

采购人需求书

一、采购内容（A包）

序号	名称	单价最高 限价（元）	备注
A包	海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目	0.80	本项目需数字化加工处理的馆藏档案为建国后文书档案，具体要求详见下方
采购预算金额： 注：1、本项目总价不变，报单价和数量，以单价最低的作为价格基准分； 2、一画幅与档案实体实际页面一一对应，以A3画幅作为计量单位（超出A3幅面以折算A3数量计算）。		大写：贰佰壹拾捌万零肆佰元整 小写：2180400.00元	

二、项目概况

1. 概述

档案数字化是档案信息化建设的重要组成部分。2012年国家档案局杨冬权在全国档案局长馆长会议上提出加快档案信息化建设，下大力气地开展传统档案数字化工作的要求，同时将“到2020年全国各级综合档案馆传统载体档案数字化的数量比2010年翻两番”作为今后一个时期档案工作的奋斗目标。为响应国家要求，海南省档案馆积极配合电子政务、信息化建设等现实发展需求，计划全面开展馆藏档案数字化建设，完善构建基础数据化信息资源，从而最大限度地发挥档案效能，并兼顾保护档案原件的要求。

本次档案数字化加工项目是对海南省档案馆馆藏档案进行档案整理及数字化，对原有的机检目录按要求进行补充、校对、修正，建立对应图像文件的目录数据库，并与档案图像文件挂接建立对应关系，协助采购人将数字化成果挂接至“海南省电子档案管理中心”系统中，提交相应备份介质进行数据备份及保存。本项目需数字化加工处理的馆藏

档案为建国后文书档案，约 272.55 万页，页面以 A3、A4 和 16K 为主。

2. 场地

本次档案数字化加工场地由采购人提供，位于省档案馆内，面积约为 102 平方米。

三、项目服务内容及技术要求

成交人在签订合同后 5 个工作日内，提供完整的数字化加工方案，制订完善的数字化操作规范，将档案数字化所在加工软硬件和相关材料、工作人员等进驻扫描加工场地，并开始扫描加工工作。成交人必须对项目建立专门的项目管理方案，指定专人为项目负责人负责该项目，必须具有科学的组织架构、合理的人力配置和流程管理、明确的项目进度、严密的管理制度、严格的质量检验办法和周密的安全保密监控措施。数字化加工形成的目录数据库和图像数据能满足省档案馆业务系统和网站的技术要求，能装入业务系统和网站进行检索。

主要工作环节包括：档案借调、档案前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、图像质检、数据挂接、档案装订、数据验收、档案归还等，并在整个工作环节中确保档案实体及其信息安全保密。各工作环节技术要求如下：

1. 档案借调

成交人与采购人项目管理人员办理档案借调手续，借出待扫描档案。档案借调应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录，办理交接手续。

2. 扫描前处理

(1) 档案装订物拆除：逐卷逐件拆除档案中的金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），档案中的精装书籍及成精装书籍装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪挂边扫描。拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得损毁档案。

(2) 清点核对：逐卷逐件依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档号编制、清点页数等，用铅笔在档案每页装订线的内侧上重新编注流水号码。若出现档案目录（如档号、责任者、文件编号、题名、日期、页数等）与原文不一致、档案的破损或霉坏等情况，应及时向采购人项目管理人员报告及处理。认真填写流程单，包括存在各种问题、实际数量等。

(3) 档案保护性处理：对确定扫描的档案，逐卷逐件检查档案实体，对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷做出评定，并在备考表和目录著录项上说明情况，能够扫描的先扫描，而后检送修裱，对破损严重无法进行扫描的档案，应先交采购人进行技术修复。

档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

3. 目录数据库建立

目录校改、录入、著录

(1) 逐卷逐件核对档案实体与电子目录的对应信息（档号、责任者、文件号编、题名、日期等），以实体档案为基准在确保电子目录信息准确无误后，按挂接要求审核目录数据，缺少元数据项目须进行补录。著录规则依据“海南省档案局关于印发《海南省档案著录规则》的通知（琼档字[2017]33号）”。

(2) 对档案实体有目录而无电子目录的，须按规范格式进行补录。

(3) 对有卷内文件目录但不规范、不准确的案卷，须按标准进行修订或重新拟写，使修改后或新拟写的卷内目录能准确揭示卷内相关文件主要内容，并做好所修改目录的台帐登记备案工作。

(4) 对无卷内文件目录的，应根据文件内容依次分“件”，然后参考卷内文件的“事由”内容，按照档案目录采集著录规范和馆方工作要求，以“件”为单位逐条拟写文件标题及其它著录项，形成卷内文件目录，并由专人审核校对。

(5) 装订时采用新打印的卷内目录。

4. 档案扫描

(1) 扫描方式

1) 页面小于或等于 A3 幅面的档案，根据纸质实际情况，可采用平板扫描仪或零边距扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描，可根据档案幅面大小，选定区域进行扫描，并按档号排列原则保存。

