附件1

天河区国家档案馆档案服务外包

项目需求

一、项目名称

档案服务

 二、具体项目及要求

（一）检查核对馆藏文书档案实体和目录。

1.档案实体。档案实体装订排列符合规定，归档章及档案盒体信息清晰规范。

2.档案目录。检查目录五要素（责任者、文号、题名、日期、页数）是否准确，确保与档案实体一致。

确保实体、条目和扫描件一致，对错扫的进行纠正，对漏扫的或质量差的进行补扫挂接。

3.更新目录夹，使其与馆藏档案相匹配。

（二）完善全宗管理。

补充完善馆藏中45个全宗卷材料，并按《全宗卷规范》(DA/T 12-2012)要求分类整理入盒。

（三）检查2023、2024年的《天河区大事记》，同时印刷成册5本。

（四）制作（更换）七个库房档案存放位置图。

（五）协助做好新接收档案的低温消毒处理、防虫霉检查和入库排架。

（六）协助完成馆交办的其他业务（如协助准备区级业务建设评价迎检材料）。

三、验收标准

（一）各门类档案要按照《档案整理技巧与图解》（中国档案出版社）和《天河区国家档案馆档案接收标准》的规范要求进行整理。

（二）各全宗的电子目录及扫描件必须对位上传。

（三）以“件”为单位归档的档案，必须使用不锈钢钉装订归档。

（四）目录表格和目录标签必须用彩色打印。

（五）较厚的文件或资料必须采用三孔一线的方法装订。

（六）整理档案所使用的档案装具必须符合国家有关规定和标准。

（七）书本印刷要达到以前本馆同类书本质量。

四、项目时间

从合同签订之日至2025年12月31日。

五、人员要求

（一）项目人员资格：主管必须具备从事档案工作两年以上，具有丰富的档案整理经验和业绩，持有档案助理馆员及以上职称证书；其他人员必须具备大专以上文凭，会操作电脑办文。

（二）人数：固定的工作人员至少6名。

（三）管理要求：

1.采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、资金、加班费等一切费用。

2.供应商的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由供应商负责，与采购人无关。

六、最高限价

22.5万元人民币。拟在档案保护、综合业务费中列支。

七、结算方式

 分三期以实际工作量为基准结算。第一期为外包公司入场10个工作日后，按照合同支付合同总金额30%款项；第二期为3个月（90日）后支付合同总金额40%款项；第三期为在完成所有工作并经采购方验收后支付合同总金额30%款项。

八、其他未尽事宜，由双方协商解决。