

四川省玉溪河灌区运管中心
文书档案规范化管理服务项目
询价公告

采 购 人：四川省玉溪河灌区运管中心

2022 年 11 月

第一卷 报价单位须知

序号	名称	主要内容
1	采购人	四川省玉溪河灌区运管中心
2	项目联系人	舒胜（13568883655）
3	项目名称	四川省玉溪河灌区运管中心文书档案规范化管理服务项目
4	项目地点	四川省邛崃市永丰路 318 号
5	采购范围	文书档案规范化管理服务项目
6	承包方式	按实结算
7	服务期限	合同签订之日起至整个项目完成
8	质量标准	详见“第三卷 项目概况”
9	资质和业绩要求	1、在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力； 2、具有履行本项目所必需的设备和专业技术能力； 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5、在经营活动中没有重大违法记录。
10	响应有效期	报价截止时间之前
11	响应文件要求	报价单位应将响应文件按照询价文件要求签字盖章并装订成册
12	签字或盖章要求	响应文件须经法定代表人或其授权代表签字并加盖公章
13	报价截止时间和递交地点	截止时间：2022 年 11 月 8 日 9：00 起至 11 月 11 日 10：00 止 递交（或邮递）地址：四川省玉溪河灌区运管中心（四川省邛崃市永丰路 318 号），邮编：611530
14	开标时间	2022 年 11 月 11 日 10：00
15	评审方法	采用最低评标价法
16	预算控制价格	28 万元
17	监督	四川省玉溪河灌区运管中心纪委办

1. 费用承担

报价单位准备和参加本次采购活动发生的费用自理。

2. 报价货币

报价单位报价货币为人民币。

3. 报价文件材料（详见“第二卷 报价文件格式”）

3.1 供应商基本情况表

3.2 承诺函

3.3 法定代表人（或负责人）授权书

3.4 报价函

3.5 分项报价明细表

3.6 供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

3.7 实施方案

4. 报价要求

4.1 报价原则：制作报价时需要按招标范围报价，报价应当包括完成询价范围内所确定的全部工作内容所需的全部费用。

4.2 报价单位的报价中应包含完成本项目所需缴纳的一切税费。

4.3 报价单位确认，是在充分理解和了解所有询价资料以及同本项目有关的所有的条件状况后，在现行法律、法规、政策的情况下作出的报价。

4.4 报价单位的所报固定总价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含综合单价调整要求的，将被认为是未实质

性响应而予以拒绝。

4.5 报价须为报价单位按照询价文件要求一次性报出的、唯一的最终价格，采购人不接受报价单位任何形式的二次报价。

5. 资格审查资料

5.1 采购人对报价单位的资格进行审查。

5.2 资格审查主要审查报价单位是否具备履行合同的能力。

6. 响应文件的递交

6.1 报价单位应在规定的报价截止时间前递交响应文件。

6.2 响应文件递交截止日期以后，报价单位所递交的响应文件无法撤销。

6.3 报价单位未在规定的报价截止时间前递交响应文件，采购人将视作报价单位放弃报价。

7. 评审

采购人代表根据询价公告要求对供应商进行资格性审查，包括是否符合询价文件的资质要求等；对供应商的报价文件进行符合性审查，包括是否完整、文件签署是否有效、是否满足询价文件的实质性要求等。只有资格性审查和符合性审查合格的报价文件才能进行后续的比较与评价，否则将会被拒绝。

报价文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；大写金额与各分项项目的合价累计不一致时，以各分项项目的合价累计为准；当各分项项目的合价累计不等于总价时，以各分项项目的合价累计数为准，修正总价；各分项项目的合价金额与单价金额和数量的乘积不一致的，以

单价金额和数量的乘积为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

按照《第一卷 报价单位须知》规定的方法“采用最低评标价法”即在全满足询价文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的供应商作为成交供应商。其成交原则是“符合采购需求、质量和服务相等且报价最低”。

在询价过程中对询价文件实质性响应的供应商不足三家时，此次询价将被终止。

8. 纪律与保密

8.1 从报价截止日期开始，有关响应文件的审查、澄清、评议以及有关授予合同的意向等一切情况都不得透露给报价单位或与上述工作无关的单位和个人。

8.2 参与评审的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规 and 规定，严格自律，并接受上级主管部门和有关部门的审计和监督。

8.3 报价单位申报的关于资质、业绩等的文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。

8.4 报价单位不得串通作弊，哄抬标价，致使定标困难或无法定标。

8.5 不得采用不正当手段妨碍、排挤其它报价单位，扰乱采购市场，破坏公平竞争。

第二卷 报价文件格式

- 1 供应商基本情况表
- 2 承诺函
- 3 法定代表人（或负责人）授权书
- 4 报价函
- 5 报价一览表、分项报价明细表
- 6 技术、服务要求应答表
- 7 供应商本项目管理、技术、服务人员情况表
- 8 其他资料

