采购需求

项目属性：服务类项目

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

本项目 不接受 进口产品。

1. **项目概况**

根据《档案法》、国家档案局《档案数字化技术规范》及江苏省人民政府办公厅《关于加快推进政府服务“省内通办”“跨省通办”实施方案的通知》等营商环境改革要求，对宿迁市公路事业发展中心工程档案纸质扫描整理项目进行数字化扫描及装订整理、上架，便于网上审批和方便群众查询利用。

宿迁市公路事业发展中心在承建省、市重点工程方面承担了众多项目，形成了大量工程及养护档案资料。根据省市行业主管部门的相关要求，计划开展第一阶段的档案整理扫描工作，预计涉及约3000卷，共计900000张，包含档案整理、封皮打印、扫描、著录、挂接等内容。

1. **服务期限及地点**

合同签订后六个月内完成，具体由采购人指定。

1. **付款方式**

对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户或供应商数字人民币账户。

合同签订且收到供应商发票后10个工作日内，支付合同价款的**10%** 作为预付款，服务期满且通过采购人验收合格后，按实际完成的工作量进行结算。

注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的额，采购人可不适用前述规定。

1. **服务内容及要求**
2. **服务内容**

1.根据宿迁市公路事业发展中心档案室实际工作情况，制定满足规范要求、切实可行的档案管理办法。

2.配置符合要求的档案管理系统。

3.依据DB32／T 1086-2022 《高速公路建设项目档案管理规范（修订）》等行业规范的要求，对宿迁市公路事业发展中心档案室的工程及养护档案进行核查。主要核查案卷档号、案卷题名、起止日期、保管期限、责任者、日期和文件题名的准确性、规范性，不符合要求的进行整改。

4.进行案卷和卷内目录的著录、打印、装订、装盒、上架，形成的电子目录数据要导入档案管理系统。

5.依据DA／T 31- 2017《纸质档案数字化规范》等行业规范的要求，对案卷进行数字化扫描，相关数字化成果要根据目录挂接档案管理系统。

**注：成交供应商所提供档案卷皮和档案盒规格、尺寸、质量要符合档案管理标准要求。**

1. **建设需求**

**1.总体要求**

（1）采购人负责提供安全的工作场所、办公桌椅等固定办公设备，供应商负责提供数字化加工软件、电脑10台、扫描设备5台、打印机3台、装订所需的设备、油墨耗材以及维修等。合同签订后，在10个工作日内，将有关设备、人力配置等总体配备完毕。

（2）供应商在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，加工期间项目组负责人及工作人员均不得随意更换，若确需更换须征得采购人同意。本项目的成交供应商应按需求直接为采购人提供服务，不得在签订合同后进行转包、分包。

（3）供应商配有档案扫描工作流程管理系统，加强全过程管理。确保各环节工作符合档案工作相关的法律、法规、规章、内部制度以及《纸质档案数字化规范》DA/T 31—2017，《纸质归档文件装订规范》DA/T 69—2018，《归档文件整理规则》DA/T 22—2015，《档案著录规则》DA/T 18—1999，《电子文件归档与电子档案管理规范》 GB/T 18894-2016，《照片档案管理规范》 GB/T 11821-2002，《档案数字化外包安全管理规范》，《档案服务外包工作规范第 1 部分：总则》DA/T68.1-2020，《档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》DA/T68.2-2020，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，建立完整、规范的工作记录。

（4）供应商在采购人指定地点实施各项工作。项目实施过程中，供应商接受采购人实时检查与监督。

**2.具体要求**

**2.1档案数字化加工**

本次项目数字化加工的工作量以实际加工处理的数量进行决算。超过 A4 幅面的纸张按照 A4 折算，小于 A4 幅面的纸张按照 A4 计算。

档案数字化流程工作内容：主要包括档案交接、档案前处理、档案扫描、影像处理、影像质检、条目著录、数据索引、条目质检、成果总检、数据移交等工作。

档案数字化加工配套设备：整个工程实施过程中需要的设备及配套软件，由供应商自行提供，提供的设备应符合相关国家标准。

（1）档案交接：

档案交接分为档案领取和档案移交两个环节，须双方指定专人按照档案交接规范完成。双方仔细清点档案数量，并对卷内档案核检和登记，按实际情况填写《档案交接记录表》与《档案交接案卷异常情况登记表》，档案移交下一程序时，双方仔细清点档案数量，并对卷内档案核检和登记，按实际情况填写《档案交接记录表》。

