台州循环经济发展有限公司

档案规范化整理服务采购需求

为规范台州循环经济发展有限公司档案整理，全面提升档案工作管理水平，有利于档案保存利用，更好地为公司服务，拟定以下条款。

一、标准依据

以国家档案工作法律法规为依据，具体以《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》、《浙江省实施〈归档文件整理规则〉办法》、《浙江省企业档案工作目标管理省级认定标准的通知》等档案业务规范为标准开展服务工作。

二、中标方服务内容

1、负责各种门类、各种载体（文书、会计、科技、特种载体）档案的规范化整理；

2、编制各种门类档案案卷目录、全引目录、归档文件目录等检索工具，并建立目录数据库；

3、完成档案数字化工作，建立全文数据库；

4、档案库房的设计、案卷编排及整理上架；

5、完成全宗卷整理工作；

6、负责做好日常档案室查借阅工作；

7、指导档案管理台帐等综合性工作。

8、提供具有整理档案工作经验并能胜任档案业务工作能力的工作人员，并至少提供1名工作人员全年派驻在甲方工作场地提供整理服务（派驻人员应是中标方单位工作至少6个月以上正式员工及人员需拥有上岗培训证书、保密证书）。

9、按服务内容及工作规范完成档案的整理、指导、咨询服务工作。

10、中标方须与甲方签订保密协议，并提供所有现场员工的详细材料，所提供的材料仅限于履行合同的范围内。同时中标方必须与其参加本项目的每个员工签订有关本项目的数据保密协议。

11、除合同本身以外，执行本合同过程中所产生的所有文档资料（纸质和电子的）均归甲方所有，中标方应在合同义务履行完毕以后将文件和资料退还甲方。

12、合同履行完毕，在甲方的监督下将中标方所有的计算机设备上的数据完全删除。

13、任何因中标方及其雇佣人员引起的泄密事件，中标方必须承担相关的法律责任和经济责任。

三、档案服务费用

**档案整理费用按报价单结算，综合单价结算率为 %。**

（一）案卷整理

1、文书档案新方法整理：5元/件；

2、会计档案：30元/卷；

3、业务档案整理（卷）：30元/卷；

4、照片档案：160元/卷；

5、光盘档案：5元/件；

6、实物档案: 5元/件；

7．科技档案：70元/卷；

8、档案目录著录：1元/条；

（二）档案数字化加工

档案扫描、目录建库、全文挂接：0.45元/页。

（三）档案室规范

全宗卷、档案管理台帐、档案检索工具、数据库等综合性编研材料：6000元/套。

（四）付款方式

档案整理服务费用按整理后的实际数量结算，合同签订后在档案整理结束并验收后一次性付清，结算时，中标方提供增值税专用发票。

四、合同履行期限

合同履约期限为自合同签订之日起一年。服务期满，由甲方对中标方的服务进行综合评估。考核评价90分以上、满意度高的，双方可以根据原采购合同的约定续签合同，但续签的单次合同期限一般不得长于原采购的合同期限，且续签次数最多不超过两次，续签的合同单价按原中标价。