**一、项目概况：**

本项目服务内容共分为2部分，具体如下：

（一）新建流动人员人事档案管理系统

（二）档案数字化（影像化）

**二、项目建设整体要求**

整个项目建设须遵循以下法律法规、政策及标准规范：

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《中华人民共和国保守国家秘密法》
3. 《陕西省档案局陕西省国家保密局进一步加强档案数字化保密管理的通知》
4. 《干部档案工作条例》
5. 《干部档案整理工作细则》
6. 《干部和档案材料收集归档案规定》
7. 《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知
8. 《流动人员人事档案管理暂行规定》
9. 《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》
10. 《档案数字化外包安全管理规范》
11. 《流动人员人事档案管理服务规范》
12. 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
13. 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》
14. 《计算机病毒防治管理办法》
15. 《计算机信息系统保密管理暂行规定》
16. GB/T 22239-2008 信息系统安全等级保护基本要
17. DA/T1-2000 中华人民共和国档案行业标准档案工作基本术语
18. DA/T31-2017 纸质档案数字化规范
19. DA/T18 档案著录规则
20. DA/T22-2000 归档文件整理规则（2015年以及之前年度的文件按照此标准整理）
21. DA/T22-2015 归档文件整理规则（从2016年开始的文件按照此标准整理）
22. GB/T 2260-2002 中华人民共和国行政区代码
23. GB/T4754-2002 国民经济行业分类
24. GB 1174-1997 全国组织机构代码编制规则
25. GB/T 112402 经济类型分类与代码
26. GB 11643-1999 公民身份证号码

27.GB/T4658 学历代码

28. GB/T8561 专业技术职称代码

29. GB/T 19253-2003 信息技术 数据元值的格式表示法

30. GB/T 17235.1-1998 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第1部分:要求和指南

31. GB/T 17235.2-1998信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第2部分:一致性测试

**三、服务内容及具体要求**

（一）新建流动人员人事档案管理系统

流动人员人事档案管理系统内容包括：新建流动人员人事档案管理系统，进行软件的部署安装及调试，系统接口开发及测试等内容。系统应具备的功能模块，包括电子档案影像存储及浏览、档案利用、应用管理、系统管理、接口管理、数据统计等。实现人事档案的存储情况、流转情况记录，对影像化的资料进行分类存储，并按人员信息及类别查找调取影像化档案，对办理业务情况及现存档案情况进行统计，以及对接西安市人才共享平台系统及高新社保掌厅。具体要求如下：

1.影像化资料的存储：新建系统应实现已完成影像化资料的存储功能。

2.电子阅档功能：针对已经数字化加工并成功挂接后的电子档案，为查阅档案单位在“公共服务窗口”提供更为方便快捷的“自助”电子查阅服务。功能模块包括电子调阅审批登记、调阅人员信息录入、调阅内容审批、调阅内容授权、临时查阅权限管理、日志记录等子功能。

3.电子影像打印：充分利用档案数字化成果，通过档案管理系统实现窗口终端直接打印电子影像，提高工作效率的同时也保护了档案原件。

4.联通西安市人才共享平台系统：实现两个系统的联通及数据对接，使西安市人才服务共享平台系统经办的业务信息写入新建的系统。通过西安市人才共享平台系统，可以调取查阅存储在新建系统的影像化档案资料。

5.与“高新掌厅”的数据对接，实现档案业务“掌上办”，通过高新掌厅，可以调取查阅存储在新建系统的影像化档案资料。

（二）档案数字化（影像化）

档案数字化（影像化）内容包括了**实体档案标准化整理**，**人事档案基础信息采集归集**，**档案数字化处理**，以及对接西安市人才共享平台系统，实现两个系统的联通及数据对接，使西安市人才服务共享平台系统经办的业务信息写入新建的系统，具体内容及要求如下：

**1.实体档案标准化整理**：档案整理应遵守相关标准规范，并根据采购人档案管理业务部门要求，对档案进行分类、整理、排序，拆除档案的装订线，去掉夹杂在档案中的残余纸、曲别针、大头针、订书针等物品，编制页码，打印卷内目录和备考表等工作，同时形成散页材料，提高档案数字化加工效率和正确率，具体要求如下：

