附件1

干部人事档案室专业化管理与维护服务

采购需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务  名称 | 采购需求内容简介 |
| 1 | 档案清查 | 逐盒逐卷清点库存干部人事档案，按采购人要求摸清档案底数和基本情况并做好登记。 |
| 2 | 档案审核 | 中标人对采购人提供的人事档案进行审核，发现问题记录并提交采购人完善相关材料。 |
| 3 | 档案分类、整理及编码 | 按照有关规定判断是否为归档材料；将零散材料补充至干部档案中；严格按照人事档案内容进行分类；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。档案破损或者纸张大小不符合规定的，需要进行托裱修补。 |
| 4 | 总目录录入 | 严格准确地进行档案总目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。 |
| 5 | 档案扫描 | 每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。 |
| 6 | 图像处理 | 对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理；图像偏斜每行首尾不超过1°。 |
| 7 | 高清制作 | 在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。 |
| 8 | 数据审核 | 图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始与高清图像的检查校对工作。 |
| 9 | 数据储存与备份 | 图像数据应采用JPEG格式存储。原始图像数据存储时，应进行图像数据压缩，压缩率≥80%。优化图像数据不进行压缩。原始图像数据与优化图像数据分文件夹储存。提供干部数字档案刻录备份。 |
| 10 | 裱糊装订 | 打印干部档案目录；进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。 |
| 11 | 应用系统软件安装及软件使用指导 | 采购人更换服务器或采购人客户端时，为采购人正确安装干部档案管理信息系统。根据采购人需要，指导采购人使用干部档案管理信息系统，提高采购人的软件应用能力，实现管理软件与业务流程的有机结合。 |
| 12 | 人员配置及  工作机制等要求 | 一、派驻人员1名，具体要求如下：   1. 身体健康，诚实守信。 2. 熟悉《干部档案管理信息系统》或类似系统的操作，具备1年以上干部人事档案数字化工作经验。 3. 本项目合同期内驻点人员原则上不得更换，如需更换驻点人员，则中标人应书面来函申请后获采购人同意后方可更换，更换后的驻点人员资质不能低于竞标时所报驻点人员资质。在合同期内投标人更换驻点人员1次，扣减合同总额2%；第2次更换驻点人员，另扣减合同总额3%；更换驻点人员超过2次的，终止合同并退回预付款。因意外或不可抗力原因导致驻点人员无法正常开展工作需更换人员的，经双方协商解决。 4. 驻点时间与采购人工作时间一致，在驻点上班时间，中标人不能分配给派驻人员与采购人无关的工作任务。 5. 驻点期间，驻点人员请假需取得中标人书面盖章同意，合同期将往后顺延书面同意请假天数；采购人因临时紧急工作任务需驻点人员延长工作时间的，过后应视情况安排补休。 6. 中标后投标人须提供派驻人员身份证复印件、劳动合同复印件、公安部门提供的无犯罪记录证明及具备1年以上干部人事档案数字化工作经验证明材料。 7. 工作完成时间要求 8. 档案清查时间要求：签订合同后10个工作日内完成。 9. 收到新增干部人事档案后，驻场人员于5个工作日内完成档案审核、档案整理及数字化工作。   三、保密要求  中标人、派驻人员须分别和采购人签订安全保密承诺书。中标人须对派驻人员进行安全保密教育。派驻人员在驻点期间，遵守采购人的相关档案管理制度以及国家、地方保密法规。  四、服务依据  审核、整理与数字化加工干部人事档案，必须严格遵守国家相关法律法规，主要规定如下（包括但不限于以下文件）：  （一）《中华人民共和国档案法》；  （二）《中华人民共和国保守国家秘密法》；  （三）《干部人事档案工作条例》；  （四）《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）；  （五）《关于印发〈干部人事档案材料收集归档规定〉的通知》（中组发〔2009〕12号）；  （六）《中共中央组织部关于完善干部人事档案材料的通知》（组通字〔2017〕25号）；  （七）全国干部人事档案专项审核工作有关规定  （八）《关于干部人事档案审核工作的问答》（《组工通讯》2015年第10期）；  （九）《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870—2017）；  （十）《档案著录规则》（DA/T 18-1999）；  （十一）《关于印发〈档案数字化外包安全管理规范〉的通知》（档办发〔2014〕7 号）；  （十二）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；  （十三）《档案服务外包工作规范》 ；  （十四）《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56-2014）；  注：以上文件，如有修改，则以最新文件为准。 |
| 商务条款 | 一、合同签订时间：自通知成交结果发出之日起5个工作日内。  二、合同期限：合同服务期限1年，合同生效时间自派驻人员到驻点单位服务之日起算。  三、驻点时间：合同签订之日起2个工作日内。  四、合同款支付时间及条件：  1. 合同签订生效且进点开展服务后，预付70%合同款；2024年9月30日前支付20%合同款；（4）合同期限结束，待财政下达该项预算指标后，支付剩余10%合同尾款。  2.付款条件：中标人提供当次付款金额的发票和请款函后10个工作日内支付。 | |