1、供应商基本情况表（格式）

供应商名称				
注册地址			邮政编码	
联系方式	联系人		联系电话	
	传真		网址	
组织结构				
法定代表人			联系电话	
技术负责人			联系电话	
公司成立时间			员工人数	
企业资质等级				
营业执照				
注册资金				
开户银行				
银行账号				
经营范围				
备注				

2、承诺函（格式）

四川省玉溪河灌区运管中心：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目询价文件中规定的实质性要求，如对询价文件有异议，已经在上传加密电子响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对询价文件有异议的同时又参加询价以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、在参加本次采购活动中，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、在参加本次采购活动中，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、在行贿犯罪信息查询期限内，我公司及其现任法定代表人（负责人）、主要负责人没有行贿犯罪记录。

七、我公司没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，没有未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录，参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

八、如本项目询价采购过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合询价文件要求导致未能成交的，我公司愿意承担相应不利后果。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

法定代表人电子签名或者加盖个人电子印章：_____

授权代表电子签名：_____

供应商名称：_____

日 期：2022 年__月__日

3、法定代表人（或负责人）授权书（格式）

四川省玉溪河灌区运管中心：

本授权声明：_____（单位名称），_____（法定代表人姓名、职务）
_____（被授权人姓名、职务）为我方参加四川省玉溪河灌区运管中心文书档案规范化管理服务项目询价采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关询价、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商名称：（单位印章）

法定代表人（签字或印章）：

被授权人签字：

日期：2022 年 ____月__日

（后附：法定代表人身份证复印件、被授权人身份证复印件）

4、报价函（格式）

致：四川省玉溪河灌区运管中心

1、我方已仔细研究了_____（项目名称）_____的询价文件的全部内容，愿意以人民币大写_____（¥）_____的报价总报价，按合同要求，完成四川省玉溪河灌区运管中心文书档案规范化管理服务项目，我方完全理解和接受询价文件的一切规定和要求，我方自愿按照询价文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务。

2、我方承诺在报价有效期内不修改、撤销报价文件。

3、如我方中标：

（1）我方承诺在贵方发出中标通知书之日起 **30 日内**，按照询价文件和我方的报价文件订立书面合同；

（2）我方保证严格遵照甲方确定的进度要求在规定的时间内完成合同规定的全部工作任务。

4、我方在此声明，所递交的报价文件及有关资料内容完整、真实和准确。

5、报价有效期：报价截止时间后 7 天。在此期限期满之前的任何时间，本报价函一直对我方具有约束力，并随时被接受。

报价单位（公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

日 期：_____

5、分项报价明细表（格式）

一、文书档案规范化整理及数字化加工报价表						
序号	服务内容	单位	预估数量	单价	金额（元）	备注
1	1961-2004 年文书档案目录著录(文件级和案卷级)	条	13000			
2	1961-2004 年文书档案数字化(保管期限永久、长期)	页	76000			
3	2005-2021 年文书档案规范化整理(含目录著录)	件	8800			
4	2005-2021 年文书档案数字化(保管期限永久、30 年)	页	80000			
二、文书档案库房设备设施报价表						
序号	设备设施及加工工具名称	品牌及规格型号	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	手动密集架	定制，密集架每组尺寸为	30.49	立方米		

		900*580*2000 mm (内四层)，一列 4组，共7列				
2	推车	档案专用	1	个		
3	书梯	三步梯	1	个		
4	档案消毒柜	品牌：超瑞科技 型号：YLD400B 规格： 1680*550*510 mm， 托盘层数：4层	1	台		
5	防磁柜	品牌：超瑞科技 型号：CR-FC180 九层抽屉	1	台		
6	保密柜	品牌：川档科技 型号：SDA-2 规格： 1900*900*450 mm， 锁具：指纹、密码、 双保险，接受其它 锁具定制	1	台		
7	防虫药	品牌：中西 规格：30/30，10	1	箱		

		个小箱合并为 1 个大箱，包装：自挥发袋装，成分：纯中药粉剂				
8	吸尘器	戴森 V12 Detect Slim Fluffy 无绳吸尘器（2022 款蓝色）	1	台		
9	平板扫描仪（档案专用大幅面）	方正 Z3800 平板扫描仪，A3 幅面	1	台		
10	光盘刻录机	清华同方 BD 蓝光专业级光盘刻录机 TFZY-102U，支持刻录档案级蓝光 BD，DVD，CD 光盘	1	台		
11	手推式灭火器	二氧化碳手推式灭火器，大容量 25CM，档案库房用	1	台		
12	温湿度计	档案室专用	2	个		
13	除湿机	品牌：普林艾尔 型号：HT-901 产地：杭州	1	台		

14	有害生物驱控漏水检测系统	包括驱鼠漏水云测仪、漏水检测线等， 免费安装调试	1	套		
15	档案装订机	静音三孔电装机、 泰兴 XD-A1 型	1	台		
16	档案专用缝纫机	品牌：胜家 型号：定制机 产地：上海	1	台		
17	避光阻燃窗帘	现场测量定制，按 实结算	10	米		
18	单开防盗门	甲级防盗门定制， 含门框恢复加固	1	樘		
19	档案加工工具及 耗材	含文书档案归档章 3 个、科技档案归 档章 1 个，印台 1 只，订书机 1 只，3 孔装订线大坨 1 坨，缝纫线 10 只， 直角装订线 10 只， 起钉器 3 只，美工 刀 2 把，直尺 1 把，	1	批		

