新疆维吾尔自治区总工会

机关档案整理服务外包

询

价

文

件

甲方单位： 新疆维吾尔自治区总工会

乙方单位（盖章）：

报 价 人：

联系方式：

新疆维吾尔自治区总工会档案整理服务

采购项目服务外包询价函

为进一步加强档案管理，及时做好档案归档工作，切实维护档案实体安全，我会拟开展2024年档案整理项目购买服务。为了确保项目顺利实施，现就我会档案整理项目服务有关事项公告如下，欢迎符合资格的单位积极参与。

一、档案规范和数字化要求

（一）档案规范

根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局8号令）以及国家有关档案管理规范文件等，对自治区总工会机关档案管理工作进行规范化工作，如档案库房规范、全宗卷、文书档案、会计档案、基建档案、照片档案、实物档案等规范化工作。

（二）档案数字化

根据《数码照片归档与管理规范》《纸质档案数字化规范》及自治区档案局、档案馆有关档案数字化的规定，对2023年度档案以及往年补充档案进行数字化工作，并将档案数据信息录入档案数据库中，方便档案查阅、统计等档案管理工作的需要。

（三）服务时间：5个工作日

二、报价单

|  |
| --- |
| **报价单** |
| **序号** | **工作内容** | **服务内容** | **单位** | **报价/元** |
| 1 | 全宗卷规范整理 |  |  |  |
| 2 | 2023年度及补充往年文件材料保管期限鉴定 |  |  |  |
| 3 | 2023年度及补充往年文书档案规范整理 |  |  |  |
| 4 | 照片档案规范整理 |  |  |  |
| 5 | 数码照片档案规范整理 |  |  |  |
| 6 | 实物档案规范整理 |  |  |  |
| 7 | 会计档案规范指导 |  |  |  |
| 8 | 文书档案数字化扫描 |  |  |  |
| 9 | 档案录入数据库 |  |  |  |
| 10 | 数据库挂图 |  |  |  |
| 11 | 档案装订 |  |  |  |
| 12 | 档案目录录入打印装订 |  |  |  |
| 13 | 档案库房规范 |  |  |  |
| 14 | 撰写全宗介绍、档案制度等档案规范材料 |  |  |  |

注：**1.根据上述要求，报价企业自行列出工作内容及单价。**

**2.报价单须按照给定格式完整填写不得缺漏项（如有缺漏项按无效报价处理）。**

三、服务承诺

四、报价企业认为该提供的其他材料

五、提交材料：

1.企业营业执照（经营范围必要有档案整理相关业务）（原件扫描件）

2.档案服务备案书（原件扫描件）

3.供应商概况（见附件，加盖公章）原件扫描件

4.近三年（2021年1月1日至报价文件提交截止时间）以来业绩清单及相应合同（机关单位/国有企业）（原件扫描件）

5.服务承诺书（承诺内容包含但不限于：保密、安全等）加盖公章，原件扫描件

6.派驻单位工作人员列表附人员身份证复印件、专业（档案服务类似专业）职称、档案培训证书、社保证明（人员在本单位缴纳证明）加盖公章，原件扫描件

7.承诺在5个工作日内完成所有服务内容，并承诺如未按时完成，采购人将按虚假应标处理，报相关监督部门处理。承诺函格式自拟，加盖公章，原件扫描件。若承诺内容不完整或未提供本条承诺函，按无效报价处理。

**（附件）供应商概况**

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 成立时间 |  | 企业性质 |  |
| 营业执照号 |  | 注册资金 |  |
| 法定代表人 |  | 电 话 |  |
| 联 系 人 |  | 电 话 |  |
| 传 真 |  | 网 址 |  |
| 开户银行 |  | 银行帐号 |  |
| 职工概况 | 职工总数 |  | 其中 | 管理人员 |  |
| 服务人员 |  |
| 单位负责人 |
| 姓 名 | 职务及职称 | 年 龄 | 专 业 |
|  |  |  |  |
| 经营范围 |  |