**白水县第二轮土地承包到期后再延长30年档案管理及数字化建设项目采购需求**

**一、基本要求：**

1.项目名称：白水县第二轮土地承包到期后再延长30年档案管理及数字化建设项目。

2.项目概况：对白水县第二轮土地承包到期后再延长30年58207份档案和白水县农村土地承包经营权确权登记58207份老旧档案进行数字化加工、整理、著录、扫描、装订等工序，配备档案盒，扫描分辨率不低于300dpi，文字偏小、密集、清晰度较差时，可适度提高分辨率至600dpi，破损档案进行修复后再进行数字化处理，扫描的档案内容保证正确率达到100%；按扫描工作要求配备相关的硬件加工设备、安全防范设备及档案管理系统、OCR识别软件、数据库软件、聘请第三方专业机构和专家检查验收工作等相关服务。

3、采购项目需要落实的政府采购政策：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；（2）《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；（3）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；（4）《财政部环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；（5）《财政部国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）；（6）《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；（7）《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；（8）《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）；（9）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；（10）《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》财库〔2021〕19号；（11）《陕西省财政厅关于印发陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）；（12） 《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）。（13）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号；（14）《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号)；（15）《关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》（陕财办采〔2021〕29号）；（16）《关于落实政府采购支持中小企业政策有关事项的通知》（陕财办采函〔2022〕10号）；（17）其他需要落实的政府采购政策；（18）如有最新颁布的政府采购政策，按最新的文件执行。

4、合同履行期限：自合同签订之日起180日历天内完成全部工作内容。

5、项目实施地点：白水县。

**二、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范标准**

《中华人民共和国档案法》

《全国档案信息化建设实施纲要》

《国务院办公厅关于加强档案信息资源开发利用工作的实施意见》

《电子信息系统机房设计规范》

GB/T9704-2012《党政机关公文格式》

DA/T22-2015《归档文件整理规则》

《档案著录规则》（DA/T18）

《电子档案移交接收办法》

《中华人民共和国档案行业标准：纸质档案数字化技术规范DA/T31-2017》

《ISO9005-1文件管理－电子文件长期保存格式第一部分PDF的使用（PDF/A-1）》

《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）

《DA/T22-2015归档文件整理规则》

《DA/T52-2014档案数字化光盘标识规范》

《DA/T74-2019电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》

《DA/T75-2019档案数据硬磁盘离线存储管理规范》

《陕西省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》

《关于推进农村土地承包经营权确权登记颁证档案移交进馆工作的通知》

《农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》

《第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作档案管理办法》

《全国档案事业统计调查制度》（国统制〔2019〕8号）

《文书类电子档案检测一般要求》（DA\_T 70-2018）

《党政机关电子公文归档规范》GB/T39362-2020

《数字档案馆建设指南》

《企业数字档案馆（室）建设指南》档办发〔2017〕2号

《电子档案管理系统基本功能规定》（档办发[2017]3号）

《数字档案室建设评价办法》（档办发[2016]3号）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GBT18894-2016）

《归档文件整理规则》（DA\_T 22-2015）

《电子档案管理基本术语》（DA\_T 58-2014）

《照片类电子档案元数据方案》（DA\_T 54-2014）

《电子档案移交与接收办法》（国档发〔2012〕7号）

《文书类电子文件元数据方案》（DA\_T 46-2009）

《基于XML的电子文件封装规范》（DA\_T 48-2009）

《版式电子文件长期保存格式需求》

《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB\_T 11822-2008）

**三、采购标的具体情况：**

采购内容包括：档案出库、档案整理、信息著录、档案扫描、图片处理、档案装订、档案审核、项目验收、数据备份、核对上架、档案管理系统建设等。

**1、档案出库**

采购人及供应商共同清点出库档案数量、年份、类型、明细，建立档案索引并双方签字确认。项目经理对每卷/件档案进行检查并装箱，填写档案交接登记表，对借卷中发现的问题及时向采购人负责人汇报并在档案交接登记表注明，由项目经理及采购人负责人在档案交接登记表签字、注明出库时间方可出库。

**2、档案整理**

档案整理过程中，不得私自涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添或伪造档案，不得擅自处理或销毁档案。

对档案信息进行核对，各材料基本信息是否一致。错装入其他档案的剔除，并在材料右上角注明原档案编号，装入相应案卷或登记造册。

对档案材料进行鉴别，各材料是否办理完毕，是否信息明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备；对经过鉴别不符合归档要求的材料，须进行登记，经采购人审核批准后，区别不同情况，由采购人决定，采取转出、退回、留存、销毁等不同方式进行处理。

