

黟县档案馆档案整理及数字化加工（第九批）服务采购项目采购需求

一、技术要求

（一）服务要求

1. 总体要求

通过档案规范化的整理及数字化加工，提高档案管理效率、节省存储空间、保护档案原始信息，使档案能够更好的发挥为民服务作用，更好的服务社会大众，为促进档案信息化建设谋进步与谋发展。

2. 应遵循的档案法律法规

- （1）《中华人民共和国档案法》
- （2）《中华人民共和国保守国家秘密法》
- （3）《中华人民共和国档案法实施条例》
- （4）《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）《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）
- （6）《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）
- （7）《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）
- （8）《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）
- （9）《归档文件整理规则》（中华人民共和国档案行业标准 DA/T 22-2015）
- （10）《档号编制规则》（DA/T 13-2022）
- （11）《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局 79 号令）
- （12）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）
- （13）《科学技术档案案件构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）
- （14）《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）
- （15）《档案著录规则》（DA/T 18—2022）

未尽事宜按照国家、省、市档案管理部门及采购方其它有关标准和规定执行。

3. 服务内容

黟县档案馆档案整理及数字化加工（第九批）服务采购项目主要对黟县各单位档案整理及数字化加工，服务内容包括约 557 卷 4500 件各门类档案整理（科技档案整理约 80 卷、文书档案整理约 400 卷 4500 件、会计档案整理约 77 卷）、约 1.8 万条目录著录和约 250 万页数字化扫描、修图、校对、图像质检、数据挂接、装订、归还、备份等相关工作，实际金额据实结算，费用不超过项目预算金额。

4. 各门类档案整理要求

（一）文书档案

（1）文书整理原则

1.1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

1.2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

1.3 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

1.4 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

（2）文书档案归档范围审查

2.1 正确区分归档与不归档的文件材料的范围。

（3）分类：在文件收集齐全的基础上，按年度、机构、期限、事由进一步进行分类。

3.1 分年度：将文件按其形成或针对的年度分开。一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度，没有批复的，归入请示年度；跨年度的规划、计划、预算一般归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、决算归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般归入开幕的年度。

3.2 分机构：就是按其形成或承办部门分类，首先分开级别，然后再在每一级别中，按不同部门分开，本机关的文件，还要按内部组织机构分开。需要注意的是上级对本机关的批复，本机关对下级机关的批复应分在一起，放入本机关文件内。

3.3 分事由：就是将文件按其内容所反映的问题或事物分类。

3.4 分期限：就是将文件按照规定的不同保管期限分开。

(4) 立卷组合

4.1 立卷组合的基本要求：立卷组合一般应以问题为主，按照文件类型组合，适当分级，兼顾其它特征，使之联系紧密。

4.2 立卷组合的形式：

4.2.1 会议文件，按会议届次组合，根据文件的数量，可以一会一卷，一会数卷，或数会一卷。

4.2.2 人民来信，可按信件作者、信件的处理形式或反映的问题组合。

4.2.3 统计、报表、工资表、花名册等文件，按照格式名称或地区组合，根据文件数量，可组一卷或数卷。花名册、工资表以地区、原行业、原单位结合年度组卷，列为文书永久，可单独存放。

4.2.4 本机关管理和业务活动中形成的条例、法规、制度、业务调研材料，一般按单一问题组合。

4.2.5 工作计划、总结等文件，一般按责任者或名称组合。

4.2.6 简报、刊物，可按名称或期号组合，根据文件的数量，可以一期一卷或数期一卷。

(5) 卷内文件的排列与编号

5.1 卷内文件的排列

5.1.1 卷内文件材料，一般按重要程度或时间顺序排列。

5.1.2 批复、批示在前，请示、报告在后。

5.1.3 正件在前，附件在后。

5.1.4 正本在前，定稿在后（重要法规性文件的历次稿，依次排列在定稿之后）。

5.1.5 转发件在前，被转发件在后。

5.2 卷内文件的编页号

卷内文件应按照排列顺序，用阿拉伯数字在有字迹或图表的一面逐页编写页号，空白页不编号，一律用铅笔书写。编制页码，页码应连续编制，从“1”开始编制。页码使用黑色铅笔标注，字迹工整、清晰。不能出现漏号、重号。

(6) 著录卷内目录与填写备考表

6.1 卷内文件目录的填写

6.1.1 顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号，也称件号。用阿拉伯数字连续编号，不得空号。请示、批复分别编写。

