柳州市档案馆档案数字化扫描项目

采购需求概况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **服务名称** | **服务量** | **主要服务规范及要求** |
| **1** | 档案原件数字化扫描 | 60万页 | **（一）档案扫描工作服务流程**  1.分批进行档案交接、档案页码检查、档案打码、制作档案整理登记表、条目录入、条目审核、档案拆卷、档案修补、扫描（平板扫描）、图像拼接、图像处理、扫描图像质检、数据挂接校对、装订档案、档案归还、刻录光盘与备份等各项工作。  2.将制作的图像数据导入采购单位档案管理系统中，进行数据库挂接和检查工作。  **（二）档案前处理**  1.服务商按采购单位的要求，严格办理需数字化档案资料的交接工作，建立严密的交接程序，做好交接记录，档案交接工作由采购单位、服务商各派一名经办人员负责，双方签字确认。  2.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。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.制作档案数字化工作流程单，对档案整理的过程一一进行登记，包括档案分件情况、目录审核修改情况，页面修整情况等，作为数字化其他工作环节的依据。  4.按照《档案著录规则》要求，核实档案目录著录内容的准确性，如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页号，应依据档案实体对目录数据进行修改。  5.所需加工的档案案卷没有建立文件目录数据库的，按照《档案著录规则》，依据档案实体逐一进行目录著录。  6.服务商按采购单位档案扫描的要求，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，不得人为恶意损害档案，档案中的精装书籍及成精装书籍状装订、使用胶水粘贴、衣车缝制等不得强行拆散。  7.对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷作出评定，并在档案备考表和档案破损情况登记表登记说明情况，能够扫描的先扫描，对破损严重无法进行扫描的档案，应先交采购人裱糊室进行技术修复后才能够进行扫描。  8.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。  9.服务商按采购单位的要求，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。  **（三）扫描质量要求**  1.对本项目，考虑档案纸张的原因，要求服务商需采用平板扫描方式进行扫描。  2.扫描图像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷和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。  3.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。  4.扫描后的图像文件页面要端正，无扭曲。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、较密集等特殊情况，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。  5.扫描图像的优化处理：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。  6.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）。  7.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。  **（四）图像质检处理要求**  1.图像质量应达到图像完整、清晰，无不属于档案原件的黑边（或灰、白边）和污点，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。  2.检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性，发现不符合图像质量要求的应进行图像处理，因操作不当造成图像不完整或无法清晰识别时，应重新进行扫描。  3.扫描图像的排列顺序与档案原件一致，发现不一致时应进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。  4.对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，影像偏斜不得超过1度，以达到视觉上不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。  5.对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理，在不影响文字可懂度的前提下展现档案原貌。  6.为缩小图像文件容量，节省存储空间，扫描的图像应去除图像无内容、多余的边。  **（五）数据挂接、目录审核、质量控制**  1.扫描后的图像文件按自治区档案局的《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求（试行）》的“图像文件命名”方式命名。  2.制作和挂接目录要求加工系统能自动进行条目与原文的自动挂接。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。  3.由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。  4.采购单位对所进行的工作需进行全面质量检查，对条目信息、挂接数据与原始档案进行核对；  5.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。  **（六）数据提交**  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国际档案级DVD光盘3套。  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。  **（七）其他要求：**  1.服务商必须与采购单位签订安全保密协议，档案数字化加工人员参加由采购单位组织的安全保密教育；在档案数字化加工过程中，遵守采购单位的相关档案管理制度以及国家、地方保密法规。  2.扫描加工进度要求：至2021年12月31日前（不含法定休息日）完成所有档案数字化扫描加工工作。  3.工作人员要求：服务商必须指派1名专职项目负责人，不少于4名数字化加工工作的负责人，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，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承诺本人无犯罪记录及在工作期间遵纪守法的声明。  4.服务商所提供的项目人员需相对稳定。  5.扫描加工工作时间和工作地点：扫描加工的时间和工作场地：由采购单位确定。  6.服务商在对原始档案进行数字化加工过程中，必须保证原始档案完好无损，如造成档案损坏、遗失等问题，将按照《中华人民共和国档案法》等法律追究责任，并进行严肃处罚。  7.服务商负责项目实施过程中所需的储物柜、装订机、电熨斗、吸尘器、电风扇、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、挂墙管理制度制作、设备及工具更换配件及维护、饮水机及饮用水等费用。 |