附件1：

无锡市社会化管理退休人员档案

资料整理工作要求和有关说明

一、项目名称

社会化管理退休人员档案资料整理。

二、项目期限

2023年1月1日至2023年12月31日。由于档案管理职能调整等原因，招标单位有权提前1个月通知解除合同，且不支付违约金。

三、主要工作

负责对我市市区梁溪区等六区2022年办理社会化管理退休待遇人员的档案材料，按照《关于做好无锡市企业退休人员档案移交、接受工作的通知》（锡社保〔2004〕6号）要求，进行档案的整理、归档、登记、移交等业务。

四、业务要求

（一）按照《关于做好无锡市企业退休人员档案移交、接受工作的通知》（锡社保〔2004〕6号）要求，做好社会化管理退休人员档案材料分类和整理工作。

（二）做好档案卷内文件目录的登记工作，标明总页数。

（三）按照档案整理规范，做好档案的装订工作。

（四）按照行政区域进行分类，做好各区域档案的分理工作。

（五）将整理好的档案，每月送达各区退休人员管理服务机构。

（六）整理方自接收档案后，一个月内完成整理，实现移交。

（七）协助退管部，完成对相关单位所需借阅档案的扫描、复印工作。

五、项目需求

（一）档案交接

档案的领取和归还由专人负责，做好相应的记录；严格填写档案交接表，并且有交接双方责任人签字、签字时间。

档案清点后，需小心搬移，保证档案离开档案室后的完整性、准确性和完好性，规范有序的搬运档案到工作场地。

（二）档案整理

1.整理前处理。拆除档案的装订线或装订材料，按照档案的原页码顺序进行档案拆除，档案拆除过程中，需将其中夹杂的残余纸屑、以及曲别针、大头针、订书针等金属物全部去掉，防止锈蚀，保证每卷内容的完好性。

2.档案整理不得损毁档案。出现档案损毁，及时进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

3.排序。在具体整理档案时，所有材料按照人事档案十大类别进行分类。

4.技术加工。有用纸不规则、破损、卷角和折皱等情况的，要进行剪裁、裱糊、包边等技术加工，以延长档案文件材料的保存寿命。

（三）目录的编制

条目信息录入，要求准确、完整、符合标准规范档案中的目录内容。

六、人员配置及相关要求

（一）人员配备：服务于本项目的工作人员，用工手续规范，符合《劳动法》等法律法规要求。根据档案受理量配备足够人数，不得影响档案整理质量和进度。具体人员安排应与投标方案中人选一致，不得采用临时聘用人员。

（二）素质要求：政治思想素质好，保密意识强，身体健康，具有通过档案主管部门颁发的培训上岗证，懂计算机操作，具备良好的沟通协调和服务能力，且须无违法犯罪的记录。

（三）整理服务管理：档案整理服务业务操作，接受市社保中心退休人员社会化管理部管理。

七、档案保管要求

（一）投标人在招标人提供的档案整理办公场所，建立档案接收、转移、管理、整理、保密等制度和档案整理应急预案，规范整理和保管档案。

 （二）投标人须履行保证纸质档案和档案信息安全的责任。不得截留和向第三方泄露所涉及档案、资料的内容、信息及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密和纸质档案安全无事故。若有违反，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》追究责任，并按合同约定扣除部分服务费用。

（三）现场工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

（四）建立档案整理工作台账，在档案流动的各个环节，接收、移交清单名册与纸质档案相符，做到档案整理过程有留痕、可追溯。

（五）档案整理完成后产生的资料所有权属无锡市社保中心退休人员社会化管理部，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料、清单等在项目结束时都必须完整移交；

（六）各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏。

八、合同签订及项目结算支付

（一）无锡市社会保险基金管理中心作为该采购项目的甲方，负责档案整理比价采购的指导、统筹和协调。

（二）各区人力资源和社会保障局（社会事业局）分别作为该采购项目的丙方，与档案整理方暨该采购项目的乙方签订合同，按合同约定的期限和方式，向档案整理方支付服务费用。

（三）退管部对档案整理进度及整理质量进行跟踪检查，并就检查中发现的问题及时反馈乙方予以整改；会同各区退管服务机构等，对档案整理服务外包项目进行考核，考核结果作为该项目结算的依据之一。

（四）档案整理费用按实结算，以集中办理、分别支付的方式予以落实。档案整理方按照三方经过核对的实际整理档案数量、整理服务质量及中标单价开出发票，各区人力资源和社会保障局（社会事业局）分别按财务规定予以支付结算。