**苏州市第九人民医院出生医学证明档案整理及数字化服务项目**

**一、项目概况**

1.项目内容

本次采购项目为2017年1月1日以后～2019年12月31日，签发的《出生医学证明》档案的整理和数字化加工，19888份，每份1～10多页不等，幅面以A4纸为主，包括档案的分类、整理、黏贴、卷内目录制作、扫描、档案移交入馆等工作，整理之后的数字化成果的图像文件、文件目录与苏州市吴江区档案馆档案信息专用软件挂接，实现快速无误全文检索。

2.完成时间

根据采购单位工作安排，计划于2020年11月30日前完成本次档案整理工作。

**二、工作要求**

1. 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。
2. 严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2005）纸质档案数字化技术规范》。
3. 保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。
4. 成果要求：分辩率为文件、图纸300dpi,彩色扫描，PDF格式。
5. 档案数字化过程中，根据案卷情况进行双机校录。确保扫描图像卷内目录100%挂接正确，并将正确的数据导入现有档案数据库中。
6. 档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件（按国家一级档案馆的规范和要求进行整理）。如目录有修改情况或原来是手写目录的重新打印目录装订。
7. 扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。
8. 成交单位自觉遵守苏州第九人民医院管理规章；苏州第九人民医院提供工作场所。
9. 工作人员：需有1年以上工作经历，提供有效证明材料，具有档案上岗证或档案职称，要有很高的纪律性和自觉性；中途不得随意更换工作人员，如需更换应书面告知并征得采购单位同意（特殊情况除外）；工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件交苏州市第九人民医院审核保存。
10. 设备：数字化加工过程中的设备、耗材由成交单位提供。

**三、档案整理要求**

1. 档案整理工作包括: 分类、整理、黏贴、排序、扫描、条目录入、著入、数据导入、修图挂接、实体档案移交入馆等工作。
2. 实体档案要求：

（1）《出生医学证明》要求以每几个新生儿材料作为一卷整理归档；

（2）档号的结构以吴江区档案馆要求为准，每份档案盖上页码。如果幅面不足A4纸，则需要全部黏贴到A4纸上；

（3）档案封面上要填写全宗号、目录号、年度、目录号、卷号、案卷题名等。

具体格式和要求均按吴江区档案馆具体规定进行。

1. 扫描要求
2. 扫描影像存储格式：pdf格式；
3. 对同一档案编号的文件及其附件进行合并，生成一个文件，不乱序，不混档，文件以档案编号进行命名，按全宗号/年度/目录号/案卷号/顺序号的档号进行存储，与目录进行挂接；条目与对应影像文件挂接正确率要求达到100%。如发现录入信息存在有分歧的地方，必须与区档案馆沟通确定；
4. 图片的扫描精度要求扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果，图像缩放100%；
5. 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息；
6. 电子图片的倾斜度不得超出1度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

**四、其他要求：**

1. 档案的分类原则需符合信息系统的相关要求。
2. 纸质档案的整理要求：扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准。
3. 纸张状况较差，过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案。扫描单位一律使用平板扫描仪扫描，对于少数现代档案确实适用高速滚筒扫描的。
4. 卷内文件目录包括出生证编号、婴儿出生日期、婴儿姓名、婴儿母亲姓名及身份证号、婴儿父亲姓名及身份证号。
5. 要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；档案号命名符合规范；图片命名及组成符合吴江区档案馆档案管理软件要求。
6. 必须保证档案内容与档案载体的安全，不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的备份。
7. 电子档案以及纸质档案的制作整理要求以及验收标准符合国家纸质档案数字化技术规范，严格按照吴江区档案馆的要求以及相关的行业标准与规范执行。
8. 质量自检：加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到验收质量标准的，方可移交。

**五、保密要求**

1. 成交单位须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；成交单位在工作期间必须遵守苏州市第九人民医院的相关保密制度。
2. 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属苏州市第九人民医院，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。
3. 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。
4. 各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏。
5. 参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录。
6. 移动存储介质的使用必须通过采购单位同意。

**六、数据验收**

1. 数据抽检
2. 以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。
3. 一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于5%。
4. 验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。

1. 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。
2. 扫描图像：漏扫率≤0.2‰。
3. 图像质量：图像质量情况完好率99%。
4. 格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。
5. 目录核对、完善：以案卷（文件）为单位，关键字段（题名、文号、责任者、日期、保管期限、页数等）正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。
6. 条目与图像挂接：挂接正确率100%。
7. 档案原始材料：100%不缺失。
8. 验收审核（甲方：采购单位；乙方：成交单位）
9. 项目结束后甲方对乙方数据进行验收，保证成果的数量和质量。
10. 甲方在验收中检出的错误，乙方及时、无偿予以纠正并再提交甲方验收。
11. 全部档案验收"通过"的结论，必须符合档案馆的要求，凭吴江区档案馆接受回执和相关人员审核签字后方有效。
12. 如全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。
13. 数据验收合格后，乙方须将数据备份在移动硬盘中，一式三份提交给甲方，著录条目和全文数据向甲方数据库迁移。档案扫描文件应提供pdf格式。

**七、数据备份及挂接**

1. 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。
2. 备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份。
3. 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。
4. 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。
5. 要求数字化的档案能准确地与苏州市吴江区档案馆档案管理系统衔接，保证系统提出的档案数据准确性。

**八、服务要求**

1. 服务商（成交单位）须提供从项目整体验收合格之日起**三**年的免费后续定点现场保障服务。无论在保障期内还是保障期满后，服务商负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能12小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购单位的正常使用。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。
2. 成交单位在工作中必须与采购单位做好档案的安全交接，并有记录。