鉴别不属于归档范围的档案材料。不属于归档范围但具有一定参考价值的材料，统一装入“参考材料”袋。

发现有涉密标识且无解密标识的档案，供应商应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即将档案移交采购人。

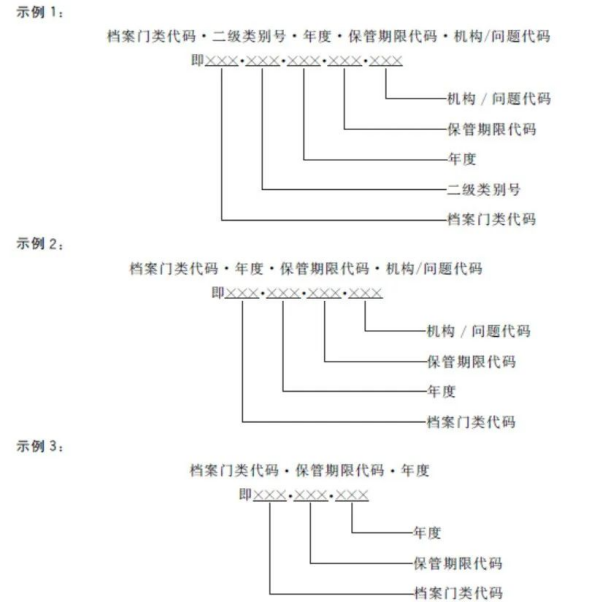
2.1.1拆卷

对预数字化扫描加工档案进行拆卷处理，卷内有订书钉、夹子、曲别针等金属器物需要剔除，以保证扫描加工的要求；档案材料内空白页，在不影响档案整体的前提下进行剔除或抽撤，并填写抽撤索引表，做好记录。

老旧档案或无法拆卷的档案做好记录，形成索引表，并标注提醒扫描人员使用零边距平板扫描仪进行扫描。

2.1.2编写档号

档号结构中，类别号的构成元素包括一级类别号（档案门类代码）、二级及三级类别号、年度、保管期限代码、机构/问题代码。



2.1.3页码编写

编写卷内文件页号卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“1”开始

页号编写位置：单面书写的文件在右下角，双面书写的文件，正面在右下角，反面在左下角。折叠后的图纸一律在右下角。

成套图纸或印刷成册的文件材料，自成一卷的原目录可代替卷内目录，不重新编页。

案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页码。

其结构可根据实际需要确定。

2.1.4纸张修复

对小于B5尺寸的纸张进行衬裱，大于A4尺寸的纸张折叠规范整齐。

对有破损的纸张进行修复，修复所用材料具有最适宜延长档案寿命的强度和特性，修复材料和技术方法不得对档案制成材料产生副作用或损害。

根据不同破损档案的纸张强度状况、字迹洇褪状况采用不同的方法进行托裱。在托裱中，裱件达到宁薄勿厚、宁软勿硬；配料颜色宁浅勿深；浆糊宁少勿多。

修裱成品保持档案原貌，不损害原件上任何历史痕迹，不造成文字等信息洇褪扩散。修裱成品应具有较高的耐折度和撕裂度，以利于延长档案寿命。修裱成品应薄且光洁、舒展平整、质地柔软。裱件不崩裂，不变形走样，托纸与档案原件不得形成空壳。

2.1.5编目和打印

目录使用标准A4纸张打印，参照录入规则进行打印。

备考表一般放置于本档案盒盒内归档文件的最后。备考表打印编写格式见图

a）盒内文件情况说明

填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

b）整理人

负责整理归档文件的人员签名或签章。

c）整理日期

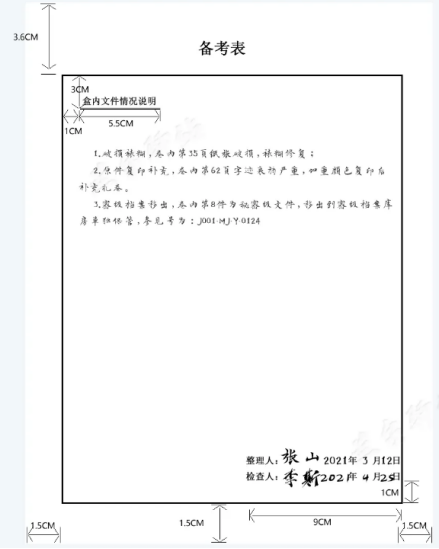
归档文件整理完成日期。

e）检查人

负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

f）检查日期

归档文件检查完毕的日期。



备考表格式

**3、信息著录**

需著录内容包括：

案卷目录、卷内目录、数据库对应所有字段。

对于需要录入的信息按目录数据库结构与著录要求进行，严格按照原始档案录入、修改、补录，确保录入信息与原始档案一一对应，不多录、少录、错录。修改补录过程中保持档案原貌。需录入内容包括：一级目录、二级目录、数据库对应所有字段。

