附件一、

档案整理项目需求

1、中标公司需派至少2名工作人员到医院进行档案整理工作。对整理工作进行分类、组合、排列、编号、编目、盖章、装订、归档、录入档案管理系统等相关工作；

2、派驻工作人员应为档案管理相关专业、大专及以上学历，有整理档案经验，熟悉《国家档案局关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》（国家档案局第 8 号令）、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》DA／T28-2002，按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）。具有良好的职业道德，对所承担工作严格保密,若有泄露，将承担相应法律责任；

3、对所整理每合档案应保质保量完成。每合连号、完整、美观。具有准确性、完整性、可用性、安全性；

4、参与本项目员工必须严格遵守《档案法》 、《保密法》和有关保密规定。

5、工作量以“合”为计算单位；

6、档案整理质量保期：永久。

附件二、

报价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务内容** | **数量（本/年）** | **规格** | **单价（元/合）** | **总价（元）** |
| 基建档案整理 | 250 | 5公分 |  |  |
| 文书档案整理 | 200 | 3公分 |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：以上采购数量为预估数量，实际采购数量以发生工作量计算，但不超过本数量。

附件三、

用户情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 省外省级以上单位用户 | **用户名称** | **合同价格或中标价格** | **中标时间** | **联系人及联系方式** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 省内省级单位用户 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 省内其他用户 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |