

# 政府采购项目 采 购 需 求

项目名称： 紫阳县档案史志馆脱贫攻坚档案数字化加工项目

采购单位： 紫阳县档案史志馆

编制单位： 紫阳县档案史志馆

编制时间： 2025年12月12日

版 次： 2025年12月第一版

## 一、需求调查情况

### (一)未开展调查原因

该项目不符合《政府采购需求管理办法》第十一条规定情形，该项目未达到服务采购项目1000万及以上的要求，故未开展需求调查。

## 二、需求清单

### (一)项目概况

紫阳县档案史志馆馆藏约147万页纸质档案数字化加工工作，包括档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像处理、目录数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库等环节。主要功能或目标：通过数字化加工，提升馆藏档案数字化率，增强档案信息化、数字化服务能力。

数字化加工包括但不限于纸质档案的扫描、著录、图像处理、数据挂接、数据备份等。档案装订、补充整理根据档案实际情况处理，包括但不限于档案装订修整、整理完善、裱糊修补等。

(二)采购项目预(概)算是否已落实 是

(三)采购项目预(概)算

该采购项目总预(概)算：735205.00元

(三)采购标的汇总表

序号	品目名称	采购标的	计量单位	数量	预(概)算
1	数据加工处理服务	紫阳县档案史志馆脱贫攻坚档案数字化加工项目服务包1	1	项	339550.00元
2	数据加工处理服务	紫阳县档案史志馆脱贫攻坚档案数字化加工项目服务包2	1	项	395655.00元

#### (四)技术商务要求

##### 一、项目名称

紫阳县档案史志馆脱贫攻坚档案数字化加工项目

##### 二、采购内容

计划完成紫阳县档案史志馆馆藏约 147 万页纸质档案数字化加工工作，包括档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像处理、目录数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库等环节。

### （三）数字化加工标准及要求

数字化加工标准及要求
一、工作流程：
1.调卷：根据加工计划及进度填写调卷单，从保管利用科调取案卷和资料。
2.拆卷：将案卷进行拆分并整理，不能有重号、空号，为扫描做准备工作。
3.扫描：将拆分好的案卷进行逐页扫描。
4.图像纠偏：对扫描好的图像进行纠偏、去污、裁剪等美化工作。
5.审核：对已扫描并纠偏的图像数据进行审核。
6.著录：案卷目录、卷内文件、文件级目录按照国家档案局《档案著录规则》（DA/T18-2022）及系统目录要求进行，建立目录数据库。 （文件内容涉及的 人名需全部著录）。
7.校对：对著录项目进行校对。
8.综合质检：对档案图像、目录数据信息、图像挂接结果进行全面的质量检查与校对纠错，发现错误予以纠正或直接退回至相应工序修改，确保加工数据的准确性。
9.数据挂接：将本批次完成的目录数据和对应图像通过数据交换系统挂接至我馆数字档案馆核心馆藏系统。
10.订卷：将已完成加工的案卷按原样重新装订；如需更换卷内文件目录，必须打印一份卷内文件目录后再一起装订案卷。

11.数据备份：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。
12.归卷：填写归卷单申请归还档案或资料。
备注：以件为保管单位的档案数字化参照以上工作流程。

<b>二、技术资料要求</b>
<b>1.基本环节：</b> <p>纸质档案数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、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。</p>
<b>2.过程管理</b>
2.1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。
2.2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，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。
<b>3.数字化前处理：</b> <p>确定扫描页，原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。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。</p>

**3.1案卷检查：**

检查案卷质量是否符合数字化要求，如案卷页码及对应的目录页码、卷皮页数及备考表出现问题，则需进行规范处理。对未编页码或页码编制不规范的案卷重新编号，统一采用铅笔使用阿拉伯数字，从“1”开始编号，并将原来编错的页码用铅笔划掉。

**3.2编制页号：**

3.2.1 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

3.2.2 重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。

3.2.3 书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

3.2.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

**3.3 目录数据准备：**

3.3.1 按照目录数据库建立时制定的数据规则，对照档案原件内容，规范档案中的目录内容。

3.3.2 对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记。

**3.4 著录：**

按照《档案著录规则》（DA/T18-2022）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，规范档案著录的内容。目录著录不是简单地照原目录录入，如有错误或不规范的文件题名、责任者、起止页号和页数等，应进行完善。档案卷内文件无题名的，需严格按照著录标准拟题名。文件内容中涉及的人名必须全部著录到关键词中。

