

采购需求书

一、项目名称：澄迈县精准扶贫档案整理归档及数字化服务项目

二、采购预算：1048060.00 元，超过采购预算按无效投标处理。

三、服务期限：自合同签订生效之日起 120 日内完成

四、采购内容：

序号	项目	工作内容	数量	单位	备注
1	综合管理类档案	指导收集整理；分类、鉴定保管期限、组卷、排列、编页码、编档号、编制卷内文件目录、制作封面和案卷目录、填写卷内备考表、档案盒制作、三孔一线装订、装盒、排架等。	450	盒	数量以实际完成验收数量为准
2	贫困村类档案		30	盒	
4	项目管理类档案		645	盒	
3	贫困户类档案（一户一档）	包含贫困户、清退户、死亡户、特殊户等贫困户类档案； 工作内容：鉴别、收集、分类、组卷、排序、拆订、写页码、编写档号、换标准档案盒、制作封面、录入卷内目录、录入案卷目录、目录夹封面、卷内备考表、打印档案盒封面、三孔一线装订、排架等。	6472	户	
5	数字化加工（扫描）	全文扫描、图像处理、图像命名、图像质检、著录、挂接等。	610000	页	
	澄迈县精准扶贫档案管理系统	开发符合海南省精准扶贫档案管理要求的档案电子化标准规范的产品软件。	1	套	自主开发免费提供使用。

注：1. 最终合同结算额以实际数量×成交单价。已包含项目实施过程中产生的设备设施安装

费、税费及人工费等所有费用；

2. 成交供应商必须承诺按照竞争性磋商文件和采购合同条款履行职责和义务，不得以任何理由放弃中标，否则视为无效投标。

五、服务内容

根据国家档案局、国务院扶贫开发领导小组办公室《关于做好精准扶贫档案工作的意见》、《精准扶贫档案管理办法》及依据《海南省扶贫工作委员会关于进一步加强我省精准扶贫档案工作的通知》（琼扶办发[2020]44号）及《海南省档案局 海南省扶贫工作委员会关于印发〈海南省精准扶贫档案工作实施细则〉的通知》（琼档字[2017]84号）和《海南省档案局海南省扶贫工作委员会关于进一步落实〈海南省精准扶贫档案工作实施细则〉的通知》（琼档字【2018】86号）的要求，完成澄迈县扶贫工作委员会及县行业部门和各乡镇有关贫困户类、贫困村类、综合管理类、项目管理类和特殊载体类等五大类的精准扶贫档案的归档整理和数字化工作，包含分类、排序、写码、编号、编目、著录、装订、装盒、排架及数字化扫描、挂接等工作。

六、服务质量标准依据

- * 《中华人民共和国档案法》
- * 《中国档案分类法》
- * 《中华人民共和国档案法实施办法》
- * 《海南省精准扶贫档案工作实施细则》（琼档字[2017]84号）
- * 《海南省精准扶贫档案工作实施细则》的通知（琼档字[2018]86号）
- * 《关于进一步加强我省精准扶贫档案工作的通知》（琼扶办发[2020]44号）
- * 《精准扶贫档案管理办法》（档发【2016】13号）
- * 《档案著录规则》（DA/T 18—1999）
- * 《文书档案案卷格式》（GB/T9705—2008）
- * 《归档文件整理规则》（DA/T 22）
- * 《科学技术档案案卷构成一般要求》（GB/T 11822）
- * 《会计档案管理办法》
- * 《数码照片规范归档与管理规范》 DA/T 50
- * 《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894）
- * 《数字档案室建设指南》
- * 《纸质档案数字化技术规范》 DA / T31
- * 《档案外包工作规范》（DA/T68—2017）
- * 与采购人签订的项目合同约定。

七、服务范围

本项目服务范围为澄迈县扶贫工作委员会及县行业部门和各乡镇 2012 年至 2020 年

(重点是 2016 年至 2020 年)精准扶贫工作档案的整理及数字化加工。

八、档案整理流程及规范

1、收集、组卷、分类排序

按照扶贫档案整理依据将档案进行收集、分类、排序、检查重复文件，注：资料在整理前，收集完成需要一次性提供，以防后期出现有零散的文件

★综合类：按时间结合事由进行分类组卷；一个事由的内容放在一起组卷，文件材料多的情况下案卷按流水号进行编制

★贫困村类：按照整村推进放入贫困村的纳入、退出，精准施策进行“一村多卷”分类组卷，文件材料多的情况下案卷按流水号进行编制

★贫困户类：按照“一户一卷”按时间结合事由组卷，贫困户类按行政村进行排序，每个行政村中的排序顺序：纳入退出户→清退户（一个分类号中的案卷顺序先由纳入退出户再到清退户，一个行政村所有的贫困户编一个流水号）

