**南通市社会保险基金管理中心社保业务档案信息化建设服务项目需求**

**一、项目概况**

对采购人社会保险历史业务档案及数据提供信息化服务，包括以下两部分：

（1）已有社保历史业务档案数据迁移服务。将本地化系统中社保历史业务档案数据（包括档案案卷级目录数据、文件级目录数据、电子原文数据等，数据总量约580G）整体迁移至江苏省人社一体化平台电子档案系统，配置南通市历史社保业务档案库，并依托省人社一体化平台满足采购人对该部分数据查询利用。

（2）存量社保历史业务档案数字化服务。

对社保中心通州区办事处档案库房中存放的1987年至1991年企业职工养老保险历史业务档案（约60000页）实施数字化，并将成果数据存储至江苏省人社一体化平台电子档案系统历史档案数据库，满足采购人日常查询利用。

**二、服务内容**

（一）已有社保历史业务档案数据迁移服务。

1.数据迁移前，应先对原有数据进行备份。

2.对档案案卷级目录和文件级目录的总数进行核对；对档案电子原文总数进行核对；对档案目录数据及电子原文数据进行抽样检查；对电子材料原文质量进行检测（电子材料清晰度、倾斜度、空白页等维度进行规范性核查）。

3.对原系统中的数据表进行充分分析、确认表之间的关联关系、与电子原文的存储关系等；根据需要对各种类型的数据进行取样测试；测试工作其他服务器进行，不在电子档案服务器操作。

4.在省人社一体化平台档案管理系统中单独配置历史档案库，实现历史档案的存储和管理，并基于配置好的档案库，在省一体化电子档案系统中新增电子档案查询、检索功能。

（二）存量社保历史业务档案数字化服务。

1.遵循标准规范：包括《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《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）《档案著录规则》（DA/T18-2022）《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2020）《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）《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范》（GB/T31599-2015）《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)等满足国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

2.档案交接。须严格遵守采购人档案管理相关制度，安排专人负责档案的交接工作。严格执行档案出入库的登记和交接手续，注明交接档案的内容、数量、交接时间和经办人等，由专人负责档案的交接工作。供应商负责相应档案的取卷出库、数字化加工、临时存放、归还入库等工作，过程中如发生任何档案遗失问题由供应商承担全部法律及经济责任。

3.档案前处理。档案领取后，需安排专人对案卷进行检查，根据案卷实体状况、关联、形成时间等因素对案卷的立卷情况进行检查，主要包括：案卷和卷内文件排列顺序，卷内目录、页码编制、备考表的完整性、准确性。

4.页面技术处理。遵循最大限度地延长档案寿命的原则进行相应的页面技术处理工作，对破损、字迹模糊或易褪变、锈蚀的金属物和超大纸张折叠等进行页面修整。

5.目录建库。根据《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599-2015）要求，结合江苏省人社一体化电子档案系统数据结构标准，开展案卷信息、卷内信息等建库工作。

6.档案扫描。档案的扫描均从首页开始，至末页结束，做到扫描连续、顺序正确、内容清晰完整、不缺页、不重页，并保证档案不再次损伤。进行图像扫描时必须保持图片的完整性、清晰度且图像须与原件一致，不得出现漏扫、重扫等现象。扫描分辨率不低于300dpi；扫描色彩模式应采用24位的彩色模式进行扫描。统一保存为JPG 格式。当档案原件不清、字迹较淡（复印件等），扫描的图像不清晰时，应根据实际情况提高分辨率。扫描的图像应存储在专用数据服务器上。

7.图像处理。按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）要求，对扫描图像进行纠偏、去污、拼接、裁边等技术处理。其中：纠偏应以达到视觉基本不感觉偏斜为准，主体内容倾斜不高于1°，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯；去污仅对扫描过程中产生的污点、污线、黑边等进行去污处理，不得去除档案页面原有的纸张原有斑点、水渍、污点、装订页等痕迹；图像拼接应确保拼接处平滑地融合，无明显拼接痕迹，以保证纸质档案数字图像的整体性；裁边处理应在跟页边最外延至少 2-3 毫米处裁剪图像。

8.档案装订还原。归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件以“件”为单位左侧装订，装订时以左侧和下沿齐，装订时采用三孔一线或符合归档文件长期保管需要的装订方式，装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。将归档文件按顺序装入档案盒，归档文件目录放在归档文件前面，备考表置于盒内文件之后。并按要求填写档案盒封面、盒脊信息。

9.综合质检。档案数字化软件需结合人工质检的方式，对图像质量、著录信息质量进行100%全面质检，确保数字化成果的完整性和准确性。保证目录与档案原件一致、准确完整。信息录入准确率为100%，档案目录的著录项、字段长度和内容符合国家和行业要求。

10.数据挂接。本项目的档案数字化成果数据须挂接至省人社一体化信息平台电子档案系统，要求挂接准确率达到100%，并确保能够被系统100%兼容和统一管理应用。

11.数据备份与移交。中标人定期做好数据的存储与备份工作，确保数据的安全。数据经验收合格后，及时移交给采购人，并在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