6.1.2 文号：文件制发机关的发文字号。

6.1.3 责任者：即文件的署名者，没有注明责任者的文件材料要考证清楚，然后填写。一般填全称，也可填通用简称。

6.1.4 题名：即文件的标题，一般应照实抄录，不能随意更改和简化。没有标题的或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”号，会议记录应根据每次会议的主要内容自拟标题，依次填写。

6.1.5 日期：指文件的形成时间，填写时可省略年、月、日字样，如：19920310。会议记录应依次填写每一次会议召开的时间。

6.1.6 页号：指卷内文件所编页号，除最后一份文件填起止号外，其余文件只填起号。

6.1.7 备注：对卷内文件变化作说明之用。

填写卷内目录，必须按规定格式逐件、逐项填写，要用计算机打印。

6.2 卷内备考表的填写

6.2.1 本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

6.2.1 立卷人：由责任立卷者签名。

6.2.3 检查人：由案卷质量审核者签名（要求是立卷单位主要负责人或分管档案工作的负责人签名）。

6.2.4 立卷时间：填写完成立卷的日期。

若卷内无情况说明，也必须将立卷人、检查人的姓名和时间填上。

(7) 拟写案卷题名

案卷题名即案卷标题，一般应由立卷人自拟、案卷题名要求结构完整，应由卷内文件的主要聘任责任者、问题、名称（名称不超过三个）组成，拟写时要求做到简明扼要，概括确切，文字通顺，正确地把卷内文件内容揭示出来。一般采用段落式标法，末尾不加“。”。

(8) 案卷封面的填写与装订

8.1 填写或者打印案卷封面：应逐项按规定填写全宗号、案卷题名、起止时间、保管期限、件、页数、归档号。

8.2 案卷装订

装订前要去掉文件上的金属物，破损和装订线内有字迹的文件材料要进行裱糊。

案卷装订前，要检查案卷各部分排列顺序。应为案卷封面、卷内文件目录、卷内文件、备考表。

(9) 装盒：对于同一年度不同保管期限的文书档案，进行分盒装盒，起止卷号填写盒内组卷文件排列最前的和最后的卷号。

(10) 经采购方验收合格后，上架入库。

(二) 科技档案

(1) 分类

1.1 按单项工程分类

(2) 组卷

2.1 卷的概念

2.1.1 案卷 由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

2.1.2 组卷 立卷，即组织案卷，将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

2.2 组卷原则

遵循基建文件的形成规律，保持案卷内基建文件的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

2.3 组卷方法

2.3.1 按建设程序，分阶段组卷。

2.3.2 立项审批文件可根据审批事项的内在联系，按问题组卷。

2.3.3 设计基础文件可按问题、专业、形成单位等组卷。

2.3.4 设计文件可按照设计的不同阶段和专业、形成单位等组卷。

2.3.5 项目管理文件可按问题并结合时间等组卷。

2.3.6 施工技术文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；

—施工管理文件按工作程序并结合问题组卷；

—原材料质量保证文件如属共用的，则按单位工程整理组卷，如属专用的，则按分部工程分别整理组卷；

—各项施工原始文件除各单位、分部、分项工程质量评定表及汇总文件可按单位工程集中整理组卷外，其余文件材料按照单位、分部、分项工程，结合施工工序，归入相应部分，分别整理组卷；

—设备文件材料按专业、台件等组卷；

—竣工图按照建筑、结构、水电、暖通、电梯、消防、环保等专业顺序组卷，并编制设计变更一览表。

2.3.7 监理文件可根据其工作内容，按照监理工作依据性文件、合同管理文件、工程质量控制文件、计划进度控制文件、费用控制文件、安全管理文件、旁站监理记录、监理日志等，分别整理组卷；平行检验及独立抽检的文件材料按单位工程分别进行整理组卷。有的也可按单位工程、分部工程、专业、阶段、文种等组卷。