2) 页面超过 A3 幅面的档案，采用大幅面扫描仪进行扫描，原则上不允许采用分幅拼接方式。

3) 扫描仪盖板内侧为黑色时，应使用与档案原件纸张色系相同、具有一定色差的纸张覆盖扫描仪盖板内侧。

(2) 扫描质量要求

1) 每一卷（件）档案无论是正本、底稿还是草稿等，全部列为扫描件进行数字处理。卷封、卷内目录和备考表不扫描。

2) 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 A3 数量计算)。

3) 必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描，扫描图像顺序与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，包括文件上的正文、

页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

4) 纸张略黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应通过扫描系统调整亮度、对比度等技术参数，直至图像清晰为止。

5) 在同一份档案文件内，清晰度不同，特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的，应以文件主要部分的清晰为准。

6) 初始扫描时，应尽量将档案纸张放置端正，原始图像文件不允许纠编，避免因纠编产生的图像失真问题。

7) 遇有浮贴时，浮贴加原有页扫 1 页，浮贴揭开后原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。

8) 档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等。

9) 图像清晰、完整、不失真、不影响图像的利用效果。

(3) 扫描成果要求

1) 图像文件的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠、遮字或缺损，保持图像的完整，图像端正、无扭曲。

2) 要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。

3) 图像文件须依照采购人制定的命名规则命名，命名及组成必须与馆藏实体档案一一对应，包含文件级档号、稿本代码（分为正本、草稿、公文处理单等）、页号等，并符合采购人档案管理软件要求。

4) 扫描模式：采用彩色模式进行扫描。

5) 扫描分辨率：扫描分辨率标准为 300dpi。

6) 图像格式：采用 JPEG 格式存储。

7) 图像文件需实时上传服务器上，通过网络在各环节中流转。数字化加工终端原则上不留存图像文件。

(4) 扫描登记

认真填写流程单，详细登记扫描的实际页数，核对每卷（宗）的实际扫描页数与扫描前处理时填写的档案页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交采购人项目管理人员审核同意后，进行处理。

5. 图像处理

(1) 经数字化所产生的图像文件，按照 DA/T 31—2017 纸质档案数字化技术规范的要求，原则上不需对图像进行优化处理，仅在纸张略黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差，进行相应的图像优化处理，使图像清晰、完整。对扫描后的图像进行逐页纠编、裁边、排序等处理，不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹

等破坏图像质量的现象，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。

(2) 应在距页边最外延 2 至 3 毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

(3) 压缩存储一套 JPEG 格式（品质为 5）文件。以视觉上不感觉偏斜为标准，允许图像倾斜度不大于 1 度；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

(4) 认真填写流程单，详细登记处理图像文件的数量，并记录处理方法和处理结果。处理图像文件的数量应与扫描时填写的数量一致，否则及时向采购人项目管理人员报告。

6. 图像质检

比对档案原件逐件逐画幅检查图像文件：

(1) 检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等。

(2) 检查档案漏扫、多扫等情况。

(3) 检查图像文件的排列顺序与档案原件是否一致或是否符合文种要求的扫描顺序要求。

(4) 检查图像文件命名规范是否符合规范要求。

(5) 检查图像文件与实际目录是否相符。

(6) 认真填写质检流程单，将记录自检结果和处理意见提交采购人审核，并向采购人提供质检详细方案和操作方法，及时将自检后的图像数据转交给采购人进行质检。对图像文件质检不合格部分进行返工、修改。

7. 数据挂接

(1) 数据挂接：数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库。在采购人配合下，成交人借助相应软件，实现批量、快速挂接。

(2) 数据关联：将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

(3) 认真填写流程单，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案前处理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。并提交采购人项目管理人员审核同意后，进行处理。

8. 档案装订

(1) 档案装订前认真核对档案页码，检查总页数是否正确。

(2) 认真核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报管理人员。

(3) 原卷内目录按顺序排列在备考表之后予以保留，与该卷文件一起装订。

(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，夹上卷封装订成册。

(5) 在整理过程，如发现文件无装订边，装订会造成危害文件字符时，应适度镶边后再装订。

(6) 对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打扎时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，即不漏页也不损害文件字符。

(7) 系线时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，不可有漏页、掉页情况出现。

(9) 装订完成后，须在备考表中按规范填入本次档案数字化任务相关信息。

(10) 及时将装订完毕的档案上交管理员收入库。

9. 质量总检

对数字化成果和档案实体进行 100% 检查。当一个案卷（或一盒）的档案文件数字化全流程完成后，由质量总检对相应的数字化成果数据（含电子条目、图像）、初步整理还原的档案实体及相应的工作流程单按《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》进行全面检查，发现问题应按标准要求进行改正。

10. 数据验收

(1) 验收的基本依据是《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》（以下简称《实施细则》），作为本项目指验收的质量评判依据。

注：每批次验收时确认有（无论数量多少）档案实体丢失、严重损毁或被涂改伪造的，省档案局将根据合同有关条款规定对相关责任单位进行处罚；情节严重构成犯罪的，将提请有关机关依法追究相关人员的刑事责任。

(2) 档案数字化成果批量验收评判标准

序号	项目	验收指标	备注
1	档案分件	正确区分文件稿本	①正本、定稿、公文处理单合理划分。 ②在文件办理的过程稿（如定稿）中出现的依据或参阅文件可当作定稿的一部分。

