**项目采购需求书**

**一、项目要求**

按照中心工作部署，中标人须在2023年10月31日前完成中心库存档案5万册的高校毕业生人事档案整理装盒、RFID标签设置与安放、档案上架并在架上安放架体RFID标签、数字化加工与信息提取工作，形成电子档案数字方式可信、可取和可用的数字图像和数字文本，按采购人要求将全部电子数据成功挂接到中标人提供的电子档案管理系统上，并将一式两份的电子档案存储在指定的光盘和移动存储设备上移交给采购人。配套电子档案管理系统应用,完成所需硬件设备配置、安装上架及电子档案管理系统的部署，完成档案信息资源库按照国家标准配置安装，系统能实现对数据库中档案人员数量、结构、分布、专业等开展统计分析与图像调用，能实现佛山市一市五区分级管理应用。

**二、服务依据**

本项目须严格遵守国家相关法律法规、政策规定、规范标准等文件要求，包括但不限于以下文件：

（一）《中华人民共和国档案法》；

（二）《中华人民共和国保密法》；

（三）《干部档案整理工作细则》（组通字﹝1991﹞11号）；

（四）《流动人员人事档案管理暂行规定》（人发﹝1996﹞118号）；

（五）《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）；

（六）《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字﹝2012﹞28号）；

（七）《关于开展干部人事档案改版工作的通知》（粤组通﹝2013﹞45号）；

（八）《档案数字化外包安全管理规范》（档办发﹝2014﹞7号）；

（九）《关于进一步从严管理干部档案的通知》（中组发﹝2014﹞9号）；

（十）《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门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）；

（十一）《档案室安全保管保护条件建设指引》（粤档发﹝2016﹞22号）；

（十二）《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）；

（十三）《人力资源社会保障部办公厅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）；

（十四）《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅2018年发）；

（十五）《加快推进流动人员人事档案信息化建设实施方案》（粤人社办〔2019〕158号）；

（十六）《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门关于印发<流动人员人事档案管理服务规定>的通知》（人社部发〔2021〕112号）；

（十七）《全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构》（GB/T14946-2009）；

（十八）《档案信息系统运行维护规范》（DA/T56-2014）；

（十九）《流动人员人事档案管理服务规范》(GB/T32623-2016）；

（二十）《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017）；

（二十一）《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）；

（二十二）《档案虫霉防治一般规则》（DA/T35-2017）；

（二十三）《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2017）；

（二十四）《档案服务外包工作规范第1部分：总则》（DA/T68.1-2020）；

（二十五）《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）；

（二十六）《档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务》（DA/T68.4-2022）；

（二十七）《档案修裱技术规范》（DA/T25-2022）。

如有新的政策文件出台，以最新发布的为准。

**三、服务内容及要求**

中标人对采购人指定的5万份高校毕业生档案进行整理、信息提取和数字化加工、档案盒及档案架RFID标签安放，主要工作环节和内容包括档案交接、档案整理、人员建库、目录建库、RFID标签设置及安放、档案扫描、图像处理、数据存储、数据挂接、验收、数据交换、数据备份、档案上架、架体RFID标签安放等，具体要求如下：

（一）档案交接

根据采购人提供的档案名单获取相应纸质人事档案，中标人逐卷清点，待核对完毕后，双方在《档案出入库登记表》上登记、签字。中标人负责相应档案的取卷出库、整理、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中标人承担全部法律及经济责任。同一批次档案应同时完成整理和数字化加工工作并归还入库。

（二）档案整理

按《干部档案整理工作细则》（组通字﹝1991﹞11号）、《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅2018年发）等相关要求，对档案材料进行分类排序、编码著录、技术加工、装订装盒等。

1.分类

（1）分类标准

第一类：履历材料；

第二类：自传材料；报告个人有关事项的材料；

第三类：考察、考核、鉴定材料；审计材料；

第四类：学历学位材料职业（任职）资格材料；评（聘）专业技术职务（职称）材料；反映科研学术水平的材料；培训材料；

第五类：政审材料；

第六类：党、团组织建设工作中形成的材料；

第七类：表彰奖励材料；

第八类：涉法违纪材料（即处分材料）；

第九类：①工资材料；②任免材料；③出国（境）材料；④参加会议的代表登记表等其它材料；

第十类：健康检查和处理工伤事故材料；治丧材料；干部人事档案报送、审核工作材料；其他材料。

（2）在每一类材料相应位置放入分类纸。

（3）挑选出重件，在目录相应位置进行标注，并用散件袋装好。

2.排序

根据每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号、顺序号和页码固定下来。具体采用的方法有：

（1）按材料形成的时间排序（其中学历材料按整套排序）；

（2）按材料的内容主次关系以及内在联系排序。

3.编码

每个类别中的档案材料排序后，需在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号（如1-1,1-2），并在其右下角逐页编写页码，双面的材料正面在右下角编页码，背面在左下角编页码。页码的编写方法为：凡有图文的页面，每面作为一页，有封面的材料从封面开始编写。空白纸和托裱用的衬纸不计页数。使用2B铅笔编写类号、顺序号及页码。

