

项目编号：ZZSS-2024-553

干部人事档案信息化建设项目（二次）

采 购 需 求

四川·省本级

四川职业技术学院

四川中泽盛世招标代理有限公司

共同编制

二〇二四年七月

一、项目概况

我校现共存有 1200 卷干部人事档案，在前期干部人事档案专项审核工作过程中发现我校档案查找资料难、人力资源不够等问题，通过建设干部人事档案信息化便能大幅度减少问题，更能利用档案数字化信息系统进行有效管理。

序号	建设内容	数量	最高限价
1	人事档案整理及数字化处理	1200 卷（根据实际完成卷数据时结算）	220 元/卷
2	人事档案管理软件	1 套	80000 元/套

二、服务主要内容及要求

（一）服务内容

1、纸质干部人事档案数字化加工包括但不限于前期整理、分类、排序、著目、数字化扫描、图像优化处理、质检、校验、档案装订、纸质档案上架、数据挂接、数据验收、数据备份。

2、技术服务标准

采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准规范

中组部《干部人事档案整理办法》

《归档文件整理规则》 DA/T22-2015

《档案著录规则》（DA/T18-2022）

《档案分类标引规则》（GB/T 15418-2009）

《四川省档案工作规范化管理办法》（川办函[2017]170 号）

《纸质档案数字化技术规范》 DA/T 31-2017

《文献保密等级代码》 GB/T7156-1987

《电子文件归档与管理规范》 GB/T 18894-2002

《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码》 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》GB/T17235. 2-1998

《档案服务外包工作规范》DA/T68. 4-2022

《干部人事档案数字化技术规范》GB/T 33870-2017

如有最新标准或最新政策按照最新标准或政策执行。

（二）服务要求

1、项目质量要求

供应商严格按照干部人事档案管理相关规定、采购人的要求实施档案整理、数字化工作，项目实施过程中采购人有权对该项工作进展情况进行检查，并要求按期完成整改。

2、档案保密与纪律

成交后采购人将与供应商签订《档案信息保密条约》附加条约，签约供应商要全权负责四川职业技术学院档案库房的各项安全工作，遵守各项纪律要求，在任何情况下不得以任何借口泄露业务档案中的任何信息，不得以任何借口涂改、伪造档案材料，不得将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档。如有违反合约以及附属条约的行为发生，所造成后果由承接服务外包的供应商自行承担责任，并依法依规追究相关组织、相关人员法律责任、纪律责任。

3、安全保密

（1）供应商必须承诺成交后与采购人签订并严格落实安全保密协议书，保证资料的安全保密性，严禁工作人员对资料及资料信息的擅自复制、传播行为，做到绝对不外泄任何信息（**提供承诺函原件加盖公章**）。

（2）提供服务团队成员备案表（**包括人员名单及其身份证复印件、涉密人员上岗证复印件，以上材料均须加盖供应商公章**）。

（3）所有进入加工场地的工作人员实行挂牌管理制度。

（4）本项目制作过程中形成的数字文本、数字图像、工作记录及其他所有材料的所有权归采购人所有，在任何情况下，供应商不得以任何方式(纸质、硬

盘、磁盘、光盘、软盘等)将采购方档案资料带离工作场地，提供或转让给第三方使用（含样本展示），不得擅自将采购方干部信息数据存储在其它设备上，否则将承担一切经济 and 法律责任。

（5）进行数据移交时，供应商电脑上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下彻底清理，同时移交该批次服务加工过程的工作记录。

（6）不得在作业场地使用与该项目无关的设备。

（7）对有保密要求的文件档案须提供专业安全扫描系统进行扫描，在扫描的同时对影像进行加密，加密方式可选择文字、图像、时间戳等，加密后的影像可在当前主流看图软件正常查看并支持反向提取加密信息，且影像一旦被修改将被检测出修改及具体修改位置（非 PDF 数字签名方式）。成交后三日内成交方须在采购方所在地就该项扫描过程和功能进行现场演示，逾期未演示或演示过程、功能不全将按相关规定以虚假响应处罚。

