**重庆征创住房服务有限公司**

**征收、征地档案整理及制档服务项目（第三次）**

**比 选 文 件**

**比 选 人： 重庆征创住房服务有限公司**

2021 年 10 月

比选申请人须知

根据重庆征创住房服务有限公司为规范档案制作、加强档案管理实施计划，现对征收、征地档案整理及制档服务项目（第三次）进行公开比选。特邀请潜在投标单位参加本项目的比选。

一、项目名称

**重庆征创住房服务有限公司征收、征地档案整理及制档服务项目（第三次）**

二、项目概况及比选范围

（一）项目地点：九龙坡区。

（二）项目规模：征收征地档案约7000卷。

（三）项目工期：两年。

三、项目内容及限价

（一）项目内容及相关要求：实施标准及项目加工技术及质量要求详见附件3。

（二）**最高限价：31元/卷，预计约7000卷，总价约217000元。**

四、资格要求

（一）本次项目实行公开比选。本次比选实行资格后审，比选申请人应满足下列资格条件：

1.比选申请人须具有省级或省级以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书”甲级资质，且资质类别必须为：涉密档案数字化加工，须提供有效的资质证书复印件。

2.比选申请人企业营业执照应在有效期内，须提供有效的企业营业执照复印件。

3.比选申请人所提供复印件均需加盖比选申请人公章。

（二）本次比选条件不接受联合体。

五、比选报价、结算、支付

（一）比选报价

**1.报价方式：单价包干（所有报价必须低于最高限价否则为否决投标。报价为每卷单价，最高限价见本文件第三项“项目内容及限价”）。**

2.报价范围：完成所有征收、征地项目资料的档案整理、数字资源加工、扫描图像整理、数据存储备份、数据挂接等相关任务。

3.报价原则：本项目由比选申请人结合自身实力、市场行情自主合理报价。比选报价应包括完成比选范围内项目的人工费、材料费、机械费、企业管理费、利润、风险费用、措施费、文件编制费、规费、税金以及本项目相关的政策性文件等各类文件规定的所有费用。比选人除此以外不支付其它费用。

4.其他说明：按政策和合同约定的应由中选人交纳的各种保险费由比选申请人自行投保，保险费由中选人承担并支付。

**5.比选申请人填报比选报价，应综合考虑项目成本等可能影响报价的各类因素，且应自行考虑基于报价所产生的低价风险担保（如有）和履约担保（如有）等，并同意按期足额缴纳低价风险担保（如有）和履约担保。参与比选申请即视为已了解并考虑到包括但不限于上述各种情况，并同意承担各类成本及风险。以任何理由超期、延迟、不足额、不合格缴纳低价风险担保（如有）和履约担保（如有）等行为皆不被允许，比选人有权取消其中选资格。**

（二）结算

**结算原则：依据合同约定按实结算。**

（三）支付

价款结算金额=实际验收合格数量\*对应单价

比选人自合同签订之日起每半年向中选人结算一次，比选人根据此半年期限内实际验收合格数量向中选人支付价款，中选人必须先提供结算金额的等额发票，否则比选人有权拒绝付款。具体付款方式以合同约定方式为准。

六、比选方法

（一）本次比选采用经评审的最低价中标法。采取比选当日比选前现场接收比选文件的方式，对各比选申请人的比选资格、比选报价进行评审后，推荐经评审合格的报价由低到高排名前三名为中选候选人，按报价最低确定中选人，若有多家比选申请人同时报价最低时，由评审委员会从报价最低的比选申请人中随机抽签确定中选人。

（二）修正错误

**1.大小写金额不一致**

若比选申请人所递交的比选申请文件中的价格出现大写金额和小写金额不一致的错误，以大写金额修正为准。

评审委员会按上述修正错误的原则及方法修正比选申请人的报价，并请比选申请人同意并签字确认，比选申请人应于30分钟内签字确认修正，签字确认修正后的报价对比选申请人具有约束作用。如果比选申请人超期未签字确认或不接受修正后的价格，将失去成为中选人的资格。若修正后的总报价超过了比选人公布的最高限价，其比选申请文件将被否决。

