

2025 年柳州市档案馆档案数字化 加工服务项目询价公告

为推进我馆档案数字化建设工作，现采用询价采购方式，拟对 2025 年档案数字化加工服务项目进行公开询价。特邀有意向承接本项目公司按公告要求提交报价文件，具体事项如下：

一、项目名称

2025 年柳州市档案馆档案数字化加工服务项目。

二、项目采购方式

单位自主询价采购。

三、项目内容及要求

（一）项目内容

1.档案数字化加工：完成馆藏档案扫描、图像处理、数据挂接等工作，总量不低于 81 万页。具体要求详见附件。

2.目录数据核查：按照《档案著录规则》（DA/T18-2022）要求，对我馆提供的档案机读目录数据进行规范性、完整性及准确性核查，总量不低于 6 万条，确保数据与实体档案一致，错误率不得超过 0.5%。

（二）项目周期

2025 年 5 月至 2025 年 10 月。

（三）项目服务地点

广西柳州市柳北区三中路 66 号 3 号楼，柳州市档案馆。

四、报价须知

(一) 项目预算

本次项目询价经费预算为人民币 48.6 万元，如服务供应商报价超过 48.6 万元，视为无效报价。

(二) 报价文件要求

1.提供含税总价及分项报价明细（人工、设备、耗材、运输等），并附服务方案、人员配置及进度计划等。报价包含项目实施全周期费用，后期不再追加。

2.报价文件及相关材料需装订成册并加盖公章，密封后于 2025 年 4 月 22 日 18:00 前递交至我馆档案保护技术与信息化部（地址：广西柳州市柳北区三中路 66 号 3 号楼，柳州市档案馆）。逾期提交或材料不全视为无效报价。

(三) 资质要求

1.具有独立法人资格，营业执照经营范围包含档案数字化或相关服务。

2.具备涉密档案数字化加工资质，需提供国家秘密载体印制资质证书复印件。

3.提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（格式自拟）；提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函（格式自拟）。

4.提供近三年内同类项目业绩证明（附合同关键页及验收报告）。

5.承诺配备专业团队及设备，附本项目全程驻场负责人的相关资质、履历等，签订保密协议，确保数据安全。

6.法律、行政法规规定的其他条件：提供“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn/search/cr/）”严重违法失信行为记录名单中未被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）网页截图；“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn/zhzxgk/）”未被列入失信被执行人名单中的供应商网页截图；“国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）”网站中未被列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息中的供应商，提供投标承诺函（格式自拟）。

