**服务需求**

一、项目概述

1．项目名称：禹会区征迁档案室档案整理及数字化外包服务项目，主要工作内容为蚌埠市禹会区住房城乡建设交通局征迁档案（约27000卷）的档案整理及数字化加工，最终将数字化加工成果通过验收并移交至蚌埠市禹会区档案馆。

2．报价包括：完成档案整理及数字化加工等所有费用。

3．项目预算为29万元，控制单价为：档案整理3.5元/卷，档案数字化0.3元/页。超过控制价为无效投标文件。

3.具体内容：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案门类** | **工作内容** | **预估数量** | **单位** | **控制价** |
| 1 | 征迁档案 | 档案整理 | 27000 | 卷 | 3.5元/卷 |
| 档案数字化 | 650000 | 页 | 0.3元/页 |

注：

1、此数据为粗略估计。以最终项目完成时的档案整理及档案数字化量为基准支付服务款。

2、**报价要求：**本项目报总价及综合单价，总价作为价格评审依据，最终按综合单价据实结算，各类别综合单价不得超过对应的单价金额上限，总价金额不得超过本项目最高限价，否则投标无效。单价最高限价：档案整理3.5元/卷（约27000卷），档案数字化0.3元/页（约65万页）。

二、业务性标准规范

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》国家档案局令第八号

《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)

《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T47-2009）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2005）

《档案数字化规范》安徽省档案局

《中国档案机读目录格式》(GB／T 20163-2006)

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31—2017）；

《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 1182-2008)；

《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）；

《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009）；

三、服务内容及要求

（一）加工流程

主要包括档案接收、档案整理、扫描、图像处理及优化、图像格式转换、图像存储、图像质检、数据挂接、装订、装盒、数据验收、档案归还入库、数据备份等工序，严格按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）和招标方要求进行，确保档案实体和档案信息的安全、保密，档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

（二）标准及要求

1、档案借出与归还

档案需分期借出，批量归还。双方确定档案交接员，对所提或归还档案进行核验和登记，共同签署《档案借还登记表》，办理交接手续。所有领取案卷一律不得离开档案室。

2、档案目录著录要求

严格按照档案馆要求，规范著录和核对归档文件目录、电子著录目录，目录数量、档号与档案实体一一对应，无缺录、漏录、重录、多录以及顺序颠倒、件号错动、件号不连续等情况；各著录项目内容完整，文字标点准确无错误。

3、扫描操作标准

加工单位须能扫描大幅面图纸，保证扫描质量。若档案资料中有彩色文字或图案内容的需用彩色扫描。

（1）采用平板或零边距扫描仪，根据不同档案的特点进行彩色、灰度或者彩色格式扫描，含照片、珍贵档案、红头文件、印鉴均采用彩色扫描；原始扫描影像将采用无压缩 JPG 格式保存；扫描分辨率 300dpi（对于案件中出现字迹较小较淡、较密集等情况，可将分辨率提高到 300dpi 以上 ）。

（2）如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，将采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

（3）如遇破损、黄脆档案，将采用裱糊工艺进行修复。

（4）为最大限度的减少对原始档案的二次损伤，将对老旧档案在扫描之前进行覆膜。

（5）扫描时，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。

（6）部分不能拆件的档案采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

（7）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。

（8）扫描前各类型纸张放正，若因为扫描不规范产生超过的黑边，则退回重扫。

（9）扫描纸张原本不规则，导致出现的黑边或者白边，则在流程单备注栏说明。

（10）扫描过程中发现页面字迹靠边现象，应在页面背后附一张 A4 白纸倒放进行扫描，修图人员发现此等情况，便知如何处理该图像。

（11）幅面超过A3的纸张需要多次分块扫描拼接处理，使用PS或者COREDRAW等图像处理软件进行拼接，做到完整、无缝。

（12）发现档案粘连，若对档案内容不影响，则进行分离处理，但决不可造成档案破损；若对档案内容有影响，则立即报告用户档案管理人员处理并做好处理记录。发现夹页应立即报告用户方档案管理人员处理。

（13）对于特别难扫的档案，要调整对比度和亮度，确保扫描后的图像质量清晰，其中的名字、数字、章印清晰可辨。在保证其中的名字和数字、章印清晰可辨的情况下，可适当牺牲图像扫描质量，包括阴影的呈现、白边增加等（保证内容不覆盖）。