**2.单价与总价不一致**

若比选申请人所递交的比选申请文件中的单价与计算出的总价不一致时，以单价为准修正总价。

评审委员会按上述修正原则及方法修正比选申请人的总报价，并请比选申请人同意并签字确认，比选申请人应于30分钟内签字确认修正，签字确认修正后的报价对比选申请人具有约束作用。如果比选申请人超期未签字确认或不接受修正后的价格，将失去成为中选人的资格。若修正后的总报价超过了比选人公布的最高限价，其比选申请文件将被否决。

**3.内容不一致**

副本可为正本的复印件，应与正本一致，如出现不一致情况以正本为准。

若比选文件未标注正副本，则由法定代表人或法定代表人授权代表于30分钟内确定正副本并在标注地方签字确认，超期未确认，其比选申请文件将被否决。

（三）否决条款

比选申请人发生以下情况之一者，其比选申请文件将被否决：

1.比选申请人不符合初步评审的要求。

2.比选申请人的报价高于比选人公布的最高限价。

3.比选申请人的申请文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有比选人无法接受条件的。

（四）比选失败条款

出现以下情况之一的，本次比选失败：

1.本项目第一次报名的比选申请人不足三个的；

2.经评审，无比选申请人通过初步评审；

3.所有比选申请人的报价均超过了比选人公布的最高限价；

4.出现影响比选公正的违法、违规行为的；

5.因重大变故，比选任务取消的。

比选失败后，除比选任务取消情形外，应当重新组织比选。

（五）特别说明

1.比选项目评审过程中，比选申请人被部分否决导致有效比选申请人不足三个而使比选明显缺乏竞争，评审委员会可否决所有比选。

2.若比选项目为重新比选项目，比选申请人少于3人的，按比选文件规定程序开标和评标。

**3.比选申请人应在公开比选前详细阅读《比选文件》，未尽、争议事项应及时书面咨询，并以比选人解释为准。比选申请人参与公开比选即视为已充分理解比选文件内容，并自愿接受文件规定，按约履行。**

七、保证金

**已在2021年09月14日、2021年09月17日开标的《重庆征创住房服务有限公司为规范档案制作、加强档案管理》、《重庆征创住房服务有限公司为规范档案制作、加强档案管理（第二次）》招标项目中提交投标保证金的单位，可不再次递交比选保证金。**

**若未参与2021年09月14日开标的《重庆征创住房服务有限公司为规范档案制作、加强档案管理》、2021年09月17日开标的《重庆征创住房服务有限公司为规范档案制作、加强档案管理（第二次）》招标项目的比选申请人，则仍须按比选文件要求递交比选保证金。**

（提示：本次比选将严格按照时间节点足额收取各类保证金。任何超期、延期、不足额等不合规行为都将被拒绝，并如实上报有关单位按相关程序严肃处理，涉嫌违法犯罪的，移交公安机关处理。）

（一）投标保证金

1.投标保证金的金额：4200元（大写：人民币肆仟贰佰元整），比选申请人未按本条规定提交投标保证金的，视为不响应比选文件。

2.投标保证金缴纳方式

（1）重庆主城区（渝中区、大渡口区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、南岸区、北碚区、渝北区、巴南区）四大国有银行（中国银行、中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行）开立的不可撤销的见索即付银行保函：现场提交。

比选申请人须在比选申请文件投标保函部分提供银行开具的投标保函正本复印件，投标保函正本原件装入原件袋中，在递交比选申请文件时一次性递交。投标保函正本原件不退还，由比选人保管。保函应真实合法有效，且应为不可撤销的见索即付的担保，即在比选人提交了书面赔偿申请和保函正本后，无需提供其他任何材料，银行将无条件足额支付。不满足上述见索即付条件的保函将不被接受。此外，投标保函应至少体现如下内容：①担保项目必须为本项目；②受益人必须为本项目比选人；③保函担保金额必须满足本项目要求；④保函生效时间必须在比选申请截止时间前，有效期限必须至少包含整个投标有效期。否则，投标保函无效。比选申请人的比选申请文件由评审委员会作否决投标处理。

