项目属性：服务类项目

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

本项目 不接受 进口产品。

**一、项目说明**

1、项目名称：泗阳县民政局婚姻登记处婚姻登记档案移交进馆项目

2、付款方式：

预付款：合同金额的10%，合同签订后收到供应商发票后10个工作日内支付；

进度款：婚姻登记档案验收合格移交县档案馆后，付清余款。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，采购人可不适用预付款规定。

3、合同履行期限：合同签订后八个月内完成。

4、最高限价：110万元。

5、质量要求：合格。

**二、主要工作内容**

本项目拟完成泗阳县婚姻登记处室藏1985-1999年部分乡镇婚姻档案（约25000件约20万页）和2003-2024年民政局婚姻登记档案（约30万件约300万页）的资料整理校核、条目著录、数字化加工服务等工作，同时根据县档案馆要求做好移交进馆的其他工作。具体如下：

1.完成拟移交进馆婚姻登记档案的资料整理、校核工作。

2完成拟移交进馆档案的目录著录工作。

3.完成拟移交进馆档案的数字化工作，相关数字化成果检测后根据要求挂接县档案馆档案管理系统。

4.完成拟移交进馆档案进馆过程中产生的搬运工作。

服务清单：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 预估数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 档案整理 | 约320万 | A4页 |  |
| 2 | 档案数字化 | 约320万 | A4页 |  |
| 3 | 条目著录 | 约32.5万 | 条 |  |
| 4 | 档案移交过程中其它费用（无酸纸档案盒、移动硬盘、搬运费用等 | 15000只档案盒等 | 项 |  |

注：以上数量为预估数量，最终按照实际加工数量乘以各项单价结算。扫描折算以A4幅面计算，超出A4幅面的以A4幅面折算（A3幅面折算2页A4，A2折算4页A4，以此类推，超出A4不足A3幅面的以A4计算）。

**三、项目业务工作要求**

1、档案整理、校核工作

将婚姻登记档案按照《婚姻登记档案管理办法》以“卷”的形式进行整理和校核，逐卷逐页编制页码，同时在每一卷首页正上方空白处加盖归档章。档案整理完毕后装订装盒，档案盒正面及脊背信息填写完整。中标供应商提供符合档案管理要求的档案盒和档案卷皮。

2、档案目录著录

对整理完毕的档案逐件编制目录，档案著录信息完整、准确，著录标准按照《档案著录规则》（DA/T 18-2022）及《婚姻登记档案管理办法》等有关要求执行。机读目录采用XLS格式。

3、纸质档案数字化

根据相关要求，拟进馆档案进行全文数字化加工，档案数字化成果与实体档案一一对应。档案数字化成果质量符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）内相关要求。档案数字化成果移交格式原始件为JPEG或TIFF格式，转换件为双层PDF格式，两种格式同时移交并挂接县档案馆档案管理系统，分辨率≥300dpi（纸质档案数字化详细方案见采购需求附件1）。

4、纸质档案移交县档案馆

通过质检后，协助采购单位向泗阳县档案馆进行档案移交进馆，做好交接工作。中标供应商负责档案移交搬运工作和移交过程中产生的费用。

**四、总体要求**

1、采购人负责提供安全的工作场所。供应商负责按需提供相应的数字化加工软件、电脑、扫描设备、打印机、装订所需的设备耗材、办公桌椅等；合同签订后，在10个工作日内，将有关设备、人力配置等总体配备完毕。

2、供应商须成立项目组，设定项目负责人及技术负责人，人员安排不得低于15人。加工期间项目组负责人及工作人员均不得随意更换，若确需更换须征得采购人同意。本项目的成交供应商应按需求直接为采购人提供服务，不得在签订合同后进行转包、分包。

3、保密要求

供应商工作人员须严格遵守《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》、《江苏省档案数字化安全保密管理制度》，严格遵守采购方档案管理的相关规定，认真做好整理档案的保密和保护工作。

（1）供应商须在合同中进行责任约定，须对其聘用的工作人员进行身份审查和登记备案；供应商在工作期间必须遵守相关的档案保密制度。

（2）供应商工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得泄露、传播档案信息；不得无故查看及讨论档案内容；

（3）各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏；

（4）参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录。

4、项目管理要求

（一）现场安全管理

（1）物品隔离管理：工作人员的非工作必需品不得带入工作现场。

（2）视频控制管理：在工作现场由中标供应商建立24小时视频监控系统，保证档案原件及数据安全。

（3）现场电话线接口、网线接口全部掐断。

（4）项目现场各主要环节均填写工作记录单。

（二）人员安全管理

（1）所用人员都是无犯罪记录、无不良记录。

（2）与员工签订工作保密协议，用法律约束员工。

（3）定期进行安全法制教育。

（4）用严格的工作制度去要求员工，并与奖惩挂钩。

（5）及时对员工信息进行备案。

（三）设备安全管理

（1）加工现场使用的是局域网，不与外界联通。

（2）加工设备（PC机）上不保存数据。

（3）PC机上全都无光驱、软驱、蓝牙、红外线。

（四）档案安全管理

（1）在拆装过程中不允许进行裁剪。

（2）现场严禁摆放饮水、墨水、胶水等液体物品。

（3）装订还原时对档案实体进行全面检查。

（五）信息安全措施

（1）现场不允许讨论档案内容。

（2）现场废弃物、纸片、纸屑等统一收集保管，不得带出现场。

（3）项目结束后，加工计算机硬盘拆除交由采购单位保管。

5、质量保障控制管理要求

（1）提交严格的质量控制方案，其中内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

（2）质量自检：按照国家档案局对电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性的要求，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后，才能提交档案所属单位验收，供应商需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。

