关于高新区社会事业服务局2025年社保、医保档案影像化建设项目的采购需求说明

1. 项目名称：

高新区社会事业服务局2025年社保、医保档案影像化建设项目

1. 采购内容：

拟对历史年度未进行影像化且保管期限30年以上的职工参保类、待遇类及居民类业务档案及新增日常保管期限30年以上参保类（包含30年）及部分保管期限低于30年的职工待遇类及居民类业务资料进行数字化加工，且协助社保、医保档案室工作人员查阅及整理资料。

1. 项目招标限价：45万元。

四、项目周期：合同签订后一年。

五、采购内容及要求：

**（一）社保、医保业务档案影像外包范围及数量**

业务类别分为：社会保险管理类、社会保险征缴类、社会保险待遇类；

业务事项为:社会保险开户登记、变更注销、转移、单位信息变更、个人账户变更、个人信息变更、养老转移、医疗转移、外籍人参保、职工基数申报、企业月度增减、企业补缴、个人账户一次性支付、企业职工退休待遇、参保人员退休审批、退休人员社会化管理服务材料等业务类型,预估影像化数量约为73.7万页，最终影像化页数以实际资料页数为准。

**（二）档案数字化外包业务环节**

1、业务档案整理：包含确定扫描页、编制页号(码)、加盖档案章、编写件号、目录数据准备、拆除装订、技术修复、资料打孔、装订、核对资料信息。

2、组卷：按同一年度、保管期限、类别进行组卷，组卷不超过4CM，同一件组卷为多卷时，按序号排序标注，并做组卷登记工作。

3、打码：按卷打码，正面（右下角）反面（左下角），严禁跳码、漏码、重码。

4、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，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。

2、目录数据库建立：应制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。数据库选择应考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换。可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

3、档案扫描：档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，和进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌，针对外包档案全部需进行影像化处理,图像清晰易辨别，下载后打印出来的纸质版需清晰可辨。

4、图像处理：对扫描后的图像进行逐页纠偏、图像拼接、裁黑边、排序等处理，但不得改变图像内容，包括原档案中的污损，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确。

5、业务档案电子信息录入：在现有 Excel表格目录基础上与纸质业务资料核对信息无误后,导入档案管理系统;无Excel表格资料需进行系统录入。

8、分件压缩：按件打包文件为ZIP压缩格式，以符合系统挂接格式

9、装订：按卷进行“三孔一线”装订，左边1.5CM，上下4.5CM，且在一条平行线上

6、业务归档资料的装盒与立卷

（一）复查录入完成后根据档案的顺序，按照从小到大的顺序入盒，每盒最后附加备考表。盒身加盖背脊，注明年度、类别、保管期限、始末件号等重要信息。印章、字迹整齐清晰，便于识别。

（二）采取“一盒一卷”方式立卷。装盒完成后对照始末件号，在档案系统完成立卷并进行核对。

7、档案影像挂接：扫描图像文件应与目录数据进行挂接，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与档案整理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法，保障影像的完整性、对应性及连续性。

8、数据验收：定期（根据实际情况来确定时间）以卷或者件为单位采用抽检的方式进行人工抽检，抽检比率不得低于5%，检查已完成数字化转换的所有数据准确性，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量，同一案卷类别档案，数字化转换质量抽检的合格率不得低于99.99%，其他内容的抽检合格率不低于98%；同时还应对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

9、数据存储和备份：以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。扫描后的电子文件需要提交品牌移动存储器做备份之用，备份制作三份，包含数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

10、业务档案上架：所有影像挂接流程结束后,保证业务档案完整并整理上架。

**（三）影像质量要求**

盒内档案纸张大部分为A4纸、连体打印纸等,纸张大小分别为A6、A5、A4、A3及其他类型不规则幅面需折叠及对理,为保护档案,要求数字化以平扫方式进行,扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确。

保证图像完整清晰,字迹易于辨认,对于难以辨别、拿捏不准确的档案及时与档案管理人员沟通,信息确认无误后,用黑色签字笔书写做复制件,与原档案一同留存。

**（四）影像外包人员工作职责**

1、与档案管理人员沟通明确需要影像处理的档案,不得擅自处理约定范围以外的档案资料在验收过程中属不在约定范围的资料不予以付费。

2、对档案进行信息核对录入、影像收集校对、图像处理挂接以及立卷上架等工作流程,确保准确率不得低于99.99%。

3、外包工作人员配合档案管理人员在合作期间的档案管理和查询工作，并配合做好工伤认定案件档案整理及归档工作，同时遵守档案管理保密制度等要求，并严格执行国家有关保密技术标准和规范。

4、项目周期内新增日常业务资料，部门归集移交后及时完成，确保影像化时效性。

5、往年业务资料的影像化需在合同约定期内完成。

6、在项目周期内安排驻场人员一名,外包人员需协助档案室查阅社保、医保档案及整理日常产生的非影像化资料。

7、如遇特殊情况, 则根据高新区社会事业服务局要求, 安排应急工作。

**（五）人员配置**

1、技术队伍配备合理。有针对本项目的专项服务小组,项目负责人、工作人员分工明确,应有具体成员名单,包括姓名、工作职责、联系方式等。本项目的项目经理获得人力资源和社会保障厅(局)颁发的专业技术职称证书。

2、应配备具有相应能力的工作人员，包括熟悉档案业务（能够快速分类整理各项业务资料,并准确判断类别及保管期限）并具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力的管理人员，熟悉相关标准规范并能够为纸质档案数字化工作各环节提供技术支持的技术人员，掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等。应通过科学规范的管理制度，对工作人员进行规范化管理。为强化数字化工作的安全性，应加强对外聘工作人员的审核。

西安高新区社会事业服务局

2025年6月11日