

韶关市城市建设档案馆业务档案整理装订和数字化处理项目采购公告

韶关市城市建设档案馆因工作需要及政府采购规定要求，拟对入馆业务档案资料进行整理、归档，现按有关规定进行公告，欢迎符合资质条件的供应商前来报价。

一、采购项目概述

1、根据城建档案数字化加工标准流程对档案进行整理成册装盒、扫描、图片修整、分割、关联、转换和录入管理系统等数字化处理。

2、档案数字化后形成的电子档案数据必须以 Jpg 和 Pdf 两种格式刻录成光盘移交市城市建设档案馆。

3、项目总金额 260000 元。

4、实施方需具备档案整理相关资质，并在韶关市档案行政管理部门进行相关备案。

二、项目实施要求

1、案卷整理要求

1.1 遵循档案材料的形成规律，对文件进行排序形成案卷，案卷不宜过厚，文字材料卷厚度不宜超过 20mm，图纸卷厚不宜超过 50mm；

1.2 编码，利用打码机在每页文件右下角进行页码打印；

1.3 编辑打印卷内目录、备考表;

1.4 打印案卷封面;

1.5 采用三孔装订钻孔, 确保案卷装订整齐。

2、纸质档案数字化处理技术要求

2.1 数字化步骤: 档案调卷→整理核对 原件拆卷→部分已破损的档案修裱→档案扫描→图像处理→条目录入→数据存储及合并→光盘刻录→数据检查→原件装订→完整归还。

2.2 必须采用 A3 幅面以内的高速、平板扫描仪, 如尺寸超过 A3 的, 可选用大幅面图像扫描仪 (A0)。

2.3 对于原件纸质较差的档案, 不允许采用连续进纸方式扫描, 只能单张高速平板扫描。

2.4 文件的存储格式为 TIFF 多页文档或者 PDF 多页文档格式。

2.5 对档案页面字迹清晰、不带插图的档案, 黑白页面采用黑白二值模式进行扫描, 彩色页面采用彩色模式扫描; 对档案页面字迹清晰度差或带有插图的档案, 采用灰度或彩色模式扫描。分辨率一般为 200dpi, 对文字偏小、密集、清晰度较差等情况, 分辨率为 300dpi 或更高。大幅面档案文件, 如工程图纸等尺寸超过 A3 的, 选用大幅面图像扫描仪 (A0)、分辨率采用 300dpi。

2.6 扫描质量要求以视觉清晰为准, 页面完整, 不得

漏页，每页文件名采用韶关城建档案馆规定的文件名，差错率不得超过 1%。

2.7 对扫描后的每页图像文件进行检查、存储。

2.8 在保留原扫描的每页图像文件的同时，利用软件工具把同一份纸质文件的多个图像文件合并为一个多页 TIFF 格式文件或者多页 PDF 格式文件，文件名采用韶关市城建档案馆规定格式进行命名。

2.9 将扫描形成的图像文件全部刻录成光盘，并提供详细清单，不得有差错。

2.10 刻录盘片要求是独立包装的高质量光盘。

3、纸质档案修裱技术要求

为保证档案数字化的顺利进行，必须对部分已破损的档案进行修裱。档案修裱的基本流程主要包括修裱前整理、修裱、修裱后复原装订。

3.1 修裱前整理

档案修裱前，首先是对案卷拆开、去钉、除霉、理顺页码，对仅是补洞或需要整张托裱的纸张进行分类。

3.2 修裱

对破损较少的档案进行手工补洞；对破损严重或脆裂的档案进行整张托裱。

3.3 修裱后复原

把修裱后的档案，经过数字化加工处理后，按档案原样

进行装订。

4、纸质档案数字化处理工作内容

4.1 调卷

调卷数量控制为一天工作量，做到每天扫完当天调卷数量，上午调卷，下午还卷，扫一批还一批，数据存储一批，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。