（1）档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。供应商必须在加工场所设立临时档案库房，建立管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，并建立《档案借调\归还申请表》、《档案交接登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

（2）启钉（拆线）、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，对特殊页（如双面有页码，需做合页）做出标识提醒扫描人员注意，对不符合规格的档案材料,在不影响材料完整和不损伤字迹的情况下，酌情进行包边、加边、剪裁、裱糊或折叠。

（3）检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象。拆卷时应注意保护档案不受损害。同时检查案卷封面上的档案号、姓名、条码标签等是否完整，是否与档案文件一致,卷内文件份数与实际是否相符，案卷内情况与原目录是否一致,对不一致处应建立勘误表进行登记造册，统一移交采购人。

（4）按照规定的人事档案分类规则对档案进行鉴别、分类，并编制填写类别号、页码。类别号编在右上角；页码按照图书编码法编制，从材料实际内容开始编，扉页不编，双面有字双面编，只有单面字一面编，在右下角编写。根据档案材料的类别和排列顺序对档案进行著录，并印制目录纸。如材料分类存在分歧，必须与采购人沟通确定。

档案分类规则如下：

**档案材料分类表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分类名称** | **类号** | **类号代码** |
| 履历材料 | 一 | 1 |
| 自传材料 | 二 | 2 |
| 鉴定、考核、考察材料 | 三 | 3 |
| 学历学位、职称、学术、培训等材料 | 四 | 4 |
| 学历学位材料 | 4-1 | 4-1 |
| 职业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称）材料 | 4-2 | 4-2 |
| 科研学术材料 | 4-3 | 4-3 |
| 培训材料 | 4-4 | 4-4 |
| 政审材料 | 五 | 5 |
| 党团材料 | 六 | 6 |
| 奖励材料 | 七 | 7 |
| 处分材料 | 八 | 8 |
| 工资、任免、出国、会议等材料 | 九 | 9 |
| 工资材料 | 9-1 | 9-1 |
| 任免材料 | 9-2 | 9-2 |
| 出国（境）材料 | 9-3 | 9-3 |
| 参加会议的代表登记表等材料 | 9-4 | 9-4 |
| 其他供组织上参考材料 | 十 | 10 |

（5）装订。拆除整理含装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，按照档案原有的装订方向进行，不可更换装订位置（如改右装订为左装订）；遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页以边缘对齐；装订需采购专业装订线进行装订，不可使用金属或塑料装订物，如原始档案中发现金属或塑料装订物的应予以剔除；按照档案材料分类排列，不得漏页、错页、不得压字，装订牢固、不得掉页，做到安全、准确、无遗漏。同时，要制作案卷备考表，在备考表上要详细记录案卷内出现的漏号、缺号、重号、重页、空白页等增删改情况，要求用黑色档案专用水笔进行书写，字体要求工整、清洁、不准出现涂改的现象。

（6）装卷。装订好的档案需按照采购方档案管理部门要求进行装卷。档案袋封面上填写、粘贴相应内容和标签。档案袋必须结实牢固、便于书写文字和粘贴档案标识标签、便于上架摆放和实物盘点。相关规格、样式及材质要求如下：

