

## 采购需求

### 前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

### 采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	合同生效后，支付至合同总价的 70%，完成不少于项目 50%工作量并经采购人验收合格，支付至合同总价的 90%，项目任务全部完成并经采购人验收合格后，一次性付清合同余款。
2	服务地点	安徽省合肥市，具体按采购人指定地点。
3	服务期限	合同生效后，至 2026 年 11 月 15 日。服务期满后，服务质量得到采购人认可，主要服务内容无变化，经双方协商同意，在年度预算能保障的前提下，可

		<u>续签下一年合同(续签时间不超过 2 年), 合同一年一签, 合同金额不变。</u>
4	本项目采购标的名称及所属行业	第 <u>2</u> 包: 标的名称: 地质资料保管与利用 所属行业: 其他未列明行业

## 采购需求前附表

### 项目概况

安徽省地质资料馆作为我省地质资料馆藏机构, 承担着全省地质资料的收、管、研、服职责。自成立以来依法保存了丰富的成果、原始和实物地质资料, 近年来通过实施全省存量原始地质资料筛选整理数字化、实物地质资料筛选整理保管、重要地质钻孔数据库更新与维护、馆藏地质资料定密与脱密、重要成果地质资料图件矢量化以及岩心箱装具采购等工作, 馆藏地质资料进一步丰富, 服务范围进一步扩大, 服务质量和效率进一步提升。向社会、企事业单位和政府部门提供了大量的基础性地质资料信息和专题产品, 服务于新一轮找矿突破、重大工程建设以及乡村振兴等, 对减少地质工作重复投入、节约国家财政资金、降低地质找矿工作风险和<sub>提高地质工作效率等起到了重要作用, 有力支撑我省经济社会发展和省厅重点工作,</sub>

2026 年是十五五开局之年, 地质资料管理与服务工作将继续围绕省厅重点工作部署, 以服务我省经济社会发展和矿产资源安全保障为目标, 开展地质资料保管与利用项目, 持续推进全省存量原始地质资料筛选整理数字化、实物地质资料筛选整理保管等工作, 进一步夯实馆藏原始、实物地质资料数据资源量; 继续开展馆藏地质资料定密与脱密和重要地质钻孔数据库更新与维护, 保障国家基础地质信息安全, 加大地质信息共享查询力度; 加快实施重要成果图件矢量化、重要实物地质资料多参数数字化等工作进度, 为我省地质资料开发利用筛选勘查区块提供数据资源保障, 服务支撑我省新一轮找矿突破战略行动; 试点开展工程勘察地质资料汇交工作, 探索工程勘察地质资料汇交流程和技术要求, 可以为我省国土空间规划等提供服务, 拓展地质资料服务新领域。

根据《自然资源部关于加强地质资料管理的通知》（自然资规〔2025〕1号）、《自然资源部关于印发〈实物地质资料管理办法〉的通知》（自然资规〔2024〕4号）、《自然资源部关于进一步加强地质资料社会化服务的指导意见》（自然资发〔2018〕179号）和《自然资源部办公厅关于做好岩心数字化与信息共享工作的通知》（自然资办函〔2020〕907号）等文件要求，省级馆藏机构要严格做好地质资料保密管理，履行实物地质资料管理职能，加大地质资料矢量化、岩心数字化等工作，开展地质资料目录集成和专题产品开发，深入推进地质资料信息开放共享，切实加强地质资料服务能力建设，满足社会对地质信息日益增长的需求。当前省馆已具备开展地质资料保管和利用项目的条件，通过本项目的实施，进一步夯实地质资料数据资源基础，建成统一、规范的全省地质资料大数据体系，加大地质资料服务利用力度，更好的保障能源资源安全、服务矿产资源管理、支撑国土空间开发和改善生态环境，推动地质资料管理在全省经济社会发展及生态文明建设中发挥更加重要的作用。