		剪刀 2 把, 透明胶 布 2 个				
三、档案管理软件报价						
序号	软件名称	品牌及规格型号	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)
1	数字档案管理软件	HAMS 数字档案管理单 机版系统 V8.0	1	套		
合计						

报价单位 (公章) : _____

法定代表人或授权委托人 (签字) : _____

日 期: _____

6、供应商本项目管理、技术、服务人员情况表（格式）

类别	姓名	职务	联系电话	参与类似项目工作简介
管 理 人员				
技 术 人员				
售 后 服 务 人员				

7、实施方案

方案中应至少包括以下内容：

一、项目内容及说明

（说明拟提供的服务/货物内容，预期效果等……）

二、计划实施周期及人员

（说明所需工期、计划时间安排、实施人员等……）

三、实施步骤

（根据项目计划说明，等……）

四、其他

第三卷 项目概况

一、项目背景

为规范和促进四川省玉溪河灌区运管中心文书档案规范化管理，增强文件档案信息资源的服务能力，拟对玉管中心文书档案进行数字化整理和归档。

二、项目需求

1. 在整个服务过程中应确保四川省玉溪河灌区运管中心档案的真实、完整、可用和安全。
2. 本项目服务执行以下标准和规范：
 - (1) 水办(2020)195 号《水利档案工作规定》
 - (2) 国家档案局令第 13 号《机关档案管理规定》
 - (3) DA/T 22 《归档文件整理规则》
 - (4) GB/T9705-2008 《文书档案案卷格式》
 - (5) 国家档案局令第 8 号《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》
 - (6) DA/T 18-2022 《档案著录规则》
 - (7) DA/T 13-2022 《档号编制规则》
 - (8) DA/T 31-2017 《纸质档案数字化规范》
 - (10) DA/T 69-2018 《纸质归案文件装订规范》
 - (11) GB/T 39784-2021 《电子档案管理系统通用功能要求》
 - (12) DA/T 68 《档案服务外包工作规范》
3. 其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求。

第四卷 技术要求

（一）文书档案整理

文书档案按照《归档文件整理规则》（DA/TA 22）进行整理编号。整理步骤包括组件、分类、修整、装订、排列、编号、编页、编目、装盒和排架。

1. 组件（确定“件”）

（1）组合成件

正本、签发页、定稿为一件（排序为本人在前，签发页与定稿在后，下同）；正文与附件，原件与复制件，转发文与被转发文为一件。

（2）独立成件

来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函、通知与报告等）分别独立成件。

（3）其它

同一事由统计报表、名册、图册等为一件（作为文件附件时除外）

2. 分类及排序

归档文件采用年度——保管期限进行二级分类，保管期限的划分严格按照相关规定及《四川省玉溪河灌区运管中心文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》划定。

3. 修整和装订

（1）修整

归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。已破损的，应予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。同时应按照保管期限要求

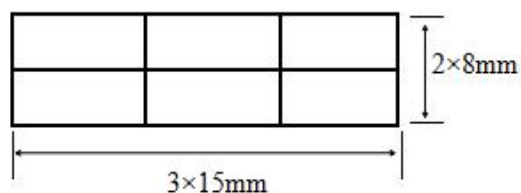
去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折登。

（2）装订

归档文件一般以“件”为单位左侧装订，装订时以左侧和下沿齐，装订时采用三孔一线或符合归档文件长期保管需要的装订方式，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，有利于归档文件的保护和管理。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。不能包含或产生可能损害归档文件的物质。统一使用线装法装订，其中文件较厚的，使用“三孔一线”装订；页数较少的，使用缝纫机轧边装订或直角装订（一个立档单位选其一种使用）。

4. 加盖归档章

（1）归档章式样



（2）归档章位置

每件文件首页正上方空白处（如已有文字图像占位，则在首页其他空白位置，优先级依次为：上方、右边、下方）。

（3）归档章填写（用黑色签字笔）

①全宗号

四川省水利厅给定的四川省玉溪河灌区运管中心代号，按 4 位数填写。

②年度

文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注，如“2016”。

③件号

同一年度同一保管期限下以 1、2、3. 依次排序，2016 年及以前年度无需补齐 4 位，2017 年及以后年度需补齐 4 位。

④机构或问题

不填。

⑤保管期限

永久、30 年、10 年。

⑥页数

2016 年及以前年度不填写页数，2017 年及以后年度填写页数，以件为单位分别编写页码后，填写每件的总页数。

（4）归档章示例

归档章填写如下：

	(全宗号)	(年度)	(件号)
		(保管期限)	(页数)

