**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：营口市档案史志管理中心2020年度国家重点档案保护与开发项目**

**项目编号：YKSGZC2020119**

**编制单位：营口市档案史志管理中心**

# 采购需求详细信息

**营口市档案史志管理中心国家重点档案**

文件级目录采集及数字化项目技术需求

一、项目概述

本次采购项目为“营口市档案史志管理中心国家重点档案文件级目录采集及数字化”。

根据“营口市档案史志管理中心国家重点档案文件级目录采 集及数字化”工作的需要，决定通过委托服务的方式将所藏历史档案进行著录及数字化。

项目执行过程中，营口市档案史志管理中心提供数字化加工场地。中标方根据项目的要求，提供文件级目录采集、纸质档案数字化加工的全部技术服务及满足项目需要软硬件设备及人员。

二、项目内容和主要工作

“营口市档案史志管理中心国家重点档案文件级目录采集及数字化”项目为文件级目录采集及数字化，著录目录约 8万 条，数字化扫描加工约 100万画幅 ，最终以实际完成的数量结算。超过合同量部分可签订补充协议另行支付。

项目的工作原则是，安全第一，保质保量。中标方必须严格管理，明确责任，落实到位。确保档案原件和数字化档案信息的安全保密，确保各环节工作符合有关法律法规和档案行业有关标准和规范，建立完整、规范的工作记录。

（一）项目的主要工作

数字化前处理、数字化加工、图像处理、图像与目录数据挂接、数据备份、数据移交、档案归还等。

（二）项目完成的期限

中标方自签订合同起， 2020年12月31日前完成项目所要求的工作，其中包括培训期和磨合期。

（三）项目预算

1.本项目总预算为140万元，其中著录目录单价5元／条，扫描加工单价为1元／画幅，超过预算的投标将作为无效投标处理。

2、付款方式

合同签订后7天内，甲方向丙方支付预估合同金额的60%，丙方完成合同工作量的60%后，每再完成合同工作量的10%，经乙方抽检合格，甲方相应支付预估合同总金额的10%，具体可根据各分项工作量的完成进度分别支付丙方进度款，付款比例最高可至预估合同金额的90%；经甲方指定的相关档案目录数据中心验收合格后支付实际合同结算结算金额的剩余部分。

三、项目的技术要求

根据项目的主要工作，中标方应严格遵循以下技术要求：在整个档案著入及数字化工作中，必须把保护档案原件放在第一位，档案的顺序应保持原貌，不能对档案实体及逻辑顺序造成改变和破坏。

（一）历史档案整理及扫描

档案数字化服务要按照（DA/T 31—2017）《纸质档案数字化规范》、（DA/T13-1994）《档号编制规则》、（档办发[2014]7号）《档案数字化外包安全管理规范》等国家相关标准规范，确保档案信息安全。

1.数字化前处理

(1)档案借调

档案数字化加工前，由技术保护中心负责与中标方一起从档案管理查阅中心借出待数字化加工的档案，档案借出时以卷为单位清点，并办理档案借阅手续。

(2)档案整理

①拆除装订物（所有金属物必须拆除），使档案纸张变离散状态，为后期修裱、扫描等工序做好准备。拆分时谨慎小心，避免撕毁、遗落或损坏档案；

②对卷内文件进行有序的排列；

③破损情况严重的档案需先进行技术修复，并进行登记。折皱原件先进行相应处理（压平或低温烫平等）；

④编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。号码笔迹工整、清晰；

2、纸质档案数字化加工

（l）扫描方式

采用平板扫描方式按档案整理时编定的次序逐卷逐页扫描；超过A3幅面的档案，采用大幅面扫描仪扫描。

（2）扫描模式：全部采用彩色模式进行扫描。

（3）扫描分辨率：分辨率要求≥300dpi。

（4）确定扫描格式：根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）要求，扫描格式为JPEG格式，供网络查询的扫描图像，也可存储为PDF/A或其它格式。

（5）图像文件的命名：根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）要求，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、建立文件夹。

3.图像处理：按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）的要求进行纠偏、裁边、拼接等图像处理。

4.图像质检：由中标方负责质检的人员以人工方式100%检查图像质量、数量。检查是否存在漏扫、重扫、是否达到扫描标准等情况。每周进行一次交付性质检，提交营口市档案史志管理中心技术保护中心进行质量抽检。提交的数字化成果须为最终数据，不接收过程数据。依照《辽宁省档案馆纸质（资料）数字化成果接收标准》规定的比例进行质量抽检。若抽检不合格，该批次全部退回，100%重新自查，全部整改合格后，重新提交质量抽检。

5、目录与图像的数据挂接

以目录数据库为依据，将每一份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，需认真核查每一份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联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

6、数字化成果验收

（1）验收方式

营口市档案史志管理中心成立专门验收小组对纸质档案数字化成果进行验收，采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收。

（2）验收内容

①纸质档案数字化成果包括图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

②图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

③数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的图像的挂接的准确性等。

④工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

⑤存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

（3）验收指标

由招标方质检人员以周为单位对中标方完成的数据按全宗或批次条目数的20％抽取进行检查，合格率必须达到99.9％以上。如数据检查合格率未达到99.9％且经中标方确认后，中标方自行将数据全部进行检查并修改，直到合格。

7、数据备份与移交

（1）备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

（2）备份方式：为保证数据安全完整，须将著录的目录数据库、EXCEL表格、相对应的JPG和PDF格式全文数字化数据，通过硬盘备份，存储设备由中标方提供。

（3）备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，建立备份目录台账，以便查找和管理。

（4）备份数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

（5）数据移交：中标方必须按照《电子档案与数据离线备份管理规范》要求，制作数据移动硬盘（西部数据品牌）三套向招标方移交，移动硬盘由中标方提供。档案图像数据以彩色JPEG单页及JPEG格式以300DPI形成的全文数据两种方式（双层PDF、多页TIF）移交。数字化流程工作单信息及项目运行过程中形成的各类管理数据导成.DOC和 .XLS两种格式数据移交，数字化流程工作单及各类管理台账实体装订成册一并向招标方移交。

