营口市档案馆民生（文书）档案数字化项目

技术需求

一、项目名称：营口市档案馆民生（文书）档案数字化

二、项目预算：0万元（人民币）（约25万元，具体采购数额以实际发生为准。）

三、项目报价及计价方法

（一）档案扫描：以每页为单位进行报价，按实际完成页数总量结算。

（二）文件级目录著录：以每一条目为单位进行报价，按实际完成条目数量结算。

四、项目工期

中标方自合同签订生效之日起至2022年11月20日内完成项目建设，并最终通过验收。如遭遇不可抗力因素，双方协商工期完成时间。

五、项目流程

（一）档案下架、拆卷、档案整理、编写需要编写的页码、目录著录、目录质检和抽检、打印卷内目录；档案扫描、图像处理、图像质检和抽检、图片分件、成品文件合成双层PDF、成品文件质量检查、数据挂接、数据验收、数据备份、档案装订、档案上架等内容。

（二）密级文件只著录目录，不扫描。

六、技术与质量要求

（一）档案安全保障要求

1.中标方要严格加强加工现场管理，数字化工作人员要有专用储物箱柜，不得携带非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音笔、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质进入现场。数字化工作人员不得在数字化加工场所从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟，严禁携带火种进入数字化加工场所。

2.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。所有用于扫描和著录的电脑不允许存放任何数据；存放数据的设备要指定专人管理，所有涉及数据的操作都要登记。

3.保证档案实体整洁。爱惜档案，要轻拿、轻放、轻翻档案，翻档案页面时不得沾水或唾液，不得折叠档案，不得在档案上勾画、写字。

4.保证数字化加工场所和档案的安全，做到“八防”。防盗、防火、防水、防光、防高温、防潮、防尘、防虫。每天下班前，将加工现场的所有档案全部归还到指定的档案柜中。

5.数字化加工现场要布置协调、美观，公司名称、工作区域均标识清楚，管理有序。办公桌椅要求统一，设备摆放整齐，工作人员要求挂牌上岗，并遵守招标方各项规章制度。

6.工程结束后，中标方所有存有档案数据的硬盘及各类存储介质由招标方无偿留存。

（二）档案提卷出库要求。根据项目日扫描量，中标方应提前两天提交提卷明细，第三日由管理科从库房提取需要加工的档案实体，由中标方逐卷清点档案实体,由中标方和招标方相关负责人员一起进行签字确认。

（三）档案整理要求

1.以卷为单位建立《纸质档案数字化加工流程单》，记录每卷档案数字化过程，记录内容包括：总页数、总画幅数、页码跳号情况、纸张老化破损情况、特殊载体档案情况、画幅拼接情况、特殊情况说明、著录人、扫描人等。

2.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。

3.对未编页码或页码编制不规范的案卷重新编页码，页码在正面的右上角、反面的左上角空白位置，筒子页编制两个页码，表册编制一个页码。一份文件在卷内被其它档案材料分开使排列位置不连续，必须调整文件顺序，由此造成页码不顺的，需就受影响的部分重新编页码。

4.按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。区分的原则是：剔除无关的重份文件和复制件。

5.扫描前对破损严重档案进行修复，破损档案修裱技术方法科学严谨，具备单页双面字档案修复能力。符合浸水可逆性原则：修复材料表面用清水浸湿后即可以顺利揭裱；档案修复无损害原则：所使用的修复材料符合修裱用料的PH值（7.0—8.5）要求。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。老化、破损或无法扫描页面应在相应目录的备注字段中著录相应信息，如著录：第X页有破损，需修裱；第X页因破损无法扫描等信息。

6.卷内存有钱币、邮票、照片、地图、证书等特殊材料的页面时应予以登记。

（四）档案扫描技术要求

1.本项目使用的扫描仪必须是平板扫描仪，不得使用高速、滚桶式扫描仪，全部采用24Bit真彩色单页JPEG的压缩格式且分辨率必须在300DPI以上。

2.无论页面大小均应自然平展开进行扫描。骑马订、无线胶装类装订文件平展开后左右均有扫描内容的分别扫描，扫描后生成A4纸张页面大小图像；若只有单边扫描内容的，扫描后生成单个A4纸张页面大小图像。

3.必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描。

4.纸张暗黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差的档案，应调整亮度、对比度、分辨率等技术参数，直至图像清晰为止。同一份文件内只能采用一种分辨率，以件内采用的最高分辨率为准。

