省建设厅2000-2010年文书档案移交进馆档案服务

外包项目概况

**一、采购需求概况：**对本厅2000年-2010年永久及30年/长期保管期限约14500件文书档案进行进馆调整，约280000页纸质档案数字化加工、双层PDF转换；2000年-2010年全宗介绍编写及进馆相关材料整理；实体档案移交进馆。

**二、标的名称：**2000-2010年文书档案移交进馆档案服务外包项目

**三、数量/单位：**1项

**四、预算金额（元）：**270000元

**五、采购目录：**C23200000档案管理服务

**六、需实现的主要功能：**完成浙江省住房和城乡建设厅2000-2010年永久及30年/长期保管期限文书档案移交进馆

**七、质量要求：**参照《浙江省省直单位数字档案资源接收进馆与登记备份数据包技术要求》、《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》、《纸质档案数字化技术规范》等进行整理、数字化加工，成果符合浙江省档案馆进馆质量要求；

**项目质量要求：**包括项目质量体系、质量安全与保密控制、质检及验收方案等。

1.加强对项目质量的管理。成交人要建立严格的管理制度，通过相应的制度、流程和软件加强对档案数字化加工过程的控制，对档案出库、档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据验收、档案整理装订、数据备份、档案归库等各个环节的安全管理，确保从生产到验收，数据始终处于安全状态，以确保数据的真实性、完整性、可用性，

2.加强对档案、数据的安全管理及保密控制。通过相应的制度、设备和软件，保证档案原件及档案信息的安全。成交人必须承担本项目档案原件和数据信息的安全保密责任。要有详细的人员安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、安全管理的制度或软件，并及时进行整理、汇总，装订成册。在项目结束时，工作日志、产品质量验收记录、《档案数字化加工项目流程单》等资料随同光盘一起移交采购人。

3.质量控制方案以及验收方案：成交人必须建立严格的质量检测体系，有完善的质量保障措施，设置专门质检岗位度指定专人负责整个建设过程的质量检验工作。成交人应对每个环节的产品质量进行100%的自检，保证各工序的准确率。经过自检认为产品质量符合规定要求后，应及时递交采购人审核验收，如因提交不及时或质检不合格造成的时间延误和损失由中标方自行负责。同时为采购人提供一套准确、方便快捷的检测软件对加工成果质量进行验收。

4.有严密、合理、可行的安全保密方案；有完善的人员管理制度，有进入现场的管理制度。

成交人要严格按照《中华人民共和国档案法》、《保密法》等法律法规、规范、标准及采购人提出的技术要求进行数字化项目建设。所有工作必须在采购人指定的场所内进行，并确保加工场所的正常秩序和安全。

成交人应与采购人和参与项目建设的工作人员签订保密协议，并报采购人备案。数据存储服务器不得与其他部门共用。

为确保档案实体和信息安全，杜绝事故发生，严禁工作人员私自复制、传播档案信息；严禁工作场所使用与工作无关的手提电脑、手机、mp3、mp4及移动存储介质等；严禁携带任何火源、食品、饮料等进入建设场所。

**八、服务要求：**服务内容：项目加工内容主要包括：2000年-2010年永久及30年/长期保管期限约14500件文书档案进行进馆调整，约280000页数字化加工、双层PDF转换；2000-2010年全宗介绍编写及进馆相关材料整理；实体档案移交进馆；

**（一）档案移交要求**

档案移交必须严格执行档案进移交管理制度。应指定专人（项目组长）管理档案实体，填写《档案交接单》等，做好档案交接登记工作。档案移交后，档案安全工作由采购人管理，应严格遵守国家法律法规及采购人有关加工场所管理的要求，档案工作场所不能过多放置档案。

**（二）档案进馆整理要求**

1.档案整理需符合以下要求：

（1）原则上剔除普发性文件，与单位人、财、物有关的文件可留存；

（2）剔除后归档文件号不允许重号、空号，如出现重号现象将其中一件放至同一保管期限的最后；出现空号的将同一保管期限的最后一件挪至空号位；

（3）同一年度文书档案永久、长期/30年保存独立编制“件”流水号，同一年度编制一个盒流水号，盒号每年度从“001”开始，盒号统一敲原盒号下面；

（4）补齐件号章内容：如全宗号、馆编件号、机构、页数，若全宗号已写上数字，补齐“J”；

（5）每件编制页码，页码从“001”开始。若页码编制错误，用水笔划掉，用一条斜杠，然后在旁边补敲新页码；若漏敲，在5%之内，可在漏敲页面上用前页页码.1来表示，列如“001.1” ；