（6）纸质目录的打印、移交

目录数据需按照档案管理查阅中心提供的规格与样式打印纸质目录，文件级目录打印两套，其中一套文件级目录随档案案卷装入档案袋中，一套文件级目录装订成册，移交给档案管理查阅中心并办理相关手续。

8.档案归还入库

（1）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还原装订。还原装订时，尽量做到原孔装订，应注意保持档案的原始排列顺序不变，严格控制装订质量，做到安全、准确、无遗漏、无掉页等现象。装订完成的档案，由营口市档案史志管理中心技术保护中心进行档案实体质量检查，根据质检情况填写《数字化加工后档案实体质量抽查情况记录单》，问题档案退回重新装订。全部整改合格后，重新提交质量检查。

（2）档案备考表：每卷档案在项目各个环节流程应填写档案备考表，详细记录档案全宗号、目录号、卷数、页数、卷内情况，备考表由各流程工作人员签字。破损档案注明原因，特殊档案数字化加工注明处理方法。由中标方进行装盒，如需更换档案袋按照要求书写卷皮。

（3）档案归还入库：档案数字化加工完成后，应确保档案原件的完整无缺，由技术保护中心负责与中标方一起归还给档案查阅中心。档案以借调出库时双方确认清点的卷数为准归还，由档案管理查阅中心按照每卷清点接收，办理档案归还的相关手续。

（二）历史档案文件级著录

1、总体要求

专职著录人员应具有全日制本科以上学历，具有能够完成合同内容的学识能力。

中标方应配置功能完备的历史档案著录软件，并且有能力在项目进行过程中根据工作需要做出相应的功能调整与升级。

2、岗位设置及人员要求

为保证项目质量及项目进度，结合中心实际情况，中标方需配备一支人数为40人左右，相对稳定、技术熟练的档案著入与数字化加工队伍，队伍所有人员分配唯一岗位、各岗位提供专业标准化培训，保证项目各环节专业化、流水化作业，职责清晰明确各岗位采取日报制度，每日向组长汇报工作进度、存在问题，各流程组长负责抽检各小组工作情况，并将汇总情况报告项目经理。项目经理采取周报制度，每周进行汇总统计，将项目完成情况及各种数据信息报告中心项目负责人。

3、项目基本要求

（1）项目内容：历史档案文件级著录用该部分档案原文进行。一份文件著录一条目录，著录的同时完成对该份电子文件的分夹。著录前需对每卷档案编写件号和页号。

（2）著录项目：档案馆代码、档案馆名称、全宗名称、档号(全宗号、目录号、案卷号、文件号)、起始页号、终止页号、题名、责任者、形成时间、页数、语种、政权标识、载体形态、控制使用标识、附注。

