

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。

(二) 服务期限

2026年5月1日至2027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 2.4 万箱档案寄存工作，及当年开展新增（预计约为两千箱）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款房入库、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（年预计新增数量约2000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

5.1 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。

★5.2 投标人须提供承诺书，承诺拟派的服务人员需经供应商培训合格且持有公安部门开具的无犯罪证明后方可上岗，加盖供应商公章。

（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) 供应商中标后，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。

(4) 供应商应根据采购需求编制本项目的服务方案、保密措施、安全保证方案、人员培训方案、应急服务方案等。