			③当文件正本附件过大时，附件可单独成件，但须注明出处。
2	电子条目著录	电子条目必著项全部著录且与档案实体相符	<p>①著录规则按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。</p> <p>②案卷级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、目录号、案卷号、页号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。</p> <p>③文件级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、件号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。</p> <p>④案卷级和文件级中的机构或问题、文件编号、人名等非必著项，档案中如有涉及，则根据实际情况补充著录。</p>
		著录数据格式符合规范要求	按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。
3	扫描图像数据	技术参数达标	图像采用彩色模式扫描、分辨率不低于300dpi，TIFF格式图像采用无损压缩、JPEG格式压缩率不高于50%。
		扫描图像页码与原件一致，无漏扫、多扫（重复）、纸张倒置等情况	
		格式图像能正常打开	
		图像命名和存储格式符合标准要求	按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》执行。
		图像处理质量检查符合要求	保证图像完整、端正、无扭曲、版面无暗影、无干扰信息，对数字图像拼接、

			旋转及纠偏、裁边、去污等处理须符合图像质量要求。
		提交验收的图像数据与实际申请验收的数据一致	
4	数据挂接	挂接的图像文件与条目内容相对应	
5	档案实体和纸质目录	纸质目录装订完整，打印清晰且与档案实体相符	
		档案装订结实、齐整，案卷结构完整	
		备考表填写完整	加工方参与纸质档案文件整理工作的需填写此表
		档案装盒完整无误	
6	加工流程单	提交验收的档案批次按规定形成完整的数字化加工流程单	
7	其他	除上述情况外，在验收过程中发现其他可作为验收评判标准的，可结合工作实际，适当补充。	

注：对照上述评判标准，监理方检查率及通过率须达 100%；委托方按不低于 20%的比例进行抽验，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽验合格率为 100%，其他内容的抽验合格率应不低于 95%。

(3) 批量验收的条件：成交人自检合格，成交人自检应贯穿于档案数字化加工流程的各个环节，并设置质量总检环节，对数字化成果和档案实体进行 100% 检查。当一个案卷（或一盒）的档案文件数字化全流程完成后，由质量总检对相应的数字化成果数据（含电子条目、图像）、初步整理还原的档案实体及相应的工作流程单按《实施细则》

进行全面检查，发现问题应按标准要求进行改正，在确认没有质量问题后提交监理方进行全面质量检查。

(4) 监理方按全宗按目录号（年度）按目录条数对成交人自检合格的数字化成果数据进行质量检查，原则上每批次目录条数一般为 300 条左右（±50 条之内，含图像文件时）或 500 条左右（±50 条之内，不含图像文件时）；如果仅对图像文件进行质量检查，原则上每批次图像文件应在 3000 幅左右（±300 幅），监理方质量检查率需达 100%。质量检查合格后提交采购人进行批量验收。

(5) 采购人对监理方提交的数字化成果进行抽检，抽检率不低于 20%。检测合格后视为通过批量验收。每完成一个全宗时，需以全宗为批次整体移交。

(6) 实施细则终验标准。

(7) 如合同期满后不能全部通过验收的，视为成交人违约。

11. 批量验收及终验基本要求：

(1) 档案整理、装订要求

1) 档案数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）。

2) 档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。

3) 盒内文件的各种编号与盒面各项相符。

4) 文件排列顺序正确。

5) 文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印制的文件不能出现左右颠倒，有标题一侧应向左，在左侧装订；文件的正、背面不能出现前后颠倒。

6) 案卷内旧的卷内文件不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后，与该案卷文件一起装订。

7) 尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能订住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。

8) 按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于 A4 规格的文件，按原样折叠。

9) 文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

10) 装订要结实，不能再出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但不也能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观；采用粘接方式装订的，要用淀粉浆糊粘接；采用订书钉装订时，订书钉须为质量较好的不锈钢钉书钉。

11) 不能损坏文件。无论对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

(2) 电子目录质量要求

1) 文件目录齐全完整, 目标顺序与档案实体顺序一致、内容相符, 不存在无目录的情况。

2) 目录项齐全完整, 不存在必著项空白情况。

3) 目录项规范、准确, 数据格式符合规范。

(3) 图像质量要求

1) 扫描图像清晰、完整, 不漏扫、不误扫、不多扫, 应保证档案实体可识别的内容其扫描影像的屏幕显示结果和打印结果均可识别。

2) 图像的方向要符合阅读习惯, 图像的偏斜角度(顺/逆时针方向)不大于1度。

3) 图像的背景色调不能太深, 要求能用黑白打印机打印出清晰的扫描图像。

4) 图像文件及用于图像存储的文件命名符合采购人要求。

(4) 数据挂接质量要求

1) 通过每一份文件的目录条目可唯一关联到其对应的图像文件。

2) 确保图像文件能正常打开, 图像文件内容与档案实体内容相符、页序页数相同。

12. 档案归还

在阶段验收结束后, 要及时归还档案。成交人要保持档案的排列顺序, 不缺少、缺漏档案原件, 保证档案原件及附属物完好完整, 与采购人项目管理人员中办理书面归还手续。档案归还前需逐件清点, 清点合格率达100%, 否则全部发回成交人重新自检。

