**南通市退休人员管理中心档案数字化项目需求**

**一、档案数字化加工要求**

**（一）总体需求**

为了加快档案信息化发展，促进退休人员档案信息的广泛利用，本次开展的档案数字化项目，从技术工艺、过程监管、质量控制、进度保障、安全生产和信息保密等多方面进行规划和资源配置，全方位保障各项实施工作的良性发展以及整体项目的顺利完成，项目主要需求有以下几点：

（1）完成采购单位的归档档案数字化加工工作，并将数字化成果挂接到档案管理信息系统中供查询使用。要求符合本磋商文件规定的服务性能、技术要求和质量标准。

（2）完成采购单位档案库房内归档档案数字化加工工作。要求全部档案在1年内完成，除因不可抗力因素或其他合理的客观原因外，原则上年扫描加工量不低于1.5万份或不低于48万页，案卷准确交接，交、还卷宗手续完备，并有台帐备查。

（3）项目需要配备至少3名人员提供驻场服务。若配置的3名档案室驻场人员无法按期完成加工进度，供应商应根据实际情况增加人员，费用仍按成交价格执行，不再另行增加费用。

（4）项目所需的档案工具均由服务商承担，工作场地及相关水电由采购单位提供。

（5）供应商及工作人员应履行本磋商文件规定的安全保密义务，并签订保密协议作为合同附件。

（6）供应商需要在本项目过程中采取自主知识产权的数字化加工管理系统及相关质检软件系统进行本项目实施工作。

**（二）数字化加工技术要求**

1.扫描、录入技术要求

（1）扫描影像存储格式：电子档案的图片格式采用JPG，采用300DPI的精度进行数字化扫描。

（2）对同一档案编号的文件及其附件进行合并，不乱序，不混档，文件以档案编号进行命名，按档案号/目录号进行存储，与目录进行挂接。

（3）图片的扫描精度要求扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果，图像缩放100%；

（4）对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污、纠偏等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息；

（5）电子图片的倾斜度不得超出1度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

（6）交付数据为原始扫描文件（JPG）。

（7）档案录入：供应商应按照要求对卷内文件目录进行录入，对已有的卷内目录应按要求进行修改，并进行校对，确保准确，确保档号与题名的完整。

**（三）数字化加工环节及质量要求**

档案扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、条目信息校对、拆卷整理、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、装盒、打印并粘贴二维码、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。

各工作环节具体要求如下：

（1）总则：严格管理，明确责任，建立安全保密管理机制和质量管理机制，确保安全管理制度和质量管理制度落实，确保档案原件和数字化档案信息安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整规范的工作记录。

（2）档案接收：接收要求认真核对，避免差错发生。

（3）档案扫描：档案可采用扫描、拍摄多种方式，影像保持原档方向。档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不经采购人同意不得以黑白二值方式扫描。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

◆标准分辨率：300dpi；

◆标准文件格式：单页JPG；

◆质量：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

扫描完成后，应按照采购人档案装订规范进行装订，装订前要对档案进行全面检查，按原孔对照装订，不能重新打孔。并保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

（4）图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、裁边处理和排列顺序调整。图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。

（5）文件存储：供应商入场后根据采购人标准自行修改数字化加工系统，根据采购人要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要刻录DVD数据光盘一式二份交付采购人，数据光盘内文件电子影像存储格式为单页JPG格式。

（6）数据挂接：以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

（7）质量自检：供应商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付与采购人验收。

（8）装订成册：供应商必须按采购人的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册。

（9）供应商须对增加的档案材料进行补扫、挂接，并对目录、页码、数据存储、数据备份、装订等相关工作流程作相应的调整、补充、完善。

**（四）加工场地要求**

1.供应商负责提供完成档案扫描加工服务所需各种硬件设备、办公桌椅、计算机、扫描仪、打孔机、网络设备软件、纸张、墨盒、夹子、装订线等加工场内材耗等，采购单位负责提供加工场地、相关水电费用、档案存放架、档案运送车。

2.各项加工服务工作必须在采购单位指定的工作场所内完成，不得将档案原件、扫描图片等相关文件以任何方式带出加工场地，整理后剔除的无保存必要的文件材料由采购单位按规定进行处理。

3.供应商须对现场进行规划，严格区分有纸区和无纸区，并配备专门的周转库房和机房。此外供应商须将现场管理规范和各环节工作要求进行制度上墙。

4.对供应商在本项目中投入的扫描系统要求

（1）供应商须在本项目过程中采取已有的数字化加工管理系统及相关质检软件系统进行本项目实施工作。

（2）供应商须按照采购单位的需求免费进行相应的档案扫描处理和查询软件安装调试。

（3）档案扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右90°旋转，自动确定或更正图像标准幅面等），索引建立，数据维护，数据导入导出（采购人业务系统）等基本功能，具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据采购单位实际情况做适当的调整。

（4）提供方便的档案图像查阅和质量检查软件。图像查阅软件具有设置用户权限，通过目录浏览图像，图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除，单页或批量打印等基本功能；质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计数量，打印相应报表等功能。

