

采购需求及其技术、服务及其他要求

前提：本章中标注“★”的条款为实质性要求，未响应或不满足，按无效响应处理；

一、项目概述

本项目共计一个包；完成甘孜州甘孜县人民检察院档案数字化加工服务工作。项目主要工作包括档案整理、档案扫描、人事档案整理和扫描、A0幅面扫描等流程。

二、标的名称及所属行业

序号	(采购内容) 标的名称	所属行业
1	档案数字化加工服务	其他未列明行业

三、服务内容及要求

(一) 服务内容

1、根据历年档案整理及数字化加工项目开展情况，同时结合工作实际，2023年需对甘孜州甘孜县人民检察院案卷档案、财务档案、基建档案、人事档案、文书档案等进行档案整理及数字化加工，具体包括档案整理、档案扫描等技术服务。

2、甘孜州甘孜县人民检察院案卷档案、财务档案、基建档案、人事档案、文书档案等进行档案整理及数字化加工，预计工作量见下表：

序号	大类	单位	预估数量	最高单价限价
1	档案整理	页	420000	0.48 元/页
2	档案扫描	页	585000	0.48 元/页
3	人事档案整理、扫描	册	31	284 元/册
4	A0幅面扫描	页	100	13 元/册

(二) 服务要求

(1) 档案整理技术规范

1、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/T 31-2005);

2、DB51/T 171-93《四川省文书立卷与案卷构成的一般要求》(四川省技术监督局, 1993年2月26日批准);

3、DB/T 15418-2009《档案分类标引规则》(国家质量监督检验检疫总局, 2009年9月30日批准);

4、DA/T25—2000《档案修裱技术规范》;

5、DA/T 18-1999《档案著录规则》(国家档案局, 1999年5月31日批准);

6、DA/T 22-2015《归档文件整理规则》(国家档案局, 2015年10月25日发布);

7、DA/T 19-1999《档案主题标引规则》(国家档案局, 1999年5月31日批准);

注: 以上技术规范标准若有最新的, 按最新规范执行。

(2) 档案整理技术要求

档案整理原则以“简化整理, 深化检索”为宗旨, 遵循文件的形成规律, 保持文件之间的有机联系, 区分不同价值, 便于保管和利用。

1、根据不同门类的档案按照相关的标准和规范进行分类、组卷, 不动产登记档案按一户一卷整理(每户约30页)。不动产登记资料以每一次登记行为(即一个受理号)所产生的资料整理为一卷。

2、组卷前应当对文件材料进行检查、甄别、清理。检查文件材料必要件是否齐全, 保证档案资料的完整性, 必要件缺少的或不清楚的不能立卷, 不得随意增加或者减少资料, 不得损坏档案资料。

3、页号的编写

①按文件材料排列顺序从“1”至末尾编写页号。

②卷内文件材料均以有书写内容的页面编写页号。

③单面书写的材料在其右上角编写页号；双面书写的材料，正面在其右上角编写、背面在其左上角编写页号。

④图纸页号要标注在其正面右上角，折叠后能现出。

⑤卷内文件目录、备考表不编页号。

⑥编写页号一律使用阿拉伯数字，从“1”开始，有效数字前不得出现“0”。

⑦页号需改动时用涂改液遮盖后重新打印，不得用手写更改。

4、卷内备考表的编制

备考表包括本卷文件的件数、页数、情况说明、立卷人、检查人、立卷时间，按要求逐一填写，排列在卷内文件材料之后。

5、案卷编号

根据各权利类型档案的数量来确定流水号的编制：案卷多的，按权利类型、年度、保管期限；案卷少的，按权利类型、保管期限编写流水号。

6、案卷封面的编制

案卷封面主要有立档单位(全宗号)、档案类别(分类号)、不动产权证号、不动产单元号、权利人、坐落、起止日期、文件件数、页数、年度、保管期限、案卷号、密级。

7、档案的装订、装盒

①根据文件书写情况和纸形大小，确定案卷装订位置。卷内材料应向左下角对齐。

②采用棉线材料按“三孔一线”的样式装订，装订必须牢固、整齐不得出现脱页现象、不得压盖图文内容。按封皮、目录、卷内材料、备考表、封底顺序排列。

③卷盒封面应填写全宗单位名称、档案类别、保管期限，盒脊用规范的数码章加盖分类号、案卷号或案卷起止号、年度。

(三)档案数字化技术要求

满足《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017 国家规范中关于质量指标的所有要求，比如背透、清晰度、失真度、去污、裁边、纠偏等各项指标。

