**西华大学档案馆档案数字化**

**政府采购项目采购需求**

**一、项目概况**

为推进西华大学档案信息化建设，提高档案管理工作的效率，改善原始档案资源的保管条件，优化查档、用档环境，特开展本次档案数字化项目。

**二、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策**

专门面向中小企业。

**三、供应商参加采购活动的资格条件**

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策。

本项目属于专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求

**※**供应商须具有行政主管部门颁发的有效的国家秘密载体印制资质证书（资质类别：涉密档案数字化加工）乙级或以上资质证书。

**四、项目技术要求与标准**

**（一）项目总体要求**

1.采购人不提供数字化加工所需的任何设备、材质和数字化加工软件，所有扫描加工的硬件设备、软件和材质由成交供应商提供。

2.严格遵守《中华人民共和国档案法》和国家、省、市的相关规定。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，并确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

3.项目管理

（1）强化人员管理，所有人员持证上岗。并将工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件交采购人审核保存，如人员变动需及时通知采购人。

（2）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。建立严格的保密制度，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复印、传播等行为。

（3）不同的工序之间衔接要严格遵守操作规程，杜绝档案实体和信息安全事故的发生。档案交接由专门人员和现场加工负责人员，在安排好的工作间里进行面对面的交接，要求有书面交接记录。加工地点内严禁吸烟和任何火源。在加工过程中，成交供应商要保护好档案，不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷。由于成交供应商过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，成交供应商承担一切责任。

（4） 成交供应商对纸质档案数字化的各个环节均应进行详细地登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

（5）进入加工现场的计算机设备应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口，确保信息安全。计算机硬盘不得带离加工现场。计算机存储设备最终归采购人所有。

（6）完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

**（二）服务内容**

本次项目主要加工内容包括以下两点：

1.档案数字化服务：档案交接、档案整理、档案扫描、图像处理、条目著录、数据挂接和数据备份等。

2.服务内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 内容 | 限价 | 备注 |
| 1 | 综合档案 | 档案数字化 | 0.40元/页 | A4页面单价，其他纸张换算成A4结算 |
| 2 | 综合档案 | 目录著录 | 0.35元/条 | 学生成绩等导入的姓名、身份证等字段按照10条记录折算成1条。 |
| 3 | 人事档案 | 档案整理及数字化 | 240元/卷 |  |
| 4 | 人事档案 | 新增资料增补 | 40元/卷 |  |

**※**注：本项目为单价采购合同，具体需要服务种类及数量根据实际需要确定，以上采购内容最终以实际验收的种类、数量以及成交单价进行据实结算，超出成交总价部分，不予结算，采购总价以内，据实结算。

**（三）技术服务要求**

**1.技术标准及规范**

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《中华人民共和国保密法》
3. 《高等学校档案管理办法》
4. 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）
5. 《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）
6. 《档案著录规则》（DA/T 18—2022）
7. 《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）
8. 《科技档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）
9. 《电子文件归档与电子档案管理规范》 (GB/T 18894-2016)
10. 《建设项目档案管理规范》(DA／T 28-2018)
11. 《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T 33870-2017)
12. 《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）
13. 《录音录像档案管理规范》（DA/T 78—2019）
14. 《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62-2017）
15. 《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52-2014）
16. 《实物档案数字化规范》（DA/T 89—2022）
17. 《数字档案馆建设指南》（档办〔2010〕116 号）
18. 《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》（DA/T 75-2019）
19. 《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）

**2.档案数字化具体技术要求**

（1）档案交接

根据采购人提供的档案清单或直接提供的卷宗材料获取相应档案。供应商逐卷清点核对完毕双方在《档案移交清单》上登记、签字。供应商负责整个项目档案的取卷、保管、退还工作，如发生任何档案遗失问题由供应商承担全部法律及经济责任。