### 3.5 拆除装订：

应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，拆除档案中的原金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书订、大头针等）及一般线装物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

### 3.6 页面及技术修整：

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先退回进行技术修复后再扫描，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描。

### 3.7 登记：

在备考表中详细记录数字化过程中的改动情况。

### 3.8 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。

## 4.档案扫描

### 4.1 扫描方式

4.1.1 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等进行扫描，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

4.1.2 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。
4.2扫描色彩模式：采用彩色模式进行扫描。
4.3扫描分辨率
4.3.1 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。
4.3.2 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 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差，表格、图纸等，可适当提高分辨率。
4.3.3 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。
4.3.4 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，照片扫描分辨率选择 $\geq 600\text{dpi}$ 。
4.4扫描登记：  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，不一致时应在“备注”字段中注明。
<b>5.图像处理</b>
<b>5.1 图像数据质量检验</b>
5.1.1 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。
5.1.2 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。
5.1.3 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。
5.1.4 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。



5.1.5认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。
<b>5.2纠偏</b>
对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以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。
<b>5.3去污</b>
对扫描图像页面中出现的影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，不得去除档案原有纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。
<b>5.4图像拼接</b>
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，合并为一个完整的图像，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标版等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的1/3。
<b>5.5裁边处理</b>
采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，在距页边最外延至少2mm—3mm 处裁剪图像。
<b>6.图像存储</b>
<b>6.1存储格式</b>
6.1.1 图像应保存为JPG格式。
6.1.2 提交数据时将整卷（盒）图像打包成一个PDF文件。
<b>6.2 PDF文件的命名</b>
PDF文件的命名规则为档案定位符.pdf。
<b>7.目录建库</b>
<b>7.1数据格式选择</b>

<p>目录建库应选择通用的数据格式。数据提交时，目录需转换成XML格式。</p>
<p><b>7.2 目录数据质量检查</b></p> <p>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。</p>
<p><b>8.数据挂接</b></p>
<p><b>8.1汇总挂接</b></p> <p>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”后进行一一挂接。</p>
<p><b>8.2数据关联</b></p> <p>以纸质档案目录数据库为依据，通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该卷（盒）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。</p>
<p>8.3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，不一致时应在“备注”字段中注明。</p>
<p><b>9. 数字化成果验收与移交</b></p>
<p><b>9.1数据抽检</b></p>
<p>9.1.1 采购方将按 100%比例进行实时预验收，成交单位将已完成数字化加工并装订还原的档案和相应的流程单一并移送至甲方，由甲方单位进行检查预验收。对预验收中检出的错误，中标方应及时、无偿予以纠正，并重新提交预验收。甲方单位与成交单位对检出错误存在争议时，由采购方裁定。</p>

9.1.2采购方以抽检的方式检查验收甲方单位提交的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。
<b>9.2验收指标</b>
9.2.1 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”。
9.2.2数字化公司每批次（按件或卷为单位）提交的数字化数据，甲方单位全检出现不合格时，需整批次打回，重新修改提交；甲方单位全检100%合格时给予“初验合格”并提交采购方验收。
9.2.3对甲方单位提交的初验合格数据，甲方质检人员以件为单位按照不低于5%的比例抽检，进行二次质检，合格率不得低于95%（含95%），对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，否则需整批次退回乙方单位，督促数字化公司全面整改后，重新审验提交；如二次出现合格率不达标情况，可给予适当比例或一定数额的现金处罚。
<b>9.3验收审核</b> 验收“合格”的结论，必须经验收人员审核、签字后方有效。
<b>9.4验收登记</b> 认真填写纸质档案数字化验收登记表单。
<b>10.数据备份</b>
<b>10.1备份范围</b> 经验收合格的完整数据应及时进行备份，包括原始数据及相关说明性文件。 涉密数据和非涉密数据应分开备份，单独存储。
<b>10.2备份方式</b>

采用硬盘及其他载体同时备份，采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，同一套数据应制作三套备份数据，一套封存，一套异地保存，一套提供利用。

10.3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。

10.4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。载体标识 内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、 运行环境等。

10.5备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

--