

服务要求及服务标准:

(一) 馆藏档案数字化加工内容及工作量

常州工学院档案馆馆藏文书类档案保管期限为永久、长期的档案 30 万页档案进行数字扫描（幅面为 A4，A3 幅面按 2 张 A4 计数，具体以实际扫描量为准），并在档案管理系统中进行全文对应挂接，实现快速无误检索。

(二) 加工规范与相关技术要求

1、规范要求

(1) 整体档案数字化加工过程中应严格执行《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等法规。

(2) 数字化加工的图像扫描、分类、检索的要求需符合《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2005)、《ISO19005-1 文件管理—电子文件长期保存格式 第一部分 PDF 的使用 (PDF/A-1)》《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)、《归档文件整理规则》(DA/T22-2000) 等业务标准与规范。

(3) 数字化加工过程应严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》、《计算机病毒防治管理办法》、《计算机信息系统保密管理规范》《档案管理软件功能要求暂行规定》、《电子文件管理系统通用功能要求》等。

2、主要工作环节和完成时间

包括：调档交接、扫描前处理（整理、统计张数、标记并生成目录清单、拆卷等）、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据校对、数据备份、档案还原、实体档案交还、电子档案移交等。

完成时间：合同签订之后 70 个工作日内完成。

3、安全与保密要求

(1) 成交供应商需与常州工学院档案馆签订保证档案实体和档案信息安全的《安全保密协议书》，成交供应商不得截留和向第三方泄露所涉及的档案的内容、信息及最终形成的各类数据，扫描文件和数据挂接必须在常州工学院档案馆现场完成，确保档案信息的安全与保密，若有违反，依据《档案法》、《保密法》及其他有关法规追究责任。泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

(2) 与参加本项目的工作人员签订保密责任书。所有加工工作人员的身份证及相关证件复印件须交采购人审核备案。

加工工作人员不得携带与工作无关的任何电子设备进入工作区域。严禁工作人员对档案及档案信息私自复制、传播等行为。

(3) 保证档案安全。档案的交接，由常州工学院档案馆专职人员和现场加工负责人在工作区域内进行，并有书面记录，双方逐卷清点核对完毕在《档案移交清单》上登记、签字。加工地点内严禁进食、吸烟和任何火源。在加工过程中，成交供应商不能损毁、丢失档案原件；拆除档案装订物时，不得损坏档案原件；不能放错卷、盒；加工完成后，档案案卷须恢复原样。由于成交供应商过错导致档案原件及数据遗失、损坏或泄密的，成交供应商承担一切责任。

成交供应商需建立工作日志，对加工过程的各个环节进行详细地登记，并整理、汇总，装订成册。

(5) 扫描加工场地的安全及保密措施。

成交供应商采取具体保密设施，保证档案原件的安全和信息安全。成交供应商须对进入加工现场的计算机设备做相应处理，封闭所有加工计算机存储设备外接 USB 接口、加工计算机不得安装有无线网卡等配件。扫描加工场地的计算机硬盘不得带离加工现场，项目验收后，投标方所有存储硬盘须交常州工学院档案馆统一处置。

(6) 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在常州工学院档案馆工作人员的现场监督下销毁。

4、技术要求

(1) 扫描方式

1) 成交供应商根据档案实体的幅面大小，选择相应分辨率模式进行扫描；

2) 成交供应商应按采购人要求顺序进行，不得挑内容加工；同时保证档案扫描图像信息与原件内容完全一致，图像清晰、端正、整洁、完整，有规范文件名。

3) 凡遇档案实体纸质薄脆者，均须采用平板扫描方式，不得使用高速扫描仪。

(2) 扫描参数

普通文本按 $\geq 300\text{dpi}$ RGB 真彩色扫描，每个文件合成一个 PDF 文档；印刷体文书档案要求制作成双层 PDF 文件；照片扫描像素为 600dpi 以上，图形图像的存储格式为 JPG，最后合成 PDF；PDF 格式的文件内部顺序应与相应的案卷页码顺序保持一致，并通过添加水印软件，以件为单位，添加单位档案专用水印。

凡档案中有色彩的，如红头文件、证书、奖状等须采用 24 位真彩模式进行扫描；其他纸质档案可采用黑白（或灰度）模式进行扫描。

（3）数据存储格式

1) 扫描的原始图片，保存时须以无压缩的最高品质保存；图形图像的存储格式为 JPG，最后合成 PDF；PDF 格式的内部顺序应与相应的卷（盒）页码顺序保持一致。

★2) 技术标准应符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2017)；且需要对扫描结果进行 OCR 识别，生成双层 pdf 格式，以便实现全文检索。

