如有建议或意见，请以书面形式并加盖公章、注明联系人、联系方式，于2024年4月15日17:00之前送至我单位，逾期不受理（如邮寄，2024年4月15日17:00之后到达本公司的邮件将不再受理）。

**采购需求**

**一、项目名称：档案整理及数字化加工项目**

**二、项目预算：本项目不接受总价超过70万元（采购项目预算金额）的报价。**

**三、项目背景**

自然资源档案是保护管理和合理开发利用自然资源的基础，为了构建和完善自然资源档案管理框架，形成科学系统的分类体系，实现自然资源档案集中统一管理，根据《关于进一步加强和做好国土资源档案工作的通知》《江苏省自然资源档案分类方案及档案号编制规则》及《江苏省自然资源文件材料归档范围和档案保管期限表》和《不动产登记操作规范（试行）》和江苏省国土资源厅、江苏省档案局《江苏省国土资源业务档案管理办法》的要求，开展徐州市铜山区自然资源和规划局档案信息化建设，对徐州市铜山区自然资源和规划局不动产登记档案、农村房地一体登记档案、局各科室业务档案及城建档案等开展数字化工作，提高档案业务管理的效率和资源服务的安全可靠性，满足档案利用者与管理者的需求。

**四、项目概述**

为了继续提高徐州市铜山区自然资源和规划局档案信息化工作，提升档案管理服务水平，徐州市铜山区自然资源和规划局拟对2024年4月1日至2025年3月31日各科室新增档案进行规范化整理、数字化加工扫描和档案入库等工作。

**五、项目工作内容**

1、对局2024年4月1日至2025年3月31日新增档案（含局机关科室档案、城建规划类档案、不动产登记档案、农村房地一体登记档案及高新区分局档案）进行整理（保管期限鉴定、归档范围划分、机构类别划分、分类、组卷等）、扫描（纸质档案数字化加工，录入、数字化成果挂接到原档案信息管理系统中）、修复、裱糊、目录录入、数字档案备份、移交等；

