

# 广东省职业病防治院采购基建档案资料 整理服务采购公告

我院本次基建档案资料整理采购项目，主要把现存基建档案资料约13柜，按照档案相关标准进行分类、鉴别、排序、标识档号、录入卷内目录、制作案卷封面、备考表等，并把所有的目录信息，案卷信息导入到档案管理系统，有利于科室查阅档案。本项目采用议价方式进行采购，有关事项如下：

- 1、项目编号：GDZFYSB202207-07
- 2、项目名称：广东省职业病防治院基建档案资料整理服务采购
- 3、项目限价：人民币 35100元整
- 4、项目内容：

项目名称	采购数量	单位	服务需求
基建档案资料整理	1	项	详见第 5 点

## 5、服务项目及要求

### 1、基建档案归档范围：

建设项目从酝酿、决策到建成投产（使用）的全过程中形成的、具有保存价值的各种形式、各种载体的历史记录，包括基建项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产（使用）等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料以及其它形式与载体的文件材料。

### 2、立卷和要求

2.1. 遵循基建项目文件材料的自然形成规律，保持其有机联系及便于利用查考的原则，将归档的文件材料按单项工程、阶段、专业或结构等逐级分类、再系统组成案卷。

2.2. 案卷及卷内文件不应有重份，不同载体的文件应分别组卷。

2.3. 不同保管期限的文件一般应分别组卷，如确实密不可分，保管期限短的服从保管期限长的。

2.4. 项目档案保管期限分为永久、长期、短期，其中长期保管的档案其保管期限不得短于工程寿命。

### 3、录入：

#### 3.1. 卷内文件页号的编写：

卷内文件材料均按有书写内容的页面编写页号。每卷单独编号，页号从“1”开始。

#### 3.2. 卷内目录的编制：

卷内目录是登录案卷内文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格，排列在卷内文件材料首页之前。

#### 3.3. 封面、卷内备考表的编制：

a. 互见号：填写与本卷密切相关而又不同载体、另外存放的档案材料的档号。

b. 说明包括：本卷材料的完整程度、案卷在管理过程中的变化情况或需要说明的问题。

### 4、案卷的装订：

4.1. 文字材料的需要分类装订，如部分图纸、同一项目的散装资料文件（可分类订装成册，但要有目

录名称)等,对不装订的图纸案卷,不用附加“软封面”,用“硬卷盒”做封面,但要填写“卷内科技文件材料目录”和“卷末备考表”,而且要在图纸右上角加盖档号章。

4.2.底图采用卷放或平放两种方式保管。

4.3.破损的文件材料应先修复;对批语、答注意见是在文件装订线上的,应予以贴边补宽。装订要结实、整齐、美观。不掉页,不倒页,不压文件字迹,不损坏文件,不妨碍阅读。

4.4.三孔一线装订法:装订时要将封面连同要装订的文件材料一起钻孔,采用线绳左侧三孔装订(孔距约10cm),左侧和下边必须取齐,结头在背后。以文字材料为主的案卷要装订成册后装入档案盒保存。

4.5.图纸的折叠的方式:

不同幅面的工程图纸应统一折叠成A4幅面(297mmX210mm),横向按手风琴式折叠竖向按顺时针方向向内折,图标栏露在外面。

4.6.装盒:

将整理好的案卷或图纸装入厚度适宜的档案盒,填写盒上项目。相邻的若干案卷可以置于同一盒内,直到盒满为止。

6、供应商需把所整理的全部档案资料文件按规范及要求录入采购方已有的专业档案管理软件,电脑由采购人提供。

7、本项目服务地点:广州市海珠区新港西路海康街 68 号。

8、交货时间:签订合同后180日内。

9、合格报价人的基本条件:

9.1、具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人,须提供企业法人营业执照复印件(加盖公章)。

9.2、报价人需提供经档案专业培训机构培训,并取得合格上岗证的工作人员复印件,报价时需提供。

9.3、所投产品能满足本项目“服务项目及要求”。

9.4、报价人需按照第5点“服务项目及要求”,提供用户需求书响应表,并提供整套方案。

10、报价还包含:安全、调试、培训、含税发票等。

11、验收:按中标方所整理的档案材料,必须达到国家相关档案验收标准。

**12、有意向的报价人,报价截止日前可到现场了解,联系人林小姐:020-34063492。**

13、以上资料必须密封在标准的档案袋内(一式一份),并在封面上注明报价项目名称、公司、联络人及电话号码,报价人在2022年07月11日至2022年07月15日期间把报价文件递交(或邮寄)到广州市海珠区新港西路海康街 68 号,广东省职业病防治院办公楼。联系人:钟小姐,联系电话:020-34063091