

# 询价文件

东莞市东实产业投资控股有限公司（以下简称“东实产投公司”）需采购档案管理外包服务，现将相关情况介绍如下：

## 一、项目名称及内容

1、项目名称：东莞市东实产业投资控股有限公司档案管理外包服务项目；

2、采购范围：档案管理办法修订、档案整理、档案数字化加工、档案上架。

3、项目地点：东莞市东城街道八一路 1 号机关二号大院九号楼 203 室；

4、服务时间：合同签订生效后 5 个月内完成。

## 二、项目发布

本采购项目信息在东莞实业投资控股集团有限公司网站（<http://www.dgsy.com.cn/>）发布（参照《东实集团招标采购管理办法》、《采购实施细则》要求执行）。

## ★三、响应人资格要求

1、响应人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】



2、资质要求：响应人须具备 东莞市档案局 颁发的档案中介机构备案登记证书且在有效期内。【提供证书复印件（加盖公章）】

3、业绩要求：具备档案服务外包项目经验，要求近 3 年内（自采购公告发布之日起倒算），具有至少 2 个及以上国企或政府机关档案管理服务相关项目业绩。【按合同签订时间为准，须提供合同关键页复印件（包括但不限于合同首页、合同金额页、合同签字页等）】

4、未被列入东实集团及下属企业相关领域黑名单。【以东莞实业投资控股集团有限公司发文(东实通〔2021〕44号)、(东实通〔2021〕98号)、(东实通〔2022〕75号)(东实通〔2023〕37号)为准，如有最新发文通知，按最新文件执行。】

#### **四、采购内容及要求**

具体要求详见本询价文件《用户需求书》。响应人须仔细阅读本用户需求书，因未详细了解本用户需求书造成报价项目遗漏，由响应人自行负责。

#### **五、完成时间**

成交人与采购人合同签订生效后 5 个月内完成合同约定服务内容并验收合格。

#### **六、支付方式**

合同服务内容最终验收合格后 15 个工作日内，采购人

一次性支付结算费用。成交人需在付款前，向采购人提供合法有效的等额发票，否则采购人有权顺延付款，且不承担逾期付款责任。

## 七、报价

采购限价：¥50000.00 元（含税）。

本项目发包方式为固定单价暂定总价包干，报价清单中的工作量为预估数，实际以验收确认的工作量和固定单价计算为准，由双方确认后作为结算依据。固定单价报价包括但不限于：完成本项目的成本、利润、税金等在项目过程中可能产生的一切费用。响应人已充分考虑了本项目服务内容及要求描述工作量可能与最终实际工作量存在差距的风险。

## 八、定标

本次项目采用询价方式进行采购，询价小组对各供应商响应文件进行审核，并根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则，推荐成交候选供应商。

询价结束后，招标采购工作小组将相关询价情况按程序审批并确定成交人。

## 九、采取的合同文本

合同签订的依据为询价函、响应文件及补充说明等。确定成交单位后，成交单位在 30 天内与采购人签订合同。

响应人收款前需向采购人提供请款材料和开具合法有效等额的增值税普通发票，否则采购人有权拒绝付款。



**★十、响应文件的组成部分（响应文件本项资料如有不全，则作无效报价处理）**

- 1、报价函（模板）及报价清单（模版）；
- 2、法定代表人身份证明（模板）以及法定代表人身份证复印件；
- 3、法人授权书（模板）及被委托人身份证复印件；
- 4、承诺函（模板）；
- 5、符合“响应人资格要求”对应的证明资料；
- 6、响应人认为需要提供的其他资料。

响应人须严格按照采购人提供的表单格式报价，响应文件必须装订完整，于骑缝处加盖投标单位企业公章。**装有响应文件的文件袋须贴有密封条，于骑缝处加盖企业公章。**

#### **十一、响应文件份数**

正本一份，并提供响应文件扫描件电子版（U 盘）。

#### **十二、保证金金额及缴纳方式**

响应人应按询价文件规定的金额和期限交纳询价保证金，响应人与交款人名称必须一致，非响应人缴纳的询价保证金无效。

1、询价保证金：拟中标单位当天转账人民币大写壹仟元整（小写 1000 元）至以下询价保证金专用账户（响应人与交款人名称必须一致，不接受个人名义转账）。

询价保证金收款账户信息：

账户名称：东莞市东实产业投资控股有限公司

开户银行：东莞农村商业银行东联支行

银行帐号：3100 1019 0010 0301 69

## 2、履约保证金

中标人与采购人签订合同时提交履约保证金，履约保证金金额为：中标合同金额的 10%。履约保证金采用银行转账方式提交，中标人不能按本询价文件要求提交履约保证金的，采购人将有权取消中标人的中标资格。

