

第一部分 技术需求

一、项目内容

根据《档案法》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》（鄂档规〔2016〕1号）要求，采购人达到一定期限的文书档案必须移交湖北省档案馆。

供应商应为采购人提供库存文书档案的数字化加工服务（具体包括档案数字化扫描，建立目录数据库、内容数据库，质量检查等），并协助采购人完成文书档案中自档案形成之日起满10年（1991年至2009年）的档案移交进馆工作。

若因采购人调整计划，调整后增减的工作量也属本次采购范围，按实际完成的数量协商结算。

二、项目概况

1. 档案所在地：湖北省武汉市。

2. 采购人库存文书档案共7300卷（盒），形成年度为1991年至2019年。1991年至2000年，共计3200卷，档案盒脊背厚度约为1cm至2cm；2001年至2019年，共计4100盒，档案盒脊背厚度约为2cm。

3. 采购人库存文书档案均已按归档期间的人民银行系统文书档案归档整理标准完成立卷归档。人民银行系统文书档案归档整理标准与《归档文件整理规则》（DA/T 22-2000、DA/T 22-2015）总体一致，细节略有不同。

4. 部分档案内容涉密。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1. 工作内容包括：文书档案数字化、提供电子档案管理系统、协助移交档案进湖北省档案馆。

1.2. 供应商提供服务场所及设备，并使用自备的场所和设备完成文书档案数字化工作。场所应在湖北省武汉市。

1.3. 供应商提供档案出库、入库、移交进馆的上架、下架、搬运、运输服务。

1.4. 供应商提供需更换的档案装具（通过采购人确认达到档案管理要求后方可使用）。

1.5. 供应商提供可在2台计算机使用的电子档案管理系统。

1.6. 供应商必须提供详细的项目解决方案，包括实施环境、人员配备、工作流程、操作标准、计划与进度安排、安全保密措施、质量保证措施和质量违约责任承诺、风险防控与应

急处置措施、验收方案、售后服务承诺等。

1.7. 供应商拟投入的项目经理具有完成文书档案整理、数字化加工业绩，且项目成果中的文书档案通过省级及以上档案馆移交进馆验收。

1.8. 供应商拟投入的专业技术人员，应熟悉文书档案数字化加工业务、移交进馆业务，应获得副省级以上保密行政主管部门颁发的保密培训合格证书、档案行政主管部门颁发的档案工作人员上岗证书。

1.9. 全部档案数字化成果验收合格，档案归还入库，且完成自档案形成之日起满10年的档案移交进馆工作，视为项目验收合格。

2. 项目管理与档案安全保密要求

2.1. 项目管理要求

2.1.1. 成交供应商在签订合同时应成立项目组，指定具有项目管理经验的人员为本项目负责人，在项目未结束前不得随意更换项目负责人

2.1.2. 成交供应商应列出具体项目解决方案。

2.1.3. 成交供应商须建立严格的质量检测体系，要有专职质检员对各工序工作质量进行检查。

2.1.4. 为保障数字化成果质量，满足数字化抽检的工作需求，成交供应商须提供档案全文数字化操作流程及文件级目录采集管理软件，特别是全文数字化加工系统软件必须能对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录，以及自动采集图像扫描技术参数等数据，以便提供追溯管理。

2.1.5. 数字化加工现场内有效记录的所有纸质材料均需严格管理。

2.1.6. 采购人验收完成后，成交供应商应销毁数字化加工数据，并出具销毁承诺书。

2.2. 档案安全保密要求

2.2.1. 成交供应商应严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家相关规定、湖北省档案局和采购人的保密规定及相关规章制度。

2.2.2. 成交供应商应与采购人签订保密协议。

2.2.3. 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，要求承诺在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露采购人的档案内容及相关信息。

2.2.4. 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝安全和泄密事故的发生；对关键岗位实行保密安全责任制，确保保密措施的具体落实及泄密责任的可追究。

