

2023 年上海交通大学医学院附属瑞金医院
档案数字化加工服务采购项目

询价函

采购方：上海交通大学医学院附属瑞金医院

日期：2023 年 11 月 15 日



询价函

上海交通大学医学院附属瑞金医院拟以询价方式就档案数字化加工服务采购项目进行供应商遴选，欢迎你单位参加此次项目的询价遴选活动。

1. 项目名称：档案数字化加工服务采购项目
2. 项目实施期：自合同签订后一年
3. 项目需求：见附件《技术需求书》
4. 报价限额：20 万元，超过限额的报价将被否决。
5. 报价文件份数：正本 1 份，副本 4 份。
6. 递交报价文件开始时间：2023 年 11 月 16 日 9 时（北京时间）
7. 递交报价文件截止时间：2023 年 11 月 18 日 16 时（北京时间）
8. 递交报价文件地点：上海市黄浦区瑞金二路 197 号 11 号楼 1305 室

所有报价文件必须在规定时间内以密封形式按规定格式制作完成后，递交到指定地点。逾期递交报价文件的，视为自动放弃报价资格，不再收取其报价文件。

9. 联系方式：

联系人：姚颖

电话：64370045-611399

地点：上海市黄浦区瑞金二路 197 号 11 号楼 1305 室

10. 报价人资格要求：

1) 具有独立法人资格，且具有有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证；

2) 近三年内未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

11. 报价人所需提交材料：

- 1) 三证合一的“企业法人营业执照副本”（复印件需加盖公章）；
- 2) 近三年内企业信用信息公示报告结果；
- 3) 提供近一年经审计的财务报表；
- 4) 为履行合同所配备的管理、技术人员清单及服务质量承诺；

5) 自 2020 年起至今承担过的类似项目业绩，需提供合同复印件加盖公章。

6) 本函附件所要求的其他相关材料。

报价人需提供相关资格证明文件（要求在报价文件目录中表明具体页码并加盖公章），以上资料提供不全者将导致报价无效。

12. 本次询价，询价人将根据质量和服务均能满足询价函实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商。

13. 报价及币种：要求被询价的报价人一次报出不得更改的价格，所有报价均以人民币元为计算单位。

询价人：上海交通大学医学院附属瑞金医院（章）

二〇二三年 11 月 15 日



附件 1.

报价一览表

报价方名称：_____

货币单位：

大类	小类	项目	数量	规格说明	单价	总价
档案资源建设	档案数字化加工	2019 年档案数字化	1 项	文书档案、基建档案、教学档案、报道档案、科研档案、设备档案、实物档案、专题档案		
		2020 年档案数字化	1 项	文书档案、基建档案、教学档案、报道档案、科研档案、设备档案、实物档案、专题档案		
		2021 年档案数字化	1 项	文书档案、基建档案、教学档案、报道档案、科研档案、设备档案、实物档案、专题档案、照片档案、光盘档案、历史存量档案		
	数据挂接	数据挂接		将数字化加工成果物挂接到档案系统中		
	大写： 小写：					

注：

1. 报价人需根据报价一览表进行统一报价，未能提供完整报价或与提供报价一览表中所要求不符的报价人视为报价无效。
2. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

法定代表人或被授权人（签字）：

单位名称（公章）

日期：

附件 2.

报价函

上海交通大学医学院附属瑞金医院：

_____（报价人单位全称）授权 _____（报价人代表姓名） _____（职务、职称）为被授权代理人，参加贵方组织的 _____（项目名称）询价遴选活动，并对 _____ 项目进行报价，为此：

1. 我方提供询价函中规定的全部报价文件：报价文件正本 1 份，副本 4 份；
2. 项目总报价为（大写）： _____ 元整人民币，服务实施期为 _____。
3. 我方保证遵守询价函中的有关规定。
4. 我方保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任义务。
5. 我方愿意向贵方提供任何与该项目报价有关的数据、情况和技术资料。
6. 我方愿意履行自己在报价文件中的全部承诺和责任。
7. 本报价自报价之日起 90 个日历日内有效。
8. 与本报价有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

法定代表人或被授权代理人签字：

职务：

单位名称（公章）：

日期：

附件 3.

