# 安徽交通职业技术学院档案信息化建设项目采购需求

（以招标文件中的采购需求为准）

**一、前注：**

1、投标供应商所投服务设施建设、保险、税费、验收和服务期内运营等工作所发生的一切应有费用由中标服务商负责自负盈亏。中标供应商必须确保整体通过采购人及有关主管部门验收,所发生的验收费用由中标供应商承担；投标供应商应自行勘察项目现场，如投标供应商因未及时勘察现场而导致的报价不合理、或中标后无法开展服务或无法盈利，投标供应商自行承担一切后果；

2、如对本招标文件有任何疑问或澄清要求，请按本招标文件“供应商须知前附表”中约定方式联系采购代理机构，或接受答疑截止时间前联系采购人，否则视同理解和接受，开标后采购代理机构不再受理对招标文件条款提出的质疑。

**二、采购需求：**

（一）服务内容

1.对安徽交通职业技术学院档案室藏文书档案1958年-2018年度，按照省级档案室要求进行规范化整理及数字化扫描加工，挂接档案管理系统，电子化备份（档案室藏约40万页档案整理数字化。）

2.完成安徽交通职业技术学院基建档案1958年—2018年度其间收集工程项目资料的规范化整理及数字化加工，按照国家对科技档案归档办法归档整理，电子化备份,挂接档案管理系统。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 单位 | 预估数量 | 备注 |
| 1 | 文书档案整理 | 件 | 4000件 | 包含：拆、整理、编页码、盖归档章、装订、录入条目、装盒、上架等全流程规范化整理 |
| 2 | 基建档案整理 | 件 | 10000件 | 科技档案整理规范 |
| 3 | 档案数字化扫描服务 | 页 | 400000页 | 以A4页计算，超过部分以A4页折算 |
| 4 | 基建图纸扫描 | 张 | 1000张 |  |

（二）服务地点

安徽交通职业技术学院院内。

（三）服务期要求

项目需根据客户要求按时按量完成，根据预估数量为120工作日内完成。

（四）服务要求：

1.能够根据客户需求，秉持服务至上的理念，采购方有服务需求告知供应方后，供应方需安排专业人员在24小时内到安徽交通职业技术学院，进行有效沟通，如未能及时到达，第一次告知，第二次约谈，第三次解除合同。

2.在按照采购方提供的采购需求后，供应方需在采购方要求的时间内按时进场，如未能及时到位，第一次告知，第二次约谈，第三次解除合同。

（五）服务质量标准：

**1、档案规范整理**

（1）整理方法

执行《文书档案案卷格式》(GB/T9705-1988)，采取“立卷”方式整。

（2）档案分类

分年度:将文书材料按其形成年度或针对年度分开.

分机构或问题:将文书材料按我院档案实体分类方案中所确定的一级类目和二级类目分开。同一类别文件相对集中排列在一起.以方便档案的查找和利用。

分保管期限:根据国家有关规定和我院制定的档案保管期限表，将文件材料按不同的保管期限分开，同一案卷内文件材料的保管期限应一致。

（3）案卷组合

基本要求:以问题为主.兼顾其它特征，使文书材料之间的联系紧密，分级适当，问题单一，类型鲜明，年度不混，保管期限准确。

基木方法:党政工团和业务管理活动中形成的各种管理性、业务性、规范性文件和调研材料等，一般按问题进行组合，同一问题的来文与复文、转发件与被转发件等应组合在一起；会议文件，一般一会一卷，也可以根据文件多少，一会数卷或数会一卷；统计材料、表册等文件，一般同一种式样、名称成同一地区的组一卷；工作计划、总结等文件，一般可按作者或名称组合；人民来信，可按来信所反映的问题、信件作者或信件的处理方式组合；简报、刊物可按名称致期一卷;其它特殊性文书材料可报据具体情况进行组合。

（4）文件的修整

包括:托裱破损档案；复制字迹模糊或易褪变的文件(如铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝掇水，彩笔书写或色带打印、传真件等，复制件放在原件后一并装订，一份文件既有印本又有底稿的，只复制印本，其底稿不用复制);对超大纸页进行折叠；去除金属物，等等。

（5）卷内文书材料排列

文件材料排列时，应批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。如果在一个案卷中，来文与复文没有排列在一起，而且文件实体已装订好，文件实体可以不作调整，但要作为两份文件分别著录。