4.1.1 调卷工作人员和管理库房人员一起到档案馆库房，根据清单搬下相应的案卷，对提取的档案逐页清点，共同进行案卷内容、目录、数量的核对，不得有任何差错；

4.1.2 清点结束，在档案调卷登记本登记，双方签字；

4.1.3 档案保管人员与调卷工作人员进行目录、数量的二次核对；

4.1.4 放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

4.2 整理核对

整理核对人员对档案进行整理核对，工作必须认真细致，并严格遵守保密制度；

档案整理时需考虑到纸张易折、易碎等原因，需轻拿轻放；

整理人员到档案保管人员处领取当日需要扫描的档案，并进行登记。对照目录逐份逐页检查档案原件，发现错误疏漏，应立即报告档案馆工作人员，并做出正确标识；档案馆

工作人员需立即对发现的差错进行改正，分类错误的，重新归类，顺序不对的，调整、放好，并确定目录无误，同时，填写差错报告。

自备拆装工具，严格遵守相关业务规范，注意保护原件，不能损坏；将档案原件的装订线拆除，排好顺序，不得出现任何漏缺页及顺序差错；根据需要，进行文件的扫描；多页粘贴在一起，要分开单独处理，注意浆糊黏附的位置，小心处理，严禁破坏档案原件的行为。登记造册，交付档案扫描人员；工作统计登记，责任到人。

4.3 档案扫描

采用专业文件扫描仪，按照 TIFF 多页文档或 PDF 多页文档格式，200 - 300 dpi 分辨率，黑白页面扫为黑白模式，彩色页面扫为彩色模式，根据原件清晰程度，根据需要，个别采用灰度或真彩扫描，质量要求视觉清晰，页面完整，不得漏页，文件名采用韶关城建档案馆规定命名，对于纸质较差的原件，不允许采取连续进纸方式扫描，只能单张扫描。差错率不得超过 1%；

采用流水线作业方式，扫描完成，进行清点，按原先秩序放回档案盒，交付原件装订人员；

工作统计登记，责任到人。

4.4 数据存储

对扫描文件进行检查，要求认真细致，差错率不得超

过 1%;

专责数据存储人员对扫描后的数据进行检查,与原件进行核对,与文件编码进行核对,核实无误后,进入临时存储区域,对图像进行纠偏、去噪等图像处理;

二人位置交换,重复上述工作,核实无误后,将临时存储区域的数据放入光盘刻录区域,同时,进行存储介质备份,防止数据毁损;

发现错误,进行扫描返工;

工作统计登记,责任到人。

4.5 光盘刻录

专责文件刻录人员将扫描形成的图片文件,全部采用高质量光盘刻录,并提供详细目录清单,确保无差错;建立光盘目录。

2 人位置互换,进行目录的再次核对;

发现错误,进行返工;

工作统计登记,责任到人。

4.6 档案归还

档案归还人员对档案逐页清点,办理归还手续,确保无差错;

根据调卷登记表,对档案逐页清点;

办理归还手续;

发现错误,进行返工;

工作统计登记，责任到人；

4.7 数据录入

根据扫描工作开展情况，分批次将扫描形成的 PDF 文件按照韶关市城建档案管理业务系统要求进行数据录入工作，录入完毕后进行自查，录入数据必须准确无误。

三、项目报价

本次采购限价为案卷整理 30 元/卷，A4/A3 文字扫描处理 0.7 元/页，A0/A1/A2 图纸扫描处理 4 元/张（含录入刻碟费用），超过本限额的报价将作无效报价处理。

四、供应商资格要求

1、报价人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加招标投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2、具有独立承担民事责任能力的中华人民共和国境内注册的法人或其他组织；

3、本项目不授受联合体报价；

4、本项目不接受被列入失信被执行人；

5、报价密封后加盖单位骑缝章，未作密封盖章处理和逾期送达的文件将视为无效。

五、报价截止时间和联系方式

有意参与本项目的公司应将报价文件作密封处理，并于2024年3月13日前送达至（邮寄或专人送达）：韶关市武江区工业西路90号，韶关市城市建设档案馆综合管理部。

联系人：魏非非，联系电话：8765826（周一至周五，上午9:00-12:00，下午2:30-5:00）。未作密封处理或者逾期送达报价文件将视为无效。若报名人数数量过少不足以形成充分竞争时，采购人将发出补充公告，适当延长时间。

六、评审办法

我馆将选择符合采购要求的质优价廉者作为本项目供应商，我馆将主动联络符合条件公司洽谈，未被择优选用公司的材料恕不退还。

韶关市城市建设档案馆
2024年2月26日