（14）扫描后图像文件名应为 4 位，如：0001。

（15）图像命名后，应按流程单前处理环节统计的页数对照扫描命名后的页数进行查看页数，核实是否有偏差，如有页数偏差，查找原因，如果是扫描造成漏扫进行补扫在核对页数，如果为前处理人员对页数统计错误，及时报告项目负责人，在流程单加入相应的漏数页数，使页数能够达成一致。

4、图像文件质量标准

（1）色彩与分辨率

采用彩色单页 jpg 的存储格式，扫描分辨率不得低于 300dpi，图片文件品数据为 24bit 真彩 JPG 压缩格式，并合成多页双层 PDF 文件；特殊纸张或档案原件清晰度不高的，可通过增加分辨率，调整亮度、对比度等技术参数，直至扫描图像清晰为止。对于同一份档案，清晰度不同，特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的，以文件主要部分的清晰为准，必要时可一页多扫。

（2）图像规格

扫描时按照纸质档案的纸张大小扫描成像，打印时按标准 A3、A4 等标准尺寸输出。

（3）倾斜度

扫描完毕的图像文件进行纠偏、版面居中处理，页面端正，无明显倾斜，倾斜度不大于 1°。

（4）图像外观标准

图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边（在 50%的比例下看不到污点）；

字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

（5）图像修正标准

对于少量解放前的档案和手写的契约档案，纸质发黄，很多还沾有各种污渍，且档案信息中包含了诸如毛笔、铅笔、钢笔、油印件、复写件等多种类型的字迹，还有印鉴、照片等图形，要求通过扫描修正，并对扫描件进行有效的处理，提高电子档案的清晰度和美观度，达到能清晰阅读。对特殊档案（复印档案、传真档案、蓝底色工程图纸等）有相应的图像处理技术。