（三）其他需明确的事项

1.档案数字化项目实施所需场地、办公桌椅、水电和档案盒由采购人提供，服务器、计算机、扫描仪、打印机、数字化加工系统以及办公用品和耗材由供应商提供。

2.供应商须保证项目团队人员的稳定性，在本项目履行期内，项目所有人员必须是与供应商建立劳动合同的正式员工，且项目负责人原则上不得更换，确须更换的须事先征得采购人书面同意，否则视该项目管理人员从更换之日开始擅自离岗。项目管理人员的经验、能力和健康状况须能胜任所承担任务的组织、计划、协调工作。

3.供应商负责完成数据挂接相关的全部工作，包括但不限于与省人社一体化信息平台电子档案系统的数据标准接口的对接、数据达标检测、数据挂接维护等。由此产生的一切费用由供应商承担，采购人无义务和责任承担这些费用。

4.供应商应在采购人指定的工作场所完成档案服务工作，并针对采购人提供的档案情况、施工规定及要求，为供应商指定的操作人员进行全面的培训，使操作人员能尽快适应工作环境，熟练操作相关设备，明确每一位施工人员的各项职责，每一操作人员都必须持有相关专业的上岗证。在档案数字化过程中，做好每卷档案的流转登记手续，不能丢失、损毁档案，档案资料不能丢失或放错位置；应确保加工过程中和加工完成后纸质档案、系统数据及影像信息的安全。项目实施中要引入风险管理、质量管理、成本管理；建立突发情况的及时响应制度。

5.供应商须严格遵守保密法规，与采购单位签订《保密协议》，采取必要措施对本项目加工过程中的档案实体和信息保密，数字化加工工作必须在采购单位档案管理部门指定的场所内进行，在数字化加工场所安装监控设备，工作人员不得以任何形式将各项档案资料及加工数据带出指定工作现场，不得携带手机等通讯设备进入现场，不允许私自使用移动存储设备，加工设备不允许接入互联网。

6.档案数字化加工各个环节均应进行详细登记，并及时整理、汇总，装订成册，每周要有周报上报采购人，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并移交给采购单位档案管理部门。

（四）项目验收

本项目验收按照采购单位档案管理部门要求进行。供应商应在完成服务后10个工作日内把项目验收申请、项目验收备忘录、验收报告等文档汇集成册，并提出验收申请，由采购人组织有关人员对项目进行综合验收，符合以下全部要求的，予以验收通过，否则验收不通过：

1.采购需求中列出的服务内容要逐条按要求完成；

2.采购人在本项目监督管理过程中针对该服务提出的意见及建议，供应商须逐条响应并作整改；

3.采购人按不少于10%的比率对档案数字化成品进行抽检，差错率≤1‰；

4.抽检不合格的档案，全部整改完成，并且后期发现有不合格的档案，必须免费重新处理，直到合格为止。

5.档案实体验收

（1）逐件交接档案实体，核对档案数量。档案原始材料100%不缺失、不损坏。如发生档案损毁或丢失，采购单位档案管理部门将根据合同和相关法规向供应商要求赔偿并追究法律责任。

（2）检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰，保证卷内文件顺序按原顺序排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失。

6.档案数字化成果验收

（1）目录数据库与图像文件挂接100%准确。

（2）扫描图像：漏扫率为零。

（3）图像质量：图像质量情况完好率99%。

7.数据迁移服务验收

（1）案卷级目录、文件级目录总数与原始数据100%一致。

（2）电子原文数据总量无缺失，文件数量与原始记录完全匹配。

（3）迁移后数据内容、结构与原始数据一致，无篡改或错误转换。

（4）查询利用模块功能是否达到项目合同约定。

（五）售后服务要求

1.自验收合格日起，提供6个月免费质保期。由于供应商原因导致数字化成果无法利用，供应商必须承担全部责任。质量保证期内，供应商需提供以下售后服务内容：

（1）基本维护服务。包括①为业务经办人员提供省一体化平台电子档案系统新增查询功能的在线操作培训服务，对使用过程中出现的问题进行答疑，提供技术咨询；②迁移数据异常处理；③对出现的包括不限于档案及数据质量、数据查询利用及安全等与本项目相关的各种问题进行处理解决，并承担一切费用。

（2）突发事件应急处理。包括：①提供7×24小时的远程技术咨询服务；②重大故障提供7×24小时的现场支援，一般故障提供5×8小时的现场支援。

**三、服务期限**

1.档案数字化服务：自合同签定之日起3个月内完成。

2.数据迁移服务：自合同签定之日起3个月内完成。

**四、付款方式**

签订合同十个工作日内支付合同金额的50%；完成本项目全部服务内容，经验收合格后凭成交供应商开具的税务部门监制的正式发票付款支付合同总金额的50%。

数据迁移服务采用费用包干方式建设，供应商应根据项目清单和服务要求进行报价，如一旦成交，在项目实施中出现任何遗漏，均由成交供应商免费提供，采购人不再支付任何费用；档案数字化服务采用固定单价，根据实际交付数量，据实结算，结算总额不超过预算金额4万元。