

附件 1

采购需求书

一、报价单位资格要求

1. 报价单位应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2. 必须是中华人民共和国境内注册的企业法人或者事业单位法人，股东必须为中华人民共和国境内公民。

3. 未发生过档案安全事故、泄密事件，无非法获取或非法持有档案、档案复印件、国家秘密载体等行为记录。

4. 报价单位经营范围必须满足本项目需求范围要求。

5. 本项目不接受联合体报价，不允许报价单位对本项目进行分包和转包。

二、项目采购背景

（一）暂存区档案馆批次档案

我局现存区档案馆批次的工程竣工归档资料已完成扫描和基础整理，为达进馆标准，拟将不达规范的问题进行完善整理。

（二）原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案

为尽快解决我局城建档案积压、存放空间不足问题，我局拟将利用率最高的部分档案先行开展规范化整理，即原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案。

三、采购项目服务需求、依据

（一）项目名称

2024 年度城建档案整理项目

（二）采购项目商务要求

1、本项目的采购预算价格

具体以询价情况、合同签订为准。

2、服务期限

以合同签订为准，如中选单位的结算金额提前达到本项目的预算上限金额，服务期自行结束。

3、本次询价所涵盖的工作内容

档案整理、修复、著录目录信息、编目建库、装订、装盒、总质检、归还上架等在内的一切费用。

4、报价单位所报价格必须包括项目费用及相关税费、人工费用、差旅费、采样费、检测费、监测费、分析费、资料费、加工软件系统费和不可预见的全部费用。

5、报价单位须充分结合本项目工作内容，根据预算总价按报价项目总和进行报价，否则为无效报价。

6、报价单位应附实施说明或方案，提供能具备顺利完成项目内容的承诺函。

7、保密要求

中选单位与采购单位应签订安全保密协议，明确保密义务与相关责任。

（三）服务内容及报价方式

1、服务内容

（1）暂存区档案馆批次档案

按规范要求重新组卷、补充档号、换盒、制作目录本等。

（2）原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案

按规范要求分类、组卷、排序、打码、扫描、图像处理、校对、装

订、印盒装盒及编写目录并录入电脑、制作目录本等，对数字化扫描成果进行系统挂接，确保挂接内容无误。

2、报价方式

按回函格式报价（所报价格需涵盖本项目档案整理及扫描等所有服务内容及实施过程中所需工作设备、工具、耗材）。报价单位需充分做好各项服务内容及耗材的综合评估，以确保该项目能按要求顺利实施。

（四）整理依据

符合城建档案整理标准、规范要求等现行最新标准，为采购单位提供业务档案的规范整理服务。

（五）服务团队的需求

服务团队的社保记录时间设置为报价之前半年内的连续社保购买记录。

报价单位需要安排服务团队的人员数量至少 6 名，为保证档案的安全性和稳定性，参与本项目的工作人员（含管理人员），必须为正式聘用工作人员（非临时工、暑期工、实习生等），具体如下：

（1）项目负责人

报价单位派出 1 名已为其已经购买了社保的人员作为本项目负责人，负责本项目从合同拟定开始至合同验收完成的相关工作。

拟派驻的项目负责人需具备本科或以上学历，熟悉档案整理等相关业务工作，应持有档案专业人员培训证书。

（2）拟派出人员

报价单位需拟派项目实施人员至少 5 人。

拟派人员必须至少有 2 名持有档案专业人员培训证书，确保服务内容均有相关经验的人员。

中选单位需按上述要求提供拟派服务团队人员的相关证书和购买报价当月之前半年内连续具有 3 个月的社保记录，证书及社保原件备查。

（3）人员保障要求

中选单位确保有稳定专业的档案整理加工队伍。

中选单位必须在报价文件中列明人员架构情况，说明主要参与人员的职责及任务。项目负责人在整个项目运行期间必须驻场。中选单位不得随意更换项目负责人和工作人员或增加工作人员，如确实需要更换或增加的，需提前一周书面通知采购单位，取得采购单位签字同意后方可变更，并在采购单位保存相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。如擅自更换，采购单位将暂停中选单位的全部工作，由此造成的损失或延误由中选单位负责。