13. 档案出入库搬运

成交人要安排两个人负责数字化档案往返库房和加工现场的搬运, 对需要消毒后才能再入库的档案, 还要负责将档案送到消毒设备间, 消毒完后再搬运加库房。搬运人员必须服从采购人的有关管理规定, 听从采购人管理人员的指挥, 确保档案在搬运过程中不被损坏。

14. 数据移交

(1) 移交内容: 包括符合标准要求目录数据、与实体档案实际页数一致全文数据、数字工作文档数据等。

(2) 扫描计量: 每一画幅与档案实体实际页面一一对应, 以A3画幅作为计量单位(超出A3幅面以折算A3数量计算)。

(3) 移交要求: 成交人向采购人移交每一批数据和档案实体时, 必须同时移交相应部分的、经规范整理的工作流程单和管理台账、报表等。采购人将对移交数据进行检测, 检测内容包括以下:

1) 检测移交数据的存储格式是否符合要求。

2) 检测图像文件是否完整可读。

3) 检测图像文件命名规则是否符合规范。

4) 检测图像文件实际移交数量是否与需移交数量相符。

项目合同完成进行最后一批数据和档案实体移交时，成交人应同时将本项目成交通知书、工作方案正本和本项目磋商文件、项目合同书（可以是复制件）移交采购人。

四、设备要求

1. 采购人为成交人提供的设施设备耗材包括：服务器 1 台、磁盘阵列存储设备 1 套（以上设备放置在采购人机房，通过网络与加工场地连接）、20 台计算机、3 台 A4 幅面扫描仪、1 台 A3 幅面零边距扫描仪、1 台工程扫描仪、办公桌椅、档案储存柜、储物柜、电源布线、网络布线、中央空调、视频监控、档案运送车、电力和自来水。

2. 除以上明确说明的设施设备耗材外，项目实施过程中所需的工作设备、工具（包括计算机、扫描仪、复印打印机、装订机、电熨斗、吸尘器、电风扇、切纸机、抽湿机、碎纸机和其它全部工作用具等）、消耗材料（打印耗材、档案装订耗材、档案目录耗材、纸张、夹子、剪刀、胶水、白乳胶、酒精、创可贴、手套、口罩、棉花、装订线、桌面抹布等材料）、工作服、挂墙管理制度制作、设备及工具更换配件及维护、饮水机及饮用水、各类损耗、相关税费、人工费用和其他有关的项目完工前的所有费用全部由成交人自行负责，采购人不再另行支付其它费用。

3. 成交人自行携带的计算机，在项目完成后需将硬盘拆除，并移交给采购人。采购人不再另行支付硬盘费用。

五、数字化加工管理软件要求

成交人如在数字化加工过程中使用拥有自主知识产权的数字化加工管理软件，应免费提供。软件应具有扫描、图像处理、著录、校对、质检、自动挂接、查询检索、数据转换、数据上传、数据统计、打印输出等功能。在项目运行期间成交人应免费提供数字化数据验收系统给采购人使用，使采购人能顺利对加工数据进行质量检查和验收。

六、项目人员配备要求

1. 投标人确保有稳定专业的档案数字化加工队伍。

2. 投标人必须在投标文件中确定项目经理，说明主要参与人员的职责及任务。项目经理在整个项目运行期间必须驻场。成交人不得随意更换项目经理和工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人签字同意后方可，如擅自更换，采购人将暂停成交人的全部工作，由此造成的损失或延误由成交人负责。

七、项目进度要求

1. 成交人工作人员的工作时间：法定工作时间每天 8:00—12:00, 14:30—17:30。
2. 成交人在项目实施一个月后, 应保证每天至少完成 1800 至 2000 条目录及其相应扫描页数, 并有清单每天交采购人管理人员检查, 除经采购人确认的特殊情况外, 因成交人单方原因每累计有 5 次达不到每天 1800 至 2000 条目录及其相应页数的标准, 采购人将以成交人处以项目全部费用 0.1% 的罚款。

八、项目验收要求

1. 成交人在项目的实施过程中始终提供 1 人 (大专以上文科毕业, 熟悉档案专业知识) 协助采购人进行认真的检查验收, 验收工作分阶段验收和项目完成验收, 采购人将以全宗为单位对成交人提交的数字化成果进行验收, 项目全部完成时采购人将根据成交人移交的数据对项目进行一次整体验收。
2. 项目须在合同完成期限前通过合格验收, 每延迟一天将对成交人处以项目全部费用 0.1% 的罚款。
3. 如合同期限满后不能通过验收的, 视为成交人违约。