①人事档案袋样式要求：人事档案袋大小规格分为310×230×35mm；材质：无酸纸。

②散料袋样式要求：材质：透明塑料 单位：mm

③目录纸码样式要求：

抬头：方正小标宋\_GBK，18#字体

条码正文的档案号：RC50000000052014Y010142030：创艺简标宋，8#字体

表头：黑体，12#字体

大类标题：黑体，12#字体

小类标题：华文楷体，12#字体

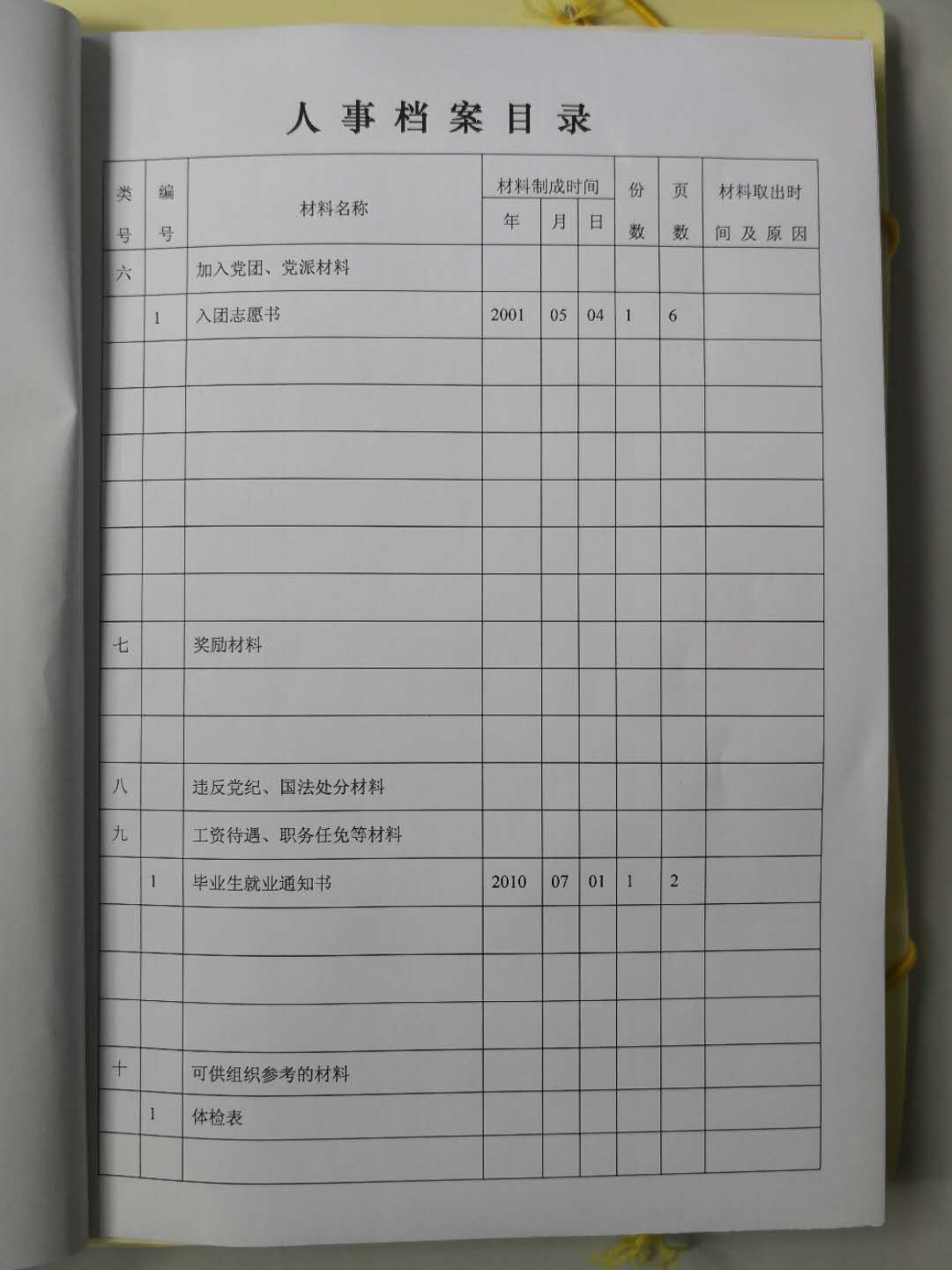
材料序号：Times New Roman，12#字体

材料形成时间：Times New Roman，12#字体

