# 原第五章采购内容及要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类型 | | 项目类别 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 业务档案 | 贷款 | 数字化加工，整理、装盒 | 页 | 1662600 | 500页为一盒，共3325盒 |
| 2 | 提取 | 数字化加工，整理、装盒 | 页 | 180500 | 100页为一盒，共1085盒 |
| 3 | 归集 | 数字化加工，整理、装盒 | 页 | 59476 | 100页为一盒，共600盒 |

**变更为：**

# 第五章 采购内容及要求

**一、采购内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案类型** | | **项目类别** | **单位** | **数量** |
| 1 | 业务档案 | 贷款 | 整理、数字化加工、装盒 | 页 | 1662600 |
| 2 | 提取 | 整理、数字化加工、装盒 | 页 | 180500 |
| 3 | 归集 | 整理、数字化加工、装盒 | 页 | 59476 |

其中贷款类档案材料3325盒（共1662600页，500页为一盒），提取类档案材料1805盒（共180500页，100页为一盒），归集类档案材料600盒（共59476页，100页为一盒）。

备注：以上数量为预估数量，最终结算价格，根据实际数量，据实结算。

**二、技术服务标准**

**1.档案扫描前处理服务内容**

1.1档案扫描前处理

（1）拆卷/册前填写档案数字化流程工作单。该工作单记录档案分类排序、建目录数据、档案扫描、图像处理、数据质检、总页数及扫描页数等各个环节工作信息，包括每卷／册总页（张）数、件（张）数、缺漏号情况、特殊档案页面（含地图、票证、照片等）、每件起始页（张）号及各环节处理时间和责任人等信息。

（2）纸质档案拆卷／册后拔除装订物，平整页面。对其它粘连页面用小竹签等工具小心撕揭剥离，但不得损毁档案，若粘连过牢，经招标方确认保持原貌。

（3）纸质档案若有老化、破损页面应登记好档号送接收保管处修裱；如果修裱页面存在字迹褪变或是复写纸字迹浸染需扫描反面再做镜像文件时，则先扫描再送裱。

（4）如遇归档不完整材料，缺失其中一项或几项，记录存在问题，并与招标方沟通做统一处理。

（5）未编页号或页号编制不规范的案卷重新编号，统一采用手写方式。页号写在档案页面正面右上角、反面左上角空白位置；已经采用油墨打号机打过页码的档案，或原有页码为连续性页号且清晰可见，一律不再重新编页码；如有跳号情况，应在整理工作单中加以说明。从未编过连续性页码的档案，需重新编写页码；一份案卷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写页码。按件整理的档案，若无规范页号，须在右上角用黑色水笔编写页号。如已有部分规范页号，则直接延顺编号。

1.2档案装订还原与装盒

（1）在完成档案扫描前处理、扫描、图像处理、数据质检后，须打印新的卷内目录，纸张由采购方提供。

（2）档案装订应下齐、右齐，装订成品必须结实美观。

（3）纸质档案恢复装订时，应注意整理后明确的文件排列顺序不变，需逐页检查文件，页面无脱漏、无倒置，统一用棉线装订，线结在案卷或文件后面，做到安全、准确、无遗漏。

**2.数字化加工服务内容**

2.1扫描工作基本环节

纸质档案数字化的基本环节主要包括：档案编写页码、扫描前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据验收、数据备份、原件装裱加固、校对、成果提交等。

2.2扫描前处理

纸质资料需在档案扫描前处理环节遵从安全性、完整性、原始性、规范性的原则，完成外观检查与修复/托裱。

**2.3本项目总体技术质量要求**

2.3.1按照本文件中的数字化技术要求和数据文件存储格式要求，形成图像和数据文件后，并对这些文件进行质量检查和备份。

2.3.2确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

2.3.3对档案扫描前处理和数字化加工过程中，接触到的文件必须严格保密，并负相关的保密责任。

**3.扫描技术要求**

3.1纸质档案扫描分辨率为不低于300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，应适当提高扫描分辨率，以确保扫描文件的清晰。

3.2采用JPEG格式存储。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。

3.3文件盖章页要求彩色扫描。

**4.扫描加工要求**

4.1档案扫描前应按供应商档案管理相关规定，对案卷逐卷进行检查，对不符合要求的档案要重新整理。

4.2拆分案卷时保证纸张的平整、抚平边角并剔除卷宗内的金属物。页面破损的档案应先进行裱糊修复后再进行扫描。

4.3采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

4.4如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

4.5扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度、幅面大小等因素，选择合适的扫描仪，并设置最佳的扫描参数，保证图像扫描效果。

**5.扫描图像质量要求**

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

5.1图像歪斜：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1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

5.2 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的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。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

5.3 图像黑边：图像页面应整洁、美观，对于扫描后可能产生的图像黑边应予以去除，但应注意避免损伤图像内的文档内容信息。

**6.档案扫描加工质量要求**

6.1图像要求：图像整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

6.2数据对应：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像100%正确对应。

**7.其他需求**

7.1为保证档案扫描前处理和数字化扫描过程中的档案安全保密，供应商需在提供的带有摄像头的办公场地中工作，以便对档案扫描前处理和数字化扫描过程进行无死角实时监控，确保案卷安全。

7.2以上所要求档案扫描前处理和数字化加工均由供应商负责，提供专业设备及有经验的技术代表到工作现场进行档案扫描工作并委派有经验的技术人员进行监管。

7.3供应商档案扫描前处理和数字化扫描加工须符合国家或地方相关标准、规范。

7.4若未按采购人要求完成档案数字化加工的，返工所产生的费用由供应商自行承担。

**8.扫描、录入保密要求：**

供应商须与招标方签订保密协议，保证档案原件和数据的安全性和保密性，确保档案和数据不会遗失和泄漏。

**9.规范和标准**

需要满足但不限于以下规范、标准及现行国家、地方和行业标准：

**（1）管理性标准规范**

1）《中华人民共和国档案法》

2）《中华人民共和国档案法实施办法》

3）《中华人民共和国保守国家秘密法》

4）《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

5）《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)

6）《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)

7）《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1号)

8）《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7号)

**（2）技术性、业务性标准规范**

1）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

2）《文献著录总则》（GB/T3792-1）

3）《档案工作基本术语》（DA/T1）

4）《档号编制规则》（DA/T13）

5）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）

6）《档案服务外包工作规范》（DA/T 68—2017）

7）《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）

8）《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》（DA/T 77—2019）

9）《信息与文献档案数字化实施指南》（ISO/TR 13028）

10）《文献档案资料数字化工作导则》（GB/T 20530—2006）

11）《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）

12）《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

13） 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）

14）《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）

15）《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2014）

16）《技术制图复制图的折叠方法》（GB 10609.3-2009 ）

**（3）使用正版档案数字化软件；**

以上标准规范如有更新，以最新标准为准。