（3）工作目标：

 ① 件分件准确，目录指向明确。

 ② 著录项目完整准确，无缺失。

③ 题名正确反映文件内容。

④ 无文件漏著情况，成品目录无错别字及无法识别字符。

4、历史档案文件级著录细则

（一）基本工作原则

在尊重文件原有题名的基础上，对于原题名中缺失的元素加以补充。

（二）档案的分件标准

文件级著录，顾名思义即一份文件著录出一个条目。所谓一份文件，包括：

1.正文与底稿；

2.正文与附件；

3.正文和收办登记（摘由纸、收存稿、办文稿等）；

4.清代公文中的呈与副呈类（当两者相邻，副呈类公文上无上级机关批复意见时）；

5.文件及其不同语种文本；

6.同一事件的往来文件（批复与请示、指令/批与呈……）为一件。当请示类公文在前时，视为两件；

7.独立成册的书刊、资料、表册、报告、清单等以一册为一件；

8.以表册形式出现的人事管理文件可以按主题或机构（地区）进行分类，依类别组成一件。（如某机构的人事任免、奖惩、晋级、抚恤等相关材料）；

9.一个人的任免、惩处等相关材料；

10.一项工程的相关材料；

11.各种周报、月报、季报、年报及类似的总结、统计报表，可以按机构、时间、地区进行组合；

12.特殊文件可以按发出者或收到者的角度进行组合。（如某机构购买…的票据）；

13.档案中所保存的机构内部行政事务性、庶务性文件，如考勤表、值班表、书据存根联、与主件分离同时无实际内容的便签、小条等，依照机构或时间等类别加以适当组合；

14.无法单独著录的残页、碎片、小条，合为一件，在该卷末著；

15.对于抄件，视为独立的文件进行著录，在题名尾部以“(抄件)”形式注明。

（三）各字段的具体操作办法

1.档案馆代码，填写营口市档案馆之代码

2.档案馆名称，营口市档案史志管理中心

3.全宗名称，填写内容依所著录各全宗名称填写。

4.档号，依全宗实际情况分别单独填注。由“全宗号-目录号-案卷号-文件号”共同组成。

5.责任者项，责任者是形成文件内容并对其负有责任的机构或个人。

（1）责任者以文件的落款和印章为主，有时也可以参考文件的名头。

（2）没有明确成文机关的需要加以考证。经考证的责任者，加［］标识；考证无果的，用“□□□”表示。

（3）责任者为多个时，最多录3个责任者，其间以“；”隔开。省略的责任者以“等”表示。

（4）机关、企业、团体等责任者应使用正式的名称，过于繁琐的可以用通用简称。

（5）内设机构或基层机构责任者应标明完整全称。

（6）公文通常的责任者落实到机构。以承德县为例，因时期不同，可能录为 “承德县公署”或“承德县政府”，清末以官代衙亦可录为“承德县知事卢宗吕”。

（7）以长官名义发出的公文以及私人信件的责任者应落实到人。格式为：职务+姓名。

通常情况下，责任者项应与题名中的责任者前后一致。作为责任者的机构或个人，其名称或职务在不同历史时期会有所变动，应注意以文件发生时间做出准确界定。

6.时间项

时间项著录文件形成的日期，精确到日。

（1）民国时间转换为公历。如“民国二十年九月十日”，著为“19310910”。

（2）清代时间用汉字书写，应包含年号、年、月、日。具体操作为“宣统元年正月十三日”，若遇闰月则为“光绪三十二年闰四月初一”。

（3） 时间项以文件签发/判行时间为首选，如无签发时间，则采用收文时间。

（4）经考证的时间，加［］。

（5）时间项可以明确到年的，月份和日期以“0000”补足，如“19150000”。明确到月的,月份以下的日期也可以这种形式粗略补位； 时间项进一步精细补位用“X”(英文半角大写),如 “193X0000” 、“193X0801” 分别表示文件生成背景为上世纪三十年代、上世纪三十年代中某一年的8月1日。

7.题名项

（1）题名项应包括：责任者+事由+收文者+文种。即，某机构或个人为……事给某机构或个人的某种公文。

著录格式：

①标准格式：发文者为……事给收文者的某种公文

②有附件公文格式：发文者为……事给收文者的某种公文（附附件描述）

③批复稿直接写在来文上的公文，著录格式：发文者为……事的某种公文（呈、禀、详、签等）及收文者的某种公文（批、指令）

（2）题名项应充份利用原摘由，同时对语焉不详部分予以补充。只要易于理解不至于产生歧意，无需刻意更改。

（3）对于“秘不摘由”等各类无摘由的文件，应通读全文，拟写题名。

（4）题名拟定应本着客观的原则，使用中性文字，不带入任何立场与观点。

（5）报纸、公报等出版物及会议记录的格式。

此类档案共同处理如下：

①先拟一个案卷级目录，页号项标注文件起止页码。

②依所记载内容分别著录，页号项标注内容所在页码。

（6）除特殊情况，如题名中的年份，“光绪二十年”、“民国二十年”；专门名称，如“九一八”、“第一大队”等情况，其余涉及数字时应使用阿拉伯数字。

（7）题名中可以使用标点为“《》”及“()”， 题名如果需要交待多个事件以“并”、“及”类词语连接。

（8）文件中涉及名人及重要领导手迹时，应在题名后加()予以注明。

（9）涉及任免及惩戒事项，应在题名中尽量详细提及相关人物姓名。如“某等9人”应将相关人员姓名一一补全。

（10）计划、报告、预决算、公债等类公文，题名项内要明确写明时间。

（11） 文件附件的标注

①文件附件直接于该件题名后，以“(附……)”形式标注。

②附件为公文的，应交待清楚关键元素，并与当前著录题名互为参照，以决定叙述之繁简。

③附件为统计表册的，直接填写所附表册名称。

④特殊说明：多层附件，即附件之下还存在的附件，将其单独著录，在所拟题名尾部加“(抄件)”予以说明。

8.起始页号、终止页号，此两处应填写该件文件在整卷档案中，起始与和终止页号。

9. 语种项

（1）本项如果不填写，则默认为汉文。

（2）当同时标注多个语种，其间以“；”隔开。

（3）本项对应的是主文。如果附件为汉文以外语种，在附件中直接说明。

10. 载体形态项

此处填写该份文件载体物质形态的种类。

非纸质档案须加以填注。例：印章、胶片、布质等。

非档案原件应填注具体仿制方式，如“仿真复制”或“静电复印”。

如果不填写，默认为纸质。

11.政权标识

特殊政权机构(以文件的制发机构为准)用汉字著录政权全称。例：伪满政权。

12文件附注项

填写当前著录文件有必要特殊说明的事项。

13.控制使用标识

根据档案开放鉴定标准，对应控制类档案，于此项填写“控制”。非控制类档案，此项空白，不予填写。

（四）著录项内标点及符号的使用

1.()用于解释与补充说明。

2.[]用于表示考证出的内容。

3.；用于间隔两个及两个以上之责任者、语种及附注项内内容。

4.《》用于题名项内提及的书籍的名称。

5.□用来代替一个残缺的文字，三个□表示多个残缺的文字。

6.X用来代替时间项内缺失的一位数字(英文半角大写)。

各字段中涉及的数字及符号，要求为半角状态。

五、质量验收标准

(一)相关项目质量标准

由招标方质检人员以周为单位对中标方完成的数据按全宗或批次条目数的20％抽取进行检查，合格率必须达到99.9％以上。如数据检查合格率未达到99.9％且经中标方确认后，中标方自行将数据全部进行检查并修改，直到合格。

注：中标方移交目录数据一经发现甩件、漏著现象，同批次移交数据全部退回。

 (二)质量控制措施

质量控制应以中标方自检为主的方式进行。

1.中标方的自检应达到100％。

2.著录差错率不得超过合同规定标准，批次检查未达到质量标准的档案，成批退回重新著录，并视情况按合同规定给予相应处惩。

第一次返工著录档案，重新提交送审验收。第二次返工，处罚金人民币10000元(人民币壹万元)，再次退回修改、提交送审。第三次返工，处罚金人民币30000元(人民币叁万元)，仍退回修改、再提交送审。第四次送审仍不合格，扣罚全部履约保证金，解除合同。承接中标方应按合同条款赔偿因此给招标方造成的各项损失。