（6）完善档案盒脊背，包括全宗号、年度、件号、保管期限、盒号，完善的内容用红色标识；

（7）一盒放置一张备考表，备考表需要完善盒内情况（多少件）、检查人、时间；

（8） “内部”标识在左上角位置表示密级，在密级栏标注，其他位置或内部资料标识在备注栏标识；

（9）新编归档文件目录放置盒内最前面，归档文件目录增加密级、保管期限、盒号字段，原目录中序号调整为件号，目录左上端增加“档号“字样。

（10）目录按照《浙江省档案馆进馆单位档案目录数据库结构与交换格式业务指引》对进行规范编制。

**（三）档案数字化加工要求**

1.参照标准：《浙江省省直单位数字档案资源接收进馆与登记备份数据包技术要求》《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》《纸质档案数字化技术规范》。

2.质量要求

扫描必须符合参照标准的要求。采用TIF格式、彩色、≧300的分辨率进行加工，最终交付TIF格式和可用于全文检索的双层PDF格式。具体扫描的技术标准要求为：

（1）扫描影像存储格式：采用300dpi24位真彩色 TIF格式；扫描后图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

（2）对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

（3）纸质文档经过扫描、图像处理后应达到以下要求：

1）扫描格式TIF；成果格式为双层PDF格式利用；实施单页扫描。

2）数字化文件的文件名应与档案实体的档号保持一致；

3）采用硬件去噪处理，文字及线条清晰；增加手工去污处理工序，消除明显的污斑；

4）页面经过校正，保持水平，倾斜度为0度；

5）页边经过切除，消除黑边和白边；

6）页面平正、美观，页面统一到标准A4、A3尺寸，页面内容居中，四周白色页边分布均匀；

7）尊重原稿件，不得随意添加图像，对有效信息不得有涂改现象；

8）对文档影像页进行准确关联命名，不乱页、不倒页，每页文档文件名采用全息命名方法；

9）扫描采用：300 DPI 24位；

10）文件格式：采用TIF、双层PDF格式各保存一套；

11）100%准确入库，99%原样装订。

3.为保证档案安全，保护档案质量，对纸张质量较差的档案文件，应采用非接触式扫描仪或平板扫描仪，禁止采用滚筒式扫描仪进行扫描，以免损坏纸质档案。要求对所有纸质档案均采用彩色模式进行扫描。

4.对破损严重、无法直接进行扫描的档案，必须采用非接触式扫描，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描，发现破损严重的档案须立即报采购人。

5.对胶印出版物，应选择采用合适的专用扫描仪扫描，保证原文件不受损，扫描后的图片应页面平整，与平板扫描仪的效果一致。

6.扫描前，对档案进行前处理，对不平整的档案进行平整处理，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准。

7.要求电子影像数据准确，并与纸质档案匹配，档案号命名符合规范，图片命名及档案管理软件应符合省档案馆电子文件接收要求。

（四）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、排序等处理，确保扫描件页面内容居中，档案原始信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，图像整体倾斜小于3度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像进行拼接，拼接图像要求完整、正确、无痕迹；文件排列顺序正确。

（五）图像存储

1.存储格式。所有档案形成的图像文件均采用单页TIF格式存储，LZW压缩模式。另转存一套双层PDF格式。

2.图像文件命名。以文件夹命名，文件夹命名应与文件级目录中的档案命名相一致，文件夹内单页图像应以8位流水号命名。图像排序不得出现颠倒、缺页、重页或错页等情况，要求档号、文件夹命名、扫描无漏页、扫描图像完整性和准确率达到99%。

（六）OCR识别和格式转换

对经处理合格后的图像进行OCR识别，并按“件”为单位转换成双层PDF，档案内容为印刷文字的要求进行OCR识别并保存为双层PDF，档案内容为手写文字的可转换成单层PDF。

（七）数据质检及验收

1.图像扫描和目录建库数据质检。采购人对成交方经过自检后符合规定要求的图像扫描和目录建库数据成果，在成交方无偿提供的客户质检管理终端上，每批以抽检50%的方式对图像扫描和目录建库数据进行验收，其中：档号、文件夹命名、扫描无漏页、扫描图像完整性和准确率达到99%。其他数据项允许差错率控制在5%以内。

2.档案数据挂接验收。采购人对成交方经过自检认为质量已经符合规定要求的档案数据挂接成果，每批以抽检50%的方式进行数据验收。要求数据挂接准确率达到100%，如发现一条未挂接数据，退回重检，且不提供错误数据。