★项目管理类：按照项目申请立项、实施、结算、验收等阶段分别组卷，一个项目的案卷编一个流水号

2、拆订和装订

*去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品

*不足 16 开及信纸式的纸张均用 A4 纸粘贴

*以“卷”为单位左侧装订，装订顺序为：档案封面-卷内文件目录-归档文件-备考表-封底

*文件装订时采用三孔一线进行装订

*项目档案中，一些成册的可行性研究报告、设计文件、招投标文件，在编页后进行数字化扫描前，由于文件内容多、文字材料厚、文件页数多，目前市面上高拍扫描仪和书籍扫描仪在对这些文件进行数字化过程中图像不能清晰地还原，所以需要档案整理人员将成册的文件进行一页一页的拆分后使用高扫进行数字化加工，装订时采用“三孔一线”的方式进行装订

3、写页码

*写页码时，在有效文字页面正面的右下角、背面左下角用铅笔编写页码

*根据装订的文件（按卷），卷内文件页号从“1”开始编制通号

*严格把关每份材料的类号、页码编注标准

4、编写档号

1) 综合管理类档号 = 全宗号—分类号 (JF01) —案卷号-文件顺序号

2) 贫困村类档号 = 全宗号—分类号 (JF03·乡镇+行政村) —案卷号-文件顺序号

3) 贫困户类档号 = 全宗号—分类号 (JF04·乡镇+行政村) —案卷号-文件顺序号

4) 精准扶贫项目类档号 = 全宗号—分类号 (JF05·项目号) —案卷号-文件顺序号

5、录入卷内目录

*严格准确的进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入、不多录、不少录；录入内容与档案内容完全一致，不录错；注：文件没有发文字号的，不用标识；责任者为制法文件的组织或个人，2 个以上的责任者录入两个加“等”字；没有题名或题名不能说明文件内容的文件，自拟标题，并对自拟标题外加[]。

*将已经完成组卷资料录入档案管理系统的档案文件级项目内,表格规格 297mm×210mm

6、录入案卷及目录

*根据打印出来的卷内目录,将每个档号(卷内目录)的资料概况录入档案管理系统的案卷级项目内,表格规格 297mm×210mm

7、目录夹封面

*精准扶贫项目:打印该类别的案卷目录和卷内目录装订成册,案卷在前、卷内在后,并编制封面和归档说明(装订成册的目录封面采用黄色牛皮纸),规格 297mm×210mm

8、卷内备考表

*将以组卷的文件编写卷内备考表(体现在整理过程中出现的实际情况),规格 297mm×210mm

9、案卷封面和底面用黄色牛皮纸,规格为 297mm×210mm

*文件装订顺序:档案封面-卷内文件目录-归档文件-备考表-封底

10、装盒

*将整理完成的精准扶贫归档文件装盒,印制的档案盒外形尺寸为 310mm×220mm,盒脊厚度可以根据需要设置为 20mm、30mm、40mm 和 50mm 等;印制档案盒用酸纸制作

11、质量抽检

*由专职人员或档案主管部门进行档案查检,查检不合格的档案须重新按要求整理,直至达标为止。

12、移交

*按种类移交档案资料,协助接收档案的种类、卷数、盒数,并检查每卷档案的封面、档案内容、装订质量等。所有档案经检查合格后,配合将各类档案入库上架、整理排列、登记,打印各类档案移交表一式两份,做好档案交接手续等。

九、数字化流程及规范

1、档案拆分

*扫描前先对案卷进行预处理。如案卷起钉、拆分,保证纸张的平整、抚平边角

*确保在扫描过程中不得对档案原件造成二次损伤,不得人为的恶意损害档案,务必保持档案完整无损,避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生

*如遇到档案纸张质地脆弱,不适合反复拆装订的档案,应采用不拆卷扫描的方式进行

2、档案扫描

*根据档案不同程度的纸张,应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描,图纸使用图纸扫描仪进行扫描,扫描时档案摆放正常,不得损坏纸质档案

*扫描方式为彩色或者灰度，纸质档案扫描分辨率至少 300dpi 以上（含 300dpi）。特殊情况如文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率。