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

6.扫描时必须绝对保证档案载体的安全。纸张较薄或较脆容易破损的，应在修裱后再用平板扫描仪扫描。

7.扫描要完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等都必须纳入扫描图像范围。

8.初始扫描时，应将档案纸张放置端正，最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。

9.特殊纸张扫描处理规范

A.大幅面档案的数字化：大幅面档案指超过A3平板扫描仪可扫尺寸规格的档案幅面。当纸张幅面超过A3大小时，可采用工程图纸扫描仪进行扫描，工程图纸扫描仪最终生成图像不得有色彩偏差；当纸张幅面超过A0大小时，可采用分幅扫描再拼接方式进行数字化；装订成册不易拆开的档案，须采用书刊扫描仪或A3幅面零边距扫描仪。

B.脆化档案的数字化：脆化较严重的档案需先修裱再数字化。

C.薄透与字迹褪变档案的数字化；薄透档案用相同大小白纸衬底，再进行扫描；字迹褪变档案扫描时，需要调整亮度、对比度等参数，以扫描后形成的图像中文字清楚为准。遇有字迹完全褪色（只剩划痕）或复写纸字迹且发生浸染时，可扫描该页档案反面，再做镜像文件，如果该页纸张同时又老化、破损，宜在扫描后再进行修裱处理。

D.填写纸质档案数字化流程工作单相关内容。

10.如遇到上述没有提及的情况，双方协商处理。

11.命名规则

以全宗、目录、卷、件为单位建立文件夹存放扫描图像,卷、件应标明所在全宗、目录、案卷。同一份文件形成的扫描图像按全宗号-目录号-案卷号-卷内顺序号-所在页号命名，其连接符必须与目录数据库中“档号”的连接符一致；同一份文件的若干扫描图像存放在一个文件夹中，并按《营口市档案目录数据库结构与交换格式》中规定的“档号”为其文件夹命名，要求其命名格式必须与目录数据库中“档号”的著录格式一致。

12.图像质量要求：扫描分辨率不得低于300DPI，图片文件成品数据为24bit真彩JPEG压缩格式；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，图片端正、无扭曲。采用彩色单页JPEG的存储格式，同时以件为单位转换一套双层PDF文件，转换后的PDF文件，其文件内容不得有歪斜、变形、失真的现象。

13.图像文件命名：根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）要求，档案的每一份文件,都有一个与之相对应的唯一档号，以该档号（全宗号-目录号-案卷号-卷内顺序号）建立文件夹，这份文件扫描后的图像文件以全宗号-目录号-案卷号-卷内顺序号-所在页号命名。

（五）图像处理要求

应遵循精确复制的原则实施图像处理。按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）的要求进行图像处理，保证数字图像清晰、端正。数字副本应能准确反映档案原件的原始面貌，不得出现原件没有的颜色、变形、马赛克、明显皱纹等影像。

1.对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以视觉上不感觉偏斜为标准，允许的倾斜度不得大于1度；方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。

2.图像处理以保持档案原貌为原则。图像页面中出现的档案自身的黑点、污点、装订孔、水渍、褪变霉点等不进行去污处理。档案若因故造成局部黑影、不清楚等状况，且无法通过图像处理技术进行修复的或者由于档案自身的原因造成扫描内容不完整的，照原样扫描，并在目录数据库“备注”项加以说明。

3.档案原件发生字迹渗透的，应采用数字化系统图像处理功能，比如锐化字迹功能，以清晰字迹笔画。

4.档案原件色彩明暗深浅不一的，应采用数字化系统图像处理功能，比如色彩、亮度等平衡功能，调整图像深浅至一致。

5.凡采用分幅扫描再拼接形成的图像，应予以说明，如“本件档案第2页是采用分幅扫描手工（或XXX软件自动）拼接而成”。

6.填写纸质档案数字化流程工作单相关内容。

（六）目录建库要求

1.目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换。

2.目录建库按照《档案著录规则》（DA/T 18-1999）、《营口市档案目录数据库结构与交换格式》。

3.图片分件要求：以目录数据库目录为依据，将每一条目录对应的纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存放在一个文件夹内，以档号（全宗号-目录号-案卷号-卷内顺序号）命名。

（七）数据挂接要求

1.数字化转换过程中形成的图像数据，通过影像质检确认“合格”后，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个双层PDF文件。

2.使用专门程序或软件，对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档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接。

（八）档案装卷还原入库要求。在完成档案整理、扫描、图像处理、数据质检后，恢复装订时，应注意文件排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。档案右侧三孔装订的应下齐（地脚整齐）、左齐（裁口整齐）；左侧三孔装订的，应下齐、右齐，装订成品必须结实美观。对浮贴在相邻档案纸张上的小签条等小页面档案，如粘贴不牢，用档案修裱专用浆糊加固避免脱落。对没有预留空白装订边的正常大小页面，用修裱档案专用纸张接边后，再折成与案卷大小一致页面装订。所有进行了修裱、托底、接边等处理的页面，须完全干燥后才能进行装订。