5. 编页码

归档文件以“件”为单位编制页码，应逐页用铅笔或页码机编制，分别标注在文件正面右上角或背面左上角空白位置。已印制成册并编有与文件原有页码相同的，可保持原有页码不变。

6. 编制目录（2016 年及以前年度为 A4 幅面纵向表格，2017 年及以后年度归档文件目录为 A4 幅面横向表格）

以 2017 年及以后年度为例，归档文件应按照档号顺序逐件编制归档文件目录。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，宜横向设置，格式如下。

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

（1）使用不同软件编制目录的操作顺序

①使用 Excel 软件编制目录

预装盒→编制目录→打印目录→装订目录。

②使用档案管理软件编制目录

编制目录→组盒→打印目录→装订目录。

（2）编制目录

①序号

档案盒内每件档案的顺序号，即每盒的序号从 1 新起。如 2016 年永久保管的第一盒“1、2、3...” ，第二盒“1、2、3...” 。

②档号

每件档案唯一代号：全宗号-WS·年度-保管期限-件号。

全宗号：需补齐 4 位。

年度：与归档章的年度一致，如“2017”。

保管期限：用“Y、D30、D10”标识“永久、30 年、10 年”。

件号：需补齐 4 位。

示例：如某单位的全宗号为 139，该单位 2017 年永久第一件档案的档号为：

0139-WS·2017-Y-0001

③文号

文件制发机关的发文字号，无文号的可不填写。

④责任者

使用全称或标准简称，如“四川省玉溪河灌区运管中心”。党的机关加“中共”，如“中共四川省玉溪河灌区运管中心委员会”。

⑤题名

即文件的标题，没有标题或原标题不能正确说明文件内容的，应自拟标题，自拟标题加“[]”符号。

⑥日期

文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年月日，如“20170718”。

⑦密级

填写文件的秘密级别，如“秘密、机密、绝密”；无密级则不填。

⑧页数

填写该件文件的总页数，与归档章的页数一致。

⑨备注

注释盒内文件需要说明的情况。

（3）打印目录

共打印2份，一份装订目录（供纸质查档用）；一份连同档案、备考表一同装入档案盒内。

归 档 文 件 目 录	
全 宗 号	_____
全宗名称	_____
年 度	_____
保管期限	_____
*机构（问题）	_____

（4）装订目录

按年度—保管期限分别加装A4幅面《归档文件目录》封面（如右图）后装订成册，即每年有永久、30年、10年各一册，共3册。

7. 装盒

同一年度保管期限相同的档案按照件号从小到大依次装入档案盒，不同年度、不同保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。同一年度同一保管期限的最后一盒留适当空余空间，以便将漏归档的文件顺利归档。