材料页数：Times New Roman，12#字体

材料题名：方正仿宋\_GBK，12#字体

每个类别（包括大小类）要在内容后面空5行。

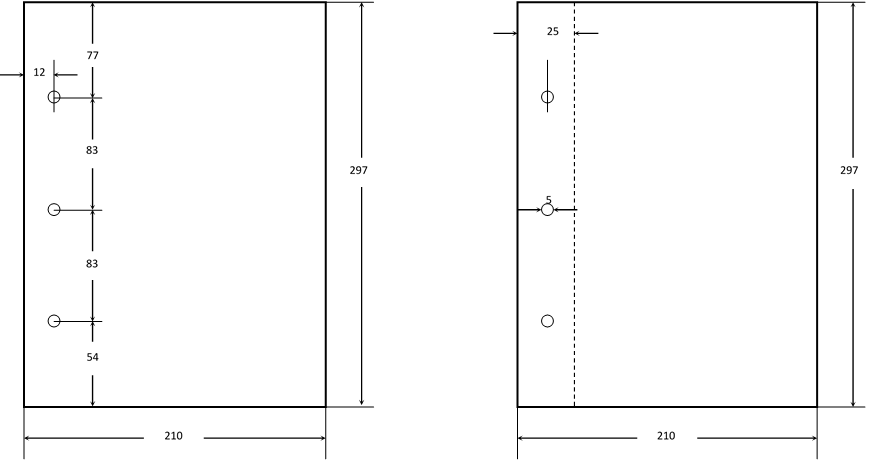


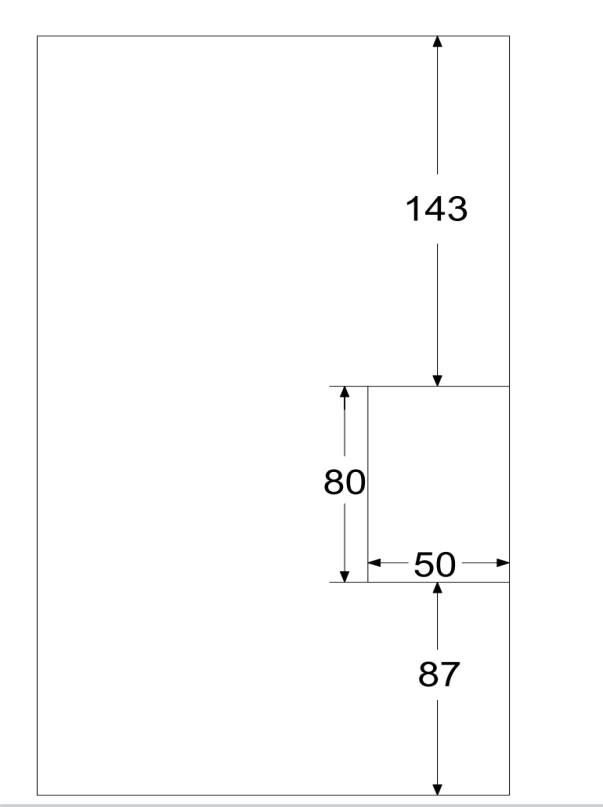
④人事档案装订要求：

人事档案材料和目录采用国际标准A4纸型（297×210mm）。材料左边应留有25mm的装订边。A4纸型的人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。

