

枞阳县档案馆馆藏档案数字化加工项目 项目需求（二次）

一、项目概况

为真正提高枞阳县档案馆工作效率、公共服务能力和现代化管理水平，确保数字档案永久存储与安全保管，促进馆藏档案信息资源总量增加、质量提高和结构优化，实现档案资源数字化、档案信息组织和传输网络化、档案服务扩大化、档案信息资源共享化，更好地服务全县经济社会发展和民生，根据新修订《中华人民共和国档案法》和中办、国办、省、市、县档案部门相关要求，枞阳县档案馆现通过服务外包方式对馆藏档案，按标准规范进行整理、数字化扫描、图像处理、条目著录、挂接等，实现档案的数字化全文检索。本次完成定额数量的馆藏档案数字化加工任务。进行数字化加工的馆藏档案需要经过档案出入库、整理、拆装、扫描、图像处理、验审校对、文件存储、目录著录、修正、备份等流程，直至档案还原，验收合格。通过与枞阳县档案馆档案管理系统的挂接，实现档案检索和查询的自动化。加工的过程中必须确保档案实体的安全完整及档案信息的安全。本项目涉及多全宗和多种档案资料。本项目质保期三年。

二、执行标准

1. 主要法律法规

- 《中华人民共和国档案法》
- 《中华人民共和国档案法实施办法》
- 《安徽省档案条例》

2. 业务性标准规范

- 《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）
- 《会计档案管理标准》（QG/XQ0429-2016）
- 《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）
- 《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》（财会〔2017〕309号）
- 《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB / T 18894—2016)
《档案著录规则》(DA / T 18—1999)
《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2017)
《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018)
《纸质档案抢救与修复规范》(DA/T64-2017)
《安徽省文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》(DB 34/T
450-2004)
《版式电子文件长期保存格式需求》(DA_T 47-2009)
《文书类电子文件元数据方案》(DA_T 46-2009)
《数码照片归档与管理规范》(DA/T50—2014)
《计算机场地通用规范》(GBT 2887-2011)
《新档案保护技术实用手册》
《档案修裱技术规范》(DA/T25-2000)

3. 安全性标准规范

《计算机病毒防治管理办法》 中华人民共和国公安部令第51号
《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》(GB/T 22240
—2008)
《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》(GB/T 22239
—2008)
《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》(档办发〔2013〕5
号)
《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7号)
《档案服务外包工作规范》(DA/T 68-2017)

三、相关要求及说明:

1. 档案出入库

档案调卷出库包括调卷申请、清点核对、批准登记、档案出库等工作。

根据数字化工作方案制定调卷计划,提交数字化审批书确定拟数字化对象。在数字化过程中,按照数字化进度分批次向档案保管部门

提出调卷申请。

档案保管部门事先对档案进行清点，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定办理出库手续。

档案数字化部门对档案进行认真核对，确认无误后，详细填写调档单，办理档案交接手续。

2. 整理拆装

检查并剔除案卷中的装订物（如金属夹、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物，并对档案进行整理，档案要根据档案整理工作细则设定的大类和子属类进行分类，每一类别的材料要按其形成时间的先后顺序或材料内容的内在联系排列顺序。排好顺序后，对档案进行编页，凡是载有有效信息的页面均需编页。编页统一采用阿拉伯数字，从“1”开始以单面为单位逐页按顺序依次编号；不得有重号、漏号，不编附页号；将原来不规范的页号划掉，新页号与文件主体内容方向一致。

3. 扫描

档案扫描以保证档案实体安全，保持档案原貌和信息完整，能够满足利用要求为原则。可根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、网络和存储条件等选择相应的扫描方式和设备，并进行相关参数的设置和调整。

按照档案标明的页码顺序进行扫描，保证图像顺序号连续且与档案页号一一对应，做到不缺页、不重页；图像内容应完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等均纳入扫描图像范围。

保持档案平整，压平折角和折痕，清理无关异物，避免字迹变形或压字；有粘连的档案，不能折叠当前页，允许露出与当前页相连的前后页档案纸张和内容。

针对破损严重、无法直接进行扫描的档案，应及时向采购人申请，在进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描，不能使用高速扫描仪的，要用平板扫描仪来扫描。

对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、

图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页，拼接后的图像要完整、正确、无拼接痕迹。

扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的设备进行扫描。本项目计划投入的基础扫描设备有：普通平板扫描仪、高速扫描仪、零边距扫描仪等。

