

采购需求

一、项目概况

- 项目名称：信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目（2024年）。
- 服务期限：签订合同后90日历天内完成。
- 质保期：项目验收之日起1年。
- 服务地点：信阳市内采购人指定地点。
- 服务范围：信阳档案馆档案整理、数字化、数据清洗、红色档案资源建设采购项目。

二、采购内容

序号	类别	名称	参数	单位	数量
1	档案规范化建设	档案整理（按卷整理）	组卷、分类、修整、排序、编页、盖章、目录、校对、编目、录入、张贴、装订、装盒、上架、排架等工作。	卷	4088
		档案整理（按件整理）	组卷、分类、修整、排序、编页、盖章、目录、校对、编目、录入、张贴、装订、装盒、上架、排架等工作。	件	17400
2	档案数字化	纸质档案扫描	全彩色JPG和双层PDF，分辨率300dpi-600dpi。	页	868000
		图像处理校对	进行去污、纠偏处理，使得成品图像清晰、端正。	页	868000
		全文OCR识别	识别图片中的文字，用于档案管理系统的检索。	页	868000
		双层PDF制作	对识别后的文本和扫描图片进行封装，制作成稳定又支持全文检索的PDF文档。	页	868000
		数据挂接	对扫描的原文件和录入的条目进行挂接对应，正确率100%	页	868000
		目录著录	案卷目录及卷内文件目录、归档文件目录对照原文著录、打印。	条	41100
3	档案数据清洗	案卷目录	案卷目录补充增加目录号、文件开始时间、文件截止时间及校对正题目、编制单位等字段。	条	22000
		文件级（卷）	卷内目录补充增加关键词、稿本、控制标识、页数及校	条	376000

	(第三批)	内)目录	对题名、文号、责任者等字段。		
		一文一件目录	归档文件目录补充增加关键词、稿本、控制标识及校对正题名、文件编号、责任者、机构问题等字段。	条	90000
		电子文件质检	原电子文件质量检查, 缺页、图像倾斜纠正、图像模糊不清、打印不清晰。	页	4900000
		数据挂接质检	档案电子目录与扫描原文件挂接数据一一对应, 正确率达到 100%	页	4900000
4	红色档案资源建设(第一期)	红色档案资源库建设	1. 建立红色档案资源总库整理标准、收集范围及整体架构设计规范标准。确定红色档案资源总库元数据和建库标准。2. 资源总库建设保持与信阳市档案馆为总库, 各县、区档案馆为红色档案资源分库, 建立红色档案资源总库与各县、区红色档案资源分库的互联互通。提高红色档案管理信息化水平, 促进红色档案资源数据建设。3. 利用信阳市档案馆馆际共享平台与二区八县红色档案资源分库建设, 对各县、区红色档案资源分库数据资源赋权, 实现红色档案资源馆际利用共享。	套	1
			建立豫东南高新技术产业区档案资源库: 建立豫东南高新技术产业区档案专题数据库档案整理标准, 建立专题数据库档案收集范围及整体架构设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。	项	1
			建立十大战略档案资源库: 建立十大战略专题数据库档案整理标准, 建立专题数据库档案收集范围及架构设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。	项	1
			搭建领袖关怀档案资源库: 建立领袖关怀档案专题数据库收集范围、整理标准及数据库设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。本专题资源库以收集习近平主席到信阳考察、照片、视频、实物等档案。	项	1
			搭建馆际族谱档案资源库: 设定知青档案专题数据库标准。采用新的信息服务模式, 建立人性化服务功能点。建立服务于公众的综合性知青档案数据库, 通过馆际系统实现数据资源共享, 使得利用更加简洁化。	项	1

		建立知青档案专题数据资源库：设定知青档案专题数据库标准。采用新的信息服务模式，建立人性化服务功能点。建立服务于公众的综合性知青档案数据库，通过馆际系统实现数据资源共享，使得利用更加简洁化。	项	1
		建立地契档案资源库：设定地契档案专题数据库标准，确定地契档案资源库建库标准。以土地权属为核心，以地块为基础的土地及其附着物的权属、位置、数量和利用现状等土地基本信息集合。实现地籍信息的输入、贮存、检索、处理、综合分析、辅助决策的专业数据库。	项	1
		建立开放档案数据库：设定开放档案数据库标准。以加强信阳市区域内档案信息资源共享，落实《“十四五”全国档案事业发展规划》中档案资源建设要求。	项	1
	收集整理红色人物	收集、组卷、分类、修整、排序、目录、校对、编目、录入等工作。	个	542
	收集整理红色遗址	收集、拍照、收集、组卷、分类、修整、排序、目录、校对、编目、录入等工作。	处	160
	收集整理转录红色视频	通过信息化技术，对立体实物档案进行平面数码照片采集，对平面实物档案、图书、期刊等进行平面扫描采集，实现红色文化见证物的数字化采集、保存和展示；对爱国主义教育基地进行全景数字资源采集，实现在线虚拟展示。	时	34

