**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，供应商可以进行优化，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，且此方案须经磋商小组评审认可。

2.下列采购需求中（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，则供应商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，供应商应当执行《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。

**一、采购需求前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | 条款名称 | 内容、说明与要求 |
|  | 付款方式 | 合同签订后，完成本项目审计档案工作量的50%并经省审计厅档案管理部门验收通过后，支付合同金额的40%；完成本项目工作量的100%，经省审计厅组织的专家评审通过后，支付合同金额的55%；移交进省档案馆后，支付合同剩余5%尾款（若2026年12月之前因省档案馆接收原因未完成移交，则由成交供应商提交书面承诺函后，支付合同剩余5%尾款）。 |
|  | 服务地点 | 安徽省审计厅，具体按采购人指定地点。 |
|  | 服务期限 | 自合同签订之日起，6个月内完成。 |
|  | 质保期 | 移交进省档案馆之日起，三年。 |
|  | 本项目采购标的名称及所属行业 | 标的名称：安徽省审计厅档案数字化项目  所属行业：软件和信息技术服务业 |

**二、项目概况**

本项目为安徽省审计厅档案整理及数字化加工移交进省档案馆项目，包括档案整理、目录核改、元数据补录、档案扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据备份等环节。

本项目的主要建设任务有：

1、2021—2022年审计、文书档案按数字化移交进馆标准完成整理和数字化，各年度信访、项目、照片、视频等档案的整理和数字化。符合DA/T22-2000、DA/T31-2017、GB/T 18894—2016等规范，达到档案数字化进馆标准。（由于档案工作的特殊性，工作量按验收后的实际工作量计算）

2、档案页号编写、拆装案卷等整理工作；

3、目录著录或编辑档案对应的著录条目；

4、图像格式的转换、元数据捕获；

5、目录数据与扫描图像正确挂接；

6、加工的成品数据符合档案移交进馆标准。

7、档案整理及数字化加工清单：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务内容** | **单位** | **预估数量** | **单价最高限价** |
| 1 | 文书档案整理 | 对2021—2022年文书档案进行甄别鉴定整理（按照安徽省档案馆的要求和标准进行分类整理并划定保管期限），须移交至安徽省档案馆。对以前年度未进馆文书档案进行数字化整理（不进馆）。 | 件 | 5000 | 6元/件 |
| 2 | 审计档案整理 | 对2021—2022年审计档案进行规范化整理（按照安徽省档案馆的要求和标准进行分类整理并划定保管期限），须移交至安徽省档案馆。 | 卷 | 10000 | 20元/卷 |
| 3 | 基建档案整理 | 对基建档案进行规范化整理，蓝图图纸按照标准进行整理折叠装盒。 | 卷 | 500 | 25元/卷 |
| 4 | 信访档案整理 | 对信访档案进行规范化整理。 | 卷 | 70 | 18元/卷 |
| 5 | 项目档案整理 | 对项目档案进行规范化整理。 | 卷 | 192 | 20元/卷 |
| 6 | 照片档案 | 对照片档案进行规范化整理和信息著录。 | 张 | 200 | 5元/张 |
| 7 | 视频档案 | 对视频档案进行规范化信息著录和数据挂接。 | 个 | 20 | 30元/个 |
| 8 | 实物档案 | 对实物档案进行规范化整理和信息著录。 | 个 | 180 | 10元/个 |
| 9 | 档案数字化扫描 | 对档案拆分进行扫描、修图、建立电子文件并备份，按照移交进馆标准对数字化加工成果进行批量转换为PDF/A或OFD格式图像文件，转换后的数字化成果须实现OCR识别，移交的电子数据分六个文件夹存储：扫描原始图像、经过修整的原始图像、元数据捕获、转化成OFD格式的图像、XML 机读目录、MD5码；大于A4纸张按照A4折算（如A3=2\*A4，A2=4\*A4，A1=8\*A4，A0=16\*A4）。 | 页 | 1900000 | 0.37元/页 |
| 10 | 条目著录 | 对文书档案和审计档案进行目录著录，须移交至安徽省档案馆。 | 条 | 50000 | 0.45元/条 |
| 11 | 档案脊背 | 在同卷盒颜色相近的70克无酸纸上打印盒脊信息，裁切后用液体胶水粘贴在卷盒长，符合移交进馆要求。 | 个 | 15000 | 0.5元/个 |
| 12 | 全宗卷 | 编写符合移交进馆的全宗卷；包含组织沿革、大事记、全宗指南（全宗介绍）纸质和机读各1套，符合移交进馆要求。 | 项 | 1 | 15000元/项 |
| 13 | 人员驻点 | 项目专家评审通过后，在采购人单位安排一名原项目实施的专业档案整理人员驻场，负责档案日常整理扫描及采购人交办的工作（驻场时间约6个月）。由成交供应商提供驻场所需设备，负责驻场人员所有事宜。驻场人员日常工作管理按照采购人要求开展工作。 | 人 | 1 | 30000元/人 |
| 14 | 质量检测系统 | 成交供应商提供质量检测服务，针对采购人历史电子档案数据进行质量检测并输出检测报告，检测报告体现数据不符合项，为采购人提供合理化的整改建议。 | 项 | 1 | 2000元/项 |
| 15 | 档案专用周转箱 | 采购符合移交进馆的周转箱，长\*宽\*高=460mm\*315mm\*450mm；并分类、打印移交进馆档案装箱标签贴在档案专用周转箱上。 | 个 | 500 | 40元/个 |
| 16 | 无酸纸档案盒 | 无酸纸档案盒，规格：310\*220\*40mm；必须符合移交进馆要求。 | 盒 | 10000 | 3.5元/盒 |
| 17 | 移动硬盘 | 数字化成果数据存储备份，必须符合移交进馆要求，含硬盘。 | 套 | 10 | 600元/套 |
| 18 | 耗材 | 提供国家指定规格和材质的整理耗材，如：封面、备考表等所需牛皮纸，锥子、装订线、文件目录夹、剪刀、裁纸刀、直尺等耗材。 | 项 | 1 | 8000元/项 |
| 注：以上为预估数量，按实际工作完成量乘以单价结算。本项目合同总额不超过110万元。 | | | | | |