3、询价保证金在本项目合同签订后自动转为履约保证金，履约保证金金额不足部分由中标人按询价文件要求补交。

## 十三、开标时间及地址

1、开标时间：2026 年 4 月 29 日（星期三）下午 15:00

2、开标地址：东莞市东城街道八一路 1 号机关二号大院九号楼 2 楼产投公司会议室

联系人：彭坚元

联系电话：13662262378      0769-22225821

## 十四、注意事项

1、若响应人未按规定时间将文件送达现场，视为放弃投标资格。

2、采购人向响应人提供的有关资料和数据，是采购人现有的能使响应人利用的资料，采购人对响应人由此而做出



的推论、理解和结论概不负责。

3、本项目执行过程中将遵循国家、省、市有关法律、法规、标准、技术规范 and 规范性文件的最新规定。

4、成交单位对采购文件中技术条款作出的负偏离，采购人如不接受，可要求成交单位以采购文件的要求为准，如成交单位拒绝的，采购人有权取消其成交资格或取消合同。采购人不作任何补偿。

5、本项目仅可提交一个报价方案，提交两个或以上报价方案的响应人视为无效报价。

6、本项目不接受响应人其他附加条件。

7、有下列情形之一的，报价保证金将被没收，并纳入采购人供应商黑名单：

(1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同。

(2) 成交人将本项目转让给他人，或者在报价文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人，采购人可没收其报价保证金。

(3) 报价人提供虚假报价文件或虚假补充文件。

东莞市东实产业投资控股有限公司



2026年4月22日

## 附件一：响应须知

# 响应须知

项号	内容	说明与要求
1	项目名称	东莞市东实产业投资控股有限公司档案管理外包服务项目
2	服务地点	<u>东莞市东城街道八一路1号机关二号大院九号楼203室</u>
3	项目性质	服务类采购
4	发包要求	详见询价文件第七条
5	质量标准	详见询价文件附件七《用户需求书》
6	工期要求	详见询价文件第五条
7	单位资质要求	详见询价文件第三条
8	询价保证金金额及缴纳方式	详见询价文件第十二条，并备注“档案服务询价保证金”
9	询价有效期	90天
	响应人不得存在的情形	1、响应人不得存在下列情形之一，否则采购人有权取消其参与响应资格或成交资格： （1）为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）； （2）被责令停业的； （3）被暂停或取消投标资格的；

项号	内容	说明与要求
		<p>(4) 财产被接管或冻结的;</p> <p>(5) 在最近三年内有骗取中标、严重违约、重大质量或安全问题的;</p> <p>(6) 法律法规规定的其他情形;</p> <p>(7) 询价文件规定的其他情形: 见询价公告或询价响应须知前附表。</p> <p>2、响应人在询价活动中有下列行为之一的, 应视情节轻重, 暂停或取消其参与采购人及东实集团旗下采购项目的资格:</p> <p>(1) 响应人之间相互串通、或与采购人、代理机构、评审委员会成员串通询价, 损害采购人或者其他响应人的合法权益的;</p> <p>(2) 向采购人、代理机构、评审委员会成员或其他相关工作人员行贿的;</p> <p>(3) 以他人名义询价或以其他方式弄虚作假, 骗取成交的;</p> <p>(4) 成交人私自将成交项目转让给他人的, 将成交项目肢解后分别转让给他人的;</p> <p>(5) 成交人无正当理由不与采购人订立合同, 在签订合同时向采购人提出附加条件, 或者不按照询价文件要求提交履约担</p>

项号	内容	说明与要求
		<p>保的；</p> <p>(6) 响应人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉，给他人造成损失的；</p> <p>(7) 相关工作人员应当回避而不回避的；</p> <p>(8) 其他违法违规的行为。</p> <p>3、有下列情形之一的，视为响应人串通询价，其响应无效：</p> <p>(1) 不同响应人的响应文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(2) 不同响应人委托同一单位或者个人办理响应事宜；</p> <p>(3) 不同响应人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>(4) 不同响应人的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；</p> <p>(5) 不同响应人的响应文件相互混装；</p> <p>(6) 不同响应人的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。</p> <p>4、使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书响应的，属于以他人名义询价，其响应无效：</p>

项号	内容	说明与要求
		<p>5、有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为，其响应无效：</p> <p>（1）使用伪造、变造的许可证件；</p> <p>（2）提供虚假的财务状况或者业绩；</p> <p>（3）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；</p> <p>（4）提供虚假的信用状况；</p> <p>（5）其他弄虚作假的行为。</p> <p>6、响应人相关工作人员与采购人或采购代理机构有以下利害关系之一的，应当回避：</p> <p>（一）是其主要负责人的近亲属的；</p> <p>（二）询价活动前3年内与其存在劳动关系，担任其董事、监事，是其控股股东或实际控制人，或存在其他经济利益关系，可能影响询价活动公平公正的；</p> <p>（三）其他可能影响询价活动公平、公正进行的关系。</p>