## 第 2 包

标包	专题	服务内容	数量（不少于）	单位	备注
第 2 包	原始地质资料清理与数字化	1. 完成重要原始地质资料筛选、整理、著录	600	档	/
		2. 完成重要原始地质资料纸质按页扫描	1032000	页	

### （一）工作目标

对主要分散保管在皖南地区（黄山市为主）的重要原始地质资料，开展抢救性保护、清理和数字化，并进行立卷建档，建立目录数据库，及时对外开展利用服务，进一步发挥我省重要原始地质资料的利用价值，服务支撑皖南地区找矿突破和地质灾害防治工作，高质量支撑安徽地质勘查工作。

### （二）工作任务

开展皖南地区地勘单位保管的原始地质资料摸底清理，参照《自然资源部关于加强地质资料管理的通知》（自然资规〔2025〕1号）文附件“原始地质资料汇交细目”原则筛选出重要的原始地质资料，采用“图文地质资料扫描数字化、原始地质资料立卷归档规则、《地质资料目录采集技术要求》”等技术规范，开展皖南地区重要原始地质资料筛选、整理、著录与数字化等内容，预期完成不少于 600 档原始地质资料按档整理、目录著录，不少于 1032000 页原始地质资料纸质扫描，并进行立卷建档，建立原始地质资料目录数据库，提高重要原始地质资料信息查询和数字化利用服务质效。

### （三）法律法规与标准规范

1. 《地质资料管理条例》（国务院令第 349 号）
2. 《地质资料管理条例实施办法》（国土资源部令第 16 号）
3. 《自然资源部关于加强地质资料管理的通知》（自然资规〔2025〕1号）
4. 《自然资源部关于进一步加强地质资料社会化服务的指导意见》（自然资发〔2018〕179号）
5. 《自然资源部办公厅关于印发《地质资料目录采集技术要求》的函》（自然资办函〔2023〕211号）
6. 国土资源部办公厅关于实施《原始地质资料立卷归档规则》的通知（国土

资厅发〔2008〕98号)

7. 《地质资料档案著录细则》 DAT23-2000
8. 《图文地质资料扫描数字化规范》 SZ1999001—2000
9. 《原始地质资料数字化工作指南》(试用稿)
10. 《地质资料著录规则》 DZ/T 0465-2024

#### (四) 技术要求

##### 1. 基本原则

- (1) 对原件进行完整、齐全的扫描，不得遗漏或进行重复工作；
- (2) 保证文件的数字化质量，即清晰、完整，并使栅格文件具有最少的整饰工作量。数字化后的文件清晰度应最大限度地接近(等同于)原件，数字化内容要完整，画面要端正；
- (3) 物理上独立的一册(张)资料扫描成并存储为一个电子文件；
- (4) 每档资料扫描后的电子文件都按其归档立卷方式命名与存储；
- (5) 基本环节主要包括：档案原件调档、资料整理、建立文件夹、资料扫描、图像处理、图像质检、制作 PDF、目录著录、目录质检、档案装订还原(质检)、数据存储备份、档案原件归还等。

##### 2. 资料筛选

重要的原始地质资料筛选主要依据《自然资源部关于加强地质资料管理的通知》(自然资规〔2025〕1号)文附件2“**原始地质资料汇交细目**”要求进行。

##### 3. 资料整理

资料整理是指在扫描之前，对原件进行的修整、分类、组织编排和命名等工作。

###### (1) 资料修整

在扫描之前，根据资料管理情况，按下述步骤对资料进行适当整理，并视需要做出标识，确保资料数字化质量。按照原始地质资料目录，核对资料是否齐全，并对资料进行分类，确定所需扫描设备；根据纸质的新旧程度、页码是否按顺序排列、折痕、折页、是否需要拆除装订、是否需要扫描、页面是否修整等情况做出相应的处理。