A4纸型档案材料打孔样式 A4纸型档案材料装订边样式

单位：mm 单位：mm



⑤位置条码样式要求：装订成卷的档案应打位置条码贴于档案袋正面右侧，如图：距档案袋顶端143m,底端87mm，条码长80mm,宽50mm档案袋贴标样式单位：mm

（7）制作档案数字化加工工作流程单，注明每卷档案的页数及其他的特殊情况。

**2.人事档案基础信息采集归集**：采集范围及技术标准按《流动人员人事档案基础信息采集规范》（人社厅发〔2018〕102号附件2）要求执行。具体采集内容如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人数据类 | | | | | | | | | |
| 个人基本信息 | 姓名 |  | 身份证 | |  | | 出生日期 | |  |
| 曾用名 |  | 籍贯 | |  | | 出生地 | |  |
| 健康状况 |  | 政治面貌 | |  | | 参加工作年月 | |  |
| 最高学位 |  | 最高学历 | |  | | 最高学历毕业日期 | |  |
| 最高学历毕业院校 |  | 最高学历所学专业名称 | |  | | 最高学历所学专业类别 | |  |
| 工作单位名称 |  | 工作单位机构类型 | |  | | 工作单位经济类型 | |  |
| 工作单位所属行业 |  | 工作职位（岗位）类型 | |  | | 工作地点行政区划 | |  |
| 户籍地址 |  | | | | | 户籍行政区划 | |  |
| 现居住地址 |  | | | | | 邮编 | |  |
| 手机号码 |  | | | 电子邮箱 | |  | | |
| 工作经历 | 工作起始日期 |  | 工作终止日期 | |  | | | | |
| 所在工作单位名称 |  | 从事工作或担任职务 | |  | | 单位证明人 | |  |
| 专业技术与职业（工种）资格情况 | 专业技术职务名称 |  | 专业技术职务级别 | |  | | 取得专技资格日期 | |  |
| 职业（工种）资格名称 |  | 职业资格等级（技能人员等级） | |  | | 职业（工种）资格日期 | |  |
| 语言 | 语种 |  | 语种熟练程序 | |  | | | | |
| 教育经历 | 学习起始日期 |  | 学习终止日期 | |  | | 所在学校 | |  |
| 所学专业名称 |  | 所获学位 | |  | | 所获学历 | |  |
| 教育类别 |  | 学习形式 | |  | |  | |  |
| 家庭情况 | 家庭成员姓名 |  | 与本人的关系 | |  | | 家庭成员工作单位及职务 | |  |
| 奖惩情况 | 奖励名称 |  | 奖励批准日期 | |  | | 奖励批准单位名称 | |  |
| 处分名称 |  | 处分批准日期 | |  | | 处分批准单位名称 | |  |
| 培训经历 | 培训起始日期 |  | 培训终止日期 | |  | | 培训班名称 | |  |
| 培训主办单位名称 |  | | | | | | | |
| 委托存档单位数据类 | | | | | | | | | |
| 委托存档单位名称 |  | 委托存档单位组织机构代码 | |  | | 委托存档单位编号 | |  | |
| 委托存档单位机构类型 |  | 委托存档单位所属行业 | |  | | | | | |
| 委托存档单位经济类型 |  | 委托存档单位行政区划 | |  | | | | | |
| 档案接转数据 | | | | | | | | | |
| 存档编号 |  | | | 索引号 | |  | | | |
| 存档状态 |  | | | 存档性质 | |  | | | |
| 现档案管理机构名称 |  | | |  | |  | | | |
| 转入日期 |  | | | 人员类别 | |  | | | |
| 原存档单位名称 |  | | | 原存档单位行政区划 | |  | | | |
| 转出日期 |  | | | 转出原因 | |  | | | |
| 转出单位名称 |  | | | 转往单位行政区划 | |  | | | |

**3.档案数字化处理**：参照执行《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870—2017）。档案数字化工作要遵循以下总则：严格管理、明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。具体工作包括数字化前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、文件存储与备份、文件目录与全文的挂接、质量自检、档案装订，并确保扫描图像、挂接的质量，档案及其档案信息的安全。各工作环节要求如下：

（1）数字化前处理

供应商要在扫描前先检查案卷质量、确定扫描范围，以保证数字档案与实体档案的对应。应根据实际情况做好数字化前处理工作，以确保数字化加工质量。具体要求是：

①档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。供应商必须在加工场所设立临时档案库房，配置加锁的档案柜，并建立起严格的管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，做好调档的交接登记工作，确保档案安全，万无一失。

②案卷封面：检查案卷封面上的档案号、姓名、条码标签等是否完整。

③卷内文件：检查卷内文件目录信息是否完整，卷内有无缺页、重页、倒页、破损、字迹褪变、模糊、折皱不平、装订压字等现象进行核查和修正。

④整理拆装：除遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案外，对与此次装订不一致，需拆卷重新整理装订，拆卷的材料必须严格管理，防止毁损丢失。在拆除案卷装订物时，必须注意保护档案不受损害。在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案原有的装订孔进行重新装订。在恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。恢复装订时，原则上不更换原卷皮、卷内目录和备考表。（对拆装须使用的工具及复原材料由中标单位提供，所提供的复原材料须符合档案的相关标准）

⑤页面修整：破损严重、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，不能使用高速扫描仪的，要用平板扫描仪来扫描。

（2）目录著录

应根据档案管理系统信息采集的内容和要求，正确的完成数据录入的工作。严格按照相关的行业标准与规范进行并导入现有档案管理系统中，条目与对应影像文件挂接正确率要求达到100%。如发现录入信息存在有分歧的地方，必须与中心档案管理部门沟通确定。