九、项目相关要求

1. 投标人应在投标文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。
2. 投标人应在投标文件中根据本项目需求提出完整的解决方案, 提出纸张质地状况较差档案扫描的实现方法, 确保较薄纸张 (如信纸、便笺纸)、破损纸张、底灰较深 (如草浆纸、油印纸)、字迹较 (如铅笔字迹) 等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰, 又不损伤档案原件。
3. 投标人需提供保证档案实体和档案信息的安全具体措施, 签订保密协议和个人安全保密承诺书。
4. 投标人须在投标文件中承诺在项目运行期间使用的计算机所安装的系统软件和应用软件均为正版软件。
5. 成交人不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。未经采购人书面同意, 成交人不得将合同项下应由成交人履行的义务和工作分包、转包给第三方完成。
6. 成交人参加该项目的所有工作人员 (包括管理人员和工作人员) 必须严格遵守保密制度和省档案馆大楼管理的有关规定, 严格执行规定的工作时间; 档案原件处理完成后须原样归还, 不得损坏和丢失原件; 不得私自复制任何档案文件, 不得将复制的档案文件偷带出工作场所; 成交人工作人员应保持工作环境的整洁、卫生; 须自备无袋工作

服工作，挂包、钱包等个人物品应放在指定位置，未经采购人管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。如有违反，采购人将依照规定进行处理；对情节严重的，采购人暂停成交人全部工作，并责成成交人进行整改，所耽误的工作进度由成交人自行负责；情节特别严重的，采购人将依据合同规定中止合同，所造成的损失由成交人负责。

7. 成交人必须严格遵守国家有关法规，严格遵守国家和海南省档案行政管理部门有关文件的规定，严格遵守海南省档案馆有关档案管理的规定。主要法规包括《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《国家档案局办公室关于印发〈档案数字化外包安全管理规范〉的通知》（档办发[2014]7号）、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017）、《档案著录规则》（DA/T 18—1999）、《中国档案分类法》、《中国档案主题词表》、《归档文件整理规则》（DA/T 22—2000）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）等。

十、其他服务要求

1. 质量服务承诺书。投标人应投标文件中要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：投标人须承诺在服务期期满后5年内免费修改因投标人产生的质量问题，本项目服务期满后其它服务方式和费用。服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

2. 档案数字化生产加工所使用的计算机及其存储介质，应当严格遵守计算机有关保密管理规定。不得安装具有无线互联功能的硬件模块和联接无线鼠标、键盘等无线互联的外围设备。使用的硬盘、移动硬盘、U盘、光盘等存储介质，按涉密载体进行管理。严禁将数码相机、数码摄像机、私有移动存储介质等设备带入生产加工场所。

十一、项目安全保密要求：

1. 成交人须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签），项目参与人员工作期间必须遵守相关保密规定。

2. 档案数字化加工后的各种图像文件、文档所有权属采购人，各种统计资料、图像文件、存储介质、文档及各种清单等在项目结束时必须完整移交采购人。

3. 成交人不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式传播外泄，不得无故查看及讨论档案内容。

4. 成交人工作期间必须遵守采购人相关保密制度，未经同意不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，必须保证档案内容与档案载体的安全并在合同中进行责任约定，工作中必须与采购人做好档案的安全交接并有记录。

5. 为确保档案实体和信息安全，杜绝事故发生，工作人员必须持工作证进入加工场所，严禁工作人员私自复制、传播档案信息；严禁在工作场所使用与工作无关的手提电脑及移动存储介质等；严禁携带任何火源、食品、饮料等进入加工场所。

十二、付款方式：成交单位与采购单位自行协商。

十三、验收方式：采购人组织验收，成交人须提供符合采购要求的验收方案，验收合格后，双方在验收报告上签署验收意见并加盖公章。

合同履行期限（服务期限）：自合同签订之日起至2021年12月20日止。

一、采购内容（B包）

序号	名称	最高限价（元）	备注
B包	海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目监理服务	245200.00	本项目对馆藏档案为建国后文书档案数字化成果进行质量检查及监理工作，具体需求详见下方
采购预算金额：		大写：贰拾肆万伍仟贰佰元整 小写：245200.00元	

二、项目概况

根据海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目服务需求及业务要求，现启动该项目的监理服务项目，通过委托外单位服务形式，引进监理科学管理理念，解决馆藏档案数字化加工项目（以下简称项目）实施过程中的质量控制和安全监管问题，通过规范管理的有效措施，提高工作效率，确保馆藏档案数字化项目的顺利实施，推进档案馆强化资源体系建设，提高现代化管理水平，为档案社会化服务创造良好条件。

三、建设内容

1. 本次招标项目内容为建国后档案数字化成果全检服务及监理工作。
2. 档案数字化成果全检包括：目录全检、与目录对应的建国后档案数字化副本图像全检、文件目录数据与原文数据挂接与备份（数据格式转换及光盘备份）等工作。
3. 本项目由采购人提供约 50 平方米的数字化加工场所，根据场所大小及项目建设内容，投标人需要提供不少于 5 人的全检监理团队。
4. 投标人必须提供项目操作标准及流程、实施计划方案、项目组人员配备及质量保证措施、售后服务措施等。
5. 投标人在合同约定的时间内，到采购人指定地点开展档案文件级目录全检加工服务。工作时间为法定工作日，工作时间参照采购人工作时间。
6. 在最近三年内有骗取中标或重大违法记录或发生过质量安全事故，不得参加本项目投标。

四、工作依据

1. 监理服务依据《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》为依据，数字图像、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等均以《纸质档案数字化技术规范》、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》及《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》等相关技术规范进行。

