**陵水黎族自治县扶贫服务中心精准扶贫**

**档案数字化项目采购需求**

# **第一篇 项目基本情况**

## **一、项目名称**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目概况** | |
| **采购人** | **海南省陵水黎族自治县扶贫服务中心** |
| **采购项目名称** | **陵水黎族自治县扶贫服务中心精准扶贫档案数字化项目** |
| **预算资金** | **919030元** |
| **采购方式** | **竞争性磋商** |
| **评标方法** | **综合评分法** |

## **二、项目概述**

扶贫档案是国家实施精准扶贫、精准脱贫工作的客观记录，是国家档案的重要组成部分。为进一步加强精准扶贫档案管理工作，确保精准扶贫档案的完整归档、规范整理、安全保管和有效利用，根据（档发[2016]12号）、《精准扶贫档案管理办法》（档发[2016]13号）、海南省档案局、海南省扶贫办印发的《海南省精准扶贫档案工作实施细则》（琼档字[2017]84号）、《关于进一步落实<海南省精准扶贫档案工作实施细则>的通知》（琼档字[2018]86号）和《关于进一步加强我省精准扶贫档案工作的通知》（琼扶办发[2020]44号）等文件要求，切实按有关规定做好陵水县精准扶贫档案整理及数字化服务工作，确保精准扶贫档案的真实、完整、系统和安全，充分发挥档案在脱贫攻坚中的特殊作用。

# **第三篇 项目技术要求**

## **一、采购任务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **工作内容** | **需求数量** | **备注** |
| 陵水黎族自治县扶贫服务中心精准扶贫档案数字化项目 | 详见技术要求 | 详件加工内容 |  |

## **加工内容**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项** | | **主要工作内容** | **数量** | **单位** | **单价** | **小计** | **备注** |
| 1 | 纸质档案  电子化 | | 全文扫描、图像处理、图像命名、图像质检等。 | 1190000 | 页 |  |  | 按照《档案数字化服务规范》DA/T68要求。 |
| 2 | 条目录入 | | 条目著录，形成案卷级和文件级条目。 | 207600 | 条 |  |  | 含案卷级和文件级 |
| 3 | 备份 | 光盘 | 将条目数据和全文图像数据完整刻录保存。 | 20 | 张 |  |  | 国标，档案级 |
| 硬盘 | 将条目数据和全文图像数据完整拷贝备份。 | 6 | 块 |  |  | 机械移动硬盘2T/块 |
| 4 | 档案室整理 | | 含档案搬运费、档案架目录标牌、查阅登记目录表格等费用 |  |  |  |  |  |
| **总计：** | | | | | | | | |

说明：

1. 以上数量为预估数量，根据项目最终实际完成的数量进行结算，最终不超过财政预算价。

2.项目拟采用外包服务方式实施。

3.以上费用为包干费，含人工费、机器、场地、培训、复印、修图、著录等全部电子档案处理费用及档案室整理。

## **二、技术要求**

## **（一）遵循标准**

为规范精准扶贫档案工作，提高纸质档案的数字化质量，维护档案实体和档案信息安全，根据国家档案局、国务院扶贫办《关于做好精准扶贫档案工作的意见》和《精准扶贫档案管理办法》的通知精神，结合《海南省精准扶贫档案工作实施细则》（琼档字〔2017〕84号、海南省扶贫工作办公室《关于进一步加强我省精准扶贫档案工作的通知》（琼扶办发[2020]44号）及数字化加工技术流程标准等相关法规标准，项目总体要求如下。

1.精准扶贫档案综合管理类、贫困村类、贫困户类按照《海南省精准扶贫归档文件整理方法》等标准进行电子化及条目录入。

2.照片和声像档案等特殊载体档案，分别按《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）和《磁性载体档案管理与保护规范》、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）和《[录音录像档案数字化规范](http://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201806/9d13ff4963f146ce861527917def163c/files/47f8ce35645147398656f798434f154b.pdf)》（[DA/T 62-2017](http://www.saac.gov.cn/daj/hybz/201806/9d13ff4963f146ce861527917def163c/files/47f8ce35645147398656f798434f154b.pdf)）等进行电子化及条目录入。