*扫描后的影像文件要保持字迹清晰、不失真、图像完整、清晰，无影响图片美观的黑边和污点，图像不偏斜或倒置，尽可能保持档案的原文原貌。

*扫描影像的顺序与纸质档案保持 3 个一致性，即案卷号与扫描图像挂接的案卷号一致、卷宗封面信息与卷内容一致、实体案卷与扫描图片顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子影像的完整齐全

3、图像处理

*对档案扫描后的图像进行处理，图像的排序顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率 300DPI

*在不影响文字易懂度的前提下展现档案原貌，无坏死文件、无黑屏、无黑边，图像页码连续、无错页

*对出现偏斜的图像进行纠偏处理，以达到视觉上不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像效果符合正常的阅读习惯

4、高清制作

*在原有图像质量基础上，图像去掉黑边；肉眼观看能达到清晰、平整、干净；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰

5、数据审核

*图像处理中不得损坏原有档案信息内容；进行目录、原始图像与高清图像的检查校对工作，确保档案的准确性

6、数据挂接

*图像与目录必须一致性，保证扫描图像与文件级目录 100%挂接正确。

7、数据备份

*将扫描完成的文件进行备份，备份格式使用（JPG 和 PDF 格式）

8、数字化加工流程：领卷-档案拆分-高速扫描-图像处理-图像检查-数据挂接-质量检查-案卷装订-归还案卷。

9、数据验收要求

数字化完成后的文件以 JPG 或 PDF 格式移交。在数字化工作过程中形成的文档，如数字化工作登记表、数字化工作流程表等应装订成册向采购人移交。

供应商向采购方提出验收申请，按照列出的项目完成清单及档案原件交接单配合采购方人员进行验收，验收工作依照双方签署的合同及技术标准进行，对于验收过程中发现的问题，双方应及时进行沟通并处理。验收通过后，双方应在验收清单上签字确认。

10、数据备份要求

为保证数据安全，备份可采取在线、离线相结合方式实现多套备份。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。

十、档案安全保密要求

1. 供应商应将可能接触到采购人档案内容或数据的员工名单向采购人备案；工作人员必须严格遵守国家保密规定和采购人保密要求。

2. 档案数字化加工后的各种图像文件、文档所有权属采购人，各种统计资料、图像文件、存储介质、文档及各种清单等在项目结束时必须完整移交采购人。

3. 供应商工作期间必须遵守采购人相关保密制度，未经同意不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，工作中必须与采购人做好档案的安全交接并有记录。

十一、售后服务要求

供应商须提供从项目整体验收合格之日起，提供过渡期内的相关售后服务，对其提供的档案管理系统提供技术支持服务，免费培训人员，全方位响应需求。

十二、付款方式：

供应商与采购人自行协商。

十三、验收方式：

采购人组织验收，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。

十四、交付地点：

用户指定地点。

十五、交付时间：

合同签订后 120 天内完成。

澄迈县政府采购方式审批表

填报单位(章): 澄迈县扶贫办公室

填报日期: 2026年4月10日

项目编号:

项目名称	澄迈县精准扶贫档案整理归档及数字化服务			组织机构代码	11468837MB1552616J	项目联系人	方国尧	
主管部门	澄迈县扶贫办			单位预算	306001	联系电话	67623331	
资金来源情况	财政预算批复文号:				是否拨款:			
					项目配套资金: 105万元			
	预算内	105万	预算外	元	自筹资金	元	专项资金	元
	预算批复资金财政列支科目				功能科目: 商品服务	列支名称: 商品服务		
采购人拟选用采购代理机构名称				致瑞(海南)项目管理有限公司		电话	15208916475	
项目情况说明	种类	名称	数量	单价	控制金额	规格标准	备注	
	档案	综合管理类档案、贫困村类档案、贫困户类档案(一户一档)、项目管理类档案、数字化加工(扫描)			105万			
	合计				105万			
采购岗申请	拟选用采购方式(8) 1、公开招标 7、网上商城 2、邀请招标 8、竞争性磋商 3、竞争性谈判 4、单一来源采购 5、询价 6、协议供货				采购岗意见: 拟增强竞争性磋商的方式采购,呈局领导审批。 林盛祥 2021年4月12日			
财政部门审批	财政局分管局长意见: 批同意, 林盛祥 2021年4月12日				财政局意见: (公章) 2021年4月13日			