

深圳市龙岗区档案馆 2023 年 档案整理、数字化服务项目招标需求

一、供应商资格要求

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，及组织机构代码证、税务登记证（如已办理了多证合一，则仅需提供合证后的营业执照）。

（二）近 5 年内（投标人成立不足 5 年的可从成立之日起算）无重大违法犯罪记录和不处于被禁止参与政府采购活动期限内情形的书面声明。

（三）未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，投标文件中提供证明材料。列入失信记录名单的供应商，将取消其参与本次投标的资格。

（四）本项目不接受联合体投标，不得分包、转包。

二、项目概况

本次项目是规范整理移交进馆文件数量约 2.5 万件；完成电子文件归档数量约 2.5 万条；对指定全宗、指定年度的馆藏档案约 100 万页档案进行数字化加工。总费用为 56 万元以内。

三、项目要求

（一）电子文件归档服务内容

- 1、完整性核对：逐份核对是否缺页、缺附件等。
- 2、划分保管期限：确定文件形成年度，具体根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》划分保管期限。
- 3、档案著录：包括全宗号、全宗名称、保管期限、件号、责任者、文件编号、题名、形成时间、页数、密级、备注等。其中会议纪要、任免、表彰或题名不详等文件须用“[]”标注，合同、协议等文件的各个签署方均应作为责任者著录，缺页、缺附件、复印件等要在备注栏备注，更多具体著录规则详见《深圳市数字档案馆（室）系统著录规则》（深档馆〔2020〕84号）。
- 4、数据备份：经验收合格的完整归档电子数据应进行备份。为保证数据安全，对整理完毕的电子数据进行移动硬盘备份一式两套（备份介质由区档案馆提供）并提交区档案馆。

（二）档案整理服务内容

- 1、按照文件移交清单对文件数量、完整性进行检查、清点、核查以及登记，登记表格提交区档案馆备查。
- 2、按照《归档文件整理规则（DA/T 22—2015）》对归档文件进行组件、分类、排列、编号、编目、装订、装盒、上架等。
- 3、编制发文文件汇编，对文件汇编进行编目、装盒、上架等。

4、打印纸质档案目录，一式两份，并装订成册。

5、对已经整理完毕的档案，设置三级审查流程，并对每级审查的情况进行详细登记，登记表格提交给深圳市龙岗区档案馆备查。

（三）档案数字化服务内容

1、档案实体核对，包括：

（1）按照《档案著录规则》等的要求，根据档案实体对照纸质目录进行核对，对于有错误或不规范的案卷（文件）题名、文号、责任者、起止页号（页数）、年度等，直接在纸质目录上修改。

（2）参照纸质目录核查结果，对馆藏检索系统中的电子目录进行核对，如有与纸质目录内容不符的地方，进行改正，并对档案目录数量进行核查，以保证机读目录著录内容、数量与纸质目录相一致。

（3）在电子检索系统中将改正后的机读目录进行重新打印，一式两份，并装订成册。

（4）档案数字化加工前，需对纸质档案进行规范整理，对破损或不平整的档案进行修补，对错码、漏码进行修正。

（5）对纸张状况较好的档案可进行拆卷扫描；对纸张状况较差，过薄、过软或超厚须采用平板扫描，不得损坏纸质档案。

（6）在拆卷前，将拆卷和不拆卷的档案区分开来，经龙岗区档案馆确认后，方可拆卷。拆卷情况必须进行登记，登记表格提交给区档案馆备查。

2、数字化加工，包括

(1) 对纸质档案进行扫描，确保图像端正、页码连贯无缺、图像干净无黑边（注：纸张小于 A4 的按 A4 计算，A3 及以上幅面的按比例折算成 A4 计算）；

(2) 在档案管理软件开发单位的支持下，正确将案卷及卷内目录及档案图像文件导入到档案管理系统，确保对应准确条目与图像（全文）完全一一对应；以卷为单位整理的档案应建立案卷级和卷内文件级目录数据库，如原案卷级档案无卷内文件级目录，需在系统中补录卷内文件目录并核对无误后再进行挂接；挂接要求根据区档案馆实际业务需要进行。