三、技术规范总体要求

1、相关文件规范和标准

在档案整理及数字化工作、数据清洗、红色档案资源建设过程中应严格执行以下规范和标准：

(1) 档案管理主要法规

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《河南省档案工作条例》

(2) 业务标准与规范

《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）

《中国档案机读目录格式》(GB/T20163-2006)
《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)
《档案分类标引规则》(GB/T15418-2009)
《党政机关电子公文归档规范》(GB/T39362-2020)
《档案分类标引规则》(GB/T15418-94)
《档案著录规则》(DA/T 18-2022)
《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2017)
《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)
《档案保管外包服务管理规范》(DA/T67-2017)
《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018)
《河南省档案馆文书档案目录数据库结构规范》

2、档案规范化整理要求

(1) 区分档案的形成单位

保持文件之间的有机联系，确保每份需要整理文件准确无误归属相应全宗。

(2) 区分档案价值

每份整理文件必须区分价值，准确划分档案保管期限，依照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》中《文书档案保管期限表》区分为永久、30年、10年三个保管期限和无价值文件。

(3) 组件

1) 件数正文、附件为一件，文件正本与定稿为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册(本)为一件，简报、周报等材料一期为一件，会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一本为一件，请示与批复、报告与批示、函与复函等一般独立成件。

2) 件内文件排序正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；附件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

(4) 分类

整理文件一般采用年度—保管期限—机构(问题)方法进行三级分类。计

划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等 内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度；跨年度形成的会议文件归入闭幕年；跨年度办理的文件归入办结年。

（5）排列

同一事由中的文件，按照文件形成先后顺序排列；会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

（6）编号

整理文件应依分类方案和排列顺序编写档号，并将各项填入归档章内。档号的结构：全宗号-档案门类代码.年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。全宗号：用 4 位数字或者字母与数字的结合标识，如 J134。档案门类代码.年度：由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。机构（问题）代码：机构（问题）代码采用 3 位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。件号：用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”不足，如“0025”。整理文件应在首页上端的空白位置加盖归档章，工整填写相关内容。

（7）编目

整理文件应逐件依据档号顺序编制归档文件目录。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。序号：按照每年形成文件顺序进行填写。档号：档号按照编号的要求填写。文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。责任者：制发文件的组织或个人。题名：文件标题。自拟标题外加方括号“【】”。日期：文件的形成时间，标注年月日，如 19990909。密级：文件有密级的按照密级填写。页数：填写每份文件页面的总数。备注：注释文件需说明的情况。

（8）修整

文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

1) 文件已破损的，应按照相关规范标准予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。

2) 文件应去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

3) 对于幅面过大的文件, 应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

(9) 装订

1) 一般以件为单位装订, 装订应牢固、安全、简便, 做到文件不损页、不倒页、不压字, 装订后文件平整。

2) 文件页数较少的, 使用直角装订或缝纫机轧边装订, 文件较厚的, 使用“三孔一线”装订。

(10) 编页

1) 纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。

2) 页码应标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

3) 拟编制页码与文件原有页码相同的, 可以保持原有页码不变。

(11) 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒, 并填写档案盒盒脊及备考表项目。

(12) 备考表

1) 备考表置于盒内文件之后, 项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

2) 盒内文件情况说明: 填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

3) 整理人: 负责整理归档文件的人员签名或签章。

4) 整理日期: 归档文件整理完成日期。

5) 检查人: 负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

6) 检查日期: 归档文件检查完毕的日期。

3、档案数字化要求

(1) 本项目总体质量要求

1) 扫描过程中不对档案原件造成损伤。

2) 按照国家标准《纸质档案数字化技术规范》。

3) 档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰、无色差。

4) 供应商应提供质量、服务承诺。

(2) 技术参数要求

分辨率: 300dpi-600dpi 颜色: 彩色 格式: JPG/TIFF 和双层 PDF

(3) 扫描加工要求

1) 按照信阳市档案馆目录数据库要求对照档案原文建立目录数据，并补齐原有目录数据库中缺少的字段。

2) 启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

3) 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

4) 如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

5) 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。

6) 采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

7) 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页应用大幅面扫描仪扫描，无法整张扫描的纸张分页扫描后，要拼接成一页。