（2）档案数字化前处理：

档案前处理人员对档案进行纸张数量确定、鉴定（若有要求区分扫描件与非扫描件）、去除必须的装订物时注意保护档案不受损坏、整平纸张等工作。及时填写《项目作业流程单》，如遇到数量不符合、纸张破损及时填写《案卷异常情况登记表》。

（3）档案扫描：

档案按卷逐页扫描，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况,并按卷内目录逐件上传档案系统内，分辨率大于或等于 300dpi，对于图像文件需扫描成 PDF、JPEG、TIFF，A4 纸张大小，保持原档案方向，支持档案系统直接查询。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案可采用大幅面数码平台，也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。为保护档案原件，所有档案均须采用彩色模式进行扫描，扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。对档案文件进行扫描时，其分辨率均选择≥300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，适当提高分辨率。对特殊纸质档案，如照片等，扫描分辨率选择≥600dpi。档案扫描过程中应保持原档方向。及时填写《项目作业流程单》及《案卷异常情况登记表》。

（4）图像处理：

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、调整合适亮度、对比度、去噪、去黑边、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于 1 度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致。及时填写《项目作业流程单》。

（5）档案条目著录：

做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照标准及实施方案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。完成目录的著录进行自检，核对数据，并在《项目作业流程单》签字确认。

（6）数据挂接及数据备份：

以对应卷内目录文件档号对扫描图像进行命名，影像存储格式为 JPEG/ TIFF 格式、PDF格式。扫描后的电子文件需要提交脱机硬盘存储，PDF 格式存在数据库服务器与脱机硬盘里。 扫描图像文件应与目录数据进行挂接，导入挂接到档案管理系统中，并及时填写《数字化成果移交与接收登记表》。

（7）数字化成果自检需求

按照国家档案局《电子文件归档与电子档案管理规范》 GB/T 18894-2016中关于电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性的要求，在做好纸质档案扫描的同时保证图像数据的清晰度、准确度、完整度，及与根目录挂接的准确度的自检工作。利用电子档案数据检测软件能自动检测数字化成果的可读性、DPI、总页数、是否有缺页漏页、是否有空白页、数据挂接是否完整等。对错误或不规范的数据及时进行修正，并做好相应的自检错误记录登记，在自检合格后方能提交验收。

**2.2档案整理及装订**

按照相关要求档案进行有序整理。基本要求：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系；区分文件材料的价值，确定档案的保管期限；便于保管和利用。

档案整理、装订工作环节主要包括：档案接收、初步整理、编制页码、卷内目录录入、打印卷内目录、组卷装订、装盒上架等工作，在整个实施过程中确保档案实体及信息的安全保密。

(1)档案接收：在采购方档案加工区特定交接台接收档案原件，并对卷内档案进行核验和登记，经宿迁市公路事业发展中心档案移交人员复核确认后，双方共同签署《需整理档案数量交接单》，办理交接手续。

(2)初步整理：对采购方历年形成的各类业务档案进行分类，按照采购方各业务档案归档要求，检查核对归档材料，缺失材料报请采购方查补。

(3)编制页码：对经过初步整理的各类业务档案，以卷为单位编制流水页码（一般用铅笔在材料的右上角标注）。

(4)卷内目录录入：成交供应商根据相关要求进行卷内文件目录数据录入，要求目录与档案原件目录一致、准确完整。关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率≤5‰，卷内文件目录打印格式、内容准确无误。

(5)打印卷内目录：分卷打印各卷卷内文件目录。

(6)档案补充打印：完善纸质档案，将未打印部分打印完整。

(7)档案装订：使用线绳按三孔一线方式装订，装订要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读。大张图纸应先折叠，后装订。