（1）档案盒的规格

外形尺寸为 310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度建议统一为 30mm（2）

装盒清单及顺序

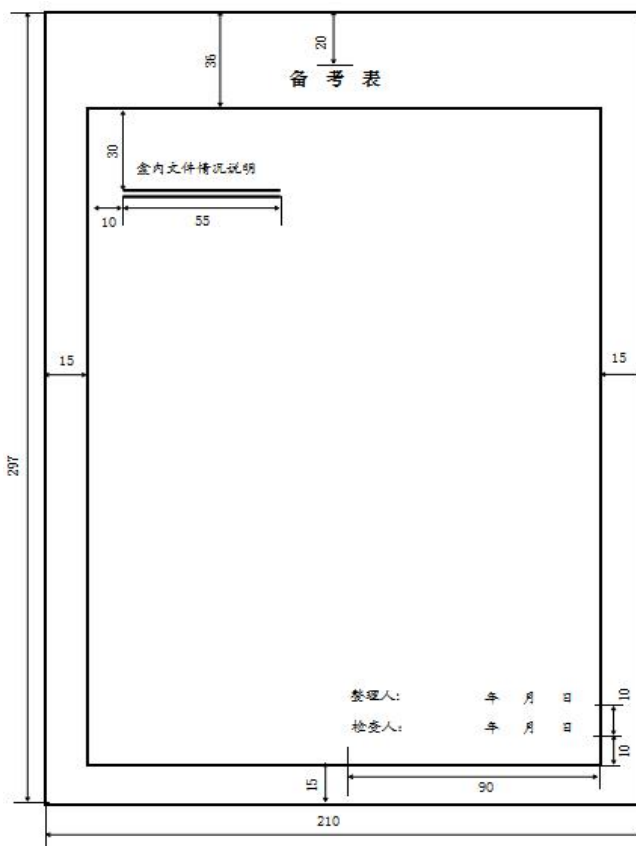
①目录（已打印 2 份，其中一份已装订成目录）

②档案

完成组件、分类及排序、装订、加盖归档章（含编写页码）、编制目录后的档案。

③备考表（可打印）

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。



整理人：负责整理归档文件的人员。

日期：归档文件整理完成的日期。

检查人：负责检查归档文件整理质量的人员。

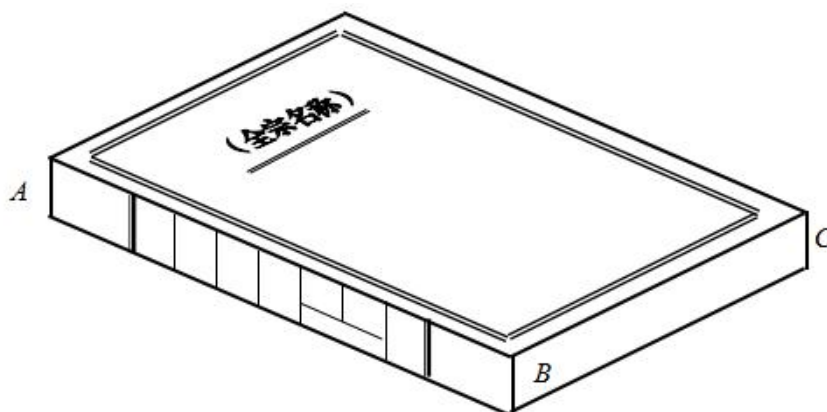
日期：归档文件检查完毕的日期（一般晚于整理日期）。

（2）填写档案盒

①封面填写

填写位置：全宗名称处，填写工具：盖名称章或用 1mm 的黑色签字笔。

填写内容：单位全称 “四川省玉溪河灌区运管中心”。



②脊背填写（手写或盖章，不可打印粘贴）

全宗号：与归档章、档号的全宗号一致。

年度：与归档章、目录封面的年度一致，如“2017”。

保管期限：永久、30 年、10 年。

*机构或问题：不填。

起止件号：起件号在上、止件号在下，需补齐 4 位。

盒号：同一保管期限拉通编盒号，盒号用铅笔填写。

		30	310
全宗号		30	
年度		30	
保管期限		30	
*机构（问题）		30	
起止件号		30	
		30	
盒号		30	

（3）特别提示

为填写方便、快捷，确保整齐美观，填写封面及脊背时宜流水线作业，即脊背的起止件号填写完毕后，再集中填写封面及脊背的全宗号/年度/保管期限/机构(问题)/盒号（这六项可不区分先后顺序，机构(问题)不填）。

8. 排架（入库上架）

将保管期限为永久、30 年、10 年的档案集中排架，按照形成年度的先后顺序，从左到右，从上到下依次排序。

如：第一个区域为保管期限永久档案，从左到右，从上到下依次为 2016 年...2020 年。

第二个区域为保管期限 30 年档案，...。

第三个区域为保管期限 10 年档案，...。

（二）数字化加工

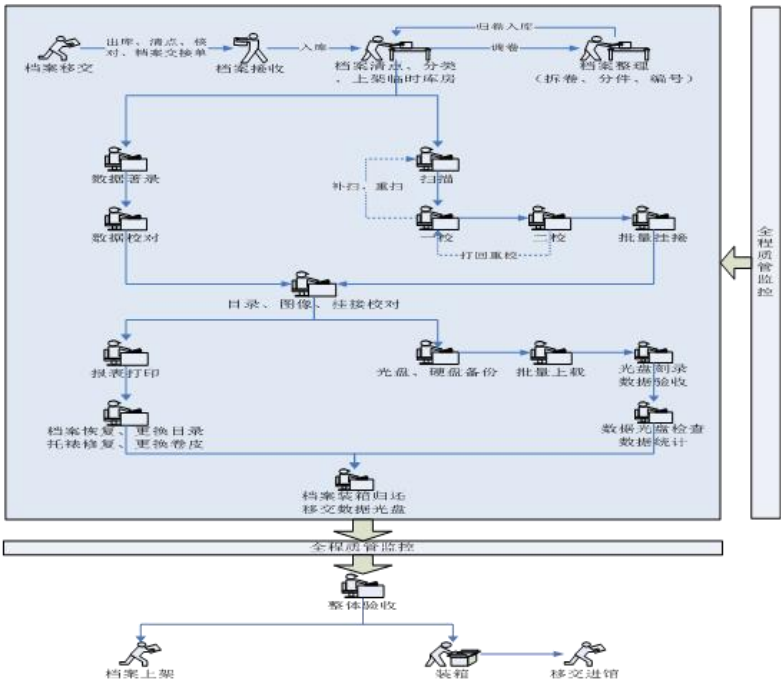
1. 数字化处理内容

需开展数字化加工的文书档案。

2. 数字化服务流程主要环节

分批进行档案数字化前处理、档案扫描、图像处理、图像质检、数据存储、目录建库、装订、数据挂接、数据备份等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。档案数字化工作流程各环节密不可分，只有完成了上一环节才能够进行下一环节操作，我们坚持“下一环节即用户”的理念，认真完成每一个环节操作，认真对待每一页档案。具体操作流程如下图。

纸质档案数字化加工流程图



3. 数字化前处理

(1) 检查页码

原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描。扫描前应检查档案的页码编号是否正确、规范、清晰、有无跳号、错号、重号、漏编等情况，若编号不正确的档案重新编制页号。

