

社保档案整理归档和数字化服务项目需求项目需求

（一）项目概况

为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案管理规定》、《无锡市档案管理条例》和《社会保险业务档案管理规定（试行）》等文件要求，经研究决定对本项目进行政府采购。

（二）工作内容

依据《社会保险业务档案管理规定》（试行）（中华人民共和国人力资源和社会保障部国家档案局第3号令）、《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）、《社会保险电子档案管理暂行办法》（人社险中心函〔2020〕16号）、《省人力资源社会保障厅关于印发省人社一体化信息平台业务档案管理规范的通知》（苏人社函〔2021〕3号）等档案相关法律法规，对标的业务档案进行整理上架。

1.纸质档案

（1）工伤认定和劳动能力鉴定档案（约4.4万卷）

供应商按照《工伤认定和劳动能力鉴定档案整理规范》的规定，主要对工伤认定和劳动能力鉴定两大类档案**按卷**整理。

（2）其它社保纸质档案（约66万件）

供应商以《社会保险业务纸质档案管理规范》（GB/T 31599-2015）为依据，完成社保纸质档案的**按件**整理归档工作。

2.数字化加工（共约211.68万页）

（1）业务档案数字化扫描著录挂接上架

供应商完成各类业务档案和老农保花名册的扫描、条目著录、图像处理，在省人社一体化信息平台业务档案系统完成档案收集、档案移交、组卷审核、档案装盒等工作。

（三）作业标准

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《江苏省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)

《档案交接文据格式》(GB / T1 3968—92)

《档案著录规则》(DA/T 18-1999)

《档案服务外包工作规范》(DA/T 68-2017)

《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)

《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38-2008)

《文书类电子档案检测一般要求》(DAT70—2018)

《社会保险业务档案管理规定》(试行)(中华人民共和国人力资源和社会保障部国家档案局第 3 号令)

《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7号)

《社会保险业务档案管理规定》(GB/T31599-2015)

《省人社一体化信息平台业务档案管理规定》(苏人社函〔2021〕3号)

《省人社一体化信息平台会计档案管理规定》(苏人社发〔2020〕153号)

《江苏省劳动能力鉴定档案管理办法(试行)》(苏人社发〔2015〕419号)

以上如有最新政策文件规定，供应商执行最新政策文件。

(四) 档案整理及数字化服务要求

(1) 数字化前处理

1) 严格按照《省人社一体化信息平台业务档案管理规定》(苏人社函〔2021〕3号)、《江苏省劳动能力鉴定档案管理办法(试行)》(苏人社发〔2015〕419号)相关文件要求，结合采购人需求开展社会保险业务档案分类整理、并按照文件形成时间对文件进行排序，确保档案分类准确、文件排序正确；

2) 严格按照《省人社一体化信息平台会计档案管理规定》相关要求，对财务会计档案文件材料进行分类整理，并按照文件形成时间对文件进行排序，确保档案分类准确、文件排序正确；

3) 每一份文件应编制页码，以“件”为单位，使用铅笔从第1页至最后一页逐页编制页码，文件正面编制在右上角，背面左上角，字迹规范，页码保持连续、无错误、无漏写，如原文件已进行编页，应对其页码校对，对错误页码，进行纠正。

4) 对纸张破损或字迹材料不符合要求的档案材料，应采用复印、扫描、拍

摄等方法进行复制。复制应保持材料原貌，不能任意扩大或缩小，不能对原件内容进行修改。复制后的材料应清晰，所用材料要符合档案保护要求，经久耐用。

5) 幅面过大的档案材料应进行折叠或剪裁。折叠后的档案材料要保持平整，文字、照片不得损坏，便于展开阅读。剪裁时不得损坏档案材料上的文字、印章、图形等内容。

6) 幅面过小的材料应进行托裱，装订边过窄或装订线内有文字的材料应加边。

7) 档案材料上的订书钉、曲别针、大头针等金属装订物应当拆除。

8) 在归档文件首页上端的空白位置上加盖归档章，并填写相应的归档章信息，确保归档章印迹清晰，填写信息准确无误。

9) 质检完成的档案实体进行装订，装订时注意保护档案原件不损坏，保持档案的排列顺序，做到安全、准确、无遗漏；并将装订好的档案装盒上架；

(2) 档案扫描、图像处理

1) 原则上应采用平板扫描仪，按档号的次序逐卷逐页扫描，并根据档案幅面大小，内容清晰程度选择不同的 DPI 模式扫描（保证档案的原貌，做到扫描是完整的），并按档号排列原则逐层以单页形式保存。超过 A3 幅面的档案，应选用大幅面工程扫描仪进行扫描，确保图片的完整性。扫描模式，采用 24 位彩色模式进行扫描，扫描背景为白色。数字化扫描分辨率不得低于 300dpi；需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率不得低于 600dpi；

2) 对于较薄的纸张，尤其是不易辨反正反面，容易发生扫描背面情况的原件，要求垫衬纸后扫描，衬纸选择要恰当，使扫描后的影像忠实于档案原貌，同时保证操作时扫描仪背板洁净。

3) 经数字化所产生的图像文件，应按照《纸质档案数字化技术规范》的要求，对图像文件进行相应的图像优化处理，保证扫描的影像内容是完整与清晰，扫描的影像不能得出现与原件有变形、明显褶皱等破坏阅读图像的现象。数字化加工人员对转换后的的图像还应进行逐页纠偏、裁黑边、排序检查等处理。以视觉上不感觉偏斜为标准；方向不正确的图像，应旋转还原；

