

中铁高铁电气装备股份有限公司

关于离退休职工人事档案分类整理及数字化加工

服务项目询价书

根据工作需要,中铁高铁电气装备股份有限公司拟对离退休职工人事档案分类整理及数字化加工服务项目招标服务单位,项目具体说明和要求如下:

一、项目概况

中铁高铁电气装备股份有限公司根据宝鸡市金台区档案馆发(宝金档馆发【2020】21号)《关于做好国有企业退休人员人事档案接收工作有关事项的通知》文件要求,计划将我公司离退休职工人事档案向地方相关档案馆进行移交,在移交过程中需要完成以下工作:对离退休职工人事档案进行规范整理、数字化加工、建立移交目录、并协助我单位按照文件要求移交档案及数字化成果。

项目名称:中铁高铁电气装备股份有限公司关于离退休职工人事档案分类整理及数字化加工服务项目

二、服务内容及要求

要求在2020年8月31日前,完成向地方相关档案馆移交企业退休人员人事档案(约700份)工作过程中的对离退休职工人事档案进行规范整理、数字化加工、建立移交目录、并协助我单位按照文件要求移交档案及数字化成果全过程服务,服务内容满足(宝金档馆发【2020】21号)(见附件二)

及（宝档发【2020】30号）（见附件三）文件要求。

项目办公地点：中铁高铁电气装备股份有限公司办公大楼。

其它要求：要求自备服务过程中所必需的相关设备（含档案盒、散页夹及光盘等）。

三、投标人资格、要求

1. 投标人要求

1.1 在中华人民共和国境内依法注册、具有法人资格、能独立承担民事责任。

1.2 经税务部门注册登记核准的小规模纳税人或一般纳税人。

1.3 履约信用良好，近年经营活动中无合同争议纠纷引起的诉讼、仲裁、违法行为记录及有关行政处罚等相关情况。

1.4 近五年有向企业提供过此类服务的经营业绩。

2. 投标文件应提供资料

2.1 提供公司简介、营业执照、资质文件。

2.2 提供近五年向企业提供此类服务的合同文件（至少一个合同）。

2.3 按要求提供投标文件。

四、报名方式

有投标意愿的单位，请在2020年7月13日17:30分前，填写投标报名表（见附件一），打印加盖单位公章，扫

描后发送至邮箱 897724172@qq.com 进行报名。

五、投标文件编制说明

1. 投标人须严格按照投标文件格式要求编制投标文件，投标函、授权委托书、投标报价表由法定代表人或其委托代理人签字并盖单位章，其他内容由法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。

2. 投标文件编制完成后，将投标文件扫描成 PDF 格式电子版（加密）。

六、投标文件递交

投标人在投标文件递交截止时间：2020 年 7 月 15 日 10 时 30 分前，[将投标文件\(加密\)发送至邮箱 897724172@qq.com](mailto:897724172@qq.com)，文件密码，在开标时，工作人员与投标联系人联系后提供，请保持投标联系人的电话畅通，超过投标文件递交截止时间，不再接受相关投标文件。

七、评标工作纪律与保密要求及评价办法

1、评价工作应遵循公平、公正、科学、择优的原则进行。

2、评标委员会由招标人代表和专家共 5 人组成。其中招标人代表 1 人、熟悉本业务的专家评委 4 人。

3、投标人有串通、提供虚假资料等行为将失去参与资格。

4、本次投标报价采用一轮报价的方式确定投标单位的

最终报价。

5、评审原则：招标人将按照满足招标要求且报价最低的原则确定中标单位，招标人将对最终价格与市场行情进行比较，如本次招标结果严重偏离市场行情，招标人有权拒绝本次招标结果。

6、推荐中标候选人：推荐 1 至 3 名排序在前的投标人为成交候选人。

八、发布公告的媒介

本次招标公告在高铁电气公司网站(<http://www.bjqcc.com>)发布。

九、联系人信息：

招标人：中铁高铁电气装备股份有限公司

项目地址：陕西省宝鸡市高新大道 196 号

联系人：张雪玲

电话：0917—2829165

邮箱：897724172@qq.com

十、投标文件格式

(项目名称) 招标

投标文件

投标人：(盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：(签字)

年月日

目 录

1. 投标函
2. 法定代表人身份证明
3. 授权委托书（适用于委托代理人签字的）
4. 资格证明资料
5. 合同业绩材料
6. 投标报价表

1. 投标函

致：（招标人）

我方已经仔细研究了（招标编号）（项目名称）招标文件的全部内容，同意招标人在招标文件中对投标人的约束，愿意以人民币（小写）元整（大写元整）的投标总价，按合同约定提供本项目的物资及服务。

