# 第三章 用户需求书

## 一、项目概况

（一）项目名称：精准扶贫档案收集整理及电子化服务项目

（二）项目预算：133万元（壹佰叁拾叁万元整）

（三）资金来源：财政资金

（四）实施地点：屯昌县乡村振兴局

（五）完成时间：签订合同后十五日内进场，并自进场之日起三个月内完成（中标方在服务中如因项目内容超出合同所划定的数量或其他原因而须延长时间时，须报请采购方同意）

（六）验收要求：按《海南省扶贫工作办公室 海南省省档案局关于印发<海南省脱贫攻坚精准扶贫档案检查验收标准>的通知》（琼扶办发〔2020〕88 号）文件的要求进行验收

## 二、项目需求

（一）项目概述

扶贫档案是国家实施精准扶贫、精准脱贫工作的客观记录，是国家档案的重

要组成部分。为进一步加强屯昌县精准扶贫档案管理工作，确保精准扶贫档案的完整归档、规范整理、安全保管和有效利用，根据国家档案局、国务院扶贫办《关于做好精准扶贫档案工作的意见》（档发〔2016〕12 号）、《精准扶贫档案管理办法》（档发〔2016〕13 号）、海南省档案局、海南省扶贫办印发的《海南省精准扶贫档案工作实施细则》（琼档字〔2017〕84 号）、《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）和《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）等文件要求，切实按有关规定做好屯昌县精准扶贫档案收集整理及数字化服务工作，确保精准扶贫档案的真实、完整、系统和安全，充分发挥档案在脱贫攻坚中的特殊作用。

（二）服务内容、具体要求及数量

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目****名称** | **分项** | **服务或货物名称** | **预估数量** | **单位** | **备 注** |
| 1 | 综合管理类、贫困村类、项目管理类文件材料 | 1 | 精准扶贫档案规范化、精细化整理 | 787000 | 页 | 包括上传、挂接至精准扶贫档案管理系统 |
| 2 | 精准扶贫档案数字化加工 |
| 2 | 脱贫户文件材料 | 1 | 脱贫户文件材料规范化、精细化整理，及数字化加工 | 750000 | 页 | 包括上传、挂接至精准扶贫档案管理系统 |
| 3 | 特殊载体类 | 1 | 照片、音像类材料规范化、精细化整理，及数字化加工 | 5000 | 页 | 以实际数据量为准，包括整理、上传、挂接至精准扶贫档案管理系统 |
| 4 | 档案盒及档案存储光盘 | 1 | 档案盒 | 9976 | 盒 | 按需定制 |
| 2 | 档案存储光盘 | 以实际发生为准 | 张 |

说明：

1.以上数量为预估数量，根据项目最终实际完成的数量进行结算。

2.项目拟采用外包服务方式实施，采购方仅提供档案整理及数字化加工所需场地。

3.以上费用为包干费，含人工费、耗材（含必须移交的档案级光盘）、设备、培训、扫描、验收等全部档案整理和数字化扫描费用，项目实施过程中所需的、采购文件中未列出的其他一切费用（如运费、税费、安装调试费、驻点人员差旅费等），供应商在报价时一并考虑。档案整理及数字化加工所需的相应设备、材料及备份用数据硬盘，由成交供应商自行提供（不另外报价）。

（三）服务范围

本项目服务范围为屯昌县2012 年至2020年精准扶贫工作档案的整理及数字化加工服务（包括上传、挂接至精准扶贫档案管理系统）。

（四）项目工作总量及内容

**综合类、贫困村类、特殊载体类、项目类文件材料数字化建设：**

屯昌县乡村振兴局（以下称采购方）（包括屯昌县乡村振兴局及屯昌县8个镇111个行政村和相关县级行业部门）综合管理类、贫困村类、特殊载体类、项目管理类等相关精准扶贫档案纸质材料整理及数字化加工（2012-2020年约79.2 万页），按纸质档案（材料）实有页数计算。项目主要工作包括档案领取、拆装、分件、档案修补、档案整平、档案分类、档案扫描、图像质检、图像处理、目录著录、目录与图像校对、批量挂接、挂接校对、数据总体检查、总目录打印、数据光盘刻录、电脑备份、数据交付、档案装订装盒等，直至验收合格并通过与采购方指定的精准扶贫电子档案管理系统连接，实现网上查询管理功能。