①**纸质脆化的资料**应轻拿轻放，如不能直接扫描应需裱褙，在扫描记录备注中要进行标示。

②**去除装订物**为呈现资料原貌,如不影响扫描质量,依原书扫描不进行拆装。若中缝中写有字迹、不做拆装会对原始资料造成明显新折痕(一般指手稿)、资料页数在100页以上且不是中线装订时建议拆装扫描,拆除装订物时应注意保护资料不受损害;以回形针或钉书钉做简单装订的,原则上拆装扫描,以钉书针装订,且钉书针已生锈,对数据造成侵蚀的,原则上需拆钉。

③**页码顺序**有装订错误,若有页次混乱的,应将其去除装订,按正确顺序排列后进行扫描;若无法确定资料页次正确顺序,则做标注,请专家核对。

④**页面修整**如资料中有折痕、折角等情况应将其轻轻摊平后进行扫描;如有虫蛀、破洞等应适其受损程度进行处理后进行扫描,破洞在板框内影响字迹时,需进行装裱;如有纸质资料有撕裂或折痕处断裂,应对其进行补修后进行扫描。

⑤如遇资料中**缺页情况**,应在扫描记录备注中进行标注,说明缺页情况,在制作PDF时使用空白页或者做备注说明缺页而非漏扫。

⑥**字迹模糊**、遮字若字迹无法辨识,又找不到参考数据,则做标注,请专家辨识。遮字的情况如果可改善的,则进行修补。

⑦**虫蛀、破洞蛀洞**若影响版框内的字迹,则进行衬纸作业;若破损过于严重,造成纸张脆弱,则暂不处理。

⑧资料整理登记制作并填写资料数字化加工过程**交接**登记表,详细记录资料整理后每份文件的起始页号和页数。

## (2) 分类

依据原始地质资料归档规则的有关要求,原始地质资料共分为**底、测、观、探、样、试、录、像、综、文**等10类。但在实际分类中,由于原件内容上的差异,每一档原始地质资料不一定都包含上述所有10类。

### ①**成果底稿、底图类(代字/代号:底/D)**

成果报告正文,评审、验收和审查时所形成的文件附图(按附图目录顺序依次排列),附表(按附表目录顺序依次排列),附件(按附件目录顺序依次排列),成果报告中形成的各类数据库、软件等,成果报告中包含的各种音频、视频文件等。

### ②**测绘资料类(代字/代号:测/C)**

排序:

a、测绘工作技术报告或总结、报表、附图(册)等,包括各种测量手段形

成的测量成果、各种比例尺的测量图等。

b、各类地质观测点、监测点，孔、坑、槽、硐等勘探工程点的三维坐标测量成果，勘探剖面起止坐标等材料。

c、原始记录，包括用各种测绘手段（航测、卫星定位测量、地面测量等）产生的原始记录、数据等。原始记录经整理与处理形成的计算资料。

d、测绘报告的任务书、合同书、委托书，测绘设计书及审批意见书，测量成果的验收、评审文据等。

### ③野外地质观察类（代字/代号：观/G）

在同一个项目中有区调、物、化探、矿产、水文地质工作的，按区调→物探→化探→矿产→水文地质顺序排列。

同一工作手段，不同年度、不同比例尺形成的资料，按照年度先后顺序、比例尺从小到大的顺序进行排列。

a、野外地质工作总结（小结）、专项调查报告及其图件等。

b、地质测量按照以下顺序进行排序：

综合地质图→实际材料图→手图→野外地质记录本（应有目录，目录应反映点、线号，文件目录中应在备注中注明点、线号）→实测各类剖面图、地层柱状图→实测剖面记录本→野外地质照片、素描图及其数码影像记录→质量检查的自、互检记录卡片等。