如果我方的投标被接受，我方保证在合同约定的时期内，并确保所提供相关服务满足招标文件的要求，并严格执行招标文件中的各项条款，认真履行卖方的责任及义务，兑现我方投标文件中提出的各项承诺。

我方同意投标文件在投标人须知规定的投标有效期内保持有效，对我方具有约束力，并可随时接受中标。

我方保证，投标文件的所有内容及提供给招标人的所有证明文件和资料是真实的、准确的，一旦发现上述资料和信息的不实和错误，贵方将有权否决我方的投标，同时，我方将承担相应的法律责任。

在正式合同准备签订或执行之前，本投标函、招标人的书面通知将构成约束我们双方的合同。我方理解招标人不一定接受最低价或收到的任何投标文件。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字：

年月日

2. 法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名：性别：年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：（盖单位章）

年月日

注：需提供身份证复印件

3. 授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）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、修改（项目名称）投标文件、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：7月15日起至项目结束。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证件复印件

投标人名称：（盖单位章）

法定代表人：（签字）

身份证号码：

委托代理人：（签字）

身份证号码：

年月日

附：被授权人身份证件复印件

4. 资格证明资料

附公司简介、营业执照、资质文件

5. 合同业绩材料

附近五年向企业提供此类服务的合同扫描文件（至少一个合同）

6. 投标报价表

项目名称	
投标含税报价（元）	小写：
	大写：
说明	投标含税报价包括完成本项目所需的一切费用

投标人名称：（盖单位章）
法定代表人或其委托代理人签字：
年月日

附件一

投标报名表

申请单位			
项目名称			
联系人		招标编号	
联系电话		投标内容	
传真电话		邮 箱	
单位地址			
<p>单位开票信息： 名 称： 纳税人识别号： 地址、 电话： 开户行及账号：</p> <p style="text-align: right;">申请单位（章） 年 月 日</p>			

宝鸡市金台区档案馆文件

宝金档馆发〔2020〕21号

宝鸡市金台区档案馆 关于做好国有企业退休人员人事档案 接收工作有关事项的通知

各镇、街道办事处、驻区各国有企业：

为了切实做好国有企业退休人员社会化管理人事档案接收管理工作，根据金台区委办公室、区政府办公室《关于印发〈金台区推进国有企业退休人员社会化管理工作实施方案〉的通知》（宝金办字〔2020〕3号）和市档案局、市国有资产监督管理委员会《关于印发〈宝鸡市国有企业退休人员人事档案接收管理实施办法〉的通知》（宝档发〔2020〕30号）精神，结合我区实际，现就做好我区国有企业退休人员人事档案接收工作有关事项通知如下：

一、接收范围

金台区属地范围内推进实施退休人员社会化管理的国有

企业，即驻区中省企业、市属企业、区属国有企业退休人员人事档案。

二、接收内容

国有企业退休人员人事档案主要接收 3 项：(1)纸质档案；(2)移交目录；(3)纸质档案数字化加工成果。2019 年（含 2019）之前的企业退休人员人事档案接收工作在 2020 年 9 月底之前完成；2019 年之后新增企业退休人员人事档案于次年 6 月底之前整批移交。

三、接收流程

1. **收集整理和数字化加工**：由移交企业按照（宝档发〔2020〕30 号）文件要求，对退休人员人事档案进行规范整理和数字化加工。坚持两次验收原则，即整理完成后向区档案馆提出申请，由区档案馆对企业拟移交的纸质档案进行检查验收，验收合格后方可进行数字化加工；数字化成果的验收，需将数据通过移动硬盘（U 盘）提交区档案馆审核，审核中发现存在数据著录或扫描不规范等问题的，应按要求进一步修改完善，验收合格后方可刻录光盘。数字化加工成果经区档案馆验收合格后，方可移交进馆。数字化成果光盘一式两套，向档案馆移交一套，企业留存一套。

2. **建立移交目录**。纸质档案和数字化加工成果验收合格后，由企业编制《企业退休人员人事档案移交目录》（附件 1），目录一式三份，加盖公章，区档案馆保存两份，移交单位保存一份。目录的电子版为 excel 格式，刻录到数字化加工成果光盘中。

3. **移交档案及数字化成果**。国有企业退休人员纸质档案和数字化加工成果经区档案馆验收通过后，约定时间在档案馆

机

进行移交。移交时，对移交档案进行认真清点，逐卷检查，核对数量，查验质量，同时查验移交目录与数字化加工成果光盘。经检查合格后，双方承办人员在《企业退休人员人事档案交接文据》（附件 2）和《企业退休人员人事档案数字化加工成果交接文据》（附件 3）上现场签字盖章，办理相关交接手续。交接文据一式三份，区档案馆保存两份，移交单位保存一份，归入双方档案。