（8）严格执行国家档案局发布的《档案数字化外包安全管理规范》（档办发【2014】7 号）。

（9）档案库的安全（火灾、档案遗失等情况）

（10）项目结束后，服务商对相关人员要进行必要的脱密期管理。

4、项目主要工作

项目主要工作包括在职人员人事档案整理、档案数字化、档案数据挂接、更换人事档案盒。

1. 人事档案整理

在《四川职业技术学院干部人事档案信息管理服务系统》对四川职业技术学院干部人事档案批量出库操作；依据系统出库档案名单将库存人事档案批量出库下架；零散材料分类分装、排序、著录、对不规则材料、破损材料进行裱糊；著录目录并打印与整理好的材料归入档案。

（1）档案整理

档案整理是在档案扫描之前，对档案进行整理的过程。在施工前，档案在数字化前应确保整理规范，符合整理标准由加工方与客户方确认档案整理标准和扫描标准，包括页面级别的定义要求，并且形成书面材料，双方签字后备档。

（2）拆档

不拆除装订物影响扫描工作进行，且装订拆除后可复原的档案，可拆除装订物进行数字化。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

（3）档案分类、排序

分类:排序主要参照《干部人事档案材料分类排序说明一览表》执行。

教职工档案内容和分类：履历材料；自传材料；鉴定、考核、考察材料；评定岗位技能和学历材料（包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评定技能的考绩、审批等材料）；政审材料；参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；奖励材料；处分材料；招用、劳动合同，调动、聘用、复员退伍、转业、工资、保险福利待遇、出国、退休、退職等材料；其他可供组织参考的材料。

排列一参照干部排列要求：按档案材料形成时间排序的：第一类、第二类、第三类、第四类、第七类、第十类材料；按档案材料内容的主次关系进行排序的：第五类、第六类、第八类材料。其中第五类、第八类材料的排列顺序为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等，入团志愿书应排在入团的其他材料之前；入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序；第九类材料可根据档案材料情况，采用按时间顺序或按材料性质相对集中排序。按材料性质相对集中排序的方法是：工资情况的材料、任免材料、出国、出境材料、其他材料。每种材料再根据形成材料的时间顺序排列。

（4）编制页码

应对没有页号或页号不规范的档案重新编制页号。单面印制的文件，页号从“1”开始，编写在页面的右上角空白位置，双面印制的文件，页号从“1”开始，

逐页标注在有图文的页面正面右上角或背面左上角空白位置，原采用页面正面右下角、背面左下角编页的，可按原方式编页。编页不得压盖档案内容。重新编页号时，应将原页号划去以示区分。

筒子页档案能展开可扫一个 A3 幅面的编一个页号，不能展开的正面和背面必须单独编页，扫为两个 A4 图象；一个页面粘附有多个内容或信息时，应分别编页，分别扫描，如属不同文件应分别拟写文件题名。

编写页号所使用的材料不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。为了编码规范，尽量采用打码机打印页号。

应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

（5）技术修复

因此次有 1100 人左右的教职工档案，由于时间等因素，导致现在部分档案已开裂、泛黄等，因此需要完成的档案破损严重、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压平或熨平等相应处理。要求平整页面时不得破坏档案原件固有形态，不得强行撕破档案页面。（档案损坏情况）

（6）档案录入与编目

根据各类别对应的材料进行信息采集、页数并编制目录，采集字段包括：履历材料；自传材料；鉴定、考核、考察材料；评定岗位技能和学历材料（包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评定技能的考绩、审批等材料）；政审材料；参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；奖励材料；处分材料；招用、劳动合同，调动、聘用、复员退伍、转业、工资、保险福利待遇、出国、退休、退职等材料；其他可供组织参考的材料。按照排列顺序编制卷内目录并打印出纸质卷内目录

根据材料题目填写“材料名称”。无题目的材料，应拟定题目。材料的题目过长，可适当简化。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。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目或在目录上加以注明；

“材料形成时间”一般采用材料落款标明的最后时间。复制的档案材料，采用原材料形成时间；

填写份数和页数。“材料份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；材料页数的计算，采用图书编页法，每面为一页，印有页码的材料、表格，应如数填写；

书写要求。书写目录要工整、正确、清楚、美观，不得使用圆珠笔、铅笔，红色及纯蓝墨水书写目录。填写目录后，要检查核对，做到准确无误；书写目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