2.3.8 竣工验收文件可按照单位工程、专业（各专项验收等）分别整理组卷。

(3) 卷内文件的排列与页号编写

3.1 卷内文件的排列 常用方法：

3.1.1 按文件材料形成的时间顺序排列

3.1.2 按图样材料和文件的编号顺序排列

3.1.3 按文件材料的重要程度排列

3.1.4 按文件材料的形式特征排列

3.1.5 案卷内密不可分的文件材料应排在一起

3.2 卷内文件页号的编写

3.2.1 案卷内基建文件以件为单位编写页号，以有效内容的页面为一页。

—页号用阿拉伯数字编写。

—各件之间不连续编页号。

—页号的填写位置：双面书写的文件材料，正面在右下角、背面在左下角；单面书写的文件材料，在其右下角。图样的页号编写在右下角，或标题栏外右上方。

3.2.2 已有页号的文件可不再重新编写页号。

如成套图样、印刷成册的文件。

3.2.3 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

(4) 案卷封面的编制

4.1 案卷题名：主要包括建设项目名称或代号、阶段名称、文件类型名称等

4.2 立卷单位：填写负责组卷的部门或单位

4.3 起止日期：填写案卷内基建文件形成的最早和最晚的时间（年、月、日）

4.4 保管期限：填写组卷时依照有关规定划定的保管期限

4.5 密级：填写卷内基建文件的最高密级

4.6 档号（示例）：由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成

(5) 案卷脊背的编制

5.1 脊背项目可根据需要选择填写。

5.2 案卷脊背印制在卷盒侧面。

(6) 卷内目录的编制

6.1 序号：用阿拉伯数字从1起依次标注卷内文件的顺序，一个文件一个号

6.2 文件编号：填写文件文号或型号或图号或代字、代号等

6.3 责任者：填写文件形成者或第一责任者

6.4 文件题名：填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

6.5 日期：填写文件形成的时间（年、月、日）

6.6 页数：填写每件文件总页数

6.7 备注：填写需说明的情况(需要时填写)

(7) 卷内备考表的编制

7.1 说明：标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题

7.2 立卷人：由立卷责任者签名

7.3 立卷日期：填写完成立卷的时间

7.4 检查人：由案卷质量审核者签名

7.5 检查日期：填写案卷质量审核的时间

7.6 互见号：填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型

(8) 案卷目录的编制

案卷目录总结简明连贯，突出主题内容。

(9) 案卷的装订、装盒与排列上架

9.1 整卷装订

9.2 装盒

9.3 分类排列法上架

(三) 会计档案

(1) 概念

会计档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

(2) 会计档案归档范围

2.1 会计凭证类：原始凭证，记帐凭证，汇总凭证；

2.2 会计帐簿类：总帐，明细帐，日记帐，固定资产卡片，辅助

帐簿；

2.3 财务报告类：年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及财文字说明；

2.4 其他类：银行存款余额调节表，银行对帐单，会计档案移交清册、销毁清册、保管清册。

(3) 会计凭证整理流程：

组卷—填写凭证封面—填写凭证盒—装盒—编制案卷目录

3.1 组卷：一般归档时已经组好卷。

3.2 填写凭证封面

3.3 填写凭证盒

3.4 装盒

3.5 编制案卷目录：1 题名由会计档案的形成单位+形成时间+会计凭证内容+名称四部分组成。

3.6 卷内张数是记账凭证、原始凭证、记帐凭证汇总表三者之和。

(4) 会计账簿整理流程：

分类—填写账簿封面—填写账簿盒—装盒—编制案卷目录

4.1 分类：先按保管期限分为现金账、银行存款账（25 年）类，总账、明细账（15 年）类，固定资产账三类。

4.2 填写账簿封面

4.3 填写账簿盒

4.4 装盒

4.5 编制案卷目录

(5) 财务报告整理流程：

分类—排序—编页—填写卷内目录、备考表—编制会计档案目录

5.1 分类：月、季财务报告类，年度财务报告类。

5.2 排序

5.3 编页

5.4 填写封皮、卷内目录、备考表

5.5 编制会计档案目录

5.6 装盒

(6) 其他类会计档案的整理

其他类：包括会计移交清册、保管清册、销毁清册、银行余额调节表、银行对账单等。

流程：分类—排序—编页—填写封皮、卷内目录、备考表—装订—编目—装盒—上架。

(四) 档案整理实施细则

档案整理是指将处于零乱的和需要进一步条理化的档案，进行基本的分类、组合、排列、编号编制目录、建立全宗等组成有序体系的过程。

档案整理的基本要求：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。

档案整理主要包括档案交接、档案整理、质量检查、档案归还等工序。

4.1 档案交接

指定专人按照共同制订的计划分批次对需要进行整理的档案及资料进行调档，并一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