(8)装盒上架：经采购方管理人员复核确认后，对整理完成的各类业务档案按序分类装入档案盒，并标注卷号、盒号等。

**2.3加工技术要求**

为保证扫描及加工档案质量，提高正确率，供应商提供的扫描加工软件应在扫描、影像处理、目录建库和质检等几个方面满足如下功能（以下软件功能要求需截图）：

(1)档案加工扫描

a.在扫描之初设定文件格式、扫描分辨率，保证每张扫描影像的质量。

b.通过技术功能，避免漏扫、多扫的问题的发生。

c.发现文件漏扫时，通过技术手段进行补充扫描并正确插入影像。

(2)影像处理

a.实现手动水平线纠偏及通过计算机进行逐页自动纠偏。

b.实现设置自动黑边裁剪框、自动去装订孔。

c.实现对图像进行局部加深、减淡，保证影像整体清晰度。

(3)目录建库

a.看图著录时，在图像选定区域文字实现自动识别内容，并把内容提取到的著录字段。

b.在著录时可以根据文件级中的页数和文件形成时间 2 个著录项，自动生成案卷级中的总页数、总件数、起始时间、终止时间 4 个著录项值。

(4)质检

a.影像处理质检不合格的产品能够实现在线退回或直接修改，退回的产品影像处理人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改。

b.可以采用两录一校功能，实现高亮显示不匹配的字符的机器校对，提高正确率等。

c.对条目质检不合格的产品实行在线退回，条目著录人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改。

**2.4档案核查**

（1）核查案卷档号是否按照《建设项目档案分类编号体系表》的要求编制，分类是否科学合理。

（2）核查案卷题名是否按照项目名称、合同段号、单位工程（分部、分项）名称、文件主要内容及文件种类的要求编制，是否满足案卷题名不得重复，应采用卷内文件的主要特征内容（如材料种类、施工桩号、位置、报验批次号、起止时间等）加以区分的要求。

（3）核查起止日期是否填写卷内文件形成的起止日期，是否用8位阿拉伯数字标注年、月、日，中间用“-”隔开。

（4）核查保管期限是否填写了划定的保管期限，是否分为永久、30年、10年三种。

（5）核查责任者是否文件材料的形成部门。

（6）核查日期是否是文件材料形成最后日期，是否用8位阿拉伯数字标注年、月、日。

（7）核查文件题名是否按照项目名称、合同段号、文件材料标题全称的要求编制，案卷内每份独立成件的文件是否都编制了文件题名。

**2.4总体服务要求**

2.4.1依据中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》为基本准则，严格执行有关业务要求。

**2.4.2保密要求**

供应商工作人员须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《江苏省档案数字化安全保密管理制度》，严格遵守采购方档案管理的相关规定，认真做好整理档案的保密和保护工作。

（1）供应商须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；供应商在工作期间必须遵守相关的档案保密制度；

（2）供应商工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得泄露、传播档案信息；不得无故查看及讨论档案内容；

（3）各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏；

（4）参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录。

**2.4.3质量保障控制管理要求**

（1）提交严格的质量控制方案，其中内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

（2）质量自检：按照国家档案局对电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性的要求，必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到数据质量标准后，才能提交档案所属单位验收，供应商需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。

（3）过程管理：在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

（4）质量控制：定期将各个阶段加工成果在自检的基础上，及时提交档案所属单位进行审核。如果因提交不及时或质检不合格被下达停工所造成的损失由中标方自行负责。

**2.4.4档案内容保密管理制度需求**

（1）供应商须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；供应商须对其聘用的工作人员进行身份审查和登记备案（不得有外籍人员），并签订保密协议，同时工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件交宿迁市公路事业发展中心审核保存；在工作期间必须遵守档案所属单位的相关保密制度。

（2）档案数字化加工后的各种影像资料、数字化成果及衍生出的所有内容的所有权归宿迁市公路事业发展中心全权所有，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有数据及信息资料，在项目结束时都必须完整完全移交，不得加密、下载、留存、持有和使用档案所属单位的任何档案信息，违者承担法律责任并予严厉经济处罚。

（3）为保证档案原件的安全和信息安全，供应商在数字加工过程中所使用的所有数字化设备和软件有安全隐患的一律不得使用，同时应在加工现场配备多路无死角的视频监控等专用设备，由档案所属单位进行全过程监管，并保证视频监控录像数据留存1年。

进入加工现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口；数据存储服务器不得与其他部门共用，计算机硬盘不得带离加工现场。

项目完成时，所有在项目过程中使用设备档案所属单位检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，须将所有使用过的存储器全部交给档案所属单位处理。

（4）供应商工作人员不得带入有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U 盘等）；不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；工作期间，扫描场所为封闭区间，无关人员不得进入。