（7）档案核对

对整理好的退休职工人事档案，要逐人、逐卷、逐份、逐页进行检查核对，发现差错，及时纠正。

（8）装盒

根据采购人的要求来确定装盒或装袋，如装盒，根据采购人所提供的档案盒厚度来确定每盒所装档案数量。

档案盒规格为 310X225X50mm。卷盒设 3 个装订立柱，装订立柱中心距左边内沿 19mm，下装订立柱距卷盒底边 72mm，中间装订立柱距上、下装订立柱，从装订立柱中心算起，83mm，装订立柱直径为 4mm。卷盒背脊标签规格相应为 310X47mm。

（9）完善封面脊背信息

脊背和封面信息完善是直接关系到档案一级检索精确性，采集字段包括所在单位、姓名、籍贯等。

将教职工档案（包括干部档案、党员档案、企业职工档案）以姓氏拼音字母顺序排列并编号。

在干部档案卷脊下端加盖档号章，卷脊无法加盖档号章的，在封面左上方加盖档号章；装具为档案袋的，直接在封面左上方加盖档号章。

全宗号我校自行定义，按照全宗号编排要求自行定义，目录号用阿拉伯数字

标注。

（10）编制档案目录

按照排列顺序逐卷编制档案电子目录并打印出纸质案卷目录，加档案目录封面。

制作目录和档案编号标签，粘贴档案标签，更换写有“四川职业技术学院”字样的人事档案盒；所有工序完成后归还批量出库档案并有序上架。

2. 人事档案数字化

通过扫描等技术手段对资料进行数字化加工，转化为可存储在磁盘、光盘等存储介质上，并能被计算机识别，数字方式可信、可取、可用的数字图像的处理过程；质检确保目录与图片挂接准确率达到 100%，抽检合格率达 100%。

（1）档案扫描

根据档案幅面的大小（A4、A3、A0 等）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率。采用高速扫描仪扫描成图片，扫描采用 24 位真彩色扫描，分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，每个文件合成一个图像文档。

（2）图像处理

1) 图像数据质量检查

①对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

②由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

③对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

④发现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。

⑤认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

（3）旋转纠偏

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，以符合阅读习惯。

（4）去污

在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质可进行去污处理。处理过程中应严格遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。高清图像数据须与原始图像数据在图像方向、分辨率、页数上完全一致。对图像中出现的影响提供利用和图像美观的杂质，如黑点、黑线、黑框等需要进行处理的，须进行去污处理，字迹不清的须进行清晰化处理。处理过程中应严格遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看达到清晰、平直、干净的效果。

（5）图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

（6）裁边处理

可对数字图像进行裁边处理。裁边时，应在距页边最外延 2 至 3 毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。

（7）录入建库

目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过 XML 文档进行数据交换。

（8）档案著录

按照《档案著录规则》（DA/T18）的要求进行著录，建立档案目录数据库。应注意保持文件之间的有机联系。档案目录数据格式为 excel，须与图像数据标识一一对应。目录校对准确、完整，无错别字。如纸质档案中有附件、破损及复制件等需要说明的问题，须在相应目录的备注栏注明。

（9）目录数据质量检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

（10）数据备份

供应商项目完成过后所有扫描源文件照要求备份三套移动硬盘数据备份移交采购人及四川职业技术学院人事教师处。

3. 人事档案数据挂接

将成品数据逐条挂接在《四川职业技术学院干部人事档案信息管理服务系统》中，并可看到相应的目录和清晰可利用图片。

（1）挂接前的数据关联检查

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

（2）汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，可实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。

（3）人事档案管理软件

遵从学校统一的信息标准，并预留标准 API 接口，供后期其它业务系统的调用，项目完成后，需提交系统的 API 接口手册、数据字典。

1) 架构与性能规划

系统采用 B/S 结构,基于 J2EE 平台体系架构,可跨平台部署,支持 windows、Linux 操作系统,支持分布式部署。

系统支持并发数不少于 500 个,千万级目录数据检索响应时间不超过 5 秒,全文检索响应时间不超过 3 秒。**(提供国家认可的第三方性能测试报告复印件并加盖投标人公章)**

