

2022年度南通市人社局档案整理及数字化处理服务项目需求

一、总体要求：

项目清单中各门类档案均须按规范进行整理，确保通过档案主管部门的验收，确保不因整理质量影响档案工作业务建设评价。

二、档案数字化加工要求

本项目主要针对采购人2022年度档案进行数字化加工处理。主要包括以下内容：档案接收、材料整理、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全完整。

(1) 档案接收：成交供应商应指定专人按照与采购人共同制订的计划分批次对需要进行整理的档案及资料进行调档，做好档案及资料的清点交接，形成《档案交接单》，做好移交记录。

(2) 档案整理：在扫描之前，要求成交供应商对加工档案实体进行前整理，包括对案卷内情况进行登记、扫描文件选择、拆卷、分件、排序、拟标题；对档案目录数据进行著录，做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照采购人的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库。

按照国家档案局《档案修裱技术规范》等修裱技术要求，根据档案破损情况的不同，制定档案修裱方案，采用专业修补、托裱技术，对档案进行抢救行复原。需修裱档案数量不超过本次项目的10%。

(3) 档案扫描：严格遵守并达到国家标准：《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005)、《社会保险业务档案管理规范》(GB/T 31599-2015) 等。

纸质档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不得以黑白二值方式扫描。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

标准分辨率：300dpi；

标准文件格式：PDF, 单页TIFF或JPG；

质量：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）

要进行修补。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

(4) 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。图像偏度不得大于3度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。

(5) 文件存储：根据采购人要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要导入档案管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。同时，需要刻录DVD数据光盘一式二份交付我单位存储，数据光盘内文件电子影像存储格式为单页TIFF或JPG格式。备份数据也应进行检验。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。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。

(6) 数据挂接：以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的案号的一致性和唯一性，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。保证数据挂接正确性100%，确保加工扫描成果在招标人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

(7) 档案整理装订：扫描完成后，应按照采购人档案装订规范进行装订装盒，装订前要对档案进行全面检查，保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页。档案盒根据采购人相关要求由成交供应商提供。所有的档案目录均进行打印，一式两份，一份装订入对应的案卷，一份目录装订后，和移交清单一并移交采购人。

(8) 质量自检：成交供应商每周或每完成100卷实体整理后需采购人检查比对，如有不合格的，全部发回成交供应商全面自检，问题解决后才可继续整理。

(9) 提供网络版档案管理系统并配备相应的服务器，功能包括档案收集、

库房管理、平台检索、借阅审批、部门设置、档案统计、数据的导入导出等；能够通过编号、身份证号、姓名、单位名称准确定位到对应人员的数字化文件，可以进行打印输出水印；支持用户进行角色管理，进行操作权限授权；支持记录用户的登录、登出记录；能提供接口，支持与 OA 等业务系统集成。报价时需包含该费用。

（10）成果验收

采购人对图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为5%。

合格率 \geq 99.95%，予以验收通过；

90% $<$ 合格率 $<$ 99.95%，发回成交供应商重新自检，并扣除合同款总额10%；

合格率 \leq 90%，采购人有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项。

同时，成交供应商必须向采购人赔偿合同总金额的20%作补偿。

三、安全保密要求

成交供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

成交供应商应做到：

成交供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。成交供应商必须向采购人提供以下资料：《驻场工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），提供保密协议。

项目实施过程中，成交供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得采购人签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，成交供应商需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

成交供应商参与本项目的工作人员必须接受采购人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。

除钥匙及眼镜等外，成交供应商工作人员未经采购人同意，不得将提包钱包、磁盘光盘（含U盘、软盘、硬盘等）、电脑PAD、智能手机、视听设备、水壶水杯、

食品饮料、香烟火种、报刊纸张及其他随身物品带入档案整理及数字化加工区域，也不得将上述区域的物品擅自带出。

未经采购人批准，成交供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

成交供应商及其所有工作人员必须在中标后向采购人提供书面保密承诺。

供应商须在投标时承诺：按照采购人的需求，在项目运行期间免费提供扫描加工数据验收系统供采购人使用，使采购人及质量检查方能顺利对加工数据进行质量检查。

成交供应商须在中标后承诺在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件。（例如：windows, office等）。