（2）档案整理

1. 综合档案拆卷时对档案以盒（注：按件管理的档案以盒为单位）为单位进行分拆，去除金属装订物，拆解成以张为单位的档案。
2. 拆分档案时需考虑到纸张易折、易碎等原因，小心轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案。对于严重破损的档案，先进行修复处理。拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。
3. 对于折叠的大幅面图纸，予以展开并检查是否需要修复，如不需要，方可进行后续编码、扫描。
4. 干部人事档案按照《干部档案整理工作细则》进行整理。
5. 照片档案按照《[数码照片归档与管理规范](https://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201806/316aa112d3d849c3b3ec4393b0b0ef14/files/fa9e9daf28b94a18883db0c4eb2870f8.pdf" \t "_blank" \o "DA/T 50-2014 数码照片归档与管理规范)》（DA/T 50-2014）进行整理。
6. 声像档案按照《录音录像档案管理规范》（DA/T78—2019）进行整理。

（3）档案编码

1. 为了保证档案立卷后，每页资料的完整性，有序性以及为了确保实物档案和成果数据图片内容一一对应等，须对实物档案进行页码印制。核实卷内页码编制顺序，对于卷内未编码档案需按规则重新编码页码，卷内文件按次序从1开始连续编号，不得有重号、跳号，空白的页面不编页号。每张大幅面图纸视为一页文件编制页号。
2. 干部人事档案每一类类序号写在每份材料首页的右上角，如第一类编码为“1-1”、“ 1-2”、“ 1-3”，第四类和九类的编码为“4-1-1、4-1-2、4-1-3”、“9-1-1、9-1-2、9-1-3”等，页码写在每页材料的右下角，反面为左下角分别为“1”、“2”、“3”。

（4）目录著录

对未著录机读目录的档案进行录入，每卷档案录入案卷目录和卷内文件目录。档案信息著录顺序按纸质档案排列顺序依次著录。

1. 数据录入。主要是对案卷封面和卷内目录的信息进行录入，以方便查阅与管理。该环节对文字录入的准确性要求较高，应严格按照档案原件封面上的原文字录入。目录数据应当真实、准确、完整。
2. 数据格式选择。目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过 XML文档进行数据交换。
3. 档案著录。按照《档案著录规则》（DA／T 18）的要求进行著录，建立档案目录数据库。著录人员从待著录区领取档案，根据案卷封面添加著录信息。
4. 针对名册类档案的目录著录，学生成绩等导入的姓名、身份证等字段按照10条记录折算成1条计算。如需要单独录入姓名，按照10个名字折算为一条计算。

（5）档案扫描

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **色彩模式** | **分辨率** | **存储格式** | **挂接格式** |
| 文书、学籍档案 | 彩色 | 300dpi | JPG及PDF | PDF |
| 人事档案 | 彩色 | 300dpi | JPG及PDF | PDF |
| 大幅面档案 | 彩色 | 300dpi | JPG及PDF | PDF |
| 照片、实物档案 | 彩色 | 600dpi | JPG及PDF | PDF |

1. 对于档案不清晰的，字迹模糊的，应提高扫描分辨率，调整亮度等扫描参数，提高图像清晰度。
2. 大幅面档案采用大幅面工程扫描仪进行扫描，并且采用一次性成像，保证A0以下幅面一次成像且清晰。

（6）图像处理

1. 图像拼接：对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。
2. 旋转及纠偏：对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，保证数字图像的偏斜角度≦±0.5度，以达到视觉上，不感觉偏斜为准。
3. 裁边：对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像。
4. 去污：应遵循展现档案原貌的原则，对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质。

（7）数据挂接

1. 应保证将合格后的数字化JPG和PDF图像文件对照档案系统中的目录数据，通过批量挂接方式，逐份放置到采购人指定的电子档案管理系统中。
2. 为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保图像成果在采购方所使用的档案管理系统中有效准确地检索和显示，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录挂接完整、正确、有效。

（8）档案装订

1. 档案装订按照原有装订的方式进行还原装订，尽量不改变原有档案的装订方式。
2. 基建档案装订必须采用专业装订线进行装订，采用白线三孔一线装订。
3. 文书档案采用不锈钢钉装订和三孔一线装订，具体根据档案类型确定。
4. 装订要结实、齐整（左边、下边对齐），不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。
5. 基建档案要按照基建档案要求，采用风琴式折叠法进行折叠，对于以前的折痕应进行平整处理。
6. 照片档案采取照片档案盒装订。