五、评审标准

1.报价合理性：根据供应商的报价，综合考虑项目预算和市场行情，评估报价的合理性。

2.服务方案：审查供应商提供的服务方案，包括服务内容、技术措施、质量保障措施、进度安排、管理措施等，评估其是否满足项目要求。

3.供应商资质和业绩：审核供应商的资质条件、信誉和类似项目业绩，评估供应商承担本项目的能力和经验。

4.服务团队：考察服务团队的组织架构合理性、管理水平和从业经历，评估其能否有效沟通完成项目任务。

5.安全保密：审查供应商所制定的保密制度，评估针对可能出现的泄密风险所制定应急预案的有效性。

6.售后服务：考察供应商提供的售后服务承诺和措施，评估其售后服务能力。

六、其他说明

1.我馆将根据各服务供应商提供的报价方案，综合评判，确定成交商。未入选公司不另行通知，报价文件不予退还。

2.本项目不接受联合比选，不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。

3.本项目驻场负责人原则上不予变更，如需变更需经我馆同意，否则视为违约。

七、联系方式

联系单位：柳州市档案馆

联系地址：广西柳州市柳北区三中路 66 号 3 号楼

联系人：劳柳静 张锟

联系电话：0772-2868245

附件：2025 年柳州市档案馆档案数字化加工服务项目采购需求概况

柳州市档案馆

2025 年 4 月 10 日

附件

2025 年柳州市档案馆档案数字化加工服务项目采购需求概况

一、项目名称

2025 年柳州市档案馆档案数字化加工服务项目。

二、项目任务

1. 完成馆藏档案 81 万画幅数字化加工。
2. 核查采购单位提供的档案机读目录信息 6 万条。

三、项目周期

2025 年 5 月至 2025 年 10 月。

四、项目服务地点

由采购单位确定，服务商应主动接受采购单位对工作场地的监督。

五、服务规范及要求

（一）保密管理

1. 服务商应取得完成采购单位服务所需的相关保密资质，并与采购单位签订安全保密协议。在档案数字化加工过程中，遵守国家、地方保密法规及采购单位的相关档案管理制度。

2. 服务商必须制订并执行数字化安全保密制度，制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、

存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

3. 服务商与工作人员签订保密协议，定期对工作人员进行安全保密教育。

(二) 档案数字化加工服务工作流程

1. 服务商制定并提交本次项目档案数字化加工服务工作方案。

2. 分批进行档案交接、档案分类、档案整理、目录著录、扫描（平板扫描）、图像处理、档案质检、档案装订、质量检查、装订归还等。

3. 数字化成品数据交付、数据挂接前检查、挂接系统、挂接系统后检查校对及刻录光盘与备份数据等各项工作。

(三) 加工流程具体说明

1. **档案交接。**服务商严格按照采购单位交接程序要求，办理需数字化档案资料的交接工作，并做好交接登记。档案交接工作由采购单位、服务商各派一名经办人负责，双方签字确认。

2. **数字化前处理。**①对档案页码完整性进行检查，对错码或漏码的档案需逐页按要求进行标注页码，区分每份档案的起止页号。②对页面折皱不平的档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。③对档案进行拆卷，拆卷需逐页清点案卷张、页数，去除金属装订物，务必保持档案完整无损。④对存在破损、霉坏等档案需先作出评定，并在档案备考表和档案破损情况登记表登记说明情况，按照采购单位的指导

进行档案技术修复后再进行数字化扫描。

3. 流程单记录。制作档案数字化工作流程单，对档案整理的全过程进行登记，包括档案分件、目录审核修改、页面修整、图片处理等情况。

4. 目录著录。建立文件目录数据库，按照《档案著录规则》（DA/T 18-2022）要求，依据档案实体逐一进行目录著录。如有不规范或错误的文件题名、文件编号、责任者、档号、起止页号等，应依据档案实体对目录数据进行修改。

5. 扫描质量。本项目考虑档案纸张的原因，要求服务商采用平板扫描方式进行扫描。①扫描图像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷及文件的顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子图像的完整齐全。②纸质档案扫描使用彩色 JPG 文件格式存储，分辨率为 300DPI，对于案卷中出现字迹较小、较密集等特殊情況，可提高分辨率至 400DPI 及以上；对于纸质档案中出现的照片，采用 600DPI 及以上分辨率进行扫描，存储为彩色 TIFF 文件格式。③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。小于 16 开纸质档案按照 16 开或 A4 规格进行托裱后扫描。④扫描后的图像文件要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。图像文件页面端正，无扭曲。

6. 图像处理。①根据扫描资料的实际情况选择合理的图像处理参数、对比度及亮度参数，同时对扫描后形成的图像文件进

行调整页边距、旋转、纠斜等图像优化工作，保证处理后的图像清晰端正而且有效信息与档案资料完全一致。②扫描页面规格为A4，超过A4幅面的如无法一次扫描成形要求进行无缝拼接成单页，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误，保证数字化图像的整体性（纸张幅面为A3的按2张A4折算，幅面为A2的按4张A4折算，以此类推）。③数字图像应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，应遵循展现档案原貌的原则，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。

7. 图像质检。①数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真较大时，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于档案原件不一致时，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的，应重新进行图像处理，必要时应重新扫描。

8. 档案归还。档案应按原档案卷内文件的排列顺序进行排列，恢复装订或根据采购单位要求改变原装订方法。将数字化装订好后的档案资料如数归还采购单位，不得丢失。

9. 数据挂接前检查。①档案数字化后的图像文件按《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）的“图像命名”方式命名。全部扫描案卷以其档号作为文件夹名称并存储在光盘目录下。②档案数字化图像与目录一一对应，能符合档案管理系统识别并挂