（2）转账：请于2021年10月13日15:00前（比选申请截止当日）通过比选申请人公司账户转至比选人账户，转账时应注明“征收、征地档案制作服务项目（第二次）投标保证金”，**现场投标时需提供转账凭证及《退还投标保证金申请函》（格式见附件2）**。

比选人账户信息如下：

公司名称：重庆征创住房服务有限公司

账 号：50050103720009666888-0001

开户行：建行直港大道支行

3.投标保证金的失效与退还

（1）投标保函的退还：比选人在与中选人签订合同，比选申请人提交的投标保函到期后自动失效。

（2）投标保证金转账的退还：比选人发放中选通知书后10个工作日内向未中选的比选申请人按所附信息退还投标保证金；在与中选人签订合同后10个工作日内向中选人按所附信息退还投标保证金（不计息）。

（二）低价风险担保

1.低价风险担保：暂定结算价报价低于最高暂定总价限价的85%时提供**（以7000卷为计算基数）**，如不按时足额提供，取消其中选资格，比选人有权不退还其投标保证金。

2.中选人提供低价风险担保的形式、金额及期限

（1）低价风险担保的形式：重庆主城区内四大国有银行开具的不可撤销的见索即付银行保函或保证金（包括现金或转账等）；以银行保函形式提交担保的，保函应真实合法有效，且应为不可撤销的见索即付的担保，即在比选人提交了书面赔偿申请和保函正本后，无需提供其他任何材料，银行将无条件足额支付。不满足上述见索即付条件的保函视为不合格保函，将不被接受。保函期限为6个月。

（2）低价风险担保的金额：（最高暂定总价限价×85%-暂定结算价报价）×3）；

（3）低价风险担保的提交时间：中选人应在收到比选人发出的《低价风险担保告知书》后12个工作日内按担保金额向比选人提交低价风险担保；无正当理由拒不接受《低价风险担保告知书》的，直接取消中选资格。

（4）中选人不按照比选文件要求提交低价风险担保的，取消其中选资格，投标保证金不予退还。中选人因自身原因未按中选通知书规定的时限与比选人签订合同的，比选人有权扣除其低价风险担保并取消中选资格。

（5）低价风险担保的期间：自提交低价风险担保之日起至竣工验收合格之日止（银行保函有效期届满前30日工程未完工的，中选人应在保函到期前30日续交符合比选人要求的银行保函，否则视为中选人违约，比选人有权单方解除合同，中选人应无条件退场）。

3.低价风险担保的退还时间：工程竣工验收合格并经比选人书面同意后14天内不计息退还。

4.以现金（包括转账等）方式提交保证金的，后续若需要替换成银行保函的，在提交符合比选人要求的银行保函后，比选人可退还保证金，转换成银行保函。

（三）履约担保

1.本项目须提交履约保函。

2.递交形式：重庆主城区内四大国有银行开具的不可撤销的见索即付的银行保函或保证金金（包括现金或转账等）。以保函形式提交担保的，保函应真实合法有效，且应为不可撤销的见索即付的担保，即在比选人提交了书面赔偿申请和保函正本后，无需提供其他任何材料，银行将无条件足额支付。不满足上述见索即付条件的保函视为不合格保函，将不被接受。

3.履约担保的递交金额：合同总金额的10%**（以7000卷为计算基数）**。

4.履约担保的递交时间：中选人应在签订合同前按担保金额向比选人递交。

5.履约担保的期间：自提交履约担保之日起至竣工验收合格之日止（银行保函有效期届满前30日工程未完工的，中选人应在保函到期前30日续交符合比选人要求的银行保函，否则视为中选人违约，比选人有权单方解除合同，中选人应无条件退场）。

6.履约担保的退还时间：工程竣工验收合格并经比选人书面同意后14天内不计息退还。

八、比选申请文件及其他要求

（一）比选申请文件份数：**一式二份，正本一份，副本一份。**

（二）比选申请文件内容：详见附件格式

（三）比选申请文件密封：比选申请文件装入自制密封袋内，封口处加盖比选申请人公章。

**（四）比选文件的获取：请于2021年10月11日起，在重庆市九龙坡区人民政府信息公开网（http://cqjlp.gov.cn/）下载本比选项目的选项文件（含工程量清单）、图纸、澄清、修改、补充通知、最高限价通知等全部内容。不管下载与否都视为潜在比选申请人全部知晓有关比选过程和全部内容。**