2. 监理人在工作中使用或参考上述标准、规范以外的技术标准规范时，必须征得海南省档案馆项目管理人员的同意。

五、工作要求

监理单位要按照项目建设目标和要求，遵循国家、省信息项目建设监理的有关文件及规范要求，秉承“守法、诚信、公正、科学”的准则，代表采购人的利益，在省档案馆有关职能部门的指导下，通过对项目的投资控制、质量控制、进度控制及合同管理、信息管理、组织协调等方式，依据合同及设计方案对项目的全过程进行管理，完成控制和协调，完成对项目合同的执行以及项目文档资料等的有序管理，并做好项目验收后的服务，最终圆满完成项目建设。

六、服务内容及技术要求

（一）质量控制

1. 协助采购人依据有关标准及项目需求确定项目抽检验收方案，对承建单位报送的图像与文件标题目录数据及实体档案进行 100%质量检查，包括图像文件与档案原件排序的一致性、数据挂接的准确性、图像拼接的完整性、图像质量的清晰度、文件标题的准确性、实体档案的规范完整等。监理单位需按照验收方案完成海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目的质量检查和监理工作。本项目需数字化加工处理的馆藏档案为建国后文书档案，约 272.55 万页（以项目实际完成数量为准），页面以 A3、A4 和 16K 为主；

2. 熟悉项目工作内容和各流程操作要求，监督项目实施过程与项目需求、计划的执行情况；

3. 进行现场监督并记录有关情况，规范整理各环节文档资料，为采购人提供全程质量监控服务；

4. 参与审核项目承建单位用于数字化加工过程中所需材料的质量证明及有关的试验检测文件；

5. 定期组织专题质量检查会，规范数字化加工各环节的数据收集工作，适时分析、通报数字化加工质量情况；

6. 对数字化加工过程中出现的质量问题，应及时向采购人报送相关处理方案，并下达监理通知，要求承建单位按要求整改，并建立完备的相关台账；

7. 项目监理负责人应参加工作安排会议、协调会议及半个月一次的例会，进行必要的管理和协调工作；

8. 对质量检查中存在的问题，应及时要求承建单位整改。整改完毕由监理单位检查核对整改情况并签署报验单，并在此基础上提交经监理单位负责人审核签字的项目质量评估报告；

9. 经监理验收合格的数字化加工数量按采购人和承建单位双方签署的合同约定，填报数字化加工数量和预付款支付申请表，经监理签署后报送采购人；

10. 及时收集、整理有关的索赔费用的资料，审核及处理各项数字化加工索赔中与资金有关的事宜。

(二) 技术要求

主要工作环节包括：档案借调、档案前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、图像质检、数据挂接、档案装订、数据验收、档案归还等，并在整个工作环节中确保档案实体及其信息安全保密。各工作环节技术要求如下：

1. 档案借调

成交人与采购人项目管理人员办理档案借调手续，借出待扫描档案。档案借调应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录，办理交接手续。

2. 扫描前处理

(1) 档案装订物拆除：逐卷逐件拆除档案中的金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），档案中的精装书籍及成精装书籍装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪挂边扫描。拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得损毁档案。

(2) 清点核对：逐卷逐件依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档号编制、清点页数等，用铅笔在档案每页装订线的内侧上重新编注流水号码。若出现档案目录（如档号、责任者、文件编号、题名、日期、页数等）与原文不一致、档案的破损或霉坏等情况，应及时向采购人项目管理人员报告及处理。认真填写流程单，包括存在各种问题、实际数量等。

(3) 档案保护性处理：对确定扫描的档案，逐卷逐件检查档案实体，对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷做出评定，并在备考表和目录著录项上说明情况，能够扫描的先扫描，而后检送修裱，对破损严重无法进行扫描的档案，应先交采购人进行技术修复。

档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

3. 目录数据库建立

目录校改、录入、著录

(1) 逐卷逐件核对档案实体与电子目录的对应信息（档号、责任者、文件号编、题名、日期等），以实体档案为基准在确保电子目录信息准确无误后，按挂接要求审核目录数据，缺少元数据项目须进行补录。著录规则依据“海南省档案局关于印发《海南省档案著录规则》的通知（琼档字[2017]33号）”。

(2) 对档案实体有目录而无电子目录的，须按规范格式进行补录。

(3) 对有卷内文件目录但不规范、不准确的案卷，须按标准进行修订或重新拟写，使修改后或新拟写的卷内目录能准确揭示卷内相关文件主要内容，并做好所修改目录的台帐登记备案工作。

(4) 对无卷内文件目录的，应根据文件内容依次分“件”，然后参考卷内文件的“事由”内容，按照档案目录采集著录规范和馆方工作要求，以“件”为单位逐条拟写文件标题及其它著录项，形成卷内文件目录，并由专人审核校对。

(5) 装订时采用新打印的卷内目录。

4. 档案扫描

(1) 扫描方式

1) 页面小于或等于 A3 幅面的档案，根据纸质实际情况，可采用平板扫描仪或零边距扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描，可根据档案幅面大小，选定区域进行扫描，并按档号排列原则保存。