（9）档案归还

档案归还入库前，须履行归还入库手续，需与档案管理人员逐案逐卷进行仔细核对，认真清点和查看档案数量及其完整性（包括有无破损、缺页、掉页等情况）后，详细填写《档案交接登记表》，双方确认无误后签字。《档案交接登记表》一式两份由双方各自保管一份。以下为参考模板。



（10）数据备份

数据备份是指将档案数字化处理后形成的所有数据进行备份操作，以确保数据安全的过程。具体内容：

1. 扫描数据指扫描产生的各类电脑数据，包括PDF、JPEG等格式的图像文件以及相应的XML文件。
2. 备份数据的检验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。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。填写纸质档案数字化备份管理登记表单。
3. 数据备份采用移动硬盘+蓝光光盘备份，要求移动硬盘备份两份，光盘备份一份。存储介质由成交供应商提供。

**（四）保密、安全要求**

**1.安全保密控制**

（1）成交供应商需在采购人指定的地点进行档案的整理和数字化加工；

（2）在数字化加工过程中，成交供应商不允许加工人员携带任何存储介质进出加工现场；

（3）成交供应商不允许使用外网，只能使用局域网完成数字化加工作业；

（4）数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，成交供应商每周清理废纸不能超过一次，清理时要有采购人员监督，确保其中没有夹带任何档案材料后才能清理；

（5）成交供应商必须与采购人签订保密协议。

**2.数字化加工现场管理**

（1）严禁在数字化加工场所使用灭蚊器或热得快等高热功率设备；

（2）数字化加工场所严禁使用明火，不得在垃圾篓等处焚烧废纸，严禁吸烟；

（3）室内严禁存放易燃、易爆物品；

（4）书本、纸张等易燃物要与电脑等电器设备、电源线、电源插座保持10厘米以上安全距离，严禁与电器设备混放；

（5）工作室内的线缆、插座等要按规范布置，不得乱拉、乱接；水杯、水瓶应设置在工作区域以外指定位置，严禁将水杯、水瓶等物放置档案处理工作台上；

（6）工作台面应保持干净整洁，档案案卷应排列整齐，完成数字化加工的档案要及时归还，暂未归还的应入档案柜存放，不得随意堆放；

（7）数字化加工的工作人员严禁携带笔记本电脑、相机等数字设备进入工作现场；工作室严禁非工作人员进入；

（8）工作室内严禁大声喧哗。

**（五）报价表**

**报价表**

采购编号（如有）：

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 下浮率 | 备注 |
| 1 |  |  |  |

1.本项目采取下浮率的方式进行报价，最终报价评分根据下浮率进行计算。

2.本项目为单价合同，项目采购预算16.25万元，为合同签订金额，合同签署单价根据限价×下浮率=合同单价。

3.合同履约期间，成交供应商按照合同单价据实完成合同金额即可。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

**五、项目的实质性要求，政府采购项目履约时间和方式、验收方法和标准及其他合同实质性条款。**

（一）服务时间：2024年11月15日前完成所有工作。

（二）服务地点：采购人指定地点。

（三）验收标准：参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

1.数据核查要求

在完成数字化和著录工作后，应对数据进行100%核查，确保著录和扫描得来的数据与源文件内容完全一致。核查内容包括：

1）对著录内容进行检查，保证数据内容齐全，数据输入准确。

2）对扫描图像进行检查，保证图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

3）数据对应：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像100%正确对应。

4）对核查通过的批次和数据，填写质检单，准备移交验收。

2.检查及验收

1）对装订完成的档案由采购人相关人员把关，定期抽查，不合格的需重新处理。

2）移交的档案不能有损坏和丢失，如果档案损坏，要赔偿损失并承担相应的法律责任。

3）采购人分批次对供应商质检后的图像数据进行抽检。按卷（盒）抽检率不低于20%。抽检合格率要求达到98%以上。对抽检中的错误数据，供应商需重新检查修改，直到验收合格。

（四）付款方式：项目验收合格后，甲方向乙方根据完成工作量据实结算。

（五）质保期：提供3年数字化加工成果维护服务（相关费用包含于此次响应报价之中）。

（六）后续维护内容包括：目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、不规范图像文件的处理、移动硬盘重新备份、索引维护等，根据档案行业保密和应用的特殊性，要求供应商采取上门方式进行维护，上门维护时间要求立即电话响应，2小时内到达现场。