四、项目遵循的相关标准

在项目执行的全过程中，中标方应严格执行相关的法律法规和技术标准，确保档案实体和档案信息的安全，确保档案数字化的质量。

1.安全标准规范

（1）《中华人民共和国档案法》

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法》

（3）《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

（4）《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）

（5）《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）

（6）《信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T 22240 信息安全技术）

（7）《信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T 22239 信息安全技术）

（8）《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（国家档案局发布）

（9）《档案数字化外包安全管理规范》（国家档案局发布）

2、业务标准规范

（1）《民国档案目录中心数据采集标准民国档案著录细则》（DA/T20.1-1999）

（2）《民国档案文件级目录数据采集操作办法》

（3）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）

（4）《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》（DB 34/T 450）

（5）《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46）

（6）《国家重点档案文件级目录数据验收办法（试行）》（档发〔2017〕2号）

（7）《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

3、总体要求

（1）数据采集项目必须符合甲方提供的民国档案目录数据格式（见附件1）。

（2）数据采集具体要求必须符合民国档案文件级目录数据采集操作办法。（见附件2）

（3）数据采集要确保档案信息安全。

（4）数据采集全过程要建立工作登记单。

（5）数据质量内容、数据移交的详细要求（见附件3）。

五、项目的实施

1.营口市档案史志管理中心负责提供项目实施的必要设备和条件，包括：加工场地、水、电、档案柜、空调、档案袋、卷盒等。

2.中标方负责提供项目实施的技术服务和相关人员，包括：数字化加工软件、加工电脑、扫描仪、服务器、备份硬盘、工作人员等。

3.工作时间

工作时间为上午8：30至11：30、下午13点至17点。节假日如需加班，须经营口市档案史志管理中心同意。

4.食宿、交通

中标方工作人员饮食、住宿、交通等相关事宜由中标方自行解决。

六、项目管理的要求

l.项目管理由营口市档案史志管理中心项目工作领导小组负责，主要负责项目总体实施的领导、管理和监督，包括档案实体和档案信息的安全。相关职能科室负责协调档案的调出和归还，档案数字化成果的质量检查，协调档案数字化数据的移交，协助解决其他有关事宜。

2.中标方在投标时要说明所承诺的项目管理内容，并在中标后严格按照其承诺的内容进行项目管理。

3.中标方在签订合同时须成立专门的项目组，指定专人为该项目负责人负责项目的实施，同时作为与营口市档案史志管理中心的联络人。中标方还须制定项目实施计划、项目实施的规章制度，制定出具体的项目操作标准及流程、人员安排及其他保障措施。

4.中标方在签订合同5日内，完成项目前期准备工作，然后进驻营口市档案史志管理中心数字化加工场地，并开始数字化加工及文件著录工作。项目正式开工后，如果连续三个月不能提交数据或提交的数据不能达到验收标准的，招标方有权终止合同。

5.中标方负责组织民国档案文件级目录采集的作业实施，负责提供与招标方作业直接相关的设备、网络布置、连通及管理，保证项目的正常运行。

6.中标方负责必要的全面质量管理。严格进行民国档案文件级目录采集产品质量检验，确保形成的全部民国档案文件级目录采集质量达到规定标准。

7.中标方须在保证质量的前提下，提高项目实施进度，保证按时并争取超额完成项目目标。

8.中标方须按照招标方指定的存储方式负责目录信息的存储、备份、提请验收和正式移交。

9.中标方须加强同招标方各有关部门之间的合作，自觉遵守招标方的各项管理制度，负责管理中标方工作人员，保证安全无事故。

10.对不符合质量标准的产品，中标方必须无偿返工；若经返工仍不能达到质量标准，招标方有权单方面终止合同，中标方须承担由此造成的全部损失。

11.中标方须保证项目实施的进度。若中标方不能按期完成任务，招标方有权单方面停止合同实施，中标方须承担由此造成的全部损失。

七、项目安全保密的要求

1.中标方必须与营口市档案史志管理中心签订保密协议，不得下载、留存、持有和使用营口市档案史志管理中心任何信息，一旦发生泄密事件，经安全、保密部门查证，泄密源为中标方的，中标方应承担一切法律责任。

2.中标方应对其聘用的参与服务管理和工作人员进行身份审查和登记备案，必要时要求工作人员提供政审材料。

3.中标方聘用的参与服务管理和服务人员必须签订保密协议，明确保密职责与违法后果，数字化工作人员持证上岗，接受身份核查及安全检查，严禁擅自将数字化加工场所物品带离现场。

4.中标方应建立保密工作制度，加强保密和安全工作的监督、管理，确保档案与档案信息的绝对安全，严禁无关人员进入数字化加工场所。

5.中标方必须封断所有加工设备的无线网络功能，必须封闭所有加工设备的不必要信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，并定期进行检查。数据指定专人管理，所有涉及数据的操作都要登记。

6.中标方需对其聘用的参与服务的工作人员和工作设备进行严格要求，数字化工作人员存放随身物品使用指定储物箱柜，非工作设备严禁带入工作场所（包括相机、摄像机、手机、录音笔、笔记本、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质），危害性工具严禁带入数字化现场（水杯、墨水等放置在指定区域），全员离场后切断一切电源，关闭门窗，加强安全管理，杜绝不安全隐患。

7.中标方聘用人员在项目实施期间出现任何意外，由中标方承担相关法律责任。

8.项目施行期间，存储档案资料必须使用由营口市档案史志管理中心提供的装有保密软件的专用电脑或U盘、移动硬盘等介质，严禁连接互联网，项目结束后，中标方所有存有档案数据的存储介质无偿转交招标方留存，方可将数字化设备撤离加工现场。

八、违约责任

1. 中标方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致招标方蒙受经济损失的，中标方应向招标方赔偿直接经济损失。

2. 中标方原因造成招标方档案被损毁、丢失、泄密的，中标方应向招标方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交招标方住所地有管辖权的人民法院裁决。

3. 中标方未按照本合同约定的时间完成服务内容、交付服务成果的，招标方有权要求中标方予以赔偿。每逾期一周，中标方应赔偿招标方合同金额的 0.5 %的违约金，最高不超过合同总额的5%。

4.因中标方原因造成招标方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使招标方档案面临严重威胁时，招标方有权解除合同，并要求中标方承担违约责任。