（5）供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定；供应商在工作中必须与档案所属单位做好档案的安全交接，并有记录；作息时间与档案所属单位工作人员基本一致。

**2.4.5项目安全保障需求**

（1）制定现场管理制度，包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

（2）规范项目保障措施，该项要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

（3）提供保密管理方案，保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

（4）完善安全管理方案，安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

**2.4.6项目的人员保障能力**

(1)在项目实施过程中，项目实施负责人需常驻采购人单位，项目组负责人及工作人员均不得随意更换，以确保项目组人员的稳定性。

(2)项目组人员技术能力：具备基本的档案整理装订及数字化加工常识，熟练掌握操作流程，项目组人员要严格遵守采购人的保密、安全各项要求。

**2.4.7项目的信息技术保障能力**

(1)数据作为项目的最重要组成之一，在项目实施中涉及到数据加工后数据挂接及数据库系统的使用，供应商必须具备保证数据的安全和数据系统的正常运行以及具备有力的数据库的保障能力。

(2)档案作为机密的文档和数据，为保证项目正常实施和档案机密不被泄露，供应商除要加强项目的保密管理外，同时涉及的信息系统安全的部分，供应商应该具备这部分的信息安全管理、技术支持和保障能力。

**2.4.8验收标准**

(1)需移交进馆的档案，供应商数据自检合格后，递交档案所属单位宿迁市公路事业发展中心进行验收。

(2)宿迁市公路事业发展中心对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，第一个月的数据，全部抽检，第二个月后提交的数据，抽检20%，不达标准的全部退回重新加工；宿迁市公路事业发展中心根据提供的《纸质档案数字化加工验收标准》进行检查，要求档号、题名等关键性字段以及数据挂接准确率达到 100%,其他项目合格率达到 98%以上（含 98%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在 98%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检自查自纠，在不影响接收新增扫描件的情况下及时改正，直至达到验收要求。

(3)档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，要求准确无误才能予以验收通过。

(4)数据验收合格后，供应商需提交移动硬盘一式两份移交给档案所属单位；目录和全文数据要向宿迁市公路事业发展中心数据库迁移。

在数据移交后的三年中，如发现较大质量问题，供应商必须无偿返工，直至验收合格为止。

**2.4.9售后服务需求**

成交供应商必须承诺提供以下的技术支持与售后服务：

(1)质保期要求：免费维护期 3 年，包括数字化问题的修正和日常维护；

(2)提供详细的质保期内技术支持和服务方案。技术支持和服务方案包括（但不限于）：提供 7×24 小时技术支持和服务，2小时内做出实质性响应，8小时内解决问题；根据用户要求，对重大或紧急问题提供现场技术支持，4小时内到达指定现场；问题解决后12小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。

(3)明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。

**2.4.10人员培训要求**

在项目实施周期内，完成对项目内部各类人员的培训工作。

**3.服务要求**

3.1本项目包含的各项内容均须上门服务，工作中涉及的敏感资料、电子数据等相关信息，成交供应商应严格执行保密的相关规定，不得以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用，否则追究其相应法律责任。

3.2验收要求：由宿迁市公路事业发展中心组织验收。

**4.其他要求**

工作中涉及的敏感资料、电子数据等相关信息，成交供应商应严格执行保密的相关规定，不得以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用，否则追究其相应法律责任。

**（三）其他要求**

1、数字化加工方案

投标人对档案整理及数字化扫描前处理、档案扫描、图像处理、制作书签、图像存储、档案著录数据录入、数据挂接、索引建立、数据质检、数字化成果管理、数据提交等环节制定方案。

2、项目实施管理

投标人编制项目实施方案，结合人员结构，责任分工，岗位配备，项目管理制度等编制。

3、质量控制方案

投标人提供严谨详细的质量控制方案，内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

4、档案资料的安全、保密措施

投标人针对本项目制定安全责任制度、应急预案、以及档案资料的保密措施。

5、操作培训方案

投标人针对本项目提供培训人员以及制定对相关人员的培训计划。

6、项目组人员配置

项目负责人1 名（须具备档案专业中级及以上职称），项目组成员不少于6人，提供人员证书。

7、售后响应服务承诺

投标人根据响应时间做出服务承诺。