4.编目

应根据统一的档案目录格式进行档案目录编制，包括：

（1）类号：填写材料类号；

（2）序号：填写材料所属分类中的序号；

（3）材料名称：根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；

（4）材料形成时间：一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形成时间；

（5）页数：填写每份材料的页码数；

（6）备注：填写需要说明的情况，无加盖公章的复印件应标注为复印件；

（7）编制目录时，每类目录之后，须留出适量的空格。

5.技术加工

（1）整理时需进行“去装订”技术处理，在“去装订”的过程中避免对档案材料造成损坏，以免影响档案的正常使用；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。

（2）对超过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进行折叠。折叠后的档案材料要保持材料的平整，文字和照片不得损坏，便于展开阅读。

（3）对小于A4规格的档案材料要进行裱糊。裱糊用的衬纸必须采用白纸，浆糊和胶水不能腐蚀纸张，裱糊后的档案材料要晾干。

6.装订、装盒

（1）人事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）在材料左侧竖直打统一的装订孔，孔距规格应符合《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字﹝2012﹞28号）的规定。

（3）档案装具由中标人提供，参照《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字﹝2012﹞28号）规范，使用尺寸为310×225×25mm的卷盒，超出25mm厚度的档案应根据实际厚度选择适合厚度的卷盒。“卷盒设3个装订立柱装订立柱中心距左边内沿15mm，下装订立柱距卷盒底边54mm，中间装订立柱距上、下装订立柱，从装订立柱中心算起，83mm装订立柱直径为4mm。”提供与之相匹配的档案盒（夹）并进行装盒，档案盒上需清晰明了显示档案人的姓名、籍贯、档案编号等信息，同时在档案盒上安放对应的RFID标签。

为保证质量，中标人需对过程安排质检，要从分类的准确性、文件和案卷排列的合理性、著录的规范性、条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号编制的准确性等方面进行检查，条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号准确率要求达100%。装订、装盒工序应在数字化加工后完成。

（三）人员建库

1.档案基础信息数据采集

人员基本信息集的编码为：用于描述某人自然属性和社会属性中最基本的信息。该信息集为个人基础记录信息，每一记录对应一个人。

（1）信息采集原则：保持与实体档案材料信息的绝对一致，不做人为的判定，确保真实反映档案信息内容。

（2）信息采集范围（采购人提供的《信息数据采集样表》）

①个人基本信息栏：可通过干部履历表、毕业生登记表、学籍材料采集；

②工作经历栏：可通过履历表、报到证、劳动合同等材料采集；

③专业技术与职业资格情况：可通过专业技术职务任职资格材料采集；

④教育经历栏：可通过学籍材料采集；

⑤家庭情况栏：可通过高考报考信息表、高中学籍材料、毕业生登记表采集；

⑥档案转接栏：在采购人现有档案管理系统进行导出，原样接收导入。

（3）信息采集格式：符合广东省流动人员人事档案管理服务信息系统数据要求及《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017）标准，满足后期导入广东省流动人员人事档案管理服务信息系统要求。

（四）目录建库

符合广东省流动人员人事档案管理服务信息系统数据要求及《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017）标准，满足后期导入广东省流动人员人事档案管理服务信息系统要求。

1.目录信息指标集

档案目录信息指标集的编码为：用于描述档案目录信息的指标，由10个指标（详见GB/T33870-2017内6.1干部人事档案目录信息集）组成。该指标集为多记录指标集，每一记录记述该档案目录涉及档案材料的信息。

2.目录录入

应根据统一的干部人事档案目录格式进行档案目录录入，包括：

①“类号”，填写材料类号；

②“序号”，填写材料所属分类中的序号；

③“材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；

④“材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形成时间；

⑥“页数”，填写每份材料的页码数；

⑦“备注”，填写需要说明的情况。

（五）RFID标签设置及安放

中标人需提供科学的RFID标签安放方案，确保RFID标签安放牢固，不易脱落。具备专业的数据写入程序，应用红外扫描仪器识别RFID超高频标签后写入档案编码、姓名、身份证等信息，程序需具有可视化窗口便于工作人员检查写入情况，保证RFID标签信息的无误。为档案设置RFID标签，写入人员信息，并安放于对应实体档案档案卷盒。写入信息如下：