四、售后服务要求

供应商须提供从项目整体验收合格之日起，提供 ≥ 3 年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，供应商负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能12小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

供应商在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并有记录。

采购人提供档案资料图像化加工服务所需工作场地、水、电；采购人不提供住宿、伙食。

供应团队必须服从采购人上、下班管理制度，确保工作质量和安全；因供应商不遵守管理制度造成人身和财产损害的，供应商应承担全部责任。

应商中标后需与第二期服务单位做好档案资料及数据的交接，确保本项工作的连续性、准确性、完整性。

五、工作人员要求

项目负责人需具有项目管理相关认证证书、地市级及以上主管部门颁发的档案人员上岗资格证书。项目实施人员中需具有地市级及以上主管部门颁发的档案

人员上岗资格证书。

安排的项目实施人员须在本公司工作满至少一年以上；中途不得随意更换项目负责人及工作人员，如需更换应书面告知并征得采购人同意（特殊情况除外）。

各供应商在投标前到项目实施地实地勘察原始档案的数量、质量以及施工场地等各方面的情况，综合考虑。

六、违约责任

成交供应商在与采购人签订合同后一个月内不安排合同约定人员和设备进场作业的，按合同总价的10%进行赔偿，采购人可解除合同。

成交供应商造成档案遗失的，按3万元/卷赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任；成交供应商造成档案泄密，按5万元/宗进行赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任。成交供应商造成档案损失、泄密，对第三方造成损失的，应照价赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任。

成交供应商逾期交付服务成果的，属违约行为，应向采购人支付合同总金额百分之五的违约金。逾期10个工作日交付服务成果的，采购人可解除合同。

采购人对图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为5%。90%<合格率<99.95%，发回成交供应商重新自检，并扣除合同款总额10%；合格率≤90%，采购人有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项。同时，成交供应商必须向采购人赔偿合同总金额的20%作补偿。

七、项目工期

档案整理周期为2023年2月至2023年8月。

八、项目现场勘查

采购人在招标文件中对项目任务量的描述供供应商参考。供应商应认真对投标项目情况进行现场踏勘，对服务项目现场情况和影响服务的因素以及困难条件进行周密的勘察和研究，作出自己的判断结论和估价。中标后和签订合同时及项目实施过程中，供应商均不得以不了解现场情况为由，提出任何形式增加服务费用的要求。

供应商自行承担勘查现场的费用和所有责任风险（包括安全责任）。

九、付款方式

本项目分三次支付。首期付款，于签订合同后30个工作日内，支付合同价的

30%；项目完成80%时，支付合同价的30%；项目完成且验收合格后，付清余款。
以上付款均不计利息。

十、项目清单

序号	服务内容	单位	数量
1	2022 年度文书档案整理	米	15
2	2022 年度退休审批档案整理	卷	50
3	2022 年度工伤认定档案整理	卷	55
4	2022 年度审批、许可业务档案整理	卷	55
5	2022 年度案件档案整理	卷	33
7	设备档案整理	卷	23
8	照片档案整理	幅	550
9	实物档案整理	件	50
10	电子档案整理	张	50
11	图书资料整理	册	50
12	永久、30 年期限文书档案数字化处理 (折中 A4 版面)	页	300000

1、上述项目清单中的数量为暂估，本项目按表中的暂估数量报价，总价为按暂估数量计算出的汇总价。

2、本项目为竞争性磋商，磋商现场有最终报价。最终报价将在开标现场填写，现场只填写总价。磋商响应报价明细表按同比例下浮。

3、成交供应商按同比例下浮后的各项单价为合同单价。合同单价固定，数量为预估数量，最终以项目结束验收后的实际整理加工数量结合合同单价按实结算总费用。