

服务采购需求

服务内容及要求			
序号	服务内容及要求		
1	服务内容	数量单位	服务内容概述
2	存量档案（A4 纸）	480000 页	<p>档案数字化扫描服务项目，主要针对已归档到档案室的库存历史档案及存量档案（按 A4 幅面规格折算）。其主要流程包括：</p> <p>一、档案出库、数字化前案卷整理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果统计与验收、档案归还入库等。</p> <p>二、工作明细为：1、档案交接；2、扫描前案卷整理；3、打印页码；4、案卷卷皮著录打印；5、300DPI 彩色扫描（高扫、平扫）；6、图像处理；7、信息著录；8、挂接上传；9、裁边装订；。</p> <p>注：具体服务内容及详细要求附后。</p>
具体服务内容及要求			
<p>一、档案整理及数字化外包服务要求：</p> <p>1、根据项目实际需要，项目所需的人员、软、硬件设备等均由中标供应商自行准备后入场，由采购方提供相应的办公桌椅、档案架、档案柜、水电、网络环境等办公条件。</p> <p>2、中标供应商根据最高法、国家档案局、区高院的规范要求及采购方实际工作情况，对案卷进行卷内排序，保持卷内材料齐全、整洁，无需对案卷进行鉴定排序，如缺少材料、备考表关键页没有签字等问题，中标供应商须提出问题，逐一进行登记，退卷给档案室负责人，由档案室负责人自行通知业务庭、审判庭、书记员等相关人员签字、补齐材料；补充收集工作时效性为 5 个工作日，如业务庭、审判庭、书记员因素导致材料收集延迟，工作时效性超出 5 个工作日则上报本院绩效公布栏。</p> <p>3、档案整理过程中，须取出金属物，包括公安卷和检察卷；左侧未留 3CM 装订边的，相应对材料进行贴边或者衬裱处理；材料缺损的，须进行修复；多张票据不能重叠粘贴，应当防止重叠遮盖。纸张幅面小于 A4 的案卷材料，须衬裱在 A4 纸上。</p> <p>4、快递送达给当事人的快递单，保留回执联，无回执联的，保留寄件人存单。去除快递包装纸壳。打印页码须逐页打印在有内容的材料正面右上角，背面左上角。不漏页，不重页，不跳页，不压内容。每卷页码从 1 开始。</p> <p>5、对已排序案卷进行排列顺序、按照案卷实际情况填写编制卷内内容及页码，录入正确，归类准</p>			

确。

6、卷皮著录信息由档案室负责人初步完善卷皮信息后交由中标方进行检查修改，卷皮著录及打印。

7、根据档案原件的纸质情况，选择使用不同性能的扫描仪（高速、平板）中最可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案平整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，对不同纸质档案进行扫描，保障原始档案不受损坏。扫描影像的顺序与计算机的著录一致，与纸质档案的案卷内容和文件顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子影像完整齐全清晰。扫描后的影像文件保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息、无乱码，要与档案纸张原件基本保持一致。扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲，保持档案原文原貌，档案采取 300DPI 分辨率、彩色效果进行扫描，以 JPG 文件格式存储。对于不能进行拆分的档案资料、幅面大于高速扫描仪幅面（超过 A3 幅面）的纸张，需利用平板扫描仪进行扫描。

8、对电子图像进行纠偏、去污处理、图像旋转、图像拼接，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。为保持档案图像的原文原貌，需要对扫描后的文件做图像处理，图像处理包括：图像纠偏、去污、裁边、图像拼接等。图像纠偏：对倾斜图像，需要进行纠偏处理，确保倾斜度在±1度范围之内。去污：对于图像正文周边空白处，因档案破损、虫霉形成的污点、黑边、装订孔、底色等进行去污处理。图像应保留实物原有的文字及图像内容，以原文原貌为原则。图像旋转：将档案图像按阅读习惯，进行旋转处理。图像拼接：对超过 A3 大幅面的档案采用分区小幅面扫描，将形成的多幅图像，进行无缝拼接处理，集合成为完整的图像。

9、数字化扫描件命名及文件夹命名必须统一有序，按年度类别放置扫描件，扫描件文件夹命名须包含案号及归档号。

10、案卷信息著录须正确完整。

11、中标供应商对电子扫描件进行档案管理系统挂接时，必须使挂接后的电子案卷文件名称、内容、归档号、文件数量、卷页、目录等与实体案卷保持一致，不能漏挂、错挂。

12、中标供应商在完成档案整理及在采购方要求的档案管理系统挂接后，根据要求规范，对整个实体档案及电子档案的质量达到 95%的合格率。

13、采购方系统验收合格后，中标供应商才能按照正常顺序进行以右边、底部对齐方式进行三点一线案卷装订并裁边，保证不倒页，乱页，漏页装订。

14、裁边不能裁掉案卷内文字或者图像内容。

二、项目管理要求：

1. 工作人员须严格遵守采购人的相关工作守则和作息时间，不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者除经中标供应商批准外，需告知采购人管理人员。

2. 工作人员要听从采购人的安排和分配，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。

3. 工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离开工作场所。如经发现档案损坏、丢失、泄露档案内容，采购人有权终止服务外包合同，中标供应商须承担相应责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4. 中标供应商应加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，采购人有权终止服务外包合同，并且中标供应商每卷按合同总价的 1%进行赔偿，中标供应商须承担相应责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

