

用户需求书

一、项目名称：不动产、房产、征地、林业、土地等档案整理工作项目采购

二、采购预算：822000.00 元，以实际完成的数量做最终结算数量。

三、服务期限：自合同签订后 6 个月内完成项目所有任务。

四、服务范围

为满足屯昌县自然资源和规划局信息化建设的需要，同时也为保证不动产登记档案材料的齐全完整，更好地提高档案管理和利用效，屯昌县自然资源和规划局不动产、房产、征地、林业、土地等档案整理工作项目，预估数量约 15000 卷（具体以实际作业为准），具体包含不动产、房产、征地、林业、土地等档案的规范化整理、数字化扫描建库，工作内容包括：档案交接、档案整理、录入、扫描、图像处理、质检、数据挂接、装订还原、装盒上柜等。

项目	分项	工作内容	数量	备注
档案整理	分类、鉴定	按照《归档文件整理规则》(DA/T22—2015) 和用户单位提供的归档范围要求和保管期限标准进行分类。 确定文件是否归档(剔除没有保存价值的文件材料)，确定归档文件的保管期限。	15000 卷	以实际完成数量为准
	立卷排序	按类型或特征进行组卷（整理成件），组卷后按规范要求对卷内文件排序。		
	文件修整、编页、装订	修整破损文件，复制字迹模糊或易褪变的文件，超大纸张折叠，去除易锈蚀的金属物等。 用铅笔在归档文件中有图文的页面右下角编写页码，盖归档章，填写档号。		
	排列	对整理完毕的档案实体进行系统的排列，按顺序编制卷内目录，填写卷内备考表。		
	装盒	按顺序装盒、排列上架、分类标识打印粘贴等(不含档案盒)		
档案	扫描电子版	全文扫描、图像处理、图像命名、图像质检等，形成图像数据库。	600000 页	

数字化	目录著录	按照《档案著录规则》(DA/T18-1999)要求进行条目录入,形成案卷级和文件级条目数据库。(必录项须完整、准确)	15000 条	
	数据挂接	将著录形成的条目数据库与扫描形成的图像数据库在管理系统中一一关联,成功挂接。	-	

五、服务标准与规范:

- 1、《中华人民共和国档案法》
- 2、《中华人民共和国档案法实施办法》
- 3、《土地登记办法》(国土资源部令第 40 号, 2007)
- 4、《国土资源业务档案管理办法》(国土资发〔2015〕175 号)
- 5、《城镇地籍数据库标准》(TD/T1015-2007)
- 6、《不动产登记暂行条例》(国务院令第 656 号)
- 7、《不动产登记暂行条例实施细则》(国土资源部令第 63 号)
- 8、《档案服务外包工作规范》(DA/T68—2017)
- 9、《归档文件整理规则》(DA//T22-2015)
- 10、《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)
- 11、《档案著录规则》(DA/T18)
- 12、《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》
- 13、与采购人签订的项目合同约定标准

六、档案整理及数字化工作要求

(一) 档案交接

根据采购人提供的档案清单或直接提供的卷宗材料获取相应案卷, 供应商需逐卷清点核对完毕并在《档案移交清单》上登记、签字。供应商负责整个项目档案的取卷、保管、退还工作, 如发生任何档案遗失问题由供应商承担全部法律及经济责任。

(二) 档案整理

整理的主要目标是使档案内容准确, 排列正确, 纸张大小统一, 页面美观, 无褶皱, 具体有以下要求:

- 1) 按照各门类档案整理要求进行档案立卷归档;
- 2) 拆除装订物时应注意保护档案不受损害。
- 3) 空白和重复的文件要剔除, 有正式件的文件剔除复印件, 剔除的材料退还;

4) 页面裱补：如果档案资料纸张过薄，或者纸型较小，则对纸张进行裱补，使其成为统一的 A4 大小；

5) 页面修复：破损严重、无法直接进行整理的档案，应先进行技术修复。

6) 排序及编码：将档案的文件按照一定顺序排列好，使用打码机按照固定顺序印制连续的页码。

(三) 档案扫描

根据原文件的质量，文字印刷的清晰程度，调整扫描仪的参数设置。

(1) 扫描技术指标：分辨率不低于 200dpi，对字体较小、字迹模糊的档案适当提高扫描分辨率，采用彩色模式进行扫描，存储格式采用 JPEG 格式。

(2) 档案破损严重、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平整处理再进行扫描。

(3) 扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致。

(4) 扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按要求装档案袋保管，且必须保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

(四) 图像处理

(1) 扫描后的图像需要进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除。

(2) 扫描图像应清晰、完整，且图像内容与档案实体内容相符，不能丢失或任意增加信息（标识符除外），不能有明显黑边、污点等，页面端正，不能有明显倾斜、卷曲、折痕。

(3) 对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(五) 信息著录

档案目录著录要符合《档案著录规则》(DA/T19-1999)等规定和采购人要求。

(1) 纸质档案没有完整电子目录数据的，在档案电子版制作过程中形成电子目录数据。

(2) 对已有目录案卷目录而无卷内目录的案件进行补录。

(3) 对已有目录的档案进行查漏补齐和修正，保证条目内容准确性。

（六）数据质检

对加工的数据（图像质量、著录质量）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付采购人使用。

（七）还原装订

（1）档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，目录是否完整，装订边是否压字，文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，排列顺序是否正确。

（2）档案保持档案原貌的原则，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。装订要结实、齐整，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

（3）档案装订必须采用专业装订线进行装订。

（八）数据挂接

（1）在扫描数据通过验收后，将合格后的数据挂接到采购人指定的电子档案管理系统中，确保正常使用。

（2）数据挂接准确。必须保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂。确保数据成果能有效准确的检索和显示，做到挂接准确完整，查询方便快捷，使用方便。

（九）数据备份

（1）数据信息中严禁带有计算机病毒及黑客程序等有害信息和与档案无关的信息。数据备份也要进行检验，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。

（2）移动硬盘需编制盘号、硬盘标签，标签与备份内容要一一对应，字体要工整、清晰。

（3）备份好的移动硬盘建立目录检索文档，并编制纸质目录。填写《移动硬盘内文件清单》和《移动硬盘登记表》，提交采购人。

七、安全保密要求

严格遵守相关保密安全规定，本项目必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。档案外包供应商应做到：

（1）供应商参与本项目的**所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备

案。

(2) 参与本项目的工作人员需接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

(3) 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密；不得无故查看及讨论档案内容。否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

(4) 未经批准不得将移动存储介质(包括 U 盘、移动硬盘)、照相机、刻录光盘、手机、MP3、MP4 及其他与工作无关的物品带入加工现场，不得以任何形式复制离线的档案图像和目录数据。

(5) 供应商应对加工场所内的废纸集中放置，集中清理，清理时要有采购人人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

(7) 加工完成，移交数据并验收合格后，供应商应在档案管理部门有关人员监督下，销毁所有存储介质的档案数据

八、验收方式

采购单位组织验收，中标供应商须提供符合采购要求的验收方案，验收合格后，双方在验收报告上签署验收意见并加盖公章。

九、服务地点：采购人指定地点。

十、付款方式：中标单位与采购单位自行协商。

十一、售后服务

(一) 中标供应商负责免费对项目成果错误进行及时更正；

(二) 自项目总体验收合格之日起一年(12 个月)为质量保证期。质量保证期内发现缺失、遗漏、错误等现象的，由中标供应商无偿修改完善或补正。