(2) 拆除装订物

剔除文件内的大头针、回形针、订书钉等所有金属装订物。操作人员需小心谨慎，避免损坏档案。在数字化加工全流程中，为避免档案的错、乱、丢、毁，档案盒内的资料不离盒，不进行详细的拆分和组包。档案随盒、盒随工序进行数字化加工。每道加工工序结束后，将档案放回原盒原位，始终保持档案物理位置和逻辑位置的原版原貌。

(3) 展平档案

折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。展平后的档案无压字、压章、压图等现象，并保持完整、有序。无法展平的档案在随工单上备注。温度不能过高，选用熨斗的最低温度“丝”档，不使用熨斗时，切记要关掉电源开关。

4. 目录数据库建立

按照四川省玉溪河灌区运管中心档案管理系统目录数据库数据规则，对照档案原件内容，规范档案中的目录内容。目录数据库数据规则应符合《档案著录规则》(DA/T18-1999)和《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)等标准。目录建库应采用通用的数据格式，以便于数据交换。图像目录数据与纸质档案内容一致，无错录、漏录现象。采用人工校对或自动校对的方式进行著录数据质量检查，对机读目录数据库的建库质量进行检查，核

对著录项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏录、错录等问题，对错录、漏录的数据进行修正、补录。

5. 档案扫描

（1）扫描工作要求

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

（2）扫描设备

根据档案纸质的实际情况选择采用高速或者平板扫描，如纸质过软、过硬、过薄、严重破损或字迹不清等，采用平板扫描仪，保证档案不再次损伤。禁止使用拍照方式扫描。

（3）档案图像扫描质量要求

总体质量按照 DA/T31-2017《纸质档案数字化规范》要求，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

图像存储格式：采用彩色单页 JPEG 的存储格式，纸质档案扫描分辨率为 300dpi。对于档案中出现文字偏小、密集、清晰度较差等情况，应适当提高分辨率。

扫描图像质量的要求：图像质量情况完好率 98%。图像清晰、完整，反映档案全貌；页面底色、字迹、印章颜色与档案本身颜色相仿，色泽均匀；图像效果符合正常的阅读习惯。

扫描图像的顺序与纸质档案保持一致，无颠倒，无漏扫、无重扫或多扫，保证电子影像的齐全完整。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。

（4）扫描过程中的注意事项

不同装订形式、不同技术要求的档案资料要采用不同型号的扫描仪和扫描工艺。例如：灰度、彩色页档案，胶封、不易拆卷的档案，需采用平板扫描仪和不拆卷扫描仪。

使用扫描仪扫描图像时，应先进行试扫，调整扫描仪参数，以使扫描后的图像清晰，尽量无黑边。

工作时要小心谨慎，严禁撕毁、遗落或销毁档案资料，以及将档案资料带离现场。

逐页扫描时要仔细地核查档案页码，如发现存在漏编、错编页号的情况，需及时补编、改编页号。

遇到因扫描仪故障导致的纸张卡纸或撕纸，必须小心取出破损的纸张，将其粘贴复原。

一件文件扫描完成后，必须及时核对首尾页是否正确，扫描图像与原档是否一致；对图像出现的歪斜、黑边进行处理。

一批资料扫描结束后，必须核对该批资料中的扫描文件份数是否与档案资料的结果一致，如不一致，要仔细核对，找出原因及时更正。

较薄纸张（如信纸、便笺纸），应在纸张下加入白色打印纸作衬，调整扫描仪进纸为厚纸模式并采用中、低速档进行扫描；破损纸张，先进行修复再扫描。将修复后的纸张夹入透明塑料薄膜内，调整扫描仪进纸为厚纸模式并采用中、低速档进行扫描。对于原件破损严重的修复资料，则采用平板扫描仪完成。

底灰较深的纸张（如草浆纸、油印纸），如采用黑白二值扫描应将扫

描对比度及亮度适当调低，如采用灰度扫描，也应注意适当调值。

字迹较浅的资料（如铅笔字），如采用黑白二值扫描应调节扫描临界值（阈值），拉大字迹与原稿的反差，效果不理想采用灰度扫描时也应注意调值。

如纸张幅面较长但幅宽不超过 A3，可采用扫描仪长纸扫描功能，根据纸张状况设定合适的扫描幅长即可。如纸线幅宽超过 A3，则采用宽幅扫描设备进行扫描，或者分区扫描后进行图像拼接，拼接成一个完整的图像。

扫描分辨率采用 300dpi。若档案原件质量较差，应提高扫描分辨率，以使扫描资料能够满足计算机字符识别软件（OCR 软件）智能识别的需要。

每扫描一页图像，保存成一个文件，电子文件的命名要求有明确统一的规则。

扫描文档的数量和存储顺序应与原档案资料的数量和顺序一致。

6. 图像处理

为确保每一幅扫描图像的清晰、不失真，采用专业图像处理软件进行加工处理。对扫描后形成的图像通过计算机自动处理和人工处理进行逐页纠偏、去污、去黑边，扫描精度、对比度、亮度调节，影像的替换、插入、删除，图像拼接、裁边处理、统一版面大小、排列顺序调整，还可对图像进行字迹锐化、去除图像杂点、去除图像局部脏点等处理。应避免重张、倾斜、模糊等图像质量问题。

