**附件2**

采购服务需求

一、服务内容

对南宁市工人文化宫（以下简称“文化宫”）文书档案进行整理及电子化扫描录入，形成档案存档。包括纸质档案整理装订、目录数据和数字图像录入，并全部实现数字化归档。

二、服务要求

**（一）基本要求。**供应商要按照国家档案局8号、国家档案局10号令、档案工作标准DA/T31- -2017 《纸质档案数字化规范》、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》、《人民法院信息系统建设技术规范》、《档案著录规则》（DA/T 18）、《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描加工保密管理的通知》等规范进行等级技术标准和规定进行，确保文化宫文书档案整理装订规范，扫描图像与原件一致、整洁、清晰，符合国家档案馆的存储规范要求。

**（二）档案要求。**提供档案整理装订、编号盖章装盒、数字化加工处理、目录著录录入、数据格式转换及扫描图像文件和扫描成果远程动态管理服务；具体数量档案整理按实际整理份数计算，扫描按实际扫描页数计算（单面A4幅面按1页计算、双面A4按2页计算、大幅A3单面按2页A4幅面计算、大幅A3双面按4页A4幅面计算）；提供对最终工作成果（包括目录数据和扫描图像文件）的备份；完成保存在文化宫档案室的所有文书档案数字化工作，及时将数字化成果向文化宫移交。

**（三）人员要求**

（1）拟投入本项目工作人员不少于3人，其中包括一名项目负责人。

（2）所有工作人员（包括管理人员）必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容。

（3）所有工作人员（包括管理人员）在开始项目前必须接受一次由采购人组织的档案保密教育，并向采购人提供书面档案保密承诺。

 （4）不得随意更换工作人员，如需更换，必须提前一周书面通知采购人，取得采购人签字同意后方可换人。如自行更换，采购人将暂停本公司的全部工作，由此造成的损失或延误责任由供应商承担。

（5）在全部工作中，双方指定专人负责管理和协调各项工作，不得随意更换。

三、项目实施地点

采购人指定地点。