（六）服务需求

1. 档案出库

档案出库是根据每批次整理的加工数量，从采购单位库房领档案。并做好档案交接的记录。要点说明如下：

（1）根据《档案整理出库清单》，对每个工程的资料逐一进行清点。如发现实体卷数跟出库清单上的记录数据不符，跟采购单位负责出库的人员沟通处理，确保出库清单的总数与实际出库的总数相符。

（2）档案运回工作场地后，划分一个区作为档案放置区，派一位专门的人员负责管理。提档整理时，由专人根据整理好的顺序派发，并做好签收工作。保证档案的完整性。

2. 组卷

（1）暂存区档案馆批次档案应参照《仲恺高新区建筑工程竣工验收归档资料目录指南》实行。

（2）原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案参照以下实行。

①案卷排列及卷内文件顺序。

②既有文字材料又有图纸的案卷，应文字材料排前、图纸排后。

③各种文字材料排列应印本在前、定稿在后，审批文件在前、申请文件在后。

④在整理过程中，如发现有 A3 规格的文件，需折叠成装订版 A4 规格。如发现比 A4 规格小的文件，无法正常装订的，在背面无文字的情况下，需用白乳胶粘贴在 A4 白纸上进行装订，如合格证。

⑤除图纸或成册材料，案卷厚度原则上控制在 20mm 以内，要求整理前后的案卷厚度保持一致。

3. 拟写案卷题名

整理人员拟写档案案卷的题名，案卷题名应简明、准确揭示卷内文件的内容。

4. 确定编制单位、编制日期（仅原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案参照执行）

（1）确定编制单位

编制单位应填写案卷内文件材料的形成单位或主要责任者。

（2）确定编制日期

案卷的编制日期为卷内全部文件材料形成起止日期。

5. 鉴定保管期限

保管期限分为永久、长期、短期三种。

6. 折叠图纸（按实际需要开展，本次整理工作暂无此项内容）

（1）不同幅面的工程图纸应折叠成 A4 幅面的尺寸（297×210）标准，折叠采用手风琴式，图标栏露在外面。

（2）按照 A4 规格进行折叠。如折叠好后，有多余的不够一页 A4 的，多余的那部分如没有内容，可用切纸刀切掉，可让图纸折叠得更美观。

（3）竣工图纸需加盖“档号章”，档号章为红色，加盖的档号及序号

为黑色。档号章包含两项内容：档号、序号。档案章应盖在折叠好图纸的右上角。档号章盖在距离上边和右边各 1.5CM 的位置上：

档号为案卷题名时所编写的号码，即：分类号+案卷号。

序号是以一份文件为单位，如果整卷都是图纸，则“序号”与图纸页号相同，用阿拉伯数字从“1”开始标注；如果本卷除图纸之外，还有其他文件材料，则对其他文件材料以份为单位进行判别、归类，确定其份数，份数加“1”则为第一张图纸的序号，其余图纸序号依次递增。

（4）折叠后的图纸一律在其右下角订页号，页号为黑色。图纸目录及备考表不需订号。

7. 打印页号（仅原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案参照执行）

打印页号需遵循如下规则：

（1）卷内文件均按有书写内容的页面编号，每卷单独编号，页号从“1”开始，页号颜色为黑色；案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

（2）页号编写位置

单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角、背面在左下角。

（3）对卷内页号发生改变的，要求重新打印页号。因为在重新组卷时，将某卷的文件材料重新归至另一卷，则需从而号发生变更处开始重新订页号，页数紧接发生变更前的最后一页。