（1）纠偏

以达到视觉基本不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。

（2）去污

对影响图像质量的杂质（去除扫描过程中产生的污点、污线、黑边等）进行去污处理，处理过程中不得去除档案页面原有的斑点、水渍、污点、装订也等痕迹。

（3）图像拼接

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

（4）裁边

对数字图像进行裁边处理，应在跟页边最外延至少 2-3 毫米处裁剪图像。

7. 图像质检

质检人员对处理后的图像文件进行检查。

（1）每天逐页检查图像处理后的未压缩图像文件每一页是否有明显的图像倾斜、噪音点、黑边、图像模糊不清以及图像残缺不全等情况出现，检查比例为 100%。总质检按不低于 10% 的抽样比例对图像文件质量进行检查。

①检查扫描文件数量和页码。按照页码的顺序对扫描所形成的图像文件进行检查，不能有重扫、漏扫或错序。

②检查清晰度。图像文件的清晰度应最大限度地接近扫描原件，扫描内容要完整，画面要端正，凡原件中可识别的内容，在图像文件的打印结果和屏幕显示结果中应亦可识别。

③检查图像文件的分辨率、纠偏、裁剪是否符合要求。

④检查图像文件的数量、存放路径、文件命名、档号等是否正确，与

实体档案是否对应。

(2) 质检合格的图像文件批量上传至服务器指定文件夹，进入数据挂接工序。

(3) 质检不合格图像交由出错环节工作人员进行返工，直至图像清晰质量优秀。为提高效率和防止加工混乱，电子文件夹(存储路径)的质检和返工全部在质检岗位上进行，不许其他岗位进行返工。

(4) 质检后的图像质量合格率在 99% 以上。质检完成后，填写《随工单》。

8. 数据挂接

数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像，通过质检环节确认为“合格”后，建立目录数据与图像文件的关联，进行数据挂接，以实现目录数据与数字图像的 100% 正确关联。中标单位对挂接质量进行全面检查，检查数据挂接的完整性（有无漏挂）、准确性（有无错挂）、有效性，有不符合质量要求的要重新挂接。

数据挂接以目录数据库为依据，将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据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，通过图像文件的文件名与目录数据中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，实现目录数据与图像文件的批量挂接。确保目录数据和图像数据等加工成果全文数据批量入库挂接到四川省玉溪河灌区运管中心拟购的档案管理系统中，保证系统读取档案数据的准确性。挂接后的文件与实物档案顺序一致，同一份文件内，按页码顺序排列，图像文件与目录数据挂接正确率为 100%。

9. 数据备份

（1）备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

（2）备份内容和方式

为保证数据安全完整，需将目录数据库、相对应的 JPG 和 PDF 格式全文数字化数据，通过移动硬盘、光盘分别备份。

（3）备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，建立备份目录台账，以便查找和管理。

（4）备份数据检验

备份数据应进行检验。备份数据的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。

（5）备份数量

移动硬盘一份，光盘一份，上传服务器一份。

10. 数字化成果要求

对纸质档案进行数字化，扫描成 JPEG 图片后，再将图片以件为单位封装形成 PDF 文件。

（1）质量要求

JPEG 图片的色彩模式为彩色，分辨率不小于 300dpi,PDF 文件为双层 PDF。

（2）命名格式

①档号为“全宗号-WS·年度-保管期限-件号”。JPEG 图片以“档号-页号”命名，页号以 4 位阿拉伯数字标注，不足的用 0 补齐。

②PDF 文件以“档号”命名。

(3) 存储方式

采用层级文件夹形式存储。

(三) 文书档案库房设备设施配置要求

文书库房应当根据需要配备档案密集架、防磁柜等档案装具，配备温湿度监测调控等设备，安装全封闭防火防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施，并应当配备消防系统。中标单位根据四川省玉溪河灌区运管中心文书档案库房设备设施配置清单要求，选配符合相关技术标准和质量要求的设备，并按期完成任务要求。

四、过程管理和质量控制

(一) 质量检查管理

1. 设置质检员

针对本项目质量要求，设置质检人员，对档案整理过程和相关数据进行质量复核抽检。

2. 建立数据核查台帐

质检员严格按照相关标准、规范对档案整理逐项检查，对检查中发现的不符合质量要求的项目逐项标示记录，并及时与操作人员沟通。

3. 实行质量负责制

根据质检的各项记录，分析统计差错项目及原因。对经首次审核发现的差错，由质检员退回操作人员返工修改。操作人员修改后再次提交质检员质检，质检员逐项质检，对质检中发现的差错逐条修改并记录，质检员质检完毕后统计差错数量，中标单位按实际差错数扣减操作人员完成的工作量。

