附件1

## 汕尾市2023年度档案整理服务项目

## 市

## 场

## 调

## 查

## 询

## 价

## 书

## 汕尾市农业农村局

## 2024年4月

一、项目名称

汕尾市农业农村局2023年度档案整理服务项目

二、资质要求

第三方服务机构应具备《政府采购法》第二十二条规定的相关条件，以及在中国境内注册，在法律上、财务上独立，合法运作并独立于采购方的法人，并具有县级以上档案行政管理部门出具的档案中介服务机构备案登记证明文件，无外资背景也无外籍人员参与管理及施工。

三、服务要求

（一）服务内容

1.对本单位2023年度产生的相关档案（3500份文书）进行规范化整理归档。

2.对破损或不平整的档案进行修补，对错码、漏码进行修正。

3.档案整理完毕后，需检查文件顺序是否排列正确与完整、电子数据是否与纸质资料对应，装盒顺序是否错乱等。

4.按照档案整理、著录标准的要求，形成档案对照纸质目录。

5.提交完整纸质档案及档案电子数据，采购方抽查已完成的档案资料及电子数据。

6.协助采购方将已整理完毕的档案资料转移入档案馆。

（二）技术标准

1.《中华人民共和国保密法》

2.《广东省档案条例》

3.《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

4.《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）

5.《档案修裱技术规范》（DA/T-2022）

6.《档案著录规则》（DA/T 18—2022）

（三）设备和耗材

第三方服务机构自备整理档案所需设备和耗材。
（四）实施人员要求

1.第三方服务机构的实施团队需要有档案整理加工项目经验。

2.第三方服务机构在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验。

3.第三方服务机构安排不少于4人到采购方指定的场所工作，工作时间为周一至周五8:30—12:00，14:00—17:30（节假日、公休日除外），服务期间须保持人员数量的稳定。

4.第三方服务机构工作人员若有违反采购方规定或工作质量出现问题的，采购方有权提出更换人员。

（五）安全保密要求

第三方服务机构应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购方的有关规定（另行签订）。档案整理工作必须在采购方指定的场所内进行，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。

四、商务要求

（一）技术支持及售后服务要求

第三方服务机构需为采购方提供电话及现场技术支持服务，全方位且迅速响应采购方相关工作需求。

（二）完工期

合同签订后3个月内完成（达到验收合格标准）。

（三）服务地点

采购方指定或认可地点。

（四）验收要求

1.档案整理遵循以下工作原则：必须保持文件之间有机的联系；应当充分利用原有的整理基础；整理后的档案必须便于保管和利用。

2.第三方服务机构应结合采购方的档案管理制度制定一套符合完成本项目工作实际的管理规定及操作流程，以确保档案装订规范、档案材料安全和项目任务的完成。

3.由采购方安排专人对档案整理成果按照每批次不低于5%比例进行抽检的方式验收，验收单项指标为关键字段如题名、文号、责任者、日期、保管期限、页数等正确率达99%，其余字段录入错误率低于千分之一。

4.若因第三方服务机构技术水平和服务质量等问题导致档案达不到入档案馆标准的，由第三方服务机构承担整改工作，无偿整改至通过为止。