### ④勘探工程及现场试验类（代字/代号：探/T）

各类探矿工程按浅部至深部工程顺序排列，即剥土→槽探→浅井→硐探→钻探的顺序进行排序。

每一类工程按照素描图→编录表→样品登记表→质量检查记录表的顺序进行排序。如果单工程的样品登记表较少的话，可以将同一类工程的样品登记表装订成册。

钻探资料按照勘探线剖面图→钻孔柱状图→编录表→技术表格→原始班报表→采样登记表。

其中技术表格包括开孔通知、钻孔结构设计、孔深校正和弯曲度测量登记表或计算表、工程及钻孔水文地质试验记录，简易水文地质观测记录、地下水稳定水位观测记录，岩矿心登记表、钻孔地质综合成果表、钻孔质量统计表、验收报告，封孔记录及报告书、钻孔封闭情况验证报告书、钻孔小结等相关钻孔资料。

### ⑤采样测试鉴定类（代字/代号：样/Y）

按照采样记录、采样位置图→分析测试报告（按照基本分析→内外检报告）→样品登记簿、送样清单等。

各种样品资料排序：化学样→岩石光谱样→岩矿鉴定样→组合分析（物相分析、硅酸盐分析）→物性分析（岩石力学；颗粒分析；体重测定；白度、粘度测定；含水量、吸油量测定；矿石热分析曲线；其它物理测试）→岩矿鉴定（岩石、矿物、动物、植物化石等）、岩土分析→古生物（含孢粉微古）鉴定、放射性测定。

### ⑥试油、试采、采油类（代字/代号：试/S）

包括油气勘探与开发过程中试油、试采、采油形成的各种资料。

### ⑦仪器记录及动态资料类（代字/代号：录/L）

按照地震、重力、电法、磁法、测井等各种仪器形成的记录图纸，仪器形成的照相图纸及底版，仪器测点（剖面）磁带（盘）记录，仪器野外实时处理的各参数（曲线）的磁带（盘）记录和仪器装置参数试验原始记录。

**磁法**按照以下顺序进行排序：

- a、仪器性能测试标定成果表；
- b、基点选择与确定 T。值的观测记录簿；
- c、日变野外原始数据（电子）；
- d、测点磁测计算表（含原始数据及成果）；
- e、磁参数测定计算表；
- f 质量检查及计算表、质量检查精度或成果表。

**重力**按照以下顺序进行排序：

- a、基点档案表；
- b、基点联测记录簿（电子）、基点联测增量统计册；
- c、基点网平差数据图表；
- d、基点联测重力仪性能测试(水泡、格值、一致性等)记录簿及图表；
- e、测点野外记录簿；
- f、测点野外质量检查记录簿及测点野外质量检查均方误差计算簿；
- g、测点重力畸变点检查记录簿；
- h、岩(矿)石密度测定记录簿；

- i、岩（矿）石密度测定均方误差计算簿；
- j、基点、测点观测资料记录验收登记册。

**电法**按照以下顺序进行排序：

- a、各类方法装置基点联测记录及平差计算图表；
- b、仪器性能测试校准记录本及图表；
- c、各类方法装置测点原始记录及计算本（电子或手记）；
- d、各类方法装置测点质量检查记录及误差计算本；
- e、各种电性参数测定记录及计算本。

**测井**按照以下顺序进行排序：

- a、钻孔测斜记录及成果表；
- b、井中磁、电、温度、放射性、声波等测量原始记录和曲线；
- c、井中磁、电、温度、放射性、声波等测量成果表；
- d、利用测井资料取得的物性参数统计表；
- e、误差统计表；
- f、仪器性能测试及校正记录本。

#### ⑧航遥影像类（代字/代号：像/X）

航片索引图、卫星照片、摄影底片登记簿、摄影资料鉴定表等；镶辑复照底片、摄影底片；测图像片、内业加密涤纶片；相关质量检查记录等。

#### ⑨中间性综合资料类（代字/代号：综/Z）

a、资料整理、数据处理和解释推断过程中形成的各种记录、数据体、图件和表、卡等（如物探工作中的速度谱、时间剖面、时深转换及其他特殊处理剖面，绘图照像，化探工作中的计算机处理成果资料，遥感解译资料等）；