## 附件二：报价函

# 报价函

东莞市东实产业投资控股有限公司：

针对贵司\_\_\_\_\_项目，我司愿意以含税价合计人民币 xxxx 元（大写），¥ xxx.00（小写）承接此项目。

报价清单具体如下：

一、档案管理办法修订						
序号	名称	说明	单位	预估数量	单价(元)	总价(元)
1	档案管理办法修订	根据采购人的业务特点，结合各类档案的实际情况修订档案管理办法	套	1		
二、档案整理						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	文书档案	文件分类、整理、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	1000		
2	会计凭证	文件分类、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	100		
3	会计报表	文件分类、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	15		
4	会计账簿	文件分类、编制页码、换钉、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	15		
5	声像档案	档案分类、著录、入册、编制著录卡、打印脊背、上架	张	100		
6	设备档案	文件分类、整理、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	30		
7	专门档案	文件分类、组卷、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、打印卷内目录、封面底、编制档案盒脊背、上架	卷	20		

8	合同档案	文件分类、整理、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	200		
9	实物档案	实物分类、整理、制作标签、粘贴标签、著录、上架	件	20		
小计						
<b>三、档案整改</b>						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	文书档案	将归档错误的档案进行整改，整改内容包含：分类、修改页码、修改档号章、重新装订、著录修改	件	20		
2	会计凭证		件	2		
3	会计报表		件	1		
4	会计账簿		件	1		
5	声像档案		张	2		
6	设备档案		件	1		
7	专门档案		卷	1		
8	合同档案		件	4		
9	实物档案		件	1		
小计						
<b>四、档案数字化加工（提供扫描仪）</b>						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	A4 (自动馈纸)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	20000		
2	A4 (平板或其他)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	1000		
3	A3 (自动馈纸)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	100		
4	A3 (平板或其他)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	100		
小计						

五、档案后期管理						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	档案柜指引卡	档案摆放、清点、档案柜指引卡制作	张	15		
2	库房指引图	档案清点、根据指引卡编排示意图	项	1		
3	文件汇编	文件分类、整理、组卷、编制页码、著录、打印目录、装订、编制封面脊背	本	4		
4	档案目录	档案目录打印、装订、编制封面脊背、贴脊背、上架	本	15		
5	编研资料	大事记、组织沿革、基础数字汇编	套	1		
6	全宗卷	全宗指南、大事记、立卷说明、档案鉴定小组名单及各类档案保管期限表、档案管理台账、档案利用效果事例等	套	1		
7	库房登记簿	档案移交、档案利用、档案温湿度登记等	套	1		
小计						
六、档案打印（提供打印机）						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	资料打印	提供打印机并根据公司给出的资料和要求进行打印	张	10000		
小计						
七、档案用品						
序号	名称	单位	数量	单价(元)	总价(元)	
1	页码机油	瓶	2			
2	印台油（进口）	瓶	1			
3	0.6 不锈钢钉	盒	10			
4	1.3 不锈钢钉	盒	3			
5	档案盒 5cm	个	200			
6	档案盒 8cm	个	10			
7	档案盒 10cm	个	10			
8	相册 4r	本	1			

9	档案目录夹	本	10		
10	白乳胶	瓶	2		
11	毛笔	支	1		
12	晒相	张	100		
小计					
一二三四五六七 总计：（含税）					

**【报价说明】**

（1）第一部分档案管理制度修订服务报价按单独项固定单价报价；

（2）清单内其他服务项按固定单价报价，数量为预估数，结算以经采购人验收确认的实际数为准。

响应人名称（加盖公章）：

法定代表人（签名或盖章）：

联系人：

联系电话：

日期：

附件三：法人证明

## 法定代表人身份证明书

【附：法定代表人身份证复印件】

东莞市东实产业投资控股有限公司：

本证明书声明：注册于\_\_\_\_\_（国家名称）的\_\_\_\_\_（响应人名称）在下面签字的\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）为本公司的合法代表人（须附法定代表人身份证复印件）。

特此证明

响应人名称（加盖公章）：

响应人地址：

法定代表人（签名或盖私章）：

职务：

附件四：法人授权书

## 授权委托书

东莞市东实产业投资控股有限公司：

本委托书声明：在下面签字的\_\_\_\_\_（填写法定代表人姓名、职务）代表\_\_\_\_\_（填写响应人名称）委托在下面签字的\_\_\_\_\_（填写受委托人的姓名、职务）为本公司的合法代表人，就\_\_\_\_\_等相关服务的谈判和合同的执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜（相关身份证复印件须附后）。

本委托书于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日签字生效，有效期与询价有效期一致，特此声明。

响应人名称（加盖公章）：

响应人地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

受委托人（签字或盖章）：

职务：

日期：

## 附件五：承诺函

# 承诺函

东莞市东实产业投资控股有限公司：

我司就参加 东莞市东实产业投资控股有限公司档案管理外包服务项目 投标工作，作出以下承诺：

我公司已充分了解采购项目情况，本次报价完全响应询价文件的要求，我公司所提供的\_\_\_\_\_（服务内容）等于或优于采购人需求，并承诺如不满足采购人需求，采购人有权取消合同并进行违约处罚。