进行分幅数字化的超大幅面图纸要进行图像拼接,且做到信息完整。

1、档案扫描

彩色扫描, JPEG 格式, 光学分辨率不低于 200dpi, 图像品质高, 色彩位数不低于 24 位。图像为扫描所得、不得为通过软件运算加工所得。

2、图像处理

2.1 对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正, 保证数字图像偏斜不超过正负 0.5。

2.2 失真度, 确保扫描件与原稿件在线条、色彩上一致, 不扭曲、不走样、不偏色、不过曝等, 对原稿文字纤细、模糊或与背景对比不明显的文字应通过调整扫描参数加以改善。

2.3 去污

扫面图像的去污, 在遵循不影响可识度的前提下, 用机器或人工去除数字图像中影响可识度及原貌的杂质。如去除黑边、边界污点、装订孔、人为污秽等。

2.4 图像拼接

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, 以保证档案数字化图像的整体性。

2.5 裁边指标

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理, 去除多余的白边, 但不得裁剪档案有效内容。(包括文字、图像、表格、印章、标点符号等), 以有效缩小图像文件的容量, 节省存储空间。

2.6 平整指标

扫描时, 应对应原稿皱纹、卷角、折痕应先进行人工平整, 在进行扫描, 确保文字图表的原貌和可识读。

2.7 去网纹: 若扫描件上有网纹, 应采取去网措施。

2.8 像素宽度(标准 A4 幅面): 1650 像素; 像素高度: 2340 像素(允许误差 5%)。

2.9 图像文件大小：单个标准 A4 幅面的文件≤500K。

3、档案数字化扫描质量控制技术指标（7 大类 18 个质检指标）

3.1 准确性指标

①文件链接准确率：100%

②卷(盒)级页数准确率：100%

③文件级页数准确率：100%

④卷-件链接准确率：100%

3.2 像素指标

①像素宽度上限正确率：97%

②像素宽度下限正确率：97%

③像素高度上限正确率：97%

④像素高度下限正确率：97%

⑤非标图片像素宽度正确率：97%

⑥非标图片像素高度正确率：97%

3.3 分辨率指标

①水平分辨率正确率：100%

②垂直分辨率正确率：100%

3.4 存储容量指标

①大小正确率（折标 A4，上限 20%，下限 2%）：97%

3.5 全文有效性指标

①系统标志位正确率：100%

3.6 DAT31-2005 命名规则指标

①末级档号目录正确率：100%

②文件名前缀正确率（4 位件流水）：100%

③文件名后缀正确率：100%

3.7 挂接正确性指标

①文件挂接层次正确率（存量 5 级，非存量 4 级）：100%

4、图像存储

按照《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2005 关于存量档案全文文件存储的基本要求,对全文文件存储的末级目录及文件名要求如下:

4.1 全文文件的末级子目录名称,必须是该全文文件对应的文件级档号;多页文件时分页存储。

4.2 全文文件的文件名按本件文件的页码顺序号顺次分配,文件名前缀长度4位,不足4位用前导0补齐。

4.3 案卷号文件夹命名为5位阿拉伯数字,不足5位前面补零。卷内文件每一个顺序号视为一份文件,为末级子目录,以顺序号命名,文件夹名字为3位阿拉伯数字,不足3位前面补零。每份档案数据文件名用阿拉伯数字表示,如果档案卷中该文件已打页码,应和档案卷中的页码号保持一致,文件名前缀4位,不足4位前面补零。

5、安全保密要求

供应商应在项目实施中,要做好安全保密工作,建立相应的安全保密制度,增强工作人员的安全保密意识,采取有效措施,确保档案不损坏、不丢失,档案信息不外泄。

四、商务要求(实质性要求)

序号	内容	要求
1	服务期	签订正式合同后180个日历天内完成。
2	服务地点	采购人指定地点
3	报价	本项目的各分项报价不得超过单价的最高限价;本项目所报价格包含人工费、资料费、服务费、打印费、税费及磋商文件要求的与本项目相关的所有费用,采购人不再另行支付其他费用。
4	合同价款支付	(1)正式签订政府采购合同后30日内,采购人向成交供应商支付项目预算的40%作为预付款。 (2)成交供应商完成工作内容并向采购人提交工作量移交清单后30日内,采购人向成交供应商支付项目预算的40%。 (3)成交供应商向采购人提交验收报告并验收通过后30日内,采购人向成交供应商支付尾款。(尾款=(成交供应商分项单价×

		<p>分项验收（实际）工作量）-预付款-中期款）</p> <p>注：①最终支付费用以成交单位分项单价乘以分项实际工作量之和据实结算。（支付金额不得超过本项目的采购预算）；②每次付款前供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票进行支付结算。③本项目未支付的合同价款不计利息</p>
5	验收标准及要求	<p>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）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收</p>