（五）比选申请文件递交时间：**2021年10月13日15：00-15：30。**

（六）比选申请文件递交地点：重庆征创住房服务有限公司大会议室。（地址：重庆市九龙坡区直港大道17号5幢4楼）

**（七）递交投标文件要求**

**1.采用投标保函形式递交投标保证金的，须将“投标保函”袋原件装入原件带中同时递交给比选代理机构。**

**2.采用银行转账形式递交投标保证金的，须开标当天在开标现场向比选人提交现场投标时提供转账凭证及《退还投标保证金申请函》，《退还投标保证金申请函》格式详见本文件末附件。**

（八）本比选文件发布后如征收项目因故中止（包括但不限于不可抗力等）造成本项目启动、入场期限延后，甚至项目取消，比选人不承担任何责任，中选人已进行的工程按合同约定据实结算。

（九）评审委员会的组建

1.评审委员会构成：3人。

2.评标专家确定方式：比选人选取。

（十）开标程序

1.宣布开标纪律；

2. 宣布比选人代表、记录人、主持人等有关人员姓名；

3.公布在比选截止时间前递交比选申请文件的比选申请人名称，并点名确认比选申请人是否派人到场。比选申请人有权不参加开标会，但视为该比选申请人已默认开标结果。

4.密封情况检查：比选申请人或者其推选的代表检查比选申请文件的密封情况并确认。

5.当众随机开启所有比选申请文件，并公布项目名称、比选申请人名称、总报价、单价及其他内容，并记录在案；

6.比选申请人代表、比选人代表、记录人、主持人等有关人员在开标记录上签字确认；

7.开标结束。

（十一）联系方式

比选人：重庆征创住房服务有限公司

地址：重庆市九龙坡区直港大道17号

联系人：高老师

电话： 023-68036908

附件1

**重庆征创住房服务有限公司**

**征收、征地档案整理及制档服务项目（第三次）**

**比选申请文件**

**比选申请人： （盖单位公章）**

**法定代表人或授权委托代理人： （签字）**

**2021年 月 日**

**目 录**

（一）比选申请函

（二）法定代表人授权委托书

（三）企业营业执照及资质证书

（四）其他资料

**（一）比选申请函**

重庆征创住房服务有限公司：

我方收到**重庆征创住房服务有限公司征收、征地档案整理及制档服务项目（第三次）**比选文件后，经详细研究，决定参加该项目的比选。

1.我方愿意按照比选文件中的一切要求提供服务，对于一切综合费用均已包含在以下报价中：

我方实施本项目报价为 /卷 （大写： /卷 ）。

项目经理由 担任，联系电话： （手机） 。

2.我方已详细阅读并同意全部比选文件，包括澄清或者修改文件。

3.一旦我方中选，我方保证严格执行招投标法规和按照比选人的要求完成服务工作。

比选申请人： （盖单位公章）

法定代表人： （签字或盖章）

委托代理人： （签字）

单位地址：

邮政编码：

电 话：

日期： 年 月 日

**（二）法定代表人授权委托书**

本人 （姓名）系 （比选申请人名称）的法定代表人，现委托 （姓 名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、领取、修改**重庆征创住房服务有限公司征收、征地档案整理及制档服务项目（第三次）**比选申请文件等各类相关文件、签订合同和处理有关事宜， 其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

比选申请人： （盖单位公章）

法定代表人： （签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证复印件  （双面） | 委托代理人身份证复印件  （双面） |

**（三）企业营业执照及资质证书**

提供企业相关资料复印件加盖比选申请人公章。

**（四）其他资料**

投标保函正本复印件或银行转账凭证资料；或者比选申请人认为其他需要提供的资料；

附件2

**退还投标保证金申请函**

重庆征创住房服务有限公司：

本单位因参与 项目 投标，于 年 月 日通过（转账或现金） 方式提交投标保证金 元(大写： )。本单位同意在出现退还我单位投标保证金情形之时，由重庆征创住房服务有限公司自行将投标保证金退还至我单位账户，账户信息如下。

单位名称：

账 号：

开 户 行：

经办人及联系电话:

投标单位法人代表签字（盖公章）：

年 月 日

附件3

实施标准及项目加工技术及质量要求

## **一、实施标准**

1、司法部、国家档案局关于发布《公证文书立卷归档办法》和《公证档案管理办法》的通知（1988年3月18日 (88)司发公字第062号）

2、 档案条目拟定及录入应符合DA/T 18-1999《档案著录规则》；

3、 国家档案局DAT31-2005《纸质档案数字化技术规范》；

4、 国家标准GB/T18894-2002《电子文件归档与管理》；

5、 国家标准及相关规范；

6、 重庆市档案局关于档案管理规范。

## **二、项目加工技术及质量要求**

### （一）档案整理

本项目由于部分征收资料不达A4尺寸需裱糊，要求档案裱糊流程设计合理、裱糊设备和工具配备科学，档案整理、裱糊人员需有相关工作经验或者相关档案培训经历。

1. 排序：征收档案以“卷”为单位进行整理，参照以下排序。

|  |  |
| --- | --- |
| ①.卷宗封面 | |
| ②.内卷目录 | |
| ③.征收协议 | |
| ④.住户身份证明材料复印件 | |
| ⑤.公证书 | |
| ⑥.补偿意愿协议书 | |
| ⑦.交房清单 | |
| ⑧.水、电、气、闭路销户单 |
| ⑨.其他相关材料 |
| ⑩.产权证复印件 |
| ⑪.备考表 |

1. 清理：根据项目对库存档案进行逐一清理，按照九龙坡区档案馆进馆标准进行分卷制档，并对档案中出现的年代较久、破损严重档案、资料等需按照进馆要求进行托裱，幅面大小以A4幅面为准。

3、拆除装订：在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应使用专业拆档工具保护档案不受损害，拆装过程中必须做到案卷拆、装完整有序为档案扫描作好准备。

4、规范整理：鉴定并记录扫描档案页码；规范并完善档号；确保数字化档案安全，决不容许有损坏档案的情况发生，做到案卷拆、装完整有序，清点有无缺页、飞页情况，并作好登记；

5、页面修整：破损严重、裱糊重叠、字迹模糊等无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描。

6、装订：扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，要进行细致认真的装订。应注意保持档案的排列顺序不变，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象。

7、装盒：采用无酸档案盒，封面和背脊信息包括：全宗名称、协议起止件号、年度、保管期限等项目等，长宽尺寸为310mmX220mm（长X宽），背脊尺寸为：310mmX50mm（长X宽），封面信息必须保证美观整洁，字体一致，卷皮、卷盒封面及脊背要求使用高端卷盒打印机印制。装填量需达到90%以上的饱和度。

8、投标方应按比选人要求对档案进行整理、制档、扫描，比选人提供加工场地桌椅、空调，保障场地内加工期间的水电正常以及加工所需的网络环境，并提供整理所需的复印纸、文具材料。比选人将档案交由中选人制作时，中选人应对所保管档案的实体安全和信息安全负责。

### （二）数字资源加工

制档要求将所有征收档案扫描入九龙坡区征收云系统，中选人应与九龙坡区征收云系统运营公司对接，将个项目档案扫描入系统中，项目案卷量大，中选人数字资源加工必须实现流程化管理，数字化加工人员有相关培训经历。

1、严格按照《纸质档案数字化规范》DAT31—2017、《重庆市纸质档案数字化实施细则》渝档发〔2018〕5号要求，图纸均按A4幅面折算。

2、扫描方式：根据档案纸质幅面的大小(A4、A3、A0等)和纸张质量选择相应规格的专业扫描仪和扫描方式。大幅面档案可采用大幅面数码平台。

3、扫描色彩模式：彩色模式进行扫描。

4、扫描分辨率：分辨率应≥300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

### （三）扫描图像处理

图像数据质量检查：对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

1、纠偏：对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像偏斜不超过页面内半个文字，偏斜角度小于1度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2、去污：去除数字图像中影响可懂度的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。档案数字化图像的去污，应遵循在不影响可懂度的前提下展现原貌的原则。

