

# 凯里市纪委监委库藏档案整理数字化服务

## 采购需求

项目信息	项目名称：凯里市纪委监委库藏档案整理数字化服务
采购人信息	采购人：凯里市纪委监委 联系人： <u>龙女士</u> 联系电话：8060555
采购方式	综合打分
采购预算	<u>450000</u> 元
响应文件份数	响应文件电子版上传
服务时间及地点	服务时间：合同另行约定。 服务地点：凯里市纪委监委指定地点。
付款方式	签订合同时双方协商。

### 第一项 供应商资格要求

(一) 符合政府采购法第二十二条规定

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件：采购人或采购代理机构根据财库

[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的规定进行查询，对被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且还在执行期的供应商，拒绝其参与本次采购活动；（查询渠道：信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)））。

(二) 特殊要求

具有省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书”乙级资质，资质类别必须为：涉密档案数字化加工（复印件加盖鲜章）。

(三) 本项目 不接受 联合体投标。

## 第二项 采购清单及技术要求

### 一、采购清单

服务内容	数量	预算金额
文书档案及教育整顿档案整理 (非涉密件)	12000 件	450000 元
文书档案、检调档案、案管档案及教育整顿档案数字化	700000 页	
档案管理系统(单机版)	1 套	

### 二、标准规范

#### (一) 管理性标准规范:

- 《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》
- 《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)
- 《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)
- 《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1号)

#### (二) 业务性、技术性标准规范:

- 《文书档案案卷格式》(GB9705—88)
- 《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)
- 《档案交接文据格式》(GB/T 1 3968—92)
- 《国家行政机关公文格式》(CB/T 9704—1999)
- 《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2017)
- 《中国档案机读目录格式》(CB/T 2016 3-2006)
- 《档案著录规则》(DA/T18—2022)
- 《档案服务外包工作规范》(DA/T68—2020)
- 《黔档(志)通[2017]3号》

### 三、服务要求

(一) 由采购人提供加工场地和加工所需的桌椅板凳、水电、监控、消防等能源设施,数字化所需的设备和耗材由供应商提供。

(二) 数字化加工成果数据需挂接到的档案管理系统中,数据能够实现正常使用。

### 四、技术要求

#### (一) 档案交接

供应商应指定专人按照计划分批次对需进行加工的档案进行调档,并与采购人指定工作人员一起做好档案及资料的清点交接工作,并做好移交记录。

#### (二) 档案清理、查缺、补漏

分别对应每年度收文登记簿、发文登记簿核对文件收集完整性,检查文件公章完整性、正文附件完整性、收发文处理签完整性及请示批复、函复函完整性等,建立档案差缺清单。

#### (三) 档案整理

整理要求严格按照档案整理规范,包括档案分类、划分保管期限、排序、编页、装订、盖章、装盒。

- 1、档案分类:分别以年度为单位按照归档文件档案管理办法进行问题划分。

2、划分保管期限：根据文件内容，按照整理规范进行保管期限划分，包括永久、30年、10年。

3、排序：按照全宗号-文书档案代码·年度-保管期限同一条件下根据行文单位上下级和成文时间进行排序。

4、编页：按件为单位编写页码，每件文件分别从页号1开始，按正面右上角、背面左上角用铅笔进行编写（采取铅笔手写页码，页码样式为阿拉伯数字“1、2、3、4……”）。

5、装订：使用不锈钢订书针进行档案装订，采用左上斜角方式（若文件超过30页采用三孔一线进行装订）。

6、盖章：在文件中间空白处加盖档号章，并填写对应档号。

7、装盒：使用2-4公分标准文书档案盒，按年度-机构问题-保管期限-件号顺序装盒，并完善脊背信息。

#### **（四）档案扫描**

满足国家档案行业《纸质档案数字化技术规范》最新标准，国家规范中关于质量指标所有要求，成品数据必须达到以下所述质量控制技术指标：

1. 存储格式：采用 JPEG 格式。

2. 扫描模式：24 位真彩色模式。

3. 图像分辨率：300dpi 分辨率。

4. PDF 制作：数据根据采购人需要，可对扫描文件进行 PDF 格式转换。

5. 扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，保证档案不受损。

6. 扫描时应认真登记扫描的页码和页数，并核对实际扫描页码、页数与前处理时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

7. 扫描时保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫、严格确保图像质量。

#### **（五）图像处理**

1. 扫描后的图像需要进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、扫描过程中产生的污渍、黑边进行调整、清除，使得图像清晰、端正、完整。但不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

2. 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

3. 图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印章等。页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。

#### **（六）档案著录**

根据《档案著录规则》和档案管理系统要求，建立标准化的目录数据库，涉密档案准确标定密级，目录数据与电子数据关联，实现电子档案的快速精确检索。同时打印一套纸质目录，装订成册。

#### **（七）档案装订**

在完成扫描后，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，排列顺序原则上不变，编号时更正的按更正后的顺序排列，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏，卷皮破损严重的更换卷皮（卷皮费用、重写封面由采购人负责）。

#### **（八）数据挂接**

将加工处理完成的档案数据导入到档案系统中，确保扫描图像与卷内目录挂接完整、正确、有效。

### （九）数据备份

为保证数据安全，项目完工后及时向采购人移交备份数据，填写数字化备份管理登记表单。

### 五、验收要求

按技术要求抽检比例不低于 5%，抽检合格率不得低于 98%，否则需对该批次档案数据进行重新加工、修改。

### 六、质保及售后

1. 质保期：验收合格后提供 1 年免费质保。

2. 电话咨询：供应商应提供技术援助电话，接电话在 4 小时内解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议和操作方法。

3. 现场响应：采购人遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，供应商应在 1 日内采取相应措施提供上门服务。

### 七、贵州省政府采购云平台-需要提交的资料

序号	评审要求
一	企业资质
1.1	三证合一的营业执照。
1.2	2023 年或 2024 年经审计的财务报告，或 2024 年基本开户银行出具的资信证明。
1.3	提供 2024 年至投标截止时间前任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。
1.4	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
1.5	具有省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书”乙级资质，资质类别必须为：涉密档案数字化加工。
1.6	供应商提供近两年档案数字化类似业绩合同 4 份。（提供合同首页、金额页、签字盖章页，验收报告复印件加盖公章）
1.7	供应商项目负责人同时提供“档案继续教育培训证书”、“档案助理馆员”职称、“保密培训证书”、“档案业务培训证书”、“企业人力资源管理师”。提供复印件盖鲜章，中标后原件备查。
1.8	供应商同时提供档案数字化流程软件、档案数据监测、电子文档案查询系统、档案数据移交进馆批量入库系统著作权登记证书，提供复印件盖鲜章，中标后原件备查。
二	技术方案
2.1	根据技术需求提供完整的实施方案，方案须包含但不限于（1）档案加工流程、（2）扫描录入工序、（3）质量控制、（4）电子数据导入、（5）电子数据存储、（6）安全保密，详细程度、合理性、可行性等
三	报价要求
3.1	报价时需上传具体的明细清单，否则报价无效
3.2	报价包含税费、材料费、人工费、运输费、安装费以及不可预见的所有费用