附件五：

**服务说明及要求**

（一）采购标的需实现的功能或者目标, 以及为落实政府采购政策需满足的要求

总体要求：项目清单中各门类档案均须按规范进行整理，确保通过档案主管部门的验收。

 （二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

A.档案实体整理

文书档案按国家档案行政管理部门发布的《归档文件整理规则》和档案行政管理相关部门的相关规范进行整理。

整理质量应本着高标准严要求，确保甲方档案验收合格。

B.档案著录

1.项目实施过程中严格执行以下标准及规范：

（1）《档案著录规则》(DA／T 18—1999) ；

（2）《南通市文书档案电子目录录入要求》；

（3）《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）；

2.项目实施过程中使用的计算机、扫描仪及其它相关设施设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属于本项目的设备带进工作场所进行操作。

3.中标单位在签订合同时，应成立项目组，指定项目负责人，项目负责人在本合同期内不得更换，项目组工作人员必须持证上岗并至少有三分之二以上的人员具有三个月以上的工作经验。项目实施过程中不得随意更换工作人员，如需更换须经招标单位备案。所有工作人员须挂牌上岗。

4.中标单位必须制订并执行数字化安全保密制度，档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。