**采购需求**

**前注：** 本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化， 提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案 须经太湖县人才综合服务中心会议评审认可。

**一、采购需求前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **内容、说明与要求具体要求** |
| 1 | 付款方式 | 合同签订后采购人预付合同价款的 50%；项目全部完成且经采购人验收合格后，支付剩余合同价款。 （注：支付总金额不超过本项目预算。） |
| 2 | 服务地点 | 太湖县。 |
| 3 | 服务期限 | 自合同签订之日起至2025年12月31日。 |
| 4 | 本项目采购标的名称及所属行业 | 标的名称：太湖县人才综合服务中心应届毕业生及流动人员档案整理、数字化加工及库存盘点服务采购项目  所属行业：档案服务 |
| 5 | 免费质保期 | 项目整体验收合格之日起 3 年。 |

**二、项目概况**

（一）项目背景

推进流动人员人事档案信息化服务平台建设，是深化就业人才服务领域改革的重要措施。为贯彻落实流动人员人事档案信息化建设，全方位提升公共就业人才服务水平，对流动人员人事档案进行整理并进行数字化加工，用现代化的数字化档案管理系统为服务对象提供安全、高效的管理和利用，更好的为社会公众服务。

（二）项目目标

对2025届应届毕业生及流动人员档案进行整理并数字化加工，实现库存档案数字化全覆盖，加快推进“互联网+”公共服务，在充分整合业务资源和信息资源的基础上，实现“数据共享、业务互动”的应用服务目标。

（三）项目内容

本项目计划完成：1、应届毕业生及流动人员档案整理及数字化加工。 2、档案转递。3、流动人员人事档案库房管理。

**三、服务需求**

本包需求中所述设施、设备（包括但不限于监控设备、监控存储设备、数据 备份设备等）、辅材、耗材（包括但不限于档案袋、标签纸、隔页纸等）和相关软件全部由成交供应商自行提供和部署（相关费用全部包含在报价中），工作环境的搭建、工作现场的管理不得违背各项安全规范和采购人的要求。

**（一）技术要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **内容** | **具体要求** | **单位** | **数量** |
| 应届毕业生及流动人员档案整理及数字化加工 | 新接收档案  信息著录 | 档案签收清点、拆袋、分类完成后在太湖县人才综合服务中心流动人员人事档案管理综合服务软件和安徽省流动人员人事档案公共服务系统上完成信息录入，档案袋上写上档案编号。 | 卷 | 约4000卷 |
| 档案整理 | 人事档案按十大类分类整理、编目、编写页码、卷内信息著录、打印目录、打印封面、整理装订、打印粘贴档案袋标签、装袋，架 | 卷 | 约4000卷 |
| A4档案袋 | **材质：高档牛皮纸：**规格:250克重、约31厘米\*23.5厘米\*3.5厘米、含5厘米宽折叠纸舌 | 个 | 同档案整理卷数 |
| A4档案散材夹 | **材质:高档牛皮纸：**规格:250克重; A4幅面 | 个 | 同档案整理卷数 |
| A4档案封皮 | **材质:高档牛皮纸；**规格:250克重、 A4幅面优质国际:含封面封底: | 套 | 同档案整理卷数 |
| 档案扫描 | 人事档案拆卷、扫描、图像处理、数据校对、挂接 | 卷 | 同档案整理卷数 |
| 档案转递 | 档案转递 | 流动人员人事档案转递相关费用 | 项 | 1 |
| 流动人员人事档案库房管理 | 档案库存盘点 | 将档案管理系统数据、安徽省流动人员档案管理系统数据和库房实体档案进行清点比对，确保三者数据一一对应。 | 卷 | 约67000卷 |

**（二）项目建设依据及参考标准要求**

1、档案管理主要法规

《中华人民共和国档案法》

《干部人事档案工作条例》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》

《计算机信息系统保密管理暂行规定》国保发〔1998〕1号

《计算机病毒防治管理办法》中华人民共和国公安部令第51号

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》中保委〔2003〕4号

《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》国家档案局〔2013〕5号

《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》(中组发〔2014〕9号)《关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》人社厅发〔2018〕102号

《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）

《关于印发<流动人员人事档案管理暂行规定>的通知》（人发〔1996〕118号）中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门《关于印发<流动人员人事档案管理服务规定>的通知》（人社部发〔2021〕112号）

2、业务标准与技术规范

《干部人事档案材料收集归档规定》(中组发〔2009〕12号)

《干部档案整理工作细则》(组通字〔1991〕11号)