响应人名称（加盖公章）：

响应人地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

日期：

附件六：报价人未到场声明

## 报价人未到场声明

东莞市东实产业投资控股有限公司：

我司就参加东莞市东实产业投资控股有限公司档案管理外包服务项目报价工作，作出郑重说明：

我司保证报价文件及其后提供的一切材料都是真实的。

我司因\_\_\_\_\_原因，未能到现场参加开标工作，对开标结果不存在任何异议。

报价人名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

## 附件七：用户需求书

# 用户需求书

东莞市东实产业投资控股有限公司档案管理外包服务项目，需充分结合采购人实际为服务原则。

### 一、项目名称：

东莞市东实产业投资控股有限公司档案管理外包服务项目

### 二、服务范围

#### （一）制度修订

结合采购人的行业属性与业务特点，修订、完善适用于采购人运营管理需求的档案管理办法，形成《东莞市东实产业投资控股有限公司档案管理办法（修订版）》。

#### （二）档案整理归档及数字化加工等

根据新修订的档案管理办法，对采购人各类档案（包括 2025 年文书档案，公司成立以来的业务档案，2023-2025 年会计档案，声像档案，设备档案等）的整理、归档、数字化加工等服务。

具体如下：

一、档案管理办法修订						
序号	名称	说明	单位	预估数量	单价(元)	总价(元)
1	档案管理办法修订	结合采购人的业务特点，根据各类档案的实际情况修订档案管理办法	套	1		
二、档案整理						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	文书档案	文件分类、整理、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊	件	1000		

		背、上架				
2	会计凭证	文件分类、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	100		
3	会计报表	文件分类、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	15		
4	会计账簿	文件分类、编制页码、换钉、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	15		
5	声像档案	档案分类、著录、入册、编制著录卡、打印脊背、上架	张	100		
6	设备档案	文件分类、整理、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	30		
7	专门档案	文件分类、组卷、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、打印卷内目录、封面底、编制档案盒脊背、上架	卷	20		
8	合同档案	文件分类、整理、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	200		
9	实物档案	实物分类、整理、制作标签、粘贴标签、著录、上架	件	20		

小计

### 三、档案整改

序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	文书档案	将归档错误的档案进行整改，整改内容包括：分类、修改页码、修改档号章、重新装订、著录修改	件	20		
2	会计凭证		件	2		
3	会计报表		件	1		
4	会计账簿		件	1		
5	声像档案		张	2		
6	设备档案		件	1		
7	专门档案		卷	1		
8	合同档案		件	4		
9	实物档案		件	1		

小计						
四、档案数字化加工（提供扫描仪）						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	A4 (自动馈纸)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	20000		
2	A4 (平板或其他)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	1000		
3	A3 (自动馈纸)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	100		
4	A3 (平板或其他)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	100		
小计						
五、档案后期管理						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	档案柜指引卡	档案摆放、清点、档案柜指引卡制作	张	15		
2	库房指引图	档案清点、根据指引卡编排示意图	项	1		
3	文件汇编	文件分类、整理、组卷、编制页码、著录、打印目录、装订、编制封面脊背	本	4		
4	档案目录	档案目录打印、装订、编制封面脊背、贴脊背、上架	本	15		
5	编研资料	大事记、组织沿革、基础数字汇编	套	1		
6	全宗卷	全宗指南、大事记、立卷说明、档案鉴定小组名单及各类档案保管期限表、档案管理台账、档案利用效果事例等	套	1		
7	库房登记簿	档案移交、档案利用、档案温湿度登记等	套	1		
小计						
六、档案打印（提供打印机）						

序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	资料打印	提供打印机并根据公司给出的资料和要求进行打印	张	10000		
小计						
<b>七、档案用品</b>						
序号	名称	单位	数量	单价(元)	总价(元)	
1	页码机油	瓶	2			
2	印台油(进口)	瓶	1			
3	0.6 不锈钢钉	盒	10			
4	1.3 不锈钢钉	盒	3			
5	档案盒 5cm	个	200			
6	档案盒 8cm	个	10			
7	档案盒 10cm	个	10			
8	相册 4r	本	1			
9	档案目录夹	本	10			
10	白乳胶	瓶	2			
11	毛笔	支	1			
12	晒相	张	100			
小计						
一二三四五六七 总计：(含税)						

注：(1) 以上为人民币含税价。

(2) 以上清单中的工作量为预估数量，结算以实际数量为准。

## 二、服务要求

### (一) 制度修订

结合采购人业务特点及《企业档案管理规定》、《东实集团档案管理制度》(东实制〔2025〕32号)要求，修订、完善档案管理制度、流程(包括档案收集、立卷归档、数字化、保管、移交、利用、销毁等)，以便采购人对档案资料的整理归档、后续利用，

确保制度的合规性、可操作性。

## **（二）档案梳理**

1. 根据档案管理制度要求，对采购人已收集的档案进行全面梳理，排查缺失、破损、错乱等问题，形成梳理报告，提出整改建议，协助采购人完成档案补全准备工作，确保档案收集的完整性、真实性和准确性。