**脱贫户档案材料数字化建设：**

屯昌县乡村振兴局现有脱贫户档案页数预计75万页，按纸质档案（材料）实有页数计算。项目主要工作包括档案领取、拆装、分件、档案修补、档案整平、档案分类、档案扫描、图像质检、图像处理、目录著录、目录与图像校对、批量挂接、挂接校对、数据总体检查、总目录打印、数据光盘刻录、电脑备份、数据交付、档案装订装盒等，直至验收合格并通过与采购方指定的精准扶贫电子档案管理系统连接，实现网上查询管理功能。

## 三、项目建设

**（一）技术标准**

为规范精准扶贫档案工作，提高纸质档案的数字化质量，维护档案实体和档

案信息安全，根据国家档案局、国务院扶贫办《关于做好精准扶贫档案工作的意见》(档发〔2016〕12 号)和《精准扶贫档案管理办法》(档发〔2016〕13 号)的通知精神，结合《海南省精准扶贫档案工作实施细则》（琼档字〔2017〕84 号）、海南省扶贫工作办公室《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）及数字化加工技术流程标准等相关法规标准，项目总体要求如下：

1.符合国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 11894-2016）。

2.符合海南省地方标准《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，保证档案扫描图像与原件一致和整洁、清晰。

3.符合国家档案局国务院扶贫开发领导小组办公室关于印发《精准扶贫档案管理办法》的通知（档发〔2016〕13号）。

4.符合海南省档案局海南省扶贫工作办公室关于印发《海南省精准扶贫档案工作实施细则》的通知（琼档字〔2017〕84 号）、海南省档案局海南省扶贫工作办公室关于进一步落实《海南省精准扶贫档案工作实施细则》的通知（琼档字〔2018〕86号）、海南省扶贫工作办公室《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）和《海南省脱贫攻坚精准扶贫档案检查验收标准的通知》（琼扶办发〔2020〕88号）。

5.精准扶贫档案综合管理类、贫困村类、贫困户类、建设项目类按照《海南省精准扶贫归档文件整理方法》、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）等标准进行标准化整理和数字化扫描。

6.照片和电子档案等特殊载体档案，分别按《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）和《磁性载体档案管理与保护规范》进行整理；《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2016）和《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62-2017）等进行标准化整理和数字化扫描。

7.项目管理类精准扶贫档案按《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）、项目档案管理办法进行标准化整理和数字化扫描。

8.精准扶贫资金会计档案按《会计档案管理办法》进行标准化整理和数字化扫描。

9.严格依照《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2020）执行。

**（二）档案数字化建设**

**1.扫描加工技术要求**

（1）严格遵守中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》标准对纸质档案进行数字化扫描加工。

（2）案卷级和文件级条目录入符合《档案著录规则DA/T 18-1999》的规定对档案目录信息进行数字化加工（著录）。

（3）扫描纸质文书档案校对需根据中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》标准，对扫描数据进行质量检查，检查是否有漏扫、次序颠倒、污点、黑边、图像不清晰、图像歪斜等情况，对不符合要求的进行补扫、重扫、图像处理等进行修正。

（4）档案整理、裱糊。对页面破损严重、无法直接进行扫描的档案，应做相应的技术修复后再扫描；折皱不平影响扫描质量的应先压平或用低温熨斗熨平后再进行扫描。修复工作要求按照《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2000）进行操作。

**2.扫描图像处理**

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

（1）图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。以视觉上不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（2）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。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

（3）字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

（4）图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（5）对特殊纸质档案，如照片等，应选择符合规范标准的分辨率。

