

上海行健职业学院高平路学生公寓修缮工程竣工档案编制服务

□ □ □ □

一、项目概况

1. **项目名称：**上海行健职业学院学生公寓修缮工程竣工档案编制服务采购项目
2. **项目背景：**我校高平路学生公寓修缮工程已接近尾声。为保障竣工档案的规范性、完整性、系统性，满足建设工程档案归档及学校档案管理的长远要求，现拟聘请专业服务机构，承担本项目全过程竣工档案的整理、数字化及归档工作。
3. **服务目标：**通过对工程前期立项文件、设计阶段文件、施工阶段文件以及竣工阶段中的竣工图和竣工验收文件进行系统整理与编制，形成二套符合上海市工程建设规范《建设项目（工程）竣工档案编制规范》DG/TJ08-2046-2008/J11321-2008 及沪城档〔2018〕25 号文等档案管理规定执行标准，确保工程顺利通过最终验收并完成档案归档。

二、服务内容及技术要求

（一）服务范围

对高平路学生公寓修缮工程从立项、设计、招投标、施工到竣工验收的全过程产生的所有文件、图纸、资料进行收集、审核、整理、编制、数字化加工和归档服务。

（二）具体工作内容

1. 档案收集与梳理：协助校方全面收集、核查所有工程资料，确保文件齐全、签字盖章完备。
2. 立卷与编目：按照相关规范进行科学立卷、排列、编页、编制卷内目录和案卷封面、背脊等。
3. 竣工图编制：核对所有设计变更与现场实际情况，指导施工单位在蓝图上准确修改并加盖竣工图章，或重新绘制竣工图。
4. 数字化加工：对全部纸质档案进行高速扫描，生成高清电子文件，确保与纸质档案完全一致。
5. 装订与装盒：对整理完毕的档案进行专业打孔、装订（采用线装或胶装），并使用标准档案装具进行包装。
6. 编制移交目录：编制总目录、分类目录等，方便检索与移交。
7. 咨询与培训：提供档案编制过程中的专业咨询，并可应校方要求，为相关管理人员提供简单的档案管理培训。

（三）技术要求

1. 规范性：最终成果必须严格符合符合上海市工程建设规范《建设项目（工程）竣工档案编制规范》DG/TJ08-2046-2008/J11321-2008 及沪城档〔2018〕25 号档案管理规定标准。

2. 完整性：确保档案内容能够全面、真实地反映工程建设的全过程，无关键文件缺失。

3. 准确性：档案内容，特别是竣工图、隐蔽工程验收记录、材料报验单等，必须与工程实体完全相符。

4. 系统性：分类科学、组卷合理、关联清晰，便于日后查阅利用。

5. 安全性：在档案数字化和处理过程中，必须确保原始文件的安全与保密，不得遗失、损坏、泄露。

三、成果交付物要求

1. 纸质竣工档案：完整一套，装订整齐、标识清晰，数量为壹套，由校档案馆存档。

2. 电子竣工档案：完整一套。

格式：电子档案应制作三级目录文件用以区分和检索电子档案。第一级为著录表目录和单体表目录，第二级为案卷目录，第三级为卷内目录。电子文件应通过多级文件夹方式组织。第一级文件夹为项目级，以项目名称的简称命名；第二级文件夹为案卷级，以案卷序号命名；第三级为文件实体，不同案卷的电子文件应保存在其所属的案卷级文件夹中。文本类文件为 TIF 格式。

存储介质：使用不可擦写光盘（如 DVD-R）或移动硬盘交付，介质上应贴有规范标签。

结构：电子文件的组织结构应与纸质档案的案卷顺序完全对应。

3. 相关目录及说明文件：包括案卷目录、卷内文件目录、归档说明、立卷说明等文件的纸质版和电子版。

四、供应商资格要求

1. 具有独立法人资格，具备有效的营业执照，业务范围包含档案管理、档案技术服务、信息技术咨询等相关内容。

2. 具备类似项目经验，须提供近三年内承接的至少 2 个建设工程竣工档案编制服务的合同复印件或用户证明作为业绩证明。（高校项目经验者优先）

3. 项目团队负责人应具备档案管理或相关专业背景，并有三年以上相关工作经验。

4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

五、服务周期

合同签订后 60 日内完成全部档案的编制、数字化及交付工作。

六、项目预算

该项目预算 6 万元，包含完成本项目所需的一切费用（如人工、材料、设备、交通、税费等）。