扫描色彩模式采用不低于24位的彩色模式扫描。扫描分辨率不小于300dpi；文字偏小、密集、清晰度差的档案，适当提高分辨率；照片扫描分辨率不小于600dpi。扫描格式采用JPEG格式扫描；图像提供利用时将图像转换为多页双层PDF格式保存。

4. 图像处理

对扫描的图片要进行加工纠偏、裁边、去污，图像拼接等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。纠偏要求，处理后的图片以档案字体方向为正，视觉上基本不感觉偏斜为准。裁边要求保留当前页面的完整，在距页边最外延2mm~3mm处裁剪图像。一侧粘连或装订成册的档案，裁剪后应保留粘连线或装订中缝；以黑底扫描的图像，尽量不留黑边。去污要求遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。拼接要求图像不允许有折叠或者缺损，图像清晰、不失真、完整、不影响利用效果、图像缩放100%。

全部处理完成以后要检查图像的完整度和清晰度，其色彩模式、分辨率、保存格式、压缩比率及命名是否符合要求。要检查图像画幅排列顺序与档案原件是否一致，是否存在漏页、重复和页码错误等情况。检查中发现图像存在不符合要求的情况时，及时进行调整、修正或重扫。

5. 目录著录

对已有的档案目录应按照采购方的要求进行修改、校对、完善录入（如补齐人名等），确保准确，确保档号和题名完整，并能成功挂接到枞阳县档案馆档案管理系统。

6. 数据挂接

扫描图像文件应与目录数据进行挂接，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。逐一检查条目与影像是否对应匹配，退回不合格的条目或影像，退回不匹配的条目与影像。对匹配完成后的影像数据进行最终成果转换。进行数据挂接。

7. 质量自检

加工单位必须建立严格的质量检测体系，按照批次同步对数据（图像质量、编目质量、著录质量）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，方可交付采购方验收。

8. 档案装订

完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案原有的装订孔进行重新装订。在恢复装订时，要保持档案的排列顺序正确，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。

根据案卷原装订方式，靠装订边将文件整理整齐；没有足够装订位的页面，需用材质、颜色相近的纸张加边后再装订；粘连不牢的浮贴等小页面档案，用档案修裱专用浆糊加固避免脱落。

装订时尽可能利用原孔装订，确保三点一线，系线松紧适度；需重新打孔的，应沿装订边适当处打孔，不触及档案内容。

逐卷检查案卷装订质量，发现档案不完整、文件颠倒、顺序错误及装订不符合规范等情况，应重新整理装订。

9. 档案数字化加工管理软件

加工方自行安装档案数字化加工管理软件和档案数字化加工质检系统软件，对数字化加工流程和质量进行管理。

四、项目服务及其他

1. 中标方需自携设备和人员上门提供加工服务，扫描设备为高速扫描仪和平台式扫描仪，分辨率在 ≥ 300 DPI以上，相关人员的一切费用全部由中标方负担；采购方不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件，只提供场地、相关水电需求和必要的档案业务指导。

U盘、移动硬盘等存储设备由枞阳县档案馆提供，仅用于扫描存储，不得挪作他用。

2. 采购方和中标方各指定专人负责档案的清点交接工作，《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。

3. 中标方在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

4. 项目施工人员要求品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强，熟悉档案信息化加工系统的操作应用。

5. 投标方中标后，需在规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置按照响应文件等要求进行配备完毕。

6. 投标供应商能提供及时响应的项目后期维护服务。施工结束后三年内因招标方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。

五、安全保密管理

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，非经采购人允许，不得将与本项目无关的人和物（如食物、饮料、手机等）带入现场，档案实体和电子档案载体不得丢失、泄密、损坏。

建立档案数字化安全保密制度和保密措施，签订安全保密协议，并对数字化加工人员进行安全保密教育。

1. 保密措施

中标方在投标书中必须详细描述保密措施；

所有工作人员上岗前必须签订保密责任书；

企业承诺不含外资背景，所有人员不含外籍人员；

不允许加工方转包中标项目，一经发现立即终止合同。

2. 保密责任

在档案数字化加工过程中，如因中标方原因造成的泄密事故，由

中标方承担全部责任。

3. 信息安全

严格遵守有关保密、档案法律法规和采购人的有关规定。数字化加工工作必须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。

项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案数字化加工的实际操作经验。

签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。加工产品单位须在合同中进行责任约定（签订安全保密责任书）；在工作期间必须遵守采购人相关保密制度，严格执行《档案数字化工作档案安全管理及保密要求》的规定。