四、几点说明

1. 国有企业退休人员人事档案按企业属地管理原则接收，已由乡镇（街道）社区接收管理的退休人员人事档案，所属企业从乡镇（街道）社区提取，并统一整理和数字化加工。乡镇（街道）社区协助企业做好人事档案的交接工作。

2. 根据《干部档案整理工作细则》（组通字[1991]11号）规定，所有材料以 16 开为规格。超出 16 开的档案材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下，可酌情进行剪裁；不能剪裁的材料，须进行折叠。对破损、卷角、折皱和小于 16 开规格的档案材料，要进行裱糊。对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈毁材料。

3. 按照一人一卷原则整理，卷内文件按人事档案的十大类别顺序依次排列，同一类别的文件按时间先后顺序依次排列。排列好的所有文件，每卷按一个大流水逐页编写页码，用铅笔编写在每页正面右下角和背面左下角（封面、卷内目录、备考表不编页码）。

4. 案卷装在档案盒或档案袋里，一卷一盒（袋），档案盒或档案袋侧面标注该档案的人员姓名和档号。

5. 各国有企业要明确专人，专职负责退休人员档案移交工作。要及时与区档案馆对接，在工作中加强联系沟通。区档案馆档案业务组电话：3420206，联系人：刘宏儒

6. 区档案馆已建立“金台区国有企业退休人员档案移交工作”QQ业务群，群号是906608329。请各企业工作人员及时加群。工作中有关规范、标准将在QQ群中共享。档案数字化和刻录光盘还将出台细则，将发布在群共享中。

7. 各企业于6月20日之前，填写《国有企业退休人员人事档案情况摸底表》，摸底表在QQ群文件中，请各单位自行下载，填写后发送到邮箱：jtdag@126.com。

附件 1: 《企业退休人员人事档案移交目录》

附件 2: 《企业退休人员人事档案交接文据》

附件 3: 《企业退休人员人事档案数字化加工成果交接文据》

附件 4: 光盘盘面

附件 5: 盘盒纸封面标签

附件 6: 盘盒纸封底标签

宝鸡市金台区档案馆
2020年5月25日



附件 2:

企业退休人员人事档案交接文据

立档单位			全宗号	
档案所属 年度	年 月 至 年 月			
档案主要 内容				
案卷总数	卷	案卷(档号) 起止号	至	
移交单位			接收单位	宝鸡市金台区档案馆
备 注				

移交单位盖章

接收单位盖章

领导人:

领导人:

经办人:

经办人:

移出日期: 年 月 日

接收日期: 年 月 日

附件 3:

企业退休人员人事档案数字化加工成果交接文据

移出单位名称 (全宗号)		接收单位 名称	宝鸡市金台 区档案馆
光盘内容			
光盘编号		光盘张数	
档案起止日期	年 月 日 - 年 月 日		
移交成果 总数量	卷	幅	
文件格式	Jpg、pdf、xls		
移交数据总量 大小 (M)	共: M, 其中: JPG: M, PDF: M, 其他: M		
接收意见			
移出单位签章		接收单位签章	
领导人:		领导人:	
经办人:		经办人:	
移出日期: 年 月 日		接收日期: 年 月 日	

附件 4:

光盘盘面



附件 5:

盘盒纸封面标签

(单位为毫米)

光盘 编号		套号	
全宗名称			
内容摘要			
保管 期限		密级与 保密期限	档案级 光盘

121

121

附件 6:

盘盒纸封底标签

(单位为毫米)

光盘背景信息	
文件格式	类型 容量
运行环境	
制作单位	制作日期
复制单位	复制日期
备注	

光盘编号: _____

光盘编号: _____

7

118

151

宝鸡市档案局 文件

宝鸡市人民政府国有资产监督管理委员会

宝档发〔2020〕30号

宝鸡市档案局 宝鸡市人民政府国有资产监督管理委员会 关于印发《宝鸡市国有企业退休人员人事 档案接收管理实施办法》的通知

各县（区）档案局（馆）、国资监管机构，高新区管委会，各国有企业：

现将《宝鸡市国有企业退休人员人事档案接收管理实施办法》印发你们，请结合实际认真抓好落实。



宝鸡市国有企业退休人员人事档案 接收管理实施办法

为了切实做好国有企业退休人员社会化管理人事档案接收管理工作，根据劳动部、国家档案局《关于颁发〈企业职工档案管理工作规定〉的通知》（劳力字[1992]33号）和市委办公室、市政府办公室《关于印发〈宝鸡市推进国有企业退休人员社会化管理工作实施方案〉的通知》（宝办字[2020]8号）精神，结合我市实际，特制定本办法。

