**附件：**

**2024年贺州市本级不动产登记档案数字化建设项目**

**经费报价单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **建设项** | **建设内容** | **数量** | **单价（元）** | **合计（元）** | **说明** |
| 1 | 准备工作 | 档案资料的调研与接收，档案数量的清点与核对，档案整理工作内容确定，档案业务分类及技术质量标准明确等准备工作。 |  |  |  |  |
| 2 | 档案材料核查校对 | 对不动产业务档案整套材料的有效性、完整性、必要性、一致性检查与核对，材料补充等，需人工根据业务类型的不同逐一核对并补充完整 |  |  |  |  |
| 3 | 档案规范化整理 | 不动产登记档案规范化整理，包括拆分、编号、排序、打码、粘贴、提取信息以及归档材料装订等工作流程。 |  |  |  |  |
| 4 | 档案打印与装订 | 核对案卷信息并打印封面、目录入卷，检查档案页码顺序，打齐装订成册。 |  |  |  |  |
| 5 | 档案数字化 | 对排序打码好的档案进行扫描及数据备份，按规范要求进行图像处理，确保图像符合数化要求。 |  |  |  |  |
| 6 | 质检上架 | 对已整理扫描完毕的纸质档案质量情况（档案的完整性、一致性、规范性等）进行内部质量检，编制盒号和件号，人工装盒以及全宗号、盒号、件号的手工誊抄，最终完成全部档案的分类上架工作。 |  |  |  |  |
| 7 | 档案数据与不动产系统衔接 | 不动产档案属性信息抽取整合挂接，将归档信息录入不动产档案管理系统，将档案扫描件挂接到不动产登记系统，实现与不动产档案管理数据库的无缝衔接，档案和电子业务挂接。 |  |  |  |  |
| 总计： 元 | | | | | | |

报价单位（公章）：

联 系 人：

联系电话：

日 期：