GB/T 33870-2017干部人事档案数字化技术规范

DA/T 31-2017纸质档案数字化规范

GB/T 32623-2016流动人员人事档案管理服务规范

落实客户关于流动人员人事档案管理的其它具体要求。

**（三）档案整理及数字化加工要求**

1、整理要求

1）成交供应商应指定专人向采购人分批调档、借卷，并进行清点、核对确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，对档案实体内容按移交清单逐一进行清点，并登记份数与页数进行交接。对于有破碎的档案，不得进行任何操作，不得加重破损情况，发现后立即登记封存，通知采购人前去处理。根据采购人要求，对拟扫描档案进行鉴定，剔除不需扫描的重份文件，区分扫描件与非扫描件。对可能影响扫描质量的装订物（如订书钉、别针、其他固定器具）、装订线要先拆除，拆除原件的装订物时应注意保护原件。拆卷后进行恢复性、规范性整理装订。如拆除后不能复原的珍贵原件，应请示采购人再决定是否拆除对较老、较薄的档案须采用平板扫描。对破损严重、无法进行扫描的原件要先进行修复；折皱不平影响扫描的原件应先压平后再进行扫描，不得损坏原始档案。

2）对人事档案材料根据《干部档案整理工作细则》设定的大类和子属类进行分类。每份档案都要根据时间的先后顺序排列整理，档案整理好后整齐的放入档案袋中，根据采购方要求采集提取相关档案内容信息。

3）将每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或材料内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号、顺序号和页码固定下来。对档案编写有页码的，对原始页码进行核对，如有编错页、漏页、内容不全等情况详细记录；对档案实体进行编写页码。

4）档案材料应按照十大类排列顺序，逐份逐项进行编目，做到目录清楚，填写准确。每类目录应首先注明材料类号和类别名称。“类号”下再依次填写排列序号。“材料名称”根据材料题目填写。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。“材料形成时间”填写材料落款时间。“页数”填写材料的页数，按照编好的页数如实填写。其它未尽事宜请参照《干部档案整理工作细则》（组通字[1991]11号）执行。

2、档案著录

档案整理后由档案著录人员参考档案原件进行著录和排序工作，按《人事档案材料分类及排序标准》，目录录入准确率为100%，如存在档案字体为潦草的手写体、草体、繁体，要求在录入的过程中仔细、认真的辨认，正确率达到100%。具体著录工作要求如下：

1）材料著录分批次进行材料著录工作，每份材料编写录入一条目录，复件与原件应视为一份材料，附件与正文应视为一份材料。依次著录材料信息，包含档案类号、目录名称、序号、页数、形成时间、是否缺失等。在著录信息时，应确保与实物档案信息的一致性。

2）条目排序。著录每卷工作完成后，对著录好的条目按《人事档案材料分类及排序标准》进行顺序调整检查。

3、数字化扫描要求

字迹清晰可辨的，扫描分辨率不低于300dpi，彩色图片要求采用24Bit真彩色，达到扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果；原始扫描影像采用无压缩JPG格式；彩页、红头文件及具有彩色印章的文件、图件，必须采用彩色扫描。并负责将数据挂接到采购人系统中，对用户进行系统使用培训，保证采购人正常使用。认真无漏填写纸质档案前处理、扫描交接单。扫描时做到不缺页、不重页、单页图像内容完整。图像画幅数要与扫描交接单上保持一致，准确无误。每个画幅的前后顺序要与原纸质档案顺序保持一致。扫描过程中因操作原因或纸张质量引起的卡纸而导致的纸张破损或断裂时，应尽可能按原缝隙粘贴好，再用平板扫描仪扫描。每一卷纸质档案扫描完后，扫描人员应核对每卷档案内每一文件的实际扫描张数与前处理人员填写的文件张数是否一致，不一致时应在备注栏填写具体原因或向现场管理人员询问。

4、图像处理要求

1）纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，使其左右歪斜偏差小1度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

2）去污：图像去污、去斑、去糙，对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息，处理时要在不影响可懂度的前提下展现档案原貌。

3）图像拼接：原始文档、图件不能一次扫描的，可采用影像拼接的方法制作影像完整的文档或图件；影像拼接之前，应完成除影像拼接意外的影像处理工作；

4）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。裁边时要保证画幅上的图像、文字完整，清晰可读。图像文件如非原件原因，字迹或图像无法清晰识别，应返工。图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致；

5、质量检查

成交供应商须建立严格的质量检查体系，设定加工程序中的质量检验环节并应成立质检小组，质检小组成员负责对数字化加工各环节进行全面检查。对照档案进行目录著录、扫描图像和数据备份的质量检查，发现不合格的数据应进行修改解决。能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况进行人工检验，检验合格率不得低于100%。