接。档案数字化图像文件挂接前需转换为档案管理系统可识别的固化文件（双层 PDF）。服务商负责对扫描数据条目信息、数据挂接的正确性进行核对并全部负责。③采购单位对服务商完成的条目信息、挂接数据与原始档案进行全面质量检查核对。

10. 挂接系统后检查。成品验收图像准确率：100%（顺序准确、不多页少页、保持档案原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）；图像索引数据匹配准确率：100%；索引数据库挂接准确率：100%；否则采购单位有权单方要求重做。

11. 数据移交。①完成扫描加工服务后，形成的数据成品有：根据交接清单提交规范编目的成品图像数据和目录数据档案级蓝光光盘 3 套，光盘各项技术指标符合档案行业标准规范《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》（DA/T 74 -2019）。②档案数字化加工后的全部数字档案和电子目录以及形成的纸质资料所有权属使用单位所有。档案数字化加工后形成的各种加工数据处理单、统计资料、光盘资料、纸质资料及各种交接清单应完整移交。

（四）人员管理

1. 服务商根据国家劳动法律法规，确保与参与档案数字化加工服务的工作人员签订书面劳动合同。

2. 服务商必须指派 1 名全程驻场项目负责人，需具备 2 年以上从事档案数字化加工项目管理方面相关工作经验；配备专人

负责安全保密工作，并配备充足数字化工作人员在扫描现场上班，有从事档案数字化工作经验人员不少于 30%，所有人员统一着装进场、挂牌上岗，负责人随时与采购单位进行情况沟通等。同时，参与的工作人员必须提供本人身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明，在工作期间遵纪守法的声明。

3. 服务商定期对工作人员进行上岗培训，对所提供的项目人员需相对稳定。

（五）场所设备管理

1. 数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

2. 服务商负责项目实施过程中所需的装订机、电熨斗、吸尘器、切纸机、抽湿机、碎纸机等工作用具以及打印耗材、档案装订耗材、工作服、挂墙管理制度、设备及工具更换配件及维护、饮水机及饮用水等费用。档案数字化加工服务项目所需平板扫描仪、大图扫描仪、打印机、电脑（包括但不限于）等加工设备及档案级数据存储光盘由服务商提供。

3. 采购单位负责提供安全的数字化加工场所、数据存储移动硬盘、储物柜、电脑桌椅等。

六、商务要求

(一) 付款方式、时间、条件

项目任务的数量为估算页（幅）数，项目最终结算数量按实际验收合格的加工数量计算。

成交供应商安排工作人员及设备进场并具备实施条件的 7 个工作日后，采购人支付合同金额的 30%；完成档案扫描工作内容的 80%，采购单位支付至合同金额的 80%；在全部服务成果验收合格无异议后 30 日内支付至合同金额的 100%。

(二) 质保期

扫描工作完成后质量保证期为 1 年，在质保期内如因成交供应商质量问题遇到翻工和补做情况的，成交供应商必须在 2 个法定工作日内到场，无条件、无偿地翻工和修正。

(三) 售后技术服务要求

成交供应商应在质保期内提供 5×8 小时的售后服务。

七、验收标准

交付时，采购人邀请相关部门及有关技术专家现场验收（必要时将邀请第三方专业的检测机构协助验收）；所有成果均严格按合同文件的服务规范及要求、成交供应商响应和承诺的服务规范及要求和国家等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收，视为成果验收不合格（验收费用由成交供应商承担）。

八、其他要求

竞标报价必须包括服务的所有费用，包括采购、运输、劳务、

管理、利润、税金、保险、安装、设备使用、调试、培训、售后服务以及所有的不定因素的风险等。

成交供应商在竞标提供的报告、证书、合同等文件，若签订合同时采购人对相关文件有疑异的可随时要求提供原件核查。