

# 依安县档案馆档案馆数字化中标（成交）明细

中资国际工程咨询集团有限责任公司受依安县档案馆委托，采用公开招标进行采购档案馆数字化（项目编号：[230223]zzgj[GK]20220001）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

## 一、合同包1（档案数字化）

- 1.1、中标（成交）供应商：申江万国辽宁数据信息有限公司
- 1.2、中标（成交）总价：1,988,000.00 元
- 1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
1-1	其他信息技术服务 档案数字化	本项目是对依安县档案馆馆藏文书档案进行档案数字化加工工作，包括档案上下架运送、临时库房管理、前处理（拆卷、整理、编号、平整、破损档案登记）、原有目录校对调整、无目录档案的补充录入、文件级目录打印、档案扫描、图像处理、图像存储、单\双层PDF转换、索引挂接、数据备份、纸质案卷修补还原装订、装具更换等一系列工作内容。以实现图像文件与目录一一对应，并能够在依安县档案馆现有系统准确挂接，可以快速无误检索。	严格按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）、《档案服务外包工作规范》（DAT68-2020）、《档案数字化外包安全管理规范》档办发〔2014〕7号等标准规范，进行档案数字化加工工作。数字化加工前，对纸质档案进行规范整理，对破损或不平整的档案进行修补、并对纸质档案进行逐页清点，如原有页码存在漏编、多编、错编等问题，要进行登记和修补。针对档案的载体情况和质量状况，选择适宜的数字化加工手段和设备，最大限度减少数字化过程中对档案原件可能造成的损伤。对纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案须采用平板扫描；对于较厚无法拆装的精装本采用零边距扫描仪扫描；对于大于A3幅面的档案，采用工程扫描仪扫描。对于扫描过程中遇到的特殊情况，应及时向馆方汇报，由馆方决定扫描方式。档案扫描采用彩色模式，扫描图像分辨率≥300dpi，照片扫描分辨率≥600dpi；存储格式为JPEG格式。应根据档案幅面的大小选择适合尺寸的平板或专业大幅扫描仪进行扫描。对布告等大幅面档案，应采用专业大幅面A0及以上扫描仪。如果确实需要分幅扫描形成多幅数字图像，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。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像。对数字图像进行去污处理，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。档案文件级目录录入，应符合依安县档案馆档案数据建库标准及档案管理软件的要求，格式采用DBF、XLS。要确保档案目录条目与档案实体的一致。设立专人负责逐件核查修改电子目录，确认题名、文件编号、责任者、时间、附件、文种、密级、保管期限、起止页码等录入项完整、准确，在发现档案目录与实体不一致时进行修改，对于缺少的目录进行补录。扫描的图像名称按照依安县档案馆数据建库标准及档案管理软件的要求命名，目录与图像应一一对应，确在档案数字化加工完成后，依据国家标准规范进行档案装订还原，传统方法整理档案应采用三孔一线的方式装订成卷，要尽量做到按照原装订方式装订、原孔装订，并保证装订还原的档案正确、美观。装订还原后，安排人员进行审查并详细登记，登记表格提交给采购单位备查。	合同签订后6个月交货	GB/T 9705—2008 文书档案卷格式 GB/T 15418—2009 档案分类标引规则 DA/T 1-2000 档案工作基本术语 DA/T 12-2012 全宗卷规范 DA/T 13-1994 档号编制规则 DA/T 14-2012 全宗指南编制规范 DA/T 18-1999 档案著录规则 DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范 DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范第1部分：总则 DA/T 68.2-2020 档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务档办发〔2014〕7号 档案数字化外包安全管理规范	1,988,000.00	1.00	项	1,988,000.00

中资国际工程咨询集团有限责任公司  
2022年12月19日