2.2.5. 成交供应商对纸质档案数字化的各个环节应建立加工流水表单、工作日志，详细

记录加工过程及相关内容，并及时整理、汇总，装订成册。完工验收时，应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

2.2.6. 完成项目后，双方均对本项目档案及数据资料的保密承担责任。

2.2.7. 由于成交供应商过错导致档案及数据资料损毁或泄密的，成交供应商承担一切责任。视情节，轻者成交供应商需经济赔偿，重者将追究成交供应商的法律责任。

3. 主要流程

主要流程应结合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)与《湖北省纸质档案数字化操作规程》(鄂档办〔2014〕56号)要求。以下仅列出在其基础上另行约定的内容。

3.1. 档案出库

成交供应商与采购人项目管理人员办理档案交接手续，逐卷(盒)清点档案、下架出库。

3.2. 数字化前处理

3.2.1. 对不规范、不准确的案卷(盒)及文件题名，成交供应商录入时应重新拟写，并对所修改内容进行台帐登记。

3.2.2. 拆除档案上的金属及塑料制品，如书钉、回形针、大头针、金属夹和热熔胶等。

3.3. 目录数据库建立

3.3.1. 以实体档案信息为主，按照档案目录数据采集规范，录入案卷(盒)级和文件级目录数据。

3.3.2. 应由专人以实体档案为基准，逐卷(盒)、件核对档案实体与录入电子目录的档号、题名、时间等著录项目，核对无误后，建立目录数据库。

3.3.3. 数据格式必须符合湖北省档案馆档案移交进馆要求。

3.4. 档案扫描

档案扫描对象为全部纸质档案，且必须已完成数字化前处理。应按照档案编定的次序，逐卷(盒)逐件逐页扫描卷(盒)内全部内容(包括案卷封面、备考表)。

3.5. 扫描设备

不超过A4幅面的档案应采用A4扫描仪，其他幅面采用A3扫描仪。

3.6. 扫描模式

全部采用彩色模式。

3.7. 扫描分辨率

采用标准为300dpi。

3.8. 存储格式

既生成 TIFF 格式图像文件，又生成支持全文搜索的 PDF 文件。TIFF 文件用于移交进馆，PDF 文件用于电子档案管理系统。

3.9. 图像命名

以湖北省档案馆档案移交进馆要求为准。

3.10. 扫描质量

3.10.1. 无论页面大小均自然平展开进行扫描，以档案自然页面为扫描画幅的计量单位，即每扫描一页为一个画幅，折子页作一个画幅。

3.10.2. 遇有浮贴时，浮贴加原页扫 1 页，浮贴揭开后原页扫 1 页。若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。原页和浮贴合并为一个 PDF 文件。

3.10.3. 按照案卷、件标明的页码顺序进行扫描，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

3.10.4. 保证图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。薄透档案用相同大小白纸衬底，再进行扫描；纸张暗黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应调整亮度、对比度、分辨率等技术参数，确保图像中的文字清晰；字迹完全褪色（只剩划痕）或复写纸字迹且发生浸染时，可扫描该页档案反面，再做镜像文件；在同一份档案文件内，清晰度不同，特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的，应以文件主要部分的清晰为准。

3.10.5. 初始扫描时，应尽量将档案纸张放置端正，最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。

3.10.6. 档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等。

3.11. 扫描登记

认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每卷的实际扫描页数与档案整理时填写的档案页数是否一致，不一致时应将产生原因和处理方法进行台账登记。

3.12. 图像处理

专职质检员应按档案扫描的质量要求对扫描生成 PDF 文件、TIFF 文件命名及文件质量逐页进行检查。

3.13. 数据挂接

3.13.1. 以目录数据库为依据，将每一份文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否一致，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。

通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，可实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

3.13.2. 每一份文件形成一个 PDF 文件。将 PDF 文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一份 PDF 文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否一致，PDF 文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份 PDF 文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，可实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

3.13.3. 认真填写纸质档案数字化过程登记表，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应将产生原因和处理方法进行台账登记。