3.档案实体验收。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、掉页、卷间文件颠倒等视为差错，合格率达到98%以上（含98%）予以验收通过。

以上每个环节的成果检验均要做好验收记录，并认真填写《档案数字化质量验收登记表》一式二份。验收“通过”的结论，必须经成交单位项目负责人和质检人员审查签字，并提交采购人审核确认后方有效。

（八）数据打包

档案数据包移交的主要内容包括：移交清单、档案数据包。

1.移交清单命名规则和格式要求。

（1）命名规则：全宗号－批次号。

（2）格式要求：.xlsx（或.xls）。

（3）移交清单内容：需要列出本次移交的所有包名，用于校验本次移交电子档案包的数量。

2.档案数据包命名规则和格式要求。

（1）命名规则:全宗号-目录号-数据类型（001：数字化成果、002：电子公文，003：业务数据，004：电子文件）-批次号-数据包流水号。

例如：J124-YWYJ-001-001-001.zip。

（2）格式要求：后缀为.ZIP。

（3）容量要求：4G左右。

3.批次档案数据包结构内容组成要求。

档案数据文件级总条目。命名规则：全宗号-批次号-W，例如J124-001-W。格式要求：.dbf。

第一个包应包含此批次中所有的档案数据文件级总条目，第二个包开始只有该包中所属的文件级目录的分条目。

该档案数据包分条目，命名规则：与该档案数据包命名一致。分条目为该档案数据包所包含的条目区间条目数，分条目数≥档案数据包文件夹总和数。各分条目之和要等于总条目。

说明：未做数字化的档案条目需在分目录著录项中标注出来。

4．档案TIF数据文件夹命名要求。

以立卷改革后一文一件形成的档案，文件夹命名规则：全宗号-年度-保管期限-组织机构或问题-档案室编件号。

说明：文件夹内含有若干个单页TIF文件（00000001.tif）。

5．档案多页双层PDF数据文件命名规则同该档案TIF数据文件夹命名一致。

（九）数据备份

加工数据验收合格后，加工单位应尽快对数据进行备份。

1.硬盘备份。将未经压缩的单页TIF格式和双层PDF格式各备份硬盘2套。

2.数据检验。对移交的硬盘进行质量检查，检查硬盘质量，目录完整性、图像是否可以打开等情况。如发现损坏、目录数据不完整、图像不能打开、图像不完整等情况，成交方应按要求无偿对数据重新进行备份。

（十）档案接收

在数据验收合格后，成交方必须对档案实体进行逐卷清点，填写《档案交接单》，按档案数量、卷内文件目录、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。归还实体档案时，应配合采购人指定的专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

（十一）档案进馆保存要求

1.参照标准：《浙江省省直单位数字档案资源接收进馆与登记备份数据包技术要求》、国家档案局9号令《各级各类档案馆收集档案收集范围的规定》、《浙江省档案馆收集档案范围和接收标准的规定》。

2.进馆材料要求

（1）档案数字复制件交接文据（档案移交单位填写相关内容，省档案馆电子档案管理处在档案数字复制件验收合格后提供）

（2）档案移交清单

（3）实体档案目录（省档案馆电子档案管理处审核。按件整理的，应移交归档文件目录一式一份）

（4）全宗指南（全宗介绍）

（5）移交档案利用意见（需加盖公章）

（6）涉密档案解密意见（需加盖公章）

（7）移交档案开放审核意见（需加盖公章）

**九、安全要求：**

1.成交人应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物和信息数据的安全和保密。

2.采购人提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

3.档案整理和数字化加工工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

4.成交人不得出现丢失、损坏、损毁各类档案或档案材料内容；泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，成交人须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，采购人有权解除合同。

5.成交人应做到：

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（2）应指定专职档案交接员与采购人的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作。

（3）应在工作现场设安全保密员，负责档案原件在整个整理和扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

（4）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

（5）扫描加工场地具备安全保密设施和措施，保证档案原件的安全和保密。

（6）无关物品一律不得带入工作现场。

（7）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，包括拍摄设备。

（8）未经合同采购人许可，任何档案材料不得带离工作区域。

（9）对服务器的操作有安全监管措施。

（10）工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外出口。

（11）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。

（12）已扫描和录入的数据除按规定刻制提交的光盘以外，只能存放在工作区的电脑上，工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

（13）不合格退回的返工介质，在成交人确认后交采购人销毁。

（14）工作电脑在扫描工作完成前，未经采购人同意，不得带离工作现场。

（15）全部扫描工作完成并已通过验收后，工作电脑上的全部数据由采购人负责处理。

**十、时限要求：**2025年12月底