8. 编排档号

档案的编号（即档号）的结构模式为“大类+属类+小类号+案卷顺序号”。其中大类+属类+小类号=分类号，具体参照采购单位相关分类方案执行。

9. 电脑录入及打印

电脑录入主要是将前期整理过程中所题写的内容输入电脑，录入的同时要认真检查“城建竣工档案整理工作单”内容的正确性，确保录入的信息准确，并无错别字句。电脑录入及打印的内容主要有：卷内目录编辑及打印、分类目录编辑及打印。录入要点如下：

（1）档案卷内目录

指卷内文件目录，在每一卷文件的最前面，都必须有卷内文件目录，用以介绍卷内文件的内容和成分。

（2）档案分类目录

以保管单位为著录对象，严格按照档案实体分类整理的顺序进行排列的一种目录，主要用于固定档案分类、排列次序、揭示档案的内容与成分。

（3）档案整理入库清单

档案整理入库清单是按照档案整理顺序排列的，以保管单位为著录对象的著录条目的总登记账，主要是便于统计，掌握室藏档案的总数，同时也能起到检索的作用。整理人员需根据《档案整理清单——入库清单》，在每次交接时以 EXCEL 电子表格形式上交。

（4）卷内目录编辑（仅原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案参照实行）

卷内目录要求输入的项目有：档号、分类号、案卷号、卷内顺序号、文件编号、题名、责任者、密级、文件日期、页号、保管期限。

10. 装订

（1）装订的形式及要求

案卷可采用装订与不装订两种形式，竣工图可不装订，文字材料卷必须装订。装订时采用线绳三孔左侧装订，不同幅面的文件需要统一裱糊或折叠成 A4 规格，以求整齐、美观、牢固，便于保管和利用。

具体的整理要求：整理之前必须去掉文件上的金属物，以防年久锈蚀

文件；必须检查卷内材料，注意不要有倒置、脱漏文件；不同规格大小的文件材料装订时，需要保持所有材料左侧及下侧两个方向对齐，以求整齐、美观。

（2）排列顺序

案卷各部分的排列顺序为：案卷软封面、卷内目录、文件材料、卷内备考表。除卷内备考表为手工填写外，案卷软封面、卷内目录均为电脑打印（套印）。装订时需用新卷内目录替换原卷内目录。在原卷内目录上书写档号，再按类别另外装订起来，以备日后检查案卷材料整理后的完整性。

（3）卷内备考表

装订前必须填写“卷内备考表”并签名，将其排列在文件材料的尾页之后。卷内备考表主要标明案卷文件材料的总页数、各类文件材料（图纸、照片）页数以及立卷单位对案卷完整、准确情况的审核说明。卷内备考表中的“说明”，主要说明卷内文件复印件情况、页号错误情况、文件的更换情况等，没有需要说明的事项可不填写说明。

11. 印盒、装盒

在打印、案卷装订完毕和打印蜡纸之后，需要用蜡纸油印档案盒，待所打印档案盒晾干之后，再装卷装入盒内。此项工作如需要可现场辅导。

可直接在档案盒的封面和脊背进行套打，但要保证档案盒面的清洁和完整，打印字迹要端正，清晰鲜明，持久耐磨。

12、档案扫描（仅原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案参照实行）

（1）扫描员检查案卷脊背档号与封皮左下角档号是否一致，若一致则将档号、需扫描页数填写到《纸质档案全文数字化工作流程单》相应栏目中；若不一致，注明具体原因和处理办法提交采购单位相关人员审核，待审核同意后进行处理。操作步骤如下：

①将档案原件从档案袋中取出，确认档案袋内档案全部取出，分别从两个方向将档案展开，观察是否有档案粘连、其他夹页、钉书钉或大头针等杂物。发现档案粘连，若对档案内容不影响，则进行分离处理，但绝不可造成档案破损；若对档案内容有影响，则立即报告采购单位档案管理人员处理并做好处理记录。发现夹页应立即报告采购单位档案管理人员处理，并对处理结果进行记录。发现其他杂物要进行清除，但绝不可造成档案破损。

