**附件**

**中山市商务局2022年档案整理服务需求**

一、总体要求

档案整理服务机构必须依照法律法规和有关标准以及我局实际工作需求，本着严格、守信、守纪、守法的原则，以高度的责任心、丰富的档案整理服务经验，提供全面化、标准化、精细化的档案整理服务，协助我局历年档案整理，按期按质完成市档案局年度考核评估有关工作。

二、档案整理服务范围和内容

（一）档案整理服务范围及时限要求

1.整理类别：文书档案、业务档案等约4万份。

2.整理时限：2023年9月前完成历年档案整理。

（二）服务内容及要求

1.整理内容：包括但不仅限于档案甄选、分类、整理、编码、盖档号章、著录、扫描、上传、装订、装盒、入库以及制作档案封面、目录等工作。

2.整理方式：文书档案及业务档案采用单件形式整理。

3.文档数字化要求：按要求扫描彩色PDF版并挂接中山文档平台，扫描费用按件/卷计算。

4.档案数量计算标准：以最终著录中山文档平台档案数量为计算标准。

三、服务要求

（一）按照国家档案局关于档案归档、立卷规定执行，规定不明确的，按照市档案局规定或行业规定、习惯执行；

（二）档案整理应做到归档资料齐全、装订或粘贴规范、管理期限认定准确、分类明晰、归档文件编号连续不缺号、档案系统目录与档案盒内实体档案文件一致；

（三）在约定期限内完成整理工作，对整理质量负责，确保档案年度考核评估验收合格，并承诺提供免费质保直到符合市档案馆档案移交质检要求，配合做好移交质检工作；

（四）签订保密承诺书，承诺在服务期间不发生档案文件资料丢失、损毁、泄密等情况。

 （五）如有不尽事宜，经双方协商同意实施。