(3) 在档案数字化处理完成后，依据国家标准规范进行装订还原档案，重新装订还原的档案保证正确、美观。

(4) 扫描影像存储格式：支持全文检索的双层 PDF 格式，符合《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范(DA/T 77—2019)》《纸质档案数字化规范(DA/T 31—2017)》要求。扫描影像存储格式采用 TIFF 或 JPG 格式；扫描分辨率 $\geq 300\text{DPI}$ ，并能达到 OCR 识别效果。

(5) 图片的扫描质量必须达到以下要求：扫描精度 $\geq 300\text{DPI}$ ，扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果；保证数字图像的偏斜角度不大于 0.4 度，保持图像的完整，图片端正、无扭曲、无缺损。

(6) 档案扫描中发现文件粘连一起时，则需在不损坏档案载体信息量的前提下，细心分开，将可以识别的信息全部

扫描。

(7) 图像处理：遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，利用数字化加工软件对扫描的图片进行加工裁剪、纠偏、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

(8) 数据导入：在档案管理软件开发单位的支持下，正确将案卷、卷内目录（档案目录）及档案图像文件导入到电子检索系统中，确保对应准确条目与图像（全文）完全一一对应。

(9) 数据挂接：将质检后的档案数字化数据进行核对，无误后将档案数字化数据挂接档案管理系统中。做到目录与档案数据一一对应，对应率达到100%正确。

(10) 档案装订还原：在档案数字化处理完成后，依据国家标准规范进行装订，传统方法整理档案应采用三孔一线的方式装订成卷，简化方法整理档案应以件为单位采用专用档案装订器装订，并保证档案原件装订正确、美观。装订还原后，安排人员对装订还原情况进行审查，并对审查情况进行详细登记。登记表格提交给区档案馆备查。

(11) 数据备份：经验收合格的完整数据应进行备份。为保证数据安全，对数字化电子数据进行移动硬盘和蓝光光盘备份，并一式三份提交区档案馆。

(12) 质量保证措施：对图片扫描质量及重命名结果，设置三级审查流程，并对每级审查的情况进行详细登记，登记表格提交给深圳市龙岗区档案馆备查。

3、档案消毒入库。完成数字化后，协助采购方对拟归还的文件逐盒、逐件清点。对已经数字化处理完毕的档案需消毒后再入库，消毒需做好消毒记录并提交给深圳市龙岗区档案馆备查。

投标方应对数字化加工场地进行合理布局，形成档案整理、档案著录、档案扫描、图像处理、档案装订、质量检查等工作区域；应采取科学有效的管理措施，建立明确的工作链条和岗位责任制，确保工作质量，确保档案实体与信息安全。

（四）项目建设依据及参考的标准

本项目建设依据国家标准以及国家档案局等主管部门其它技术标准和规定，参照如下：

《文献档案资料数字化工作导则》（GB/T 20530-2006）

《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA/T 68.1-2020）

《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

四、商务需求

（一）项目时间

合同签署后6个月内完成档案的接收、整理、数字化及验收工作。

（二）硬件设备要求

根据本项目档案数量计算，招标单位将只提供计算机硬盘，参与实际工作的硬盘必须在项目结束后无条件移交区档案馆。

（三）人员要求

派驻龙岗区档案馆，并符合以下要求：

1. 项目现场负责人 1 人，需按投标文件中提供人员名单派遣，具有 3 年以上档案整理、数字化工作经验，本科或本科以上学历。

2. 其他工作人员派驻人数应满足项目需求，并根据项目进度适时调整，具有档案工作相关经验，学历不低于大专。

3. 中国国籍公民，身体健康（需提供体检报告），无犯罪记录（需提供无犯罪记录证明）。

4. 熟练使用办公软件。

（二）项目技术要求

1. 投标方应负责组织项目的实施，保证服务进度，确保服务质量，按期完成本服务项目工作。

2. 投标方应做好派驻人员的培训和管理工作的：

（1）派驻人员正式上岗前，须经投标方岗前培训并通过考核；现场负责人对派驻人员进行专门管理，协调统筹分工，并做好工作记录。

（2）投标方应保证派驻人员的出勤人数，派驻人员须熟知相关业务法规，有良好的服务态度和形象，遵守采购方

的规章制度和管理规范、规程，维持有序的劳动纪律。

(3) 采购方有权对派驻人员进行指挥、调度，监督和考核其工作质量。

3. 投标方对派驻人员管理应严格遵守《劳动合同法》，服务期内，如派驻人员有变动，投标方应提前 30 天通知采购方，并按照原条件及时补充人选，补充人选须经过采购方认可后方可更换。服务期内，现场负责人需更换的，除需满足上述要求外，更换的负责人学历、资历等不能低于前任负责人。

