**[招标项目需求](#_Toc488762883)**

## 一、项目概况

按深圳市档案局相关文件以及深圳市规划和自然资源局档案管理部门要求,为了不影响档案的查询利用，提高工作效率，保证档案安全和及时归档，拟开展2025年光明管理局综合档案日常同步整理扫描工作。该项目预算金额为48.9万元整。

**预估的年工作量如下：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 单价（元） | 数量 | 小计（元） | 备注 |
| 1 | 文书 | 8 | 11500卷 | 92000 | 整理 |
| 2 | 业务 | 130 | 2200卷 | 286000 | 整理 |
| 3 | 扫描量 | 1 | 111000页 | 111000 | 扫描 |
| 合计 | | | | 489000 |  |

## 二、服务内容及要求

**（一）服务内容**

1、组卷整理：包括分类、鉴定保管期限、拆钉、粘贴、折叠、排序、编页号、加盖档号章、填写卷内备考表、装订等环节。严格按照档案整理规范整理档案。例如，对中小纸张或残缺档案用规格为60g的A4幅面白纸裱糊，并与原档案一起装订；破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复；折皱不平影响扫描质量的原件应先进行压平等处理后再进行扫描。

2、档案著录：档案著录和建立档案目录根据《档案整理著录规范》等进行档案著录，建立档案目录。

3、档案扫描：档案扫描人员在接收到待加工的文件后，按扫描操作规范进行文件扫描，扫描完成之后，移交图像处理员。①确定扫描清晰度清晰的、不带图片的印刷黑白文字档案以及几乎没有色调变化的黑白线条图可采用黑白方式扫描。清晰度较差、纸张发黄的文字档案或者带有图片的档案材料，采用灰度方式扫描，灰度方式一般采用256灰阶。②确定扫描文件存储格式一般采用PDF格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。③确定扫描分辨率数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。④质量校正自动实现质量初步校正功能，在扫描的同时，进行图像初步处理，包括摆正、去黑、消斑等。⑤描完成后，系统将按照电子文件存储要求，实现文件自动存储、挂接功能。⑥认真核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

4、总体检查

（1）检查档案分类鉴定是否正确。

（2）检查档案实体与档案著录信息是否一致。

5、档案装订、装具要求

实体档案整理完成后，遵循尽可能保护档案实体完整和原貌的原则，对档案进行装订，具体要求如下：

（1）归档文件装订时，使用的装订材料有利于文件保护。采用不锈钢书钉和线绳装订。

（2）装订时除某些页面必须折叠外，应尽可能地减少折痕数。

（3）档案卷皮、卷盒符合国家档案装具要求。

6、移交入库

填制档案入库单，档案库房管理员对档案数量、档案质量进行检查，核实无误后，在入库单上签字，完成档案移交入库手续。

**（二）安全保密规范性要求**

1、安全保密性：中标人应严格遵守国家相关的保密法律规定，档案内容不得外泄；遵守采购人的有关规定，不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的法律责任。

2、全部归档文件应按相关规范要求，进行整理、扫描及入库。

3、中标人需提供保证档案实体和档案信息安全的承诺，并与采购人签订保密承诺书。

4、中标单位工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入档案整理扫描场地，也不得将档案整理扫描场地的物品擅自带出工作室外。

**（三）人员要求**

要求安排项目负责人1人，主要技术人员不少于2人。要求项目负责人和主要技术人员在项目完成期内常驻采购人指定的工作现场。

**（四）投入设施要求**

投入本项目自有或租赁设备情况：（中速或高于该配置的扫描仪，且要求以上设备已使用年限均须少于二年）。

**（五）成果要求**

1、经规范整理后的实体档案（实体档案）

2、综合档案著录数据和数字化件（电子数据）

3、项目总结报告（附记录表单、质检报告等）（纸质件）。

**（六）项目依据及参考的标准**

1、《广东省行政执法档案管理办法（试行）

2、《深圳市机关、团体、企业事业单位归档文件整理规则》（2001）

3、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）

4、《深圳市档案局关于深圳市规划和自然资源局档案分类方案的复函》（2019年8月27日深圳市档案局批准）

5、《市规划和自然资源局文书档案整理著录规范》

6、《市规划和自然资源局业务档案整理著录规范》

7、国家、省、市的法律、法规和深圳市其他相关档案分类鉴定标准规范。

## 三、商务要求

**（一）服务期限：**合同期限一年。(合同签订之日起一年内完成。)

**（二）服务范围：**深圳市光明区。

**（三）付款方式：**

1.结算金额小于合同金额的：以实际工作量结算。

2.结算金额大于合同金额的：按合同金额结算。