
休宁县档案馆馆藏档案目录著录和数字化扫描加工服
务采购项目采购需求书

休宁县档案馆

2025 年 03 月

一、服务要求

（一）、项目概况

本项目主要是为了完成休宁县档案馆馆藏档案目录著录和数字化扫描加工。具体工作内容包括：目录著录、纸质档案拆分、档案扫描、图像处理、数据挂接、装订、档案数据备份等。

（二）、服务工期：12 个月；

（三）、服务需求及质量标准

1、服务工作内容

本次招标需求主要对休宁县档案馆馆藏档案数字化扫描加工，扫描页数约 1540000 页；数据著录条目 210000 条，纸质档案数字化加工内容包括：纸质档案拆分、档案扫描、图像处理、目录著录、数据挂接、装订、档案数据备份等。

2、服务质量要求

2.1 总体要求

2.1.1 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

2.1.2 严格遵守并达到国家标准：《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017 修订版)。

2.1.3 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。

2.1.4 成果要求：分辨率 300dpi 及以上压缩方式；格式：同时具备单页 TIFF (JPG) 和单件 PDF。

2.1.5 档案扫描完成后，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。

2.1.6 档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案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，卷皮破损严重需要调换卷皮的，应主动请示档案管理人员并按要求更换卷皮，并将原卷皮上的内容抄写到新卷皮上。更换下来的旧卷皮应全部交还甲方。

2.1.7 扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。

2.1.8 乙方自带全部工程设备,且设备只作为本项目专用，不得将 U 盘、移动硬盘等设备带进工作场所，不得把专用设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作，乙方自觉遵守甲方的管理规章；甲方提供工作场所。

2.1.9 档案馆提供 U 盘、移动硬盘等存储设备。

2.2 扫描前处理要求

2.2.1 对待加工档案进行拆分

2.2.2 检查卷内目录，没有卷内目录以及卷内目录和实际情况不符的，要重新编制目录以替换原目录(原卷内目录应铅笔注明出处并移交采购方工作人员)。

2.2.3 检查盒内、卷内等备考表，根据采购方要求进行标注、修正、更换(原备考表应铅笔注明出处移交采购方)。

2.3 档案扫描要求

2.3.1 分辨率 300dpi 及以上的扫描影像存储格式：单页 TIFF 或 JPG 格式以及单件 PDF 格式；

2.3.2 对同一档案编号的文件及其附件进行合并，生成一个文件，不乱序，不混档，文件以档案编号进行命名，按目录号/案卷号/档号进行存储，与目录进行挂接。

2.3.3 图片的扫描精度要求扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果，图像缩放 100%；

2.3.4 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污、图像拼接等技术处理，不留文字版面外的暗影，无干扰信息；

2.3.5 电子图片不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

2.3.6 其他要求：扫描图像应与原纸质档案保持一致。扫描时做到不缺页、不重页、单页图像内容完整；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；图像清晰不影响图像的利用效果。

2.4 图像处理要求

2.4.1 纠偏：图像端正、无扭曲。

2.4.2 去污：图像中影响质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边、重复页码等要去除，处理时要在不影响可懂度的前提下展现档案原貌。

2.4.3 图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要拼接为一个完整的图像，以保证图像整体性。

2.4.4 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。

2.5 目录著录要求

2.5.1 档案目录著录，包括案卷级目录、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。

2.5.2 由中标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中标人承担，导入后的数据符合采购方要求）。

2.5.3 目录著录内容符合采购方要求，做到完整、准确、规范。并按年度、类别、保管期限等打印装订一套纸质版目录，交采购方备查。

2.6 还原装订要求

2.6.1 馆藏档案恢复装订时，应尽可能利用原孔装订并保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。装订时如发现无装订边，可能会危害文件内容时，应适度镶边后再装订。