（6）编写页号

卷内文书材料排列完毕后，要在文书材料中有档案内容的页面用铅笔编写页码号，一页编一个号.无档案内容的不编号。如果以前编制的是张号，要改为页号。页号的位置，正面在右上角，反面在左上角。每卷案卷的页号，均从“I”开始流水编号。对超大纸张折叠后，一页只能编一个页号。

（7）编制卷内文件目录

按《文书档案案卷格式》(GB/T9705-1988)，《文书档案文件级录数据库结构与著录细则》(DB34/T450-2004)执行。且前后统一。

著录文号时应注意:“会议文件之一”、“简报第一期”、“党组会议纪要(第一号)”等不属于发文字号。不应著录在文号项内，而应在题名项著录。

卷内文件目录中的页号应填写每件文件的首页号，最后一份文件填写起止页号。

备注项用于填写档案文件需要说明的情况，如密级、缺损、修改、补充等。备注项使用应当严加控制，避免杂乱无章。备注栏填写不下时，可在备注栏中加注“\*”号，将具体内容移到备考表中进行说明。

（8）编制卷内备考表

按《文书档案案卷格式》(GB/T9705-1988)执行。

（9）案卷封面的项写

按《文书档案案卷格式》(GB/T9705-1988)执行，其中，“档号”编制按档案馆要求执行。

（10）装订

文书档案整理、扫描完成后.应更换并打印案卷封皮、卷内目录等，重新进行装订。每卷案卷由封面、卷内目录、卷内文件、卷内备考表、卷底组成，且整体装订在一起。案卷装订应符合规范要求，不能遮盖掉字迹、公章等重要信息。案卷封皮的规格、式样、制作材料.按档案馆接收档案的要求执行。

（11）目录著录

将文书档案案卷卷内目录录入我院使用的档案管理软件。档案检索工具的制作、

数量(含书本式、电子式目录〕，按档案馆接收档案的要求执行.

（12）验收要求

文书档案整理、著录的质量全部得到安徽省档案局认可时，予以验收通过。

**2、文书档案整理要求**

（1）整理方法：

执行《归档文件整理规则》DA／T22—2000，采取“按件”整理。

（2）整理单位的确定

以“件”为整理单位，一般每份文件为一件。正本与定稿为一件；正文与附件为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；文件处理单与文件为一件；报表、名册、图册等每册（本）为一件；来文与复文可为一件。对于简报、信息通报、报纸等刊物，可按照一定的时限或期次分别装订成册（本），每册（本）作为一件。会议记录一次为一件。

（3）档案分类

分年度:将文书材料按其形成年度或针对年度分开.

分机构或问题:将文书材料按我院档案实体分类方案中所确定的一级类目和二级类目分开。同一类别文件相对集中排列在一起.以方便档案的查找和利用。

分保管期限:根据国家有关规定和我院制定的档案保管期限表，将文件材料按不同的保管期限分开。

（4）文件的修整

包括:托裱破损档案；复制字迹模糊或易褪变的文件(如铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝掇水，彩笔书写或色带打印、传真件等，复制件放在原件后一并装订，一份文件既有印本又有底稿的，只复制印本，其底稿不用复制);对超大纸页进行折叠；去除金属物，等等。

（5）文件材料排列

在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。先会议后其他；先党后政；先综合后业务；先本院，再上级、同级、下级。

（6）编号

按《归档文件整理规则》DA／T22—2000执行。

（7）编制归档文件目录

按《归档文件整理规则》DA／T22—2000、《文书档案文件级录数据库结构与著录细则》(DB34/T450-2004)执行。且前后统一。

著录文号时应注意:“会议文件之一”、“简报第一期”、“党组会议纪要(第一号)”等不属于发文字号。不应著录在文号项内，而应在题名项著录。

备注项用于填写档案文件需要说明的情况，如密级、缺损、修改、补充等。备注项使用应当严加控制，避免杂乱无章。备注栏填写不下时，可在备注栏中加注“\*”号，将具体内容移到备考表中进行说明。

（8）装订

归档文件应按件装订。装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；收文处理单在前，文件在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。左侧装订。厚的文件用“三孔一线”装订法，薄的文件用缝纫机线装订。需扫描的文件，应扫描后再装订。

（9）编制备考表

按《归档文件整理规则》DA／T22—2000执行。

（10）目录著录

将归档文件目录录入我院使用的档案管理软件。档案检索工具的制作、数量(含书本式、电子式目录〕，按档案馆接收档案的要求执行.