2) 页面超过 A3 幅面的档案，采用大幅面扫描仪进行扫描，原则上不允许采用分幅拼接方式。

3) 扫描仪盖板内侧为黑色时，应使用与档案原件纸张色系相同、具有一定色差的纸张覆盖扫描仪盖板内侧。

(2) 扫描质量要求

1) 每一卷（件）档案无论是正本、底稿还是草稿等，全部列为扫描件进行数字处理。卷封、卷内目录和备考表不扫描。

2) 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 A3 数量计算)。

3) 必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描，扫描图像顺序与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，包括文件上的正文、

页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

4) 纸张略黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应通过扫描系统调整亮度、对比度等技术参数，直至图像清晰为止。

5) 在同一份档案文件内，清晰度不同，特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的，应以文件主要部分的清晰为准。

6) 初始扫描时，应尽量将档案纸张放置端正，原始图像文件不允许纠编，避免因纠编产生的图像失真问题。

7) 遇有浮贴时，浮贴加原有页扫 1 页，浮贴揭开后原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。

8) 档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等。

9) 图像清晰、完整、不失真、不影响图像的利用效果。

(3) 扫描成果要求

1) 图像文件的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠、遮字或缺损，保持图像的完整，图像端正、无扭曲。

2) 要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。

3) 图像文件须依照采购人制定的命名规则命名，命名及组成必须与馆藏实体档案一一对应，包含文件级档号、稿本代码（分为正本、草稿、公文处理单等）、页号等，并符合采购人档案管理软件要求。

4) 扫描模式：采用彩色模式进行扫描。

5) 扫描分辨率：扫描分辨率标准为 300dpi。

6) 图像格式：采用 JPEG 格式存储。

7) 图像文件需实时上传服务器上，通过网络在各环节中流转。数字化加工终端原则上不留存图像文件。

(4) 扫描登记

认真填写流程单，详细登记扫描的实际页数，核对每卷（宗）的实际扫描页数与扫描前处理时填写的档案页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交采购人项目管理人员审核同意后，进行处理。

5. 图像处理

(1) 经数字化所产生的图像文件，按照 DA/T 31—2017 纸质档案数字化技术规范的要求，原则上不需对图像进行优化处理，仅在纸张略黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差，进行相应的图像优化处理，使图像清晰、完整。对扫描后的图像进行逐页纠编、裁边、排序等处理，不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹

等破坏图像质量的现象，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。

(2) 应在距页边最外延 2 至 3 毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

(3) 压缩存储一套 JPEG 格式（品质为 5）文件。以视觉上不感觉偏斜为标准，允许图像倾斜度不大于 1 度；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

(4) 认真填写流程单，详细登记处理图像文件的数量，并记录处理方法和处理结果。处理图像文件的数量应与扫描时填写的数量一致，否则及时向采购人项目管理人员报告。

6. 图像质检

比对档案原件逐件逐画幅检查图像文件：

(1) 检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等。

(2) 检查档案漏扫、多扫等情况。

(3) 检查图像文件的排列顺序与档案原件是否一致或是否符合文种要求的扫描顺序要求。

(4) 检查图像文件命名规范是否符合规范要求。

(5) 检查图像文件与实际目录是否相符。

(6) 认真填写质检流程单，将记录自检结果和处理意见提交采购人审核，并向采购人提供质检详细方案和操作方法，及时将自检后的图像数据转交给采购人进行质检。对图像文件质检不合格部分进行返工、修改。

7. 数据挂接

(1) 数据挂接：数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库。在采购人配合下，成交人借助相应软件，实现批量、快速挂接。

(2) 数据关联：将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

(3) 认真填写流程单，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案前处理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。并提交采购人项目管理人员审核同意后，进行处理。

8. 档案装订

(1) 档案装订前认真核对档案页码，检查总页数是否正确。

(2) 认真核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报管理人员。

(3) 原卷内目录按顺序排列在备考表之后予以保留，与该卷文件一起装订。

(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，夹上卷封装订成册。

(5) 在整理过程，如发现文件无装订边，装订会造成危害文件字符时，应适度镶边后再装订。

(6) 对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打扎时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，即不漏页也不损害文件字符。

(7) 系线时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，不可有漏页、掉页情况出现。

(9) 装订完成后，须在备考表中按规范填入本次档案数字化任务相关信息。

(10) 及时将装订完毕的档案上交管理员收入库。

9. 质量总检

对数字化成果和档案实体进行 100% 检查。当一个案卷（或一盒）的档案文件数字化全流程完成后，由质量总检对相应的数字化成果数据（含电子条目、图像）、初步整理还原的档案实体及相应的工作流程单按《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》进行全面检查，发现问题应按标准要求进行改正。

10. 数据验收

(1) 验收的基本依据是《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》（以下简称《实施细则》），作为本项目指验收的质量评判依据。

注：每批次验收时确认有（无论数量多少）档案实体丢失、严重损毁或被涂改伪造的，省档案局将根据合同有关条款规定对相关责任单位进行处罚；情节严重构成犯罪的，将提请有关机关依法追究相关人员的刑事责任。

纸质档案数字化成果验收评判标准

序号	项目	验收指标	备注
1	档案分件	正确区分文件稿本	①正本、定稿、公文处理单合理划分。 ②在文件办理的过程稿（如定稿）中出现的依据或参阅文件可当作定稿的一部分。

