一、招标项目概况

1、项目概况: 按照中共中央组织部干部人事档案整理规范要求，完成全市检察机关人事档案的扫描、整理、专项审核、归档等工作。

2、（二）预算金额: 224,000.00元，最高投标限价: 224,000.00元

3、项目实施地点：深圳市人民检察院

4、项目工期要求：一年；

二、项目技术要求

（一）技术要求

1.按照中组部干部人事档案数字化技术规范的要求，将纸质档案通过扫描方式形成数字图像，再经过纠偏、裁边等处理后按目录导入干部人事档案管理系统。具体要求如下：

（1）扫描方式：应根据纸质档案材料的具体情况，釆用合理的扫描方式进行扫描。扫描方式包括（但不限于）：大幅面档案宜釆用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；纸张状况较差、容易损坏的档案，应釆用平板扫描方式；对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。

　 （2）扫描色彩模式：应釆用真彩色24位RGB模式扫描。

　 （3）扫描分辨率：应釆用300 dpi分辨率扫描。

（4）图像处理：①纠偏处理：对偏斜度大于1°的图像应进行纠偏处理，对方向不正确的图像应旋转还原。②裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。

　 （5）图像存储格式：图像数据应釆用JPEG格式存储。原始图像数据存储时，应进行图像数据压缩，压缩率≥80%。优化图像数据不进行压缩。原始图像数据和优化图像数据应分不同文件夹保存。

（6）数据验收范围：应对全部数字档案成品进行质量验收。

（7）原始图像数据验收标准：原始图像应为真彩色24位、JPEG格式、300 dpi。无扫描产生的白边和黑边；偏斜度≤l°，方向正确；图像页码连续；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量与纸质档案一致，图像的排列顺序与纸质档案一致，图像与目录一一对应。

2.按照中组部标准和要求进行人事档案专项审核工作，做好缺失材料的登记，逐项填写《干部人事档案专项审核情况登记表》，制作全国干部人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》。具体要求如下：

（1）具有熟练审核“三龄二历一身份”的能力，能独立、熟练、准确地进行档案专项审核；

（2）按要求做好各类缺失材料的登记工作，根据审核情况，逐项填写《干部人事档案专项审核情况登记表》。

（3）根据档案材料审核情况，制作全国干部人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》。

3.按照中组部档案整理规范对档案材料进行鉴别、分类排序、整理、粘贴、打孔、归档、打印盒脊、装盒等工作。具体要求如下：

（1）鉴别：①判定材料是否属于所管干部的材料及应归入干部档案的内容。②审查材料是否齐全、完整，审查材料是否手续完备。③鉴别中发现涉及干部政治历史问题或其它重要问题，需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入干部档案，应交有关组织处理。④鉴别时，发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。

（2）分类：对归档的材料必须按照《干部人事档案工作条例》中关于十类内容的划分进行分类。

（3）排序与编目：①排序：每类干部档案材料，都要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间排列顺序，并在每份材料的右上角编上类号和顺序号，在其右下角编写页数。②编目：目录是查阅档案内容的索引，要认真进行编写。按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项地进行填写；书写目录要工整，正确清楚、美观、不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水书写目录。填写目录后，要检查核对，做到准确无误；书写目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

（4）整理：①档案材料载体变质或字迹退色不清时，须进行抢救。②为便于装订、保管和利用，延长档案材料的寿命，对一些纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应进行技术加工。③对超出A4规格的档案材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下，可酌情进行剪裁；不能剪裁的材料，须进行折叠。④对破损、卷角、折皱和小于A4规格的档案材料，要进行裱糊。⑤对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。⑥拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈毁材料。

（5）装订：①每个干部的档案材料，必须装订成卷。装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用。②将目录与材料核对无误；把全卷材料理齐。③材料条件好的应做到四面整齐，条件较差的，以装订线一边和下边两面为齐；在材料左侧竖直打上统一的装订孔；一律使用规定的标准干部档案卷皮。④档案卷皮须书写档案人的姓名、籍贯、档案号，书写姓名不得用同音字或不规范的简化字。⑤干部档案整理装订成卷后，必须进行认真细致的检查，经验收合格后，方能入库。

4.完成其他档案相关工作。

（二）项目要求

1.外包服务公司须具有为深圳市党政机关服务的经验，能为我院长期提供2名相对稳定的档案整理工作人员，服务期限为1年。

2.工作人员须具有人事档案整理、专项审核专业知识，具有2年以上档案整理工作经验，能独立承担档案整理及专项审核业务，必须为我院提供全职服务。

3.能熟练使用扫描仪及修图软件，独立完成档案材料扫描工作。

4.身体健康，品行端正，无违法违纪劣迹。严格遵守我院的保密规定及各项规章制度，工作认真负责。

三、项目商务要求

（一）服务期限：一年

（二）付款方式：季度付款

（三）质量考核验收标准及违约金

质量考核验收标准：按照中组部关于档案整理、扫描、专项审核的标准进行验收，如未按采购方标准要求完成，将扣除相应的违约金。