4. 投标方严格执行采购方对服务质量、人员考核的要求，采购方有权利对工作不称职的人员提出更换要求，投标方应无条件更换。

(四) 项目进度安排及其它要求

1、投标方必须建立专门的项目管理方案，必须具有科学的组织架构、合理的人力配置、明确的项目进度、严密的管理制度和严格的质量检验办法。

2、投标方需在标书中提供完善的项目管理措施、项目操作流程、安全保密管理制度。

3、中标单位需根据招标单位的项目进度要求进行人员安排调整，招标单位定期会对中标单位的项目进度进行检查，当发现人员不足时，中标单位需根据要求及时补充工作人员。

4、中标单位不得随意更换工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知档案馆，取得档案馆签字同意后方

可。如擅自更换，档案馆将暂停中标单位的全部工作，由此造成的损失或延误由中标单位负责。

5、投标方在投标时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：免费服务期后的服务方式和费用。服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

6、中标单位须提供从项目整体验收合格之日起，一年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，中标单位负责对其实施的项目提供技术支持服务。

（五）安全要求

投标方应严格服从采购方的保密管理，与采购方签订保密协议，并做到：

1. 合同签订时投标方必须向采购方提供《馆藏文件数字化工作人员登记表》并附全部工作人员简历、身份证复印件、体检报告、无犯罪记录证明、书面保密承诺等资料。

2. 上岗前投标方必需对工作人员进行必要的安全保密教育；上岗后工作人员必须接受采购方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法律法规，严防泄密现象发生。投标方要与每个工作人员签订保密协议，该保密协议一式三份，采购方留底一份。

3. 采购方有权在工作现场安装闭路监控，全程监控投标方人员工作情况。

4. 工作人员未经采购方同意，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工作场所，也不得将物品擅自带出工作场所外。

5. 未经采购方批准，投标方不得以任何形式复制文件、图像、文件目录。

6. 投标方工作人员不得以任何方式向外界泄露任何文件内容，不得遗失、涂改、损坏档案，否则按国家有关规定处理，情节严重的将依法承担相应的刑事责任。

8、档案整理、数字化过程中档案交接、整理、扫描，数据校对、挂接、质检以及数字化设备安全检查等环节要有完整记录，并在该项目完成后形成项目档案提交深圳市龙岗区档案馆。

（六）报价要求

1. 本项目数字化费用采用固定单价包干制，投标报价应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由投标方根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标单价报价作为中标方签订的合同单价金额，合同期限内的合同单价金额不作调整。

2. 各投标方须按招标文件要求进行投标单价报价。后续将按实际数量进行支付结算，档案整理最高单价为 5.2 元/件，电子文件整理最高单价为 2 元/条，档案数字化最高单价为 0.42 元/页，最高支付上限金额（合同最高支付上限金额）为¥560,000.00 元。

3. 投标方的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标方提出的综合单价为依据。

4. 投标方不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还有可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标方在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

5. 投标方应先到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

五、验收方式

以抽检方式，对移交档案及数字化成果进行质量核查。抽检包括四方面：档案接收情况核查；档案整理质量核查；纸质目录核查质量；目录数据库著录情况；扫描图像质量；图像挂接质量。

区档案馆每个月会按期对中标单位提交的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，中标单位提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格则全部发回中标单位全面自检。在验收中检出的错误，中标单位及时、无偿予以纠正并再提交重新验收。全部档案验收"通过"的结论，必须经区档案馆验收后方有效。如全部档案完成后不能通过验收的，视为中标单位违约。

六、定标方式

最低价法。

七、投标文件清单

(一) 目录

(二) 公司简介

(三) 《国家秘密载体印制资质证书》（提供证书扫描件，原件备查）

(四) 企业工商税务注册及资质文件

(五) 法人代表证明及委托文件

(六) 人员管理方案及相关材料

(七) 近 3 年类似案例目录及合同复印件

(八) 报价清单

(九) 近 5 年内（投标人成立不足 5 年的可从成立之日起算）无重大违法犯罪记录和不处于被禁止参与政府采购活动期限内情形的书面声明

(十) 供应商信用查询记录

(十一) 其他证明文件

上述资格证明文件均须加盖公章，缺一不可，按顺序制作。