5.合同有效期内，因不可抗力任一方单方要求解除合同的，需提前30天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法预见、不能避免并不能克服导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：（1）地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；（2）战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预（包括新法律、法规或法令）。

九、项目的其他要求

1.中标方应对项目的所有数字化加工内容提供终身免费数据维护。

2.中标方不得部分转让或全部转让其应履行的本合同义务。

3.未经招标方书面同意，中标方不得将本合同项目应由中标方履行的义务和工作分包给第三方完成。招标方同意分包的，中标方仍应当就分包项目向招标方负责，接收分包的第三方就分包项目与中标方承担连带责任。

4.其他未尽事宜由营口市档案史志管理中心和中标方协商解决。

5.招标方与中标方如有违反上述内容者，将承担各自应承担的法律责任。

国家重点档案文件级目录采集及数字化项目保密协议书

项目：\*\*\*\*\*\*档案馆国家重点档案文件级目录采集及数字化项目

甲方：国家档案局

乙方：\*\*\*档案馆

丙方：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*档案馆国家重点档案文件级目录采集及数字化项目由丙方承担。为在项目实施期间保证档案信息的安全，甲、乙、丙三方就涉及档案安全保密有关事项签订如下协议：

一、项目实施期间，丙方要与加工人员签订安全保密协议，对加工人员进行安全保密教育，确保加工场所的正常秩序和安全。

二、项目实施期间，丙方必须严格遵守甲方、乙方规定的保密规章、制度，并建立严格的安全保密制度，采取技术措施，杜绝加工人员对档案目录采集信息的私自复制、对外泄露等行为。

三、项目实施期间，丙方不得无故损坏存放档案数据的硬盘或移动硬盘，否则赔偿一块相同型号存贮设备（原存放数据设备的所有权仍归乙方所有）；丙方不得遗失存放档案数据的存贮设备，否则依法追究法律责任。

四、项目实施期间，丙方须指定专人负责档案移交、归还、销毁，并按照乙方的要求履行查验、登记等手续。无特殊原因不得更换人员，确需更换时，需先告知乙方。

五、丙方要采取措施，保证在加工场所不使用手提电脑、手机、MP3、MP4、移动存储介质等与加工无关的设备。

六、丙方要对加工的各环节做详细登记，建立加工流程表单。登记、流程表单及因项目实施需要的一切记录乙方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁盘及其他任何形式的载体，均归乙方所有，加工完后应移交乙方。

七、项目结束后，甲、乙、丙三方对项目的档案信息、数据和技术情报均有安全保密责任。

八、违约责任：任何一方违反本保密协议书约定，在守约方有充分证据证明的前提下，违约方需赔偿因此给守约方造成的损失，损失赔偿额最高不超过本合同总价款的100%。

九、协议生效及其他

1.本协议作为《\*\*\*\*\*\*档案馆民国档案文件级目录采集服务合同》的附件，由甲、乙、丙三方授权代表签字并盖章后生效，与上述合同具有同等效力。

2.本协议如需变更或修改必须采用书面形式，并经三方授权代表正式签署。

3.本协议适用于丙方与甲方、乙方合作的全过程。

4.本协议一式捌份，其中甲方肆份，乙方贰份，丙方贰份，具有同等效力。

若有未尽事宜，由甲、乙、丙三方另行协商解决。

甲方名称：国家档案局（盖章）

甲方地址：北京市西城区阜成门外大街29号

委托代理人（签名）：

开户银行：中国工商银行西四支行

账号：0200 0028 0901 4469 231

乙方名称：\*\*\*档案馆（盖章）

乙方地址：

委托代理人（签名）：

丙方名称：\*\*\*\*\*\*（盖章）

丙方地址：

委托代理人（签名）：

开户银行：

账号：

签订日期： \*\*\*\* 年 \*\* 月 \*\* 日

附件1：民国档案案卷级目录数据格式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 顺序号 | 著录项目 | 著录项目在计算机中的表示 |
| 字段名 | 类型 | 字段长度 | 说明 |
| 1 | 分类号 | Flh | Char | 30 |  |
| 2 | 档案馆代码 | Dagdm | Char | 6 | 必录项 |
| 3 | 全宗号 | Qzh | Char | 4 | 必录项 |
| 4 | 目录号 | Mlh | Char | 3 | 必录项 |
| 5 | 案卷号 | Ajh | Char | 4 | 必录项 |
| 6 | 宗号 | Zh | Char | 4 | 有必录 |
| 7 | 案卷题名 | Ajtm | Char | 254 | 必录项 |
| 8 | 起始时间 | Qssj | Char | 8 | 必录项 |
| 9 | 终止时间 | Zzsj | Char | 8 | 必录项 |
| 10 | 保管期限 | Bgqx | Char | 1 | 必录项 |
| 11 | 载体类型 | Ztlx | Char | 12 |  |
| 12 | 载体数量 | Ztsl | Char | 4 | 必录项 |
| 13 | 载体单位 | Ztdw | Char | 2 |  |
| 14 | 卷内文件数量 | Jnwjsl | Char | 4 |  |
| 15 | 控制符 | Kzf | Char | 2 |  |
| 16 | 备注 | Bz | Char | 254 |  |

参考材料：《民国档案著录细则》（ＤＡ/Ｔ20.1-1999）、《民国档案主题标引细则》（ＤＡ/Ｔ20.2-1999）、《民国档案分类标引细则》（ＤＡ/Ｔ20.3-1999）、《民国档案机读目录软磁盘数据交换格式》（ＤＡ/Ｔ20.4-1999）、《文书档案案卷格式》（GB9705-88）

