一、服务内容

1．乙方对甲方指定的档案进行数字化，并将成果数据导入甲方档案管理软件中，满足甲方使用需求。

2．乙方按行业标准和《重庆市档案数字化副本移交与接收办法》（渝档发〔2018〕6号）等要求完成甲方档案数字化副本的制作，且后续需配合甲方完成向重庆市档案馆移交档案数字化副本的工作（以下简称移交进馆工作）。

二、实施内容与技术要求

（一）数字化前处理

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 要求 |
| **档案核对及条目著录** | 1.档案核对：检查档案整理质量；核对实体档案与案卷目录是否一致，是否有档案缺失；页码编写是否规范，如无编页或编页不规范，应重新编页。  2.条目著录：核对案卷题名是否正确，逐页核对图纸名称及页码，并完成案卷目录的更新和卷内目录的著录。 |
| **破损修复** | 对破损档案用无酸宣纸+淀粉浆糊修补；对折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平后再扫描；经修复的档案应平整无翘边。 |
| **档案拆装** | 对经过目录核对和检查修复的档案进行拆卷、扫描后再装订。 |
| **换盒** | 对所有已数字化档案进行档案盒更换，并完善档案盒信息，档案盒应为标准无酸盒（厚度≥4cm）。 |
| **档号编制** | 按原有档号标准标注到档案盒盒脊。 |

（二）数字化加工

|  |  |
| --- | --- |
| 参数 | 要求 |
| **扫描设备** | 大幅面彩色工程扫描仪（支持A0幅面）。 |
| **分辨率** | 彩色模式，文字类300DPI、图纸类600DPI，如文字偏小、密集、清晰度较差等，适当提高分辨率。 |
| **文件格式** | JPG和双层PDF（上层OCR可搜索文本，下层为图像）。 |
| **命名规则** | 按档号分级建案卷级文件夹、文件级文件夹。  1.案卷级文件夹的命名：以案卷档号命名；  2.文件级文件夹的命名：以该文件（图像）首页号命名；  3.文件夹内每张图像命名：案卷档号加该图像的页数号（三位表示）。 |

（三）图像处理

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 标准 |
| **质量检查** | 1.对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查；  2.扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，进行重新扫描；  3.文件漏扫时，及时补扫并正确插入图像；  4.扫描图像的排列顺序与档案原件保持一致，如有误需及时调整。 |
| **纠偏** | 对出现偏斜的图像进行整体纠正，确保图像偏斜不超过页面内半个文字（即偏斜角度小于1度）；对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。 |
| **去污** | 对图像中影响可懂度的杂质（如黑点、黑线、黑框、黑边等）进行去除工作。 |
| **拼接** | 对大幅面档案进行分幅扫描后进行图像拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证图像的整体性，且与原件内容一致；分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠。 |
| **裁边处理** | 对图像进行裁边处理，去除多余的白边，确保图像的规范和标准，节省存储空间。 |

（四）数据存储

物理存储介质：根据工作量和数据量配备相应数量的移动硬盘，用于扫描数据暂存及移交。

高速云存储介质：用于接收移动硬盘所存储的数据量，便于长期保存。

（五）数据挂接

乙方将档案数字化后形成的数据导入甲方档案管理软件中。

三、预估费用及支付方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 数量  （预估） | 备注 |
| **一．数字化前处理** | | | |
| 1 | 核对档案、更换档案盒 | 8000卷 | 检查档案整理质量；核对实体档案与案卷目录是否一致，是否有档案缺失；更换档案盒并完善档案盒信息。 |
| 2 | 规范档案标准、数字化前期处理及后期装订 | 8000卷 | 拆卷、破损裱糊、检查页码及规范编制页码、编制档号、录入卷内目录、检查案卷目录是否规范及规范题名、打印目录、图纸折叠、装订、装盒、上架。 |
| 3 | 条目著录 | 40000条 | 著录档案案卷目录及卷内目录（按每卷5条目录测算），用于数据存储及数据挂接。 |
| **二．数字化加工** | | | |
| 4 | A4扫描 | 198000页 | 1.按990卷A4，7000卷A3，10卷A2-A0预估，每卷200页测算；  2.扫描要求：彩色模式，文字类300DPI、图纸类600DPI；JPG和双层PDF（上层OCR可搜索文本，下层为图像）；纠偏、去污、图片拼接、数据处理及储存（2TB加密移动硬盘）。 |
| 5 | A3扫描 | 1400000页 |
| 6 | A2-A0  扫描 | 2000页 |
| 7 | 硬件配备 | 4块 |