（3）过程管理：在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

（4）质量控制：定期将各个阶段加工成果在自检的基础上，及时提交档案所属单位进行审核。如果因提交不及时或质检不合格被下达停工所造成的损失由中标方自行负责。

6、应急措施要求

（1）人员流动：如果是员工临时离职，数字化公司在保证不影响实施进度的情况下，48小时以内输送新人到岗。

（2）档案遗漏：当发现档案出现缺失、遗漏的情况，将立刻封锁现场然后根据工单进行排查，同时翻看视频监控，定位问题源头。

（3）档案破损：如果出现人为失误导致的破损，将立刻登记并上报采购人处征求处理意见，同时做好修复准备。

（4）设备故障：当出现设备硬件故障时，立即更换备用设备，同时更换硬盘，然后设备离场维修。确保不耽误项目进度。

**六、其他要求：**

1、项目实施方案：制定本项目实施方案、详细的加工流程整体设计方案，包括但不限于项目实施计划、工期安排、婚姻档案整理及排序规则、档案目录著录规则、对数字化扫描前处理、图像扫描、图像处理等环节把控。

2、质量控制方案 ：提供严谨详细的质量控制方案，内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

3、项目管理制度方案:制定现场管理制度，包括对员工纪律、岗位配备、物品管理、操作管理、档案保护、岗位考核等。

4、提供安全、保密措施方案：方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

5、应急保障措施方案：按照要求制定相应的应急措施方案，包括人员流动，档案遗漏、破损，设备临时故障等。

**附件1：泗阳县婚姻登记处婚姻登记档案数字化实施要求**

纸质档案数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交等。

一、数字化前处理

1.确定扫描页：应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。对重份文件、有原件的复印件、破损页面、缺页、不能直接扫描或影响扫描质量等特殊情况在前处理工作单登记，工作单示例参见附录。

2.拆除装订：以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

3.技术修复：破损程度严重影响档案内容的，应先由专业技术人员进行技术修复；严重折皱不平影响扫描质量的原件可先进行压平等相应技术处理后再进行扫描。

二、目录数据库建立

本项在档案整理阶段完成。

三、档案扫描

1. 扫描设备及方式

（1）扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

（2）根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪。大幅面档案可采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标版等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的1/3。同一页面有两个以上文件时，需分别扫描。

（3）纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率。

2.扫描色彩模式

全部采用彩色模式进行扫描。

3.扫描分辨率

（1）扫描分辨率应不小于300dpi，如原件质量较差或字体很小、字迹密集，可适当提高分辨率。

（2）需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率应不小于600 dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

4.存储格式

档案数字化成果应提供至少两种完整的格式，即单页的JPEG格式和多页的双层PDF格式各一套。存储过程中，图像压缩率不低于80%，全文OCR识别应符合《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范》（DA/T77-2019）相关要求。

5.命名格式

PDF格式的数字化文件与档案实体及电子目录一一对应，并以档号命名，单页的JPEG格式的数字化文件以“档号-页号”的形式命名。

四、图像处理

1.图像拼接：对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。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。

2.旋转及纠偏：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，偏斜角度不超过1度。

3.裁边：对数字图像进行裁边处理时，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像，保留原始档案的页边。

4.去污：对数字图像进行去污处理时，应遵循展现档案原貌的原则，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，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。

五、图像质检

1.数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

2.对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

3.数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

4.对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

六、数据挂接

1.借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

2.逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

七、元数据采集

纸质档案数字化过程中，应保存数字化项目信息、技术环境、数字化各类技术参数等方面的元数据。

八、数字化成果验收与移交

1.验收方式：成立专门的验收组对纸质档案规范化整理及档案数字化成果进行验收。采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式进行验收检验。

2.验收内容：纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

（1）对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

（2）对元数据进行验收，主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

（3）对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

（4）对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

（5）对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

（6）对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

3.验收指标

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验，包括目录数据、图像数据以及数据挂接的总体质量，抽检率不得低于5%。目录数据、图像数据有不完整、不清晰等质量问题，或数据挂接错误，抽检标记为“不合格”，不合格的应予以改正。数据挂接抽检合格率应达到100%，数据质量抽检的合格率应达到99.5%以上（含99.5%）。

合格率＝（抽检合格文件数/抽检文件总数）×100%。

4.验收结论

（1）每批纸质档案数字化成果质量检验达到验收内容和验收指标的要求，予以验收“通过”。验收未通过应进行返工或修改后，重新进行验收。

（2）验收完成后须经验收组成员签字。验收“通过”的结论，必须经相关领导审核、签字后方有效。

5.数据备份

验收合格的完整数据应及时进行脱机的物理备份。备份载体可选择符合存档要求的移动硬盘、一次性写光盘，一式两套，一套封存保管，一套提供利用，有条件的单位可备份第三套，用于异地保管。备份载体上应做好标识，以便查找和管理。备份数据也应进行检验，检验的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、有无病毒等。

6.移交

数字化过程中形成的工作文档和验收合格的数据配合采购人向县档案馆移交，并履行交接手续。

九、档案移交县档案馆

1.档案装订

纸质档案数字化工作完成后，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，应尽可能地按照原来的装订孔进行装订，注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

2.档案归还入库

按照县档案馆档案入库相关要求对档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。