3、裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

### （四）数据存储备份

目录数据文件采用XML或DBF格式存储。扫描图像数据采用JPEG格式存储，压缩品质“中”级。

1、备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份；

2、备份方式：为保证数据安全，供应商提供2套移动硬盘备份数据（均交比选人）；

3、数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等；

4、备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理；

5、备份登记：填写数字化备份管理登记表单。

### （五）数据挂接

1、数据挂接前，中选人应在加工中间数据库中对目录数据与原文数据进行关联后，并按100%的比例对挂接质量进行全面检查，检查数据挂接的完整性（有无漏挂）、准确性（有无错挂）、有效性，有不符合质量要求的要重新制作处理；

2、将经过质量检测后的海量数字化图像文件（JPEG格式文件）对应数据库中的目录数据库结构，采用人工挂接，错误量大，耗时长，有安全隐患。中选人需借助挂接软件与九龙坡区征收云系统实现无缝准确的数据迁移挂接；

3、本项目的数据成果数量大，比选人和九龙坡区征收云系统运营公司均需保存数据备份，中选人拟定的备份和数据迁移人员需具有相关数据安全培训经历。

4、数据需完整并及时转换至九龙坡区征收云系统，中选人要认真考虑其挂接技术方案，比选人只负责问题档案的协调处理，不负责软件技术协调或者因此产生的费用问题。

### （六）人员管理

1、中选人应保证参与档案数字化外包服务的工作人员,已根据国家劳动法律法规与公司签订书面劳动合同;并要求员工签订保密承诺书。

2、中选人应根据项目需要,配备具有相应知识水平和业务技能的项目经理和员工,并保证项目团队成员具有一定的稳定性。

3、中选人应对项目组成员进行不少于5天的操作培训,相关成员经考核合格后方可正式上岗。

4、中选人应按比选人要求规范驻场人员的行为和着装。

### （七）设备管理

1、 档案数字化加工所需的计算机各种硬件设备、软件系统和档案装具等,应符合国家相关法律法规和标准的要求。

2、档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备,必须采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口,如 USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等,封闭的装置或端口要定期进行检查。

3、档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离,禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

4、 档案数字化加工网络身份鉴别、访问权限设置等安全保密措施,根据员工类型及岗位职责赋予相应的访问权限。

5、档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的安全保护系统,准确记录授权用户的访问行为、设备接入和档案数字化成果流向等信息。

6、 用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用,非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。

7、 档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修,必须送外维修的应经比选人同意,并由比选人工作人员现场监督。

### （八）现场管理

1、非工作人员未经允许不得进入档案数字化加工场所。工作人员完成作业之后,不得在档案数字化加工场所内停留。

2、档案数字化加工场所应设有储物箱柜,供工作人员和访客存放物品,并与工作区相隔离。严禁将水杯等私人物品以及照相机、摄像机、手机、电脑、移动存储介质等电子设备带入工作区域。

3、 档案数字化加工场所内严禁存放除档案和必备的工具器材设备之外的任何易燃易爆危险品。严禁将火柴、打火机、饮料、食品、动物等带入档案数字化加工场所。

4、档案数字化加工场所内作业完毕后,除必须开启的监控、报警、消防等电源外,包括照明在内的其他电源必须关闭。

5、中选人应建立现场上下班物品清点值班制度,严禁任何人员擅自将档案数字化加工场所内的物品带离现场。下班后,移动存储设备应存放于专柜、上锁,指定专人负责保管。

### （九）访客管理

1、 中选人因业务需要,邀请或接受非工作人员进入档案数字化加工场所时,应征得比选人的同意,并对访客的身份、来访事由进行审核和登记。

2、 必要时,访客在进入档案数字化加工场所前应签订保密承诺书,承诺不泄露在参观过程中可能接触的任何档案信息。

3、访客不得将手机、电脑、照相机、录像机等具有拍照、录音、录像功能的设备带入档案数字化加工场所。

4、访客进入档案数字化加工场所,应佩戴发放的标明访客身份的胸牌,并由比选人或中选人工作人员全程陪同。

5、访客应遵守档案数字化加工场所管理规定,在指定区域内进行参观,不得随意走动,不得触碰物品。

以上条款根据实际工作需要可由比选人进行调整。