- b、成果报告未附的各种综合图件等；
- c、未列入成果报告的专题研究报告及其图件或论文等；
- d、技术阶段小结、总结，技术专报等。

#### ⑩技术管理文件类（代字/代号：文/W）

按照立项→计划→设计(包括设计书、设计附图、附表、设计批复等)→有关质量检查、验收的文件（中期检查、终期检查验收意见等）→有关经济文件（如财务报表）→请示、批复、指示文件，专业会议、技术考察与交流所形成的重要文件材料等→实物地质资料目录清单、涉密地质资料登记表及其它技术管理类文



--	--	--	--	--	--	--	--	--

表 1 原始地质资料数字化扫描工作记录表

(1) 原则

按照原件处理的结果对原件进行完整、齐全的扫描，保证栅格文件的扫描质量，并使栅格文件具有最少的整饰工作量。

(2) 工作内容

①选择合适的扫描方式。对于用黑白二值扫描无法正确反映其上主要地质信息的彩色图件，以及彩色照片、彩色封面，应使用彩色扫描；对于黑白照片及使用黑白二值扫描不能获得清晰图像的原件，应使用灰度扫描；对于上述情况外的其它原件应使用黑白二值扫描。

②选择适当的分辨率。一般情况下对彩色、灰度或黑白二值的原件，其分辨率原则上可参考以下选择：**文字扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，照片分辨率 $\geq 600\text{dpi}$** ，特殊情况下，应满足相关的特殊需求，**以扫描的电子文档打印结果清晰为准。**

③选择合适的消兰方法。对于黑白图件，应根据其印刷质量、清晰度等情况进行选择。

④根据原件的实际情况选择合理的门限参数、对比度及亮度等扫描参数。

(3) 要求

①一份原件所形成的栅格文件要齐全，既不能漏扫也不能多扫或重扫。

②栅格文件的清晰度应最大限度地接近（等同于）扫描原件，扫描内容要完整，画面要端正。凡原件中可识别的内容（污迹除外），在栅格文件的打印结果和屏幕显示结果中应亦可识别。

③**对原件有精度要求的栅格文件（如地质图、剖面图、储量计算图等）与原件的对角线误差和边长误差均不得超过 $\pm 0.1\%$ 。**

④保证扫描后彩色栅格文件的色彩要有较好的还原度，灰度栅格文件要有层次感。

6、整饰

整饰是指为了使扫描后形成的栅格文件清晰、美观而进行的反转、调整页边距、去污、旋转、纠斜、修补等工作。

(1) 原则

整饰后的栅格文件应保持图文地质资料的原有信息，不能违背图文地质资料的原意。参照《原始地质资料数字化工作指南》“图像处理”等要求。

## (2) 主要工作内容

①反转：对呈负片的栅格文件进行黑白反转。

②调整页边距：裁除栅格文件上过宽的页边距，增补栅格文件上过窄的页边距。

③去污：删除栅格文件图像上的污点和污迹。

④纠斜：对明显倾斜的栅格文件进行纠斜。

⑤旋转：对栅格文件上非正视的图像和文中的插图、插表、照片等有必要时进行适当的旋转、拼接。

⑥修补：栅格文件图像上的信息出现缺失时给予必要的修补。

⑦拼接：对于分页印制(如纵向分割等)的图、表采用拷贝图、表(栏)头或拼接的方式来保证图、表的完整性。

⑧勘误：对照原件的勘误表更正栅格文件上的错误信息。

## (3) 质量要求

①保证整饰后栅格文件上图文地质信息的齐全和完整。

a、栅格文件的图像应真实地记录图文地质的信息；**文字部分**以能读懂一段文字(一句话)为准；**各种字符**，特别是重要的数字和符号应正确无误；**图形部分**，在 1:1 显示下的主要信息应清楚，重要的线段应连续可读；

