

附件：

## 河池市档案馆关于馆藏纸质档案 数字化扫描的需求说明

### 一、项目服务内容

本次项目主要是对河池市档案馆 2021 年度馆藏纸质档案进行数字化扫描加工。

1. 工作内容主要包括：档案整理（包括拆装订、编页、页面修整等）、目录著录及校对（已包含在总预算金额内，不另外收费）、档案扫描、图像处理、图像质检、图像存储、数据挂接、数据验收、数据备份（免费提供三套蓝光档案级光盘用于备份）等。

2. 项目最高限价：项目采用单价报价，最高单价为 0.45 元/页。页面计算：页面按 A4 幅面计算，A3 按 2 张 A4 幅面计算，A2 按 4 张 A4 幅面计算，A1 按 8 张 A4 幅面计算，A0 按 16 张 A4 幅面计算，依次类推。

3. 项目工程量：按页计算，总量为 240000 元 ÷ 中标单价。

### 二、项目预算资金

项目预算资金 24 万元。

### 三、项目适用规范、标准

档案数字化技术参数及要求按照《中华人民共和国行业标准 DA/T22-2015 归档文件整理规则》《中华人民共和国行业标准

DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范》《档案著录规则》、《档案数字化外包安全管理规定》《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》《广西壮族自治区纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》等的标准和要求执行。

#### **四、详细技术规格、参数及要求**

成交供应商必须严格按照以下基本环节及保密要求来执行本次档案数字化扫描项目。

##### **1. 基本环节**

档案数字化的基本环节为：档案整理（包括拆装订、编页、页面修整等）、目录著录及校对、档案扫描、图像处理、图像质检、图像存储、数据挂接、数据验收、数据备份等。

##### **2. 档案整理**

在进行档案数字化扫描前，应根据纸质档案实际情况，按下述步骤对实体档案进行整理鉴别，对需要说明、修裱加固、扫描等内容进行标识，以确保档案数字化质量。

###### **2.1 编页**

逐页清点档案页数，对档案页码完整性进行检查，对错码或漏码或编页不规范的档案重新进行编页，区分每份档案的起止页号，重编页号应在档案有信息页面右下或左下角（双面打印）用铅笔（建议用 2B 铅笔）编写，编写页号大小统一、美观且不应压盖档案内容；重新编写页号时，应将原页号用铅笔划去以示区别。缺页的要在档案备考表和档案数字化流程单上登记说明情

况。

## 2.2 鉴定扫描件和非扫描件

数字化扫描应正确区分扫描件和非扫描件的范围，保证被扫描档案的齐全、完整和唯一性。文件处理单或领导（职能部门）签署的意见单、正本、有本级党政领导亲自批示和审改内容的文件底稿等，应列入扫描范围；无正本的发文，定稿应列入扫描范围，非扫描件的确定具体由河池市档案馆确定。

## 2.3 拆件和装订

2.3.1 以不损伤档案原件为前提，尽量拆除档案装订物，以免影响扫描质量。如拆除装订物可能会对档案原件造成损伤的，应保持原装订。

2.3.2 扫描工作完成后，应进行档案清点，做到准确、无遗漏；拆除过装订物的档案案卷应按原档案卷内文件的排列顺序进行排列，恢复装订，或根据工作需要改变原装订方法。对装订还原的档案实体进行质量检查、登记，出现不符合国家档案装订标准，有遗漏，顺序错乱的，应退回加工单位重新整理装订。

## 2.4 页面修整

对已确定扫描的档案进行页面情况检查，页面破损严重的，无法直接进行扫描的，必须进行糊裱修复；页面折皱不平，影响扫描质量的，先进行平整处理，消除折角、折皱及遮字等现象后再进行扫描。页面破损的需在档案备考表和档案数字化流程单上登记说明情况。

## 2.5 档案整理登记

制作档案整理工作登记表，对档案整理的过程一一进行登记，包括目录审核修改情况，扫描件和非扫描件鉴定情况，页面修整情况等，作为数字化其他工作环节的依据。

## 3. 目录著录、校对审核

3.1 未建立机读目录数据库的，按照《档案著录规则》(DA/T 18-1999)《广西文件级档案目录数据采集方案》等要求，依据档案实体逐一进行目录著录。

3.2 机读目录数据库建库工作完成的，核实档案目录著录内容的准确性，如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页号，应依据档案实体对目录数据进行修改。

3.3 目录修改内容多的，应重新打印，将新目录放置在原档案目录上。

## 3.4 目录数据质量检查

质量检查可采用人工抽查或软件自动校对等方式，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确。为了保证目录数据与图像文件能够正确挂接，检查时要重点检查档号是否准确、录入的数据条目数与档案的实际数量是否一致，发现数据错录、漏录应及时进行修改、补录。