2. 档案包括但不限于（具体根据档案管理制度分类梳理）：文书档案（公文、会议纪要、批复文件等）、业务档案（投资项目档案、基金管理档案、合作协议等）、财务档案（凭证、账簿、报表、审计报告等）、实物档案（荣誉证书、奖牌、印章、纪念品等）、声像档案（照片、视频、音频等）及其他具有保存价值的历史记录。

## **（三）档案整理与规范**

按照《企业档案管理规定》《归档文件整理规则》等国家相关标准及采购人档案管理办法要求，对各类档案进行分类、编号、组卷、装订、编目、装盒，明确档案保管期限（永久、长期、短期），确保整理规范、有序，便于检索和利用。对电子档案进行规范整理，统一格式、命名规则，建立电子档案与纸质档案的对应关系。

## **（四）档案数字化加工**

1. 按照国家档案数字化相关标准及采购人要求，对采购人存量纸质档案、实物档案进行数字化扫描、录入、著录，数据可导入采购人现有档案管理系统，实现档案的数字化管理和检索。

2. 数字化加工需确保图像清晰、完整，著录信息准确、规范，电子档案与纸质档案一一对应，格式符合采购人要求。

### **(五) 合规性要求**

1. 响应人开展档案管理服务需严格遵守《中华人民共和国档案法》《企业档案管理规定》等国家相关法律法规、行业标准及采购人档案管理相关制度，确保所有服务行为合法、合规。

2. 档案收集、整理、数字化等环节需符合国家档案管理相关标准，确保档案的完整性、安全性、规范性，数字化成果需符合采购人档案管理系统录入、存储要求。

3. 严格遵守保密规定，不得泄露、传播、篡改采购人档案信息（尤其是涉密档案、商业秘密、敏感信息），不得将档案资料用于与本项目无关的任何用途，服务结束后，需将所有涉密资料、未使用的档案素材全部移交采购人，不得留存副本。

### **(六) 专业性要求**

1. 服务商需具备专业的档案管理团队，团队成员需熟悉产业投资行业业务特点，掌握档案管理、数字化加工等相关技能，至少有 2 名及以上持有档案管理相关专业资格证书（如档案管理员职业资格证、档案数字化加工资格证等）的专职人员，项目负责人需具有 3 年及以上产投公司或同类国企档案管理服务项目负责人经验。

2. 档案整理、数字化加工等工作需达到以下标准：档案分类准确、编号规范、装订整齐；数字化图像清晰、无歪斜、无漏扫，著录信息完整、准确。

## **(七) 沟通协调要求**

1. 服务商需指定 1 名项目负责人，负责与采购人的日常沟通、工作对接，及时反馈服务进展、存在的问题及改进建议，确保沟通顺畅。

2. 定期召开工作对接会，向采购人汇报服务情况，定期确认工作量，对可能超出合同约定的服务内容提前沟通确认，听取采购人意见和建议，及时调整服务方案，改进服务质量。

3. 针对采购人提出的合理需求、整改意见，需在 3 个工作日内响应，7 个工作日内完成整改（特殊情况需提前书面说明）。

## **(八) 验收要求**

### **1 . 档案整理验收要求**

1.1 质检通过的档案须分批提交到采购人验收。验收以全检+抽检方式进行，其中封面信息、案号、归档时间等信息实施全检，卷内页不低于 20%的抽检。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。合格率达到 98%或以上的，予以验收通过；否则，提交验收的当批档案全部发回整改，整改质检合格后再次提交验收。三次验收合格率低于 90%采购人有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项，并且成交人必须向采购人赔偿合同总金额的 5%作补偿。

1.2 服务期结束前库房上架整理档案件卷宗需超全部文档 90%，否则最终验收不通过。

1.3 质量检查与监督。成交人需严格把控档案整理、装订服务工作质量和工作进度，不得出现包括但不限于以下内容：

- (1) 装订不合格、错误明显的；
- (2) 收到业务部门投诉；
- (3) 档案材料裁剪切字；
- (4) 错误性质严重的情况包括：①不同的档案材料混同装订的；②漏装重要案件材料；③页码顺序错误。

## 2. 档案扫描验收要求

2.1 成交人数据自检合格方可递交采购人验收，分批由成交人自检合格后提交。采购人对成交人挂接完毕的目录信息、著录信息和图像质量进行验收，验收以抽检方式进行，采购人按询价文件的要求进行检验，发现一个问题，成交人须无偿提供扫描服务 2000 页，如果一个批次不合格率高于 5‰，成交人应对工作流程进行整改，且要对整改情况进行反馈。

### 2.2 质量检查与监督

成交人需严格把控扫描工作质量和工作进度，不得出现包括但不限于以下内容：

- (1) 漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大；
- (2) 著录、编目错误；
- (3) 信息挂接漏挂、错挂；
- (4) 成交人造成档案遗失、泄密的，成交人应向采购人支付人民币 1 万元赔偿，如不足以弥补采购人损失的，成交人须赔偿全部损失，采购人有权终止合同。成交人导致档案污损的，先进