法定代表人授权书（格式）

我_____（姓名）系_____（单位名称）法定代表人，现授权委托_____（姓名），身份证号：_____
_____, 职务：_____为我单位代理人，以
本单位的名义参加_____（项目名称）的询价活动。
代理人在询价过程中所签署的一切文件和处理的相关一切事务，我均予以承认。
代理人无权转委托。特此委托。
代理人联系方式：_____

（请附法定代表人、代理人身份证复印件正反面）

被授权代理人（亲笔签名）：

法定代表人签字：

单位名称（公章）：

日期：

附件 4.

承诺书

我单位参加_____（项目名称）项目的投标，郑重承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

五、参加本次询价活动前三年内，在经营活动中没有因违法经营收到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

- 六、法律、行政法规规定的其他条件；
- 七、在本项目中提供的资料均真实、有效。

我单位如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此承诺。

承诺方名称（公章）：

承诺方法定代表人签字或盖章：

承诺日期：

附件 5.

询价函确认书

上海交通大学医学院附属瑞金医院：

我方参加 _____（项目名称）项目的询价遴选活动，对贵单位发出的询价函、有关的附件及其相应的答疑、补遗、澄清资料（如果有）等全部内容，我方已详细审阅了并完全理解其内容和要求，对相关文件的合理性、合法性不存异议。我方承若并同意放弃对询价函存在有不明和误解的权利，严格遵守询价函各项要求并按其要求提交报价文件。如我方报价文件存在不符合询价函中要求的情况，我方自愿放弃成交资格并承担相应的法律和经济责任。我方如成交，我方保证按询价函和其他有关资料的全部要求（包括合同条件、技术要求、图纸等）提供该采购项目所需服务、承担完成合同的全部责任和义务。

被授权人（亲笔签名）：

法定代表人（签字或签章）：

单位名称（公章）

日期：

附件 6.

廉政承诺书

致：上海交通大学医学院附属瑞金医院

为了配合医院自行组织遴选项目及后续合同执行过程中保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，我司若成交一定按照国家和上海市有关廉政建设的各项规定，承诺如下：

一、我方通过正常途径开展业务工作，不为获取某些不正当利益而向医院工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品。

二、我方不为谋取私利擅自与医院工作人员就采购货物或服务、工程承包、材料设备供应、工程量变动、项目验收等进行私下商谈或者达成默契。

三、我方不以洽谈业务、协商合同为借口，邀请医院工作人员外出旅游和进入营业性娱乐场所。

四、我方不为医院和医院工作人员购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品。

五、我方如有违反或者采用不正当的手段行贿医院工作人员，同意根据具体情节和造成的后果按我方报价价款的 5% 向医院支付赔偿款。由此给医院造成的其他损失也均由我方承担。

我方承诺如受到相关主管部门违规违纪处罚的，自愿从发布处罚日起三年内不参加上海交通大学医学院附属瑞金院组织的供应商遴选活动。

被授权人（亲笔签名）：

单位名称（公章）：

法定代表人（签字或签章）：

日期：

【档案数字化加工服务采购项目】

技 术 需 求 书

院内采购人：上海交通大学医学院附属瑞金医院

【2023年11月】

一 项目背景介绍

本次项目主要工作内容是上海交通大学医学院附属瑞金医院新增各门类档案的数字化加工工作，主要工作流程包括但不限于调档交接、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、条目著录与核改、数据挂接、后期整理装订、图像与挂接的质量自检和申验、实体档案归还、数据备份和移交等环节和内容。

