项目需求书

**一、服务内容**

1、档案整理

对干部人事档案材料进行鉴别、分类、排序、编目等，确保档案材料真实、完整、规范。

2、人员建库

将干部人事档案对应的人员基本信息录入系统。包括姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码等。

3、目录建库

将干部人事档案的目录信息录入到系统。目录信息主要包括：类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等。

4、档案扫描

根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描，质量严格按照《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）所规定的标准执行。

5、数据迁移

将数字化成品文件挂接至采购人指定平台。

6、归档

按《干部档案整理细则》要求对原纸质档案进行装订，移接采购人清点收入库并做好交接确认工作，不可有漏装掉页情况出现，也不可损害文件字符影响阅读，不能损毁档案原件。

7、档案备份

提供干部数字档案数据库备份交与采购人。

**二、人员管理**

1、服务商须对项目服务人员进行政治和保密审查，开展保密教育并签订保密协议。

2、服务商须对服务人员按照涉密人员进行管理，在服务期间，对服务人员

出入境证件进行统一保管，严格按照有关保密要求对其出入境行为进行管控。

3、服务结束或服务人员离岗，服务商应对服务人员进行脱密期管理，并与其签订保密承诺书。

4、服务人员应接受岗前培训，掌握档案管理、数字化操作及保密知识。日常工作中，严格执行出入登记制度，严禁违规进入干部人事档案库房等场所。

5、服务人员工作期间不得擅离工作岗位，临时离开工作岗位需履行审批手续并做好登记。

6、服务人员严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》以及干部人事政策和干部人事档案管理的各项规章制度。

7、一律在规定场所加工干部档案，未经同意，服务人员不得将任何物品带出工作场所，不得刺探采购人各类涉密的有关信息和资料，工作期间不得随意进行资料拍摄及录音录像，避免泄露工作秘密。

8、工作间外，驻场工作人员严格按照相关档案管理规定执行。

9、禁止泄露、抄录、拍摄档案内容，不得在公共场所谈论或泄露档案信息。

**三、服务要求**

1、服务商须严格遵守《中华人民共和国保密法》及采购人的有关保密规定，与采购人签订保密协议，确保工作场所正常秩序和安全。项目运行过程中，服务商对采购人档案和文件材料要严格履行保密责任和义务，对其因整理档案而知晓的信息严格保守秘密。因服务商原因造成泄密，将严肃追究法律责任。

2、采购人免费提供场地、办公桌椅、水电和必要的业务指导，数字化加工过程中涉及到的其他软件、硬件由成交服务商自行提供。

3、加工过程中所使用的电脑终端、扫描仪、存储介质等设备一律禁止接入互联网或电子政务外网，并不得带离加工现场，须集中在固定、封闭、安全的场所统一由采购人保管。

4、对于档案数字化加工过程中临时使用的存储介质，在数字化加工完成后应彻底清除其中存储的数据，如无法彻底清除的，应将介质进行销毁处理。对于数字化加工过程中产生的各种纸张、文书材料等，应及时销毁。

5、数字档案应采取加密手段进行网络传输或使用离线方式传送。

6、严禁将水杯等私人物品以及手机、照相机、个人电脑、个人存储设备等电子设备带入工作区域。

**四、验收**

1、按照《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）所规定的标准进行验收。

2、服务商提供的软件系统须具备系统自动检查功能，在数字化加工完成后，服务商须采取系统自动检验和人工抽检相结合的方式对进行数字档案检验。

3、系统自检率为应100%，人工抽检率不得低于5%。无论是计算机自动检验，还是人工抽检，合格率均应达到100%。如抽检发现不合格的，应返工后重新抽检，直至抽检合格为止。

**五、质量保证及售后服务**

1、质保期：自验收之日起一年内提供免费修正服务

2、质保期内，服务商负责对其提供的服务进行修正，不再向采购人收取费用。

3、服务方式为上门服务，由此产生的一切费用均由中标人承担。