信创环境运行:系统需支持在信创环境下的运行包含硬件、中间件及数据库**(提供信创环境下的适配证书)**。

系统根据档案管理工作的流程特点采用预立卷库、整理库、档案库模式进行管理。三个库之间数据相互独立,不接受通过标志位的形式来进行管理和控制。

2) 扩展性及兼容性

系统支持分布式架构部署,支持性能的扩展及容灾性;系统支持 PC 端和移动端的访问,兼容 IE、Chrome、Fire Fox 等主流浏览器;系统支持 IPV6 网络协议的使用,确保可接入学校对应的网络环境。档案附件文件存储需采用 oss、AWS、hadoop 文件存储技术进行存储。

3) 软件培训要求

为保障应用软件顺利运行,应考虑到相关的培训安排。对系统管理员的培训应在系统安装、调试开始,到完全掌握为止,开展不少于 2 次的现场培训,对档案馆专职人员开展不少于 8 个课时的操作培训,确保用户基本熟悉软件操作。

中标人的培训方式要灵活,形式多样,除了提供线上、线下的培训之外,还需要提供培训音视频和培训资料,方便需求方进行实时查看。

4) 软件售后要求

中标供应商应提供本地化服务,提供 7×24 小时的技术咨询服务,提供 7×24 小时的故障服务受理,一般故障提供 5×8 小时的远程与现场支援服务并在 12 小时内解决故障,对重大故障提供 7×24 小时的现场支援并在 24 小时内解决故障。

在质保期内，依据最终确认的功能范围，供应商负责对已完成最终验收的系统进行包括定期巡检、故障排除、系统调优、系统变更支持服务。

5) 软件系统部署要求

由于我校管理体制机制原因，我校干部人事档案划分为组织部管理的中层干部和人事教师处管理的普通教职工，分属不同的部门进行管理，所以我校的干部人事档案软件系统需要分别部署（即组织部一套系统，人事教师处一套系统）。支持软件程序的自动升级；支持免费部署第二套软件系统（含对应的干部人事档案数据）。

（4）系统安全规划

系统提供完备安全管理功能，满足合规性要求，支持用户管理、角色管理、日志审核。支持数据库异地离线备份，并提供验证和恢复机制。提供原文安全功能，可对在客户端浏览的原文数据进行下载、复制、防截屏、打印、水印等相关权限进行设置。

系统整体纳入学校等保安全规划，中标供应商应须配合系统的等级保护测评工作，包括定级、备案和配合第三方机构完成评测及整改工作等。如在系统运行过程中有影响系统定级的信息和业务状态变更，需重新定级并进行测评工作。

（5）技术指标要求

1) 档案收集

①元数据采集：可根据国家相关要求自动对档案的元数据进行自动采集及手工补录。

②立卷管理：在立档部门对已收集的各类档案进行著录、分类、组卷和归档，最终形成正式档案。

③分类管理：系统支持电子档案与纸质档案不同立卷方式，可通过立卷标签进行直观标识，方便区分电子档案与纸质档案的分类管理。电子档案应实现干部的增删改查，维护基本信息（姓名、性别、出生年月等）、简历信息、家庭信息、学历学位信息等；能兼容中组部 3.0 格式干部任免审批表；可以从 EXCEL 清单或

者全国档案专项审核表中导入干部；可以自由增减可管理的干部信息字段；可以自定义 word 格式的干部信息输出模板。

④文件著录:录入实体档案记录信息，形成档案条目信息。提供自动查重档号功能，并支持批量挂接功能，根据规则的定义可以自动生成档号、件号、流水号等。

⑤案卷管理：对已存在案卷进行删除、修改、查询和打印等操作，对已组卷的案卷和其中的文件进行调整。按最新分类标准管理干部的电子档案，实现档案增删改查与导入导出；支持目录和图片直接录入和通过文件导入。

⑥管理模式：系统支持按卷管理和按件管理双重模式，支持自动组卷、手工组卷，支持卷改件的操作，支持批量修改与删除功能。可以在目录树上通过拖动改变材料分类和顺序；可以在任意页前插入新页；可以选择任意页面按多种方式更新图片；支持原始与高清的对比显示、同步缩放；支持通过鼠标滚轮实现图片的放大与缩小；支持按页、按份、按类、按人头实现一键高清；支持公章扣取、照片扣取；支持自动纠偏和划线纠偏。