4.2 档案整理

档案整理是按照要求对需要整理的档案进行分件顺号、拟写标题、文件排序、文件秩序固定、重份档案处理、填写备考表、包装等整理工作。

4.3 质检整改

4.3.1 对档案整理的质量进行检查，将差错率超过质量标准的退回返工，档案整理人员及时将原整理过程中出现的差错进行修改，并进行回溯、自查。

4.3.2 对出现的较为严重的类型性差错，项目加工组将出具相应的书面情况说明，以备存档。

4.3.3 对检查范围内，档案著录的质量进行检查，将差错率超过质量标准的退回返工，档案著录人员及时将原著录过程中出现的差错进行修改，并进行回溯、自查。

4.3.4 抽检合格后，质检验收完成。

4.4 档案归还

档案归还是整理工作的最后步骤。各单位对待归还档案进行检查确认，情况无误后共同签署《档案移交单》，完成档案归还。

（五）档案规范化整理技术需求

为了保证本次档案整理的质量和效率，档案整理操作将采用流水线加工方式进行。档案整理的一般流程包括档案提调移交、档案整理（包括分件顺号、拟写标题、文件排序、文件顺序固定、重份档案处理、填写备考表、包装等工序）、质检验收和档案还库移交等工序。

5. 档案数字化加工技术需求：

主要工作环节包括：调档交接、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、条目著录、著录修订、数据挂接、后期整理装订、质量自检、档案归还等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。各工作环节要求如下：

（1）调档交接

中标方应指定专人按照与黟县档案馆共同制订的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，并与采购方指定的专人一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

（2）档案前处理

在扫描之前，必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，根据约定的规则查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进

行相应修改，并根据档案的实际情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

2.1 目录数据准备

按照《档案著录规则》等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，并要求将目录全部重新摘录出来。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由采购方进行审核。

2.2 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。在拆卷和装订过程中不能损害档案原件；拆卷时不允许裁切档案纸张，装订时应按原有顺序装订，案卷不掉页、左边和底边整齐，保持拆卷前的原貌；装订后由采购方负责检查，不符合要求的退回重新装订，要求一次性完成装订，并认真做好档案页码、页数的登记。

2.3 档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案前处理后每份文件的起始页号和页数等情况。

(3) 档案扫描

3.1 扫描方式

根据档案幅面的大小(A4、A3等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。主要采用平板扫描方式。

3.2 扫描色彩模式

扫描模式采用彩色模式进行扫描。

3.3 扫描分辨率

扫描分辨率要求 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清

晰度较差等，可适当提高分辨率。

3.4 扫描登记

认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交采购方审核同意后，进行处理。

（4） 图像处理

4.1 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 1 度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

4.2 去污

如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中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。

4.3 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原，对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

4.4 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

（5） 图像存储

5.1 存储格式

格式为单页 TIFF 或 JPG 格式以及双层 PDF 格式。

5.2 图像文件的命名

存储时应按全宗、目录、案卷分级建文件夹存储，其中的每一份文件也需要单独创建文件夹。每份档案文件与其图像文件通过档号加序号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

（6）条目著录

对档案目录数据进行著录，做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照采购方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。

6.1 档案目录著录，包括文件级目录、案卷级目录、卷内目录部分。著录项目的设置、著录内容按采购方要求执行。

6.2 由成交人在自备的软件中著录后，再批量导入采购方使用的档案管理软件（目录数据转换产生的费用由成交方承担，导入后的数据符合采购人要求）。

6.3 符合采购方要求，做到完整、准确、规范。

（7）著录修订

对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

（8）数据挂接

将档案数字化加工完成的双层 PDF 格式文件准确无误挂接至数字档案馆系统对应目录上，建立档案原文数据库。

（9）后期整理装订

在完成扫描后，需要计算机目录与原文数据进行一一对应。确保扫描图像与案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录 100%挂接正确，能在采购方档案管理软件中有效检索和显示。拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订，应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线

装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件，卷皮。恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，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。须对有无缺失档案、页次是否颠倒进行检查，恢复装订后按序上架。

（10）质量自检

加工单位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的，才能递交验收。

（11）档案归还

应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、与顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报采购方进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求 100%。

（12）数据备份

12.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

12.2 备份方式

12.2.1 验收合格后及时备份，为保证数据安全，备份可采取在线、离线相结合方式实现多套备份。

12.2.2 数据备份也要进行检验，主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整，文件数量是否准确等。

12.2.3 数据验收合格后，需采用光盘进行刻录，同时对备份数据应检验，备份数据的检验的包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等，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。

12.3 数据检验

备份数据也应检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否

打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

12.4 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。

12.5 备份登记

填写数字化备份管理登记表单。

(13) 数字化成果管理

应加强对数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

6. 验收要求

(1) 加工单位数据自检合格后，递交招标人验收。数据验收以全宗为单位，初步验收需完成 1 个全宗（或一个类别）的数字化加工任务并验收通过，之后每完成一个全宗由加工单位自检无误后提交审核验收。

