采购需求

一、项目概况

1.项目名称：无锡人社民生档案中心运行维护

2.服务地点：按采购人指定地。

3.合同履行期：一年（具体期限按合同约定）。

4.质量标准：合格，满足采购人要求。

5本项目是否专门面向中小企业：是

6.本项目标的所属行业：其他未列明行业。

7.本次采购分1个标段，拟选1名中标供应商。

8.本项目不接受联合体。

二、服务内容

本项目服务内容为市级人社档案中心运行维护和无锡市人才服务中心流动人员人事档案辅助管理。具体如下：

（一）市级人社档案中心运行维护

1.咨询服务

档案咨询服务是指能够运用先进的管理思想、科学方法和技术手段，通过调查、研究、分析提供档案工作体系设计、档案管理方案设计、档案信息开发利用方案设计、档案信息化方案设计、档案外包服务项目方案设计、档案科研、档案工作评估、档案培训等服务，满足市级人社档案中心完善档案组织架构，制定档案工作规范、管理制度及相关流程，开展档案课题研究、档案宣传等需求。

2.辅助档案日常运维

（1）接收档案

按照既定要求，开展档案接收工作，确保档案交接规范、账目清晰，上架有序、检索有效，保障档案安全。

具体工作如下：

中标公司应做到及时响应、保障档案工作规范开展。接收环节需要对接收的档案进行登记、清点、检查、上架、制作存放指示牌、反馈档案存放位置给移交单位等。经交接双方单位确认无误后，协助办理交接手续，填写档案交接文据。

对接收的档案需要进行逐盒检查，将发现的问题做好登记并反馈交接双方单位，进行整改。对漏号、缺号的情况进行核对、登记；对漏盖归档章的材料加盖归档章、进行编号；打印并装订纸质文件目录成册；替换破损档案盒；档案盒上缺少单位章的进行加盖；对散材料进行装袋装盒；对侧标签破损的进行完善等。

按需对档案进行消毒，添置驱虫药。

将符合规范的档案入库上架，进行存档登记，制作指引牌并插入相应位置。结合档案上架位置，在江苏省人社一体化信息平台电子档案系统录入对应的虚拟库房库位号。对需要倒库的档案，及时开展倒库等。

（2）整理与归档

明确档案门类和保管期限，档号编制规则，开展整理、编目和著录工作，确保档案资料规范有序。

（3）档案信息化工作

按照采购方要求建立或迁移、挂接档案机读目录、电子档案、数字化成果、档案存放位置等数据至省人社一体化信息平台档案系统；完善接收资料目录信息。

学习并使用智能库房管理系统，完善运维数据，搭配电子标签开展档案盘点、管理等工作。

利用光磁盘库，开展档案数据资源备份工作。

配合做好单套制电子档案接收和管理探索工作。

（4）保管与保护

强化档案工作人员安全保密意识，明确库房管理人员岗位责任。根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管，确保档案安全。开展人员进出库房登记、档案设施设备检查、档案温湿度情况登记；定期清扫除尘，保持库房清洁；做好防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作；定期开展节前安全检查，制定应对突发事件和自然灾害的档案应急预案，并开展应急演练。

档案排架方法和存放方式科学合理，及时补充清晰、准确的存放索引。档案用品符合有关规定，档案装订材料符合质量要求。对不符合要求的情况应及时改正。定期对库房档案保管状况进行检查，发现问题应及时处理，并建立检查和处理情况台账。

（5）鉴定与销毁

形成鉴定与销毁制度。执行开放档案审核机制，接收移交档案的开放审核意见。

（6）查档利用

按照查档利用制度，安排人员协助开展对内查档利用服务，做好介绍信保管、查借阅登记、利用效果登记。

（7）做好登记和统计工作

完善全宗卷，提升档案管理的规范性和可追溯性。建立并完善档案各类登记和统计台账，如档案资料的接收登记、清点登记、人员入库情况登记、安全检查登记、库房巡检登记、温湿度登记、档案保管情况统计、档案利用情况统计、档案信息化情况等，按需向各移交单位提供档案年报数据，及时响应并满足采购方相关工作需要。登记和统计数据须真实、准确、完整。

（二）无锡市人才服务中心流动人员人事档案辅助管理

1.本工作内容涉及面向社会提供流动人员人事档案业务办理。

2.按流动人员人事档案管理要求，做好业务的协助办理。主要包含档案业务窗口接待、档案查询、档案接收、档案转出、材料鉴别归档、重新建档、档案政审、档案借阅、档案证明开具、档案信息查询、办理咨询解答等工作。办理过程需按江苏省人社一体化系统使用规范及操作流程，并做好办事群众的线上申请审核、答复及线下处理和群众接待的相应工作。

