

人事档案电子化扫描项目采购需求

一、项目背景

人事档案是公民个人身份、学历、资历等方面的重要证据，收存公民履历、自传、鉴定（考评）、学历、政治历史、入党入团、奖惩、任免、工资等方面原始文件材料，总体而言，人事档案是公民个人信息的储存库，它概括地反映个人全貌。除此以外，人事档案有助于为人事部门正确选拔、使用、培育人才等提供材料支撑与支持。能否做好人事档案的整理及数字化工作，对于人事档案的保管和利用具有重要的影响。

为贯彻落实国家相关政策精神，进一步加强和规范人事档案管理工作，推进档案信息化建设，提升档案工作服务效能，深化档案信息资源开发、利用等效用，现拟对其在编和退休的人事档案开展相应的档案整理、数字化及系统开发工作。

二、项目服务依据

1. 档案整理

- (1) 《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）
- (2) 《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）
- (3) 《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）
- (4) 《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅2018年印发）
- (5) 《档案著录规则》（DA/T 18-1999）
- (6) 《档案装裱技术规范》（DA/T 25-2000）

2. 档案数字化加工

- (1) 《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870—2017）
- (2) 《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）

3. 电子档案系统

国家档案局办公室关于印发《电子档案管理系统基本功能规定》的通知

4. 档案服务外包

(1) 《中华人民共和国档案法》

(2) 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68-2017)

三、现状与需求

1. 档案现状

(1) 档案数量

共有400本人事档案，其中在职人员人事档案70本，退休人员人事档案260本；以及未来5年在编人员约40本，退休人员约30本。

2. 档案加工需求

(1) 档案整理

现需对400本（在职人员人事档案70本，退休人员人事档案260本，未来5年新增在职和退休人员人事档案70本）人事档案开展完整性检查、插件管理等分类整理、装订及质检工作，全面复查已整理情况并进行纠正。

(2) 档案数字化

在完成档案整理的基础上，将单位内的400本（在职人员人事档案70本，退休人员人事档案260本，未来5年新增在职和退休人员人事档案70本）干部人事档案进行全流程数字化工作。

(3) 系统开发

同步进行电子档案管理系统的开发。

四、项目周期及建设清单内容

1. 项目周期:

需在6个月内完成330本现有在职和退休人员的人事档案、及约10米的人事档案完整性检查及分类整理、档案复整质检、档案数字化、信息化档案管理系统开发等工作。后续5年内将视情况每年一次集中整理未来5年新增在职和退休人员人事档案约70本。

2. 建设清单内容

| 建设内容 | 详细描述 | 备注 |
|------|------|----|
|------|------|----|

| | | |
|--------------|--|--|
| 档案完整性检查及分类整理 | 全流程档案整理工序包括分类整理、排序编码、技术加工、整理质检、目录著录、著录质检、制作背脊条与姓名条、装订等；插件整理工序包括插件整理、排序编码、目录更新、总质检。档案复检工序包括档案复查纠正，目录更新以及档案质检。 | |
| 档案复整及总质检 | 对补充的个人档案材料进行再次整理工序，包括分类、排序编码、著目录和职务变动、质检等工作。 | |
| 档案数字化 | 对人事档案进行档案数字化工作，包括档案扫描、图像处理、图像质检、数据验收、条目校验、信息采集、数据挂接、数据备份、总质检等工作。 | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| <p>信息化档案管理系统开发</p> | <p>需包含以下功能</p> <p>(1) 查阅、检索功能：可通过姓名、身份证号等信息智能查询，调出单位人员的档案，并将其档案内容以档案材料目录的形式清晰展示出来；</p> <p>(2) 接口功能：提供多种数据访问接口，可对接各类办公系统，实现在原系统上查阅、使用电子档案；</p> <p>(3) 挂接功能：根据档案管理信息系统制定的数据格式、数据标准，批量挂接电子图片；</p> <p>(4) 统计打印功能：满足对电子档案的统计、打印（可选择是否有水印、目录等自定义功能）等；</p> <p>(5) 修改功能：电子档案扫描完成后，可随时对档案的基本信息和材料目录以及图片进行添加或者修改；</p> <p>(6) 自定义功能：可根据档案需要，灵活设置档案基本信息的属性，并设置各属性的类型以及正则表达式检验规则（如文本，日期等）；</p> <p>(7) 下载功能：提供各种模板如档案扫描数据模板的下载功能。</p> | |
| <p>档案信息采集与档案耗材</p> | <p>在档案系统里录入相关信息，包括姓名、性别等人员信息；400套人事档案盒、分类纸、背脊条等档案耗材。</p> | |

五、设备和系统对接

1. 实施过程中所涉及到的设备（除服务器和电脑外）均需自行准备，包括但不限于打印机（黑白或彩色）、打孔装订机、档案用具、文具耗材、平板扫描仪等需要用到的设备；

2. 本项目涉及到的系统需要实现与医院集成平台、数据中心、hrp系统做好系统的对接工作，实现数据利用的同时确保数据安全。所有接口费用都包含在项目中，采购人和最终用户均不再另行投入任何费用。

六、资质要求

供应商应具有档案中介服务和档案数字化服务相关资质，服务期内应至少安排不少于5-7人的团队驻场服务至成果交付验收。团队人员应具有大专及以上学历，持有档案专业人员岗位上岗证或培训证，项目人员应具有良好服务意识，原则性和责任心强，熟悉档案业务知识和有关档案工作的方针、政策和规定。

七、售后服务

1. 售后时间：项目验收完毕一年内为质保期。

2. 售后服务：质保期内，成交供应商承诺提供7×8小时支持维护服务，包括邮件、电话、远程维护、现场服务等方式。需至少有1名运维人员，必须保证有足够的人员及技术支持电话负责本系统运维工作，并保证2小时之内对问题进行响应，如远程无法解决问题时，需在24小时内安排人员到现场解决问题或给出暂行方案，以保证正常工作。