建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。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，工作人员不得携带手机进入现场不得以任何形式进行泄漏、传播档案信息，不得无故查看、讨论档案内容。

扫描加工场地要做好安全及保密，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。不允许私自使用有移动存储设备，任何加工数据不能私自带出工作区域。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。废弃纸张不得自行销毁，提交采购人在指定地点处理。

项目完成经验收后，加工操作终端上的数据必须在采购人项目负责人的现场监督下销毁，所有硬盘必须提交给采购人，设备经检验确认后才能撤回。

六、数据验收及备份

1. 预作样品及据样验收

先期完成约5000页档案数字化加工样品，并将样品数据交由预检，

验收合格后，固定样品数据，之后所有档案数字化加工均不得低于样品质量。

2. 数据抽检

定期以批次为单位提交已完成数字化的档案数据，包括目录数据、图像文件及数据挂接。将按照不低于10%的比例对这部分数据进行抽检，检查合格后数据才可以移交。检查不合格，抽检批次内档案全部返回重新加工。对返回的产品，及时、无偿予以纠正并再次提交检查，直至抽检合格。

3. 验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，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”。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。

扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。

图像质量：图像质量情况完好率99%。

格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

著录：录入错误率 $\leq 5\%$ 。

条目与图像挂接：挂接正确率100%。

档案原始材料：100%不缺失。

4. 档案还卷入库

分批次抽检合格以后，对该批次档案进行认真清点，确保数量与原调卷单一致后，填写实体档案移交单，分批次向档案保管部门移交归还。还卷时，需逐卷交接档案实体，核对档案数量。

5. 验收审核

采购方对中标方每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由中标方全面自检，采购方的验收记录不向中标方公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向中标方提供加工的档案。

采购方在验收中检出的错误，采购方及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

全部档案验收通过后，须填写“货物验收报告单”，须经采购方分管领导及其他监管人员审核、签字后方有效。

如档案完成后不能通过验收的，视为中标方违约。由于中标方的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由中标方承担。

6. 数据备份

数据验收合格后，中标方须刻录两套符合《档案数字化成果硬磁盘存储格式规定》标准的硬盘，一式二份提交给采购方，著录条目和全文数据向采购方数据库迁移。档案扫描文件应分别提供 JPG格式和 PDF 格式。档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料应该一起移交，作为项目档案内容进行管理。

七、其他约定

1. 本项目不允许转包，一发现有转包现象，采购人有权无条件终止承包合同且中标人承担相应的法律责任。

2. 中标人聘用人员应当遵守国家、省、市、县的有关规定，不得拖欠工资福利待遇，采购方不承担任何责任风险。

3. 中标人应当加强劳动用工和作业的安全管理，中标人及所聘人员发生的一切安全事故，由中标人自行负责。

4. 因档案数字化加工以及数据采集使用等方面的专业性要求，如中标单位能保质保量并按时通过验收，为确保后期新增档案数字化服务的延续性，依据《关于深化政府采购“放管服”工作的通知》（财购〔2018〕215号）精神，总服务期3年，合同一年一签，经采购人考核合格后，在资金保障的前提下，续签下一年合同。

5. 中标人在项目服务过程中，如遇特殊情况，要服从采购方管理要求，确保服务质量，因供应商达不到服务质量，经考核不合格的，采购方可提前解除服务合同。考核标准如下：

考核内容	考核评分（满分7分，合格分7分）
------	------------------

档案装订	差错率	≤1%，得1分	>1%，得0分
扫描图像	漏扫率	≤0.2‰，得1分	>0.2‰，得0分
图像质量	图像质量情况	完好率99%，得1分	完好率达不到99%，得0分
格式封装	图像文件的命名差错率	≤1‰，得1分	>1‰，得0分
著录	录入错误率	≤5‰，得1分	>5‰，得0分
条目与图像挂接	挂接正确率	达100%，得1分	不达100%，得0分
档案原始材料	100%不缺失	100%不缺失，得1分	有缺失，得0分

八、报价要求

本项目以单页A4幅面价格为磋商报价，控制在0.35元人民币以内，A4及以下单页幅面按A4幅面的报价计价，A4以上单页幅面按报价的170%计价，著录每条按报价的170%计价，单页手写纸质档案OCR按报价的300%计价，单页非手写纸质档案OCR按报价的200%计价。本项目不限加工数量，按照中标报价，据实结算，总价达50万元人民币即视为完成本年度加工任务。