3.1目录与档案原件必须一一对应，不得多录、少录和错录。

3.2要将档案备考表的内容和档案纸张的特殊情况在目录备注项中做好相应记录，作为扫描、质检依据。

**4、档案扫描**

4.1扫描方式

根据档案幅面、材质、厚度等特点选择合适的扫描方式，扫描方式最大限度保护档案不受损坏。

纸张较薄、纸张较软、纸张状况差及超厚的档案，采用平板扫描仪进行扫描，纸张状况较好的档案采用高速扫描仪进行扫描；大幅面的档案采用大幅面专业扫描仪进行扫描。

扫描时摆正档案原件，最大限度减少图像纠偏造成的质量下降。

4.2扫描分辨率

根据要求扫描图像分辨率≥300dpi。

对于档案中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率适当提高，但必须保证扫描获取图像清晰可读。

4.3扫描彩色模式

本项目全部采用彩色扫描模式。对永久保存和包含红头、彩色印章、彩色照片等彩色信息的档案应采用彩色扫描模式。页面为黑白两色，字迹清晰且无插图的档案可采用黑白二值模式进行扫描。页面为黑白两色，字迹不清晰或带插图的档案可采用灰度模式进行扫描。

4.4扫描格式

本项目所有扫描数据采用JPG格式和双层PDF格式进行保存。

**5、图片处理**

图片处理的原则：保持档案原貌。

图片处理要以视觉清晰、页面完整为准，对图像页面出现偏斜及图像页面中出现影响图像质量的杂质进行校正和处理。

图片处理时，要保留文件编号与文件页码，图片处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息。

图片处理的主要工作包含纠偏和去污两方面的工作：

纠偏是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，符合阅读习惯。

去污是对图像页面中出现的影响图片质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，不得去除档案页面原有纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。

**6、档案装订**

6.1无装订孔档案装订

根据工作单对照档案接收整理时原目录清单核对顺序、数量整理对齐后再进行装订。如有装订不合格档案将按照规范重新装订。档案采用三孔装订法进行装订，图纸档案不进行装订，三个装订孔在同一直线上并间隔80mm，不歪斜。装订要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读。

档案采用三孔装订法进行装订，三孔一线装订采取挤压式打孔，打孔前先用夹子固定档案右侧，确定孔距后再用锥子或三孔装订机打孔，三孔之间的距离，竖版文件以8～10cm为宜，横版文件以6～8cm为宜。三孔与文件左侧距离不少于1.5cm。穿线时，先将装订绳对折，将两个绳头并齐后从文件背面穿入中间孔，再将绳头分别向下穿入两边的孔中，并从由装订绳对折形成的圈中交叉穿过。用力拉紧两个绳头，使装订绳紧缚文件，再将两个绳头在中间打孔处打结。三孔一线装订在打结后保留1.5cm左右的绳头，并在打结处用力压实。

6.2有装订孔档案装订

档案实体材料原有装订孔时，档案装订过程中按照原有装订孔进行穿线装订。装订时遵循“两对齐”要求，即装订孔一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。保证装订牢固、案卷整齐、卷内材料不松动、不掉页、内页无颠倒，保持与原案卷一致。

6.3无需装订档案

根据档案纸张质量，如拆卷影响档案纸张，则无需拆卷装订，使用零边距平板扫描仪，逐页进行扫描并通过软件手段，调整纸张扫描后尺寸。

**7、档案审核**

案卷检查：根据情况以卷/件为单位，全部进行自检审核。自检审核合格率为100%。审查内容包含数据完整性检查总卷数是否完整；检查单卷总页数是否完整，卷内目录页数和页次是否正确，卷内目录总页数与封面打印总页数是否相符，检查图像纸张完整性。