（11）验收要求

文书档案整理、著录的质量全部得到业主方认可时，予以验收“通过”。

**3、其他门类档案的整理要求**

（1）基建档案、设备档案按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》GB/T11822—2008、《建设工程文件归档整理规范》GB／T50328-2001、《技术制图复制的折叠方法》GB/10609.3-89要求整理。

（2）声像档案按照《声像档案管理办法》、《照片档案管理规范》GB/T 11821-2002和《中华人民共和国行业标准磁性载体档案管理与保护规范》DA/T15-95要求整理。

（3）会计档案按照《会计档案管理办法》（财会[1998]32号）、《安徽省会计档案管理办法实施细则》、《会计档案案卷格式》DA/T 39—2008要求整理。

（4）实物档案参照《安徽省机关荣誉实物档案管理办法（试行）》整理。

**4、目录著录要求**

（1）各类档案著录项目的设置、著录内容按招标单位要求执行。

（2）可直接在招标单位使用的档案管理软件中进行，也可由供应商在自备的软件中著录后，再批量导入招标单位使用的档案管理软件（目录数据转换产生费用由供应商承担，导入后的数据符合招标单位要求）。

（3）符合相关著录标准和招标单位要求，做到完整、准确、规范。

（4）按年度、类别等打印装订一套纸质案卷目录，交采购人备查。

（5）著录的质量全部得到档案馆认可时，予以验收“通过”。

**5、档案数字化加工**

（1）技术标准及规范

（2）安全性标准规范

《计算机信息网络国际联网保密管理规定》，国家保密局发布

《中华人名共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，中华人名共和国国务院令第195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。

OAIS：ISO（国际标准化组织）推荐的OAIS（开放档案信息系统）参考模型

（3）业务性标准规范

《中华人民共和国档案法》

国家档案局《CAD电子文件光盘存储，归档与档案管理要求》GB/T 17678.1-1999

《档案文件整理规则》中华人民共和国档案行业标准 DA/T22-2000

《档案著录规则》DA/T18-1999

《电子文件档案与管理规范》GB/T 18894-2002

《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2005

《安徽省档案局档案数字化工作参考手册》安徽省档案局

《机关文件材料归档范围和文档档案保管期限规定》国家档案局令第八号

（4）服务内容及要求

工作环节主要包括：档案接收、目录录入、扫描前处理、档案扫描、图像处理、图像质检、图像储存、数据挂接、档案还原、数据质检、档案入库、数据备份、数据挂接等工作，在整个实施过程中确保档案实体及信息安全保密。

档案接收：在招标方档案加工区特定交接台接收档案原件，并对卷内档案进行核验和登记，经招标方提调负责人复核确认后，双方共同签署《档案出库交接单》，办理交接手续。

目录录入：要求根据档案实体对电子目录的一一对应。重点检查档号（包括各组成部分）、题名、保管期限、成文日期、责任者、密级等必录项的内容是否完整、准确、规范。

**6、扫描前整理要求**

（1）保密处理：凡信息资源中出现秘密、机密、绝密等字样的档案，应及时交回招标单位工作人员处理。

（2）认真清点档案页数，如原案卷编写的页数与实际页数不符时，应进行修改。

（3）对不拆除装订物可能影响扫描效率、效果的档案，可拆除装订物，但应确保档案文件不因此而受损害。

（4）根据招标单位要求，对拟扫描档案逐份进行鉴定，区分扫描件与非扫描件。对档案严重破损、污染和字迹褪变等情况，应在《档案扫描登记表》中标注“此件不扫”、“此页不扫”、“原件破损”、“原件模糊”、“原件残缺”等情况说明。

（5）对霉变、破损、折皱不平的档案，应当进行技术处理再扫描，档案除霉、托裱、展平等技术处理应符合国家规定，且不得损害档案。

**7、档案扫描要求**

（1）扫描色彩模式：一般采用黑白二值模式进行扫描。对材料中有多色、红头、印章、插有照片图片、字迹清晰度较差、黑白扫描模式下无法辨识清晰的页面，应当采用彩色模式进行扫描。

（2）扫描分辨率：不低于200dpi，或结合实际情况采用更高分辨率。

（3）图像存储：采用黑白二值模式扫描的图像文件以TIFF（G4）格式存储；采用彩色模式扫描的文件以JPEG格式存储，存储时不得加密。图像格式最终需转换为双层PDF格式。

（4）图像质量：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，浮贴揭开之原页扫1页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描；档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物；图像清晰、不失真、不影响图像的利用效果；图像的倾斜度不得超出1度，且端正、无扭曲。一般应当对纸质诉讼档案从封面至封底进行完整数字化；确实不宜数字化的材料可以不予数字化，但应当登记备查。