（5）已扫描的档案影像能够根据采购单位业务系统影像存储结构要求，随时在线上传（导入）到中心的服务器；在网络故障时，可采用其它存储介质，通过人工方式离线上传到服务器。

（6）供应商应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在光碟上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

**（五）服务清单**

| 项目 | 工序 | 数量 | 单位 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 拆、装档案 | 15000 | 份 | 含整理档案 |
| 2 | 扫描及图像 处理 | 480000 | 页 | 按平均每份32页估算 |
| 3 | 图像挂接 | 15000 | 份 |  |
| 4 | 粘贴电子标签 | 15000 | 份 | 打印二维码并粘贴到档案盒封面上 |
| 5 | 光盘刻录（一份两张） | 333 | 张 | 按一份档案100Mb，每张光盘4.5G容量，估算45份档案刻一张盘 |
| 6 | 耗材 | 15 | 批 | 按1000份档案耗材一批计算 |

**二、****安全保密要求**

供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购单位的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在采购单位指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

供应商应做到：

（1）供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购单位的审核，并登记备案。供应商必须向采购单位提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），提供保密协议。

（2）项目实施过程中，供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购单位提供拟加入人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，供应商须在人员离岗后一周内，在采购单位保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

（3）供应商参与本项目的工作人员必须接受采购单位组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

（4）除钥匙及眼镜等外，供应商工作人员未经采购单位同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

（5）未经采购单位批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

（6）供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购单位有关人员审核同意方可实施。

（7）数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

（8）供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

（9）供应商及其所有工作人员必须向采购单位提供书面保密承诺。

（10）供应商须承诺：1）公司无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。2）按照采购单位的需求，在项目运行期间免费提供扫描加工数据验收系统供采购单位使用，使采购单位及质量检查方能顺利对加工数据进行质量检查。

（11）供应商须承诺在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件。（例如：windows,office等）。

（12）供应商要求：根据国家档案局规定，本项目供应商必须无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。供应商投标时须提供承诺函及法定代表人身份证复印件。

**三、服务要求**

（1）本项目服务期1年。服务期满采购方有权续签，最多续签不超过2年。

（2）上班时间：每周至少5天，8:00-18:00。

（3）人员数量：安排至少3人到采购单位指定的工作场所工作。公司工作人员必须佩带公司工作证上下班。

（4）数字化加工扫描内容，依据采购单位给出的扫描目录进行扫描，如发现扫描内容不在目录里，将不予验收。

（5）供应商工作人员若有违反采购单位规定或工作质量出现问题的，采购单位有权提出更换人员并收回相关出入采购单位场所证件。

（6）为故障光盘提供补充刻录服务。

（7）本项目质保期1 年。

**四、售后要求**

1.技术支持和售后服务：供应商自主开发的软件应终身免费升级。无论在质保期内还是质保期满后，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，全方位响应需求。在2小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购单位的正常使用。

2.供应商须及时将项目实施情况汇报给采购单位，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购单位提交工作进度报告。

供应商在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并有记录。

采购人提供档案资料图像化加工服务所需工作场地、水、电；采购人不提供住宿、伙食。

供应商团队必须服从采购人上、下班管理制度，确保工作质量和安全；因供应商不遵守管理制度造成人身和财产损害的，供应商应承担全部责任。

供应商成交后需与上一期服务单位做好档案资料及数据的交接，确保本项工作的连续性、准确性、完整性。供应商合同期满必须与下一期服务单位做好档案资料及数据的交接，如扫描数据和技术服务出现问题的，采购单位予以一定的经济责任追究。

**五、验收标准及方式**

1.采购单位对加工单位挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为10%。合格率达100%的予以验收通过，低于100%的发回供应商重新自检整改。具体验收内容见附件一（档案数字化扫描加工清单）

2.验收时间和方式：合同结算期满，供应商于完工当日或次日书面提出验收申请，采购单位在收到供应商申请五个工作日内组织相关人员会同供应商共同验收，验收完成后，双方共同签署验收报告。

**六、违约责任**

1.供应商未按采购单位的要求进行扫描和技术服务出现问题的，采购单位酌情予以一定的经济责任追究。

2.最终验收合格率低于99%的，采购单位有权终止合同，供应商须向采购单位赔付合同总金额的5%作补偿。

3.供应商造成档案遗失的，按3万元/份赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任；

4.供应商如因工作失误造成档案泄密，按2万元/份进行赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任；

5.供应商终止合同未提前3个月通知采购单位，按合同总价的10%进行赔偿；

6.供应商逾期交付服务成果的，属违约行为，应向采购单位支付合同总金额千分之一的违约金。逾期10个工作日交货的，采购单位可解除合同。

7.采购单位未按合同约定付款，逾期则每天按总价的万分之五的金额向供应商支付违约金。

**七、服务时间**

一年。

**八、付款方式**

验收合格后，根据实际完成的工作量，以确认的项目和单价进行结算。半年结算一次，采购单位在供应商开具正规发票后10个工作日内结清当期款项。