**政府采购项目**

**采 购 需 求**

项目名称：湖北城市职业学校原黄石财校档案移交进馆项目

采购单位：湖北城市职业学校

编制单位：湖北城市职业学校 校办

编制时间：2024年6月

**一、项目概况**

**（一）项目基本情况**

根据黄石市档案馆2024年4月3日下发文件《黄石市档案馆关于做好档案移交和接收进馆的通知》（黄档管文〔2024〕14号）要求，湖北城市职业学校档案室保存的黄石市财贸学校档案（1988年至2003年）自形成之日起已满二十年，须按照市档案馆要求进行移交。档案总数量约760卷，其中1988年-2000年部分（约640卷）需按市档案馆要求完善卷宗录入、备考表，重新编制卷内文件目录；2001年-2003年部分（约120卷）需按规范重新整理；所有档案需重新编号形成案卷目录并进行数字化处理。

**（二）供应商资格要求**

特定资格要求：

1. 供应商须具有保密行政管理部门核发的**《国家秘密载体印制资质证书》（资质类别为“涉密档案数字化加工”）乙级及以上**的资质。
2. 供应商需提供近三年学校、政府机关等单位案例，不少于3家。

**二、采购项目预（概）算**

总预算：10万元

1. **技术商务要求**

**（一）技术要求**

**1.项目管理与安全保障要求**

（1）服务单位应制定科学化、规范化的管理制度，并在工作过程中严格执行，以有效保障档案安全和纸质档案数字化成果质量。纸质档案数字化管理制度包括岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理、安全管理等方面制度。

（2）服务单位应接受采购人及保密工作部门的保密审查和指导监督，在开工前与采购人签订保密协议。

（3）服务单位在签订合同时应成立项目组，指定具有三年以上项目管理经验的人员为本项目负责人，未经采购人同意，不得随意更换项目负责人。确保数字化加工队伍稳定，说明主要参与人员的职责和任务。加工人员上岗前进行身份登记和安全保密审查及岗前培训，向采购人备案。

（4）加工场所布局合理，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。加工场所需配备覆盖全部场地的防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理的设施设备。禁止数字化加工人员将个人手机、数码拍摄设备、移动存储介质，以及与工作无关的生活用品等带入数字化加工场所。

（5）数字化加工过程中所使用的扫描仪、照相机、计算机及存储等设备，应按照有关保密标准和保密要求进行登记备案管理。数字化加工使用的计算机与相关设备组成专用网络，须封闭外联接口，禁止接入互联网或其它公共网络，禁止安装具有无线互联功能的硬件模块和无线鼠标、键盘等外围设备。数字化项目完成后，加工使用计算机硬盘、存储设备和存储介质，应在采购人的监督下拆除并向采购人移交，每个工作日结束应由专人负责管理以上设备。

（6）服务单位应确保数字化加工期间档案实体安全及档案数据安全。未经采购人批准，不得查阅和借出正在数字化的档案。数字化作业完毕的档案应及时归还库房，暂存数字化加工场所的档案应专人管理，妥善保存。建立档案数字化存储介质台账并实行专人管理，定期检查备份数据。

**2.档案整理**

（1）案卷出库

档案出库需办理登记手续，按照档案类别、档案年度分批出库。填写《档案数字化加工案卷出库交接单》，详细记录卷（宗）数量，办理档案出库交接手续。

（2）文件排序

严格按照采购方三合一制度要求对文件进行排序，文件数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在编制页号时及时与登记部门联系确认，并在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）；

文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印刷的文件不能出现左右颠倒；有标题的一侧应向左，文件的正背面不能出现前后颠倒。

一份文件内页与页之间的顺序要仔细核对，对页序颠倒、紊乱的页面要予以更正。

（3）拆除装订

在确保文件材料不受损的前提下拆除档案装订物；用浆糊等使档案粘连难以拆除或拆除会造成档案损坏的，不拆除装订。原则上不允许裁切档案纸张。

（4）页面修整

对原件破损的档案，根据纸质档案整理要求进行修补或粘贴，特殊纸张（如：已破碎的文件）可做加薄膜处理。页面破损严重的档案，应交有关部门技术修复后再扫描；褶皱不平的应先压平或用低温熨斗熨平。

