采 购 需 求

1. 建设目标

根据《湖南省林业厅档案数字化总体规划（2016—2020年）》要求，为提升湖南省林业局传统载体档案数字化率，提高档案利用效率，本项目拟通过对厅室藏文书档案和音像档案（包括照片和录像）、科技档案（包括科研、基建档案）、实物档案、林地档案等进行规范化整理和数字化扫描，建立文件目录数据库、全文数据库和多媒体数据库，以推进湖南省林业局数字档案资源建设，提升档案服务能力及水平。

1. 工作任务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务内容** | **单位** | **数量** |
| 1 | 档案条目录入（包括文书、音像、科技、基建、实物、林地等门类 | （1）根据档案内容检查、编目；（2）打印卷内目录、备考表、（包含提供打印设备、耗材以及其他所用材料）；（3）根据各门类元数据方案，补录相关元数据元素；（4）条目质检 | 条 | 12000 |
| 2 | 档案数字化 | （1）利用扫描仪，图像必须保持历史原貌，接近原始文件色彩，采用300DPI彩色；（2）扫描质量检查；（3）按要求完成图像处理；（4）图像质检；（5）按要求完成双层PDF文件转换；（6）按要求完成文件命名；（7）数据、文件挂接进入数字化档案系统；（8）在系统中进行系统数据质量检测；（9）实物档案拍照； | 页 | 200000 |
| 3 | 档案整理 | （1）装盒、盖章；（2）上架； | 盒 | 1000 |
| 4 | 全宗说明编写 | 2017-2018的全宗说明； | 年 | 2 |

1. 依据文件
	* + 1. 国家档案局《电子档案移交与接收办法》（国档发［2012］7号）
			2. 国家档案局《档案信息系统安全保护等级工作指南》（国档发［2013］5号）
			3. 电子文件归档与管理规范（GB/T 18894-2002）
			4. 电子文件管理系统通用功能需求（GB/T 29194-2012）
			5. 档案著录规则（DA/T 18-1999）
			6. 档案工作基本术语（DA/T 1-2000）
			7. 档案修裱技术规范.（DA/T 25-2000）
			8. 纸质档案数字化技术规范（DA/T 31-2017）
			9. 电子文件归档光盘技术要求和应用规范（DA/T 38-2008）
			10. 录音录像档案数字化规范（DA/T 62-2017）
			11. 文书类电子文件元数据方案（DA/T 46—2009）
			12. 电子文件长久保存格式需求（DA/T 47—2009）
			13. 基于XML电子文件封装规范.（DA/T 48—2009）
			14. 归档文件整理规则（DA/T 22-2015）
			15. 档案工作规范化管理（DB43/T263-2005）
			16. 档案服务外包工作规范（DA/T 68-2017）
2. 基本原则

真实性原则。档案扫描图像文件应与纸质档案原件保持一致，保证档案的真实性；

可靠性原则。在数据传输交换中要确保信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性。

完整性原则。档案规范化整理和档案数字化扫描范围与国家有关规定保持一致性，不遗漏扫描件；

可用性原则。纸质档案原件与档案扫描图像文件可以查找、检索。

精细化原则。档案数字化扫描的过程，应建立严格的质量保证体系、安全保密体系。

1. 技术要求
2. 档案整理

1.文书、科研、基建、实物、林地档案等门类整理的基本步骤包括：

1. 核查页码：页码出现跳页、漏页、错编等情况，与档案管理员确认解决办法后并在《流程记录单》中的异常情况一栏中登记。
2. 拆除装订：在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害并复原。
3. 区分扫描件和非扫描件：按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。普发性文件区分的原则是：无关的重份的文件要剔除，已存在电子档案正文、原文的可以不扫描。
4. 页面修整：破损严重、无法直接进行扫描的档案，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(压平或烫平等)后再进行扫描。
5. 档案整理登记：制作并填写纸质档案数字化服务过程交接登记表单，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数。
6. 装订：扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

2.音像档案整理步骤包括：

1. 档案分类：对室藏音像档案按国家档家局有关规定进行科学分类；
2. 档案鉴定:对音像内容进行价值鉴定，无关档案要剔除；
3. 档案著录

文字录入人员依据著录要求，参照档案实体以卷为单位逐卷、逐件对已经导入的文件信息或依据电子档案逐件进行录入，文字录入人员在处理完每一卷档案后，需要在《流程记录单》上填写数据录入相关信息（如文字录入人、文字录入时间）。

1. 著录校对

著录校对人员逐卷、逐件对已经导入/录入的条目信息进行校对，如果发现错误就地进行修改，条目校对人员在处理完每一卷档案后，需要在《流程记录单》上填写数据录入相关信息（如条目校对人、条目校对时间）。

（四）档案扫描

档案扫描人员通过影像加工系统，以盒（卷）为单位逐件进行扫描，在扫描的过程中，根据档案原件的质量，需要选择不同的扫描方式（大型扫描仪、平板扫描方式、滚筒扫描方式）进行扫描，扫描获取的图像必须保持历史原貌，确保图像文件的色彩、亮度、对比度为最佳效果，接近原始文件色彩。

档案扫描人员在处理完每一卷档案后，需要在《流程记录单》上填写档案扫描相关信息（如扫描人、扫描时间）。

（五）图像处理

图像处理人对扫描后生成的图像文件进行进一步处理：逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。图像偏度不大于1度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