6、数据备份

每完成一批数据验收后，成交供应商应及时进行备份。

1）采用档案级蓝光光盘作为数据备份光盘。刻录前应对光盘进行材质检测，并以8倍速或不超过8倍速进行刻录，以确保数据刻录的质量。要求每片光盘包装盒内及盘片上附光盘标签和光盘内档案信息。同一份文件不能跨越两张光盘。光盘标签面应采取专用“光盘标签笔”书写，不得使用硬笔在光盘标签面上书写，不得使用粘贴不干胶的标签方式。要求采用一次性写入光盘。

2）项目整体验收合格后，成交供应商须刻录光盘提交给采购人。档案扫描文件应提供JPG和PDF（多页合并）两种格式，以档案级蓝光光盘和移动硬盘双套存储格式向采购人移交，做好标签，以便查找和管理，同时检查能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。移交的蓝光光盘和移动硬盘不另外收费。

3）认真填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

4）成交供应商应将数据按全宗提交给采购人，移交数据格式等符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/18894-2016）。

7、档案装订、还原上架要求

为使档案能够长期保存和有效利用，装订之前必须对归档文件材料逐件进行检查，凡是破损、字迹模糊或易褪变、锈蚀的金属物和超大纸张折叠等不符合要求的都要进行修整。对纸张破损或字迹材料不符合要求的档案材料，应采用复印、扫描、拍摄等方法进行复制。复制应保持材料原貌，不能任意扩大或缩小，不能对原件内容进行修改。复制后的材料应清晰，所用材料要符合档案保护要求，经久耐用。复制件应附在原件后，与原件作为一件。为方便档案利用和后续材料补充，每份档案材料在整理时必须保证各自独立，禁止将多份材料以缝纫、被糊等形式粘连在一起。

每个档案材料，必须装订整齐，无倒页、错页、漏页等现象。装订好的档案，档案目录置于卷首，卷内材料排列顺序与目录相符。档案材料应左边、下边对齐，按照干部人事档案专用打孔机孔径和孔距，在左侧打孔装订，做到结实、齐整、美观，不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件，方便阅读。如果左侧的空白不够，要托裱出装订边，不能压字。档案袋右侧上方应粘贴标签。打印档案封面姓名、档案袋右侧上方标签姓名编号，将档案按照其姓名编号顺序依次装入袋内，标签字迹须规范清晰。对档案资料的完整性进行检查；登记移交清单，对档案实体内容按移交清单逐一进行清点，并登记份数与页数进行验收移交，并及时将移交档案还回库房上架。目录电子版须与纸质版同时移交。

8、数据挂接要求

1）成交供应商应按新升级系统要求将相关数据准确挂接到档案管理系统，保证采购人正常使用。

2）根据文件的档案号将目录数据与图像文件进行对接，对接过程中应通过参看原文内容，看文件内容是否与数据所著录的内容一致，扫描图像与目录数据对接要做到一一对应，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录全部100%挂接正确。

3）目录数据著录内容与原件有偏差时，应以原件内容为准。

4）以抽检的方式检查图像文件与数据对接是否准确。发现对接错误的文件应做好记录，并通知有关人员及时进行改正。

9、加工场地、人员要求

1）本项目由采购人提供数字化加工场所，并提供数字化加工场地必要的电源，用电过程的安全、消防等事项由成交供应商自行承担，并接受采购人的监督检查。数字化加工现场的强弱电布线必须遵循相关安全规定，应合理分配电路上的承载设备，不得超线路负荷运行。加工现场应为服务器、存储等设备配备UPS，防止突然断电导致数据丢失。

2）本项目由成交供应商配备满足安全管理需要的视频监控设备，采购人定期对视频监控数据进行检查。监控系统应覆盖所有数字化加工场所，单个房间内不少于2个摄像头，确保无监控死角，所有监控的视频文件保存时间不低于6个月，6个月内任意时间的录像信息必须能够随时调阅，超过6个月的视频文件应转存至移动硬盘上备查，项目完整监控视频必须保留至项目通过验收。

3）成交供应商须为本项目提供相应的设备保障和相关耗材。采购人除提供数字化加工场所及必要的水电外，完成本项目所需的所有软硬件设备及相关物资耗材由成交供应商自行提供（相关费用全部包含在报价中）。各设备数量由成交供应商根据扫描档案份数及工期时间自行安排，务必在规定时间内完成项目任务。