(2) 监理方对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行审核。数据审核以分批抽检方式进行，对每个全宗（或类别）的抽检比例不低于 50%（机检比例为 100%），要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 95%以上（含 95%）予以审核通过，提交采购方验收。

(3) 采购方对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以分批抽验方式进行，对监理方提交验收的每个全宗（或类别）的抽验比例为 5%，要求档号、控制符、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。抽检合格率达到 98%以下，提交验收数据全部发回加工单位自检，直至达到验收要求。

(4) 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、装订不符合要求、卷间文件

颠倒等作为差错，合格率达到 100%予以验收通过，验收流程与档案数据验收流程一致。

(5) 加工项目结束后，需向提交档案数字化扫描原件、修图件以及多页合并后的 PDF 格式档案原文，一式贰份，用于脱机硬盘存储之用。

7. 招标方式、合同签订、验收方式及时间要求

方案按总预算进行统一招标，投标方以整理及数字化扫描单价和总价进行投标报价，（注：本项目最终结算金额以实际产生的数量*最终投标报价单价；总价仅用于价格分计算依据，不作为合同签订依据。）总项目时长 18 个月，在签订合同后甲方付款至合同金额的 40%。中标方完成合同约定项目全部工作且验收通过后，甲方向中标方支付合同金额余下的按实际结算所有费用。

8. 安全要求

严格遵守《保密守则》及采购方的有关规定。档案扫描工作必须在采购方指定的场所内进行。中标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。

9. 售后服务要求

售后服务期限：一年期免费维护，其所需费用包含在投标报价内，采购方不再支付任何费用。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：一般问题在 24 小时内解决，严重问题要及时提出采购方可接受的解决方案和服务承诺。

10. 其他要求

(1) 采购方提供加工场地、电源等办公基础设备支持。现场办公桌椅、数字化加工人员所用电脑、档案扫描所需的相应设备、数字化加工软件、归档所用档案袋/盒等由中标方提供。

(2) 要求中标供应商在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目须配备项目负责人 1 名，实际到位并完成本项目实施全流程；项目组成员配备至少 6 人（以能保障按时按质完成项目为人员配备标准）。

(3) 要求投标商中标后，在规定时间内，将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

(4) 档案扫描报价以 A4 幅面作为一页为标准单价，更大幅面以 A4 面积倍数进行同比价格折算，小于 A4 幅面的，以 A4 标准记为一页计算。在结算单价外，不再额外增加任何费用。

(5) 投标人报价时须同时提供需求内各门类档案整理单价以及总价。且总价金额不得超过本项目预算价 91 万元。档案整理内容明细表：

序号	服务内容	数量（暂定数量）
1	文书档案整理	400 卷 4500 件
2	会计档案	77 卷
3	科技档案	80 卷
4	数字化加工扫描	250 万页
5	目录著录	1.8 万条
备注：		

(二)、所属行业

1、本项目采购标的名称及所属行业

标的名称：黟县档案馆档案整理及数字化加工（第九批）服务采购项目
且

所属行业：黟县档案馆档案整理及数字化加工服务（第九批）采购项目属于其他未列明行业

二、商务要求

序号	内容	要求
1	合同签订地点	黄山市黟县
2	服务期限	服务期限为 18 个月
3	验收	经采购人验收合格
4	付款	<p>付款人：黟县档案馆</p> <p>付款方式：在签订合同后甲方付款至合同金额的 40%。中标方完成合同约定项目全部工作且验收通过后，甲方向中标方支付合同金额余下的费用（按实际结算所有费用）。</p> <p>备注：成交供应商需提供银行、保险或担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施，担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。</p>
5	履约保证金	<p>1. 是否收取履约保证金：</p> <p><input type="checkbox"/> 否； <input checked="" type="checkbox"/> 是：合同金额的 2.5 %。（政府采购项目不得超过 2.5%）</p> <p>2. 供应商在合同签订前自主选择转账、电汇、支票、汇票、本票、保险、保函等形式缴纳，如以保函方式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p> <p>3. 履约保证金账户</p> <p>户名：黟县财政局</p> <p>账号：20000095020666600000048100001</p> <p>开户银行：安徽黟县农村商业银行股份有限公司</p> <p>成交供应商按投标承诺履约完成后予以退还。</p>