民国档案案卷级目录数据格式定义及说明

1、分类号，填写依据《民国档案分类表》和《民国档案分类标引细则》，按照档案主题内容标注档案信息分类体系中的类目代码。

2、档案馆代码，填写依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予的代码。

3、全宗号，填写档案形成单位的全宗号，用四位数表示。

4、目录号，填写根据保管期限、机构（问题）或时限划分的该类档案的目录号，用三位数表示。

5、案卷号，填写档案的馆编案卷号，用四位数表示。

6、宗号，即案卷份号。填写相关联的案卷之连续号，用四位数表示。如之一，之二等，用“0001”或“0002”表示。

7、案卷题名，填写反映档案中心内容、形式特征的名称。自拟题名加“［］”标识。

8、起始时间，填写案卷内文件最早形成的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。

9、终止时间，填写案卷内文件最晚形成的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。

10、保管期限，填写档案归档时所划定的存留年限，用一位代码表示。永久为“1”，长期为“2”，短期为“3”。

11、载体类型，填写档案信息载体物质形态的种类，用汉字表示。类型为纸质时不需填写，其他类型据实填写。

12、载体数量，填写档案信息载体物质形态的数量，用四位字表示。

13、载体单位，填写档案信息载体物质形态的统计单位，用汉字表示。单位为“页”时不需填写。

14、卷内文件数量，填写该卷档案所有文件的总件数，用四位数表示。

15、控制符，填写该档案控制使用的情况，开放用大写字母“KF”表示，相反则不填。

16、备注，填写需要解释和补充的事项。

民国档案文件级目录数据格式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 顺序号 | 著录项目 | 著录项目在计算机中的表示 |
| 字段名 | 类型 | 字段长度 | 说明 |
| 1 | 分类号 | Flh | Char | 40 |  |
| 2 | 档案馆代码 | Dagdm | Char | 6 | 必录项 |
| 3 | 档案馆名称 | dagmc  | Char | 80 | 必录项 |
| 4 | 全宗名称 | Qzmc | Char | 50 | 必录项 |
| 5 | 档号 | Dh | Char | 200 | 必录项 |
|  | 全宗号 | Qzh | Char | 4 | 必录项 |
|  | 目录号 | Mlh | Char | 3 | 必录项 |
|  | 案卷号 | Ajh | Char | 4 | 必录项 |
|  | 宗号 | Zh | Char | 4 | 必录项 |
|  | 卷内顺序号 | Jnsxh | Char | 4 | 必录项 |
| 6 | 文件题名 | Wjtm | Char | 200 | 必录项 |
| 7 | 责任者 | Zrz | Char | 60 | 必录项 |
| 8 | 起始时间 | Qssj | Char | 18 | 必录项 |
| 9 | 终止时间 | Cwsj | Char | 18 | 必录项 |
| 10 | 载体数量(页数) | Ztsl | Char | 4 | 必录项 |
| 11 | 控制符 | Kzf | Char | 1 | 必录项 |
| 12 | 语种 | Yz | Char | 40 | 必录项 |
| 13 | 载体形态 | ztxt  | Char | 40 | 必录项 |
| 14 | 政权标识 | Zqbs | Char | 60 | 必录项 |
| 15 | 附注 | Fz | Char | 100 | 必录项 |
| 16 | 受文者  | Swz | Char | 60 |  |
| 17 | 文种 | Wz | Char | 40 |  |
| 18 | 起止页号 | Qzyh | Char | 60 | 有必录项 |
| 19 | 文本  | Wb | Char | 40 |  |
| 20 | 缩微号 | Swh | Char | 18 |  |
| 21 | 电子文档号 | Dzwdh | Char | 18 |  |
| 22 | 主题词 | Ztc | Char | 60 |  |
| 23 | 电子画幅数  | Dzhfs | Char | 4 |  |

参考材料：《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》（ＤＡ/Ｔ20.1-1999）、《民国档案主题标引细则》（ＤＡ/Ｔ20.2-1999）、《民国档案分类标引细则》（ＤＡ/Ｔ20.3-1999）、《民国档案机读目录软磁盘数据交换格式》（ＤＡ/Ｔ20.4-1999）、《文献著录总则》（GB/T3792.1）及《档案著录规则》（DA/T18）及《民国档案文件级目录数据采集操作办法》

民国档案文件级目录数据格式定义及说明

1、分类号，填写依据《民国档案分类表》和《民国档案分类标引细则》，按照档案主题内容标注档案信息分类体系中的类目代码。

2、档案馆代码，填写依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予本馆的代码。\*\*\*\*\*\*档案馆填写“\*\*\*\*\*\*”。

3、档案馆名称，据实填写保存档案的机构全称。

4、全宗名称，填写档案形成单位的全称。

5、档号：以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。文件级档号为：全宗号(xxxx)+(0000)+目录号（xxx）+案卷号（xxxx）+宗号（(xx)）+文件号（卷内文件的顺序号）（xxxx）。

全宗号，填写档案形成单位的全宗号，用四位数表示。

目录号，填写根据保管期限、机构（问题）或时限划分的该类档案的目录号，用三位数表示。

案卷号，填写档案的馆编案卷号，用四位数表示。

宗号，即案卷份号。填写相关联的案卷之连续号，用四位数表示。如之一，之二，用“(01)”或“(02)”表示。

卷内顺序号，填写文件在卷内的顺序号，用四位数表示。

6、文件题名，填写反映档案中心内容、形式特征的名称。自拟题名加“［］”标识。

7、责任者，填写形成档案内容并对其负有责任的团体或个人。多个责任者之间用“；”分隔。三个以上的责任者可填写主要责任者，并用［等］表示被省略的责任者。

8、起始时间，填写档案文件形成的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。

9、终止时间，填写档案文件收文的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。

10、页数（载体数量），填写档案信息载体物质形态的数量，用四位数表示。

11、控制符，填写该档案控制使用的情况，控制使用用大写字母“K”表示，相反则不填。

12、语种，填写档案的书写文字，如英文、法文、德文、俄文、满文、藏文等，汉文不填写。汉字和其它文字并存的文件著录“汉蒙”、“汉英”等。若遇不识别的外国文字或少数民族文字，可填写“外文”或“少数民族文”。