对扫描后图像质量不理想的，应对相应参数进行调整，如亮度、对比度、饱和度、色阶、色彩平衡等，调整所选择的参数类型和数值，以调整后的图像不失真、效果最清晰完整为准。

图像质量检查：根据扫描情况全部进行自检审核，自检审核合格率为100%。审核内容包含：页数检查、一致性检查、倾斜度检查和清晰度检查四个方面。

7.1页数检查，页数检查是指将扫描图像文件与档案原件的页号、页数进行对比，当发现扫描图像文件的排列顺序，与原件不一致时，要及时调整，发现扫描图像文件有漏页时，要重新进行补扫，发现重复和空白图像文件是要及时进行删除。

7.2一致性检查，一致性检查是指检查扫描图像文件与原件是否一致，字迹是否清晰，图像是否有多余黑线、黑点、黑框和黑边等，对于漏扫、重扫、多扫等情况应及时更正。如发现不符，应退回图像处理流程重新处理。

7.2偏斜度检查，偏斜度检查是指检查扫描图像是否有偏斜，如有偏斜立即进行纠偏处理。

7.4清晰度检查，清晰度检查是指检查扫描图像文件是否清晰，因人为因素造成的图像模糊现象应重新扫描或进行图像处理。

**8、数据验收**

采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法使用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验，抽检率不得低于5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性，抽检合格率为100%，抽检合格才能通过项目验收，抽检不合格则要求供应商返工直至抽检合格。

**9、数据备份**

数据验收合格后，所有数据统一将进行数据备份工作。备份采用档案级光盘。光盘分别备份JPG格式和双层PDF格式。在数据备份过程中，注意以下几点：

9.1刻录光盘采取封盘处理（不允许以后添加文件）；

9.2同一份文件，不跨越两种光盘（即同一份文件页数需在同一张光盘内）；

9.3文件图片存于符合标准的优质单片包装光盘片；

9.4在各种不同的备份介质表面上做好标签编号；

9.5在备份工作完成后，与图片系统档案进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性；

9.6备份完成后，需要对备份数据进行检验。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。

9.7数据备份后在相应的备份介质上做好标签，建立备份目录台账，以便查找和管理。

9.8备份数据交接前要对备份数据进行检验。备份数据的检验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。

**10、核对上架**

待归还（已加工完成）纸质实体档案电子数据（双层PDF格式）由采购人组织人员进行抽检，检查合格后，由采购人对案卷目录表逐卷核对，核对无误后待归还（已加工完成）纸质实体档案根据要求进行按项目顺序逐一上架。

## **11、****信息保密要求**

11.1严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《保密守则》《中华人民共和国档案法》及采购人的有关规定。档案数字化工作在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

11.2供应商与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育，每月举行保密知识培训并参加相关考试，成绩达标方可继续进行项目施工。

11.3建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

11.4不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

11.5在扫描现场安装监控摄像头，摄像头安装位置及数量应确保工作现场没有死角，以便对档案数字化扫描过程进行实时监控，确保档案安全。档案数字化扫描服务完成后，扫描期间的录像保存完好，转交采购人保存，以备查询。电脑硬盘、各种记忆体部件工作完成后统一上交采购人进行管理，工作过程中有损坏的记忆体配件需交由采购人处理，指定相关对接人员。监控设备拆除后需恢复原貌，不损坏采购人设施。

11.6扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

11.7分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

11.8不在工作场所使用与工作无关的任何电器电子设备。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

11.9档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人指定专人负责移动存储介质的清点，供应商完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

11.10档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应向采购人办理书面审批手续，并由采购人人员现场监督。处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

**12、其他要求**

人员要求：至少指定1名项目负责人。加工人员不少于10人。

设施设备配置要求：供应商负责档案扫描所需的任何设备及档案加工系统。

本项目供应商应与采购人形成定期沟通机制，按时对加工进度、加工质量等情况进行汇报。根据加工情况应采购人的要求，进行调整档案数字化加工进度，提高档案数字化加工质量。

项目加工期间为保证采购人档案的保密性及安全性，驻场人员在项目施工期间不得随意调换，如遇特殊情况需经与采购人协商并同意后再作调整。

供应商在现场及档案运输路径中安装监控摄像头，摄像头安装位置及数量确保工作现场没有死角，以便对档案数字化扫描过程进行实时监控，确保档案安全。档案数字化扫描服务完成后，扫描期间的录像保存完好，转交由采购人保存，以备查询，监控录像存储不少于3个月。

电脑硬盘、各种记忆体部件工作完成后统一上交采购人进行管理，工作过程中有损坏的记忆体配件需交由采购人处理，需指定相关对接人员。监控设备拆除后需恢复原貌，不得损坏采购人设施。

供应商具有完整的售后服务方案，质保期为项目验收合格后3年。质保期内，免费提供日常维护、培训、性能优化及数据迁移服务。

本项目所有的加工数据成品知识产权为采购人所有。供应商在实施本项目时不侵犯他人（法人）合法权益，所使用的开发工具以及软件，所采用的插件、控件不得有侵犯他人（法人）知识产权的行为，否则由此产生的纠纷及相关责任均由供应商全部承担。

**13、档案管理系统：**

13.1支撑国产软件；

13.2屏幕分辨率大于1440\*900。

13.3内存16G以上，具备从单机版本到持云环境下的虚拟服务器群集和等高可用性方案，能够通过集群有效提升系统性能，达到不高于3秒的响应时间。

13.4支持海量数据(T级)处理能力。

13.5支持常见的图片格式、办公文档的免客户端在线浏览，也可选配多种浏览控件，对盖章公文，工程图纸和电子设计文档提供在线浏览；

**14 、成果交付**

14.1软件：档案管理系统、OCR识别软件、数据库软件；

14.2电子数据：档案扫描件双层PDF格式和JPEG格式、录入数据Excel格式。

14.3硬件：电脑1台、扫描仪1台、服务器1台、数据备份移动硬盘1块。

14.4参数描述：

（1）档案管理系统：

①用户基础管理模块：部门管理、岗位管理。

②权限管理模块：角色定位及相关权利分配。

③流程管理模块：包含发起、审批、回复、退回等相关功能。

④档案查询模块：借阅流程，档案的导出、打印、查看等。打印的时间、次数限制，加密共享。

⑤日志模块：操作日志、导常日志、借阅日志。

⑥消息推送模块：推关相关审批情况。通知等。

⑦报表功能模块：各样数据统计报表。分类报表，并首页展示。

⑧安全模块：安全验证码功能。加密传输功能。用户口令防爆力确解功能。电子证书功能，SSL安全证书功能。

⑨其它相关配套功能。

（2）OCR识别软件：

①对比度：调整图像的对比度，使文字与背景的对比更明显，有助于提高识别效果；

②锐化：增强图像的边缘和细节，使文字更清晰；

③文本检测参数：文本检测的图像边长限制；

④文本识别参数：语言设置：选择需要识别的语言。

（3）数据库软件：

满足档案管理系统的国产化数据库。

（4）电子数据：

①纸质档案扫描后，数据保存格式为双层PDF格式和JPEG格式；

②信息著录后，数据保存格式为Excel格式。

（5）电脑：主频：≥2.3GHz、核心≥8个；主板：具备故障报警装置；内存：≥8GB；硬盘：≥256 SSD 硬盘；屏幕≥21.5英寸；机械硬盘≥1TB；三年质保。

（6）扫描仪：尺寸≥A3尺寸、黑白/灰阶/彩色模式，300dpi，扫描速度≥2秒/页。

（7）服务器：内存≥32G，硬盘≥8TB，单口千兆，3年售后。

（8）数据备份移动硬盘：≥2TB移动硬盘。

**四、拟投入本项目的预算**

本项目采购预算：1058203.26元，费用包括完成本次服务内容所需的全部费用，每户18.18元，共计58207户。

**五、需满足的服务标准、期限、效率等要求：**

（1）质量标准：达到国家及行业现行有效文件“合格”标准。。

（2）服务期限要求：自合同签订之日起180日历天内完成全部工作内容。

（3）质保期：质保期为项目验收合格后3年。质保期内，免费提供日常维护、培训、性能优化及数据迁移服务。

**六、验收标准:**

1.数据加工验收将采用阶段性验收的方式。

2.加工过程中，甲方及第三方专业机构和专家对目录与加工图像进行阶段性验收。数据验收以抽检方式进行，抽检比例为5%，根据《纸质档案数字化加工验收标准》进行检查，要求档号、目录信息、图片信息合格率达到100%，其他项目合格率达到99%以上（含99%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在99%以下，提交验收数据整批全部发回全面自检，直至达到阶段性验收要求；数据挂接验收以抽检方式进行，抽检比例为5%，原文和目录相对应。

3.档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到100%予以验收合格。

4.加工数据挂接至档案管理系统合格后，方可认定为项目验收通过。验收工作完成后，由第三方专业机构出具验收报告。