

西安市雁塔区机关事业单位社会保险基金管理中心（区工伤失业保险经办机构）2025年社会保险档案管理和影像化工作服务中标（成交）明细

陕西速科项目管理咨询有限公司受西安市雁塔区机关事业单位社会保险基金管理中心（区工伤失业保险经办机构）委托，采用竞争性磋商进行采购2025年社会保险档案管理和影像化工作服务（项目编码：SKXMGL-ZC-2025026）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（2025年社会保险档案管理和影像化工作服务）

- 1.1、中标（成交）供应商：西安瀚卷信息科技有限公司
- 1.2、中标（成交）总价：281,300.00 元
- 1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
1-1-1	档案管理	2025年社会保险档案管理和影像化工作服务	对西安市雁塔区机关事业单位社会保险基金管理中心（区工伤失业保险经办机构）未进行档案影像化及档案托管（且保管期限30年以上的失业保险、工伤保险、机关事业单位养老保险、城乡居民养老保险业务档案及财务档案的新增日常保管期	服务要求 在合同执行过程中需要服务商应执行的相关服务标准和应当履行的相关义务。（一）档案安全要求 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏。（二）保密要求 1、成交方必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件，不得以任何方式泄露档案信息的内容，不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。 2、档案数字化后的各种资料所有权属采购单位，各种资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。 3、工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。同时，还应保持工作环境整洁、卫生。 4、对于废纸的处理，工作过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排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。（三）人员要求 扫描人员严格遵守档案整理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外）。针对工作态度不端正，工作出现严重失误的工作人员，采购人有权要求供应商更换人员，承包方必须执行。（四）扫描要求 档案扫描时，扫描影像保持原档案方向。在扫描过程中，应遵循以下几项标准： 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。 扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非招标单位要求，不能更改为灰度或黑白模式。 存储及压缩方式：存储格式为JPEG（采用中度压缩），如非招标单位要求，不能更改为其它格式； 分辨率：分辨率不低于300DPI。当档案原件不清、字迹较淡，扫描的图像不清晰时，应适当增加分辨率,可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数； 倾斜度：小于1度。 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。（五）图像处理要求 扫描后的原始图像需要进行优化处	合同签订后12个月内完成采购内容	质量验收标准或规范 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、GB/T 18894-2016《电子文件归档与电子档案管理规范》 4、GB/T 31599-2015《社会保险业务档案管理规范》 5、GB/T 15418-2009《档案分类标引规则》 6、DA/T 25—2022《档案修裱技术规范》 7、DB11/T 765.1~4-2010《档案数字化规范》 8、DA/T 18《档案著录规则》 9、DA/T 22《归档文件整理规则》 10、DA/T 1-2000《中华人民共和国档	281,300.00	1.00	项	281,300.00

品目号	品目名称	服务名称	服务期限	服务要求	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
		限30年以上 保管范围 （包含30年） 及部分保管期限低于30年的业务资料进行数字化加工），且协助档案室工作人员查阅及整理资料。		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：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2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。2、图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的严重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。处理过程应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应图像进行裁边处理，去除多余白边。3、格式转换：对图像合并成PDF文件，并采用专用OCR处理软件，对完成扫描的图像文件进行批量OCR处理，并保存一份对应WORD文档，用于电子档案整理系统查询使用。（六）数据备份 供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，将数字化档案数据刻录一式两份，全部移交给招标单位，不得私自保留。提交原始扫描图像及转换后的图像数据光盘各两套，内容包括：1、档案扫描图像文件和档案目录数据；2、存储的dvd光盘，必须为原装优质光盘；3、提交光盘刻录目录表两套，记录光盘号与案卷内容。（七）项目完成期限合同签订后整理完采购内容即可。（八）质量保证 质保期六个月，且供应商应在质保期内为招标单位提供免费售后服务，为招标单位作技术支持，保证招标单位顺利运行项目；服务期内如招标单位发现档案扫描文档出现差错的，供应商应及时免费予以修改。	案行业标准档案工作基本术语 DA/T 31-2005《纸质档案数字化技术规范》 12、DA/T 68—2017《档案服务外包工作规范》 13、DA/T 38—2008《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》 14、《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）				

陕西速科项目管理咨询有限公司
2025年07月15日