行修复，并按 200 元/页赔偿；无法修复的，按 1 万元/份赔偿，如不足以弥补采购人损失的，成交人须赔偿全部损失。

## 附件八：合同参考模版

# 档案管理外包服务项目合同 (参考模板)

甲方：东莞市东实产业投资控股有限公司

统一社会信用代码：

乙方：XXX 公司

统一社会信用代码：

按照《中华人民共和国招标投标法》、《合同法》等相关法律、法规的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

### 一、合同金额

合同暂定总价含税金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）人民币，税率：\_\_\_\_\_。实际结算以验收确认的工作量和固定单价计算为准，由双方确认后作为结算依据，超出暂定总价的部分另行签订补充协议。

### 二、服务范围

#### 1、服务项目及包干固定单价如下：

一、档案管理办法修订						
序号	名称	说明	单位	预估数量	单价(元)	总价(元)
1	档案管理办法修订	根据采购人的业务特点，结合各类档案的实际情况修订档案管理办法	套	1		
二、档案整理						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	文书档案	文件分类、整理、换钉、编制页码、	件	1000		

		盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架				
2	会计凭证	文件分类、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	100		
3	会计报表	文件分类、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	15		
4	会计账簿	文件分类、编制页码、换钉、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	15		
5	声像档案	档案分类、著录、入册、编制著录卡、打印脊背、上架	张	100		
6	设备档案	文件分类、整理、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	30		
7	专门档案	文件分类、组卷、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、打印卷内目录、封面底、编制档案盒脊背、上架	卷	100		
8	合同档案	文件分类、整理、换钉、编制页码、盖章、著录、装盒、编制档案盒脊背、上架	件	200		
9	实物档案	实物分类、整理、制作标签、粘贴标签、著录、上架	件	20		

小计

### 三、档案整改

序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	文书档案	将归档错误的档案进行整改，整改内容包含：分类、修改页码、修改档号章、重新装订、著录修改	件	20		
2	会计凭证		件	2		
3	会计报表		件	1		
4	会计账簿		件	1		
5	声像档案		张	2		
6	设备档案		件	1		
7	专门档案		卷	1		
8	合同档案		件	4		
9	实物档案		件	1		
小计						

四、档案数字化加工（提供扫描仪）						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	A4 (自动馈纸)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	20000		
2	A4 (平板或其他)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	1000		
3	A3 (自动馈纸)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	100		
4	A3 (平板或其他)	文件拆件、文件修复、图像处理、文件装订、扫描数据备份、数据挂接、扫描质检	面	100		
小计						
五、档案后期管理						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	档案柜指引卡	档案摆放、清点、档案柜指引卡制作	张	15		
2	库房指引图	档案清点、根据指引卡编排示意图	项	1		
3	文件汇编	文件分类、整理、组卷、编制页码、著录、打印目录、装订、编制封面脊背	本	4		
4	档案目录	档案目录打印、装订、编制封面脊背、贴脊背、上架	本	15		
5	编研资料	大事记、组织沿革、基础数字汇编	套	1		
6	全宗卷	全宗指南、大事记、立卷说明、档案鉴定小组名单及各类档案保管期限表、档案管理台账、档案利用效果事例等	套	1		
7	库房登记簿	档案移交、档案利用、档案温湿度登记等	套	1		
小计						
六、档案打印（提供打印机）						
序号	名称	说明	单位	数量	单价(元)	总价(元)

1	资料打印	提供打印机并根据公司给出的资料和要求进行打印	张	10000		
小计						
<b>七、档案用品</b>						
序号	名称		单位	数量	单价(元)	总价(元)
1	页码机油		瓶	2		
2	印台油(进口)		瓶	1		
3	0.6 不锈钢钉		盒	10		
4	1.3 不锈钢钉		盒	3		
5	档案盒 5cm		个	200		
6	档案盒 8cm		个	10		
7	档案盒 10cm		个	10		
8	相册 4r		本	1		
9	档案目录夹		本	10		
10	白乳胶		瓶	2		
11	毛笔		支	1		
12	晒相		张	100		
小计						
一二三四五六七 总计: (含税)						

注: (1) 以上为人民币含税价。(2) 以上清单内的工作量为预估数量, 实际结算以验收确认的工作量和固定单价计算为准。

## 2、服务要求:

### (一) 整理标准

各类档案的整理标准均按照《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》(国家档案局第10号令)、《国家档案局关于修改<电子公文归档管理暂行办法>的决定》(国家档案局第14号令)、《东实集团档案管理制度》(东实制〔2025〕32号), 以及根据本合同完成修订后的《东实产投公司档案管理办法(修订)》的相关规定执行。

各类文件的整理要求: 根据不同部门档案管理的实际分门别类提出分类需求, 进行分类、排列、编号、编目实施方案。

### (二) 验收要求

## 1. 档案整理验收要求

1.1 质检通过的档案须分批提交到甲方验收。验收以全检+抽检方式进行，其中封面信息、案号、归档时间等信息实施全检，卷内页不低于 20% 的抽检。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。合格率达到 98% 或以上的，予以验收通过；否则，提交验收的当批档案全部发回整改，整改质检合格后再次提交验收。三次验收合格率低于 90% 甲方有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项，并且一方必须向甲方赔偿合同总金额的 5% 作补偿。

