# 江西省2019年国家重点档案目录基础体系项目

# 技术参数及要求

第一节 技术要求

**一、采购内容及数量**

江西省2019年国家重点档案目录基础体系项目（预算：2530000.00元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任务单位 | 任务类型 | 任务数量 |
| 南昌市档案馆 | 目录著录及输入 | 138000条 |
| 武宁县档案馆 | 目录著录及输入 | 20000条 |
| 修水县档案馆 | 目录著录及输入 | 47000条 |
| 高安市档案馆 | 目录著录及输入 | 43000条 |
| 宜丰县档案馆 | 目录著录及输入 | 230000条 |
| 婺源县档案馆 | 目录著录及输入 | 150000条 |
| 总计 | 目录著录及输入628000条 | |

**注：目录著录及输入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628000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；添加更换实体案卷封面、卷内目录、备考表和档案盒；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628000件，以实际加工数量为准。 |

|  |
| --- |
| **2. 目录著录及输入628000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628000条，以实际加工数量为准。  项目所用整理著录软件由采购人提供。 |

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：以月为单位分期付款，交货后凭用户的验收证明单15个工作日内支付当期款项的95%，余款于质保期满（确无质量问题和其它争议）后的30个工作日内付清 |

**二、其它要求**

（一）档案著录及输入的安全要求

严格遵守《保密守则》及任务单位的有关规定。档案著录及输入必须在任务单位指定的场所内进行。中标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任务单位工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次档案著录及输入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，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。

（2）双方各指定专人做好档案的清点交接工作，《档案著录及输入处理流程单》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。