②将档案向进纸方向展开，观察侧面标记是否有档案反相及档案及四角曲折。若有进行处理。

③将档案叠放整齐后放入扫描仪进纸器，将扫描仪进纸器侧挡板夹紧，防止进纸偏斜。

④对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描，折子页、图纸、表格等应整页扫描。

(2)扫描员按照案卷标明的页码顺序从卷封开始扫描，案卷内每个扫描页码张均要扫描成单独影像页。

(3)扫描过程中如果发生卡纸，打开扫描仪，将卡住的档案轻轻取出。注意不可损伤档案及破坏档案上的内容。核对图像编号顺序无误后继续扫描。

(4)扫描过程中认真观察扫描图像质量，确保扫描影像的清晰完整，方向正确，没有歪斜、黑边。发现图像质量问题立即暂停扫描进行处理。

(5)一个批次（目录）的档案扫描完成后，扫描员核对图像数与本案卷待扫描页数是否一致，若不一致则查明情况并做相应处理（例如检查档案袋中是否有遗留档案），一般情况为漏扫、多扫等，并登记《档案扫描异常情况登记表》。

(6)一个批次的档案扫描完毕后，扫描员将扫描仪出纸口的档案取出，按原始顺序放回档案袋，在档案袋上加盖“已扫”印章。

(7) 每扫完一批档案，扫描员将图像数据发送到服务器。

(8) 扫描员完成已分发的档案扫描后，填写《纸质档案全文数字化工作流程单》，并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法，有漏页、破损应进行注明。

(9) 在扫描过程中将确保电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。

13、图像处理（仅原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案参照实行）

(1) 图像处理人员确认任务列表中档号与封皮影像中档号一致，如不一致则登记《图像处理异常情况登记表》，并报告值班主管，立即查明情况并处理。如果需要与档案原件核对，则填写《图像处理异常情况处理临时领卷单》，向周转库房管理员领取档案。

(2) 图像处理人员确认档号无误后，然后核对影像数量是否正确（需要一次性查明整卷情况）。如影像数量有误，则登记《图像处理异常情况登记表》，并报告值班主管协助处理。确认后在《图像处理异常情况登记表》中登记和使用新编制扫描页码。

(3) 图像处理人员对图像进行检查并处理发现的问题，处理手段包括旋转、纠偏、去污、居中、色彩调整等。处理过程中注意是否有非扫描件影像（标准见档案整理）、色彩模式是否正确（标准见档案扫描）、影像内容是否清晰。

14、条目著录（仅原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案参照实行）

著录人员确认档号无误后，然后核对影像内容及条目数据是否正确。通过翻到每一页与条目内容作比对，如影像内容与条目内容有误，则登记《异常情况登记表——条目著录》，并报告值班主管协助处理。确认后在

《异常情况登记表——条目著录》中登记和使用并录入正确的条目信息。
如果条目及影像数量没问题，直接保存当前数据。

15、整理装订（仅原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案参照执行）

档案还原人员从周转库房领取已加工完毕的档案。

将案卷内文件整理整齐，标准是优先左边、底边对齐，然后是右边对齐。按以下要求装订案卷：

（1）严禁将纸张放反、放倒、页码顺序错乱。

（2）大纸张按原折痕折叠好。

（3）档案纸张过窄的，用白纸在装订边（一般为左边）补齐。

（4）夹子夹紧后打孔，打孔位置尽可能在原孔位置上打，但以保证不脱页优先。页数少的案卷用衬条加厚，档案线尽可能拉紧些，防止松动。

（5）在还原过程中，如果发生问题，登记《异常情况登记表——档案还原》。

（6）装订好后档案按顺序分年度排放。

（7）还原人员填写《纸质全文档案数字化工作流程单》。

16、档案归还

（1）档案交接员对待归还档案进行检查确认，然后进行自检，逐卷清点，按数量、状况、顺序等进行检查。如果发现问题，则登记在《档案归还异常情况登记表》中，需要再一次整理装订。