## 4. 档案扫描

### 4.1 扫描方式

4.1.1 根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业

扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用大幅面平板直接扫描，没有相应设备的，一般采用小幅面扫描后进行图像拼接的方式处理。

4.1.2 扫描方式均采用平板扫描方式。

4.1.3 档案全文扫描要求在档案管理软件外进行扫描。

4.2 扫描色彩模式均采用彩色模式。

4.3 扫描分辨率

4.3.1 扫描分辨率参数大小的选择，应以扫描后的图像清晰、完整，不影响图像的利用效果为准。

4.3.2 纸质档案数字化主要用于精确反映档案原件并长期保存，不论采用何种色彩模式，一般情况下，JPEG 格式扫描分辨率大于或等于 300dpi 即可。纸质照片档案为 JPEG 分辨率要求大于或等于 600dpi。特殊情况下，如果档案文字偏小、密集、清晰度差等，可适当提高分辨率。

4.4 扫描登记

登记扫描档案的页数、色彩模式、分辨率等，如需要进行 OCR 识别的档案应注明。在登记的同时应注意核对每份文件的实际扫描页数与档案整理登记表填写扫描件的页数是否一致，发现漏扫或错扫时应及时补扫，并在登记表上注明原因和处理方法。

5. 图像处理

5.1 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。

## 5.2 图像拼接

对大幅面档案采用分区小幅面扫描后，形成的多幅图像，应进行拼接处理，合成为一个完整的图像，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误，保证数字化图像的整体性。

## 5.3 裁边

对因扫描等形成的超出页面正常边距多余的白边进行裁切，以缩小文件容量。对扫描的档案原始页面不能随意裁剪，如因裁剪档案原始页面影响页面大小统一性、影响页面美观的，必须退回重扫。

## 5.4 去污

如需对扫描图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

## 6. 图像质检

6.1 图像质量应达到以下要求：图像完整、清晰，无影响图片美观的黑边和污点，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。

6.2 检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性，发现不符合图像质量要求的应进行图像处理；因操作不当造成图像不完整或无法清晰识别时，特别是出现折角、皱折及遮字现象的必须重新进行扫描，不能通过裁剪折角、折皱处来规避质量检查。

6.3 扫描图像的排列顺序与档案原件一致，发现不一致时应

进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

## 7. 图像存储

7.1 图像存储格式一般为 JPEG 格式。

### 7.2 图像文件的命名

7.2.1 每一份文件应以该文件相对应的唯一档号来为扫描后的图像文件命名。为了便于管理和数据挂接，图像文件命名的档号格式应与其目录数据库中的档号格式相一致。

7.2.1.1 传统以卷为保管单位的文书档案，档号格式为：全宗号—目录号—案卷号—文件所在页号。

7.2.1.2 保管期限代码为永久为 Y、长期为 C、30 年为 D30。

7.2.1.3 类别（机构）代码由 3 位类别（机构）名称首字母（大写）代替（超过三位的按适当的简称代替）。

7.2.1.4 以“件”为保管单位的文书档案档号格式为：全宗号—年度—保管期限代码—机构（问题）代码—件号。

7.2.2 档号中的各号（代码）固定位数，不足前补“0”。具体如下：

全宗号 3 位、目录号 3 位、案卷号 4 位、文件所在页号 4 位、件号 4 位、年度 4 位。

## 8. 数据挂接

### 8.1 汇总挂接

档案数字化后形成的图像数据库，经过质量检查确认合格后，通过相应的软件与档案文件目录数据库进行批量挂接。

## 8.2 检查挂接

数据挂接后，以档案文件级目录数据库为依据，对挂接的图像文件进行检查，核对图像文件的命名格式是否符合要求，发现错误及时作出修正。

## 8.3 挂接登记

对汇总挂接及检查挂接的情况进行登记，对挂接错误的注明错误原因、处理办法及修正结果。

## 9. 数据验收

由本馆成立专门的验收组对纸质档案数字化成果进行验收。采用计算机自动检验(若参与询价的供应商承诺可提供仅限本次项目使用的数据质检软件可在评审环节中的适当加分)与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验。

### 9.1 数据抽查

9.1.1 以抽查的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

9.1.2 同一批验收的档案，抽查的比率不得低于 15%。

### 9.2 验收指标

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率应为 100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。



9.2.1 目录数据库与图像文件挂接错误，图像文件不完整、不清晰、有错误等，均为“不合格”。

9.2.2 同一批验收的档案，质量抽查合格率达到 95%以上(含 95%) 时，可以验收“通过”。

合格率=抽查合格的文件数/抽查文件总数×100%。

### 9.3 验收审核

验收“通过”的结论，必须经过分管领导审核、签字后才有效。

### 9.4 验收登记

对验收过程进行详细登记，以备查考。

## 10. 数据备份

### 10.1 备份要求

10.1.1 在档案数字化的过程中，要求把每天形成的图像文件数据备份到计算机的硬盘上。

10.1.2 数据挂接并验收合格后，应及时进行备份。采用多套备份方式，备份介质为一次性写入光盘，至少备份 3 套。

### 10.2 数据检验

备份的数据应进行检验，检查备份数据是否能被计算机正确读取、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

