

会计结算凭证数字化（一期）项目采购需求

1. 档案归集和整理:

1.1 中标人需配合采购人档案负责人做好资料的登记及交接工作，每次交接时双方需要核对序号、日期、档案题名、张数等信息，交接中做到逐份清点，确认无误后记录书面信息并签字确认；

1.2 按统一顺序将文件材料分类、组合、排列，对文件材料中有皱折、破损、参差不齐等情形，应先整补、裁切、折叠，使其整齐划一；

1.3 按照统一方法编写档案材料页码；

1.4 使用耐久材料填写案卷封面、卷内目录等。案卷封面内容包括：立档单位名称、案卷标题、卷内文件起止日期、总页数、保管期限、归档号、全宗号、目录号、案卷号等；卷内目录应根据专业档案的不同类型分别编制。

1.5 案卷装订用蜡线“三孔一线”方式装订，必须做到案卷左、下边取齐。

1.6 档案装盒、上架：档案以归档号排列次序装入案卷盒保存，并编制案卷目录及填写档案盒盒脊背。案卷目录应包括案卷号（档案室编）、案卷题名、起止日期、页数、件数、保管期限、备注。盒脊背项目包括全宗号、目录号、年度、期限、起止卷号及盒号。装盒工作完成后，统一将案卷盒排放至采购人档案室密集架上。

2. 档案数字化扫描入库要求:

根据档案纸张大小（A4、A3、A2 等）选择相应规格的扫描仪进行扫描，A4、A3 纸张选用普通快速扫描仪扫描；A3 以上幅面应选用

专业图纸扫描仪进行扫描；成套、成册的文件宜保持其原有形态，宜选用高拍仪进行高拍。

入库 APP 扫描待入库箱号，扫描完成后，系统打印出入库清单，一式两份，入库清单内容为：序号、箱号、备注。经采购人确认双方签字，各留一份存档。

2.1 扫描前应先对案卷进行预处理，查看案卷目录和实际内容是否相符、是否有缺漏页、前后颠倒、案卷原件有否清晰或破损，查出的问题须列出明细及整改修补方案并进行修补，完成进行拆分扫描，保证纸张的平整、抚平边角。

2.2 按照数据库结构和著录要求进行目录补录。

2.3 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

2.4 如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

2.5 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

2.6 采用高速扫描仪进行扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

2.7 对于档案中的“筒子页”，应当平铺开后进行整幅扫描。折子页等超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

2.8 照片档案扫描需进行登记，对于扫描文件进行压缩，最终要求压缩及未压缩模式一起保存提交。

2.9 扫描方式：根据档案幅面的大小（A0，A1，A2，A3，A4 等）

选择相应规格的扫描仪进行扫描。

2.10 扫描色彩模式：采用黑白模式进行扫描。若遇特殊情况由采购单位决定采用彩色还是黑白模式进行扫描。

2.11 扫描分辨率：扫描分辨率应不小于 200dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

2.12 扫描文件格式：以院方要求为准。

2.13 扫描过程中需要影像优化，影像进行二次核检后方可进行索引，索引是通过现有系统在线进行，供应商应充分考虑到索引时遇到网络延迟、网络故障或无法提交等因素，我单位不为此额外承担责任以及支付费用，并且项目实施周期也不得因为网络因素而延误。索引完成后服务单位需要对条目进行二次核检，包含软件校验（投标自行开发）和双人工复查校验。

2.14 供应商必须要建立资料跟踪系统，建立严格的现场实体资料管理规范等手段来确保档案原件 100%不缺失。

3. 档案查询要求：

3.1 所有图片查询均具有数据安全水印防伪措施，系统将数字水印应用到电子档案可以按照院方要求在电子档案内迁入所生成的水印信息，可以对档案对应信息直接标识，拥有良好的直观性，也能帮助使用者及时发现电子档案信息是否被篡改或者被盗取，将借阅责任落实到人，保证电子档案信息的完整性与真实性的同时，也为鉴别电子档案信息真伪提供了强有力的参考依据。

3.2 本项目宜采用原目录著录的方式，按照国家《档案著录规则》及用户的要求进行著录，建立档案目录数据库。并将档案影像文件、档案条目信息、档案物理位置一一对应，形成方便管理查询

的完整的电子档案。

4、保密措施要求:

档案文件作为本单位的原始凭证,具有不可再生性,意义重大。供应商需要着重考虑档案文件的安全性,确保档案文件完好无损,不得因任何原因造成档案损毁,同时履行保密职责,不对任何人泄露登记档案内容。

1. 中标人应商应与采购人签订相关保密协议。

2. 中标人应对员工进行档案保密教育,并与员工签订有关档案保密协议。

3. 中标人在日常管理中应制定各类严密的制度和措施,确保档案存放安全。

5、项目验收要求:

1. 档案文件作为本单位的原始凭证,具有不可再生性,意义重大,服务过程中档案模块和具体内容不得有任何遗失、损坏、销毁,否则采购人有权拒绝验收;如档案原件已经存在污损的应积极与采购人沟通出具解决方案。

2. 根据相关档案法律规定要求,验收分平时定期抽查和完成后全面抽查,平时抽查率为工作量的 5%,全面抽查为工作量的 1%。档案存放位置信息要求 100%正确,条码信息可以定位到档案,错一份需要盘库一遍。档案整理顺序、页码、编目、装订、档案破损等差错率控制在万分之五以内。

6、其他要求:

1. 上述仅为本项目主要任务、要求或标准,不能理解为完整、详细的全部工作。

2. 本项目预算已包含服务人员工资福利（符合国家法律规定）、仪器设备使用费、材料费、复核、劳务费、管理费、利润、税金、质检不合格的返工修改、售后服务和因各种原因产生的补偿金等所有费用。投标人应根据自身的管理经验，结合本项目实际情况，综合考虑年度本市最低工资标准及社会保障金缴费标准调整等因素的提交详细的投标报价明细表。

3. 投标人一旦中标，不得以不了解或不完全了解采购人的需求而提出额外费用，对此采购人一律不予考虑。

4. 供应商应根据采购文件要求、采购人的现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的服务的计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，具有可操作性。

5. 鼓励投标单位使用软件技术提高质量和效率，如核检效验软件、档案管理软件和条形码封面软件、水印防伪软件等，投标时请提供软件截图，有实际项目在使用的更佳。成交供应商每月需要向采购人汇总档案制作进度的数据及工作报表等。

6. 如中标人实际服务与投标情况不一致，服务承诺无法完成，服务被使用方有效投诉，经查实成交供应商要承担相应违约责任，并同时保留向市、区级管理机构通报的权利。