**内蒙古自治区文化馆关于开展**

**档案规范化整理及数字化服务比选的函**

为进一步提升档案管理水平，推进档案工作的规范化、科学化、信息化建设，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国档案法》等有关规定和要求，我馆拟开展档案规范化、数字化整理工作，现拟开展比选工作，请有意向的单位按要求递交相关资料。

**一、项目名称**

内蒙古自治区文化馆档案整理及档案数字化工作项目。

**二、实施内容及预算**

预算控制价98000元整（大写：玖万捌仟元整），最终以实际情况为准。

**三、实施标准与技术规范**

根据《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施办法》，结合档案规范化整理及数字化服务需求，提供服务应满足如下要求。

**（一）参照标准**

1、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)

2、《内蒙古自治区档案馆档案接收办法》（内档局发[2022]6号）

3、《纸制档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）

4、《实物档案数字化规范》（DA/T 89—2022）

5、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GBT11822-2008）

6、《会计档案案卷格式》（DA/T 39-2008）

7、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78—2019）

**（二）技术规范**

**1、档案整理要求**

对未整理纸质档案（包括文书档案、财务档案、声像档案、实物档案等）鉴定、分类、划分保管期限、排序、编页、盖章、填写信息、录入、装订、装盒、上架等服务。

（1）鉴定：按照归档文件归档范围内容要求，对档案进行鉴定是否归档。

（2）分类：根据档案形成来源进行分类，哪些归文书档案，哪些归资料等。

（3）划分保管期限：按归档文件保管期限表进行划分，哪些文件归永久、哪些归30年、哪些归10年。

（4）排序：根据文件的重要程度以文件的内在联系进行排序，比如：会议纪要为永久保存的第一件开始排序，接着年度总结及计划、领导任免、机关重要文件、各处室重要文件等排序。

（5）编页：对没有编页或编页不规范的档案重新进行编页。编页不应压盖档案内容。使用阿拉伯数字从“1”开始正面右上角，反面左上角依次编写页号，筒子页档案可展开的标注为一页，不可展开的必须标注为两页 。一个页面粘附有多个内容或信息时，应分别编页，分别扫描。

（6）盖章：文书档案右上角空白处盖六个空格的归档章。注意的是盖章绝对不能压字，不能粘贴纸条，必须在空白处盖章。

（7）填写信息：盖完归档章后陆续填写相关信息，包括全宗号、年度、保管期限、件号、页数，机构（问题）选项根据档案分类方案来决定是否填写。

（8）档案著录主要内容包括：文件题名（会议纪要加[ ]括号，注明会议的内容议题；通知、报告类的加[ ]括号，将相关内容补齐）、责任者、文件编号、形成日期、页数、密级、件号、年度、保管期限、档号、备注。

（9）装订物拆除：拆除装订物逐件拆除档案中的原金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），档案中的精装书籍及成精装书籍装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪进行扫描。拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得损毁档案。

（10）页面修正：页面修整破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或烫平等）后再进行扫描。凡是需要装订裱糊档案均由供应商承担裱糊、裱糊耗材，档案裱糊规格须按照指定要求裱糊。

**2、档案扫描要求**

（1）采用专业文件扫描仪和采用A3幅面以内的高速、平板扫描仪，如尺寸超 过 A3的，可选用大幅面图像扫描仪，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

（2）严格遵守并达到国家标准：《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》。

（3）文件的存储格式为PDF多页文档格式。

（4）黑白页面扫描为黑白模式，彩色页面扫描为彩色模式，根据原件清晰程度，根据需要，个别采用灰度或真彩扫描，分辨率一般为300dpi，对文字偏小、密集、清晰度较差等情况，分辨率为300dpi或更高。对于纸质较差的原件，不允许采取连续进纸方式扫描，只能单张扫描。差错率不得超过1%。

（5）扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页，每页图片命名及组成符合相关规定及要求，差错率不得超过1%。