（2）确认无误后，采购单位将归还的档案入库。登记《纸质档案数字化验收登记表——档案归还》。

（3）完成一批需填写《纸质档案全文数字化工作流程单》。

17、数字化成果挂接（仅原区住建局市场科 2014 至 2023 年业务档案参照实行）

对数字化加工成果进行批量挂接，按系统规则完成，挂接失败的相关

成果进行记录，以便工作人员检查处理。

应保证目录信息和全电子文件通过档号可以实现一一对应的关系。实现挂接成果数据的检索、查看、维护、打印等功能，包括档案目录信息和电子文件。

18、移交进馆

档案整理及挂接完毕后，本项目所有纸质档案与电子档案应符合区档案馆进馆要求，并按采购单位要求配合采购单位完成移交入库工作，主要包括上架、分类、录入存放位置信息等工作，档案符合区档案馆接收标准、顺利完成移交手续将作为验收工作的前提条件。

四、场地及设备

（一）项目实施

1、服务地点

由采购单位指定地点。

2、设备要求

项目实施过程中所需的加工管理软件（管理、安全、压缩、保密、检测等）、工作设备、工具（包括计算机、扫描仪、复印打印机、光盘、移动硬盘、办公桌椅、档案储存柜、储物柜、装订机、吸尘器、电风扇、切纸机、抽湿机、碎纸机和其他全部工作用具等）、消耗材料（打印耗材、档案装订耗材、档案目录耗材、纸张、档案卷皮、档案盒、夹子、胶水、白乳胶、酒精、创可贴、手套、口罩、棉花、装订线、桌面抹布等材料）、工作服、挂墙管理制度制作、设备及工具更换配件及维护、消防安全灭火器、饮水机及饮用水、各类损耗、相关税费、人工费用和其他有关的项目完工前的所有费用全部由中选单位自行负责，采购单位不再另行支付其他费用。

（二）售后服务要求

中选单位须提供从项目整体验收合格之日起，无论在维护期内还是维护期满后，中选单位负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，全方位响应需求。

（三）其他要求

1、中选单位负责本项目的人员必须向采购单位提供各项管理制度，采购单位可要求中选单位更换违纪人员，中选单位不得对此提出异议。

2、如装订人员出现错误较多，严重或多次无故延迟装订，造成较大影响的，采购单位可要求中选单位更换装订人员，中选单位不得对此提出异议。

3、中选单位须为派驻在采购单位从事本项目的人员购买社会保险，所有工作人员在上岗前须出示社保缴费证明（或社保卡），中选单位除终止与工作人员的劳动关系外，不得停止社保缴费。

五、验收、结算及付款方式

（一）验收方式

中选单位需先行自检，自检合格后再提交验收，本项目最终以符合进馆标准，同时顺利完成进馆手续为验收前提条件，具体要求如下：

1、项目验收可分批次验收、阶段性验收和项目完工验收（按合同签订为准）。

2、采购单位每月根据进度和质量要求对中选单位进行批次验收。

如阶段性验收通过后发现整理质量有问题，中选单位造成错误、遗漏，项目中选单位需对不合格的档案在采购单位提出返工要求免费

返工直至合格，采购单位不需为此支付任何费用。

3、采购单位定期对中选方进行阶段性验收；项目全部完成时采购单位将对项目进行一次整体验收。

4、档案实体验收。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，抽检合格率达100%予以验收通过。

6、完成所有整理等任务，双方共同进行验收，验收通过双方签署项目验收单为准。

7、投诉跟踪服务要求。对采购单位的投诉通知，需要按采购单位指定的时间内处理完毕，若突发事件不能在短时间内解决，中选单位需要按采购单位相关新的管理方案或规定严格执行。

（二）结算方式

以合同签订为准。

（三）付款方式

以合同签订为准。