附件1

横琴粤澳深度合作区产业发展局2026年档案管理辅助服务

项目需求书

序号	项目名称	横琴粤澳深度合作区产业发展局2026年档案管理辅助服务
1	采购人	横琴粤澳深度合作区产业发展局
2	项目背景	横琴粤澳深度合作区产业发展局有招商、旅游、会展、商贸、科技、工信、企业服务、口岸等多项职能，需要对各方面工作所形成的文件材料进行收集、整理、归档和档案管理。现拟通过采购服务的形式，按照《横琴粤澳深度合作区执行委员会档案管理办法（试行）》及《横琴粤澳深度合作区机关档案“三合一制度”编制工作实施方案》相关规定，采购第三方机构，为我局提供档案整理、数字化加工等档案管理辅助服务。
3	服务内容	a) 档案整理服务 对我局2025年-2026年的文书档案约25000件、业务档案约150卷、照片档案约500张以及实物档案约15个，进行收集、整理、上架排列、档案系统数据录入等归档工作。纸质档案整理按“卷”和“件”两种方式归档。归档必须保证每件、每卷档案的完整性，保管期限鉴定准确，目录数据符合规范标准，卷内文件排列科学，案卷题名拟定符合标准。 档案整理服务：含档案检查鉴定、裱糊、折叠、分类排序、编写页码、盖归档章、条目数据著录、质检、拆订、装袋、装盒、打印装册、标识、制作电子目录、上架入库等工序。 条目数据录入：含题名、责任者、文号、时间、页数、年度、期限、件号、备注等信息。 b) 数字化加工服务 对我局约50万页的纸质档案进行数字化加工服务，包括文书档案、业务档案等资料的扫描、档案系统挂接等。 数字化加工服务：确保图像清晰、完整、不失真，图像最大限度接近档案原貌，数字化图像应清晰、完整、准确，不失真，图像效果最大限度接近档案原貌，数字化参数、存储路径、命名、排列顺序准确。

		档案系统挂接：数字化图像应与其对应的目录数据挂接，确保目录数据与数字图像的关联，并与实体档案保持一致。 c) 驻点服务 为了保证项目质量，每周最少提供5天驻点服务，协助档案室日常维护和管理工作。 d) 咨询服务 根据《档案管理办法》及《实施方案》要求，协助编制档案制度及相关指引、全宗卷等，做好档案辅导工作。 e) 配套的档案用品及相关设备 i. 提供档案整理及数字化加工涉及的档案用品，档案目录、档案盒及装订卷皮等符合国家档案局要求的标准； ii. 提供数字化加工专业文件扫描仪，必须符合《纸质档案数字化规范》（DA/T-31-2017）中扫描仪设备、扫描色彩模式、扫描分辨率等各项要求。 iii. 提供彩色打印机及打印耗材，并按照保密相关要求，做好安全保障措施，避免泄露信息。 f) 档案进馆相关服务 本项目档案将移交合作区档案馆保管，移交档案包括但不限于实体档案、电子档案及其他需要移交的相关材料。中标人须完全按照合作区档案馆进馆要求整理及数字化加工档案，协助办理档案移交合作区档案馆的相关手续并提供档案打包、上架服务，确保档案移交入馆率为100%；如逾期进馆，我局有权终止合同，并要求供应商承担由此引起的一切经济损失。如进馆验收不合格，出现被退回等情况，必须无条件整改，保证整改后完全满足合作区档案馆入馆标准。 注：项目实施过程中，我局随机抽查整理完成档案，主要对实体整理装订质量，信息录入质量和信息与实体的对应，数据完整性等方面进行质量监控和检查。在抽查和档案利用中发现的质量错误问题，或移交相应档案馆过程中出现不符合入馆标准问题，中标人应立即整改，保证整理质量满足采购人的质量标准及相应档案馆入馆标准。
4	服务标准	a) 《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号） b) 《广东省文件材料归档方法改革方案》（粤档发〔2000〕10号）

		c) 广东省档案局《单份文件归档大附件整理方法座谈会纪要》（粤档办〔2010〕20号） d) 《广东省档案局关于DA/T22-2015〈归档文件整理规则〉的贯彻意见》（粤档发〔2016〕28号） e) 《广东省档案馆接收文书档案的质量要求》（粤档发〔2016〕37号） f) 《广东省档案局关于印发机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度编制工作指引及制度样例的通知》（粤档发〔2023〕9号） g) 《广东省档案馆关于规范应进馆文书档案目录数据相关要求的函》（粤档馆函〔2023〕92号） h) 《珠海市档案馆档案接收进馆质量控制标准》2022版 i) 《全宗卷规范》（DA/T12-2012） j) 《归档文件整理规则》（DA/T22-2015） k) 《横琴粤澳深度合作区执行委员会档案管理办法（试行）》（粤澳深合执字〔2024〕4号） l) 《横琴粤澳深度合作区机关档案“三合一制度”编制工作实施方案》（粤横档〔2024〕4号） m) 《横琴粤澳深度合作区档案馆收集档案范围实施细则》（粤澳深合行政函〔2026〕1号） 注：上述未尽事宜，以国家、省档案馆颁发的档案信息化标准及规范为准；具体工作实施过程中，相关的标准及规范更新的，则以最新的标准及规范为准。
5	投标人资格条件要求	a) 具有独立承担民事责任能力； b) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； c) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； d) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； e) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； f) 法律、行政法规规定的其他条件。
6		a) 中标人应对本项目服务内容进行合理分析，安排足够服务人员到

	服务人员及管理要求	我局提供服务，在约定时间内完成相关工作。 b) 中标人必须指定不少于5名熟悉档案整理专业人员负责档案整理工作，必须有2年以上档案整理工作的实际经验，工作认真细心负责。 c) 中标人应保持服务人员的稳定性，不得随意更换服务人员，如需更换，须征得采购方同意。 d) 中标人所委派服务人员办公时间须与我局工作时间保持一致，特殊情况应加班完成工作。委派服务人员应严格遵守我局工作纪律，接受我局有关部门对其考勤管理和工作质量评定。如服务人员的工作表现未能符合我局要求，我局有权要求更换服务人员。 e) 中标人与其委派工作人员之间的劳动人事关系及工资福利社保待遇等劳动权益以及委派期间产生的工伤赔偿等款项均由中标人负责。
7	保密规定	中标人应严格遵守国家相关的保密法律规定，档案整理辅助服务必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。
8	服务地点	珠海市横琴港澳大道868号市民服务中心1号楼3楼
9	服务期	自中标通知书发出之日起至2027年12月31日止（具体以本项目验收通过时间为准）。