**采购项目技术、服务及其他商务要求**

**一、项目名称、采购限价**

**（一）**、**项目名称：**大英县档案馆档案数字化处理及资料整理服务项目

**（二）、采购限价：**本项目最高限价为:￥50000.00元/年**（超过最高限价作无效报价处理）**（其中，征集及收集的档案资料的整理，38.00元/卷；征集及收集的档案资料的整理3.80元/件；档案资料全文数字化处理0.36元/页,档案目录著录0.25元/条；图书资料整理2.60元/册；数码照片档案整理2.60元/张。）

**二、采购项目简介：**大英县档案馆资料整理及数字化服务。

**三、采购项目内容：**

（一）、档案整理：{1、以卷为单位归档，约500卷（包含：清理文件、划分保管期限、分卷、编页号、录入电子目录、拆钉、打印纸质案卷目录、打印纸质目录、装订成卷、填写卷外封面，2、以件为单位归档，约2000件（包含：清理文件、核对文号、确定是否归档、划分保管期限、编页号、盖归档章、填写归档章（全宗号、年度、期限、件号、页数）、录入电子目录、拆钉子、装订、打印目录、档案装盒、填写封面及脊背）}；

（二）、档案资料全文数字化处理（约10000页）：页数按标准A4幅面折合计算，即A3=2页A4，A2=4页A4，A1=8页A4,A0=16 页A4，以此类推；

（三）、档案目录著录（约38400条）：按《档案著录规则》规定，并在系统中能检索到每条目录进行计算；

（四）、图书资料整理（约500册）：图书的分类、上架、贴标签、图书目录录入等工作；

（五）、数码照片档案整（约2000张）：照片的筛选、分类、命名、建立照片目录等。

**四、内容实施要求：**

**（一）项目实施概述**

1、本次项目主要包括以下五个方面：

 （1）档案整理（清理文件、核对文号、确定是否归档、划分保管期限、编页号、盖归档章、填写归档章<全宗号、年度、期限、件号、页数>等）

（2）对档案进行目录著录服务（内容包括：目录著录、建立目录数据库、对条目进行著录及打印纸质目录等）。

（3）对档案数字化处理（全文数字扫描、去污、纠编、数据挂件入库等）。

（4）图书资料整理（图书的分类、上架、贴标签、图书目录录入等工作）

（5）数码照片档案整理（照片的筛选、分类、命名、建立照片目录等工作）

**（二）项目要求**

1、服务规范及标准依据

在档案资料整理及数字化加工过程中应严格执行以下规范和标准：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》

《归档文件整理规则》DA/T 22—2015

《档案分类标引规则》（GB/T 15418-94）

《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）

《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）

《大英县档案馆馆藏图书资料分类大纲》

2、服务内容要求

（1）建立目录数据库：目录建库、目录著录及纸质目录打印；

（2）档案全文数字化处理：

a.档案前处理（拆除装订、页面修整、校核页码）。

b.档案全文扫描（禁用拍照方式）;

c.图像处理（纠偏、去污处理）;

d.图像质检、存储及命名;

e.数据验收。

3、整理装订：

a.装订（按左侧装订，左、下方对齐）。

b.编码（对每卷归档材料编页码）。

c.装盒（整理及数字化处理完毕的档案装订成卷或装入档案盒内）。

4、服务技术要求：

（1）扫描文件储存格式要求为全文真彩24位JPG格式；

（2）扫描影像文件分辨率≥300dpi；

（3）像素（标准A4幅面）：2482×3509 (允许误差5%)；

（4）遵循《纸质档案数字化技术规范》等规范标准和采购方议定要求；

（5）数字化处理满足采购方提出的技术要求。

5、项目验收

（1）档案资料数字化按照询价采购要求，结合《纸质档案数字化技术规范》标准进行验收；

a.扫描文件储存格式要求为全文真彩24位JPG格式；

b.扫描影像文件分辨率≥300dpi；

c.像素（标准A4幅面）：2482×3509(允许误差5%)；

d.遵循《纸质档案数字化技术规范》等规范标准和询价采购要求；

（2）档案资料数字化服务按照询价采购技术要求。

**五、商务要求**

**1．服务期限：三年（合同一年一签）。**

**2. 服务地点：**采购人指定地点

**3.付款方式：**每年结算金额均按照入库实际数据量计算**。**

**六、验收标准及验收方法**

**验收标准：**符合国家相关行业标准