1.“姓名”，填写个人姓名；

2.“存档编号”，填写存档编号；

3.“物理存放代码”，填写档案物理存放位置代码；

4.“存档状态”，填写存档状态。

（六）档案扫描

1.每一卷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。

2.优先采用平板扫描仪对材料进行扫描加工，确保档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；对纸张脆化、较古老、超薄的和不可拆卷的档案需要采用专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描，不得涂改和损坏原始档案。

3.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。

4.扫描色彩模式：采用真彩色24位RGB模式扫描。

5.扫描分辨率：原则上为不低于300dpi分辨率扫描。

6.档案扫描按照《中华人民共和国行业标准（DA/T31—2005）纸质档案数字化技术规范》，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

7.扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合，保证图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

8.在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，

对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

（七）图像处理

1.扫描后的原始JPEG图像需要进行优化处理，使得图像清晰、端正、完整。

2.纠偏处理：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。对偏斜度＞1°的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器25cm～40cm观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。

3.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。

4.图像拼接：对大幅面档案材料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个原始图像，确保档案数字图像的完整性和真实性。

5.图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印章等。

（八）数据存储

1.图像存储格式

图像数据应采用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。

2.图像文件存储路径

档案图像文件在存储介质上的实际存储路径。

原始图像文件存储路径：系统指定路径\人员唯一标识\(原始图像数据)

优化图像文件存储路径：系统指定路径\人员唯一标识\(优化图像数据）

3.数据存储索引信息集

数据存储索引信总集的缠码为:RSDAWJ。用于描述某页干部人事档案材料图像文件存储的最基本信总,由4个信总项（详见GB/T33870-2017内9.3数据存储索引信息集）组成。该信总集为多记录信息集,每一记录记述该档案日录涉及档案材料图像文件的存储信息。

（九）数据质检

为保证项目的总体实施质量，中标人须保证数据格式符合项目要求，并提供质检端口给采购人对已完成整理及数字化加工的档案进行抽查和复查，检查中发现的问题应无条件第一时间进行纠正，必要时应停工整改。

（十）数据挂接

已完成数字化加工的档案数据经质检确认合格后，以纸质档案为依据，将人员信息库、目录数据库、图像文件等数据挂接到采购人指定的档案管理系统，并与纸质档案建立起一一对应的关联关系，保证人员信息库、目录数据库、图像文件与纸质档案的一致性和唯一性，确保挂接准确率达到100%。

（十一）数据对接

中标人所提供系统须具备与采购人指定或要求的系统无缝对接的开放接口。

（十二）档案上架及架体RFID标签安放

通过验收的档案须在《档案出入库登记表》上核对登记、签字。根据档案编号排序上架入库，并在对应架体层格安放架体RFID标签，以便于定位确认。

**四、对中标人的其他要求**

（一）配套设施、场地要求

1.采购人仅提供场地空间，并承担服务期间所产生的水电费用。其他一切如项目所须的办公家具、办公用品、监控设备、耗材等由中标人自行解决，办公用品、工具、耗材的数量、型号以及规格以采购人和实际工作需要为准。运行本项目软件所须硬件及支撑软件运行环境所涉及的系统、数据库、网络搭建、电路设计由中标人提供，并与软件一同交付采购人使用。中标人自行负责所提供办公用品、设备、耗材的采购、安装、维护、保养以及报废等工作。

2.中标人提供完成本项目所需的设备设施，包括但不限于以下设备：台式计算机、打印机、扫描仪、打孔机、视频监控、档案盒、分类纸、散件袋等，其中台式计算机、打印机、扫描仪、服务器、视频监控、防火墙等项目设备只能作为本项目专用，不得把私人U盘、移动硬盘、私人电脑、手机等具备发射或存储功能的设备带进数字化工作场所，不得把专用设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。

3.中标人需对本项目实施专用档案整理、数字化加工以及临时存放保管等场地进行改造，以符合《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）和《档案数字化外包安全管理规范》（档办发20147号）等文件所列防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防有害生物、防污染、视频监控、网络物理隔离等安全保管条件和安全管理要求。

4.为保障项目实施过程中的安全管理，中标人必须对项目场地设置视频监控，监拍画面能清晰反映工作情况，出现监控设备损坏需在48小时内更换。监控录像视频文件以稳定安全的存储介质交采购人保管。