①数据格式选择

电子条目信息建库递交成果采用Excel格式，符合国家档案局相关标准规范要求。

②档案著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案级目录数据库。同时对数据库相应的目录进行修正，确保目录的准确率。

（3）档案扫描

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪，扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的文件级档号和扫描页数，具体要求如下：

①采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，要求不损坏档案原件，不漏扫；对于原件纸质较差的档案，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描；A3幅面及以下的档案资料需采用一次性成图的方式进行处理，大于A3幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图。

②如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

③扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非采购人要求，不能更改为灰度或黑白模式；

④兼顾影像质量和节约存储容量原则，采用300dpi的分辨率进行扫描，扫描形成文件以JPEG格式存储，对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况以及照片档案，可将分辨率提高到600dpi。

⑤扫描时应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

⑥档案扫描时尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

⑦图像歪斜采用数字化影像处理软件自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过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。

⑧将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对，确保不能重扫、漏扫、多扫，同时要确保案卷的清晰度。

⑨区分同一档案中的扫描件和非扫描件，其中普发性文件区分的原则是：无关的、重份的文件要剔除，有正式件的文件可以不扫描原稿，附着在文件上的处理单等小纸片需扫描。

⑩用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。

对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

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。

扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

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，以缩小图像文件的容量。

扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

纸质档案数字化标准

DA/T 31—2017纸质档案数字化规范

（4）图像处理

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、图像拼接、裁黑边、排序等处理，但不得改变图像内容，包括原档案中的污损，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确。

（5）数据挂接

扫描图像文件应与目录数据进行挂接，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与档案整理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。图像文件采集扫描后按指定格式导出，在西安市人事档案管理系统进行批量挂接，数据挂接过程需要档案管理系统开发公司的技术支持费用由中标人承担。

（6）条目质检

系统自动把条目与图片进行关联后，逐一检查条目与影像是否对应匹配，退回不合格的条目或影像，退回不匹配的条目与影像。对匹配完成后的影像数据进行最终成果转换。进行数据挂接。

（7）文件存储和备份

以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交品牌移动存储器做备份之用，备份制作三份，包含档案目录和全文数据。

（8）质量保障要求

①质量自检：加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到中心数据质量标准后，才能提交中心验收。

②过程管理：中标人在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

（9）对已完成前述处理的档案，如发生材料补充情形的，需按前述要求进行整理归档、信息采集和数字化加工工作。范围和标准执行前述档案整理、信息采集和数字化规定。

**四、项目质检与验收工作要求**

供应商应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证整个项目工作符合质量要求，高质量地完成工作任务。对档案整理拆分、数字化加工、整理装卷等环节进行同步抽查自检。中标单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到采购人数据质量验收标准后，才能提交采购人验收。

**（一）整理质量检查**

在档案整理环节，制定档案整理质量检查机制，以抽检的方式为主进行检查，抽检比例由采购方确定。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、卷内文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，并及时进行重新整理。

**（二）数字化加工质量检查**

在档案信息数据采集录入和档案扫描环节，制定相应的质量检查机制，对采集录入的信息数据、目录与扫描完后的图像等导入完毕的数据进行检查，抽检对象和比例同整理质量检查的抽检对象和比例相同。检查电子影像的页数与原始案卷是否一致，检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确，检查电子影像是否清晰，检查目录与对应影像的挂接是否正确。对发现的错误进行及时修正。

**（三）实物档案质检**

在进行档案重新整理装卷时，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，该批次将全部发回中标单位全部质检。对已发现的问题，供应商须及时采取补救措施，并承担相应责任。

**（四）抽检验收要求**

（1）抽检验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

目录核对、完善：以卷为单位，关键字段（序号、材料名称、日期、页数等）正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。

扫描图像：漏扫率≤0.2‰。

图像质量：图像质量情况完好率99%。

格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

条目与图像挂接：挂接正确率100%

档案原始材料：100%不缺失。

（2）抽检验收审核

成果质量采取日常抽检验收的方式进行，抽检验收对象包括实体档案和成果数据。日常抽检验收比例不得低于各批次交付量的20%。

在对各批次日常抽检验收结果进行综合评估的基础上，直接作出阶段性验收或项目整体验收结论。如有必要，也可结合定量抽检方式进行，抽检数量或比例根据实际情况确定。

中标单位按批次提交的实体档案和成果数据，不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标单位全面自检，在退回自检期间，中心将不再向中标单位提供加工的档案。