3.14. 数据验收

应采用计算机自动检验的方式进行 100% 检验，检验合格率应为 100%。采购人可参照《湖北省纸质档案数字化操作规程》（鄂档办〔2014〕56 号）进行人工抽检。抽检分批进行，采取一票否决制，抽检的合格率不达标则定为不合格，整批发回成交供应商重新自检。对验收中检出的错误，成交供应商应及时、无偿予以纠正，直至提交验收的数据达标。

3.15. 数据备份

3.15.1. 备份范围：验收合格的完整数据应及时进行备份。

3.15.2. 备份方式：为保证数据安全，数据分别备份在硬盘、档案级光盘上。

3.15.3. 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

3.15.4. 备份数据检验：备份数据也应进行检验，检验内容主要包括数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

3.16. 数据移交

3.16.1. 数据移交内容：包括符合标准要求的档案原文数据、数字化工作过程管理性文档，以及电子档案管理系统。

3.16.2. 数据验收合格后，成交供应商至少应提供全部档案数据硬盘 1 套、光盘备份 2 套（档案级 DVD 光盘）；用于移交进馆的光盘（档案级 DVD 光盘）2 套。

3.16.3. 管理性文档包括：工作方案、招标文件、中标通知书、项目合同书等凭证文件以及项目管理过程中各工作流程所形成的管理台账（含人工和计算机质检过程及结果记录文档）、报表等数字副本。

3.16.4. 电子档案管理系统应具备档案目录存储、扫描件挂接、档案查询等功能，用于

本项目档案数据的存储利用，单机版系统应可用于 2 台计算机。

3.17. 装订

将完成数字化的纸质档案按档号顺序逐卷逐件进行还原，装订整齐、美观，案卷（盒）构成要素齐全，案卷（盒）封面内容填写完整。

3.17.1. 装订时，应认真核对档案页码及文件排列顺序，发现错误应及时纠正，不得漏页。

3.17.2. 经核对无误的档案，应将文件按左齐（裁口整齐）、下齐（地脚整齐）排列整齐进行装订，不压字，需贴边的应用无酸纸张贴边。

3.17.3. 所有经修裱、托底、接边等处理的页面，须完全干燥后才能装订。

3.18. 档案归还入库

3.18.1. 验收档案实体。逐卷（盒）清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数顺序、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，如出现卷内文件顺序错误、装订不符合要求，卷内文件颠倒等差错，应予以返工。合格率达到 100%予以验收通过。

3.18.2. 验收档案目录精装本。档案目录精装本应至少包括用于留存的案卷目录 1 套、全引目录 1 套、归档文件目录 1 套，以及用于移交进馆的案卷目录 2 套、全引目录 1 套、归档文件目录 1 套。逐本清点，如发现内容丢失、顺序错误、装订不整等差错，应予以返工。合格率达到 100%予以验收通过。

4. 移交进馆

★协助采购人完成文书档案中自档案形成之日起满 10 年的档案移交进馆工作。供应商应该在投标文件中提供承诺，承诺将满足上述要求的档案协助移交进入湖北省档案馆，否则为无效投标。

5. ★应遵循的业务标准

5.1. ★管理性标准规范

5.1.1. 《中华人民共和国档案法》

5.1.2. 《中华人民共和国保守国家秘密法》

5.1.3. 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

5.1.4. 《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发〔1998〕1号）

5.1.5. 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委〔2003〕4号）

5.1.6. 《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

5.1.7. 《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发〔2012〕7号）

5.1.8. 《档案数字化外包安全管理暂行办法》（档办发〔2014〕7号）

5.1.9. 《湖北省档案馆档案数字化工作安全保密管理规定》

5.2. ★业务性、技术性标准规范

5.2.1. 《湖北省国家综合档案馆档案接收实施细则》（鄂档规〔2015〕1号）

5.2.2. 《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》（鄂档规〔2016〕1号）省特级考评标准