### 10.3 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，并简略说明备份内容和备份时间，以便查找和管理。

#### 10.4 备份登记

对每次备份的内容、数据大小、备份时间、备份套数及数据存放位置等进行记录。

#### 10.5 移交验收

成果数据移交时，接收方应进行验收，验收内容为：移交载体是否完好、清洁，是否无刮痕、无损伤、无病毒；数据内容是否完整、规范、准确等。

#### 10.6 移交手续

成果数据移交时，需填写《档案数字化成果移交接收登记表》，一式两份，由交接双方共同签署，完善手续，分别保管。

### 11. 保密要求

#### 11.1 外包服务商的安全管理

11.1.1 外包服务商必须制定执行数字化安全保密制度，制定并执行档案实体交接、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、档案实体保护等操作规范和管理制度。

11.1.2 外包服务商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

11.1.3 外包服务商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全协议应报送河池市档案馆备案。

11.1.4 外包服务商必须积极支持、配合河池市档案馆做好

安全保密检查。

11.1.5 外包服务商的工作人员必须提供本人身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明，必要时提供政审材料。

11.1.6 外包服务商必须与其工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同。

11.1.7 外包服务商的人员数量与素质、技术与管理水平、设施与设备状况能够满足拟承担项目的要求。

## 11.2 数字化场所的安全管理

11.2.1 数字化加工场所设在河池市档案馆独立、可封闭的建筑内。

11.2.2 数字化加工场所应符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求。

11.2.3 数字化加工场所应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、扫描计算机、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控系统应由河池市档案馆专人负责，河池市档案馆应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。需要配置档案装具，用于分别存放待数字化处理和已数字化处理的档案。

11.2.4 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。

11.2.5 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。

11.2.6 工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严格遵守考勤制度，严禁无关人员进入数字化加工场所。

11.2.7 工作人员不得在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。

11.2.8 河池市档案馆和外包服务商应指定有关人员经常对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范得到切实贯彻和执行。

### 11.3 数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

11.3.1 档案数字化加工过程中建议使用河池市档案馆提供的相关设备，使用外包服务商设备的，河池市档案馆须对其进行必要的安全检查。

11.3.2 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。

11.3.3 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。

11.3.4 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。

11.3.5 用于档案数字化加工的设备 and 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。

11.3.6 档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由河池市档案馆指定专人保管，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。河池市档案馆应指定专人负责移动存储介质数量的清点，外包服务商完成拷贝或刻录的数据介质(包括损坏的数据介质)应及时交接给河池市档案馆指定的人员，并办理交接手续。

11.3.7 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，并由河池市档案馆工作人员现场监督。

11.3.8 处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

#### 11.4 档案实体的安全管理

11.4.1 河池市档案馆要对拟数字化的档案进行涉密性、完

整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要按照相关保密要求开展工作，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

11.4.2 河池市档案馆工作人员应按照工作计划分批调档，并与外包服务商的档案接收人员进行清点、核对，双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。

11.4.3 档案数字化加工不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

11.4.4 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。

11.4.5 档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，数字化外包服务机构应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即将档案移交河池市档案馆。

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

11.4.7 数字化加工完毕的档案要及时归还入库。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

## 11.5 档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理

11.5.1 档案数字化任务完成后，河池市档案馆组织专业人

员按照相关规范要求，对移交的数字化加工介质(如存储介质、移动介质、备份介质等)、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收;凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

11.5.2 档案数字化任务完成后，外包服务商应会同河池市档案馆拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给河池市档案馆，并办理相关移交手续。

11.5.3 档案数字化任务完成后，河池市档案馆组织专业人员对外包服务商所用的设备进行检查，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。

11.5.4 外包服务商应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交河池市档案馆，作为项目过程的管理凭据。

## **五、项目完成时间、地点**

项目完成时间:2021年10月30日前

交货地点:河池市档案馆

## **六、质保期及售后服务**

档案数字化项目整体验收合格后，外包服务商须提供至少两年的免费质保期服务。质保期免费服务内容包括：目录数据错误修改、漏扫文件补扫、不规范图像处理或重扫，修正数据及对应

光盘的补刻等，并且外包服务商应对本项目加工成品数据提供终身维护服务和技术支持。河池市档案馆遇到任何与档案数字化数据相关问题，外包服务商可以随时提供技术支持，响应时间为7×24×24，即每周7天，每天24小时可要求提供服务，接到服务请求后，工程师24小时之内到达现场进行维护。

## **七、付款方式**

按完成进度分期付款。

如有疑问，请咨询河池市档案馆信息化科孙燕，联系电话：0778-2297828。