二 本次院内采购内容

服务内容：档案数字化加工服务采购项目

维护服务期限：1年

1. 院内采购内容：

本次数字化加工的内容如下：

2019年~2021年新增档案，包含文书档案、基建档案、教学档案、报道档案、科研档案、设备档案、实物档案、专题档案。

本项目服务期限自合同签订后一年，投标报价按年度报价，数字化加工金额年度计算，且不超过预算金额。每年按照要求完成相应的工作任务，具体档案加工数量和费用根据项目结束验收后的实际数量进行结算。报价按以下方式填报，并且作为后续每年新增档案的数字化加工的分项价格。

表 2.1：档案数字化加工服务采购项目采购内容列表

大类	小类	项目	数量	规格说明	小计(元)
档案资源建设	档案数字化加工	2019年档案数字化	1项	文书档案、基建档案、教学档案、报道档案、科研档案、设备档案、实物档案、专题档案	
		2020年档案数字化	1项	文书档案、基建档案、教学档案、报道档案、科研档案、设备档案、实物档案、专题档案	
		2021年档案数字化	1项	文书档案、基建档案、教学档案、报道档案、科研档案、设备档案、实物档案、专题档案、照片档案、光盘档案、历史存量档案	
	数据挂接	数据挂接	1项	将数字化加工成果物挂接到档案系统中	
总计					

三 总体要求

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件

和数字化档案信息的安全，确保档案整理和数字化加工各环节工作符合《归档文件整理规则》（DA/T 18—2015）、《纸质档案数字化规范》（DA/T 1—2017）、《档案著录规则》（DA/T 18—1999）等规范标准的要求，建立完整、规范的工作记录。

四 项目质量要求

（一）调档交接

1. 由中标供应商与档案室项目管理人员按档案全宗号、目录号、案卷号及案卷总数等，办理档案借调手续，并由采购人及中标供应商双方签字。

2. 中标供应商指定专人与瑞金医院档案库房管理人员填写详细的档案交接清单，在指定区域，办理档案出入库手续，借出待加工档案。

一. 档案借调应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录。

（二）档案前处理

中标供应商必须按照《归档文件整理规则》（DA / T22—2015）以及各门类档案行业整理规范要求，逐件对拟数字化的档案的完整性、有序性、档案整理的规范性等进行检查、纠正，并做好扫描准备工作。

1. 察看拟扫描的档案有无破损、残缺情况，以及排序混乱、缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象。如有，应进行登记，并根据有关规定和档案实际情况，进行适当规范化处理。

2. 在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害，不允许裁切档案纸张。

一. 按要求把扫描件和非扫描件区分开，不扫描的档案应与扫描档案一同著录归档文件目录，并做出相应标识，保持在档案中的原有位置，同扫描档案一同编号、排序。

4. 制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案前处理后每份文件的起始页号和页数等情况。

（三）档案扫描

1. 扫描方式：根据档案幅面大小选择相应的扫描设备和方式，主要采用平板扫描方式，基建图纸需用专门的扫描设备。避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保证档案不受损。

2. 扫描色彩模式：档案扫描图像采用 24 位真彩式。

一. 扫描分辨率: 彩色双重 PDF 格式加工, 扫描分辨率一般为 300dpi, 对于案卷中出现字迹较小、模糊、较密集等情况, 分辨率提高到 600dpi。扫描后的图像应清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果和打印后的效果, 扫描图像的打印效果不能低于对应的复印效果。

4. 扫描登记: 认真填写加工流水表单, 登记扫描的页数, 核对每份文件的实际扫描页数与档案前处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。并提交招标方审核同意后, 进行处理。

5. 扫描要求: 扫描时应认真核对实际扫描页码、页数与前处理时填写的页码、页数是否一致, 不一致时应注明具体原因和 处理方法。扫描时要保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫, 严格确保图像质量, 漏扫、压边的要及时补全、补正。图像顺序要与原档案中页码顺序一致, 不可颠倒错乱, 不可出现多页、重复页或漏页现象。

