**采购需求**

**一、服务内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **内容** | **具体要求** | **单位** | **数量** |
| 皖江高科档案整理及数字化加工 | 档案整理 | 分类整理、编目、编写页码、卷内信息著录、打印目录、打印封面、整理装订、打印粘贴档案袋标签、装袋，上架 | 卷 | 1900卷（约460000页） |
| 档案扫描 | 档案拆卷、扫描、图像处理、数据校对、挂接 | 卷 | 同档案整理卷数 |
| 软件、硬件 | 档案管理系统 | 需预留接口能实现对各类OA系统、业务管理系统、ERP等系统产生的电子文件的在线归档；系统备份、系统的终身维护工作 | 套 | 1 |

**二、基本要求**

1、服务期

自签订合同后至2024年6月30日。

2、服务质量

满足采购人要求

3、人员培训要求

成交人应对采购单位的相关人员进行免费现场培训。

**三、技术规范**

**1、档案整理扫描场地、设备要求**

（1）委托方提供档案整理工作必要的场地、桌椅及水、电等。

（2）供应商自备完成档案整理、扫描服务所需的各种硬件设备（电脑、扫描仪、复印机、DVD 光盘刻录机等）。

**2、档案整理及数字化加工要求**

（1）档案整理严格按照国家档案局《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）、《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）相关规范进行整理，根据需要完成分类、鉴定、拆装、修复、排列、编件号、编页号、制定档号、盖归档章、档案条目增补、打印备考表、编目、装盒、入库上架等工作。

（2）档案数字化严格按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）、《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）等相关规定规范、技术标准等进行数字化各项具体工作。

（3）其中工程类档案严格按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）、技术制图、复制图的折叠方法（GB/T 10609.3—2009）、基本建设项目档案资料管理暂行规定（1988 年 3 月 17 日国家档案局、国家计委发布）、建设工程文件归档整理规范（GB/T50328—2001）、国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范（DA/T28—2002）标准进行整理归档。

**3、技术参数**

乙方应按照甲方时间进度要求开展档案整理与数字化工作，具体工作包括但不限于以下内容：

3.1.归档前整理

3.1.1文件清理与核查

根据各单位档案归档范围及归档要求，对归档文件材料进行清理与核查，查找出不符合归档要求的文件，配合归档责任部门完成整改，文件材料整改完成后需再次核查，直到符合归档要求。检查内容包括文件完整、准确、系统三个方面，具体检查项由各单位确定。

3.1.2文件整理

按照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）所规定的整理内容以及安庆市档案整理要求对文件进行归档整理。具体工作内容包括但不限于文件组件、分类、排序、编号、编目、编页码、盖归档章、制作卷内备考表等。

3.2档案数字化前处理

3.2.1档案出库

根据各单位档案出库要求，指定专人将待加工档案从库房搬运到加工现场，对档案要逐份清点，并办理档案交接登记，与档案库房管理员做好交接记录，确定无误后方可进行拆卷环节的工作。

3.2.2档案修整

按照各单位档案修整要求，进行去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品，折叠对幅面过大文件。

3.2.3条目著录

根据《档案著录规范》、《电子档案元数据方案》、安庆市档案著录要求进行档案的条目著录。包括但不限于以下著录项，且与纸质档案要一一对照（项目实施过程中具体著录项由各单位确定）。

（1）卷：全宗号、类目名称、类别号、保管号、档号、题名、件数、页数、归档单位、立卷单位、保管期限、密级、起日期、止日期、归档日期、关键词、摘要、存放位置、图纸张数、正本数量、副本数量、立卷人、检查人、检查日期、卷盒规格、备注等。

（2）卷内件：全宗号、类目名称、类别号、保管号、档号、卷内顺序号、题名、责任者、页数、日期、保管期限、图纸、密级、文件类型、文件编号、附件题名、关键词、摘要、互见号、盒号、图幅、备注等。

（3）件：全宗号、类目名称、类别号、保管号、档号、题名、责任者、年度、归档单位、保管期限、密级、日期、归档日期、文件类型、载体类型、文件编号、附件题名、页数、关键词、摘要、存放位置、互见号、盒号、正本数量、副本数量、备注等。

（4）管理类-文书需额外著录：文书处理类型、主送、抄送、拟稿人等。

（5）管理类-其他需额外著录：立项编号、采购编号、合同编号、合同代码、合同名称等。

（6）建设项目类需额外著录：项目代号、项目名称、阶段号、立项编号、采购编号、合同编号、合同代码、合同名称、建设单位、设计单位、施工单位、监理单位、建设性质、版次、专业、单位工程代码、分部分项工程代码、单元工程代码等。

（7）生产（产品）与服务类档案需额外著录：项目代号、项目名称、合同编号、合同代码、合同名称、生产厂家、出厂日期、产品型号等。

（8）科研开发类档案需额外著录：项目代号、项目名称、合同编号、合同代码、合同名称、科研类型、科研专业、获奖级别等。

（9）设备仪器类档案需额外著录：项目代号、项目名称、合同编号、合同代码、合同名称、生产厂家、出厂日期、设备型号、设备编号等。

（10）扫描电子文件属性包括但不限于：格式名称、格式版本、计算机文件名、文件大小、稿本等。

中标人对著录项相关内容录入要完整，如有不明确或不完整的著录项需记录并及时反应给各单位，如果目录中要增加或减少相关著录字段，应与各单位协商。

3.2.4贴条形码

需对每件文件打印文件级条形码标签，条形码应包该件档案相关的著录项信息，标签应采用高粘度背胶标签，标签采用白色70g铜版高粘度不干胶标签，且粘贴时间不少于15年，并黏贴于对应文件首页的上方空白位置，条码不能压盖档案内容（条形码尺寸根据各单位实际情况确定）。

3.2.5拆除装订

应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。对于装订成册的书籍、报告等档案，乙方单位应采用书籍扫描仪的专业设备进行该类档案的扫描，不得在未经甲方同意的情况下擅自拆散。

3.3档案扫描

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备和进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

3.3.1扫描设备

（1）扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，必须采用对档案实体无损伤和破坏扫描设备进行数字化。

（2）超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标板等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的 1/3。

（3）对于极其珍贵以及尺寸不规则或幅面超过A3的档案，扫描加工必须保持图像文件的尺寸精度，必须做到打印输出时幅面尺寸与源文件相同。

（4）应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养，保障扫描效果，并始终保持设备的安全运行，杜绝人身伤害以及其他安全及用电事故的发生。

（5）乙方需在本项目投入足够且符合要求的扫描设备以确保本项目的进度和质量。

3.3.2扫描色彩模式

（1）页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描（但对该类文件，若用黑白二值模式无法完全展现其原文信息时，应改用彩色模式进行扫描）。

（2）页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，需采用灰度模式扫描（但对该类文件，若用灰度模式无法完全展现其原文信息时，应改用彩色模式进行扫描）。

（3）页面中有红头、印章或插有照片、彩色插图、多色彩文字等的档案，应采用彩色模式进行扫描.

（4）图纸类纸质档案的扫描色彩模式采用彩色256色。图纸（及其他大幅面）文件缩略图的扫描色彩模式采用彩色24位。

3.3.3扫描分辨率

扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式。扫描分辨率一律不低于300dpi，并且放大200%查看时，图像质量清晰。

3.3.4文件存储格式

1. 文字类文件存储格式为双层PDF/A格式。扫描形成的图像文件需经过OCR识别，然后通过双层PDF合成软件生成可供检索的PDF/A文件。
2. 图纸类文件扫描原始文件及缩略图格式为TIFF或JPG格式（各单位确定），并同步存储一份PDF格式文件，其中原图不压缩，缩略图采用LZW无损压缩。

3.3.5其他要求

1. 要保持图像清晰、图幅端正，对于年代较早略有破损但未达到修补标准的图纸要利用特殊处理进行扫描，以避免图纸进一步破损。易损档案数字化过程中要求有相应保护措施（如封套、平板扫描）。
2. 加工后的电子影像在总数量上、灰度上、清晰度上与原书式档案保持一致。

3.3.6电子文件命名

应以档号为基础对电子文件命名，正文、附件合并为一个电子文件，文件名称为档号；处理单、草稿、校核稿等合并为一个电子文件，文件名称为档号\_1（具体命名规则由各单位结合实际需求确定）。应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

3.4 图像处理

应遵循精确复制的原则实施图像处理。按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），根据档案纸张、清晰度和灰度情况进行消蓝处理，调整扫描模式，多次扫描比对，达到图像质量最大化清晰，文件大小常规化。保证数字图像清晰、端正。数字副本应能准确反映档案原件的原始面貌，不得出现原件没有的颜色、变形、马赛克、明显皱纹等影像。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

（1）大幅面文件

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）扫描图像的旋转与纠偏

对因数字化加工生产过程产生的图像文件偏斜现象应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准，保证图像与实体文件偏斜的角度小于2度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）去污

需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，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中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。

（4）裁边处理

对于图像中出现的非为档案内容所需的多余白边要进行去除，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

（5）图像质量检查

数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描；对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正；数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整；对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

3.5数据化成果移交

按照安庆经济技术开发区财政投资建设工程管理中心要求，将符合要求的数字化成果通过管理软件提交至指定服务器，并同步移交一份成果数据（硬盘形式移交）给甲方，提交内容包括档案条目（EXCEL格式）、电子全文（文本文件为PDF/A格式，图纸为TIFF或JPG、PDF格式）。纸质档案及管理过程资料按规定移交。实施过程中，乙方应至少每月向甲方移交一次数字化成果（具体移交周期按各单位要求实施）。

3.6 档案归档入库

完成数据质检验收后，乙方需根据各单位要求对档案进行统一装盒，并形成新的案卷目录、卷内文件目录、备考表、案卷封面、案卷盒封面、案卷脊背等，装订成册、封面封底等齐全，并履行还卷入库手续及入库排架等关联整理工作。**案卷目录、卷内目录、备考表等可采用A4/70g激光打印，案卷封面等应采用120克牛皮纸打印。**案卷盒封面、案卷脊背等采用档案盒打印机直接打印。案卷目录和卷内目录等具体样式结合各单位需求进行相应调整补充，保证条目准确率达 100%，并要求扫描影像的顺序与著录顺序一致，与纸质档案的文件顺序排列一致，不可颠倒乱置。

**4、保密与安全要求**

供应商须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及省市档案整理与数字化加工保密管理规定，在工作中应做到：

（1）供应商与项目工作人员须签订保密协议，加大对工作人员的保密教育力度，严格进行保密安全管理。

2、供应商须在档案整理与数字化加工场地应安装监控录像设备，并按采购方要求保留录像资料备查。

3、档案整理与数字化加工全部工作必须在采购方指定的工作场所内完成，任何人不得将档案及相关资料、加工数据带出工作场所。

4、供应商须确保档案资料和档案数据绝对安全，不得复制、抄录、拷贝档案信息。

5、供应商须严禁遗失档案资料、涂改原始档案资料。

6、采购方对供应商带入、带出加工场所的计算机及其它存储介质进行保密检查和防病毒检查，对计算机 USB 端口进行封闭管理。

7、供应商参加本项目的工作人员（义务消防员）能熟练使用消防器材。严禁加工人员将易燃易爆物品带入加工场所，不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

**四、售后服务要求**

成交供应商须提供从项目整体验收合格之日起1年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，成交供应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2小时内响应，并在24小时内排除错误，24小时内不能解决的，必须采取临时应急措施，最大可能地保证采购人档案电子数据的正常使用。

**五、****验收**

中标人和采购人双方共同实施验收工作，结果和验收报告经双方确认后生效。