(4) 扫描图像处理

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

1) 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2) 图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

3) 将原始 JPG/TIFF 格式的图像文件做一套备份，并转换一套双层 PDF 格式，最终提供给用户的档案数据 JPG/TIFF 格式一套、双层 PDF 格式一套，保证图像清晰。

(5) 档案整理、装订

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

1) 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

2) 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。

3) 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

4) 档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始

档案中发现金属装订物，应予以剔除。

5) 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

6) 档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

(6) 图像数据挂接

为确保数字化加工的效率、质量以及数据挂接的正确性，投标方应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。确保扫描图像与案卷目录、卷内文件目录 100% 挂接正确，并将正确的数据导入信阳市档案馆现有档案数据库中。

(7) 验收要求

1) 图像要求：图像完整、整洁、无色差、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

2) 数据对应：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像 100% 正确对应。

3) 招标方按批次提供案卷给投标方，以全宗及页数为单位。中标方将质检后的扫描图像提交给招标方再进行抽检，抽检率为 10%。当抽检图像合格率达到 98%、扫描图像与案卷目录、卷内目录 100% 挂接正确时，招标方可提供下一批次案卷，但中标方需对错误数据重新检查修改，直到合格率达 100%；如抽检合格率低于 98%，招标方有权不予接收错误数据并且不再提供下一批案卷，招标方将该批案卷全部退回给投标方重新检查修改，直到质检合格，由此造成的后果由中标方负责。

(8) 备份要求

1) 同一卷档案的影像文件必须存放在同一块硬盘上，不允许拆分。

2) 提交原始扫描图像数据光盘 1 套，转换后的图像数据光盘 1 套。数据光盘应包括：本盘内所包含档案扫描图像文件档案目录数据和盘内文件说明。

3) 光盘封面要贴上光盘编号以及对应档案编号的标签。

4) 对原馆藏电子档案原文及目录备份、迁移。

(9) 环境及设备要求

本项目的所有工作要求在信阳市档案馆内进行，招标方提供场地、桌椅。

投标方需提供本项目所需的设备及软件，并按招标方的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，包括软硬件及网络的维护工作。

（10）人员要求

1) 为了保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量，投标方要有必要措施保证一支相对稳定的数字化加工团队（含涉密人员），项目工作人员应具有档案整理及数字化工作经验，项目期间，人员调换不能超过 10%，工作人员要严格遵守招标方的保密、安全各项要求。

2) 团队中要配备档案专业人员和涉密人员。

（11）安全保密要求

1) 中标方需严格遵照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》第 3 条“数字化服务机构的安全管理”执行。

2) 中标方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施，与招标方签订保密协议，并与员工签订针对本项目的保密承诺书。

3) 中标方员工应遵守机关工作纪律、管理制度。

4、档案数据清洗要求

依据《数字档案馆系统测试指标》要求，通过本项目的实施，最终使馆藏档案数据符合《数字档案馆建设指南》、《数字档案馆系统测试办法》的要求，进一步实现馆藏档案整理规范化、服务利用高效化、管理手段现代化，使信阳市数字档案馆能够更好地发挥示范作用，促进档案资源数字化，丰富和完善档案数据资源库，更好地为社会公众服务，提高档案服务群众的能力，促进档案信息化建设的进步与发展。

本项目涉及多全宗和多种档案类型、资料。要求完成纸质档案的质量检查和扫描提升工作（主要内容有图像质量检查、档案目录校对、合成双层 PDF、密件挑选、整改提升等工作流程）。目录核查、修改、补录（按照数据格式要求，建立相关数据库），项目内容主要包括：采用人工及计算机相结合的方式，对条目数据质量、影像数据、密级档案区分、挂接及数据等检查工作；核对条目著录是否准确；条目数据是否符合著录格式和著录要求；核对图像是否完整、是否有漏扫及错扫；图像是否处理；图像与目录的挂接是否准确。数据质量达不到标准要求的，应进行修改或重录。