⑦移交和接收管理:对部门整编好的移交档案进行审核，如果审核通过则接收，否则，退回进行重新整理。

⑧电子档案“四性”检测：按照《文书类电子档案检测一般要求》对在线接收的电子文件需进行“四性”检测（真实性检测、完整性检测、可用性检测 and 安全性检测）及形成检测报告。（提供功能截图并加盖投标人公章）

2) 档案管理

①批量挂接：系统针对纸质案卷/件数字化成果可进行批量挂接操作，并支持多字段匹配、多通配符匹配和多种挂、接方式，并根据案卷/件情况可选择多种匹配方式和数据预处理方式。提供证照管理功能，可以添加证照。

②打印输出：系统支持打印案卷/件封面、案卷/件目录、卷内目录、备考表等实体档案管理模版，并支持对档案原文、著录信息、元数据等电子信息的打印，并能对敏感信息实现遮挡打印输出。支持对在线借阅的电子文件可对部分敏感信息进行遮盖后的发送借阅，无需另存后再发送。（提供功能截图并加盖投标

人公章)

③信息包封装：系统提供档案封装功能，可按照国家档案局制定的封装标准执行 EEP 封包和其它封装包模式，并满足主流业务管理模式的封装和转存利用。

3) 档案利用

①借阅登记：系统提供内部借阅登记，系统支持借阅使用并可根据权限进行相关借阅操作，支持实体档案与电子档案的在线借阅，并提供打印、复印、阅览室查阅及电子在线查阅。支持档案页脱密生成 JPG 或者 pdf 文件。

②检索利用：系统提供全文检索功能，支持多种检索方式，满足不同需求，实现类目、案卷、文件及其元数据检索，并提供良好的显示和打印功能。

③页面抽取：系统支持对档案电子件的指定页码的抽取，可满足业务需求划定范围的有效办理，页面抽取功能不改变原有档案数据“四性”。

④可信电子档案：系统具备可信电子档案办理功能，提供对电子档案做电子签章功能模块，在归档和利用中做合规检测和验签，支持多种方式的电子档案验证。**(提供功能截图并加盖投标人公章)**

⑤预约利用：系统提供 PC 端/移动端预约利用功能，支持多种业务类型选择和子业务选择；系统支持领取档案类型的选择，可选择电子档案和纸质档案的办理。

⑥OCR 识别：支持用户对档案进行手动或自动 OCR 识别，识别的内容可作用于全文检索。**(提供功能截图并加盖标人公章)**

⑦隐秘保护追踪：下载电子档案时，能够保存下载者的隐秘签名等信息，包括电子档案下载者的姓名、账号、IP 地址、MAC 地址等信息。

⑧动态水印：根据申请人提交的借阅事由，即时生成不同内容的水印；不添加水印无法浏览和下载；可设置水印的位置、水印对齐方式、缩放倍率以及透明度等参数，支持多种水印文本的设置。动态水印指的是结合申请人的身份信息或填写的借阅事由/用途等信息，每次生成不同的水印。

⑨系统支持单一档案借阅及关联多类型档案的合并借阅，支持实物档案合并

借阅审批，电子档案合并借阅审批，电子借阅需支持关联档案合并下载。

⑩可以与省委组织部系统数据无损对接；可以一键生成或者导入四川省组织部指定的免费采集程序数据。

4) 统计与分析

系统支持自定义查询条件形成各种统计报表，实现对现有档案进行各种口径统计的功能，支持导出、导入、自动汇总等功能，支持自定义配置项，根据需求灵活地定制报表模板，并提供档案统计报表、直方图、饼柱状图等多种显示方式。

5) 库房实体档案管理

效能监督：在统一的数据展示页面可展示服务器存储、CPU、内存等信息，展示档案月归量、年度归档量，档案按部门移交量、利用量，电子原文量进行及热门关键词的展示以及档案归档工作流程监督。

6) 系统管理

保证系统在安全的环境下正常运转，对各个业务子系统进行系统级支持，提供包括档案分类管理、元数据管理、基础数据维护、档案系统配置定义、权限管理、日志管理、工作流程管理等功能。建立干部人事档案管理系统，且建立备份机制。系统有强审计功能，能够记录用户的登录操作日志，且保存时间不少于半年。

