**中山大学南方学院档案扫描上线业务需求书**

**一、采购范围：**

1、档案室现有各类文书档案约3万件（25万页），根据档案管理有关规定，纸质档案和电子档案要同步归档，图书馆需对馆藏档案进行扫描上线。

2、项目纳入2019-2020学年图书馆档案扫描专项预算，明细如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **需求项** | **序号** | **服务描述** | **数量** | **单位** |
| 文书档案扫描 | 1 | 彩扫、印刷体档案制成双层pdf、300dpi，如果不清晰，需要适当提高分辨率，包括：档案扫描、修图、质检、装订、转换pdf上传档案系统 | 250000 | 页 |
| 文书档案整理 | 2 | 按《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）及参照本校的实际情况进行整理，包括打码、盖归档章、著录信息、打印目录、装盒、贴脊背、上架 | 7000 | 件 |
| 条目信息录入 | 3 | 每份档案目录信息录入准确、完整 | 17000 | 条 |
| 档案挂接 | 4 | 档案原文挂接与条目信息一一匹配，准确无误 | 30000 | 条 |

3、项目预算：约 25 万元，按实结算。

4、服务商完成以下事项：

（1）本项目需在合同签订后60个自然天内完成项目所有工作；

（2）项目交付时需提供所有项目涉及的所有随机文档、配置文档资料。

**二、项目技术要求**

**（一）规范依据**

技术执行依据现行的有关规范及标准，包含但不限于：

1、学校关于档案整理和扫描的有关制度及验收标准；

2、DA/T 18-1999 《档案著录规则》；

3、DA/T 22-2000 《归档文件整理规则》；

4、GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》；

5、DA/T 31-2017 《纸质档案数字化技术规范》

**（二）档案整理的要求**

1、所需整理的档案资料应按学校需求进行打码、盖归档章、著录信息、打印目录、装盒、贴脊背、上架等。

2、整理过程中不得损坏、丢失原始档案等。

**（三）档案扫描的要求**

1、所需扫描的档案在扫描前应按学校需求对顺序进行拆卷整理，扫描完成后对破损档案进行修复，并进行规范性整理装订。

2、对所需扫描的档案进行目录核对、目录录入、页码编排、卷盒核对工作。

3、服务商确保在扫描过程中不对档案原件造成损伤。

**（四）档案扫描的标准**

1、扫描影像存储要求：扫描图像用彩色标准采集，以PDF 格式保存。文件以档号、题名进行命名,对同一档号的文件及其附件进行合并，生成一个文件，不乱序，不混档,按档号进行存储，必须符合学校档案综合管理系统数据批量导入要求。

2、纸质图像文件的分辨率要求300DPI，达到扫描后的图像文件清晰、不失真、完整、不影响图像文件的利用效果。

3、所需扫描的档案在扫描前应进行拆卷、页码编排并整理，对不平整的档案、文件进行平整，对错误的问题进行修正。扫描结束，须对保存过程中破损的档案进行修复，并将档案、文件按规范要求恢复原样后按序上架，不得损坏、丢失档案资料。

4、对扫描的文件进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息，不允许有折叠、缺损、失真等现象，保持图像的完整、清晰、端正、无扭曲，应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

5、服务商必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏。

**三、商务需求**

1、具有履行合同所必需的专业技术能力；具备独立法人资格，注册资金为200万元以上。注册生产或经营本次采购货物的合格供应商。

2、拥有学校档案扫描或整理服务的经验。

3、付款方式：

项目完成、验收合格后，甲方一次性付清结算款。

**四、验收要求**

**（一）档案整理**

1、打码规范、档案著录、盒子脊背、检索目录格式规范，数据准确。

2、盖归档章清晰正确，目录打印清晰

3、档案装订规范、整齐、牢固、不影响阅读。

**（二）档案扫描**

1、扫描图像：漏扫率﹤0.5‰ ；

2、图像质量：图像质量情况完好率 100% ；

3、格式封装：图像文件的命名无差错；

4、条目与图像挂接：挂接正确率 100% ；

5、所有的档案装订还原无差错，档案原始材料100%不缺失；

6、在验收中检出的错误，服务商应及时、无偿予以纠正并再提交验收。

图书馆

2019年11月22日