2、将局机关各科室档案目录信息迁移至局档案库房管理系统，并对局机关科室档案进行RFID标签的粘贴。

**六、项目要求**

**（一）项目应遵循的标准和规范**

1.业务标准与规范

（1）《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）

（2）《档案交接文据格式》（GB／T1 3968—92）

（3）《档案分类标引规则》（GB/T 15418-94）

（4）《文书档案案卷格式》（GB 9705—88）

（5）《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

（6）《归档文件整理规则》（DA/T 22-2000）

（7）《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

（8）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

（9）《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38-2008）

（10）《江苏省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》

（11）《江苏省档案馆纸质档案数字化成果接收暂行办法》

（12）《江苏省国土资源业务档案管理办法》

（13）《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）；

2、软件开发标准

（1）《计算机软件开发规范》（GB 8566-88）；

（2）《计算机软件产品开发文件编制指南》（GB 8567-88）；

（3）《计算机软件需求说明编制指南》（GB 9385-88）；

（4）《计算机软件测试文件编制指南》（GB 9386-88）；

（5）《软件维护指南》（GB/T 14079-93）；

（6）《计算机软件质量保证计划规范》（GB/T 12504-90）；

（7）《计算机软件配置管理计划规范》（GB/T 12505-90）。

**（二）实施要求**

### 1.档案整理要求

（1）按照相关要求进行分类编目。

（2）卷内材料修整要求：

卷宗中各类文件按照相应卷内目录顺序排列，剔除重复的复印件。

卷内材料以A4规格为准（规格>A4的，折成A4规格，规格<A4的粘贴成A4规格）。

起去卷内材料中的书钉（特别要注意起去合同上的书钉）。

卷内材料经校对无误后，对每页打上电子页码号，页码正确率不低于98%。

整档过程中如有发现残存严重的档案材料，或者档案材料不完整，须立即报知甲方负责人，进行装裱、翻拍等相应处理。

对照所编写的文件和页码，编写卷内目录以及备考表，保证字迹清晰、端正，目录信息正确率趋于100%。

整理、对齐案卷材料，打孔、装订，保证装订牢固，卷内材料不松动、脱落，装订合格率不低于98%。

按标准编写卷宗封面，保证案卷信息内容正确、字迹、档号、编号印迹清晰、端正，正确率趋于100%。

（3）纸质档案文件拆分要求

标页码的准确率不低于98%；

页码字迹不影响原文档内容，尽量为小；

除装订线，在有利于扫描的同时，要保持原文档的完整性；形成《档案拆分记录》。

（4）纸质档案文件装订要求

按以上要求形成档案卷宗，不漏页、错页；

装订案卷左下方对齐，两边成直角，三孔一线，装订线先拉紧；

形成有相关的《档案相关记录》；

按照卷宗内的档案材料校对目录，正确率达100%。

### 2.档案案卷信息录入要求

录入以下数据：

（1）分类号：归档部门的分类代码，档案部门指定。

（2）案卷档号：案卷的档号，全宗号+类别号+目录号+案卷号。

（3）归档年度：案卷的归档年度，4位数字。

（4）案卷类别：指案卷的分类，如综合类、地籍管理类、建设用地类等。

（5）案卷题名：案卷的标题，不得超过200个汉字。

（6）保管期限：案卷保管期限，一般分为永久、长期。

（7）页数：卷内文件的总页数，正整数，最多3位数。

（8）归档部门：归档部门的名称。一般填到科室。

（9）案卷册数：指该案卷多少册。

### 3.文件信息录入要求

（1）档号：案卷档号+页号。

（2）页号：指该文书在案卷的第几页。

（3）文号：指该文件所具有的发文字号， "[]"要求用半角方括号。

（4）责任者：一般是指发文单位的名称。

（5）题名：指对应材料的标题或内容。

（6）文件日期：指材料的形成日期，一般以落款的日期为准。

### 4.档案数字化扫描的要求

（1）扫描影像存储格式：彩色扫描，原文件采用JPEG格式；扫描文件先以档号进行命名，按照统一标准的文件命名规范进行排列。保证能够挂接入现有档案管理系统。

（2）图片的扫描精度要求≥200DPI，均保持原档方向，达到扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案可采用大幅面工程扫描仪，也可以采用小幅面扫描后进行图像拼接处理。为保护档案原件，成交单位尽量使用平板扫描仪扫描，对于现代档案纸张质量较好适合高速扫描的，必须事先征得铜山区自然资源和规划局同意，并做好记录；对资料等成册材料不宜拆卷的，必须使用不拆卷扫描仪扫描。扫描时应登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

（3）纸质档案的整理要求：扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准；

（4）电子图片的倾斜度达到视觉上基本不感觉偏斜为准，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲；

（5）纸张状况较差，过薄、过软或超厚的档案，应采用铺垫白纸托附，不得损坏纸质档案；

对资料上有淡印公章，在实体上可明显识别，但由于属于淡红色，影像效果不明显，资料打印效果可能存在较扫描的影像效果淡的情况。要求扫描后的打印效果至少保留公章痕迹。

1. 对扫描的图片进行加工裁剪、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息，应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则；扫描后的图像逐页纠偏，图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息完整，不能缺少任何信息。图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。
2. 通过业务系统获取的电子影像数据要与扫描后的纸质档案匹配，形成完整的档案。

（8）要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；档案号命名符合规范；图片命名及组成符合档案管理软件要求。

（9）成交单位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，数据验收合格后，采购人将备份硬盘提供给中标供应商，中标供应商需在采购人服务器、备份硬盘上提交三套数据给采购人。

（10）电子档案以及纸质档案的制作整理要求以及验收标准应符合国家纸质档案数字化技术规范。

### 4.数据挂接要求

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的图像存储在同一目录下。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接做好准备。扫描图像需要与卷内目录的页号一一对应，关联率要达100%。

（1）将日常新增档案（局机关科室档案、不动产登记档案、农村房地一体登记档案及高新区分局档案）挂接至局档案管理系统。

（2）将城建档案挂接至局城建档案管理系统中。

（3）支持将不动产登记档案、农村房地一体登记档案挂接至不动产登记平台中。

（4）支持将局机关科室档案、不动产登记档案、农村房地一体登记档案及高新区分局档案挂接至局图码管控系统中。

**（三）项目实施进度要求**

（1）服务期限自2024年4月1日至2025年3月31日，完成服务期间产生的档案整理及数字化工作；

（2）日常新增档案整理及数字化扫描在3个工作日内完成。

**（四）质量保证**

（1）投标人须保证所提供产品符合国家有关规定。投标人须保证所提供产品具有合法的版权或使用权，本项目采购的产品，如在本项目范围内使用过程中出现版权或使用权纠纷，应由中标人负责，采购人不承担责任。

（2）投标人必须保证解决项目所涉及的所有技术问题，如因技术原因无法满足用户需求，由此产生的责任和风险由投标方承担。

**（五）项目成果**

（1）电子档案成果；

（2）项目技术方案。

**（六）售后服务与培训要求**

1、售后服务要求。免费维护期为项目完成最终验收后1年。售后服务内容包括系统维护、数据安全管理、存储备份管理、技术支持、使用指导、应急预案等。

2、中标人需提供详细可行的《培训计划》交用户审核，明确培训对象、培训内容和时间安排、达到的目标等。

**（七）验收要求**

1、成交供应商数据自检合格后，递交铜山区自然资源和规划局验收。

2、铜山区自然资源和规划局对成交供应商目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，根据相关规定组织质检验收，要求档号、数据挂接准确率达到100%，其他项目合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过，并做好验收记录。抽检合格率在95%以下，提交验收数据全部发回成交供应商全面自检，直至达到验收要求。

3、档案验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过。

**（八）其他要求**

1.成交供应商需自行提供本次档案数字化服务所需软硬件设备，成交供应商提供的设备均需符合档案数字化要求，并按照采购方的要求管理设备。采购方提供工作场地、办公桌椅、电力、饮水。

2.档案数字化实施中的耗材所需封皮封底、档案盒、由采购方提供，其它耗材包含：硒鼓、A4复印纸、装订线、2B铅笔、橡皮、浆糊、糨糊刷、海绵缸、胶带、回形针、美工刀、剪刀、印油、活字印章等由成交供应商自备。