(四) 图像处理

图像处理 后保证图像信息与原档案内容完全一致, 不删除页面任何有用信息, 包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等, 不裁切纸张部分。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

1. 纠偏: 扫描的页面内容基本居中显示, 不出现明显偏左或偏右现象。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理, 图像偏度不得大于 1 度, 保证图像的端正, 视觉上基本无偏差; 对方向不正确的图像进行旋转还原, 以符合阅读习惯。

2. 去污: 对图像页面中出现的 影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则。由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的, 如果在页面视图下无法看清, 或该污点嵌在文本行中无法清除, 可不予清除。

一. 图像拼接: 对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像, 要进行拼接处理, 合并为一个完整的图像, 以保证档案数字化图像的整体性, 不能缺少任何信息。但 基建图纸等不适合拼接。

4. 裁边处理: 为节省存储空间, 应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处对图像进行裁边处理, 去除多余白边。

5. 清晰度处理: 保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当, 不宜过浅或过深, 不出现

字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况。档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，采取措施保证正文文字可以看清楚。

（五）图像存储

1. 存储格式：采用双层 PDF 格式存储保存。
2. 图像文件的命名：存储时应分级建文件夹存储。

一. 文件夹命名：每件档案与其图像文件通过档号加序号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

（六）条目著录与核改

对档案目录数据进行看图著录。在录入数据同时做好校对、质检工作，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格数据时须进行修改或重录，确保著录数据的准确性并按照招标方要求进行目录的排版、打印，建立档案目录数据库。

（七）图像数据挂接

1. 档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，可实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。

2. 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一个或多个图像存储为一份图像文件。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，没有漏挂、错挂等现象，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

一. 认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

（八）后期整理装订

在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。装订不能损害档案原件。装订时应尽量按原有顺序原孔装订，不掉页，右边和底边整齐，左侧不及装订线的要加装订边。

（九）质量自检和申验

为保证项目总体实施质量，中标供应商在每个全宗的档案数字化加工完成后，对档案实体、数字化各环节和所有数字化成果进行全面检查并形成自检记录，自检合格后提请招标方组织验收。

（十）实体档案归还

中标人应在对需要归还的档案实体逐件、逐盒清点，按数量、状况、顺序等进行检查后向招标方交还。在对实体档案进行自检的过程中如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应报招标方进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求 100%。中标供应商负责所归还档案的回库、上架工作。

（十一）数据成果备份和移交

1. 备份、移交范围：经采购人验收合格的完整数据。

2. 备份方式：为保证数据安全，中标供应商须将所有数字化加工数据成果刻录在移动硬盘上进行备份，并移交给招标方。数据分别备份为 JPG 和双层 PDF 格式，并提供相应的说明。

一. 备份数据自检：对备份数据进行全面检验，内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

4. 备份标记：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

5. 备份登记：填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

中标供应商应将目录和全文数据向招标方数据库迁移；档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料要同步移交，作为项目档案内容进行管理。

（十二）数字化成果管理

应加强对数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

（十三）过程文档管理

在数字化加工过程中，需要做好日常文档管理。需要做好日常记录，表单示例

参考附件。

五 加工设备、软件及人员要求

(一) 档案整理所需的档案盒，档案数字化加工所需的场地、办公家具由招标方免费提供，其他为完成此次招标所有采购内容所需的一切人员、软硬件设施设备、相关耗材等均由中标供应商提供。

(二) 中标供应商方面的人员的交通、食宿和其他方面由中标供应商自行解决。

(三) 中标供应商在合同签订后，于规定时间前（具体按照合同要求），将有关设备、人员、材料等总体配备完毕。

(四) 投标人须提供项目实施人员的名单，提供名单内成员相关岗位培训证书、类似经验等证明材料。不在备案名单中的人员不得解除我院的档案，原已备案的员工离职也应及时书面告知。

