采购内容及要求

一、项目概况

档案是机关单位工作的真实记录，也是各项业务办理的依据。神木市行政审批局（以下简称“行政审批局”）是市政府工作部门，已列入神木市档案馆档案移交接收范围。现根据国家档案局第13号令《机关档案管理规定》第五十二条机关应当按照国家规定定期向同级国家综合档案馆移交档案及神木市档案馆《关于做好档案移交接收工作的通知》要求，需开展行政审批局各业务档案整理及移交工作。

二、服务内容

行政审批局纸质业务档案，按照档案整理工作流程、规范以及神木市档案馆档案移交的相关规定进行整理，工作内容包括：档案分类、编号、编目、编研、装订、上架、档案移交等工作。

本次档案整理项目服务内容包含：

1、行政审批局2020——2023年度专业档案整理，共计55035件；

2、行政审批局科技档案工程图纸整理，共计10720；

3、建立目录数据库，将成果挂接至神木市档案馆档案管理系统中，打印、装订归档目录，并提交相应备份介质进行数据备份及保存；

4、档案整理耗材采购，包含卷皮、装订夹、档案专用章、打印纸等；

5、档案规范整理，最终移交至神木市档案馆。

三、服务要求

**（一）安全性要求**

1、为确保档案的保密性，防止档案整理过程中泄密事件的发生，要求整理公司必须具备省级及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质（内容包含“涉密档案数字化加工”类）。

2、整理公司须提供保密承诺书（合同签订时提供附件）并提供详尽的保密措施及方案。

3、整理公司在项目进场前须向行政审批局提供现场整理人员身份证复印件、无犯罪记录证明、保密承诺书等个人信息。

4、整理现场设备不得随意出场，若需维修更换，须经行政审批局相关工作人员清空整理数据并格式化硬盘后方可出场。

5、现场工作人员不得使用个人存储设备，若确需拷贝数据，须使用专门移动设备由行政审批局相关工作人员指定专人拷贝。

6、项目验收后，所有设备在撤离现场时，须经行政审批局相关工作人员核查，清空所有现场整理数据，方可撤离现场。

7、为确保整理数据安全，整理公司在整理现场需提供安全终端管理系统。

8、在整理过程中要保护原始档案不受损坏：

（1）严禁涂改、抽取或伪造档案材料；

（2）严禁擅自处理或销毁档案材料；

（3）加强对档案材料的管理，防止丢失档案和材料；

（4）认真负责，耐心细致，防止档案材料褶皱或损坏。

9、项目实施各个环节均应进行详细的登记，及时整理、汇总，装订成册，在整理工作完成的同时建立起完整、规范的整理记录。

10行政审批局提供档案整理场地，要求在整理场地内配套相关安防设施、设备，如视频监控、灭火器、防盗门、窗等，档案整理前，行政审批局需对整理现场进行检查，在现场安防等设施合格，没有安全及泄密隐患的前提下才能进行档案整理。

11、由于档案的敏感特殊性，整理公司应严格遵循行政审批局保密要求并建立严格的保密制度，制定保密措施。在档案整理过程中造成的信息泄漏事故，由整理公司承担全部法律责任。

**（二）档案出库及入库**

1、行政审批局档案管理人员与外包公司现场负责人进行档案交接，并填写交接单，将需要整理的档案运至整理现场。

2、每一批次档案整理完成后，由外包公司现场负责人与行政审批局档案管理人员进行档案交接，并填写交接单。

3、每次档案交接，双方须认真做好交接记录，仔细核对档案数量，登记准确确保无误差。

**（三）档案整理前期处理**

根据档案情况，对档案进行调整，并视需要做出标识，确保档案整理质量。

1、对档案逐页进行检查，档案严重破损、污染和字迹褪变情况应在《档案登记表》相应栏中标注清楚“原件破损”“原件模糊”“原件残缺”等情况说明，需拆卷的档案，应在注意保护档案不受损害的情况下进行拆件。

2、档案修复：破损严重的档案，应先按照档案修复要求进行技术修复，对于双面有字且破损的，用透明宣纸裱糊。档案去霉、展平采用的技术手段必须符合珍贵档案的处理技术手段。

3、补边：对于小于16开（长260毫米，宽184毫米）或者没有装订区域的要粘贴，整理好后的档案材料长宽为16开（长260毫米，宽184毫米）或者国际标准A4纸型（长297毫米，宽211毫米） ，材料左边应留有25毫米装订边。

