**第五章 采购项目技术、服务、采购合同内容条款、质量及其他商务要求**

**一、项目总体概述：**

广元市人力资源和社会保障局历史遗留档案资料约8000卷，其中包含了：原劳动局财务档案（1986年-1996年）、原广力劳务派遣公司财务档案（2006-2011年）、原人事局财务档案（1990-2010年）、工资档案（2012年前后）、基建财务档案（2009年前后）以及原市劳动保障监察支队（2005-2021）等各类档案资料。

**二、服务具体内容：**

（一）项目的基本内容。广元市人力资源和社会保障局历史遗留档案整理服务项目，具体服务内容包括：档案领还卷、档案分类、排序编码、登记编目、目录打印、装订成册、档案台账、系统入库、档案盒封面脊背制作、上架、数字化进馆等。

（二）所有档案按相关要求整理装档，使用档案管理软件进行档案著录、打印、检索，并做好档案数据管理。

（三）主要服务工作内容

成交供应商到采购人指定的地点领取资料，在指定办公地点整理装订完成。装订完成后，将装订好的档案资料送到采购人指定的存放点分类整齐有序摆放在密集架（或文件柜内），所有费用由成交供应商承担。

整理装订过程中不得对档案原件造成遗失或损伤，质量符合相关法律、法规及规范的要求。成交供应商根据档案整理归档的有关规定和要求逐件进行清理、归类，涉及组件、折图、装订、分类、排列、编号、编页、编目、装盒、排架等。所有档案整理完成后，成交供应商须提供一套档案查询软件，确保采购人在后期档案管理查询使用中有效检索。

（四）服务需遵循以下标准：

1.《中华人民共和国档案法》 ；

2.《中华人民共和国档案法实施办法》；

3.《档案工作基本术语》DA/T 1-2000 ；

4.《科技技术研究课题档案管理规范》DA/T 2-1992 ；

5.《全宗卷规范》DA/T12-2012 ；

6.《档号编制规范》DA/T13-1994 ；

7.《全宗指南编制规则》DA/T14-2012；

8.《档案著录规则》DA/T18-1999 ；

9.《归档文件整理规划》DA/T22-2015 ；

10.《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31-2017 ；

11.《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）；

12.《档案分类标引规则 GB/T 15418-94》 ；

13.《磁性载体档案管理与保护规范 DA/T 15-1995》 ；

14.《国家档案局 8 号令》 ；

15.[《档案服务外包工作规范》](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CAdministrator%5C%5C%E3%80%903%E3%80%91JD%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%96%87%E4%BB%B6%5C%5C27%E3%80%81%E6%A1%A3%E6%A1%88%E5%9F%B9%E8%AE%AD%E4%B8%9A%E5%8A%A1%5C%5C8%E3%80%81%E6%A1%A3%E6%A1%88%E6%B3%95%E5%BE%8B%E6%B3%95%E8%A7%84%5C%5C%E3%80%9015%E3%80%91%E6%A1%A3%E6%A1%88%E5%AF%84%E5%AD%98%E6%9C%8D%E5%8A%A1%E5%A4%96%E5%8C%85%E8%A7%84%E8%8C%83%5C%5C%E6%A1%A3%E6%A1%88%E6%9C%8D%E5%8A%A1%E5%A4%96%E5%8C%85%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E8%A7%84%E8%8C%83.pdf)（DA/T 68—2017）；

16.《照片档案管理规范》；

**三、档案整理规范要求**

1.按照国家、省市档案整理规范等规定进行整理。

2.档案整理后应将每件档案相关信息录入采购人指定的管理系统中，准确率须达到99.9%。

3.档案整理过程中不得改变原始资料纸质载体的原貌，不得损坏原载体和字迹及其他历史痕迹，不得造成文字信息和其他历史痕迹的位移、消褪扩散。

4.原资料幅面过小的，应采用A4托纸（80克）进行裱糊。

5.档案装订根据采购人要求，对不同类型的档案采用打孔穿线装订或档案专用不锈钢订书钉装订。打孔穿线装订要求上、下和非装订边三边对齐后，在装订边通过打孔穿线进行装订，超宽、超长的资料按A4尺寸进行风琴式折叠。装订不得压字和掉页。

