**采购需求**

**一、服务事项**

**（一）服务内容**

将北京市顺义区人民法院的档案进行收集、整理、归档并提供专业档案寄存服务。

1. **服务期限**

 2025年5月1日至2026年4月30日

**（三）服务要求**

**1、档案整理要求**

根据北京市顺义区人民法院的工作要求，开展档案收集、整理、归档等工作，协助甲方整理、存储及运输的档案卷宗。

**2、档案寄存要求**

（1）寄存档案入库前进行消毒、除湿处理，防止档案管存过程中出现霉变问题及其他存储不当问题。

（2）提供具有防火、防盗、防水、防潮、防霉、防雷、防高温、防尘防光、防鼠、防虫、防污染的档案存放库房，能够提供日常维护等工作，确保档案存储安全。

**3、档案耗材**

（1）提供实际存量约2.2万箱档案寄存工作，新上下架案约1700箱，根据庭室需求进行调阅，以上量数逐年增长，需开展新增寄存并完成装箱要求：提供具有扣孔的纸质档案专用保管箱，大小41\*33\*27cm，能够实现利用锁扣对档案箱进行密封。

（2）提供条码并完成打印、贴箱要求：对每一个档案箱提供条形码贴箱，做到一箱一码，确保能够根据条码对档案位置进行追踪管理。

（3）提供锁扣并完成密封要求：提供抽紧式一次性钢丝锁扣，长度约为 30 厘米，对档案箱进行密封，防止档案箱被随意打开。

（4）提供档案运输车辆、装（卸）人员，完成新增箱档案由原存储地出库到寄存库房入库、上架全部工作要求：1）、运输车辆为全封闭箱式车辆，避免档案在运转过程中被暴晒、淋雨或丢失；2）、做好档案出库、入库登记，形成完整的档案交接台账，避免档案遗漏或丢失。

**4、档案利用**

（1）档案电子调阅（年预计发生1-2次）：需满足能对档案扫描并发送电子文件，据实结算，以实际发生为准；

（2）档案实物派送（年预计发生约20次）：紧急派送，需当天送达；正常派送，需工作日次日送达，据实结算，以实际发生为准；

（3）系统查询要求（年预计发生1-2次）：需满足能进行查阅清单条目信息，据实结算，以实际发生为准；

（4）现场查询要求（年预计发生1-2次）：需满足能进行库房查询，据实结算，以实际发生为准；

（5）档案收箱要求（年预计产生数量约1700箱）：需满足能进行档案交接，运送档案入库，据实结算，以实际发生为准。

**5、人员安排**

根据北京市顺义区人民法院的工作要求，提供不少于5人驻场进行档案的收集、整理、归档等工作，具体工作包含档案接收、分类、编号、清单登记、系统确认、复核、入库上架等相关流程，驻场协助甲方整理、存储及运输的档案卷宗及其相关工作。

**（四）服务依据及服务标准**

（1）《中华人民共和国档案法》；

（2）《保密法》；

（3）档案服务外包工作规范 DA T 68-2017。

**二、其他要求**

（1）供应商中标后，必须对档案内容进行保密，如有泄密造成严重后果追究其责任。

（2）供应商中标后，履行合同期内，必须保障档案内容无破损现象，如有破损追究其责任。

（3）应商中标后，履行合同期内，档案整理、档案寄存过程中必须保障数据完整、清晰；如有数据丢失，不清晰等追究其相关责任。