六 安全管理要求

为确保项目过程中档案实体和信息安全，根据国家有关规定和标准，招标方对中标供应商提出具体安全管理要求如下：

(一) 制度要求

1. 建立档案数字化安全保密制度和保密措施。中标供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，加强管理，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员安全保密责任、义务，杜绝阅读、摘抄、复制、外泄档案内容。安全保密协议应报送招标方备案。

2. 制定档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等设计各工种和环节的操作规程或管理制度。

一. 建立项目管理档案，记录实施档案数字化外包项目的全过程。

4. 建立监管机制，杜绝档案实体受损、丢失，杜绝中标供应商擅自复制、留存、使用档案信息的行为。

5. 中标供应商应建立安全岗位责任制，与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺，配备专人负责安全保密工作。

6. 中标供应商必须积极支持、配合招标方的安全保密检查。

“、中标方不得将本服务内容转包给第三方公司。

(二) 场所场地及数字化人员要求

1. 档案整理和扫描工作必须在招标方指定的场所内进行，由招标方配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月；招标方定期对视频监控数据进行回放检查。

2. 整理和数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

3. 整理和数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

4. 现场工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入数字化加工场所。

5. 现场工作人员不得在整理和数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

6. ，项目期间，人员必须具备稳定性，项目过程中未经招标人允许，投标人不得随意调动项目人员。如遇到不得不动调的情况，投标人需要提交相关人员调动申请报告。

7. 中标供应商应指定有关人员经常对档案整理和数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规程得到切实贯彻和执行。

8. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

（三）设备环境要求

1. 中标供应商应当对项目设备进行必要的安全检查。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

2. 档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

3. 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

4. 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

5. 档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能。

6. 档案数字化加工过程中，中标供应商原则上不得使用招标方提供的移动硬盘之外的移动存储介质，使用的所有移动存储介质必须交由招标方统一保管或销毁，严禁擅自带走。招标方将对中标供应商所用的自带设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在招标方工作人员的现场监督下销毁。

7. 用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

8. 档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。应指定专人负责移动存储介质数量的清点，中标供应商完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给招标方指定的人员，并办理交接手续。

9. 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由招标方人员现场监督。

（四）档案实体管理要求

中标供应商应确保档案的实体安全和信息安全。

1. 中标供应商应按照工作计划分批调档，并进行清点、核对，与招标方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

2. 中标供应商在档案整理和数字化加工生产过程中，必须确保所有档案实体安全，确保在整理和数字化加工过程中不对档案原件造成损伤，出现档案损毁、丢

失的，将依照有关规定追究有关人员责任。

3. 档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

4. 正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。

5. 数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库、上架。

6. 整理过程中剔出的文件材料应在验收合格后进行登记并全部移交招标方，中标供应商不得藏匿、丢弃和擅自销毁。提供投标公司相关资质证明材料并加盖公章。

七 验收要求

项目验收主要包括招标方组织开展的档案实体验收、数据成果抽检、数据成果移交和项目验收等。

（一）档案实体验收

中标供应商应在每个全宗档案的整理、数字化加工和自检全部完成后，向招标方归还交接档案，归交采取逐件交接的方式进行。

1. 数量核查：要求数量准确无误。

2. 档案前处理和还原质量检查：要求档案拆除装订物后需按原位置装订，件与件的顺序、件内顺序按原页码排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失，对破损、模糊材料采取了补救措施。档案前处理和还原质量如有问题，应及时返工进行补救。

档案实体验收过程中如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、件内文件材料颠倒等作为差错，合格率达到 95%以上（含 95%）方予以验收通过。验收不通过的档案应返回整改直至合格。

（二）数据成果抽检

中标供应商以全宗单位向招标方提交已完成规范整理实体和数字化的档案数据（目录数据、图像文件及数据挂接等），提交验收必须以中标供应商自检合格为前提。招标方根据中标方验收申请，组织专业人员按照相关档案整理和数字化加工验收标准，对提交的档案整理和数字化成果通过数量、完整性、准确性、可用性和安全性等检测。验收按照不低于 30%的比例进行检查，具体质检目标如下：