**三、服务需求**

**（一）技术要求和标准**

1、法律法规

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

1. 业务性标准规范（以下标准及规范，如有更新版本，参照新版本执行）

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《档案著录规则》（DA/T18-2022）

《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》

《归档文件装订规范》 国家档案局

《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）

3、安全性标准规范

《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T 22240—2020）

《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T 22239—2019）

《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》 国家档案局发布

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发〔1998〕1号）

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委〔2003〕4号）

《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）

《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

**（二）档案整理**

成交供应商在前期档案整理的基础上，重点查看页码编制是否存在重号、缺号、漏号，著录是否规范，装订是否符合要求，破损和字迹材料是否复制。根据存在问题的多少，按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）组件、修整、装订、分类、排列、编号、编页、编目的要求，进行完善整改，修正错误、补齐遗漏。

**（三）档案数字化**

纸质档案数字化是在档案整理的基础上进行的，成交供应商应按照：确定扫描内容、规范著录项目、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收、数据存储等环节开展档案数字化工作。

1、扫描内容

（1）档案数字化扫描应是规范整理后的纸质档案的全部内容，包括字迹模糊或字迹材料不符合要求的复制件等。

（2）《机关文件材料归档范围和档案保管期限表》及机关档案分类方案，组织沿革、大事记、全宗介绍及涉密档案文件解密审核说明材料等全宗卷材料等。

2、档案著录

（1）归档文件目录著录项一般包括：档案门类、全宗号、件号、档号、文件编号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注、年度、保管期限、机构（问题）、附件、附注、人名、开放标识、公开属性等。

（2）元数据项目一般应包括：录入人、数字化设备制造商、数字化设备型号、数字化软件描述、数字化时间、计算机文件名、计算机文件大小、格式信息、扫描分辨率、扫描色彩模式等。

3、档案扫描

（1）扫描色彩模式

采用彩色模式进行扫描。

（2）扫描分辨率

扫描分辨率应不小于300dpi。需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率不小于600dpi。扫描后的图像应清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果和打印后的效果，扫描图像的打印效果不能低于对应的复印效果。

（3）存储格式

扫描后图像一般存储为单页图像文件，格式为JPEG、JPEG2000或TIFF格式。为在系统中挂接和利用方便，以件为单位合并成多页图像文件，格式为OFD或PDF/A。

数字化目录可以存储为XML、XLS、XLSX、DBF等格式，内容包括常规著录项目和元数据。

同一批档案应采用相同的存储格式。

（4）图像命名

①原文图像文件夹

按照档号结构分层次命名。

②原文单页图像文件

采用该页面图像所在件的档号+页号命名。如：J033—WS·2014—Y—BGS—0001.001.JPG，表示J033全宗文书档案2014年永久办公室第1件第1页。