（二）档案数字化加工软件的要求

中标人使用自主知识产权或第三方对本项目授权使用的正版档案数字化加工系统须具备人事档案目录著录、信息采集（内嵌国家标准代码库）、RFID信息写入识别、图像扫描、图像处理等数字化加工功能，并通过加工系统的智能化辅助功能：扫描数量校对、工序检查打回修改、多页扫描一键拆分、标题速览校对、批量修图等提高项目效率和质量，并向采购人提供使用如下功能：

1.各项目管理报表：自动生成项目日、月度各工序工作量统计报表、成品完成量统计报表、成品合格率统计表、进件登记报表、还件登记报表；

2.流程监控功能：可实时监控和追踪到卷宗数据的流向，便于采购人快速查找单件档案，应对窗口业务办理要求；

3.各流程环节打回功能： 数字化流程中每个工序检查问题后可以打回到相应问题工序；

4.进度预警功能：每批次档案未按进度要求完成，系统给予超时提醒，便于采购人及时监督项目进度情况。

5.采购人质检平台：提供完工档案抽检功能，采购人可使用平台抽检任意档案，浏览原图和高清优化图像，核查信息提取准确度，登记合格情况，并生成质检合格情况统计报表。

6.数据校对功能：可按批次、按日期导出完工档案列表，便于采购人通过身份证、档案编号等信息进行统计核查。

7.中标人的档案整理及数字化加工软件需通过有资质的第三方机构安全保密技术检测。

8.确保数字化加工数据能完整准确导入采购人按国家统一要求开发的档案信息管理系统。

（三）电子档案管理系统要求

中标人须为采购人提供“人事电子档案管理系统”，并在采购服务期间内进行安装，以满足档案日常管理需要。具体功能要求如下：

1.按照《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）要求的数据格式开发，能够确保本项目加工完成的目录、影像、信息全部挂接成功。

2.档案管理功能：可实现档案的目录增加，扫描添加材料，打印图像，编辑信息等功能

3.档案查询：可使用档案编号、姓名、身份证号和性别作为快速查询条件进行查询。

4.档案影像、个人信息表显示：以树状结构的方式将目录和图像内容按条关联显示；对信息采集的所有内容进行显示，并支持新增与修改信息功能。

5.窗口便捷应用：支持档案转递单、亲属证明等业务一键生成表单并打印功能。

6.安全管理：各权限用户分级管理，登录各界面水印管理，操作日志留痕管理，支持系统备份与数据库加密管理，支持删除数据单独成库查找。

7.大数据分析：支持对所有在库数据按最高学历、籍贯、职称、政治面貌等档案信息进行统计分析，支持大数据应用。

8.系统数据管理：系统备份、系统恢复、目录导出、数据整理。

**五、质量与验收要求**

1.采购人以抽检的方式验收已完成数字化加工的档案数据，抽检比例和验收要求依据《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）和《档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务》（DA/T 68.4-2022）执行，具体要求如下：

数据库质检：依据《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）要求，对于可使用计算机自动检验的项目，应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率须达100%，予以验收通过。

档案整理质检：依据《档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务》（DA/T68.4-2022）要求，针对档案整理质量主要从分类的准确性、文件和案卷排列的合理性、著录的规范性、条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号编制的准确性等方面进行抽检，抽检比例不低于档案总量的20%，整理服务质量准确率须达95%及以上，其中条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号准确率要求达100%，予以验收通过。

信息采集和数字化质检：依据《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）要求，针对信息采集内容的规范性、信息采集内容与档案实体对应关系的一致性、图像质量等无法用计算机自动检验的内容，采用抽检的方式进行人工检验，检验样本从已完成整理质检的档案中抽取，抽检比例不低于档案总量的5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性、抽检合格率须为100%，其他内容的抽检合格率不低于95%，予以验收通过。

2.质检验收标准如下：

（1）核心质检项：档案无串档、条目数据与档案实体一致、图像内容与纸质档案内容一致、无漏扫错扫。

（2）数据库质检：对图像分辨率、图像文件格式、信息采集代码库等可使用计算机自动检验的项目进行数据库质检，确保所有档案加工数据格式符合项目标准要求。

（3）档案整理：纸质档案的分类正确、排序和页面标码规范正确、除金属物和裱糊技术加工正确、装订规范无掉页等。著录类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等录入内容项应规范、准确，档案目录应与纸质档案材料、电子档案材料内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料、电子档案材料数量相符。整理后的档案应在档案材料内容、数量等方面与整理前保持一致，做到安全、准确、无遗漏，且经整理的档案实体应符合前述档案整理要求。如发生档案损毁、丢失或信息泄露，采购人将根据合同和相关法规向中标人要求赔偿并追究法律责任。