13、载体形态，填写档案信息载体物质形态的种类，用汉字表示。类型为纸质时不需填写，其他类型据实填写，例：印章、胶片、标本等。非档案原件需著录“仿真复制”、“静电复印”字样。

14、政权标识，填写特殊政权机构（以文件的制发机构为准）用汉字著录政权全称。例：汪伪政权、伪维新政府、伪华北政务委员会等。

15、附注，填写需要解释和补充的事项。

16、受文者，填写文件主送机构或个人的全称。

17、文种，填写按性质和用途确定的文件种类的名称。据实填写，如命令、决议、指示、通知、报告、批复、函、会议纪要、说明书、协议书、鉴定书、任务书、判决书、国书、照会、诰、敕、奏折等。

18、起止页号，文件在案卷内起始和终止页码，用“~”连接著录，不连续的页码分段标注，每段之间用“、”。

19、文本，填写文书稿本的名称，包括正本、副本、草稿、定稿、手稿等，正本不需填写。

20、缩微号，填写档案馆、室赋予缩微制品的编号。由盘号和画幅号组成，其格式为：盘号－画幅号，即ＸＸＸＸＸ－ＸＸＸＸ，位数不够时在前面加“0”。

21、电子文档号，填写档案馆、室管理电子文件的一组符号，用规定的字母和数字表示。

22、主题词或关键词，主题词，参照《民国档案主题标引细则》、《民国档案分类主题词表》进行标引，各词之间用空格隔开。关键词:反映文件内容，用以表达档案主题并具有检索意义的名词或词组（包括人物、机构、会议、事件等）。

23、电子画幅数，填写电子档案或档案数字化扫描件的实际画幅数。

附件2：民国档案文件级目录数据采集操作办法

为推进国家重点档案目录体系建设，实现民国档案文件级目录著录规范化，根据《文献著录总则》（GB/T3792.1）、《档案著录规则》（DA/T18）、《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》（DA/T20.1），特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于全国各级综合档案馆馆藏民国档案文件级目录的著录，规定了文件级目录的著录项目、著录要求、标识符号和著录文字。

二、著录项目

（一）著录项目：揭示档案内容和形式特征的记录事项。

（二）著录项目分为必要项目（Δ）和选择项目。必要项目必须著录，选择项目可视具体情况选择著录。

1．必要项目：档案馆代码、档案馆名称、全宗名称、档号[全宗号、目录号、案卷号（含宗号）、文件（序）号]、文件题名、责任者、时间、页数、控制使用标识、语种、载体形态、政权标识、附注。

2．选择项目：受文者、文种、起止页码、文本、分类号、缩微号、电子文档号、主题词或关键词（人物、机构、会议、事件等）、电子画幅数。

三、著录项目要求

（一）档案馆代码Δ

依据《全国档案馆名称代码》著录。

（二）档案馆名称Δ

保存档案的机构全称。

（三）全宗名称Δ

全宗名称：档案全宗（一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体）的全称。

（四）档号Δ

档号：以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。文件级档号由全宗号、目录号、案卷号（含宗号）、文件号（卷内文件的顺序号）组成。

（五）文件题名Δ

1．文件题名：又称文件标题，用来表达单份或一组文件内容特征和中心主题。

2．文件题名著录应能揭示文件主要内容，一般要揭示责任者、事由、文种，表述力求精准。

3．单份文件原题名准确表达文件内容可照录；没有题名、题名不完整或不能揭示主要内容的则依据内容重新拟写题名。

4．一组文件的题名依据该组内文件的内容拟写。

5．文件题名中的地名，县级及县级以下的应写明所属省份。

6．文件题名中的人名、机构名参照“三（六）责任者”对应要求规范著录。

7．文件题名中的标点符号须规范使用。

（六）责任者Δ

1．责任者：形成文件内容并对其负有责任的机构或个人。

2．机关、企业、团体等机构责任者应著录准确全称。

3．内设机构或基层机构责任者应标明完整全称。

4．以长官署名发出的机关公文，责任者著录官署全称。

5．文件中明确标明职务的个人责任者须在姓名前著录职务。

6．外国或少数民族责任者照录原文，并在“（）”中标明现规范译名。

7．两个或两个以上责任者时，最多著录三个，中间以“、”相隔，被省略的责任者用 “等”表示。

8．附件责任者以附件落款为准。

（七）时间Δ

1．时间：文件的形成时间。

2．时间应著录年、月、日，用8位阿拉伯数字表示。年份4位、月份2位、日期2位，年、月、日都没有的不著录。

 例： 民国23年5月4日，著录为19340504

 民国35年，著录为19460000

 民国 年11月12日，著录为00001112

3．时间分起始时间和终止时间两列著录。公私文书在起始时间项著文件制发时间，没有制发时间著录收文时间。

4．文件针对时间及具有特定意义的时间须在题名或关键词中表述，如计划、报告、预决算、公债等，时间项著录文件内显示的最早和最迟的时间。

5．时间以公元纪年，其他特殊纪年一律换算成公元纪年。千字文代年、地支纪月、韵目代日等应换算成相对应的年、月、日著录。

6．档案上时间记载有误，仍照原文著录，将考证得出的时间著录于后，并加“[ ]”号。

（八）页数Δ

该份文件的实际页数。用阿拉伯数字著录。

（九）控制使用标识Δ

控制使用的文件著录控制符“k”。

（十）语种Δ

档案的书写文字。汉字文件不著录，非汉字文件须依据实际语种著录；汉字和其它文字并存的文件著录“汉蒙”、“汉英”等；不能识别的外国文字著录“外文”字样，不能识别的少数民族文字著录 “少数民族文”字样。