			③当文件正本附件过大时，附件可单独成件，但须注明出处。
2	电子条目著录	电子条目必著项全部著录且与档案实体相符	①著录规则按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。 ②案卷级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、目录号、案卷号、页号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。 ③文件级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、件号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。 ④案卷级和文件级中的机构或问题、文件编号、人名等非必著项，档案中如有涉及，则根据实际情况补充著录。
		著录数据格式符合规范要求	按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。
3	扫描图像数据	格式图像能正常打开	
		图像命名和存储格式符合标准要求	按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》执行。
		图像处理质量检查符合要求	保证图像完整、端正、无扭曲、版面无暗影、无干扰信息，对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理须符合图像质量要求。
		提交验收的图像数据与实际申请验收的数据一致	
4	数据挂接	挂接的图像文件与条目内容相对应	

5	档案实体和纸质目录	纸质目录装订完整， 打印清晰且与档案实体相符	
		档案装订结实、齐整， 案卷结构完整	
		备考表填写完整	加工方参与纸质档案文件整理工作的需填写此表
		档案装盒完整无误	
6	加工流程单	提交验收的档案批次 按规定形成完整的数字化加工流程单	
7	其他	除上述情况外，在验收过程中发现其他可作为验收评判标准的，可结合工作实际，适当补充。	

注：对照上述评判标准，监理方检查率及通过率须达 100%；委托方按不低于 20%的比例进行抽验，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽验合格率为 100%，其他内容的抽验合格率应不低于 95%。

(2) 验收存在下列情况之一者，则验收“不通过”：

1. 档案文件稿本划分错误的；
2. 电子条目必著项空白或著录内容与档案实体不相符的；
3. 扫描图像数据技术参数不达标或者由于操作不当，造成扫描图像不完整、无法清晰识别等影响图像质量因素的；
4. 数据挂接图像与电子条目内容不对应的；
5. 档案实体装订还原质量差、纸质目录与档案实体不相符等影响档案保管、利用的；
6. 加工方在数字化整理过程中未按要求形成数字化加工流程单等工作文件的；
7. 实际验收过程中发现其他对档案安全和利用会造成一定影响问题的。

(三) 进度控制

1. 熟悉合同文件中有关项目工作进度的条款，及时建立项目总进度计划、月完成工

作量统计表，对实际完成量与计划完成量进行比较、分析，并在监理月报中向采购人报告；

2. 协助采购人对项目承建方的现场加工人员是否到位、在岗、出勤、履职等情况进行监督和管理；

3. 理顺采购人和承建方的关系，以提高工作效率为目标，协助采购人协调处理各方关系；

4. 根据实际情况，按月提交相关进度控制报告。当实际进度符合计划进度时，应要求承建单位编制下一期进度计划；当实际进度滞后于计划进度时，监理应及时通知项目承建单位采取有效措施并监督实施。

（四）安全保障

监理单位严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等保密规定及相关规章制度，与成交人签订安全管理责任书，确保场所正常秩序和安全。监理单位应与成交人签订保密协议，同时应做到：

1. 协助采购人明确项目的安全需求，检查落实项目合同中与信息安全相关的技术要求，及时报告操作过程中存在的安全风险；

2. 依照承建单位的合同条款，落实项目实施现场的安全文明管理和安全检查及文档交付等有关保密责任；

3. 项目实施过程中的不同工序之间要采取措施，杜绝失密、泄密事故的发生。由于监理单位过错导致档案实体及档案信息数据损毁或泄密的，监理单位承担一切责任。

4. 要求项目工作人员签订保密承诺书，加强对项目工作人员的保密教育。

5. 为确保档案实体和信息安全，杜绝事故发生，工作人员必须持工作证进入加工场所，严禁工作人员私自复制、传播档案信息；严禁在工作场所使用与工作无关的手提电脑及移动存储介质等；严禁携带任何火源、食品、饮料等进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。

6. 完成对实体档案以页为单位的清点检查工作，确保档案完好入库；

7. 参与项目实施现场内所有纸质材料和外部数据的检查销毁及台账建立工作；实施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。

8. 参与安全保密监控录像的整理、调阅利用工作；

9. 做好节假日及每日下班前加工场所设备的安全检查工作。

10. 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料承担保密责任。

七、监理服务期

监理服务期以海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目的合同工期为准。即：数字化项目承建方承诺并实施的工期，加上监理方在项目验收后台账整理并移交采购人所需要的时间，为本监理服务期限。计划 2021 年 12 月完成。

八、其他事项要求

1. 本项目由采购人提供工作场所，地址：海口市美兰区海府路 59 号海南省档案馆。工作场地各设备用电、空调用电等由投标人自负，投标人进场后按实际耗能计量，按月与采购人结算。在用电过程的安全、消防等事故由投标人自负。

2. 采购人食堂原则上不对投标人提供就餐服务，投标人自行解决就餐问题。如需在食堂就餐，需与食堂托管公司协商，按就餐人数缴纳搭伙费。

3. 本项目在数字化监理实施过程中所需的设备由采购人提供，但不含质检软件。