5、原件校验标准

校验基本原则：字迹能清晰阅读为标准，同时也要考虑到页面的平整美观。

中缝处理：夹缝阴影以不影响字迹为标准。

原件页面凹凸不平/折痕：以不影响字迹为标准，处理完成后交档案室修复或不处理。

档案编号与档案顺序号：档案编号必须正确，档案流水号不能有跳号情况。

页面完整：页面必须完整保存，不能有缺失。

版面歪斜：以原件下边缘为对齐线，原页面歪斜除外，倾斜角度以不多于 2度为原则。

色差:有与原件不符的情况，须要进行色彩校正。

字迹或图像清晰度：不得有失真现象(可放大到实际尺寸来检查判断)。

不需要数字化的页面:无任何标记的空白页及招标方认为不需要扫描的。

6、图像存储

数据存储格式应与“蚌埠市禹会区档案馆档案系统”相兼容，采用无压缩 JPG格式和多页 PDF 两种格式各一份（存储介质由招标方提供），最终存储数据库中。

7、质检

打开档案数字化加工软件，获取任务，确认档案号与影像数量准确无误后方可进行质检工作；

档案扫描完成后，需要与档案室现有的计算机目录数据进行一一对应。

逐页翻看检查影像，图像的质量情况，优质率达到 99%以上；

著录检查（与目录核对）：关键字段要求 100%正确，其余字段的录入错误率

控制在千分之二以内。目录核对错误率控制在千分之一以内；

条目与图像挂接检查：挂接正确率达到 100%。

8、数据挂接

将目录和扫描图像导入禹会区档案馆档案系统，并一一对应挂接。招标方不负责提供批量挂接方案和技术，可以协调中标方解决挂接问题。

数据挂接完整无缺，不漏件，不漏页。

扫描件、档案实体、目录数据库三者的完全一致。

挂接后检查数据是否正确。如果有一条不对，则需全部检查或重新挂接。

挂接后系统运行正常。

9、档案还原装订、装盒

（1）扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

（2）剔除档案上的金属物，如订书钉、回形针、大头针和金属夹等。

（3）认真核对档案页码、文件总数、排列顺序，发现错误的地方及时纠正。

（4）经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐进行装订。

（5）在整理过程中，如果发现文件无装订边，在装订时会造成危害文件字符时，应适度镶边后再装订。

（6）装订应尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保既不漏页也不损害文件字符。

（7）采用“三孔一线”方式装订时，系线要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度。

（8）装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装掉页情况出现。

（9）装订好后档案按顺序排放。

（10）自检装订情况，对不合格文件重新装订。

（11）及时上交招标方工作人员清点入库，并做好交接确认工作，交接需有相关的交接单

10、档案验收

（1）样品数据验收：首批先完成 100 件档案数字化加工样品，交由招标方预检。验收合格后，所有档案数字化加工成品均应符合样品标准，由中标方自检合格后提交。

（2）档案实体验收

检查档案还原质量是否合格，要求档案拆件后需按原位置装订。保证卷内顺序正确，页面无损毁，涂改、破损、丢失。档案还原如有问题，中标方应及时返工进行补救。

（3）数据抽检

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。

招标方填写《档案验收登记表》，反馈给中标方整改，直至达到验收要求。

（4）验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，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，都视为不合格产品。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率小于等于万分之一。

扫描图像：漏扫率为零。

图像质量：图像质量情况优质率 99%。

目录核对：关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率≤1‰。

条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

档案原始材料：100%不缺失，不损坏。

（5）验收审核

数据验收以抽检方式进行。提交验收数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标方重新加工；

在验收中检出的错误，中标方及时、无偿予以纠正并再次提交招标方验收；

11、数据备份

数据验收合格后，包括无压缩 JPG 格式和多页 PDF 格式，以移动硬盘（中标人提供）双套存储格式向招标方移交。

四、实施要求

1、服务时间和地点

服务地点：蚌埠市禹会区住房城乡建设交通局。

服务期限：自合同签订之日起90日。

2、除招标方在招标文件中明确外，中标方不得以任何方式转包、分包或挂靠本项目。发现中标方以转包、分包或挂靠的方式谋取中标，招标方有权解除合同、要求赔偿。

3、配备相应的加工设备，均由中标人免费提供给招标方使用。

4、中标方在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目；列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

5、中标方应配合招标完成数字化加工过程中的档案的查档工作。

五、安全保密要求

1、保密措施

⑴投标方必须有严格保密制度。

⑵投标方在投标书中必须详细描述保密措施。

⑶所有工作人员上岗前必须签订保密责任书。

⑷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。现场需要数字化加工单位安装监控设备，符合相关数字化加工场地安全保密要求。

⑸配置数字化加工管理软件，封 USB 口，对存储介质进行有效控制。

2、保密责任

在档案数字化加工过程中造成的泄密事故，由中标方承担全部责任。

3、信息安全

⑴ 严格遵守有关保密、档案法律法规和禹会区住建局档案室的有关规定。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。

⑵ 在签订合同时成立项目组，由中标方和招标方人员组成。双方指定专人负责该项目，中标方项目负责人必须为加工单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

⑶ 项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。

⑷ 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相关保密制度。

⑸ 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。

⑹ 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。

⑺ 加工现场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，加工设备不允许接入互联网。数字化加工公司在合同期内必须使用固定的存储设备并如实记录使用的移动存储设备，定期向招标方移交加工后的产品。

⑻加工过程中的废弃纸张不得自行销毁，提交档案室在指定地点处理。

⑼ 项目完成经验收后，加工操作终端上的数据必须在委托方项目负责人的现场监督下销毁，所有硬盘必须提交给委托方，设备经检验确认后才能撤回。

六、售后服务要求

1、质保期：自项目验收合格后一年的免费维保期。

2、售后服务响应时间：接到电话后 2 小时内响应，8 小时内上门服务。

3、售后服务问题解决时间：一般问题在 8 小时内解决，严重问题及时提出可接受的解决方案和服务承诺。

注：

1、项目所需的工具及耗材费用，档案扫描工作中的所有设备、档案运输费用、工具与耗材费用均由中标人承担。工作场地及相关水电需求由采购人提供。

2、数字化工作人员的工资、福利、食宿、交通等费用均由中标人提供。档案数字化过程中工作人员发生的交通、人身等事故，由中标人自行承担。在数字化场所，中标人有义务保障数字化工作中的安全，做到人走关电脑、电灯、扫描仪等电器，并切断电源，因不作为导致漏电、着火等安全事故，由中标人自行承担，采购人保留追究损失的权利。

2、中标人应及时提出验收申请，采购人按照相关标准组织验收。验收费用由中标人负责，直至验收完毕并签字确认；

3、验收中发现达不到质量标准或合同的规定，中标方须免费重新加工，并且承担由此给中标方造成的损失；

4、本次报价包括完成项目应有的全部费用，未尽事宜一切以现场勘查为准。