

采购项目技术、服务及其他要求

一、项目概述

完成绵阳市涪城区人民法院档案扫描、归档服务。主要环节包括：审核归档、整理排序检查、编写页码、材料扫描（包括高速扫描与平板扫描）、图像处理、图像质检、档案著录、目录建库、图像存储、数据挂接、数据终检、档案装订、数据备份、档案及备份数据的移交、归档上架等。

二、采购项目目标的清单

（一）项目名称、技术规格和配置要求、数量

序号	标的名称	数量	所属行业
1	诉讼档案辅助事务外包项目	1项	其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）

（二）服务内容及要求

1. 服务内容

完成绵阳市涪城区人民法院档案扫描、归档服务。

主要环节包括：审核归档、整理排序检查、编写页码、材料扫描（包括高速扫描与平板扫描）、图像处理、图像质检、档案著录、目录建库、图像存储、数据挂接、数据终检、档案装订、数据备份、档案及备份数据的移交、归档上架等。

2. 服务清单

名称	单位	预估数量 (每年)	最高限价	备注
诉讼档案扫描、归档服务	页	1871052	0.38元/页	按实际量结算

3. 项目技术依据

3.1 档案管理主要法律、法规及文件

- 1) 《中华人民共和国档案法》；
- 2) 《中华人民共和国档案法实施办法》；
- 3) 《四川省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》；
- 4) 《四川省档案管理办法》；
- 5) 最高人民法院《人民法院档案工作规定》、《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》；
- 6) 《中华人民共和国保密法》；

3.2业务技术标准与规范

- 1) 《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2016）；
- 2) 《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码》（GB/T 17235.1-1998）、（GB/T 17235.2—1998）；
- 3) 《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）；
- 4) 《档案著录规则》DA/T18-1999；
- 5) 《文献保密等级代码》GB/T7156-1987；
- 6) 《国家机关公文格式》GB/T9704-1988；
- 7) 《电子文件归档与管理规范》GB/T 18894-2002；
- 8) 《文书档案案卷格式》GB/T9705-2008；
- 9) 《归档文件整理规则》DA/T 22-2015；
- 10) 《档案保管外包服务管理规范》DA/T68-2020；

4. 具体技术要求

4.1档案交接：

1) 加工方根据定期加工数量和我方提供的档案清单制订调卷计划，遵守我方馆藏档案调、提卷相关规定，提取相应数量的案卷，双方逐卷进行清点核对，清点核对完毕后，双方在《数字化加工档案出入库登记表》上登记、签字。

2) 调卷时以“年度”或“类型”为单位调卷，即一个“年度”或“类型”的档案一次性调出，一次可以调取1个或多个年度或类型的档案。

3) 还卷时还卷人和采购方的有关人员拟归还的档案逐卷或逐件清点，共

同进行案卷内容、目录、数量的清点核对。清点无误后，双方在《数字化加工档案出入库登记表》上登记、签字。

4) 遵守采购方的库房管理制度，进入库房要换上专用拖鞋，或穿上鞋套，确保库房清洁卫生；不得随意翻阅其他档案。要妥善保存档案，确保档案的安全。

5) 加工方必须指派专人负责加工期间已调卷档案的保管、归还工作，如发生任何档案安全问题由加工方承担全部法律及经济责任。

4.2 档案整理、编码：

1) 整理档案时对档案以卷为单位进行分拆，去除金属装订物，拆解成以张为单位的档案。

2) 拟进行全文数据库建设的还应区分可识别件和不可识别件。区分的原则是：打印体的非表格文件或图文混排文件作为不可识别件并根据实际要求进行OCR识别校对。

3) 拆分时需考虑到纸张已折、易碎等原因，小心轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案。对严重破损的档案，先进行修复处理。拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。

4) 编制页码：卷内文件次序从1开始连续编号，不得重号、跳号，空白页面部编页号。每张大幅面图纸视为一页编号；编写卷内文件编号一般用机打页码编写。页码编制在文件正面的右上角，背面编制在左上角；需对原始实物档案上的全部档案重新编号，确保扫描图像页码与实体页码完全一致，对原错误页码，采取不擦除的方法，以重新打码的页码为准。

5) 对照目录逐页检查档案原件，同时检查档案目录和档案文件的顺序，对拆解前次序颠倒的页面，拆解后要予以更正。

4.3、文件扫描：

1) 按采购方要求区分扫描件和非扫描件，确定需扫描的文件。重份的文件不扫描，其他经采购方确定不宜扫描的文件。扫描时应认真登记扫描的页码和页数，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。确定需扫描的档案按页码顺序进行扫描。