（6）扫描图像质量要求图像不出现偏斜度、清晰度、失真等图像质量问题。扫描文件完整有序，能够清晰识别、不漏页、不跳页，与档案原件一致。

**3.档案整理、装订、装盒**

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

（1）遵循保护档案和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（如：改右装订为左装订）。

（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。

（4）档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

（5）精准扶贫归档文件一般以“卷”为单位左侧装订，装订时采用三孔一线或不锈钢钉等符合归档文件长期保管需要的装订方式。

（6）精准扶贫归档文件装订顺序为：档案封面—卷内文件目录—精准扶贫归档文件—备考表—封底。

（7）案卷封面、案卷目录、卷内目录、卷内备考表表格规格为：297mm×210mm，案卷封面、封底用黄色牛皮纸。

**4.图像数据挂接**

档案扫描完成后，将扫描图像按顺序一一对应存储到相应的文件目录。

为确保数据挂接的正确性，中标方应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在采购方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确，并将正确的数据导入采购方指定的档案数据库中。

档案整理及电子化形成的档案数字信息，其分类方法符合海南省扶贫档案管理办法的基础上，兼容国家关于扶贫档案整理相关标准规范。

填写挂接流程单，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案处理前、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。并提交采购方项目管理人员审核同意后，进行处理。

**5.档案扫描加工质量要求**

（1）图像要求：图像整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

（2）数据对应：档案目录数据与扫描图像100%正确对应。

（3）采购方对中标方质检后的扫描图像进行抽检，抽检率不低于10%，当抽检合格率达到95%时，采购方可提供下一批次案卷，但中标方需对错误数据重新检查修改，直到合格率达100%；如抽检合格率低于95%，采购方有权不予接收错误数据并且不再提供下一批案卷，采购方将该批案卷全部退回给中标方重新检查修改，直到合格率达100%，由此造成的损失和后果由中标方负责。

**6.数据备份存储介质**

（1）提交原始扫描图像数据存储介质（移动硬盘、光盘）3套，内容包括：

本存储介质所包含档案卷号及图像清单（Excel格式）；档案扫描图像文件和档案目录数据。

（2）提交存储介质目录表叁套，记录存储介质号与案卷内容。

（3）档案数字化加工成果经验收合格后进行备份，数据一式三份。光盘备份两份，移动硬盘备份一份,区分不同全宗进行备份。一套封存、一套异地保存，一套提供利用。

**7.验收要求**

中标方履行完合同约定的加工内容后，采购方将组织相关部门及人员根据《海南省扶贫工作办公室 海南省省档案局关于印发<海南省脱贫攻坚精准扶贫档案检查验收标准>的通知》（琼扶办发〔2020〕88 号）及国家行业标准和招标文件的要求进行验收。

（1）数据抽检：以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据标准的总体质量。一个批次的档案，数据验收时抽检的比率不得低于5%。贫困户类档案数量在1000卷以下的，抽查数量按10%抽取。贫困户类档案数量在1000卷以上的，抽查数量按照5%抽取；综合管理类、贫困村类档案数量在200卷以下的，抽查数量按10%抽取，数量在200卷以上的，抽查数量按5%抽取；特殊载体类档案按100%抽查；建设类项目按项目数量抽查，项目数量在200以下的，按10%抽取，项目数量在200个以上的，按5%抽取。

（2）验收审核：

①采购方对中标方每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由中标方全面自检，采购方的验收记录不向中标方公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向中标方提供加工的档案。

②采购方在验收中检出的错误，中标方应及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

③一个全宗的档案，数字化转换质量的合格率达到100％时，给予验收“通过”（合格率=抽检合格的文件数／抽检文件总数×100％）。

④数据验收合格后，中标方须刻录光盘一式三份提交给采购方，著录条目和全文数据向采购方数据库迁移。

（3）验收登记：验收通过后，须填写验收报告单，须经采购方分管领导及其他监督人员审核、签字后方有效。

（4）若项目完成后未能按照《海南省扶贫工作办公室 海南省省档案局关于印发<海南省脱贫攻坚精准扶贫档案检查验收标准>的通知》（琼扶办发〔2020〕88 号）文件的要求通过验收，中标方应立即整改，直至验收通过，由于中标方的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由中标方承担。

## 四、项目服务及管理

（一）数字化加工所需档案盒由中标方提供。中标方需自携设备和人员上门提供加工、安装、测试、运行等服务，相关人员的一切费用全部由中标方负担，采购方不提供档案整理及数字化所需的任何相应设备和数字化加工软件等。采购方仅提供场地和相关水电需求。