3.项目管理类精准扶贫档案按项目档案管理办法进行电子化及条目录入。

4.严格依照《档案外包工作规范》（DA/T68-2017）执行。

以上标准规定了精准扶贫档案数字化技术和要求，适用于采用扫描设备对纸质档案数字加工过程管理。

## **加工要求**

### **1.档案扫描**

采用连续色调图像扫描。连续色调静态图像采用JPG格式存储。对幅面超过A3的大幅面档案文件应采用工程扫描仪，实现档案的一次成像原理。采用24位真彩模式进行扫描，扫描分辨率大于300dpi，对于字体较小，字迹模糊的档案，可适当提高扫描分辨率。带插图的采用高分辨率彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证档案的历史面貌。图像文件按照档号规则命名文件后缀为jpg，扫描时应逐级建立文件夹，形成的图像文件按其归属存入相应的文件夹内。无论页面大小均自然平展开进行扫描，每一画幅应与档案实体实际页面一一对应，以画幅作为扫描的计量单位(超出A3幅面以折算A4数量计算，如：A3=2A4，A2=4A4，A1=8A4，A0=16A4)。

### **2.图像处理**

1、图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不得出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

2、每页影像左右端正度控制在0.5度以内，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯，不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需保证正文能看清楚。

3、在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。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、黑边等进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。

4、保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

### **3.档案著录**

档案著录是指，对每份文件检索信息的采集。

在对文书档案进行档案著录时，一定确保目录数据各项目完整，内容表达准确；提名拟写标准、规范，确保录入文字无错误、项目（字段）无遗漏，特别是涉密档案信息录入一定要正确。数据完成导入档案查询系统后，能正常使用，原文图片与机读目录数据进行一一对应。

按精准扶贫档案著录规范要求，需要录入的内容主要有：顺序号、文号、责任者、题名、时间、页号（卷级管理）、页数、密级、保管期限等。

### **4.数据校对**

登录档案系统，根据实物档案卷内目录及文件内容信息，对照已录入或未录入系统的信息进行核查。

### **5.数据修正**

在核查信息中若发现录入错误、漏录信息等情况，需参照实物档案内容进行重新修正和补录，并保存。

### **6.档案装订**

精准扶贫归档文件一般以“卷”为单位左侧装订，装订时采用三孔一线或不锈钢钉等符合归档文件长期保管需要的装订方式。

贫困户实行动态管理，贫困户脱贫摘帽前，可暂不装订，可用燕尾夹临时夹上，确保文件材料的系统性。

精准扶贫归档文件装订顺序为：档案封面—卷内文件目录—精准扶贫归档文件—备考表 —封底

### **7.数据备份**

数据备份不仅是数据的保护，其最终目的是为了在系统遇到人为或自然灾难时，能够通过备份内容对系统进行有效的灾难恢复。备份不是单纯的拷贝，管理也是备份重要的组成部分。管理包括备份的可计划性、备份的自动化操作、历史记录的保存以及日志记录等。备份的方法主要有：文件备份、服务器主动式备份、系统复制、跨平台备份、SQL数据库备份、分级式存储管理、远程备份，备份数据包括1套移动硬盘和1套光盘。数字副本储存移交介质应按《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38-2008）和《海南省数字档案与数据离线备份介质管理规范（征求意见稿）》的要求制作，最终交付备份数据以双方合同约定为准。