2) 已确定扫描的档案, 在《档案实体、图像扫描、图像挂接页数登记表》中进行登记。

3) 需扫描的档案, 页面破损严重无法直接进行扫描的, 应先进行页面修复; 页面折皱不平, 影响扫描质量的, 应先压平。

4) 此批次有少量历史久远档案文献, 有纸张老化和字迹蜕变现象, 只能采用高清平板扫描仪逐页逐张扫描。

5) 采用连续色调图像扫描。连续色调静态图像采用JPEG格式存储。对幅面超过A3的大幅面档案文件应采用分区扫描形成多幅图像, 以便进行图像拼接处理, 合并成一个完整的图像。

6) 扫描分辨率选择300dpi。对于字体较小, 字迹模糊的档案, 可适当提高扫描分辨率。选择彩色扫描, 采用局部深化技术解决。带插图的采用高分辨彩色扫描技术将插图与文字一起扫描, 保证档案的历史面貌。照片采用JPEG格式扫描, 保证照片清晰度。

4.4 图像处理:

1) 利用图像处理工具对扫描后形成的图像文件进行清晰度、色调、污渍、黑边、偏斜等的检查、调整、清除等, 以达到较高的图像质量, 要求能用彩色打印机打印出清晰的扫描图像。其中, 要求图像黑边率 $\leq 0.003\%$ 、图像模糊率 $\leq 0.003\%$ 、图像 噪音率 $\leq 0.003\%$ 、尺寸偏差率 $\leq 3\%$ 。

2) 利用图像处理工具对扫描过程中出现的方向不正确的图像进行旋转还原, 以符合阅读习惯, 保证数字图像的偏斜角度 $\leq \pm 1$ 度。

3) 遵循在不影响可懂度的前提下展现原貌的原则, 利用图像处理工具去除数字图像中影响可懂度的黑边及污点。文件装订孔形成的图像斑点应去除; 为节省存储空间, 扫描的图像应去除无内容、多余的边。

4) 原件幅面过大的, 采取分幅扫描而形成的幅面分离的图像进行拼接。

4.5 图像存储:

图像文件命名应遵循《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31-2005, 形成的图像文件应按文件级目录每条对应一份文件的原则, 逐级建立文件夹, 保存JPEG格式文件。

4.6 图像挂接：

1) 建立目录数据与图像文件的关联后，中标方应按100%的比例对挂接质量进行全面检查，检查数据挂接的完整性（有无漏挂）、准确性（有无错挂）、有效性，有不符合质量要求的要重新挂接。

2) 将经过质量检测后的数字化JPEG或PDF图像文件和目录数据，对应挂接到业主方指定的档案管理系统中。

3) 中标方须将图像挂接进入采购人指定的“通达海”档案管理系统中。

4.7 档案装订：

1) 档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。

2) 对装订位置不足的页面，须进行加边处理。对破损的档案要修复。装订要结实、齐整（右边、下边对齐），不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

3) 档案装订必须采用棉线进行装订，原档案按卷方式装订的，采用白棉线三孔一线装订。

4.8 条目著录：

按照《档案著录规则》（DA/T18）等的要求，对档案进行目录规范著录、补充，对有错误的目录进行修正。著录项目格式需符合有关规范要求。

4.9 目录打印：

验收通过后，对目录打印一式2份。

4.10 数据备份：

1) 为保证成品数据安全，备份方式应多样化，成果数据向采购方提供移动硬盘或蓝光光盘两套备份。

2) 需备份的数字化数据成果包括：机读目录数据库+挂接图像成品库。

3) 备份的成果文件与相应的档案实体要一一对应、准确无误。

4) 光盘封面需标注全宗名称、全宗号、光盘盘号、档号、起止年度以及刻录时间、光盘标签；移动硬盘需编制盘号、硬盘标签，标签与备份内容要一一对应，字体要工整、清晰。

5) 将刻录好的光盘和备份好的移动硬盘建立目录检索文档, 填写《光盘内文件清单》和《光盘刻录登记表》、《移动硬盘内文件清单》和《移动硬盘登记表》, 并提交采购方。

