

# 采购需求

## 一、项目名称：

白沙黎族自治县社会保险服务中心社会保险业务档案数字化加工服务。

## 二、完成时间（服务期）：

合同签订之日起 6 个月完成所有服务内容。

## 三、服务地点：

采购人指定地点。

## 四、付款方式

采购双方另行协商最终约定

## 五、服务内容：

根据省级单位要求，需对白沙黎族苗族自治县社会保险服务中心档案室现存社保业务档案、文书档案、退休人员人事档案做数字化整理，其中社会保险业务档案约 20000 页，文书档案约 10000 页，退休人员人事档案约 246000 页。并对库房内现存约 100 万页的档案进行技术修复及专业防虫防霉等处理。项目主要工作包括档案领取、拆装、扫描、图像处理、检审校对、文件分类、建立目录、存储、著录、修订、备份等，直至档案还原，验收合格。并通过与采购方的电子档案管理系统连接，实现网上查询管理功能。

序号	项目名称	工作内容	数量	单位
1	社会保险业务档案	档案整理、扫描、挂接	20000	页
2	文书档案	档案整理、扫描、挂接	10000	页
3	退休人员人事档案	档案整理、扫描、挂接	246000	页
4	库存档案	技术修复、防虫防霉等处理	1000000	页

## 六、服务要求：

### （一）总体要求

- ★1.确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
- ★2.符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》；
- ★3.保证档案扫描图像与原件一致和整洁、清晰；
- ★4.符合海南省地方标准《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》

行)》

### （二）加工要求

#### 1、档案整理

在扫描之前，根据档案管理情况，对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

##### 1.1 著录

按照《档案著录规则》(DA/T18-1999)的要求，规范档案的著录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、起止页号和页数等，应进行修改。

##### 1.2 拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

### 1.3 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

### 1.4 档案整理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数。

### 1.5 装订

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，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

## 2、档案扫描

### 2.1 扫描分辨率

(1) 扫描分辨率应不低于 300dpi，扫描参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

(2) 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率应选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

(3) 扫描图像缩放比应为 100%。

### 2.2 扫描登记

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

### 3、图像处理

#### 3.1 图像数据质量检验

(1) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

(2) 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

(3) 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

(4) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行更正。

(5) 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

#### 3.2 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

#### 3.3 去污

对图像页面中出现的影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。处理过程中应遵循在不影响可读性的前提下展现档案原貌的原则。

#### 3.4 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，

合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

### 3.5 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

## 4、图像存储

### 4.1 存储格式

(1) 影像图片存储格式要求应该满足 GB/T 18894-2002 中的 6.1.5 的规定。

(2) 以单份文件为单位存储格式。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

### 4.2 图像文件的命名

纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名，多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。

### (三) 档案数据的维护

维护采购方的电子档案系统数据，对往期数据进行维护，符合省社保最新档案系统要求，删除重复数据，补齐缺漏档号数据，确保最终提交的档案数据完整、无误，为将来移交档案数据至档案局提供标准、规范的数据保障。

### (四) 验收要求

#### 1、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、图像文件及数据标准的总体质量。一个批次的档案，数据验收时抽检的比率不得低于 5%。

## 2、验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，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，抽检标记为“不合格”。

- (1) 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。
- (2) 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。
- (3) 图像质量：图像质量情况完好率 99%。
- (4) 格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。
- (5) 著录：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ 。
- (6) 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。
- (7) 档案原始材料：100%不缺失。

## 3、验收审核

3.1 采购方对成交供应商每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。成交供应商提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由成交供应商全面自检，采购方的验收记录不向成交供应商公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向成交供应商提供加工的档案。

3.2 采购方在验收中检出的错误，成交供应商及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

3.3 全部档案验收通过后，须填写“验收报告单”，须经采购方分管领导及其他监管人员审核、签字后方有效。

#### 4、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。

##### 4.1 电话咨询

成交供应商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。

##### 4.2 现场响应

▲用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，成交供应商应在 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。（提供承诺函）

#### 5、其他要求

▲5.1 成交供应商需自携设备和人员上门提供加工、安装、测试、运行等服务，扫描设备为高速扫描仪和平台式扫描仪，分辨率在 $\geq 300\text{DPI}$ 以上，相关人员的一切费用全部由成交供应商负担；采购方不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件，采购方只提供场地、相关水电需求和必要的档案业务指导。（提供承诺函）

5.2 要求成交供应商在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为成交供应商公司高级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

5.3 项目施工人员要求品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强，熟悉档案信息化加工系统的操作应用。

▲5.4 要求成交供应商中标后，在规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

▲5.5 投标供应商能提供及时响应的项目后期维护服务。施工结束后两年内因招标方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。（提供承诺函）

5.6 在综合单价外不再额外增加其他任何费用，即以扫描数量计算的综合价格，对于人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均应均摊至每画幅项下，包括相关的一切税费均由成交供应商负担，招标方不接受报价外的任何其他费用。

**注：以上带★项为必须满足项，不满足则做无效投标处理。**