（5）扫描登记：认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整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。

**8、档案还原装订要求**

（1）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，应保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

（2）剔除档案上的金属物，如订书钉、回形针、大头针和金属夹等。

（3）认真核对档案页码、文件总数、排列顺序，发现错误的地方及时纠正。

（4）经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐进行装订。

（5）在整理过程中，如果发现文件无装订边，在装订时会造成危害文件字符时，应适度镶边后再装订。

（6）装订应尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保既不漏页也不损害文件字符。

（7）案卷采用“三孔一线”方式装订，系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度。

（8）装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装掉页情况出现。

（9）及时将装订完毕的档案上交招标单位工作人员清点入库，并做好交接确认工作，交接需有相关的交接单。

**9、数据挂接要求**

（1）档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，经质检确认合格后，通过网络及时挂接入招标单位档案管理系统。

（2）必须保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂，确保扫描图像与文件级目录百分之百挂接正确，扫描加工成果能在招标单位档案管理系统中有效检索和显示。

**10、数据验收及备份要求**

（1）以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、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数的5%。

（2）目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、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）数字化转换质量抽检的合格率达到95%以上（含95%）时，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）认真填写纸质档案数字化验收登记表单。验收“通过”的结论，必须经招标单位审核、签字后方有效。

（5）为保证数据安全，应及时对目录数据、图像文件进行备份。备份载体的选择应多样化，可采取在线、离线相结合的方式实现多套备份。

（6）备份数据也要进行检验，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。

（7）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，并认真填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

**11、资料编写**

根据档案目标管理等级省特级的要求以及招标单位需要，准备省特级申报材料、制度材料、《全宗卷》材料、文件汇编及其他编研材料。

**12、安全要求**

严格遵守《保密守则》及招标人的有关规定。档案扫描工作必须在招标人指定的场所内进行。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）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。

（2）建立严格的保密制度，加强管理。本项目实施期间，不得以任何方式将采购人的档案实体及档案信息带出或传播到服务场地之外。

（3）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

（4）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。

（5）分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在招标人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。

（6）非经采购人允许，不得将手机、优盘、照相机、摄像机等与本项目无关的用品带入服务现场。

（7）加工过程安全要求：

对服务器的操作有安全监管措施。

USB端口封闭使用。

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。

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。

**13、其他应执行的技术标准及规范**

**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)

**业务性、技术性标准规范**

《中华人民共和国档案法》；

《电子文件归档与管理规范》(GB／T 18894—2002)；

《档案交接文据格式》(GB／T1 3968—92)；

《中央档案馆档案接收标准》

《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—2005)

《中国档案机读目录格式》(CB／T 2016 3-2006)

《档案著录规则》(DA／T 18—1999)

《档号编制规则》（DA/T 13-1994）

《全宗卷规范》（DA/T12-1994）

《全宗指南编制规范》（DA/T14-1994）

国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范DA/T 28-2002

关于印发《基本建设项目档案资料管理暂行规定》的通知（国档发﹝1988﹞4号）

**（六）售后服务要求**

1、说明服务支持方式。

2、售后服务期限：项目验收交付后提供2年的售后免费服务。

3、售后服务响应时间：接到用户电话后2小时内响应，8小时内上门服务。

4、售后服务问题解决时间：一般问题在8小时内解决，严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

5、列出售后服务内容。

**(七）其他事项和要求**

1、中标单位在签立合同时要成立项目组，指定专人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

2、项目实施人员发生变化时，及时以书面形式通知招标单位，项目实施过程中更换员工的数量不得超过已进场员工总数的20%。项目实施期间，对招标单位有关人员进行档案数字化加工原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面的免费培训，并提供相关文档。

3、投标单位中标后，要在规定时间前，将有关加工设备,扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

4、项目报价必须包含：服务的价款、必要的保险费用和各项税金、项目验收专家评审费等。招标单位不再向中标单位支付其投标报价之外的任何费用。

**5、价款结算与支付：**项目人员及设备进场5个工作日内支付全款的30%，之后按中标供应商实际完成剩余工作量后提交验收后30个工作日支付余款。

6、由中标人提供项目实施所需计算机、扫描仪等硬件设备，采购人提供项目实施场地、办公桌椅、移动存储介质及项目实施中其他所需设备、耗材等。

7、本项目验收合格后，中标单位应及时将本项目存储扫描图像的电脑硬盘全部由采购人回购处理（回收价格自行商议），不得带出本项目服务场地。