（十一）载体形态Δ

1．载体形态：档案信息载体物质形态的种类。

2．非纸质档案载体类型须著录，例：印章、胶片、标本等。

3．非档案原件需著录“仿真复制”、“静电复印”字样。

（十二）政权标识Δ

特殊政权机构（以文件的制发机构为准）用汉字著录政权全称。例：汪伪政权、伪维新政府、伪华北政务委员会等。

（十三）附注Δ

本条目录中需要特别解释和补充说明的事项。

（十四）受文者

文件主送机构或个人的全称。

（十五）文种

按性质和用途确定的文件种类的名称。

（十六）起止页码

文件起始和终止页码，用“~”连接著录，不连续的页码分段标注，每段之间用“、”。

（十七）文本

文件稿本的名称。依据实际情况著录副本、草稿、定稿、手稿、草图、蓝图等。

（十八）分类号

依据DA/T 20.3——1999及《民国档案分类表》著录。

（十九）缩微号

档案缩微品的编号。

（二十）电子文档号

电子文档号：电子文件的一组符号代码。

（二十一）关键词（人物、机构、会议、事件等）

关键词:反映文件内容，用以表达档案主题并具有检索意义的名词或词组（包括人物、机构、会议、事件等）。

（二十二）电子画幅数

 电子档案的实际画幅数。

四、标识符号

（一）（）解释或说明性内容， 外国或少数民族责任者现规范译名。

（二） [ ]表示考证得出的著录内容。

（三） ? 用于不能确定的著录内容，一般与 “[ ]”号配合使用。

（四） □ 表示每一个残缺的文字，难以计数的残缺文字用三个 “□”表示。

（五） 、两个或两个以上责任者、关键词、附注栏中的解释和说明词及不连续页码分段标注的间隔符号。

（六） ~ 时间起止之间连接。

（七） + 附件前冠“+”号

（八）k 文件控制符，表示文件不对外开放。

五、著录文字

（一）著录文字为简体汉字。

（二）著录数字除文件题名和全宗号外一律使用阿拉伯数字。

（三）著录外文与少数民族文字时，可依照外文和少数民族文字书写规则著录，亦可根据实际需要翻译成汉字著录。

附件（1）：文件级目录数据库结构表

附件（2）：范例

 中国第二历史档案馆全国民国档案目录中心

 2016年7月26日

|  |
| --- |
| 附件（1）： 文件级目录数据库结构表 |
| 序 号 | 数据字段名 | 字段类型 | 文字类别 | 字段长度 |
| 1 | 档案馆代码△ | c | 字符 | 6 |
| 2 | 档案馆名称△ | c | 汉字 | 80 |
| 3 | 全宗名称△ | c | 汉字和字符 | 50 |
| 4 | 档号△ | c | 汉字和字符 | 200 |
| 5 | 文件题名△ | c | 汉字和字符 | 200 |
| 6 | 责任者△ | c | 汉字和字符 | 60 |
| 7 | 起始时间△ | c | 字符 | 18 |
| 8 | 终止时间△ | c | 字符 | 18 |
| 9 | 页数△ | c | 字符 | 4 |
| 10 | 控制使用标识△ | c | 字符 | 1 |
| 11 | 语种△ | c | 汉字 | 40 |
| 12 | 载体形态△ | c | 汉字 | 40 |
| 13 | 政权标识△ | c | 汉字 | 60 |
| 14 | 附注△ | c | 汉字和字符 | 100 |
| 15 | 受文者 | c | 汉字和字符 | 60 |
| 16 | 文种 | c | 汉字 | 40 |
| 17 | 起止页码 | c | 字符 | 60 |
| 18 | 文本 | c | 汉字 | 40 |
| 19 | 分类号 | c | 汉字和字符 | 40 |
| 20 | 缩微号 | c | 汉字和字符 | 18 |
| 21 | 电子文档号 | c | 汉字和字符 | 18 |
| 22 | 主题词或关键词 | c | 汉字和字符 | 60 |
| 23 | 电子画幅数 | c | 字符 | 4 |
| 注：△为必要项目 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 附件（2）： 范 例 |  |
| 档案馆代码△ | 档案馆名称△ | 全宗名称△ | 档号△ | 题名△ | 责任者△ |
| 432001 | 中国第二历史档案馆 | 社会部 | 十一-2-1536-6 | 中海海员工会香港分会关于日本皇后轮船赴雪梨时该轮2人提请加薪的电文 | 中华海员工会香港分会 |
| 432001 | 中国第二历史档案馆 | 交通部 | 二十-4-3407（58）-1 | 香港民生实业公司剑门轮船员陈凯呈请检定考试（附履历表、体检表、财务报告书、照片） | 陈凯 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 起始时间△ | 终止时间△ | 页数△ | 控制使用标识△ | 语种△ | 载体形态△ | 政权标识△ | 附注△ |
| 19410200 | 　 | 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 19490900 | 19491000 | 12 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  | 　 |  |  |  |  |
| 受文者 | 文种 | 起止页码 | 文本 | 分类号 | 缩微号 | 电子文档号 | 主题词或关键词 | 电子画幅数 |
| 社会部 | 电报 | 119~121 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 交通部 | 呈、函 | 1~12 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

 |

附件3：档案数据质量内容、档案数据移交的详细要求

一、档案数据质量内容

1、档案数据内容为民国档案案卷级目录数据、文件级目录数据。

2、目录数据质量须符合前面所规定的要求，校对案卷级目录数据，采集、校对文件级目录数据，并形成对应关系。

3、目录数据采集操作方法符合附件2的要求。

二、档案数据移交的具体要求

1、为方便档案数据校对和移交工作，丙方需从项目经费购置两块2TB的移动硬盘（希捷或西部数据），项目完成后，档案数据、校对设备、移动介质、采集数据电脑的硬盘一并移交给乙方有关职能部门，不返还。

2、档案数据最后移交两套，分别存贮于两块移动硬盘，由丙方提供。

3、经乙方验收通过后，办理正式移交手续后删除计算机内有关数据。