5. 中标供应商负责培训、管理本项目工作人员。

三、项目安全保密工作要求：

（一）、档案资料现场管理制度

1. 制定严格的点交点收制度，保证档案资料交接流程的完整精确记录。在采购人现场完成档案资料的逐册或逐份清点装箱工作，填写提卷/装箱清单，可以使用供应商设计的样板提卷/还卷单，也可以根据实际情况自行设计；在服务现场完成档案资料上架，合理规划文件处理的批次任务并填写流程处理单批次信息；

2. 档案资料保证不带离操作现场；

3. 对破损档案及时报告采购人，根据采购人需要进行简易修复完整；

4. 操作人员进入现场佩带工作证件，与项目无关人员禁止出入项目现场；

5. 保证现场用电、用水安全，禁止用火，中标供应商确保安全监管人员每天进行登记检查汇报。因中标供应商工作人员造成设备、物件损坏或者其它损失，由中标供应商负责修复或者赔偿。

6. 数字化处理工作室内的废纸必须集中存放、集中处理，中标供应商的现场项目主管确保其中没有夹带任何文件，做好登记签字后才能清出工作室。

（二）、档案资料信息安全保障制度

1. 对项目组人员进行安全保密信息培训，签订资料信息安全保密协议；

2. 供应商与采购人签订保密协议，工作中接触到的所有案件信息严格保密；

3. 禁止项目现场使用外网；

4. 最终数据由项目经理保管检查刻录，档案信息不带离现场，不谈论涉及档案内容的话题；

5. 项目加工完毕后，采购人确认后，及对所存储数据进行永久格式化，不利用采购人信息进行扩散和演示交流工作；

6. 除钥匙及眼镜等外，未经档案管理人员同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

7. 本项目在工作时需接入桂林市中级人民法院内部工作网络时，须保证桂林市中级人民法院内部工作网络安全、可靠、可用，避免受到病毒、木马等入侵。如造成影响或者重大事故的，须按合同总金额 1%进行赔偿，后果严重的，采购人有权终止服务外包合同，追究其法律责任。

★二、商务要求

投标报价

完成本项目服务所需的人员、软、硬件设备及耗材（包括存储介质）等均由供应商自

	行配足，上述所有设备的人员工资、福利（含社保等）、设备购置、维护及维护费用均由供应商自行负责，列入服务成本。供应商报价须对所提供服务进行完整唯一报价，投标报价应包括服务、必要的保险费用和各项税金、运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务等费用。
服务时间	项目服务期：自合同签订之日起 30 天内。
服务地点	采购方指定地点。
售后服务	项目服务期满后一年内免费提供售后服务，要求 7×24 小时响应，提供全天热线电话，指定专门的技术人员，接到采购方通知后，8 小时内到达现场处理。
付款方式	1、项目全部完成后最终以实际完成并通过验收的数量进行结算。 2、纸张幅面折算方式：A3 幅面按 2 张 A4、A2 幅面按 4 张 A4 折算，以此类推。
服务质量合格标准及验收标准	<p>一、服务质量合格标准：</p> <p>中标供应商按采购人要求按时按质完成工作任务，我院对中标供应商挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为不少于 5%，采购人按招标文件的要求进行检验，合格率达到 95%（含）以上的予以验收通过，根据实际加工合格的页数付清款项。</p> <p>二、服务验收标准：</p> <p>1、供应商应给出项目详细的验收方案，包括验收的项目、验收的标准、验收的实施方法。</p> <p>2、依据《纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》（桂档发（2011）22 号）对数字化成品数据进行验收：</p> <p>2.1 档案的交接、归还情况</p> <p>查看档案的交接、归还是否完善相关手续，是否按要求登记相关台帐。</p> <p>2.2 图像质量</p> <p>扫描成品图像清晰、完整、不偏斜或倒置；大幅面档案图像完整，拼接无误，扫描模式和分辨率是否符合要求，是否能够展现档案原貌。扫描档案技术指标错误，扫描、处理图像文件不完整、不清晰、不反映档案原貌以及有缺页、漏页、重页、顺序颠倒等质量问题为不合格。</p> <p>2.3 图像存储</p> <p>每一份文件必须以其对应的唯一档号（归档号）来命名扫描后的图像文件，档号格式与其目录数据的档号格式一致，采用 JPG 或 tiff 格式进行存储。</p> <p>2.4 图像挂接</p> <p>图像文件必须完整、顺序正确、无缺漏或多余页，图像数据库与目录数据库匹配。图像文件存储格式、命名未按规范要求；目录建库数据格式不符合规范要求，著录项</p>

目不全、内容不准确规范，不能与图像数据库批量、快速挂接以及数据挂接错误的为不合格。

2.5 目录检查

机读目录著录项目核实必须完整、规范、准确，没有漏录、错录问题，数据结构符合标准，数据格式能够直接通过档案管理软件进行数据交换。

2.6 档案整理

实体档案页号修正错编、漏编，目录与实体一致，档案页面修整完好，拆除装订无遗漏，无破损，不存在人为破坏。未按数字化加工要求拆装、处理档案，档案破损、页码顺序错误、页数不清、目录不实为不合格

2.7 质量检查

质量检查以抽检方式进行，抽检比率为不少于 5%，图像处理合格率、图像挂接准确率，扫描成品正确率必须达到 95%（含）以上。

2.8 数字化加工工作单登记情况

数字化工作每个流程是否如实登记，是否按要求进行统计，形成台账。

2.9 档案装订

主要检查档案实体还原后，装订是否按原孔装订、文件顺序和方向是否正确、是否错漏，以及是否存在错误装盒等问题。