（九）数据质检及进度要求

1.数据质检要求及处罚

中标方按时间节点完成相应阶段工作量，自行质检合格的数据提交招标方后，招标方再进行质检。

A.目录质检准确率100%的要求：每一卷著录的条数与组成该案卷的文件份数相等，准确率为100%；档号与题名一致率为100%；档号、页数、人名准确率为100%，其他项目质检的错误率低于3‰。

B.图像质检准确率100%的要求：扫描图像的数量与其对应的文件页数相等，准确率为100%；扫描图像与文件级目录挂接准确率100%，其他项目质检的错误率低于3‰。

C.数据挂接准确率100%的要求：必须保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂，确保扫描图像与文件级目录100%挂接正确，扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

每一批移交到招标方的数据，在质检过程中检出一份文件漏录或一条著录错误、漏扫或图像不符合要求，此条（含此条）、此份（含此份）以后的所有数据返回中标方，返工三次（含第三次），以后每返工一次，招标方有权对中标方处以此批数据总量10%画幅（条）的处罚；每质检出一卷不符合装订要求的档案，即处以与之相同条数和画幅数的处罚。每质检出一条目录与原文挂接不准确，即处以与此目录对应画幅数的处罚。招标方有权建议中标方与出错率较高的加工人员解除劳动合同。

2.进度要求及处罚

原则上每个月完成合同总金额的25%，以二个月为一个周期，未完成期限内合同金额，招标方有权终止合同，由此造成的所有损失由中标方负责。

（十）数字化成果移交要求。所有数据验收合格后，中标方必须按照《电子档案与数据离线备份管理规范》要求，制作数据移动硬盘一式叁套向招标方移交，移动硬盘由中标方提供，移动硬盘品牌要求是西部数据。档案图像数据以彩色JPEG单页及JPEG格式以300DPI形成的双层PDF格式移交，目录数据以EXCEL形成的文件格式移交。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。

七、作业环境

（一）招标方提供加工场地。

（二）本项目所需要的办公桌椅、电脑设备、存储设备、扫描仪、打印机（含耗材）、刻录机、装订设备、自有网络架构等所需的一切设备的配备由中标方提供。

（三）中标方所使用和提供的各类软件均应为正版软件且是没有任何知识产权纠纷的软件，招标方在项目建设中临时所需的软件由中标方提供，中标方提供的所有软件必须满足招标方需求。

（四）中标方雇用并负责管理加工人员，加工人员工资、保险、就餐等一切待遇由中标方负责，中标方在项目实施期间，现场管

理人员及加工人员出现任何意外，中标方承担一切后果，包括相应的法律和全部经济责任等。

（五）中标人制定严格的《安全保密制度》，经招标方审核同意后，与招标方签订《安全保密协议》。

（六）中标方进场的管理和加工人员，必须填写《进场人员登记表》，留存本人身份证复印件交招标方备查；必须与加工人员签订《保密协议》，交招标方备查。

八、对投标单位的要求

（一）中标方常驻加工现场负责人必须有丰富的档案数字化项目管理工作经验、较强的档案专业知识及较高的计算机专业水平和能力负责该项目工程，工程实施中，除极特殊原因外，不得随意更换常驻加工现场负责人。因特殊原因必须更换常驻加工现场负责人，人选的资质与前任等同或高于前任。

（二）投标单位必须是中华人民共和国境内注册的企业或事业单位，法人、股东及工作人员必须为中华人民共和国境内公民；无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资。

（三）只有在法律和财务上独立、合法运作并独立于采购代理机构和采购人的供应商才能参加投标。

（四）本项目不接受联合体投标。且同一管理单位下属子公司具有独立法人资格的供应商 (含集团公司)不得同时参与本次投标。

（五）《营口市档案馆民生（文书）档案数字化项目技术需求》未尽事宜，双方协商解决。

九、售后服务

本项目通过终验后，中标方为招标方提供免费数据维护服务，以保证数据的安全运行。维护内容包括：目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、不规范图像文件的处理等。

故障响应及解决时间：必须提供7\*24小时热线响应，数据需要维护的，在接到招标方通知后服务随时响应。若运用通讯工具不能解决问题，必须在24小时之内到达现场予以解决。由此产生的一切费用均由中标方承担。

十、付款方式

工期结束经验收合格后，30个工作日内支付合同价款。