四、服务工期和工作地点

合同工期：签订合同后至2025年11月30日。

工作地点：重庆高速公路档案馆（重庆市渝北区新南路52号东界龙湖）。

五、甲方责任

1．向乙方提供原始档案、工作场所、桌椅及水电设施。

2．在合同期内有权对乙方进行不定期检查，若发现问题，及时向乙方提出整改意见。

3．在收到乙方验收申请后及时组织人员进行验收。

4．按合同约定付款。

六、乙方责任

1．在合同期内，按质按量完成甲方要求的工作。

2．自备档案数字化工作所需的硬软件设备（扫描仪、电脑、服务器、交换机等）。

3．接受甲方不定期检查，并按甲方提出的意见及时进行整改。

4．在工作中若发现问题及时向甲方反映，并提出解决问题的建议和意见。

5．不得擅自拆装、涂改、毁损甲方档案，确保甲方档案的安全和完整。

6．承诺严格按保密要求和保密协议（附后）等要求做好甲方档案的保密工作，不发生泄密事件。

7．对合同期内发生的人身伤害、设备损害、泄密等事故承担安全责任及相关费用。

七、数字化成果验收与移交

（一）验收要求

由甲方组织有关人员进行验收，采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式进行，分为阶段性验收与终验，乙方提供相应技术支持。档案数字化工作成果符合行业标准且满足甲方使用和移交进馆工作要求，方可通过验收。

（二）验收内容

验收内容包括档案目录数据、数字图像、数字化工作中产生的工作文件和存储载体、以及数据挂接等。如目录内容、格式等的准确程度、必填项是否填写；图像的数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等；目录数据与数字图像对应的准确性等；存储载体的可用性、安全性等。

针对验收提出的问题，数字化单位须及时进行限期整改，直至符合甲方要求。

（三）移交

乙方及时向甲方移交验收合格的工作成果，并办理移交手续。移交内容包括：数字化原文数据（JPG格式以及双层PDF格式各一套）、目录数据、记录表单等。

（四）档案数字化工作成果的归属

档案数字化工作完成后，乙方必须及时向甲方移交原始档案、数据和数字化副本等工作成果，工作成果所有权归为甲方所有。乙方必须严格保密，不得将甲方原始档案、数据和数字化副本等工作成果以任何形式复制、转让和保留。

八、质量保证及售后服务

（一）质保期

质保期：**两年**。即档案数字化工作验收合格后两年内，乙方向甲方提供免费售后服务。

（二）售后服务内容

1．质保期内

（1）电话咨询

乙方提供免费电话咨询服务，解答甲方在使用中遇到的问题，并及时提供解决问题的方法和措施。

（2）现场响应

乙方定期派专人对甲方档案管理软件挂接的数据进行维护。出现需乙方人员现场解决的问题时，乙方接甲方通知后应在2小时内作出响应，并在24小时内解决问题。除不可抗力和甲方责任，如乙方未及时作出响应或解决问题，相关责任和费用全部由乙方承担。

2．质保期外

乙方提供免费电话咨询服务，并承诺提供上门服务，乙方上门服务费应不高于市场平均价。

九、其它

1．双方任何一方未能取得另一方同意前，不得将本合同项下的任何权利和义务转让给第三方。

3．双方遵守保密制度，未经对方书面同意，不得将合同内容及相关文件资料向第三方泄露。

4．在合同期内如有与合同要求不符或额外增加的工作内容，由甲乙双方协商解决。

附件

保密协议

为保证甲方档案及档案电子数据的安全、完整，甲乙双方就高速集团馆藏建设项目档案整理、数字化服务 工作的保密事宜，达成本协议。

1．乙方在对甲方档案进行数字化加工时，不得擅自将甲方档案和加工半成品、成品，用做甲方档案数字化工作以外的任何用途。

2．乙方进行档案数字化工作时，负责甲方档案的安全管理工作，并做好工作现场的防火、防盗等安全工作。

3．乙方交付的档案数字化工作成果所有权归甲方所有。

4．乙方在完成档案数字化工作后，须及时向甲方移交档案、数据和数字化副本等工作成果，并完成交接手续。

5．乙方不得复制、转让和保留甲方的档案和数字化工作成果等。

6．档案数字化工作过程中产生的中间品、过程品、残次品以及废弃的光盘、纸张，在征得甲方同意后，乙方必须及时销毁。

7．乙方完成合同内容并经甲方验收合格后，须在甲方监督下销毁档案数字化加工设备上的相关数据。

8．乙方不得随意泄露甲方档案信息，若因乙方的泄密行为给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

9．乙方必须在甲方指定的工作场所内进行档案数字化工作，不得将原始纸质档案和数字化半成品或成品数据带进、带出工作场所，不准随意将硬盘、U盘等存储介质带进、带出工作场所。乙方提供的软硬件设备不允许接入互联网。