4）成交供应商须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《干部人事档案条例》、《干部人事档案数字化技术规范》、《档案数字化外包安全管理规范》等国家档案管理相关规定、采购人的保密规定及相关规章制度，档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，并确保场所正常秩序和安全。

5）数字化加工现场要布置协调、整齐，成交供应商名称、工作区域均标识清楚，管理有序。

6）数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

7）数字化工作人员存放随身物品使用专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

8）成交供应商在合同签订后项目履约前须为本项目成立项目组，指定项目总负责人1名、驻现场项目经理1名、若干项目组成员。项目总负责人负责项目总体协调、调度和联系，无须驻现场；项目经理为现场服务人员，须全过程驻现场开展工作；项目组成员必须具备一定的档案业务知识及档案数字化加工的实际操作经验，并且合同期内人员要固定，原则上不得变动；实际派往人员须与响应文件中拟派人员保持一致；确需人员调整的须书面报采购人同意后方可调整。

9）项目工作人员应遵循采购人单位的规章制度，不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

10）应指定项目主管经常对数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻和执行。

**（四）安全要求**

为确保项目过程中档案实体和信息安全，成交供应商的项目安全管理必须严格遵循《档案数字化外包安全管理规范》的要求。如有不遵守《档案数字化外包安全管理规范》的行为，采购人有权解除合同，并上报政府采购监管部门按规定处理，成交供应商承担由此造成的一切损失。成交供应商必须与采购人签订保密协议，提供详细的保密方案及措施。档案数字化加工和现场管理的各个环节成交供应商均应进行详细登记，每个工作环节均有质检记录，并及时整理、汇总，装订成册。每周要有周报上报采购人，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录，所有影像资料、硬盘资料、纸质资料、各种清单等有所信息资料在项目结束时一并移交给采购人。在档案数字化加工完成后，存储在加工设备内经采购人检查，并将数字化加工后形成的档案相关内容清除并作安全技术处理；工作人员的个人物品和手机、相机、U盘等通信和数据存储设备必须存放在外（成交供应商自备储物柜），严禁带入加工现场，上述物品在加工现场一经发现，采购人有权解除合同，并上报政府采购监管部门按规定处理，成交供应商承担由此造成的一切损失。

**（五）质检、验收要求**

为保证项目的总体实施质量，要求成交供应商对数字化加工各环节进100%全面检查，自检合格后将数据按批次提交给采购人，采购人以抽检的方式检查所有数据，包括目录数据、图像文件及数据挂接的总体质量。抽检的比率不得低于本项目加工总量的5%。其中，目录著录抽检合格率应为100%；数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%；图像扫描合格率应为100%；数据挂接抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。抽检合格率低于95%的批次，全部发回成交供应商重新加工，若重新加工抽检合格率仍低于95%的，视为违反合同约定，采购人有权解除合同，并上报政府采购监管部门按规定处理，成交供应商承担由此造成的一切损失。

**1.实物验收**

档案实物验收必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁人事档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回成交供应商全面自检。对已发现的问题，成交供应商须及时采取补救措施，并承担相应责任。采购人有权解除合同并追究成交供应商违约责任。

**2.整理质量验收**

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由采购人确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，该卷（册）档案的整理质量将被确定为“不合格”。

**3.数字化加工质量验收**

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该卷（册）档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

**二、报价要求**

1、供应商须按服务需求并根据采购人提供的暂定数量报总价。总价作为定标依据，综合单价作为据实结算的依据，供应商在响应文件中须同时报出综合单价及总价，仅有单价或仅有总价的，响应无效。

2、供应商所报综合单价为完成 1 卷（册）所发生的一切费用，在合同实施期间不因任何变化因素而变动，据实结算时不因任何原因而调整，请供应商自行考虑投标风险。

3、采购需求中所列数量仅为暂定量，仅供参考，最终结算时按实际数量及所报综合单价据实结算。

4、本项目最终结算金额=综合单价\*档案总卷（册）数。最终终结算金额不超过本项目预算。

5、总价包含完成本项目所发生的一切费用（包括所述软（硬）件设施、设备、辅材、耗材等相关费用），采购人后期不再增加任何费用，供应商需考虑各种风险，综合报价。

**五、其他要求**

1、本项目签订合同后，本项目所需设备由成交供应商自行运抵采购人指定的工作场地并负责安装调试。

2、 合同签订后成交供应商须向采购人提供详细具体的项目操作标准及流程， 项目实施方案，目录、数据挂接方案、保密方案，验收方案，售后服务方案，工作计划与进度安排，人员保障措施及人员纪律考勤制度，重、难点分析及解决方案等。