4、去除档案材料上的金属装订物。

5、在档案整理过程中，必须保证整理质量及可追溯性，填写工作流程单及相关工作登记表，并作为质检依据。

**（四）目录著录**

1、数据格式选择。目录数据库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换。

2、按照档案信息著录规则，确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求，准确地进行档案目录录入，做到逐份录入，不多录、少录。

3、目录数据质量检查。采用人工校对结合软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改。

**（五）档案装订要求**

1. 档案整理完成后经核对无误的纸质档案须及时按要求进行装订，装订不得出现文件错位、颠倒、掉页等问题，做到安全、准确、无遗漏，合格率达100%。

2、遵循尽可能保持档案原貌原则，应尽可能地按照原来的装订孔位进行装订，力求保护原件。

**（六）数据备份**

1、为了保障信息的安全性，对档案信息进行备份管理，备份范围包括档案目录信息、加工日志等。

2、数据检验：备份数据应定期进行检验，备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

3、备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

**（七）档案移交**

### 档案整理完成后，按照神木市档案馆档案移交相关的规范进行档案移交，外包公司协助行政审批局进行档案移交工作，确保档案能够顺利移交进馆。

四、档案整理标准及规范

档案整理依据规范标准如下：

1、《中华人民共和国档案法》；

2、《档案整理工作细则》；

3、《档案数字化规范：纸质档案整理》；

4、《档案著录规则》（DA/T18-1999）；

5、《电子文件管理标准》；

6、《纸质归档文件装订规范》；

7、《归档文件整理规则DA/T 22-2015》；

8、《陕西省机关档案工作规范化管理标准》；

9、《档案装裱技术规范》(DA/T25-2000)；

10、[DA/Z 64.4-2018 纸质档案抢救与修复规范](https://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201806/e5b48d8906d24b19b353b84405b49895/files/1aa17cd14755401f88ef570c101fa24f.pdf%22%20%5Co%20%22DA/Z%2064.4-2018%20%E7%BA%B8%E8%B4%A8%E6%A1%A3%E6%A1%88%E6%8A%A2%E6%95%91%E4%B8%8E%E4%BF%AE%E5%A4%8D%E8%A7%84%E8%8C%83%20%E7%AC%AC4%E9%83%A8%E5%88%86%EF%BC%9A%E4%BF%AE%E5%A4%8D%E6%93%8D%E4%BD%9C%E6%8C%87%E5%8D%97%22%20%5Ct%20%22/Users/guojianwei/Documents%5C%5Cx/_blank)；

11、《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》；

12、《中华人民共和国保守国家秘密法》；

13、“神木市档案馆档案移交相关规范要求”；

14、《档案数字化外包安全管理规范》等国家及行业规范标准。

五、整理设备、人员及其他要求

1、整理公司在本项目中投入的设备、人员必须满足项目实施质量及工期要求。整理公司须指定至少一名固定的项目负责人，与行政审批局进行定期联系，并接受行政审批局对整理进度、整理质量的质询，根据行政审批局的要求，调整档案整理进度，提高档案整理质量。

2、本项目配置人员需具备熟练的档案业务知识和档案整理能力实际操作经验，为保证档案的保密性及安全性，整理公司配置人员在工作期间不得调换，特殊情况须经行政审批局同意后再作调整。

3、行政审批局负责提供所需的工作场所，档案整理所需设备及整理人员的食宿、安全等均由整理公司负责，行政审批局不承担任何责任。

4、整理公司应有完整的售后服务方案，质保期为项目验收合格后不少于2年。质保期内，整理公司应免费提供数据维护、培训、数据挂接等服务。

5、整理公司项目整理现场所使用的软件产品及所使用的开发工具、插件、控件等，不得有侵犯他人知识产权的行为，否则由此产生的纠纷及相关责任均由整理公司全部承担。

六、质量控制

整理单位应建立质量检查机制，日常自检与抽检相结合，抽检率不低于80%，并将质检结果向甲方报备。服务期间，甲方有权对项目质量进行不定期检查，对不符合要求的整理成品要求乙方限期整改，直到甲方验收合格为止。

七、管理制度

整理公司须根据《档案服务外包工作规范》等规范标准制定《现场管理制度》《保密管理制度》和《安全管理制度》等，在整个服务期间要严格按有关规定执行。甲方有权监督安全、保密等工作执行情况。

八、服务地点、服务期

1、整理地点：神木市行政审批局指定；

2、服务期：中标签订合同后5个月。