中心在验收中检出的错误，中标单位及时、无偿予以纠正并再提交中心验收。

全部档案验收“通过”的结论，必须经领导审核、签字后方有效。

如全部档案完成后不能通过验收的，视为中标单位违约。

实体档案、成果数据验收合格后，中标单位须使用移动硬盘将成果过数据备份一式四份提交给中心，著录条目和全文数据向西安市人才服务共享平台及数据库迁移。

（3）违约责任

①如果验收合格率低于95%，采购人有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项，并且中标人需向采购人赔偿合同总金额的5%作补偿；

②漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，按照每页10元予以处罚并由中标人改正；著录、编目错误的，每错一处罚10元，中标人须予以改正；

③档案遗失、污损、错漏及档案信息泄密赔偿要求：

1）供应商造成档案遗失的，按3万元/卷赔偿；

2）供应商不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按500元/页赔偿；无法修复的，按1万元/卷赔偿，每卷赔偿金额最多不超过3万元；

3）供应商如因工作失误造成档案信息泄密，按2万元/宗进行赔偿；

4）供应商未完成工作量按每宗中标价乘以未完成宗数进行赔偿；

5）供应商终止合同未提前2个月通知采购方，按合同总价的10%进行赔偿；

6）供应商在数字化处理、装订等工作中，因工作失误造成错漏，根据不同程度进行赔偿：

7）供应商在数字化处理、装订等工作中触犯法律、法规的，采购人有权追究其法律责任。

**五、项目管理要求**

供应商应结合采购人的档案管理制度制定一套符合完成本项目工作实际的档案整理、数字化加工的管理规定及操作流程，以确保档案装订规范、数字化质量达到品质要求、档案材料安全和项目任务的完成。

**（一）加工设备标准要求**

供应商应根据加工总量、工期等严格开展工作，并自行选定加工场地并配备所有档案数字化加工工作所需人员和设备，具体要求如下：

（1）加工场所：中标单位自主选择，但需考虑便利工作联系和加工档案随机调用等因素。

（2）电脑： 19寸以上纯平液晶显示器，4G以上内存，500G硬盘，windows操作系统；基本办公软件（如Office 2007，ACDSEE）；扫描仪图像采集软件（配扫描仪的电脑需独立显卡）。

（3）扫描仪：提供满足工作量需要的各类扫描设备（高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面工程扫描仪等）。

（4）档案整理所需要的拆线机、装订机、打印机、复印机等以及档案裱糊修复所需的各类工具、设备和材料。

（5）满足TB量级文件存储需求的存储设备。

（6）供应商在服务期间提供一套网络版档案数字化加工系统，能够对整个数字化加工进行实现流程管理，能与采购方档案管理系统对接，并根据采购方档案系统影像存储结构要求，在线或离线、单独或批量上传挂接到采购方档案系统的服务器或指定的存储设备上。

（7）供应商需要按照采购方的需求进行相应的档案扫描处理和查询软件安装调试。在合同完成时向采购人移交软件系统安装文件及其相关系统使用的文档资料。

（8）档案扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边、自动或手动纠斜、缩放、左右90°旋转、自动确定或更正图像标准等），图像属性处理，索引建立，数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别），数据维护，数据导入导出（采购人业务系统）等基本功能，具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据采购人实际情况做适当的调整。

（9）提供方便的档案图像查阅和质量检查软件，可单独运行，也可与采购方的档案管理系统衔接。图像查阅软件具有设置用户权限，通过目录浏览图像，图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除，单页或批量打印等基本功能；质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计数量，打印相应报表等功能。

（10）其他项目工作所需的各类工具、设备和材料。

**（二）实施人员要求**

（1）供应商在项目实施过程中需派一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队到采购人指定工作场所开展档案整理和数字化加工。团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案整理和数字化加工项目全流程管理，中标后需提供详细的团队名单、职责及个人简历供采购人审核。