提供系统中使用角色的管理，包括角色新增、修改、删除功能，角色中的权限可自定义进行授权。提供创建角色的模板下载、导入和导出、查看用户功能。初始化定义各角色的权限及数据浏览权限支持角色权限合并继承等功能。提供水印管理，支持签名电子文件在线真伪验证。

5、项目总体要求

(1) 项目所需数字化所用电脑、扫描仪、打印机及其他设施设备、档案盒、档案袋、粘贴纸、打印纸、参考材料袋及相关耗材由供应商自备，且数据存储硬盘需移交采购人使用。文件备份服务器由采购人提供。

(2) 供应商应严格遵守《保密守则》及采购人的有关规定，与采购人签订保密协议。遵守作业场地管理方作息、出入等日常工作管理制度，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、涂改、污损、破坏采购人提供的资料，如有违者，将追究经济及法律责任。

(3) 人员进场后未经采购人单位同意不得擅自撤离。

(4) 在项目实施过程中，要求接受采购人实时检查与监督，禁止供应商擅自使用 U 盘等移动存储设备、禁止连接互联网；设备撤离前，必须经过采购人进行安全检测并签字确认。

(5) 工作人员应相对固定，若更换工作人员应向采购人进行书面报备。

6、服务质量要求

(1) 干部人事档案交接根据采购人单位提供的移交清单获取相应实物资料，并按移交清单进行核对接收。供应商逐卷（件）清点核对无误后，双方移交人在《资料移交清单》上签字确认。供应商分批领取归还所需整理、数字化的资料，并对领用的资料及其安全负责，如发生任何资料遗失、损坏等问题，供应商承担全部法律及经济责任。

(2) 干部人事档案整理分类按照采购人要求进行资料分类、排序、著录、换盒和制作标签标识。

(3) 档案修裱修复

按照采购人要求对于纸张破损的材料应进行修裱，修裱托纸与原载体粘结牢固，但不得影响材料翻阅。修裱件应舒展平整，无皱纹，无起泡，拼对裂缝应准确无误，无变形走样、无损坏原载体和字迹。

(4) 数字化要求

按照中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）和采购人要求进行扫描、图像处理、命名、目录著录、存储和安全管理。

(5) 数据存储

为保证数据安全，供应商对已完成数字化的数字文本和数字图像，须按采购人要求进行分类存储在采购人指定的存储设备中。

（6）更换档案盒

更换写有“四川职业技术学院”字样的人事档案盒，粘贴档案标签，档案标签的姓名与档案袋里实物档案属同一人；

（7）成品质检

为保证数据质量，供应商自行质检合格的数据需交由采购人对档案整理、数字化成品数据进行质量检查。

（8）数据挂接

根据采购人要求，供应商将质检合格的成品数据挂接到《四川职业技术学院干部人事档案信息管理服务系统》中。

（9）移交流程

供应商完成相关服务后，应按采购人要求即时将备份的数据以及经验收合格的实物档案移交给采购人，并按采购人要求上架排好。

7、售后服务要求

（1）供应商在本项目中提供的服务应提供不低于三年的免费质保。

（2）采购方在日常使用和工作中在本次数字化成果中发现问题的，供应商应在4小时内作出响应，并在2个工作日内解决问题。

四、商务要求（实质性要求）

1. 服务期：在签订合同之日起12个月内完成项目所有内容（若采购人方材料移交延迟，则完工时间顺移）。

2. 服务地点：采购人指定为准。

3. 支付方式：签订合同后项目启动进场实施10个工作日内，付合同金额30%；完成总量100%且交采购人验收合格后，采购人支付剩余款项（采购人每次付款前，供应商应向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料）。

4. 验收方法：按照按照有关法律法规、本项目磋商文件、成交供应商的响应文件以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的相关要求进行验收。

5. 报价：本项目报价为合同价款的支付上限，包括供应商为完成本项目的所有必要支出，含所需设备费、人工费、税费、档案盒等一切费用，采购人不另行支付其他费用。

6. 违约责任：

（1）双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

（2）如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

（3）如供应商未能按期完成约定内容或成果验收不合格，采购人有权停止拨付剩余合同价款；经采购人与供应商协商一致处理结果情形除外。