1.2 服务期结束前库房上架整理案件卷宗需超全部文档的 90%，否则最终验收不通过。

### 1.3 质量检查与监督

乙方需严格把控档案整理、装订服务工作质量和工作进度，不得出现包括但不限于以下内容：

- (1) 装订不合格、错误明显的；
- (2) 收到业务部门投诉；
- (4) 档案材料裁剪切字；
- (5) 错误性质严重的情况包括：①不同的档案材料混同装订的；②漏装重要案件材料；③页码顺序错误。

## 2. 档案扫描验收要求

(1) 乙方数据自检合格方可递交甲方验收，分批由乙方自检合格后提交。甲方对乙方挂接完毕的目录信息、著录信息和图像质量进行验收，验收以抽检方式进行，甲方按询价文件的要求进行检验，发现一个问题，乙方须无偿提供扫描服务 2000 页，如果一个批次不合格率高于 5%，乙方应对工作流程进行整改，且要对整改情况进行反馈，并需乙方以每个问题再无偿提供扫描服务 1000 页的方式进行补偿。

### (2) 质量检查与监督

乙方需严格把控扫描工作质量和工作进度，不得出现包括但不限于以下内容：

- (1) 漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大；
- (2) 著录、编目错误；

(3) 信息挂接漏挂、错挂;

(4) 乙方造成档案遗失、泄密的,乙方应向甲方支付人民币1万元赔偿,如不足以弥补甲方损失的,乙方须赔偿全部损失,甲方有权终止合同。乙方导致档案污损的,先进行修复,并按200元/页赔偿;无法修复的,按1万元/份赔偿,如不足以弥补甲方损失的,乙方须赔偿全部损失。

### 三、甲方乙方的权利和义务

#### 1、甲方的权利和义务

1) 甲方应指定专人对整理工作进行监督指导以及负责日常工作协调。

2) 甲方为乙方的整理扫描工作提供必要的协助和配合,应及时提供项目所需档案给乙方。

3) 甲方有权了解乙方的项目过程中的进展情况并监督工作质量,应及时对乙方的制作内容进行验收确认和反馈。

4) 若乙方制作完成后交付给甲方的档案质量(包括装订质量、整理质量、档案扫描整理等)不符合甲方要求或经甲方验收不合格,甲方有权要求乙方按照甲方制作要求及时重新制作,直至经甲方验收合格。

5) 甲方应按照合同约定按时支付相关服务费用给乙方。

#### 2、乙方的权利和义务

1) 乙方需严格按照服务内容要求为甲方本项目派遣数量足够、技术熟练、责任心强、服务态度好的专业技术人员以及准备充足的设备等,进入甲方指定场所工作,工作时间按照甲方作息时间安排,并不得委托转包给任何第三方制作,否则,甲方有权单方解除合同,乙方按合同总价的10%向甲方支付违约金。甲方由此造成的经济损失由乙方承担。

2) 乙方应维护其项目组人员的基本稳定性,更换人员时需提前通知甲方并办理交接手续。乙方有义务根据甲方意见更换不合格的工作人员。

3) 乙方派遣的工作人员在服务期内,如发生人身安全事故,由乙方负责,与甲方无关。

4) 乙方应严格按甲方关于档案整理及扫描的相关要求提供档案规范化管理服务,保证档案整理、扫描质量的完整性、正确性和规范性等。若乙方制作质量不符合甲方

制作要求或经甲方验收不合格，乙方有义务按照甲方制作要求及时重新制作，并不影响项目进度，合同期限不予顺延。

5) 乙方须按双方约定日期将完成的档案数量提交甲方进行验收。

6) 档案属于甲方商业秘密，乙方委派人员须承担保密义务，不得私自将档案信息、数据和资料携带、复印等任何形式泄漏给外单位或与本工作无关的人员，乙方对因本公司委派人员造成的泄密及档案损毁事件承担责任。

7) 乙方为甲方提供的服务成果经甲方验收合格，有权按照合同约定获得服务费用。

8) 本项目结束后，乙方对本项目的成果负责。针对档案整理、档案扫描可能出现的所有质量问题。免费提供一年的后续维护服务，

#### **四、服务期限**

自合同生效之日起5个月（即 年 月 日至 年 月 日止）。

#### **五、款项结算与支付**

合同服务内容最终验收合格后15个工作日内，采购人一次性支付结算费用。成交人需在付款前，向采购人提供合法有效的等额发票，否则采购人有权顺延付款，且不承担逾期付款责任。

#### **六、知识产权权属**

1、乙方根据甲方委托服务的档案整理、扫描过程中产出的任何新的成果（包括图片、著录信息等），其著作权和其它知识产权均属于甲方所有。

2、甲方可自由支配使用以上属于甲方的全部权利。未经甲方书面许可，乙方不得自行或许可任何人或者任何组织以任何形式利用甲方的上述权利，否则视为侵权，乙方按合同总价的5%向甲方支付违约金，甲方由此造成的经济损失（包括但不限于：法院诉讼的费用、合理的律师酬金和费用、所有损失或损害等）由乙方承担。