（六）图像存储

存储格式。采用单页 JPEG格式存储。存储时的压缩模式的选择，应以保证画面质量无损的前提下，尽量减小存储容量为准则。 用于提供网络查询的扫描图像，存储为双层PDF格式。照片生成 JPG 格式文件存储。

（七）图像质检

图像质检人员通过影像加工系统对图像文件逐页进行检查，确保质检后的图像数据与档案实体资料一致，确保无缺页现象，确保图像文件中的页码清晰。

如在质检的过程发现有错误现象，需将错误信息记录在《成品数据验收记录单》上，并将其错误问题与《成品数据验收记录单》一同反馈给纠错人员，并要求纠错人员在当天内提供复检数据，再进行2次数据复检，在图像质检过程中，对于个别与原件问题有关的不符合标准的图像必须查找档案原件进行核对。图像质检人员在处理完每一卷档案后，需要在《流程记录单》上填写图像处理相关信息（如图像质检人、图像质检时间）。

（八）数据挂接

数据的批量挂接工作通过影像加工系统来完成，并及时对出现的错误进行分析和修改。

（九）档案装订

档案装订人员需要对拆分的案卷进行逐卷的装订。

所有装订的案卷要尽力按照原样进行恢复，要保证重新装订后的案卷不压字，装订完毕后的档案资料经过抽样质检验收合格后交还给用户方相关负责人员进行装盒工作，装盒结束后，再由装订人员进行粘贴卷盒脊背信息，档案装订人员在处理完每一卷档案后，需要在《流程记录单》上填写档案装订相关信息（如装订人、装订时间）。

（十）抽样质检

抽样质检人员根据项目合同内所规定的验收方式对案卷实体、图像文件以及目录著录信息进行抽检（包括案卷实体的装订情况、图像文件、数据挂接情况、报表输出情况等）。

在无特殊的要求时，案卷实体及图像文件以及目录著录信息分别按照总工作量的30%的比例进行抽检，抽检工作将按照阶段验收周期进行，每次抽检结束后必须出具《数字化项目实施数据质量抽检报告》；如在抽检的过程中有不合格现象时，必须将抽检问题记录在《数字化项目实施数据质量抽检报告》上，并将抽检报告在当天内反馈给纠错人员，并监督其在当天内完成纠错工作并再次提交成品数据给抽样质检人员进行复检。

（十一）还卷入库

还卷人员再移交归还给用户相关负责人，并填写《还卷记录单》信息，包括还档时间、年度、机构、保管期限、起止卷号、所还卷数，最后需要由还卷人员和用户相关负责人员一起进行签字确认，保证案卷实体能完整无误的入库。

档案扫描完成后，遵循“尽可能保持档案原貌”的原则，对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。档案装订必须采用专业装订线进行装订，杜绝使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以及时剔除。档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

* 1. 其他要求

（一）档案数字化的安全要求

严格遵守《保密守则》及招标单位的有关规定。档案扫描工作必须在招标单位指定的场所内进行。施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。施工单位应做到：

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．供应商应承诺无外资背景或外籍人员，公司在档案数字化加工过程中造成的信息安全事故，由供应商承担全部责任。

4．遵守湖南省林业局的安全工作制度，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。

（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）项目建设要求说明

1. 本采购属于技术服务项目，由采购方指派专人负责验收，验收合格后，按照采购合同确定的方式付款。
2. 设备、扫描人员：扫描设备、计算机由中标单位自备（数量和质量必须满足扫描进度和扫描精度要求），投标时须提供相关设备清单以及设备参数明细，扫描人员的管理、扫描人员的薪酬由中标单位负责。
3. 要有完善的质量监督、进度控制和安全保密等制度保障措施标单位中标后需与采购方签订相关保密协议，保守档案的秘密，不得向任何其他公司或人员泄露档案内容。
4. 扫描加工工作时间和工作地点：由采购单位确定。
5. 档案遗失、污损赔偿要求：若造成档案遗失的，按5万元/卷赔偿；不遵守工作规则产生污损的，进行修复，并按1000元/页赔偿；无法修复的，按5万元/卷赔偿，每卷赔偿金额最多不超过10万元；赔偿金归采购方所有。
6. 档案技术服务项目验收按国家规定执行，验收费用由中标人承担，验收报告作为申请付款的凭证之一。项目验收不合格，由中标人返工直至合格，有关返工、再行验收，以及给招标人造成的损失等费用由中标人承担。连续两次项目验收不合格的，招标人可终止合同，另行按规定选择其他投标人，由此带来的一切损失由中标人承担。
7. 投标人应提交：服务承诺书（包括项目实施方案、项目管理人员资质和数量、项目服务人员数量、工作安排和时间进度），项目验收方案
	1. 其他说明
8. 交货时间及地点

交货时间： 自合同签订之日起11个月内

1. 结算方法

1.付款人：湖南省林业局

2.付款方式：双方另行合同约定

1. 本项目采用据实结算方式建设，投标人应根据项目要求和现场情况，详细列明项目所需档案整理、档案数字化扫描、培训等所有人工、管理、财务等所有费用，如一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人免费提供，招标人不再支付任何费用。
2. 投标人在投标前，如须踏勘现场，有关费用自理，踏勘期间发生的意外自负。
3. **对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行回应，作出承诺及说明。**