b、分页印制的图、表按要求不进行拼接时，应保证其上图名、图例或表(栏)头的**完整性**，不全的部分应补齐。

②栅格文件的图像应能满足阅读的要求。

a、栅格文件的图文地质信息应是垂直向上的正片图象，其显示方向应从上到下；

b、栅格文件的图像应端正，**倾斜度不得大于 0.3°**；

c、栅格文件上很小的污迹也不应影响阅读。

③尽可能使栅格文件的图像清洁、美观。

a、栅格文件图像的上下、左右要各自留出大约 **2cm 的页边距**；

b、整饰过的文字、数字、符号、线段在字号、字体、线型、颜色等属性上应尽可能与原件保持一致。

④拼接后的图、文、表应符合图文地质资料的原意；

a、拼接后的栅格文件不能缺失有用信息和产生多余信息，原有的页码、责任表等原则上应做保留；

b、有精度要求的图件，拼接后其拼接线与原件相比，**中心误差不得超过0.5mm**；当因原件误差造成无法满足质量要求时，应尽量保证中心点（线）的精度要求；

c、采用拷贝图名、表名或表头的方式进行拼接时应保证各种线条的连续性。

⑤对于少部分原件本身就不清楚且又无法考证的信息，原则上不做整饰。

#### (4) 质量检查

①扫描完成后，要及时对扫描后的图像进行质量检查，及时发现问题并进行正确的处理。

②对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

③由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

④发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

⑤发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

⑥认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

日期：

检查人：

类别	是否漏页	内容是否完整	排列顺序是否一致	图件清晰度	图件是否端正	备注	签字

表 2 原始地质资料数字化质量检查表

## 7、制作 PDF

### (1) 文件的合并与编排

对于成册装订的资料,可以根据原始资料各个章节的排列顺序编制 pdf 文档,并保证空白页的添加位置与原件一致,保证文档中添加的新页码与页面上标识的页码一致。将文档中没有显示出来的插图单独制作成一个附图册,编排到文档的最后,与其相应的位置做链接,方便查阅。

## (2) 页面的编码

对于手稿资料,需要对其简介、目录、正文(包括参考文献和勘误表)等部分进行编码,其原则如下:

①简介和目录的页码使用罗马数字进行标示,字体定为 Arial 粗体,字号设为 16 号,位置居中。

②正文部分严格依照原文件的页码添加对应的新页码,使用阿拉伯数字进行标示,字体为宋体,位置居中,字号为 16 号。对于页边距来说视情况而定,在不影响页面美观的前提下,可以将上边距设为 0.5 英寸,下边距设为 0.25 英寸或 0.3 英寸。

③文档最后的附图部分则无需编码。

## (3) 附属资料的添加

对于插图(主要是页面中无法展示出的图片)来说,可以在页面中的对应位置添加图片的文字链接,同时在每一个插图上添加“返回”链接,链接的字体设为幼圆,字号为 18,颜色为蓝色。对于补充材料以注释附件的方式添加在正文相对的位置上,其设置参数为:外观图标选择“附件”,颜色设为红色,主题为补充材料添加的位置说明,例如“第二段第一行的插入段”,最后勾选“锁定”。

## (4) 书签的制作

可以按照目录的结构来做,对于没有目录的材料可以将其做至第 3 级标题。书签的制作参数为:页面显示比例调为 75%,字体样式为黑色规则样式。

## 8、重新装订

扫描工作完成后,拆除过装订物的资料应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时,应注意保持资料的排列顺序不变,做到安全、准确、无遗漏。

## 9、纸质资料交还

扫描完毕、自检合格后将纸质资料按照原来排列顺序放置相应的资料盒中交还,交接过程中扫描工作人员与资料保管人员共同按照清单内容逐一检查,确认无漏份、漏页方可完成交还。