5.2.3. 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

5.2.4. 《湖北省纸质档案数字化操作规程》（鄂档办〔2014〕56号）

5.2.5. 《归档文件整理规则》（DA/T 22-2000）

5.2.6. 《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

5.2.7. 《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）

5.2.8. 《档号编制规则》（DA/T 13-1994）

5.2.9. 《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

5.2.10. 《湖北省文书档案目录数据库结构与著录细则》（鄂档〔2004〕46号）

5.2.11. 《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46-2009）

5.2.12. 《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52-2014）

6. 扫描加工软件要求

自主开发的档案数字化加工应用管理软件，应满足以下要求：

6.1. 按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）、《湖北省纸质档案数字化操作规程》（鄂档办〔2014〕56号）等规范要求，产生通用格式的数据库文件和图像文件。

6.2. 档案数字化加工软件需要：目录数据库模块、图像扫描、优化和校对模块，目录、图像校对模块，人员管理模块，工作量统计模块、数据流转和管理模块，安全管理模块，任务管理模块，数据移交及接受校验模块、扫描时原数据采集的模块。

6.3. 提供检查功能界面，并可进行随机抽查。

第二部分 商务要求

一、服务期

合同签订之日起 120 日历天内完工。

二、付款方式

本项目无预付款，整理加工完成并验收合格支付至合同总额 50%，协助采购人完成自形成之日起满 10 年的档案移交进湖北省档案馆工作后支付至合同总额 100%。

三、履约保证金

履约保证金：成交供应商在合同签订之日向采购人支付合同金额 10% 的履约保证金，履约保证金在合同签订后 7 日内以履约保函（汇票、担保、银行保函）的方式递交。如因成交供应商原因不能履约、中标人单方中止合同而延误工期、或采购人发现成交供应商有损毁档案、泄露档案信息等行为而中止合同时，采购人将扣罚全部履约保证金，依法追缴已支付给成交供应商的全部款项，并依法追究成交供应商的法律责任。

四、售后服务要求

说明本地服务支持方式，列出售后服务内容。

售后服务期限：项目验收交付后提供 1 年的售后免费服务。

售后服务响应时间：接到用户电话后 2 小时内响应，24 小时内上门服务。

售后服务问题解决时间：一般在 4 小时内解决，严重问题要求及时提出采购人可接受的解决方案和服务承诺。

供应商在本地应有稳定的技术支持和售后服务能力，并有良好的技术储备和完善的售后服务体系。

五、其他要求

采购人在授予合同时有权对本次采购的技术需求进行必要调整和修改。

采购文件要求服务所发生的一切费用均包含在投标总价中。对于采购人提出的技术实现方式、手段和要求，成交供应商必须无条件服从并完成有关工作，不再另计开发费用。

供应商应对本采购文件中提出的技术要求，在采购文件中逐项答复，说明是否能满足要求，以便评委能对供应商所提供的产品做出准确判断和评估，否则评委将做出不利于供应商的评议和评分。

本采购文件中所提到的各项内容及要求，供应商如不能满足或认为其所提供的内容及服务上另有优势或特点，则须在投标响应文件中明确提出并详细说明，否则即认为供应商**能够**

按本采购文件要求履行。

未经采购人书面同意，成交供应商不得更换项目经理或技术骨干等，否则采购人有权终止合同，成交供应商须承担违约责任。

成交供应商协助采购人完成档案移交进馆工作 2 次失败，采购人有权终止合同，成交供应商须承担违约责任。

采购人对项目有保密要求，供应商不得以任何形式向与本项目无关的其他单位或人员提供采购文件及所附的有关资料，如违反，须赔偿因此造成的采购人所有损失，且采购人保留追究法律责任的权力。

六、报价要求

报价以人民币报价，供应商应报出本项目已列出具体数量的档案处理全过程的总价和档案数字化、移交进馆的各操作步骤按卷（盒）、本或件或页等单位计量的单价费用（分项报价表列明）。若采购人计划未进行调整，则此总价为包干总价，不予调整；若因采购人调整计划，则按实际完成的数量与供应商协商结算。

注：本项目已列出数量的档案单价之和与总价应相同。