4) 为保证图片质量，供应商应建立扫描后图片质量检查机制，并组织人员

有序开展以下质量检查：

①对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，不允许有墨团、盖字、短字、扭曲、折叠、缺损现象产生（原始档案问题除外），如发现不符合图像质量要求的，则重新进行图像的处理或重新扫描；

②对图像文件不完整或无法清晰识别的，则重新扫描；

③发现有文件漏扫，及时进行补扫并正确插入图像；

④扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，及时进行调整。

5) 数字化成果应及时进行备份。备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理；

(3) 电子档案归档

1) 为确保电子档案归档工作，供应商应熟悉省人社一体化信息平台电子档案系统的业务事项设置、数据标准和操作规范；

2) 对照已完成归档的纸质档案、使用省人社一体化信息平台电子档案系统的查询功能，逐份查询到业务经办形成的条目信息，并与之建立唯一的关联关系；

3) 按照《省人社一体化信息平台业务档案管理规范》（苏人社函〔2021〕3号）文件要求，结合中心实际并征求采购人意见，对系统中的业务条目信息进行信息补录，在录入数据的同时做好校对工作，信息著录完整性和准确性达到100%；

4) 根据纸质档案物理组卷和排序，对系统业务条目信息进行排序、组卷、装盒，确保电子目录与纸质档案的组卷、排序完全一致，不能有偏差；

5) 完成系统中电子条目组卷归档后，应根据系统的系统要求，逐条、逐项完成电子档案的归档移交、归档文件初审、复审等审核工作，并将其条目信息从收集库迁移至归档库，完成电子档案的归档工作；

6) 根据纸质物理存放位置信息，将其信息逐条、逐项在系统的进行登记。

7) 根据系统条目信息和装盒情况，按照《省人社一体化信息平台业务档案管理规范》（苏人社函〔2021〕3号）文件要求，制作和打印文件目录和备考表，放在纸质档案盒内，确保文件目录和备考表的信息与系统中的信息完全一致。

8) 数字化成果移交一套硬盘备份。

★ (4) 数据挂接

1) 数据挂接前应认真检查案卷的完整性, 包括但不限于是否有缺页、漏页、错页现象。

2) 数据挂接前, 供应商应根据《文书类电子档案检测一般要求》(DAT70—2018) 的技术规范中“四性”检测的具体方案和要求进行电子档案检测。包括:

- ✓ 真实性: 电子文件、电子档案的内容、逻辑结构和形成背景与形成时的原始状况相一致的性质;
- ✓ 可靠性: 电子文件、电子档案的内容完全和正确地表达其所反映的事务、活动或事实的性质;
- ✓ 完整性: 电子文件、电子档案的内容、结构和背景信息齐全且没有破坏、变异或丢失的性质;
- ✓ 可用性: 电子文件、电子档案可以被检索、呈现或理解的性质。

3) 经自检合格的图像必须挂接至省人社一体化信息平台电子档案系统, 挂接准确率达到 100%, 挂接数据必须满足如下要求:

- ✓ 符合江苏省人社一体化信息平台电子档案系统的电子档案元数据管理要求;
- ✓ 符合江苏省人社一体化信息平台电子档案系统的电子档案四性检测标准;
- ✓ 符合江苏省人社一体化信息平台电子档案系统的电子档案数据标准, 能够被系统 100%兼容和统一管理, 能被系统正确查询利用。

4) 中标人负责完成电子档案数据挂接相关工作, 包括与江苏省人社一体化信息平台电子档案系统的各种技术标准和要求的沟通对接、开发调试和数据挂接等工作内容, 中标人承担电子档案数据挂接工作产生的一切费用, 如违反相关要求, 采购人有权中止服务合同, 并要求中标人赔偿损失。

5) 中标人在合同签订后 7 个工作日内, 需完成样品 30 盒档案数字化加工及电子档案数据成果的数据挂接工作, 并向采购人演示数据挂接后能够被正确查询利用的效果, 如违反相关要求, 采购人有权中止服务合同, 并要求中标人赔偿损失。

6) 投标人必须对以上内容向采购人提供书面承诺, 承诺函格式自拟, 并加盖公章。

(5) 团队配置

本项目要求供应商匹配数字化专职人员(驻场服务)不得低于8人, 其中包括项目负责人、技术人员和实施人员。服务期间, 需保证人员的稳定, 原则上不能更换人员, 如因特殊情况需更换, 应至少提前15日书面通知采购人, 经采购人书面同意后更换。团队成员花名册须向采购人进行备案。

(6) 其他要求

1) 中标人应按照采购文件相关要求, 自备档案数字化加工系统平台, 系统应具备条目著录、条目抽检、影像扫描、影像优化、综合检测等功能。并负责与江苏省人社一体化信息平台电子档案系统进行对接, 以完成省系统电子档案信息关联、信息补充等工作;

2) 中标人应根据江苏省人社一体化信息平台电子档案系统数据结构要求, 开发相关的数据挂接工具软件, 按照电子档案标准规定的材料排序要求上传, 保证业务档案数字化加工成果需全部挂接到江苏省人社一体化平台电子档案管理系统中, 以实现目录数据与数字图像准确关联。

3) 中标人须逐条对挂接结果进行检查, 包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等。