采购需求

**一、项目概况及采购需求**

中山一院惠亚医院（惠州市中大惠亚医院）是按“三级甲等”标准建设的一所集医疗、教学、科研为一体的公立三级综合医院。医院综合档案归档范围包括：文书档案（党群、行政、业务）、基建类、设备类等十一大类。本次采购项目内容主要为2013-2023年医院各类档案（除财务档案外），经估算文书档案约11200件、科技档案约510盒、基建档案约100盒，实物档案50件**（此数量为预估数量，最终按实际工作量结算），最终结算金额不超过9.56万元（包含全部服务价格、人工成本、提供管理软件、提供摄像头等完成本项目的一切费用。该档案整理项目过程中，工作人员在整理期间产生的交通费、食宿费由报价人承担）**。

**二、服务需求**

要求按照《中华人民共和国档案法》、国家档案局《归档文件整理规则DAT22-2015》等各项相关规定，结合《惠州市中大惠亚医院档案管理工作制度（2018年版）》，整理过程中需向医院提供档案管理系统，待档案整理工作完成后协助医院完成与档案系统对接。对接医院档案管理员，对医院档案进行收集、整理、归档、著录加工、装盒，按年度排架。实现全院各类、各载体档案集中统一管理，达到“收、管、存、用”规范化整理的目标。

**三、服务质量及技术要求**

**（一）档案整理**

**1.总体要求**

（1）档案整理和著录严格按照《中华人民共和国档案法》、《归档文件整理规则》、《档案著录规则》、《惠州市中大惠亚医院档案管理工作制度（2018年版）》和采购人要求进行，确保档案整理规范和档案复制。

（2）档案整理的工序主要包括：归档材料的接收、分类、排列、加盖和填写归档章、装订、目录数据录入及备份、编制归档文件目录、装盒并放置符合要求的盒内文件目录和备考表、移交，并形成一套完整的纸质检索工具。

**2.整理前归档材料检查要求**

（1）调档交接

供应商应具备档案管理服务经历，精通档案规范化管理流程。指定专人按照与中山大学附属第一医院惠亚医院（简称“医院”，下同）共同制订的计划，分批次对需要进行整理的档案进行调档，并与医院指定的专人一起做好档案清点交接和移交记录。

（2）归档材料完整性检查：凡归档的文件材料中出现材料缺项、缺页、缺份等现象，应及时交回、反馈情况与采购人处理。

（3）归档材料准确性检查：凡归档的文件材料中出现数据涂改，签字盖章、日期等信息不完整，用纸、用笔不规范，图样不清晰等情况，应及时交回采购人处理。

**3.档案整理要求**

按《惠州市中大惠亚医院档案管理工作制度（2018年版）》，以件/卷为单位进行整理，按照分类方案，把每年应归档的材料分类进行组卷。

（1）档案按件整理，不得多件合并为一件或一件拆为多件；

（2）归档文件材料分类准确，排列无误；

（3）档号、页号编制规范，符合规定要求，无重号、漏号；

（4）档案著录项目完整、规范，数据准确；

（5）图纸折叠规范、美观，档号章清晰，填写准确；

（6）档案按“件”装订，装订规范、整齐、牢固，不影响阅读，无金属物、塑料封套等；

（7）档案盒脊填写准确，无涂改，字迹规范美观。

**4.档案装订**

供应商要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。装订之前应将没有卷内文件目录的档案，打印卷内文件目录再进行档案的装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。档案装订必须采用专业装订线进行装订或使用不锈钢钉；装订应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

**5.目录著录**

（1）目录著录要符合《档案著录规则》（DA/T19-1999）、《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》（DB34/T450-2004）等规定和采购人要求，在供应商所提供档案管理软件中规范录入各项信息并保存纸质目录。

（2）档号的结构一般可分为 “年度-类别号-案卷号-件号”的类目结构，立卷规范为：按年度编制类别号，以同类编制一个案卷号，以件为单位编制一个件号。

（3）目录著录可直接在供应方所提供档案管理软件中录入。

（4）原有档案目录要进行校对、缺项补齐，确保正确。

**6.安全保密**

（1）本项目实施期间，严格遵守国家保密规定和采购人保密要求，不得以任何方式将采购人的档案实体、档案信息、各类清单等传播到服务场地之外，不得将与本项目无关的人和物带入现场，档案实体和电子档案载体不得丢失、泄密、损坏。供应商必须有保密资质，有严格的保密制度。

（2）供应商必须详细描述保密措施。

（3）所有工作人员上岗前必须签订保密责任书。

（4）现场**需要供应商安装监控设备**，符合相关档案整理、加工场地安全保密要求。

**（四）其他要求**

**1.作业环境及设备要求**

档案整理要求在医院档案室内进行，采购方提供电脑、打印机、耗材、场地、桌椅、需整理的档案资料、水电等能源设施。成交方提供档案整理软件及监控设备，遵守档案室相关的管理规章，加工场地禁止连接外网。**附承诺函加盖公章。**

**2.人员要求**

档案整理工作人员均要有很高的纪律性和自觉性，须提供为项目配备的相关专业背景工作人员，有固定项目负责人，中途不得更换工作人员，不可因为抢工期等原因而私自增加或减少人员，若项目负责人未到现场，项目组其他人员不得私自开工**。**

**3.工作责任**

供应商应按时、保证质量完成档案整理任务，并在整理期间保管、维护好档案实体及电子档案数据，在拆卷中严禁损坏或遗失档案，严禁将实物档案及电子档案数据携带出加工场地；如未达到甲方要求的，需整改至符合甲方需求为止；乙方需要服从配合甲方就场地、流程、技术、人员等各环节所做的所有安全保密的控制安排，以保证符合国家、省、市合同约定和学校相关档案数字化安全标准和规范。

**4.保密要求**

（1）供应商需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，按要求与采购方签订《保密协议》。供应商应将现场服务员工名单及身份证、证明复印件交采购方备案。

（2）医院与成交供应商须签署《安全保密协议书》，参加本项目工作的成交供应商员工须签署《保密责任书》。

**5.保密责任**

乙方对甲方的实物档案内容有终身保密的义务，不得外传，不得复制。双方需要签订《保密协议》，并作为合同附件。乙方在实施项目前应做好现场工作人员的保密安全教育，制订相应管理制度和处罚条例，严格履行双方约定的保密内容。在档案整理过程中造成的泄密事故，由成交供应商承担全部责任。

**6.售后、维保**

对整理加工过程中的质量问题终身免费上门进行相应技术支持服务。

**四、业务性标准规范**

严格遵守并达到国家标准

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《档案著录规则》（DA/T18-1999）

《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》（DB 34/T 450-2004）

《纸质归档文件装订规范》（DA/T29—2018）

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）

《党政机关公文格式》(CB／T 9704—2012)

《干部人事档案工作条例》中共中央办公厅

《惠州市中大惠亚医院档案管理工作制度（2018年版）》

项目实施参照标准不应局限于以上所列内容，且应参照最新标准执行。医院有权根据实际情况对执行标准予以调整。

**八、工期要求**

自合同签订之日起在6个月内完成项目全部工作。

**九、签订合同**

1.成交后采购双方必须严格按照报价文件及承诺签订采购合同，不得擅自变更。

2.合同签订后，不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为违约。