

附件 1:

# 2024 年度增量文书档案的数字化建设项目

## 采购要求

### 一、项目情况简介

我校拟采购2024年度增量文书档案的数字化加工服务。项目为整体外包服务，采购人仅提供加工场地，其余所需由投标单位自行准备，投标单位可以前来查看加工现场，以熟悉现场的基本情况和拟加工的档案状况，以及一切可能影响投标的情况。本合同完成后将进行考核，考核合格后可续签，最多续签两次。

### 二、采购内容

采购内容包括对档案进行加盖归档章并填写相关内容、编页、装订、整理及著录、数字化加工、备份、装盒、上架以及将产生的相应数据准确挂接并著录至档案馆“新影捷”档案管理系统等数字化加工工作，同时包含数字化加工所需的硬盘、硬盘盒、光盘等数据存储转移设备。

### 三、档案数字化加工技术要求

#### (一) 总体要求

1. 数字化加工要符合《DA/T 22-2015 归档文件整理规则》《DAT31-2017 纸质档案数字化规范》《DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范 第1部分：总则》《DA/T 68.2-2020 档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》《DA/T

68.4—2022 档案服务外包工作规范第 4 部分 档案整理服务》  
《DA/T 18—2022 档案著录规则》等规范标准。

2. 供应商对加工设备的设置、网络布线及对设备、网络的维护要满足采购人保密、安全的要求。

3. 项目实施负责人常驻需方单位，加工期间项目组各分组负责人不得随意更换，若确需更换须征得需方同意。

5. 规范数字化加工个流程工作，确保档案保密安全。有数字化加工全过程的质量控制体系，保证加工质量。

6. 人员进场后未经需方单位同意不得擅自撤离、更换。

## （二）技术参数要求

### 1. 扫描前整理要求

（1）根据采购人要求，对拟扫描档案进行鉴定，剔除不需扫描的重份文件，区分扫描件与非扫描件。根据相关整理规范要求完成档案材料整理。档案整理过程中，替换掉的卷内任何材料或者工作笔记都要交给采购人，不得自行处理。

### 2. 档案扫描要求

（1）扫描色彩模式及分辨率：普通文本按 300dpi 分页进行彩色扫描；对于案卷中出现字迹较小、较密集或者扫描内容中包含照片等情况，可根据需要将分辨率提升到 400dpi 进行扫描。

（2）标准文件格式：形成两套数据，一套多页双层 PDF 格式用于挂接；一套多页 TIFF 格式用于保存。其中，PDF 格式需要对影像进行背景白化处理。不加密存储。

（3）每个文件合成一个 pdf 文档，除手写体以外的 pdf

文件进行 OCR 识别，并对识别出的文本进行校对，保证内容一致，达到能进行全文检索的目的。

(4) 扫描图像应与原纸质档案保持一致，通过纠偏、去污、图像拼接、采编处理等方式保证图像质量，扫描时做到不缺页、不重页、单页图像内容完整。

### 3. 目录著录要求

(1) 所有档案文件均需按照《DA/T 18—2022 档案著录规则》进行著录。

(2) 档案著录时需以纸质档案为基础，著录项内容以采购人提供的标准为主。其中文书档案著录时必须填写完整以下著录项：以“卷”为单位的年度、期限、卷号、题名、卷内文件序号、卷内文件题名、卷内文件页号等。以“件”为单位的年度、期限、件号、页数、题名等，要确保目录信息的真实、完整、正确。新生录取花名册、毕业生信息登记表、班级成绩单等一份文件涉及多个学生信息的数据要求题名内容为标题加学生姓名+出生年月日。项目内案卷/文件需要在题名中添加项目编号或合同号。

(3) 对于不确定的著录项内容，加工人员不可擅自用不明确或不完整的著录项替换，需与我方质量管理人员协商后再行填写。著录中出现无法著录的情况及原因要在备注字段说明。

### 4. 还原装订要求

档案装订需按照相关规定实现线装装订，以左齐下齐整理整齐，并保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无

遗漏，不得出现页次颠倒、漏页、错页，装订时如发现无装订边，可能会压字，危害文件内容时，应适度镶边后再装订。用软卷皮封装的案卷，需加套档案盒并在盒上填写全宗号、归档年度、目录号、案卷号等。

#### 5. 数据挂接要求

档案数字化过程中形成的目录数据库与图像数据库，经质检确认合格后，通过网络挂接入采购人档案管理软件。中标方必须保证目录数据和图像文件的一一对应关系，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录全部 100%挂接正确，数字化加工成果能在采购人档案管理软件中实现全文和目录有效检索和显示。