（5）图纸折叠

报表、图纸等纸张幅面大于A4规格的文件按规范进行折叠，且正面为标注页码页。

（6）页号编制

卷/宗内文件含有有效信息的页面，按次序从1开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。不含有效信息的页面不编页号，含有有效信息的页面必须编页号；

图、文混排的档案，按顺序编排编制页号；

如无特殊情况卷/宗内页码正面在右下角，背面在左下角。页码需要修订时，需修订部分的新页码的位置应与不需修订部分的页码的位置协调一致。页号应尽量在页面的空白处编制。不能在纸质照片上编制页号；

页号用阿拉伯数字编制，可用号码机打印，也可用黑色墨水笔书写，页号字迹要工整、清晰；

页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5…）的方式进行“理顺”；

档案实体原有页号已是从1开始连续编号，无重号、跳号、漏号、错号现象的，不论页号编制在页面何处位置，也不论页号是否含有前导字符“0”，均不需重新编制页号；

一宗多卷档案，页号按目录顺序编排。

（7）目录核实

按照三合一制度要求，规范档案中的目录内容。不得有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等。

序号（件号）：指文件排列先后顺序的序号，著录时用阿拉伯数字据实录入，例如：1、100等。顺序号（件号）出现漏号、跳号、重号时，均要进行理顺、改正。

页号：即一份文件的首页所在页码，例如：12。页号前面不能含有前导“0”。

档案最后一份文件的页号应以起止页号的形式著录，例如：“99-101”，如果最后一份文件只有1页，也须以起止页号的形式著录，例如：“99-99”。

一宗多卷档案，每一卷档案目录保持一致，卷内没有的文件在起止号中填入“/”。

页数：即一份文件的页数，用阿拉伯数字表示，著录时据实录入。

（8）案卷装订

扫描完成后，装订应按原有顺序装订，案卷不掉页、左边和底边整齐，做到安全、准确、无遗漏。

文件应沿左侧、下侧对齐。

不要订住文件的有效信息。

不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧。结头结在背后，案卷既要结实，又要平整美观。

（9）档案整理登记

制作并填写档案数字化整理过程登记表单，详细记录档案的目录更正、拆除装订情况以及每份文件的起始页号、页数、扫描方式等。

**3.档案数字化加工服务**

（1）扫描方式

应根据档案原件幅面的大小选择相应规格（A0、A3、A4幅面）的扫描仪。大于A0幅面档案材料可采用大幅面工程滚筒扫描仪进行扫描。纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式。

纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪。

（2）扫描色彩

页面为黑白两色且字迹清晰、不带插图的档案；可采用黑白二值模式进行扫描。

页面为黑白两色：但字迹清晰度差或带有插图的档案：以及页面为多色文字的档案，可采用灰度模式扫描。

页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，可视需要采用彩色模式进行扫描。

（3）扫描分辨率

扫描分辨率参数大小的选择，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。

采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率宜选择大于或等于300dpi。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。

（4）特殊页面的扫描

对于粘贴折页，先扫描粘贴页面。扫描完粘贴页后，须将粘贴页最小幅面折叠，进行下一页扫描。粘贴页不得遮盖下一页码扫描。

对部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

采用高分辨率灰度或彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证原来的页面布局和插图清晰。

对于页面中有黑白或彩色照片的文件，采用JPEG格式扫描，确保照片清晰度，同时可避免图像存储空间过大。

（5）数字化图像处理

图像纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过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。

图像去污：对图像页面中出现的黑边、装订孔等进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

图像拼接：A0以下大小幅面档案不允许进行拼接处理；对大于A0幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

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，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

（6）存储格式

采用黑白二值模式扫描的图像材料，采用TIFF格式存储。采用灰度模式和彩色模式扫描的材料，采用JPEG格式存储。

提供网络查询的扫描图像，应存储为PDF格式，并满足单个文件大小在20MB以下，以便数据在调用时更加快捷、高效。

（7）图像材料命名

图像材料的命名应确保其唯一性，并与电子档案目录形成对应。

（8）数据挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，实现目录数据对应相关联的数字图像，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