4. 工作日志管理

实行每日工作汇报制度，每日下午下班前统计当日完成数量。汇总审核工作中需解决的问题，研究制定解决方案，如需向四川省玉溪河灌区运管中心咨询的及时提交四川省玉溪河灌区运管中心，完善工作日志记录。

（二）制度管理

在项目的实施过程中严格遵守《中华人民共和国档案法》和国家档案管理相关法律、法规和标准，制定了如下规章制度：

1. 《保密守则》
2. 《档案保管制度》
3. 《质量检查操作规程（试行）》
4. 《档案整理及数字化业务安全管理制度》
5. 《电子目录著录质量考核标准》
6. 《员工行为规范》
7. 《公司员工六守则》
8. 《职工培训教育制度》
9. 《员工考核制度》
10. 《公司职工考勤制度》
11. 《卫生管理制度》

（三）加工场地管理

1. 档案的拆分和还原要同档案的加工分开，在不同的区域分别作业。
2. 有可能损坏档案实体的物品（如：墨水、雨伞等）不准带入工作场地；饮水用的水杯等物品，应该远离档案，集中存放；严禁在工作场所吸烟以及携带明火。

3. 每天统计并记录本日的工作量；对于有实体档案在手的，需要记录档案实体的数量，检查并核对前一天记录的实体数量。

4. 档案实体放于高处（工作台上），不能放在地上。

5. 档案加工人员在工作中尽量采取措施保证环境卫生和减少对空气的污染。工作场地实行每日打扫制度，打扫时要注意，不要将档案实体当作垃圾打扫。

6. 档案加工人员在工作中应采取安全用电措施，下班前应切断电源。

7. 加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购方管理人员办理相关手续后方可销毁，所有纸质材料不能私自带出加工现场。

（四）人员管理

1. 强化考谨管理，工作人员要严格遵守劳动纪律，工作时不传播、打探与工作无关的话题。

2. 制定人员培训计划，开展人员综合业务和项目技能培训。

3. 开展工作人员安全和保密教育。在档案加工过程中应保持档案内容的完整，不准损坏档案内容。应坚持宁缺勿伪，严防档案失真。不准将档案带离档案整理室。不准在档案上涂改、画圈，严禁泄露档案内容。

（五）档案实体管理

1. 档案实体是四川省玉溪河灌区运管中心的宝贵资料，在任何情况之下都要首先保证档案实体的安全。

2. 档案实体的出入库根据加工批次计划进行，并做好档案出入库登记。

3. 凡是对档案实体具有损毁或者破坏而无法还原的工作，都要绝对禁止。如果确实需要的，要有四川省玉溪河灌区运管中心的书面签字。

4. 档案实体的拆分和还原要在相对独立的工作空间进行，避免混卷。

5. 在档案出库时，要记录不能拆装的档案。

6. 在进行档案还原的时候，要尽量利用原来档案上的索引孔，如果实在无法利用的，需要四川省玉溪河灌区运管中心同意后，方可采用其他的方式装订档案。

7. 档案加工人员在接触档案实体前，要保证手的干燥和清洁，以免水和油污等沾污档案实体。

五、安全保密措施

1. 中标单位须与员工签订保密协议，确保员工保守国家秘密、四川省玉溪河灌区运管中心工作秘密或相关个人隐私。

2. 对于四川省玉溪河灌区运管中心因本合同提供给中标单位持有或处理的档案(及其他涉密息或敏感信息)，中标单位须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经四川省玉溪河灌区运管中心同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。中标单位保证在收集、持有、处理或使用四川省玉溪河灌区运管中心档案(及其他涉密或敏感信息)时，只用于完成本合同规定的服务。

3. 中标单位保证只允许从事本项目加工的员工因完成本合同规定服务的需要，而接触、复制或使用四川省玉溪河灌区运管中心档案(及其他涉密或敏感信息)；并确保接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息)的中标单位员工接受与中标单位同样的约束。

4. 中标单位未经四川省玉溪河灌区运管中心事先书面许可不得向任何第三方披露四川省玉溪河灌区运管中心档案(及其他涉密信息或敏感信息)；若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案(及其他涉密或敏感信息)，须立即通知四川省玉溪河灌区运管中心。

5. 中标单位不得擅自存留四川省玉溪河灌区运管中心的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

6. 在得知中标单位员工违反保密规定或协议,导致四川省玉溪河灌区运管中心档案(及其他涉密信息或敏感信息)被泄露时,中标单位应立即采取补救措施,并及时通知四川省玉溪河灌区运管中心。

7. 中标单位均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

中标单位与四川省玉溪河灌区运管中心签订保密协议,加强内部安全保密管理。

六、质量保证承诺

1. 项目通过验收后,中标单位须对服务成果免费维护 1 个日历年。
2. 对采购人工作人员进行免费咨询和培训。
3. 提供 24 小时的响应服务,并派出专人联系,确定上门服务事宜。
4. 在确定上门服务事宜后,4 小时内到达现场,并在 24 小时内落实售后服务的计划安排,原则上 3 日内完成售后服务。