### **8.数据挂接**

根据业主单位提供的批量挂接系统目录文档格式及图像文件电子命名规则，对数字化以后的图像数据与系统目录信息进行数据挂接，确保数据有效关联。

### **9.档案归还**

为保障档案的安全，供应商将遵照完成一批移交一批的档案归还原则，并需客户单位签字确认归还，并在流程系统及时登记备案。

# **第四篇 项目商务要求**

## **一、实施时间**

实施时间：供应商在合同签订之日起2个月（六月底前）完成所有服务内容。

## **二、实施地点**

实施地点：陵水本地

## **三、售后服务**

为采购人提供为期自验收合格之日起一年的数据质保期，在一年内档案数字化数据错误应由供应商无偿整改。

（一）电话咨询

投标人应当为用户提供技术援助电话，解答用户在使用中遇到的问题，及时为用户提出解决问题的建议和操作方法。

（二）现场响应

用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，中标人应在2小时内采取相应措施，6小时内做出故障诊断报告，48小时内提供上门服务，确保产品正常工作；无法12小时内解决的，应在48小时内提供备用产品，使用户能够正常使用。

## **四、付款方式**

项目进场时，采购人先向供应商支付20%的项目款，项目完成到一半时，采购人向供应商支付项目款的40%，供应商应提供正式发票，采购人在10个工作日内完成付款。项目完成并经省扶贫办验收合格后，采购人向供应商支付余下的项目款。加工量以海南省陵水黎族自治县扶贫服务中心、中标单位双方共同对档案系统中质检合格的数据进行统计，费用结算时，按实际加工量乘上投标单价，高于预算资金的按预算资金支付，低于预算资金的按实际金额支付。加工中产生的测试数据、报废数据等无效数据不计入工作量。常规纸质档案幅面按A4幅面计价，A3幅面按2张A4计价，以此类推。

## **五、验收标准**

（一）采购单位对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，抽检比例为5%，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到100%,其他项目最高差错率为2%，抽检差错率低于最高差错率的予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检差错率高于2%，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。

（二）档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过，由采购人出具验收报告，双方代表签字盖章后生效。

## **六、保密要求**

中标人必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等国家及海南省的保密规定及相关规章制度，与采购人签订安全管理责任书，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由中标人无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，采购方将依法追究中标人的法律责任。中标人应与采购人签订保密协议，同时应做到：

（一）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。

（二）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。

（三）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

（四）中标人对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

（五）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质。

（六）完成项目后，中标人对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（七）本次档案数字化加工，未经采购人同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。

## **七、项目管理**

（一）中标人在签订合同时应成立项目组，未经采购人同意不得随意更换项目经理，若项目经理不能满足采购人工作需求，应按采购人要求及时更换。

（二）中标人应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。

（三）由采购人负责在加工现场安装视频监控系统，接受采购人对本项目实施的全过程进行实时监控；采购人应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

（四）在项目实施完毕后，中标人应自觉遵守《保密法》，对此次加工成果以书面方式向采购人承诺数据无存留承诺。

（五）加工现场布置要协调、整齐，中标公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要求统一着装，挂牌上岗，并遵守采购人各项规章制度，不得在加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。

（六）为保障项目质量，中标人提供的档案数字化加工软件除具有日常档案数字化功能以外，还需具备对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理。

（七）加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下销毁。

（八）中标人应保证在项目运行期间工作人员稳定，尤其是项目业务骨干的变动不得超过20%。

（九）涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由中标方负责人与采购方负责人直接协商解决。

## **八、知识产权**

（一）本次采购数据成果产权属于采购人所有。中标人不得将本次采购数据成果向采购人以外的其他地区和单位、个人提供使用，不得在采购人使用产品上擅自加入安装、使用的控制序列号等影响功能的陷阱。应用系统中的所有数据的所有权归采购人，中标人未经采购人书面同意，不得擅自使用数据和向外泄露数据。

（二）中标人应保证，采购人在中华人民共和国使用中标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。任何第三方如果提出侵权指控，中标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

## **九、其他**

（一）投标人必须在投标文件中对以上商务要求进行明确的应答承诺，承诺内容必须达到招标文件相应条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

（三）本合同如发生争议可由当事人友好协商达成一致,在60天内当事人协商不能达成协议的,可提请采购人当地仲裁机构仲裁。