（2）供应商负责有计划地每季度对实施团队员工进行安全保密知识培训以及相关档案整理、数字化加工业务的培训；采购方可对中标单位工作人员的工作业务能力进行考核，如不合格者，可要求调换。

（3）供应商应保持岗位工作人员的稳定性，不得随意调换各岗位人员，因工作任务造成调整时，须征得采购人同意。

（4）作息时间：与中心工作时间同步，每周至少工作5天。上午：9：00-12：00，下午：1：00-5：00（特殊情况应加班完成工作任务）。工作人员上班时间应佩带工牌。

**（三）安全保密要求**

供应商需严格遵守《档案法》和《保密法》，与采购方签订《保密协议》，对在整理和数字化加工服务中涉及到的档案内容承担保密义务。供应商应做到：

（1）供应商参与本项目的所有工作人员需提供本人身份证明，需通过采购人的审核，必要时提供政审材料，并登记备案。供应商需向采购人提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份），工作人员签订保密承诺书（每人一式一份）。

（2）供应商要制定档案数字化加工方案、工作流程，建立项目负责人保密安全责任制。项目实施过程中，供应商如需更换、增加工作人员，需提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。并做好完整的人员调整更换记录。

（3）供应商参与本项目的工作人员需接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。供应商自行定期开展保密安全检查，针对工作环节逐项认真依规排查，及时整改落实到位。

（4）除钥匙及眼镜等外，严禁工作人员携带具有拍照、摄像、录音功能的电子产品和各类移动存储介质进入档案加工工作室，严禁擅自将数字化加工的档案带离现场。要严格档案数字化相关设备管理,严禁电脑、扫描仪接入数字化加工必要的局域网之外的任何其他网络,采用物理和技术手段封闭USB接口、光驱、蓝牙等信息输出装置和接口。严禁数字化加工设备及存储介质擅自送外维修。工作中使用的硬盘等存储介质在工作结束后由采购方收回。

（5）未经采购人批准，供应商不得以任何形式复制任何档案数据。

（6）供应商工作人员对档案材料分类、鉴定有不清楚，剔除同一案卷内的重复文件等均需经采购人有关人员审核同意后方可实施。

（7）项目加工工作室内的废纸需集中放置，供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

（8）供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

（9）项目中涉及到的各类存储设备（电脑硬盘、U盘、光盘、移动硬盘、专用存储器等）的所有权归采购人所有，中标单位不得擅自处理或带走。

（10）供应商中需向采购人提供书面保密承诺。

（11）在档案数字化加工结束时,供应商要写出书面工作报告,认真总结档案保密安全工作。采购方要专门验收档案保密安全工作,对档案数字化加工中形成的保密安全文件材料及时归档。数字化加工场所视频监控数据保存不少于６个月,做到可追溯可核查。

**（四）方案要求**

供应商应根据项目需求制定并向采购方提供合理、完善的项目需求分析、档案标准化整理方案、档案信息数据采集录入方案、档案扫描加工方案、各类设备配备及管理方案、项目实施方案、安全保密方案、项目进度方案、质量监督检查方案等。

**六、质量保证及售后服务**

（一）售后服务期限：项目验收交付后提供五年7×24免费的质量保证及售后服务，服务期满后，有义务向采购人提供有偿的后续技术支持。供应商承诺优于本要求的，以优惠者为准。

（二）售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，供应商24小时热线响应，在接到电话要求后12小时之内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

（三）售后服务问题解决时间：一般问题在4小时内解决，严重问题要求及时提出采购人可接受的解决方案和服务承诺。

4.服务期内若发生故障提供免费服务。

5.供应商必须将公司的服务热线明确告知采购人。

6.供应商应提供售后服务承诺保证书及详细的售后服务方案。

7.本次项目建设完成后，需对涉及到系统使用的相关业务人员进行全面的设备及系统使用培训，保证相关人员能够熟练掌握系统操作以及设备基础运行。

**七、知识产权**

采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

**八、项目周期**

合同签订后10个工作日内入场实施，2024年11月底前完成项目整体建设

**九、质保期**

项目整体质保5年