一、接收范围

国有企业退休人员人事档案接收范围是：推进实施退休人员社会化管理的国有企业，即驻宝中省企业、市属企业、县（区）属国有企业退休人员人事档案。

二、接收内容

国有企业退休人员人事档案主要接收3项：(1)纸质档案；(2)移交目录；(3)纸质档案数字化加工成果。2019年（含2019）之前的企业退休人员人事档案接收工作在2020年9月底之前完成；2019年之后的新增企业退休人员人事档案于次年6月底之前整批移交。

三、接收原则

国有企业退休人员人事档案按企业属地管理原则接收，由企业所在地的县（区）档案管理部门接收和管理。已由乡镇（街道）社区接收管理的退休人员人事档案，应由乡镇（街道）社区协助所属企业做好向档案部门的移交工作。

四、接收标准

（一）档案收集整理

1. 国有企业退休人员人事文件材料应根据《企业职工人事档案管理工作规定》要求的十大类别进行收集分类，每份文件材料要确保真实有效、字迹清楚、手续完备。

2. 国有企业退休人员人事档案整理参照中组部《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）实施。

3. 国有企业退休人员人事档案以“卷”为单位进行整理，做到一人一卷。卷内文件排序应依据企业退休人员人事档案的十大类别按顺序依次排列，同一类别内的文件应按照时间先后顺序依次排列。

4. 排列好的所有文件，应逐页编写页码，用铅笔编写在每页正面右下角和背面左下角，并编制档案材料目录，置于文件之上，加装卷皮，装订成册。卷内文件较多的，应采用“三孔一线”方法装订；卷内文件较少的，可采用不锈钢钉装订。装订好的文件要统一装入档案袋（档案盒）。

5. 档案卷皮、目录和档案袋的样式、规格实行统一的制作标

准，具体按《企业职工人事档案管理工作规定》执行。

6. 档案文字须是铅印、胶印、油印，或用蓝墨水、黑墨水或墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红墨水及复写纸书写。

7. 档案材料原则上应以原件存档，除电传材料和证书、证件等特殊情况需用复印件存档外，其他不得用复印件存档。

8. 档案中缺少涉及招工、任职、职称评审、退休等必要材料的，必须补齐；档案材料不全、无法补齐的，企业要出具证明，注明缺少材料的名称和原因，经企业经办人签字并加盖公章，置于退休人员文件材料之后，与个人档案一并装订保存。

(二) 档案数字化加工

1. 退休人员人事档案，需参照《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T33870-2017)要求，经国有企业档案管理部门组织进行数字化加工后方可进行移交。

2. 加工形成的档案数字化成果数据，应刻录成光盘，一式两套，一套向所属县(区)档案馆移交，一套留存国有企业档案管理部门。

3. 乡镇(街道)社区管理的退休人员人事档案数字化加工工作由所属企业承担，社区协助开展工作。

五、接收程序

1. 国有企业档案管理部门对应移交的退休人员人事档案，编制《企业退休人员人事档案移交目录》，填写《企业退休人员人

事档案交接文据》和《企业退休人员人事档案数字化加工成果交接文据》，并加盖公章。

2. 县（区）档案管理部门在国有企业提出退休人员人事档案移交申请后，应组织工作人员对纸质档案整理情况和数字化加工成果进行验收，验收合格后即可实施接收。

3. 数字化成果的验收，需将数据通过移动硬盘（U 盘）提交县（区）档案馆审核，存在数据著录或扫描不规范等问题的，应按要求进一步修改完善，验收合格后方可刻录光盘。

4. 县（区）档案管理部门在接收国有企业退休人员人事档案时，应对移交档案进行认真清点，逐卷检查，核对数量，查验质量。经检查合格后，与国有企业承办人员在交接文据上现场签字盖章，办理相关交接手续。交接文据一式三份，县（区）档案馆保存两份，移交单位保存一份，归入双方档案。

六、保障措施

1. 国有企业退休人员人事档案接收管理工作将纳入 2020 年对县（区）工作目标责任考核，各县（区）要高度重视，成立国有企业退休人员人事档案接收管理工作领导小组，研究协调解决国有企业退休人员人事档案接收管理中出现的困难和问题，保障档案接收管理工作顺利开展。

2. 县（区）档案行政管理部门要根据本实施办法，制定具体的工作实施方案，督促指导国有企业档案管理部门做好退休人员

人事档案收集、整理和移交工作，确保按时完成档案接收任务。

3. 国有企业档案管理部门要高度重视退休人员人事档案移交工作，确定专人做好与县（区）档案管理部门的对接联络，按照本办法规定的标准，做好退休人员人事档案收集整理和数字化加工工作，并在规定时间内完成移交任务。

抄送：各县（区）委、县（区）人民政府

宝鸡市档案局

2020年4月24日印发
