# 浙江省2019年国家重点档案目录基础体系项目

# 招标文件技术参数及要求

第一节 技术要求

一、采购内容及数量

浙江省2019年国家重点档案目录基础体系项目（本包预算：4350000.00元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任务单位 | 任务类型 | 任务数量 |
| 嘉兴市档案馆 | 目录著录及输入 | 160000条 |
| 纸质档案数字化加工 | 550000页 |
| 金华市档案馆 | 目录著录及输入 | 60000条 |
| 纸质档案数字化加工 | 600000页 |
| 龙泉市档案馆 | 目录著录及输入 | 140000条 |
| 纸质档案数字化加工 | 760000页 |
| 淳安县档案馆 | 目录著录及输入 | 50000条 |
| 桐乡市档案馆 | 目录著录及输入 | 53000条 |
| 武义县档案馆 | 目录著录及输入 | 50000条 |
| 浦江县档案馆 | 目录著录及输入 | 177000条 |
| 永康市档案馆 | 目录著录及输入 | 38000条 |
| 遂昌县档案馆 | 目录著录及输入 | 120000条 |
| 总计 | 435万元 | |

注：目录著录及输入、纸质档案数字化加工工作前后均需对所涉档案进行分件及整理，具体数量以实际情况为准。

二、技术规格、参数与要求

|  |
| --- |
| 1. 档案分件及整理848000件 |
| 对每卷档案按件整理。用铅笔按一页一号原则对每份文件进行顺序编号，统计每份文件的页数及每本卷的总页数，更新案卷目录数据；在档案不受损害的前提下，对能拆开的档案进行拆卷（拆卷后无法恢复原样的书籍、刊物等形式的纸质档案不拆卷），去除金属装订物，破损不严重的档案进行修裱。在工作中发现案卷中有非文本的珍贵档案时必须向负责珍贵档案安全监管的工作人员报告，并按要求在文件目录备注项进行登记。输入简单目录项：大顺序号\*、全宗号、目录号、案卷号、卷内顺序号（件号）、盒号\*、备注。（大顺序号按每个全宗/目录号下的所有文件编大流水号。盒号\*为文件重新装盒后所编盒号。）  档案分件及整理数量预计为848000件，以实际加工数量为准。 |

|  |
| --- |
| 2. 目录著录及输入848000条 |
| 根据文件内容依次分件，参考卷内文件的内容，按照《民国档案著录细则》和档案馆工作要求进行著录，要求著录项目完备，著录内容准确。其中人事任免、职务升迁、奖励处分等与人事有关的文件中所有人名都必须著录到关键词中。目录著录完成后输入文件目录数据库。著录项包括：文件题名、责任者、形成时间、控制使用标识、语种、载体形态、政权标识、文件附注、受文者、文种、起止时间、文本、分类号、缩微号、电子文档号、关键词或主题词（人物、机构、会议、事件）、电子画幅数(著录项目详细要求见“DAT 20.4-1999民国档案目录中心数据采集标准民国档案著录细则”)。  条目数量预计为848000条，以实际加工数量为准。 |