（二）中标方在签订合同时应成立项目组，配备符合项目要求、具有相应知识水平和业务技能的项目经理和工作人员，未经采购方同意不得随意更换项目经理，若项目经理不能满足采购方工作需求，应按采购方要求及时更换。

（三）中标方应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。

（四）由中标方负责在加工现场安装视频监控系统，接受采购方对本项目实施的全过程进行实时监控；中标方应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

（五）在项目实施完毕后，中标方应自觉遵守《保密法》，对此次加工成果以书面方式向采购方承诺数据无存留承诺。

（六）加工现场布置要协调、整齐，中标公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要求挂牌上岗，并遵守采购方各项规章制度，不得在加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。

（七）中标方负责工作场所的日常安全，应有相应措施保证档案和工作场所的安全。

（八）为保障项目质量，中标方提供的档案数字化加工软件除具有日常档案数字化功能以外，还需具备信息记录、档案安全保障等相关功能，以便提供追溯管理。

（九）加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购方项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购方项目管理人员的现场监督下销毁。

（十）中标方应保证在项目运行期间工作人员稳定，尤其是项目业务骨干的变动不得超过20%。

（十一）涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由中标方负责人与采购方负责人直接协商解决。

## **五、保密要求**

为确保档案的安全，中标方必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等国家和海南省的保密规定及相关规章制度，与采购方签订安全管理责任书，自觉接受采购方监督检查，确保工作场所的正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由中标方无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，采购方将依法追究中标方的法律责任。中标方应与采购方签订保密协议，同时应做到：

（一）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（二）建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

（三）中标方必须严格遵守保密协议及相关保密要求，不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标方不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标方过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标方承担一切责任。

（四）中标方对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

（五）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质。

（六）完成项目后，中标方对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（七）本次档案数字化加工，未经采购方同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。

## 六、项目进度要求及付款方式

完成时间：签订合同后十五日内进场，并自进场之日起三个月内完成。（中标方在服务中如因项目内容超出合同所划定的数量或其他原因而须延长时间时，须报请采购方同意）

实施地点：屯昌县乡村振兴局

付款方式：项目签订合同并供应商进场后，采购方先向供应商支付项目款的30%，项目完成后采购方向供应商支付项目款至项目款总数的80%，经验收合格后，采购方向供应商支付项目款至95%，项目款的5%作为质保金，售后服务期期满后，付清质保金。加工量以海南省屯昌县乡村振兴局和中标单位双方共同对档案系统中，质检合格的数据进行统计，费用结算按实际加工量结算，加工中产生的测试数据、报废数据等无效数据不计入工作量。当实际加工量大于预估加工量时，由双方协商解决

## 七、知识产权

（一）本次采购数据成果产权属于采购方所有。中标方不得将本次采购数据成果向采购方以外的其他地区和单位、个人提供使用，不得在采购方使用的产品上擅自加入安装、使用的控制序列号等影响功能的陷阱。应用系统中的所有数据的所有权归采购方，中标方未经采购方书面同意，不得擅自使用数据和向外泄露数据。

（二）中标方应保证，采购方在中华人民共和国使用中标方提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。任何第三方如果提出侵权指控，中标方须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

## 八、技术支持和售后服务

中标方须为采购方提供自项目整体验收合格之日起，为期一年的数据质保期，并无偿为采购方提供人员培训。质保期内档案数字化数据错误应由中标方无偿整改。

（一）中标方须对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场等多种方式的技术支持服务，全方位响应需求。当采购方遇到电话咨询不能解决的技术及使用问题时，中标方能及时到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购方的正常使用。

（二）中标方能提供及时响应的项目后期维护服务。施工结束后一年内因采购方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合采购方提供免费数据升迁服务。

（三）中标方应提供的售后服务承诺包括（不限于）：免费服务期的期限、免费服务期满后的服务方式和费用、服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

## 九、其他

（一）在合同履行过程中，采购方将提供必要的配合及协调，如根据合同规定及时付款、及时签署有关确认证书、与供应商一起确认进场安装条件、提供安装调试所需的相关工作条件等等。

（二）如发生争议，可由双方友好协商达成一致,在60天内双方协商不能达成协议的,可提请采购方当地仲裁机构仲裁。

（三）其他未尽事宜由双方在采购合同中详细约定。