三、商务要求

序号	内容	采购要求
1	履约地点	绵阳市涪城区人民法院
2	服务期限	签订生效后, 在 12 个月内完成全部工作。
3	付款方式及条件	<p>1) 在服务期间, 完成本项目所需的设备及服务人员的食宿均由供应商自行解决。</p> <p>2) 付款方式: 合同签订后, 支付成交总金额的 20%预付款; 每一季度提交一次工作量, 验收合格后, 按验收结果支付, 达到付款条件起 30 日内支付该季度款项; 第一季度支付款项时, 在 20%预付款中进行抵扣, 即验收工作量超过 20%预付款, 第一季度支付超出部分, 验收工作量未超过 20%预付款, 第一季度无需支付 (按照实际加工数量结算)。</p>
4	保密、安全要求	<p>1) 中标方参与本项目的 all 工作人员必须通过采购方的审核, 并在采购方登记备案。</p> <p>2) 项目实施过程中, 中标方如需更换、增加工作人员, 必须提前一周向采购方提供拟加入人员的资料, 取得采购方签字同意后方可更换或者增加人手。</p> <p>3) 中标方参与本项目的工作人员必须接受采购方组织的档案保密安全教育, 并自觉学习保密知识, 严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规, 严防泄密现象发生。</p> <p>4) 中标方工作人员未经采购方同意, 不得将</p>

		<p>手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他物品带入加工现场。</p> <p>5) 未经采购方批准，中标方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。</p> <p>6) 中标方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购方有关人员审核同意方可实施。</p> <p>7) 清理废纸不能超过一次，清理时要有采购方人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。</p> <p>8) 泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。</p> <p>9) 中标方及其所有工作人员必须向采购方提供书面保密承诺。</p>
5	售后服务要求	<p>1) 供应商对本项目质量问题、数据迁移、数据汇集、数据扩容、技术支持服务以及上门服务相应时间等作出售后服务承诺，并就服务的具体内容、措施、人员、服务网点等作出安排。</p> <p>2) 供应商就采购人今后对项目数据成果的管理、使用制定培训计划，培训计划应该包含培训内容、培训流程以及培训的具体安排。</p>
6	作业环境及设备要求	<p>档案整理及数字化服务要求在采购人单位内进行，成交供应商提供数字化加工所需的全部设备及软件，并按采购人的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，以及数字化加工中的软硬件及网络的维护工作。</p>
7	项目验收方法和标准	<p>本项目采购人将严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）以及《绵阳市财政局关于</p>

		<p>进一步做好政府采购项目履约验收工作的通知》（绵财采〔2021〕15号）文件、磋商文件的服务要求、双方签订合同约定的要求进行验收。</p>
8	其他要求	<p>1) 如成交，不可因未了解项目现场情况而放弃成交不履行成交人义务。如因供应商不能正常履约，采购人造成任何损失的将保留进一步追诉的权利，并赔偿由此带来的所有损失；如放弃成交，所产生的后果按照政府采购相关法律法规执行。</p> <p>2) 供应商从事项目专业人员应遵守法律法规和国家准则；恪守严格依法、正直坦诚、客观公正、勤勉尽责、保守秘密的基本职业道德；保持应有的独立性。</p> <p>3) 供应商应独立、客观、公正地完成受托项目的工作事项，不得将受托项目分包或转委托于其他任何服务机构。</p> <p>4) 供应商委派的人员参与工作，不得：索贿、受贿或者接受不当利益；违反有关法律法规行为；泄露国家秘密；无故拖延导致合同约定期限内不能出具报告；不得其他滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守行为。如有违反，通报该机构，记录不良记录，终止其承担委托当前业务资格；发生 2 次不良记录甚至构成犯罪的，采购人有权依法追究相关违约及法律责任并停止合同履行，一切损失由该机构承担。</p> <p>5) 未按采购人要求的质量及工期要求完成规划的，供应商须承担违约责任。</p> <p>6) 采购人在项目执行过程中定期核对成交人提供完成项目所配备的人员数量及相关信息，对于未按照采购文件及投标响应要求执行或存在不合</p>

		<p>理的部分有权下达整改通知书,并要求成交人限期整改,并根据违约情况给付与直接受损失部分服务费相等的赔偿金。</p> <p>7) 成交人在项目执行过程中定期及时向采购人通告本项目的重大事项及其进度。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导,接受采购人的监督。</p>
9	履约保证金	本项目不收取

注：本章节要求均为实质性要求，不允许负偏离，否则作响应无效处理。