

# 北京清华长庚医院

## 历史纸质病案外包下架装箱存储服务内容及要求

一、项目名称：北京清华长庚医院历史纸质病案外包下架装箱存储服务项目

### 二、服务内容

为了贯彻和落实院内病案管理的相关规定，结合医院自身库房实际情况，现决定将历史纸质病案进行外包下架装箱搬迁存储服务。

#### （一）纸质病案下架装箱搬迁服务内容：

1. 将病历按照患者住院就诊号进行登记，同时进行筛选将医院自开院到2019年年底的出院病历档案进行下架录入（我院纸质病案采用尾号色标归档法，每个档案架病案格中均可能有自开院至今纸质病案，需逐个病案格筛选，且约半数病案在固定式病案架、半数病案在移动密集病案架上），并装入供应商统一规格档案箱，档案箱规格如：41cm\*33cm\*27cm，箱子长宽高规格正负1厘米均可。要求对于同一患者的不同多次住院病例统一摆放装箱到同一档案箱或相邻编号档案箱中，便于病案再开箱回找。

2. 在病历的录入环节，多次住院在同一册病历汇总的，要进行多次著录，在档案箱外侧需要粘贴规范条形码进行定位，最终形成一份新的查询利用清单反馈给甲方，最后将档案搬迁转移至院内指定库房存储。

3. 转移到院内库房后，应将档案有序的放置在托盘上，档案箱、托盘及转运工具均需供应商提供，本次转移的病历册数预计：97820册。院内转运存储库房（空间约150m<sup>2</sup>）在医院医疗楼B2同一层，距离现病案存储库房不到100米。托盘要求可称重纸质病案档案箱7-8层，长年存储托盘及档案箱不会变形、压坏。装箱存储档案满足院内空间再转运、或直接委外托管等后续可能需求。

（二）供应商须保证纸质病案下架、装箱及搬迁过程中的档案安全，并将其搬迁至院内空库房，档案搬迁过程中档案应装入供应商标准档案箱，且使用封闭式车辆或工具进行档案运输。档案箱转运到院内指定库房后，按箱号顺序进行规律摆放整理，托盘合理布局摆放，每排间留有固定间隔，满足后续人员通过、档案查找及再利用要求。

（三）工作保障：本院提供作业空间及必要的办公桌椅，其他物品由供应商自行保障。档案管理公司要保证拟派甲方现场工作为乙方公司自有人员，并加强对人员的管理、培训，提升档案搬迁工作的处理效率，使装箱完毕的档案能够及时搬迁到指定库房位置。要求纸质病案下架、录入、装箱及搬迁转运存储在驻院工作开始后1-2个月内完成。

（四）服务期限：合同签订后60个工作日。

### 三、服务要求

投标人报价应包括完成本项目各项服务内容及要求中各项耗材（档案箱、条形码、安全锁扣或锁条、托盘等）、院内搬迁运输费用、病案装箱清单费用、档案管理相关设施等相关费用及各项费用的明细。

#### （一）档案管理相关标准

投标人对本院纸质档案搬迁转运服务应遵循下列文件要求：

1. 《中华人民共和国档案法》；
2. 根据本项目所签订的《档案搬迁服务》合同规定；
3. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务行业规范》（DA/T 68-2017）；
4. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务管理规范》（DA/T67-2017）；
5. 国家档案局编制的《档案著录规则》；

#### （二）档案相关技术质量要求

##### 1. 档案装箱目录数据著录要求

根据《档案著录规则》（DA/T18）要求建立完整、准确、规范的档案明细编号、案卷目录、档案箱编号等信息。保证目录数据100%完整、准确、规范。

##### 2. 人员管理要求

在提供档案筛选下架、录入装箱及搬迁转移运输期间，乙方工作人员应严格遵守本院人员管理规定。

- （1）承担本项目的项目经理应具有档案管理相关专业资质；
- （2）参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得使用临时雇佣人员；
- （3）为保证任务的按时完成，进场人员必须保持相对的稳定性，中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得招标单位同意（特殊情况除外）；
- （4）未经甲方管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外；
- （5）档案工作区域内禁止吸烟及饮食，工作区域不可以放液体物品（胶水除外），确保原始档案的安全性；
- （6）与档案装箱、录入工作无关的人员，不得擅自进入工作间。

### 四、安全保密性要求

（1）中标人须与招标单位签订保密安全协议；加强对工作人员的保密教育；中标单位在工作期间必须严格遵守《档案法》、《保密法》；

（2）中标人在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密。直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；

（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露、传播；不得无故查看及讨论档案内容；

（4）工作人员不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(5) 中标单位不得把不属本项目的资料带进工作场所进行操作；

(6) 工作人员不得任意复印或拍照档案内容对外传播，不得复制、传播录入电脑的数据（包括扫描的图像及索引目录等电子信息）；

(7) 中标人应对本项目所用到的网络、计算机以及相关文档做好严密的保密措施；

(8) 本项目的相关文档，未经甲方同意，中标人均不得外传、不得泄露；

(9) 中标人必须选用政治合格、思想素质较高、业务能力和责任心较强的人员从事档案管理的各项工作；

(10) 中标人需选派一名优秀的项目负责人专门负责此项目的全程管理、协调工作，确保各项工作安全、高效运转，并接受院方工作人员的监督指导。