补正。 |  |  |
| 2 | 档案资料修整：对破损严重、无法直接进行归档的档案，应先进行技术修复，折皱的原件应先进行相应处理压平或托裱等。托裱纸不得大于A4纸张。 |  |
| 档案扫描及  影像处理 | 3 | 将整理好的档案进行扫描，扫描中注意材料的顺序，做到不漏扫、影像清晰 |  | 请备注好扫描价格测算说明 |
| 4 | 扫描校对:将扫描后的纸质档案逐份校对、按序排放整齐 |  |
| 5 | 扫描影像处理:将扫描后的图像文件去黑边、核对档案扫描是否有漏页等其它与档案不相符的材料，然后做调整等处理。完成后打印卷内目录。 |  |
| 6 | 将所有整理好的档案进行硬盘备份和光盘备份（刻录光盘），备份完毕后制作光盘备份清单。 |  |
| 档案装订及装盒上架 | 7 | 档案装订：影像工作完成后，应按对方要求一卷装订成一册。装订时应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。 |  |  |
| 8 | 对已整理的档案再次与目录核准确无误后装盒上架，并打印档案盒背脊、封面，编写档号，按年度、保管期限上架。 |  |