**政府采购项目采购需求**

**采购单位：西安文理学院（本级）**

**所属年度：2025年**

**编制单位：西安文理学院（本级）**

**编制时间：2025年06月18日**

**一、项目总体情况**

（一）项目名称： 西安文理学院档案整理及数字化加工服务项目

（二）项目所属年度： 2025年

（三）项目所属分类： 服务

（四）预算金额（元）：580,000.00元 ，大写（人民币）：伍拾捌万元整

（五）项目概况：

采购包1：西安文理学院会计档案整理及数字化项目

（六）本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

**二、项目需求及分包情况、采购标的**

**（一）分包名称：西安文理学院会计档案整理及数字化加工服务项目**

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1)不专门面向中小企业采购

2、预算金额（元）：290,000.00 ，大写（人民币）： 贰拾玖万元整

最高限价（元）： 290,000.00 ，大写（人民币）： 贰拾玖万元整

3、评审方法：综合评分法

4、是否支持联合体投标：否

5、是否允许合同分包选项：否

6、拟采购标的的技术要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **采购品目** | 其他专业技术服务 | **标的名称** | , 一标段：西安文理学院会计档案整理及数字化加工服务项目 |
| **数量** | 1.00 | **单位** | 项 |
| **合计金额（元）** | 290,000.00 | **单价（元）** | 290,000.00 |
| **是否采购节能产品** | 否 | **未采购节能产品原因** | 无 |
| **是否采购环保产品** | 否 | **未采购环保产品原因** | 无 |
| **是否采购进口产品** | 否 | **标的物所属行业** | 其他未列明行业 |

标的名称：, 一标段：西安文理学院会计档案整理及数字化加工服务项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数  性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 |
|  | 1 | **一、项目概况**  西安文理学院会计档案整理及数字化项目  **二、采购内容**  （1）完成对2017年以来约90万张会计凭证档案整理归档以及数字化工作，并移交学校档案馆，具体内容包括：档案借调、档案整理、数字化前处理、扫描、修图、质检、装订，档案归还等，同时对会计档案进行条目著录，编制会计档案目录，确保会计档案信息的完整性和准确性。  （2）数字化过程中需采用高质量扫描设备，确保扫描图像的清晰度和可读性，扫描分辨率不低于300dpi。  （3）数字化成果需以电子形式存储，数据信息与数据格式需与学校档案系统适配，以完善现有业务系统数据，方便学校档案馆进行后续管理和利用。  **三、技术要求**  本项目主要工作环节包括：资料交接、会计档案整理、条目著录、扫描前处理、档案扫描、图像处理、数据存储、整理装订、质量自检、数据上传导入、档案归还、项目验收等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。各工作环节要求如下：  1.资料交接  按规定从库房提调档案，在档案加工区交接台向中标方整理人员移交。中标方整理人员依照档案出库统计数据清点接收，并对清点数量情况进行记录。采购方复核清点数量情况属实后，双方共同签署档案出库移交单。  2.会计档案整理  会计档案整理按照相关规范在采购人管理人员与实施方项目经理的指导下进行，由实施方整理人员对移交档案逐卷清点、核对数量与完整性，登记档案名称、移交部门、移交日期等关键信息，并生成双方签字确认的《档案交接单》，确保移交过程可追溯。中标方按照：会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他资料四大类对档案进行分类、排序、编页编号、装订及装盒操作，确保会计档案完整性与可检索性。严格遵循采购方整理规范，每日整理进度与问题记录备案，确保流程透明可控。  3.条目著录  为会计档案编制卷内及案卷条目，按照《DA/T 39-2008 会计档案案卷格式》要求，卷内条目著录需详细记录会计档案的基本信息，包括但不限于顺序号、责任者、文号、题名、日期、页号、备注等内容，案卷目录包括：卷号、案卷题名、年度、保管期限、总页数、件数、备注等信息。确保条目著录的准确性与完整性，便于后续档案检索与管理。条目著录过程中，需严格遵守《DA/T 13-2011 档案著录规则》及相关会计档案管理规定，确保信息的规范性和一致性。同时，对条目著录结果进行严格的质量检查，确保无误后录入档案管理系统，形成完整的会计档案目录体系。  4.扫描前处理  进行扫描前需根据采购方与中标方约定的扫描规则，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化加工质量。  5.档案扫描  扫描方式：根据档案幅面的大小(A4、A3等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。超过A4幅面的档案，必须依据原始档案页面选择大幅面扫描仪另行扫描。  扫描色彩模式(GBR):扫描模式采用彩色模式进行扫描。  扫描分辨率:扫描分辨率要求300dpi及以上，影像保存格式为PDF格式。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。扫描后的图像缩放100%。  扫描登记:认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处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。并提交办公室审核同意后，进行处理。  6.图像处理  将扫描后的图像进行标准化处理，包括去污、纠偏、去黑边、图像修复、拼接等步骤，确保图像清晰、整洁、易于识别。对于模糊不清、内容缺失或格式不规范的图像，需进行特别标记，并重新扫描或修复，以确保数字化成果的完整性和准确性。同时，图像处理过程中需严格遵守相关保密规定，确保档案信息安全，具体要求如下：  方向调整:对方向不正确的图像进行旋转还复，以符合数字图像的浏览习惯。  纠偏:对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。  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、黑边等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。  图像修复:修复的效果以图像不失真，效果清晰完整为准，在著录目录数据库时，应加注“图像修复”。  图像拼接:对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，相邻拼接部分必须有部分重叠，合并为一个完整的图像，并在著录目录数据库时，应加注“图像拼接”，以保证档案数字化图像的整体性。  7.图像存储  存储格式:JPG、双层PDF两种格式；  图像文件的命名：图像文件的命名应按采购人档案管理规定，参照DAT 18-2022《档案著录规则》中有关档号结构标准，建立目录数据与文件名。  存储设备:数据存储时压缩率的选择，在保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减少存储容量为原则；  数据校验:存入设备中的数据应进行校验，校验的内容主要包括数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。  8.整理装订  在完成扫描后，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，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏，会计档案的卷皮封面尺寸规格统一采用245mm\*130mm(长\*宽)或245mm\*150mm(长\*宽)，封底尺寸同封面尺寸；会计凭证盒的外形尺寸采用275mm\*155mm(长\*宽),盒脊厚度可根据需要设置30mm、40mm、60mm等根据会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他资料四大类分类决定。  9. 质量自检  中标方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到数据质量标准的，递交采购人验收。  10.数据导入  本次数字化加工产生的数据信息与数据格式需与学校目前使用的档案系统适配，确保能导入进目前使用的档案系统中，以完善现有业务系统数据，方便采购人进行档案查询与利用，数据导入过程需严格按照学校档案系统的数据接口标准和规范执行，确保数据的准确性与完整性。数据挂接完成后，中标方需配合采购方进行数据测试与验证，确保数字化成果能够顺利接入学校档案系统，实现档案信息的快速检索与高效利用。同时，中标方需对数据挂接过程进行严格的质量控制，确保数据的准确无误，避免因数据错误或遗漏导致的档案查询问题。  11.档案归还  应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等问题，应申报工厂进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求中标方重新进行处理，合格率要求100%。  12.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，扫描加工后的电子文件需要提交移动硬盘1份及蓝光光盘2套，一式3套数据备份，存储格式包括JPG原图、双层PDF文件。  （3）数据检验：备份数据也应进行检验。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。  （5）备份登记：填写数字化备份管理登记表单。 |