2.7 数据挂接要求

2.7.1 档案数字化过程中形成的目录数据库与图像数据库，经质检确认后，通过网络挂接入采购方档案管理软件。

2.7.2 必须保证目录数据和图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂，确保扫描图像和文件级目录全部挂接正确，数字化加工成果能在采购方档案管理软件中有效检索和显示。

2.8 数据备份要求

2.8.1 目录数据和扫描原始图像数据、转换图像数据一式二份交采购方保管。数据备份介质上做好标签，注明存储内容。

3、服务成果要求

3.1 目录数据和图像文件挂接正确，目录数据、图像文件完整、清晰、无错误等质量问题；扫描、图像处理、还原、数据挂接、保密等工作符合档案工作要求。

3.1.1 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

3.1.2 严格遵守并达到国家标准：《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017 修订版)。

3.1.3 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。

3.1.4 成果要求：分辨率 300dpi 及以上压缩方式；格式：同时具备单页 TIF (JPG) 和单件 PDF。

3.1.5 档案扫描完成后，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。

3.1.6 档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案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，卷皮破损严重需要调换卷皮的，应主动请示档案管理人员并按要求更换卷皮，并将原卷皮上的内容抄写到新卷皮上。更换下来的旧卷皮应全部交还甲方。

4、质量检验标准

4.1 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ ；

4.1 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ ；

4.3 图像质量：图像质量情况完好率 99%；

4.4 格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ ；

4.5 条目与图像挂接：挂接正确率 100%；

4.6 档案原始材料：100%不缺失。

5、其他要求

5.1 本项目实施期间，严格遵守国家保密规定和采购方保密要求，不得以任何方式将采购方的档案实体、档案信息、各类清单等传播到服务场地之外。非经采购方允许，不得将与本项目无关的人和物带入现场。

5.2 由采购方提供项目实施场地、桌椅、打印机、纸张、存储硬盘等基础设施。供应商提供项目实施所需计算机、扫描仪等其他全部所需设施设备。

5.3 本项目验收合格后，应及时将本项目存储扫描图像的存储介质全部交给采购方处理。因此而产生的费用计入项目报价成本，采购方不另外承担该部分费用。

（四）、人员要求（岗位设置、数量、素质）

扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。

（五）、相关设备要求（基本参数、数量等）

供应商自带加工设备，且设备只作为本项目专用，不得将 U 盘、移动硬盘等设备带进工作场所，不得把专用设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作，乙方自觉遵守甲方的管理规章；采购方提供工作场所。

（六）、售后服务/后续服务要求

1、质量保证期：1 年（自项目验收合格之日起计）。

2、响应时间：接到采购方通知后 24 小时内到达采购方指定现场。

（七）、考核办法/验收方式

1、以抽检的方式检查所有数据，包括目录数据、图像文件及数据挂接的总体质量。抽检的比率不得低于本项目案卷总量的 5%。

2、目录数据和图像文件挂接错误，或目录数据、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

3、抽检的合格率大于等于 95%时，需满足“质量检验标准”（本需求书“第三项第 4 条”），予以验收“通过”。（合格率=抽检合格的案卷数/抽检案卷总数×100%）

4、验收“通过”的结论，必须经采购方审核、签字后方生效。

二、商务要求

序号	内容	要求
1	合同签订地点	休宁县档案馆
2	提供服务的期限	12 个月
3	验收	依据双方签订合同中的技术附件及软件功能要求条款和共同确认的验收标准进行验收（磋商响应文件中的技术应答同为验收依据）。用户对项目验收合格后，双方共同签署验收合格证书并加盖公章。验收中发现设备及软件达不到验收标准或合同规定的性能指标，中标方必须修改相应内容，以满足用户需求。
4	付款	付款人： 休宁县档案馆 付款方式： 合同签订后支付合同价款的 40%，（中标供应商须提交银行、保险公司、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支付预付款），项目完成一半再支付合同款的 30%，待档案数字化及目录录入全部工作且数据经验收合格后，支付本项目实际剩余的款项。
5	履约保证金	是否收取履约保证金： 否