（4）信息采集与档案数字化：采集内容规范、准确，使用国家标准代码库进行数据转换。图像应为真彩色24位、JPEG格式、300dpi；无扫描产生的黑边和白边；偏斜度≤1°；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排序一致，图像与目录一一对应。

3.中标人提供的《质量控制方案》，至少包括质量检查控制、质量保证措施，针对扫描图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等质量管控具有具体有效的办法和管理措施，确保项目质量达标。

4.采购人有权根据质量问题向中标人提出整改要求，若中标人多次出现质量问题，采购人有权终止本项目合同。

**六、进度和人员配置要求**

（一）进度要求

1.合同签订后双方协商试运行期，试运行期内对采购人的1000册档案提供本项目招标文件及合同约定的服务，试运行期满时中标人的档案加工软件、纸质档案整理质量和数字化加工等服务成果均应达到本项目招标文件以及合同约定的要求，并能够成功挂接到电子档案管理系统，才能认定为试运行合格，本合同继续履行；否则，采购人有权终止合同。

2.由于本项目任务重、时间紧，中标人须按照本项目要求的项目进度计划并保证项目产能和质量达标。

项目计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **月份** | **当月完成量**  **（卷）** | **累计完成量（卷）** | **备注** |
| **04** | 1000 | 1000 | 试运行 |
| **05** | 5000 | 6000 | 正式运行后 |
| **06** | 9000 | 15000 |  |
| **07** | 9000 | 24000 |  |
| **08** | 9000 | 33000 |  |
| **09** | 10000 | 43000 |  |
| **10** | 7000 | 50000 | 2023年10月31日项目实施完成 |
| **合计** | **50000** | **50000** |  |

3.中标人必须在保证项目质量的同时，严格执行项目进度要求。采购人每月对中标人的任务执行情况进行考核，首次出现未按要求完成月度任务的，须在次月月度任务时补回。次月仍未完成月度任务及须补回任务量的，将在该期应付服务费中扣除缺少卷数的服务费，按照未完成卷数×中标单价（元）计算。

（二）人员配置要求

1.由于本项目具有较高专业性，项目主要负责人不少于1人，应具有档案专业人员中级以上（含中级）职称证书，熟悉人事档案项目，具有丰富管理档案数字化项目经验。

2.驻点现场主管不少于2人，应满足以下条件之一：

（1）档案专业大专或以上学历，且同时具备与本项目同类管理经验；

（2）档案类初级或以上职称证书，且同时具备与本项目同类管理经验。

3.其他管理人员不少于6人，须具有大专以上学历，并持有档案行政管理部门颁发的档案岗位培训证书，要熟悉人事档案业务知识和关于档案工作的方针、政策和规定，具有档案数字化加工现场管理经验。

以上人员（即序号1-3）原则上不允许变更，特殊情况下人员需变更时应提前征得采购人同意。（投标文件须提供人员简历、参保证明、相关证书及工作证明等作佐证，进场实施人员须与投标时提供的团队成员完全一致）

4.项目团队其他成员应满足以下条件之一：

（1）大专或以上学历；

（2）档案专业初级或以上职称证书；

（3）档案行政管理部门颁发的档案岗位培训证书。

5.为保证工作的安全性和稳定性，项目驻场人员必须是与中标人建立劳动合同的正式员工（非派遣工、实习生、暑期工等）。合同签订前，中标人须向采购人提供管理人员名单、简历、身份证复印件、无犯罪的记录证明、社保凭证、保密承诺书等材料进行备案登记，项目开展前完成团队组建工作，并提其他人员名单、简历、身份证复印件、无犯罪的记录证明、社保凭证、保密承诺书等材料进行备案登记。项目人员发生变更时应及时向采购人更新备案资料。如本项目需增加人员配置，中标人须应及时无条件满足。

6.项目人员应热爱档案事业，原则性和责任心强，熟悉档案业务知识和有关档案工作的方针、政策和规定，严格执行档案管理服务各项规章制度，以高标准要求自身，为用人单位和办事群众提供高质量、高效率的服务。

**七、RFID相关标准与要求**

1.本项目所用RFID标签需符合《信息技术射频识别800/900MHz无源标签通用规范》（GB/T 36365-2018）、《信息技术用于物品管理的射频识别实现指南第1部分：无源超高频RFID标签》（GB/Z36442.1-2018）相关标准。

2.媒体材料构成应采用《信息技术用于物品管理的射频识别实现指南第1部分：无源超高频RFID标签》（GB/Z36442.1-2018）中“压敏标签”和“二次封装的RFID标签”。