（9）数据质检

对采购方档案数字化成果数据的文件格式、色彩模式、分辨率、倾斜度、空白页进行自动质检功能。

（10）数据统计

对卷宗数、不同幅面图像数量自动进行统计，减少成果数据人工统计核算工作量，保证数据统计客观准确。

（11）数据备份

对档案数字化成果数据批量导入到采购人当前所使用的数字档案管理系统进行备份，确保条目索引信息和图像挂接无误，实现采购人数字档案管理系统中检索、阅读、下载、打印电子档案等功能。

（12）成果移交

数字化整理扫描人员完成对档案进行整理、扫描、录入、装订等工作，成果数据检查验收合格后，实体档案应及时移交采购人。双方填写《档案数字化加工案卷入库交接单》，办理档案入库交接手续。

**4.档案移交进馆要求**

2000年（含）以前的文件材料以“卷”为单位进行整理。 标准按照《机关档案工作业务建设》（国档发〔1987〕27号）、《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-1998）和《档号编制规则》(DA/T13-94）执行。2001 年至2015年的文件材料以“件”为单位进行整理， 标准按照《归档文件整理规则》 (DA/T22-2000) 执行，2007年 （含）以后的档案整理结合《机关档案文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）执行。

**5.验收要求**

验收标准按照采购方要求执行。

加工单位目录与图像数据自检后，分批递交采购人检查后入库。

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99%以上（含99%）予以验收通过。

数据验收以抽检方式进行，抽检比例为5%-10%，要求登记号与数据挂接准确率达到100%，其他项目合格率达到99%以上（含99%）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。

抽检合格率在99%以下，该批次提交验收数据全部发回加工单位全面自检，自检修正后再次提交，直至验收合格。

数据验收合格后，加工单位须将目录和原文数据批量导入采购人现有的数字档案管理系统中，并确保条目信息和扫描影像挂接无误，实现在局域网中进行计算机检索、阅读、下载、打印电子档案。

**6.应遵循的业务标准**

（1）管理性标准规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（ 中保委[2003]4 号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1 号）

（2）业务性、技术性标准规范

《中华人民共和国档案法》；

《文书档案案卷格式》(GB9705—88)；

《电子文件归档与管理规范》(GB／T 18894—2002)；

《档案交接文据格式》(GB／T1 3968—92)；

《中央档案馆档案接收标准》

《国家行政机关公文格式》(CB／T 9704—1999)

《纸质档案数字化技术规范》(DA／T 31—2005)

《照片档案管理规范》(CB／T 11821—2002)

《中国档案机读目录格式》(CB／T 2016 3-2006)

《档案著录规则》(DA／T 18—1999)

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；

《档案法实施条例》

《机关档案工作业务建设》（国档发〔1987〕27号）

《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-1998)

《档号编制规则》(DA/T13-94)

《归档文件整理规则》 (DA/T22-2000)

《机关档案文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）

**（二）商务要求**

1.报价要求：总价报价。对在合同实施过程中可能发生的其他费用（如：运输、人工费、主要材料及耗材费用、食宿费、交通费、保险费、企业管理费、合理利润等因素），采购方概不负责。

2.供应商需保证工作人员常驻采购人单位进行服务，严格遵守采购人的保密、安全等各项要求。

3.供应商拟投入本项目的项目负责人需具有中级（馆员）职称以上职称证书。

4.供应商应遵守采购人制定的相关管理制度。

5.为满足本项目要求。供应商按项目需求验收，针对本项目提出总体实施方案、提供需求分析、难点分析及应对措施、进度计划措施、售后服务方案及质量保证措施等。

6.**付款方式：本项目采用据实结算的方式付款。项目完工后，采购方与供应商进行档案验收。供应商配合采购方与黄石市档案馆完成项目档案移交进馆工作。完成移交进馆工作7个工作日内，供应商开具增值税普通发票，采购方在收到发票的15个工作日内付清全部款项。**

7.售后服务响应时间：接到采购人电话后半小时内响应，2小时内上门服务。问题解决时间：一般问题在4小时内解决，特殊问题要求及时提出采购人可接受的解决方案和服务承诺。