（6）扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，还需进行如下图像处理：

a.图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯；

b.图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑 线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则；

c.字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画；

d.图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

**3、系统对接要求**

完成数字化档案管理系统，实现档案查询、共享及安全管理。

**4、装订装盒要求**

档案整理扫描成果经过一检、二检无误后，安排专人对档案进行装订装盒的工作。档案整理、扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

（1）遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

（2）档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。

（3）对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

**5、上架服务要求**

档案整理后上架服务是档案管理工作中的重要环节，档案整理、扫描、装订完成后，要进行细致认真的上架。具体上架要求如下：

**（1）服务内容**

a.档案分类排序：按照档案分类方案对所有整理好的档案进行系统排序

b.编制档号：为每份档案编制规范的档号标识

c.物理上架：将档案按顺序放置到档案密集架上

d.位置标识：制作清晰的架位标识和指引

e.系统录入：将档案位置信息录入档案管理系统

f.质量检查：核对档案实体与目录信息的一致性

**（2）服务流程**

a.接收已整理好的档案材料

b.核对档案整理质量是否符合上架要求

c.确定档案排架方式和存放位置

d.按顺序进行实际上架操作

e.制作并张贴架位标识

f.更新档案存放位置信息

g.进行上架质量验收

**（3）服务标准**

a.档案上架排列有序，整齐美观

b.档号编制规范统一，标识清晰

c.存放位置与系统记录完全一致

d.预留合理的增长空间

e.符合防火、防潮、防虫等保管要求

**四、比选单位资格要求**

（一）必须是独立注册的法人，具备合格有效的营业执照。

（二）具有从事本项目的相关资质。

（三）具有独立承担民事责任的能力。

（四）必须具有对公银行账户。

（五）企业未被纳入失信被执行人名单。（信用记录查询渠道：“信用中国”网站： [www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网www.ccgp.gov.cn）。](http://www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网www.ccgp.gov.cn）。)

（六）不接受联合体参与。

（七）法律、行政法规规定的其他条件。

（八）针对本项目的询价表（加盖单位公章）。

**五、报送材料要求**

（一）供应商应按照各内容要求，提供详细的报价方案（加盖单位公章），应包括各项单价、各项总价、整体总价等内容(包含税费等)和从事相关业务的证明资料(加盖单位公章)。

（二）供应商应对所提供的全部资料的真实性、合法性承担法律责任。未按要求提供的文件将不作为参考依据。

（三）提供营业执照、法人身份证复印件、企业征信情况等。

**六、材料报送时间及方式**

须在本通知规定的截止时间(2025年5月6日17:00)前，将加盖公章的PDF文件发送邮箱：[nmgwhgzhk@163.com。](mailto:nmgwhgzhk@163.com。)

1. **注意事项**

我单位不负担此次比选所产生的任何费用。

附件：报价表

内蒙古自治区文化馆

2025年4月29日

附件

报价表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **单位** | **数量** | **单价（元）** | **总价（元）** | **备注** |
| 1 | 文书档案  规范化整理 | 件 | 1000 |  |  | 2021年-2024年 |
| 2 | 文书档案扫描 | 页 | 28800 |  |  |  |
| 3 | 财务档案  规范化整理 | 卷 | 2000 |  |  | 建馆至2024年 |
| 4 | 财务档案扫描 | 页 | 5000 |  |  | 报表、账簿 |
| 5 | 科技档案  规范化整理 | 卷 | 200 |  |  |  |
| 6 | 科技档案扫描 | 页 | 10000 |  |  |  |
| 7 | 实物档案  规范化整理 | 卷 | 200 |  |  |  |
| 8 | 书籍资料  规范化整理 | 本 | 1000 |  |  |  |
| 9 | 录音录像  规范化整理 | 卷 | 300 |  |  |  |
| 10 | 照片档案  规范化整理 | 卷 | 400 |  |  |  |
| 11 | 照片档案扫描 | 张 | 4000 |  |  |  |
| 12 | 档案录入 | 件 | 9000 |  |  |  |
| 13 | 档案目录造册 | 本 | 6 |  |  |  |
| 14 | 档案管理系统 | 套 | 1 |  |  | 单机版 |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |