延安市档案馆档案数字化加工中标（成交）明细

受延安市档案馆委托，采用进行采购档案数字化加工（项目编号：**YAZCXD2022-13**）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

一、合同包1（延安市档案馆档案数字化加工）

1.1、中标（成交）供应商：西安科怡信息技术有限公司

1.2、中标（成交）总价：794500.00 元

1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

序号	品目名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	数量	计量单位	单价(元)	总价(元)
1	数字内容加工处理服务	档案数字化加工	<p>1、调卷：根据加工计划及进度填写调卷单，从档案管理部门调取档案。</p> <p>2、编页码：对所调取的档案进行页码审核、编改。</p> <p>3、拆卷：将档案案卷进行拆分并整理，鉴定档案载体现状，（对破损和字迹褪化的文件进行登记，并按照档案修裱规范进行修裱和字迹回写等）不能有重号、空号，为扫描做准备。</p> <p>4、扫描：将拆好的案卷进行逐页扫描（为保护档案原件，重要档案要覆膜扫描）。</p> <p>5、图像纠偏：对扫描好的图像进行纠偏，裁剪等美化工作。</p> <p>6、审核：对已扫描并纠偏的图像数据进行审核。</p> <p>7、著录：案卷级著录项目有档案定位符、档号、保管期限、起止时间等；卷内文件著录项目有档号、页号、</p>	在合同签订之日起，150天内完成	<p>（一）基本环节 纸质档案数字化的基本环节主要包括：档案整理、目录建库、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等。（二）过程管理 1、应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全。 2、纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。（三）档案整理 在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。 1、档案检查 检查档案质量、页码是否符合数字化要求，如果不符合则需要退回重新整理。 2、著录 按照《档案著录规则》(DA/T18)以及《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》等的要求，规范档案的著录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。如有错误或不规范的题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行修改，文件内容中涉及到的人名必须著录。 3、拆除装订 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。 4、页面修整 破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行按照档案修复要求进行技术修复，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。 5、档案整理登记 制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数。 6、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重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。对卷装档案装盒 扫描工作完成后，对卷装档案装订完成后，进行装盒并填写相关档案盒信息。（四）档案扫描 1、扫描方式 （1）根据档案幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸可采用0号图纸扫描仪)进行扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台，或者缩微拍摄后的胶片数字化转换设备进行扫描，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。（2）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或者是相机拍摄的方式。 2、扫描色彩模式 采用彩色模式进行扫描。 3、扫描分辨率 （1）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。（2）采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率应选择≥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。（3）数码相机拍摄精度应达到800万像素。（4）扫描图像缩放比应为100%；用数码相机拍摄时要注意被拍摄物的影像要充满取景框。（5）照片档案数字化应采用扫描方式进行。彩色照片扫描类型采用“百万种颜色”模式；黑白照片扫描类型采用“灰度”模式。 4、扫描登记 认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。（五）图像处理 1、图像数据质量检验 （1）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。（2）由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。（3）发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。（4）发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行更正。（5）认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。 2、纠偏 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。 3、去污 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。处理过程中应遵循在不影响可读性的前提下展现档案原貌的原则。 4、图像拼接 对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一</p>	1.00	项	794,500.00	794,500.00

序号	品目名称	服务要求	服务时间	数量	计量单位	单价(元)	总价(元)
	10、 服务范围 数据移交 12、 数据安全 管理 13、 归卷	<p>页数、题名、时间、服务要求、著者、密级、控制开放、关键词等。</p> <p>(未录入案卷级、文件级目录的档案) 8、校对：对著录项目进行校对。9、审核：对整个案卷的图像及目录数据进行二次审核，确保数据准确性。</p> <p>10、订卷：将已完成加工的案卷按原样重新装订。11、移交数据：将本批次完成的数据通过数据交换系统移交至我馆数字档案馆数据库。</p> <p>12、数据安全 管理：投标单位应将我馆原服务器中数据进行备份，并安全转移到新系统环境中。13、归卷：填写归卷单，申请归还案卷并办理归还手续。</p>	<p>个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。5、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，以有效缩小图像文件的容量，服务标准。</p> <p>(六) 图像存储 1、存储格式 (1) 图像应保存为JPG格式。(2) 以卷(件)为单位存储为PDF格式。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。2、PDF文件的命名 文件级档号.pdf。(七)、目录建库 1、数据格式选择 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、档案著录 按照《档案著录规则》(DA/T18)以及《陕西省文书档案目录数据交换格式与著录项目细则的暂行规定》的要求进行著录，建立档案目录数据库。</p> <p>3、目录数据质量检查 采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。(八)、数据挂接 1、汇总挂接 档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为"合格"后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，可实现目录数据对相关数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。2、数据关联 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档号是否相同，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卷(件)档案的档案定位符的一致性和唯一性，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。3、认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和解决办法。(九)、数据验收 1、数据抽检 (1) 以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。(2) 一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于20%。2、验收指标 (1) 目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。(2) 一个全宗的档案，数字化转换质量抽检的合格率达到98%以上(含98%)时，给予以验收"通过"。合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100% 3、验收审核 验收"通过"的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。4、验收登记 认真填写纸质档案数字化验收登记表。(十)、数据备份 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，备份载体的选择应多样化，应采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并注意异地保存。3、数据检验 备份数据也应定期进行检验。备份数据的检验的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。4、备份标签 数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。备份登记 填写纸质档案数字化备份管理登记表。</p>				