（4）图像处理

1) 纠偏。对出现偏斜的图像须进行纠偏处理，图像偏斜度不得大于 0.5 度；对方向不正确的图像应进行符合常规阅读习惯的还原；

2) 去污。对图像页面中出现的严重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懂度的前提下保持档案原貌的原则。

3) 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。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

4) 字迹涸透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

5) 深浅不一：调整图像深浅一致。

6) 裁边。对图像进行裁边处理，去除多余白边。

★7) 输入与上传：将当天生成的 PDF 文件于次日上传至采购人所使用的“南大之星”档案管理系统中，并进行内部质检，正确率要求 100%。

5、图像数据质检

成交供应商须对图像数据质量依照约定的技术参数进行自检，内容如下：

（1）扫描图像方向端正，应符合平常阅读的习惯。

（2）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。不符合图像质量要求的，

必须重新进行图像处理。

(3) 对于扫描的图像文件不完整或无法清晰识别的，重新扫描。

(4) 对于文件或资料漏扫的，及时补扫，并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致的，进行调整。

(5) 填写自检报告单，记录自检结果和处理意见。

6、图像数据挂接

1) 扫描文件数据必须全部准确地挂接到我校档案馆档案管理系统上(“南大之星”档案管理系统)。将生成的 PDF 文件上传到对应的相关条目下。如系统中无相应文件目录，则先输入对应目录并上传。

2) 数据关联以目录数据库为依据，将每一份文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件与目录数据库中该份文件的档号或资料编号一对一挂接。

★3) 为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保图像成果能与采购人所使用的“南大之星”档案管理系统批量挂接，并能有效、准确的检索和显示，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接完整、正确、有效。

4) 档案挂接要求：

A、以案卷为保存单位的，实现文件一表对应，生成的 PDF 文件接入对应的卷内文件条目。

B、以组件形式为保存单位的，实现文件一表对应，生成的 PDF 文件以件为单位一一挂接入对应的件条目。

5) 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前处理、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。

7、数据备份与移交

为保证数据安全，经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份。要求对 JPG 格式和 PDF 格式均进行备份，每个格式分别用磁盘、蓝光光盘(DVD 光盘)两种介质进行备份。每个备份介质均复制两套，移交给常州工学院档案馆。(具体要求见《中央档案馆档案数字化数据接收基本要求(暂行)》)

数据备份应包括：已数字化档案的卷件号及图像清单（Excel 格式）；档案扫描图像文件和档案目录数据光盘自带检索调阅程序（光盘自运行）。

详细实施要求

1、项目地点：

本次档案数字化加工要求在常州工学院档案馆内进行。

2、人员要求

为保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量，要求成交供应商在签订合同时成立项目组，指定专人作为项目负责人，列出具体的项目操作标准流程、实施计划、人员及保证措施等。要有固定团队成员，同时项目负责人在项目实施期间必须全程在场，若项目负责人未到现场，项目组其他人员不得私自开工。

3、服务设备

本次档案数字化项目实施过程中所涉及各类计算机、扫描仪及辅助设备、所需的系统、软件和光盘等设备和相关耗材，都由中标单位提供。常州工学院档案馆只负责提供场地、需数字化处理的档案资料、水电等基本设施。

数字化加工场地禁止连接外网。

4、采购人审核验收

（1）成交供应商在完成纸质档案扫描、并对图像数据质量自检、修正后，递交采购人审核、验收。

（2）采购人以抽检方式对图像数据进行验收，抽检比率在 10%—20%之间，合格率达到 98%以上（含 98%）予以验收通过，并填写验收登记表。如抽检合格率在 98%以下，发回成交供应商重新全面自检和修正，直至达到验收要求。

主要验收要求如下：

- 1) 扫描无漏扫、无压边；
- 2) 每页电子影像左右端正度控制在 0.5 度以内；
- 3) 图像清晰度以放大 200%查看时，图像质量清晰为准；

（3）完工验收时成交供应商须提交工作日志、产品质量检验、验收移交记录等资料。

5、后续服务

采购人在后续使用过程中，如发现成交供应商加工的产品有遗漏或与要求不

符等质量问题时，在采购人通知成交供应商后，成交供应商服务响应时间为 1 个工作日内到达现场，并及时进行检查并修正；

对于移交后的数字化图像，如有遗漏，所提交的磁盘和光盘必须重刻，修改后产品的提交期限不超过一周。

整个数字化加工过程及后续，因成交供应商自身原因造成的错误或与要求不符，由此所产生的费用均由成交供应商负责；

业务咨询：吴老师 0519-88510292