3.对流动人员人事档案库房现存实体档案做好定期盘库核查，做好项目期限内相关辅助工作。

4.做好对流动人员人事实体档案的日常管理，主要包含对档案材料的清理、分类、归并、排序、装订、目录打印、标签张贴等各项工作。

 5.做好日常流动人员人事档案的收寄工作，做好与邮政机要局、快递公司关于档案的收发、寄送交接工作，确保档案收寄的准确性安全性，对寄送档案的完整性进行核对，对寄送档案材料不完整的予以联系回退处理。

6.配合流动人员人事档案高峰期开展档案业务工作。

7.根据采购人的要求，开展流动人员人事档案窗口服务，做好政策和业务咨询、档案查询、办理指引等工作。

三、服务要求

（一）市级人社档案中心运行维护

满足档案中心相关需求，如自带电脑、设备及办公耗材，提供工作所需的档案用品（档案盒、目录夹、不锈钢钉、装订线、不锈钢钉、印泥、胶水、驱虫药等），劳动保护用品（口罩、手套、防护服等），印制上墙制度、管理手册或宣传材料，遵守采购人的各项管理要求和制度，爱护已有档案设备（使用过程中造成损坏的需要及时更换），学习相关新技术（如消毒设备、智能密集架、省人社一体化平台电子档案系统的使用）等，确保档案中心运行维护工作顺利开展。

（二）无锡市人才服务中心流动人员人事档案辅助管理

供应商提供流动人员档案管理所需的干部档案袋、机要信封、档案邮寄（机要、EMS）、业务办理材料印刷及办公耗材等。

（三）信息安全要求

1.供应商应严格遵守采购方关于信息安全和保密方面的规定，未经同意不得将采购人信息数据向任何无关单位和个人提供和泄露，必须有严格的数据保密措施，保证这些信息在项目期间及项目后规定时间内的安全，如因操作不当导致数据泄密的，采购方有权要求服务方采取措施消除影响，并赔偿采购方损失，影响严重的将追究法律责任。

2.供应商应建立并实际运行项目进展期间的信息安全管理规范，以确保项目启动、实施及实施后的信息安全管理。

（四）服务团队要求

1.本项目拟派团队人员不少于30人（含项目负责人1名、主管2名），项目负责人及主管须具备江苏省档案人员上岗培训证书，团队其他人员持有江苏省档案人员上岗培训证书的比例须达到50%。 团队人员必须与投标人签订劳动服务协议、签订保密协议。项目负责人及主管必须驻场。项目运营期内，项目负责人及主管不得轻易更换，如需更换，须至少提前三个月通知采购方，并经培训符合交接要求后，方可更换，所更换人员须具备同等业务能力水平；团队其他人员须保证稳定，如需更换，经岗位培训符合采购人上岗要求后，方可更换。团队人员相关情况须及时向采购人进行报备。

2.团队人员须接受采购人的业务指导、监督和管理，工作内容可根据档案工作实际需求，适时调整。

3.在每年档案业务高峰时段或应对突击任务工作或其他紧急情况时，应当增派工作人员以满足实际业务需求，确保服务工作顺利进展。

4.需做好项目安全保密措施，预防各种风险和应对方案，对突发情况做好应急预案的处理。

（五）交接服务要求

为确保项目运维可持续不中断，在合同期满后一个月内协助采购人完成项目交接工作。

（六）其他要求

完成采购人交办的其他相关工作。

四、质量验收标准

（一）包括但不限于下列规范和要求

1.《中华人民共和国档案法》

2.《中华人民共和国档案法实施条例》（国务院令第772号）

3.《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）

4.《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

5.《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2020）

6.《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）

7.《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）

8.《关于加强档案移交与接收进馆工作的通知》（锡档史通〔2022〕18号）

9.《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）

10.《干部档案整理工作细则》

11.《干部人事档案材料收集归档规定》

12.《关于印发〈干部人事档案材料收集归档规定〉的通知》（中组发〔2009〕12号）

13.《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）

14.《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》（人社厅发〔2016〕75号）

15.《干部人事档案工作条例》

16.《关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社厅发〔2018〕102号）

17.《流动人员人事档案管理服务规定》的通知

以上如有最新政策文件规定，供应商执行最新政策文件。

（二）采购人的需求和要求以及供应商的投标文件。

（三）供应商需严格按采购人规定的时间完成项目的服务内容，供应商在项目服务过程中产生的任何安全、损坏等责任事故一律由供应商自行承担。验收不合格的服务由供应商按规定和要求返工并承担返工费用。

五、报价说明

（一）本次报价一经确认，即为包干总价，采购人不再支付合同以外的任何费用。

（二）报价中应包含完成本项目所需的人工（包括工资和补贴）、管理、保险、利润、税金、办公设备、劳保、代理服务费、所有耗材、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项所有费用。