|  |
| --- |
| 3. 纸质档案数字化加工1910000页 |
| （1）严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。数字化加工标准符合《纸质档案数字化技术规范》和档案馆的要求。  （2）加工公司负责提供具有自主知识产权的数字化加工及管理软件，在工作开展之前负责在省档案馆提供的硬件设备上安装调试好软件。  （3）扫描前整理：（具体要求见1.档案分件及整理相关要求）；  （4）档案扫描：普通档案按照分辨率300DPI（照片档案按照扫描分辨率600DPI），24位全彩，TIFF存储格式逐页进行扫描。每一卷档案的所有图像保存在“全宗号\目录号\案卷号\件号\”的文件夹下，扫描图像的命名规则为：全宗号-目录号-案卷号-件号-页号.TIFF。其中每一级目录的命名规则如下：  全宗号：5位数字，不足五位前面补“0”；  目录号：3位数字，不足三位前面补“0”；  案卷号：5位数字，不足五位前面补“0”；  件号：5为数字，不足五位前面补“0”；  页号：3位数字，不足五位前面补“0”；  扫描时须使用白色背板，根据纸张和字迹情况设置扫描仪参数，确保字迹清晰，颜色逼真，无透字现象，无扫描中造成的明显污迹。  扫描时认真检查每页是否正确编写了页码，总页数是否与上一道工序登记的一致，不一致必须要提醒前处理的责任人返工。  （5）数字化元数据采集：在数字化过程中，纸质档案数字化系统应以件为单位自动捕获数字化元数据，至少应包括：数字化授权信息、数字化日期与时间、水平分辨率、垂直分辨率、扫描色彩模式、扫描分辨率、存储格式、存储路径、扫描设备类型、扫描设备制造商、扫描设备型号、数字化软件名称、数字化软件版本、数字化软件生产上、计算机文件大小等。应将数字化元数据与目录数据组合形成纸质档案数字副本的元数据库，并导入数字档案室应用系统提供检索服务。  （6）图像处理：对图像逐页进行纠偏（图像偏斜度不能大于0.5度）、裁边（档案图像外0.5cm处裁边）和拼接。发现图像不全或漏扫必须提醒扫描责任人返工。  （7）质量自检：加工单位必须建立严格的质量检测体系，对著录的文件级目录和加工的数据进行自检，自检达到档案馆质量标准。  （8）接收检查：加工单位把挂接后的数据提交验收单位后，验收单位负责验收检查。数据验收以抽检方式进行。检查内容为：  页码编写是否正确。  目录著录是否正确。文件级目录字段（题名、责任者、成文时间、档号、关键词等）录入的正确率是否达到《国家重点档案文件级目录数据验收办法（试行）》的要求。  图像文件是否完整、清晰、无错误。  普通档案扫描参数是否达到分辨率300 DPI（照片档案按照扫描分辨率600 DPI）、24位全彩，图像偏斜度是否大于0.5度、是否有黑边，是否TIFF存储格式等，图像文件是否缺页、漏页。  案卷总页数是否著录。  目录和文件实体是否一致。  一件档案的所有图像是否正确保存到“全宗号\目录号\案卷号\件号\”的文件夹下。  实体档案逐卷清点，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任。  验收抽检情况一周统计一次，发现错误率超过0.5%，这批档案全部退回给公司重新处理。  （9）备份数据和移交：加工单位需及时备份数据，确保数据安全。经验收合格后，加工单位负责移交扫描的电子图像数据，电子图像数据须提交TIFF格式和pdf格式各1套，每套2份存储到加工单位提供的移动硬盘中。加工单位须移交更新后的案卷目录数据和文件级目录数据，并提供数字图像硬盘调阅系统软件。 |

第二节 商务要求

一、主要商务要求

|  |  |
| --- | --- |
| 履行合同的时间、地点、工期及方式 | 交货时间：投标商中标后必须在合同签订后7个日历日内将工作人员配备完毕并开始工作  项目现场：各任务单位办公地点  工期：8个月  交货方式：分期分批验收合格后，按合同约定移交有关数据资料 |
| 质量保证期 | 项目验收交付后3年内如发现任何质量问题提供免费上门服务和返工。 |
| 响应时间 | 接到用户电话后2小时内响应，8小时内上门服务。一般问题在8小时内解决，严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺 。 |
| 合同价款支付方式 | 支付方式：国库集中支付 |

二、其它要求

（一）档案著录、数字化的安全要求

严格遵守《保密守则》及任务单位的有关规定。档案著录、扫描工作必须在任务单位指定的场所内进行。加工单位需确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。中标单位应做到：

（1）在投标书中必须详细描述保密措施。

（2）所有工作人员上岗前必须签订保密责任书，加强对工作人员的保密教育。

（3）应承诺无外资背景或外籍人员，中标单位在档案著录及数字化加工过程中造成的档案实体及信息安全事故，由中标单位承担全部责任。

（4）遵守档案馆的安全工作制度，建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

（5）不同的工序之间要采取必要措施，杜绝泄密事故的发生。

（6）具备著录及扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

（7）进行数据移交时，工作站上的数据必须在招标单位工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

（8）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，中标单位加强对工作人员的防火、防水等有关档案安全的九防教育，确保档案安全。  
 （二）加工过程安全要求

（1）对服务器的操作有安全监管措施。

（2）USB端口封闭使用。

（3）各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

（4）按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复，包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。  
 （三）其他要求

（1）任务单位提供场地、桌椅, 因项目工作需要的计算机、扫描仪等信息化设备和软件以及现场布线等必要设施等均由中标人提供。

该项目完毕后，中标人须将本项目中使用的硬盘、移动盘等存储设备移交给采购人，其他设施设备自行带回。

（2）双方各指定专人做好档案的清点交接工作，《档案著录处理流程单》《档案数字化处理流程单》随同档案一起交接。

（3）要求中标单位在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。