#### **七、保密**

1、乙方应严格履行本项目可能涉及的档案材料内容、整理成果、扫描成果、著录信息成果等的保密义务。

2、双方均应严格履行本合同约定的各项条款义务。

3、任何一方违反本合同之约定，都应承担违约责任并按本合同规定采取有效

的补救措施，如果违约方采取措施后仍给对方造成损失的，还应赔偿对方全部损失，包括但不限于：法院诉讼的费用、合理的律师酬金和费用、所有损失或损害等。

## **八、违约责任**

1、乙方的服务或交付的工作成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方应无条件整改，若因此导致逾期交付的，按上款约定承担逾期违约责任并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2、乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 2‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3、甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总额的 5‰的违约金。甲方逾期付款的，则每日按本合同总价的 0.3‰向乙方偿付违约金。

4、其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

## **九、争端的解决**

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决或协商不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## **十、不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## **十一、税费**

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## **十二、其它**

1、乙方在本项目服务期间应持有档案行政管理部门颁发的《档案中介服务机构备案登记证书》或备案回执等相关证明材料，且处于有效期内。如乙方未进行备案或备案证明材料即将过期的，请及时办理好相关备案或续期手续。

2、本合同所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充

协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。

4、如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日内书面通知对方,否则,应承担相应责任。

5、除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

### 十三、合同生效

1、本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式四份,甲方执二份、乙方执二份,均具同等法律效力。

甲方:(盖章)

乙方:(盖章)

法定代表人或委托:

法定代表人或委托:

代理人(签字或盖章):

代理人(签字或盖章):

经办人:

经办人:

地 址:

地 址:

## 附件 1：阳光合作协议

# 阳光合作协议

甲方：

乙方：

甲乙双方于 2026 年 月 日签署了《...》（以下简称原合同），为加强双方阳光合作，保证职员职业安全，甲乙双方经协商签订本协议并作为双方共同遵守的阳光合作行为准则。

### 一、甲方责任

1. 甲方有责任向乙方介绍本单位有关采购管理通用原则和本协议的规定。
2. 甲方有责任对本单位相关人员进行阳光合作教育。
3. 甲方人员应严格遵守本单位有关阳光合作管理的规定，不得接受乙方任何形式的回扣、实物、现金、有价证券、礼券等有价物品，不得参加乙方提供的旅游或其他可能影响职务行为公正履行的活动。
4. 甲方人员如违反阳光合作管理制度及本协议规定，甲方视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。
5. 对于乙方举报甲方人员违反阳光合作规定的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理，并将调查结果向乙方反馈。
6. 接受举报的一方应为举报方保密，不得对举报方进行报复，对举报属实和严格遵守《阳光合作协议》的合作方，在同等条件下给予后续合作的优先权。

### 二、乙方责任

1. 乙方应保证乙方人员了解甲方有关采购管理通用原则和及本协议的规定，并遵照执行。
2. 乙方不得以任何形式给予甲方人员回扣、赠送实物、现金、有价证券、礼券等有价物品或提供旅游等其他可能影响职务行为公正履行的活动（以下统称“财物”）。
3. 乙方有责任接受甲方对乙方在合作期间阳光合作管理执行情况的监督，并对甲方相关调查工作主动配合。
4. 乙方有义务就甲方人员任何形式的索取或收受财物行为及时向甲方（直接联系人为东莞实业投资控股集团有限公司纪检监察部）举报。如乙方或其人员向甲方人员给予财物，或甲方人员向乙方索取财物，乙方满足其要求并且未向甲方举报的，一经

查实（包括但不限于被甲方核实属实，或者被司法机关或第三方核实属实的），甲方将在内部通报；乙方除应向甲方赔偿由此给甲方造成的损失外，乙方还应向甲方支付相当于原合同总价的 10%的违约金，并对乙方知情不报人员进行相应处罚；连续出现 2 次及以上类似情况或者如因乙方在合作期间贿赂甲方人员，被司法机关立案查处核实属实的，甲方有权解除原合同，如甲方解除原合同的，则乙方应退还甲方所支付的所有款项并按原合同与本合同约定承担违约责任，且五年之内不得作为东实集团（东莞实业投资控股集团有限公司及下属子公司）合格供应商。

5. 甲方接受乙方实名或匿名举报，保证为举报者的信息保密，常设举报部门及电话：

举报受理部门：东莞实业投资控股集团有限公司纪检监察部

东实集团举报邮箱：dgsyjcc@163.com

东实集团举报电话：0769-28822331（周一至周五 9:00-12:00 和 14:00-18:00）

邮寄地址：东莞市东城区八一路 1 号机关二号大院 9 号楼 204 室，东莞实业投资控股集团有限公司纪检监察部收，邮编 523000。

### 三、其他

1. 本协议是原合同的补充协议，与原合同有同等法律效力。
2. 本协议一式四份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。
3. 本协议经双方签署后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日