标的名称：企业主体登记资料数字化加工

| 技术参数与性能指标 |
| --- |
| **1.项目概述**<br>依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》（中华人民共和国国务院令第772号）《西安市档案管理条例》《市场监管总局登记注册局关于进一步做好企业登记档案资料查询工作的通知》（登注函字〔2020〕157号）的工作要求，以及《经营主体登记档案管理办法》（国家市场监督管理总局、国家档案局令第96号）“第十三条 各级登记机关应当加强登记档案管理信息化建设，以统一社会信用代码为索引，推动登记档案电子化、影像化，保障电子登记档案、纸质登记档案数字化副本的安全保存和有效利用”、“第二十三条 鼓励登记机关加快推进登记档案电子化，实现以登记档案数字化副本代替原件，提供互联网自助查询、下载服务”的工作要求，需要对经营主体注册登记过程中形成的企业设立、变更、注销等资料开展数字化加工，从而进一步有效防止在查询经营主体书式资料原件过程中对经营主体登记档案资料原件进行涂改、撕毁和查询复印次数过多导致损毁等事故发生，达到有效的保护经营主体登记资料原件安全，提高资料利用效率，推动资料服务工作提质增效，特开展此项目。<br>**2.服务内容**<br>**2.1书式资料数字化加工服务**<br>按照西安市企业信息档案管理中心档案管理的工作要求，在服务期内开展企业登记书式资料数字化加工服务，确保数字化加工过程中准确和高效。具体内容如下:<br>①按照中心企业书式资料接收要求，每周从市级政务大厅，港浐、曲江和双生分局登记机关进行接收、清点和核验列入数字化加工计划的书式资料;<br>②按照中心书式资料管理工作的要求，做好书式资料的转运拆分、整理立卷、案卷著录、加工录入、图像处理、质量审查、质量审核、数据挂接、资料装订、归档入库等工作，确保中心企业登记书式资料做到及时高效加工和整理;<br>**2.2.日常维护及耗材**<br>本项目服务期内，服务单位负责为书式资料数字化加工工作提供扫描仪、打印机、复印机、电脑等设备及维护服务，并提供相关工作所需资料皮和耗材，确保采购单位日常书式资料数字化加工工作顺利开展。<br>**2.3.资料库房设备维护**<br>本项目服务期内，按照档案库房“八防标准”的要求，服务单位负责做好资料库房防虫剂、灭火器等“八防”物品的更新维护服务，确保采购单位资料库房日常安全、稳定使用。<br>**3.服务目标及要求**<br>3.1.服务单位负责编制并提交本项目服务实施方案，包含但不限于服务内容、服务措施、服务团队、实施计划、质量保证计划等内容，充分保证本项目高质量、高标准完成;<br>3.2.服务单位应为本项目提供专业服务团队，服务团队人员需明确岗位职责和工作内容，签订保密协议，定期组织业务培训和保密教育;<br>3.3.本项目服务团队人员应熟识企业档案管理业务，有较强的责任心，熟悉档案基础理论知识和计算机基本操作，熟悉书式资料整理、加工、排序、归档、装订、入库、上架等工作环节;<br>3.4.本项目服务单位需要使用采购单位指定数字化加工系统开展书式资料数字化加工工作，确保书式资料数字化加工不少于150万页，数字化加工成品检验合格率达到100%; |

3.5.本项目服务过程中，服务团队需要将接收的书式资料完成整理装订成品，确保书式资料100%完成归档入库;

3.6.本项目服务单位需要每月开展日常维护及耗材维护更新服务并记录维护更新台账，其中服务期内提供资料皮不少于9万套;

3.7.本项目服务单位需要每月对资料库房设备及“八防”物品开展维护更新服务并记录维护更新台账，其中库房防虫剂需每半年更新1次;

3.8.本项目服务需达到工作人员满意度≥95%，服务群众及企业满意度≥95%。