附件1

深圳市口腔医院档案管理归档服务

项目需求说明书

一、项目要求

（一）项目内容

参考《深圳市卫生健康委员会档案分类方案（2022年）》，对医院筹建以来文书档案和全宗卷进行检查和编制相关表格，确保拟移交至档案室的文书档案、目录、数字化副本等符合要求。

（二）项目服务期限、地点和要求

1.项目服务期限：1年

2.项目实施地点：医院附属用楼档案室

3.项目服务具体要求：

（1）按照文件材料归档要求，对档案材料进行鉴定、分类、整理、托表、去污除尘、打印、编目、数字化加工、刻录电子数据光盘、装订、入盒、编写归档说明及统计台账等工作，经采购人验收合格，在整理过程中不能丢失、不能损坏档案材料；

（2）卷内文件，排列条理。卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依次排列在一起。同一份文件的正件在前、附件在后，正本在前、定稿在后，转发文件在前、被转发文件在后；同一份文件审核中结论性材料在前，依据性材料在后；其它文件材料按文件的重要程度和形成时间先后排列。

（3）编制页号，不重不漏。卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。装订的案卷，应统一在有文字的每页材料正面的右下角、背面的左下角填写页号。

（4）填写卷内文件目录，准确清晰。题名即文件的标题，一般应照实抄录，不要随意更改和简化；没有题名或题名不能反映实质内容的要拟写题名，外加“〔 〕”号。责任者、文号、时间、页号等要清楚准确填写。

（5）装订案卷，整齐结实。卷内文件材料要去掉金属物。对装订线外有字迹的要加边，对破损或大小不一的文件，要加以修复、折叠，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，装订案卷要整齐、结实、美观。不得将文件放倒、放反、放斜。左侧装订的卷要左侧、下沿取齐，文件要与卷皮下沿取齐，装订时不得订住文字，也不能漏订。

（6）项目实施期间所需设备（如计算机、打印机、扫描设备等）由医院提供。

（7）供应商须在报价文件中确定项目主管及工作人员，说明主要参与人员的职责及任务；项目团队包括项目负责人、工作人员在内持有档案人员岗位培训证书，确保团队成员完成工作。原则上确定的人员不允许随意更换，如更换须经双方同意；确保团队成员在指定工作场所完成工作。

（8）结算金额包含整理期间所需的档案用品耗材。

二、项目目标

通过向医院提供档案管理归档和数字化加工服务，保证档案资料整理和数字化加工原件和内容信息的安全，严防在档案数字化处理过程中发生档案损毁、丢失、泄密等现象，并保证纸质档案数字化处理的质量。在进行档案数字化加工工作中必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》等有关规定，根据国家档案局令第8号《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、第13号《机关档案管理规定》以及《国家档案局关于全面推行档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》（档函〔2022〕58号，以下简称《三合一通知》）、《深圳市档案局关于印发〈深圳市立档单位档案分类方案编制规则〉的通知》（深档发〔2022〕8号）、《深圳市卫生健康委员会档案分类方案（2022年）》等规定的档案归档文件整理规则的要求进行数字化加工，对检查不合格的部分档案，供应商需在规定时间内进行返工处理，直到合格为止。

三、供应商资质要求

1.供应商应当是符合《政府采购法》第二十二条规定的法人、自然人或其他组织：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.供应商没有列入“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）中失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，没有列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动。

3.供应商应为在本地档案行政主管部门登记备案的档案整理中介服务机构。

4.供应商有为机关、事业单位提供档案整理、数字化加工服务经验。

5.本项目不允许转包，不接受联合体服务。

四、报价要求

供应商需提交相匹配的服务项目及分项报价方案。