6.档案归档章印于归档文件首页左上角，可根据文件情况适当调整，不得有较大偏离，不得压字。

7.档案的案卷号和归档号由采购人编排和提供，供应商不得擅自改动。

8.在档案整理中发现的问题(时间、类别、问题描述、备注等)要及时记录，并反馈采购人；

9.原已规范装订的书本式文件，如合同、公证书材料等，不能拆分。

10.档案整理时发现无法处理的档案资料(如错放袋等)，应及时提交采购人相关人员进行处理。

11.档案装具(档案盒、档案袋、档案封皮)须采用符合采购人规定的纸张和规定格式，供应商应在档案移交前向采购人提供与档案件数相当的档案装具用于档案预归档。供应商在档案移交后，根据预归档情况整理档案，并在档案装具上书写、打印相关信息。

12.档案目录由供应商自行提供A4纸张(80克）按照采购人要求的格式进行打印。

13.供应商须对所整理和装订的档案进行检查后才能提交采购人。采购人将按照不低于10%的比例对整理装订的质量进行抽检。如果在抽查和影像利用中发现质量问题或错误的，供应商需到采购人处进行无偿返工后再行移交。

14.整理及装订的质检项目

①档案盒(袋)打印是否正确、规范；

②目录打印是否正确、规范；

③实体档案的装订是否正确、规范；

④档案顺序排列是否正确，是否和目录一致，是否有漏编或错编页码的情况；

⑤档案信息录机是否正确、规范；

⑥托裱是否平整、美观；

⑦是否标注“复制件”等相关标志、标志是否标注正确、规范；

⑧是否标注整理时间、整理人和审卷人姓名；

⑨其他需要检查的项目。

**四、保密、安全要求**

1．供应商服务人员必须通过采购人的审核，并在采购人处登记备案。

2．项目实施过程中，供应商如需更换工作人员，须提前三天向采购人提供拟更换人员的资料，取得采购人签字同意后方可更换；项目实施过程中，供应商服务人员如无法达到采购人要求的，采购人有权要求供应商对工作人员进行更换，更换后仍无法达到采购人要求的，采购人有权解除采购合同。

3．供应商服务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，供应商与采购人签订合同时须签订《保密协议》，供应商应严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生；在向采购人提供服务的过程中,不能丢失、损毁档案，档案袋(盒)内的资料不能错放；对整理和数字化扫描加工过程中和完成后的档案资料，要确保档案资料信息和档案数据信息不外泄。

4．供应商服务人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他物品带入加工现场。

5．未经采购人批准，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；供应商服务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。

6．清理废纸时须采购人安排人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室；泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

**五、服务条件及要求**

1.档案整理及数字化服务要求在采购方指定地点进行，供应商提供数字化加工所需的全部设备及软件,并按采购方的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，以及数字化加工中的软硬件及网络的维护工作。

2.项目所衍生的知识产权归采购人所有，在未经授权的情况下，成交供应商不得擅自对外发表、出版。

3.本项目中所涉及到的具体服务内容及相关文件资料，成交人不得向第三方透露（双方聘请的律师、会计师等专业顾问除外），否则采购人有权追究其法律责任。

**六、成果要求：**

满足国家、地方相应现行规范及采购人所需服务要求。

**七、商务要求**

1.服务完成时间：2022年8月至10月

2.服务地点：采购人指定地点

3.付款方式：合同约定

4.验收：

4.1验收标准：按照国家有关规定、采购文件的服务要求和成交供应商的响应文件及承诺进行验收。

4.2验收办法：成交供应商与采购人参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。