# 南通市市域社会治理现代化指挥中心人事、文书、项目档案整理服务项目需求

**一、项目要求**

本次档案整理服务工作包括：

一是文书、项目和实物档案整理（包括本单位2020-2022年度文书、项目和实物档案）并录入管理系统；二是25册人事档案整理；三是文书档案管理软件采购1套。档案整理需要做到收集齐全、整理规范、保管安全。

**二、项目周期及工作量**

本次档案整理服务项目，从技术工艺、过程监管、质量控制、进度保障、安全生产和信息保密等多方面进行规划和资源配置，全方位保障各项实施工作的良性发展以及整体项目的顺利完成，项目主要需求有以下几点：

能够严格按《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《干部档案整理工作细则》及相关标准进行整理。

（1）确保档案验收合格并顺利入库，符合相关业务部门检查要求。

（2）严格遵守档案保密制度，不将档案材料带离工作场所，不在其他场所谈论相关档案内容。

（3）档案整理周期为合同签订之日起至2024年3月10日之前，整理结束后10日内完成验收。

（4）档案实体整理及电子目录编制约800卷，档案库房排架梳理约6米；实物档案约15个；人事档案25册；采购档案管理系统一份（系统的所有权归采购人所有）。

（6）项目所需的工具及耗材费用，档案扫描工作中的所有设备、办公桌椅、档案运输费用、工具与耗材费用均由成交供应商承担，工作场地及相关水电需求由采购人提供。

（7）成交供应商及工作人员应履行本磋商文件规定的安全保密义务，并签订保密协议作为合同附件。

**三、具体服务内容**

1.档案管理辅助工作环节包括：配合做好档案室日常工作（档案的接收整理、查询调阅、复印拷贝、库房卫生、温湿度记录、消防巡查等）

档案整理装订环节细分包括：档案接收、档案整理（包括分类、排卷、核对、去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、编制目录信息、打印（包括软封皮、盒面）、装订、盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架等。

各环节要求如下：

（1）档案接收：

档案的接收，由采购人收集后逐项移送成交供应商，成交供应商需专人负责。在整理过程中发现有不完整的，及时通知采购人。

（2）档案整理：

成交供应商需依据《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）及《干部档案整理工作细则》及相关标准进行整理。

对档案资料进行包括分类、排序、核对、整理拆卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、编制目录信息、打印软封皮、打印盒面、装订、装盒。在档案整理过程中，对不规范材料纸张，应用A4空白纸进行粘贴或加边；对档案破损情况的，须征求采购人同意后方可进行修复处理；应对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；处理后的档案页面规格统一为A4幅面大小，每册厚度不得超过2cm。在整理过程中再次核对档案的完整性及有效性，发现问题及时向采购人反馈。信息录入应按要求将案卷基本信息录入到档案管理系统中，确保电子文件与条目信息保证100%准确。档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整，装订孔不得压字、盖章不得模糊。

（3）档案上架：采购人验收合格后，成交供应商负责按照归档上架顺序排序上架，协助核查入库档案上架件的检查工作；负责协助完成各类档案实际上架的数据统计工作；在档案管理系统中录入档案条目，确保方便检索查找；及时更新和调整库存卷宗密集架的标示以及库存档案的排列、倒架工作。

（4）档案库房排架梳理：分门别类进行有序梳理，确保档案方便提供查阅。

（5）提供档案查借阅服务：根据采购方需要，工作日期间确保一人正常留守档案库房或随时接听电话，随即到达现场提供查借阅服务。

**四、人员配置**：

成交供应商驻场实施工作人员至少两人。要求品行端正、经验丰富、保密意识强。档案管理辅助工作人员需持有相关档案专业证书，熟练运用计算机办公软件。项目实施方案需提供详细的团队名单及个人简历供采购人审核。

**五、安全保密要求**

成交供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

成交供应商应做到：

（1）成交供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。成交供应商必须向采购人提供以下资料：《驻场工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），提供保密协议。

（2）项目实施过程中，成交供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得采购人签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，成交供应商需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

（3）成交供应商参与本项目的工作人员必须接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

（4）除钥匙及眼镜等外，成交供应商工作人员未经采购人同意，不得将提包钱包、磁盘光盘（含U盘、软盘、硬盘等）、电脑PAD、智能手机、视听设备、水壶水杯、食品饮料、香烟火种、报刊纸张及其他随身物品带入档案整理加工区域，也不得将上述区域的物品擅自带出。

（5）未经采购人批准，成交供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

（6）成交供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购人有关人员审核同意方可实施。

（7）档案整理区域内的废纸必须集中交付采购人处置，成交供应商要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作区域。

（8）成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

（9）成交供应商及其所有工作人员必须在中标后向采购人提供书面保密承诺。

（10）供应商须在中标后承诺：按照采购人的需求，在项目运行期间免费提供电子目录供采购人使用，使采购人能顺利对录入数据进行质量检查。

（11）成交供应商须在中标后承诺在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件。（例如：windows,office等）。

**六、质量监督及验收要求**

采购人对加工单位编制的目录数据质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为5%，成交供应商按采购人的要求进行检验，合格率达到99%以上的予以验收通过，低于99%的发回成交供应商重新自检，如果验收合格率低于90%，采购人有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项，成交供应商必须向采购人赔偿合同总金额的5%作补偿。

**七、违约责任**

1.成交供应商在与采购人签订合同后一个月内不安排合同约定人员和设备进场作业的，按合同总价的10%进行赔偿，采购人可解除合同。

2.成交供应商造成档案遗失的，按3万元/卷赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任；成交供应商如因工作失误违反条款，造成档案泄密，按2万元/宗进行赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任。

3.成交供应商终止合同未提前3个月通知采购人，按合同总价的5%进行赔偿。

4.对不符合磋商文件规定标准的服务成果，采购人可拒收或要求更换，如造成逾期交付，按逾期交付处理。成交供应商若拒绝更换产品，采购人可单方面解除合同。

5.成交供应商逾期交付服务成果的，属违约行为，应向采购人支付合同总金额千分之一的违约金。逾期10个工作日交货的，采购人可解除合同。

6.在服务期限内的一切工资、福利、服装、奖惩以及自我或对他方的伤害责任，均由成交供应商负责，市域指挥中心不承担任何责任。

**八、服务期限**

合同签订之日起至2024年3月10日之前完成。

**九、付款方式**

合同签订后支付合同总价的40%；工作两个月经采购人检查合格后支付合同总价40%；所有工作完成，按规定做好档案移交和转接工作，经采购人验收合格后支付合同总价的20%，以上付款均不计利息。