**附件一**

|  |
| --- |
| **档案寄存托管服务询价表** |
| **一、档案存储费用** |
| **项目****品质要求** | **单价 （元/年/箱）** | **档案箱规格** | **备注说明** |
| 采用专业货架方式保管 | 需严格按照国家标准进行保管，为全天侯标准的恒温恒湿档案库房，提供档案“八防”管理，具体如下：1、防高温：严格控制在标准的温湿度范围内。 2、防火：采用干粉灭火器。 3、防盗：管理配备24小时不间断视频管理系统及门禁系统。 4、进行日常防水、防尘、防虫、防潮、防污染、防光等管理工作。 |  |  |  |
| **二、初次档案移库费用** |
| **项目****品质要求** | **单价 （元）** | **备注说明** |
| 档案箱 | 要求进口无酸纸制作，三层防护，具备防水、防静电、抗挤压功能内箱标准规格：43cm\*32cm\*24cm内箱加大规格：43cm\*34cm\*26cm |  |  |
| 锁扣 | 档案锁扣具备唯一的标识码，为一次性锁扣，不能重复使用 |  |  |
| 档案运输 | 档案库房运输到档案托管中心 |  |  |
| 档案整理录入费用 | 对档案进行清理、核对目录、下架、装箱、录入箱内目录、贴码、上锁扣、交接封箱 |  |  |
| 防虫药包 | 天然芳香中草药防霉驱杀虫药 |  |  |
| **三、档案利用费用（根据每年档案利用次数结算）** |
| **项目****品质要求** | **单价**  | **备注说明** |
| 电子档案借阅 | 提供扫描、邮件、传真不限次借阅利用服务 |  |  |
| 现场实体档案借阅 | 配备档案查档室，提供现场不限次借阅利用服务 |  |  |
| 档案邮寄 | 提供档案快递上门服务 |  |  |
| 普通实体配送借阅 | 送达服务 |  |  |