#### 6. 数据验收要求

(1) 以抽检的方式检查所有数据，包括目录数据、图像文件及数据挂接的总体质量。抽检的比率不得低于本项目加工总量的 5%。

(2) 目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据、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”。抽检部分的合格率大于等于 95%时，予以验收“通过”。合格率 = 抽检合格的总页（条）数 / 抽检案卷总页（条）数 × 100%。

(3) 其他质检内容符合下列范围，标记合格，否则不合格。

➤ 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 ≤ 1‰；

- 扫描图像：漏扫率 ≤ 0.2‰；
- 图像质量：图像质量情况完好率 99%；
- 图像格式封装：图像文件的命名差错率 ≤ 1‰；
- 著录：以案卷(文件)为单位,关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 ≤ 5‰；
- 条目与图像挂接：挂接正确率 100%；
- 档案原始材料：100%不缺失；
- 档案原始材料装盒入库：准确率 100%。

## 7. 数据备份要求

(1) 电子文件命名以档号为主，电子文件命名应确保唯一性。电子文件在存储器中存储时，按照档号构成方式确定存储路径每份文件须形成两套数据，一套多页双层 PDF 格式用于挂接；一套多页 TIFF 格式用于保存其中，PDF 格式需要对影像进行背景白化处理不加密存储。每个文件合成 pdf 文档，除手写体以外的 pdf 文件须进行 OCR 识别，并对识别出的文本进行校对，保证内容一致，达到能进行全文检索的目的。

(2) 备份数据包含三个大文件夹，分别为 pdf 文件夹、TIFF 文件夹和电子目录文件夹，pdf 文件夹直接放置文件，电子目录文件夹下包含一个总文件目录且须与 pdf 文件一一对应，目录中标注文件对应位置，TIFF 格式里面各份文件分别存储在一个文件夹里面，文件夹以档号为名存储。此外，每一分类号下 pdf 文件也应对应一个电子目录，电子目录命名方式为“年份-实体分类号”，此电子目录存储于对应的 pdf

文件夹中。

(3)为保证数据安全,备份可采取不同载体和不同类型数据相结合方式实现两套备份。数据备份也要进行检验,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。数据验收合格后,乙方需将加工所得的电子文件和所有文档目录分别转存到指定的硬盘和光盘上,一式两份保存,同时乙方承诺为甲方免费提供3年数据维护。

#### 9. 安全保密要求

本项目实施期间,严格遵守国家保密规定和采购人保密要求,不得以任何方式将采购人的档案实体、档案信息、各类清单等传播到服务场地之外,非经采购人允许,不得将与本项目无关的人和物带入现场,档案实体和电子档案载体不得丢失、泄密、损坏。

#### 10. 移交要求

(1)移交内容包括档案目录数据、档案数字化全文数据(双层pdf格式及TIFF格式)监控视频数据,加工过程中的各种资料表单(设备登记表、出入库登记表、数字化加工流程单、人员保密协议、培训表)等,以及数据存储设施。

移交验收:纸质档案数字化成果数据移交时,甲方应进行验收。验收内容为:移交的载体是否完好、清洁,是否无划痕、无损伤、无病毒;数据内容是否完整、规范、准确等。

移交手续:纸质档案数字化成果数据移交时,填写《档案数字化成果移交接收登记表》,一式两份,由甲乙双方共同签署,完善手续,分别保管。

## 11. 建设周期、服务、实施地点和质保期

(1) 建设周期：本投标项目合同执行工期为 2 个月。

(2) 服务：所有服务全部由中标供应商承担，采购人不支付任何费用。

(3) 实施地点：西藏民族大学。

(4) 质保期：验收合格后不少于 2 年。

### (二) 其它要求

1. 供应商须在投标方案中明确甲方需提供的加工场地及计算机网络环境，并且为项目实施新购置硬盘、光盘以及对应必要存储设备。

2. 供应商必须在投标文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度，应保证施工现场设施完好无损。

3. 供应商根据对本项目的理解，提出相应的具体进度计划安排。在技术文件中明确提出纸质档案数字化加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。

4. 加工档案文件时，遇到非 A4 版面文件材料，折合成 A4 版面文件进行数量的计算。

5. 有档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备，确保有稳定专业的档案扫描数字化加工服务队伍，明确主要参与人员的职责及任务，并附简历。须在文件中承诺参与本次项目的项目组成员不得随意变动，如有变动须与采购人协商。