## 10、责任表

用于记录制作图文地质资料扫描数字化的责任人、单位、时间等内容，其格式如下。

图文地质资料扫描数字化责任者
_____
<题名>
负责人
扫描
整饰
检查验收
制作单位
负责单位
制作日期

责任表中题名的字号和字体为 3 号黑体字，其余的统一为 4 号黑体字。由责任人签名后制作成栅格文件，置于其它类中。

## 11、存储备份

将扫描完成的完整的电子文档进行数据存储及备份，涉密的地形手图须使用专门的存储设备。

## 12、原始地质资料目录数据库著录

运用全国馆下发的地质资料目录数据库完善软件，参照《地质资料著录规则》、《地质资料目录采集技术要求》等技术规范，对扫描完成的重要原始地质资料，进行案卷级、文件级目录著录。

在项目实施过程中进行自检、互检、抽检三级质量控制措施，一是检查目录著录数据项中的必填项是否正确填写，主要依据同档案中原始资料信息进行核对；二是根据档案资料信息对目录著录数据项中非必填项进行检查核对，保证非必填项应填尽填，数据保持完全一致。

## 13、项目验收

### (1) 资料实体验收

逐档核对档案数量。档案实体验收要 100% 自查，后续出现相关问题中标人应无条件解决。如发生档案损毁或丢失，招标人将根据合同和相关法规向中标人要求赔偿并追究法律责任。检查档案还原质量是否合格，要求档案拆卷后需按原位置装订。保证卷内顺序按原页码排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失。档案还原如有问题，中标人应及时返工进行补救。

## （2）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、图像文件等的总体质量。监理中标人对整档资料进行抽检，数据验收时抽检的比率不得低于 10%。若连续 2 个批次验收不合格，则视为中标人违约。每月定期向招标人提供数字化情况进展报告和费用使用及结余情况。

验收指标：扫描图像文件（图像文件出现漏扫、不完整、不清晰、有错误等质量问题时，都视为不合格产品）、目录数据库（必填项是否正确填写、非必填项是否应填尽填、与图像文件不完全对应）、档案的装订还原情况等。

## 14、资料提交

### （1）成果移交

中标人根据验收结论，对存在问题进行整改，并将修改正确的报告、数据库、数据等提交采购人。

### （2）资料移交

中标人应将档案整理登记、扫描登记、质检记录、验收记录等日志台账资料，监控视频资料完整移交采购人，并确保数据的可读性。

### （3）数据销毁

中标人应在招标人负责管理人员的现场监督下，将工作站上的数据全部、彻底删除，并以磁盘格式化、重复写入数据等形式确保数据的不可恢复性。

### （4）对接监理

中标人应积极配合监理单位工作，服从监理单位正常的工作要求，按招标文件要求做好整个数字化服务工作。

## 15、数字化场所安全管理要求

（1）中标人须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标人须对其工作人员进行身份审查和登记备案，并与参与该项目的所有员工签订保密协议，

同时工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件提交招标人审核保存；中标人在工作期间必须遵守招标人的相关保密制度。

(2) 数字化加工场所应配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角。

(3) 为保证档案实件和档案信息安全，进入加工现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储服务器不得与其他部门公用，计算机硬盘不得带离加工现场。项目完成时，所有在项目过程中使用设备须经招标人检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，中标人须将所有使用过的存储设备全部交给招标人处理。

(4) 扫描场所为封闭区间，无关人员不得进入；不得带入有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U 盘等）；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；

(5) 项目安全保障要求。制定现场管理制度，包括对员工纪律、考勤管理等几个方面的制度建设。提供保密管理方案，保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。完善安全管理方案，安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

## **(五) 售后服务**

1. 售后服务期限：项目验收交付使用后，中标人要提供一年免费质量保证和售后服务，并有一年期满后提供有偿服务的技术支持方案。

2. 售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，中标人 24 小时热线响应，在接到电话要求后必须在 8 小时内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

3. 售后服务问题解决时间：一般问题在 4 小时内解决，严重问题中标人要及时提出用户可接受的解决方案和服务承诺。

4. 保修期内对故障移动硬盘提供免费更换服务。