目录核对：合格率达到 95%以上。

扫描图像：漏扫率、重扫率为 0，合格率达到 100%以上。

档号、控制符、目录与图像的挂接：挂接正确率达到 100%。

其他：合格率达到 95%以上（含 95%）。

验收过程中填写档案整理登记表和档案数字化验收登记表，做好验收记录。检查合格的，可进入移交环节。检查不合格，抽检批次内档案全部返回重新整理和加工。中标供应商应及时对返回的产品无偿予以纠正，并在自检合格后，提交招标方进行复验，同一批数据的复验只组织一次。对于复验仍不合格的，招标方有权根据合同规定追究中标供应商违约责任。

（三）数据移交

验收合格后，中标供应商以全宗为单位按照本标书中“数据备份和移交”的要求完成此次采购所有内容的备份和移交工作。

（三）其他

1. 本项目所有技术要求和标准，以合同规定为最后依据；招标方有权根据实际情况调整档案整理和前处理方法和标准；

2. 项目付款，项目预付款 50%，项目验收后支付剩余 50%项目款。

八 维保服务需求

1. 中标供应商在项目完成期间须提供驻场服务。驻场服务期间需遵守甲方提出的工作服务要求和疫情防护要求。

2. 中标供应商须提供从项目整体验收合格之日起，提供一年的免费质保期服务。

3. 无论在质保期内还是质保期满后，负责对其实施的项目提供“*24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。须 2 小时内响应，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，最大可能地保证档案电子数据的正常使用。

4. 免费质保期内，维护和售后服务形成的一切风险和费用由中标供应商承担；免费质保期之外，数据维护服务按实际工作量与招标方协商解决。

5. 需要提出维护期内的维修、维护内容及服务方式、范围（产品、技术、模块、部件）。

九 应遵循的标准规范

1. 业务性标准规范

- ✓ 《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)
- ✓ 《档案著录规则》(DA/T1” -2022)
- ✓ 《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》(DB 34/T 450-2004)
- ✓ 《文书档案案卷格式》(GB/9 “05-200”)
- ✓ 《纸质档案数字化规范》(DA/T31-201 “)
- ✓ 《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 1” ” 94—2016)
- ✓ 《档案交接文据格式》(GB/T1—96” -1992)
- ✓ 《档案分类标引规则》(GB/T 1541” -2009)
- ✓ 《档号编制规则》(DA/T 1—2022)
- ✓ 《档案工作基本术语》(DA/T 1-2000)
- ✓ 《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46-2009)
- ✓ 《版式电子文件长期保存格式需求》(DA/T 4 “-2009)
- ✓ 《基于 XML 的电子文件封装规范》(DA/T 4” -2009)
- ✓ 《中国档案机读目录格式》(CB / T 2016 —2006)

2. 安全性标准规范

- ✓ 《计算机病毒防治管理办法》 中华人民共和国公安部令第 51 号
- ✓ 《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》(GB/T 22240—200”)
- ✓ 《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》(GB/T 222—9—200”)
- ✓ 《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》 国家档案局发布
- ✓ 《档案数字化外包安全管理规范》 国家档案局发布
- ✓ 《中华人民共和国电子签名法》
- ✓ 《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》
- ✓ 《国家计算机信息系统保密管理规定》
- ✓ 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密方案设计指南》
- ✓ 《计算机信息网络国际互联网保密管理规定》
- ✓ 《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[199”]1 号)

.....

十 其他要求

承诺在提供档案数字化服务期间，任何涉及采购人的信息，未得到采购人同意的情况下不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则采购人将承担由此产生的一切后果。

1. 报价说明

- 本项目预算金额为 200000 元人民币，超过预算的报价将不予接受。
- 报价人应对表 2.1 所列项目进行分项报价。明显低于成本的分项报价及分项赠送均不予接受。