（1）目录数据

对本项目涉及的目录数据进行全面检查，如：题名（特别是人名）、页码（非整数）、日期等不符合要求的数据，例：页码为：2.3、5-1，日期为非8位数字：2021112，20210230等情况，进行全面整改。

（2）数据挂接匹配

对目前系统内数据目录和原文进行全面检查，对有目录无原文件或者是有原文件无目录的数据进行逐一排查，根据查出的问题进行挂接或补录目录。

（3）文件副本可读性

现有的文件副本（含备份数据）由于存储或者数据传输过程中出现未知问题造成的文件损坏或者格式错误，进行全面文件可读性检查，对出现问题的文件副本进行修复，无法修复的则重新进行数字化加工工作，直至符合要求。

（4）冗余数据清洗

在数据处理工作过程中，由于各种原因造成大量的无效数据在服务器存储上长期沉睡，占用大量的存储资源，造成极大的浪费，而这些大量的冗余数据不但长期占用存储资源对服务器造成极大的负担也对实际数据统计和数据备份工作带来了极大的工作量和麻烦。本次通过冗余数据清洗工作，将全面梳理清数据存储，规范数据存储方式，释放存储资源。

（5）质量要求

1）目录数据合格率不低于99%，数据挂接匹配合格率100%，文件副本可读性合格率100%，冗余数据清洗合格率99%。

2）本项目中要求的所有质检内容及成果必须完全满足《数字档案馆系统测试指标》要求。

5、红色资源库建设要求

（1）红色档案资源总库

建立红色档案资源总库整理标准、收集范围及整体架构设计规范标准。确定红色档案资源总库元数据和建库标准。

资源总库建设保持与信阳市档案馆为总库，各县、区档案馆为红色档案资源分库，建立红色档案资源总库与各县、区红色档案资源分库的互联互通。提高红色档案管理信息化水平，促进红色档案资源数据建设。

利用信阳市档案馆馆际共享平台与二区八县红色档案资源分库建设，对各县、区红色档案资源分库数据资源赋权，实现红色档案资源馆际利用共享。

(2) 豫东南高新技术产业区档案资源库

建立豫东南高新技术产业区档案专题数据库档案整理标准，建立专题数据库档案收集范围及整体架构设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。

(3) 十大战略档案资源库

建立十大战略专题数据库档案整理标准，建立专题数据库档案收集范围及架构设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。

(4) 搭建领袖关怀档案资源库

建立领袖关怀档案专题数据库收集范围、整理标准及数据库设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。本专题资源库以收集习近平主席到信阳考察、照片、视频、实物等档案。

(5) 族谱档案资源库

建立馆际族谱档案专题数据库收集范围、整理标准及资源库设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。本专题资源库以加强对家谱档案的保护和管理，促进家谱文化的传承和发展。提高家谱档案整合共享和保护利用的效率，减少重复建设和维护成本。

(6) 知青档案专题数据资源库

设定知青档案专题数据库标准。采用新的信息服务模式，建立人性化服务功能点。建立服务于公众的综合性知青档案数据库，通过馆际系统实现数据资源共享，使得利用更加简洁化。

(7) 地契档案数据库建设

设定地契档案专题数据库标准，确定地契档案资源库建库标准。以土地权属为核心，以地块为基础的土地及其附着物的权属、位置、数量和利用现状等土地基本信息集合。实现地籍信息的输入、贮存、检索、处理、综合分析、辅助决策的专业数据库。

(7) 开放档案数据库建设

设定开放档案数据库标准。以加强信阳市区域内档案信息资源共享，落实《“十四五”全国档案事业发展规划》中档案资源建设要求。

(8) 收集整理转录红色视频

对红色人物、红色遗址和红色视频进行收集整理，要求对立体实物档案进行平面数码照片采集，对平面实物档案、图书、期刊等进行平面扫描采集，实现红色文化见证物的数字化采集、保存和展示；对爱国主义教育基地进行全景数字资源采集，实现在线虚拟展示。

6、技术支持和售后服务要求

中标方须从项目整体验收合格之日起，提供至少一年的免费质保期服务。质保期内发现电子档案质量问题，负责免费上门修正错误；在维护期内提供7×24小时服务，在收到我方需求服务的要求后，应及时响应。

免费质保期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。招标方如有其他系统需要和加工数据衔接，中标方应免费提供技术服务和技术支持，并保证本项目数据查询利用不受影响。