③原文多页图像文件

采用该图像所在件的档号命名。如：J033—WS·2014—Y—BGS—0001.OFD,表示J033全宗文书档案2014年永久办公室第1件。

④全宗卷文件

单页图像文件，采用该页面图像所在件的档号+页号命名。如：J033—001.001.JPG，表示J033全宗全宗卷第1件第1页。多页图像文件：采用该图像所在件的档号命名。如：J033—001.OFD，表示J033全宗全宗卷第1件。

（5）其他事项

①扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备和扫描方式，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保证档案不受损。

②对于档案中的“筒子页”，一般应平摊开后进行整幅扫描。大幅页面可分页扫描后，拼接成一页。

4、图像处理

（1）拼接

拼接分幅扫描的数字图像，合并成一个完整的图像。拼接处应平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

（2）旋转及纠偏

旋转不符合阅读方向的数字图像。纠偏出现偏斜的数字图像，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

（3）裁边

应在距页边最外延2至3毫米处裁剪图像。

（4）去污

去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质。处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

（5）图像质检

重新扫描漏扫、不完整、无法清晰识别或失真度较大的数字图像。剔除重扫、多扫的数字图像。检查数字图像与档案原件排序是否一致，不一致的应及时进行调整。检查数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等质量，不符合图像质量要求的应重新进行图像处理。

5、数据挂接

为确保数据挂接的正确性，数据挂接前，成交供应商应对照档案实体对挂接涉及的档案数字化目录进行逐一校对，数字化目录如有错漏，应按实体内容对数字化目录进行相应修改和补充完善，确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应。

借助档案数字化加工软件将目录数据与其对应的数字图像文件以件为单位进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

以件为单位将单页图像文件合并形成OFD或PDF/A格式的多页图像文件。

1. 质量检查要求

（1）验收方式

①成交供应商组织质检部门或质检人员定期对数字化结果进行自验收。

②安徽省审计厅作为采购人组织相关人员对数字化结果进行验收。

③验收时可采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式进行。

（2）验收内容

数字化成果主要包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

①数字图像：主要验收数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

②目录数据：主要验收数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

③元数据：主要验收元数据元素的完整性和赋值规范性等。

④数据挂接：主要验收目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

⑤工作文件：主要验收工作文件的完整性、规范性等。

⑥存储载体：主要验收载体的可用性、有无病毒等。

（3）验收指标

①采用计算机自动检验方式的应进行100%检验，检验合格率应为100%。

②采用人工检验方式的，可以件为单位采用抽检的方式进行。抽检比率不得低于10%。数据库条目与数字图像内容对应的准确率和扫描图像准确率，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

（4）验收结论

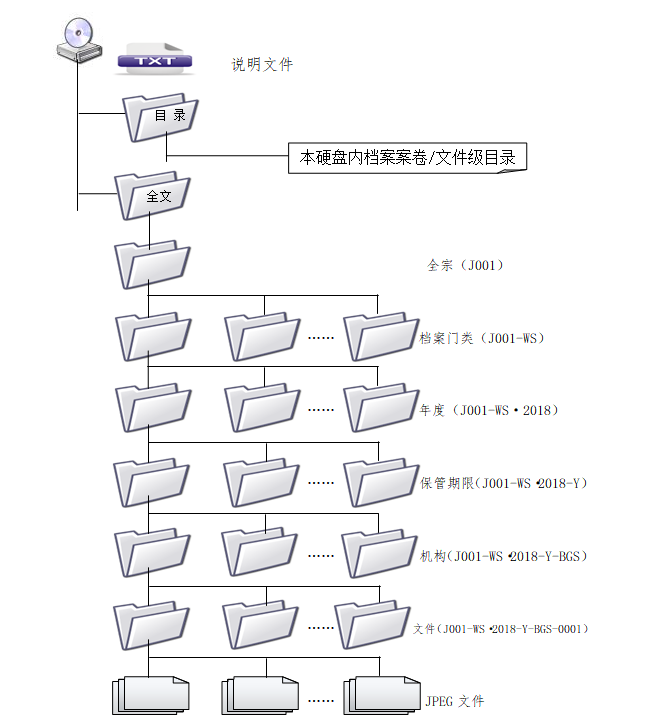
①数字化成果质量检验达到验收内容和验收指标要求的，予以验收“通过”。验收未通过的进行修改完善后，重新进行验收。

②验收完成后，相关验收人员应在验收单上签字。成交供应商自行验收的，由成交供应商验收人员签字；安徽省审计厅组织验收的，由安徽省审计厅参加人员、成交供应商参加人员签字。数字化验收单应作为数字化工作文件保存，并列入全宗卷内容。

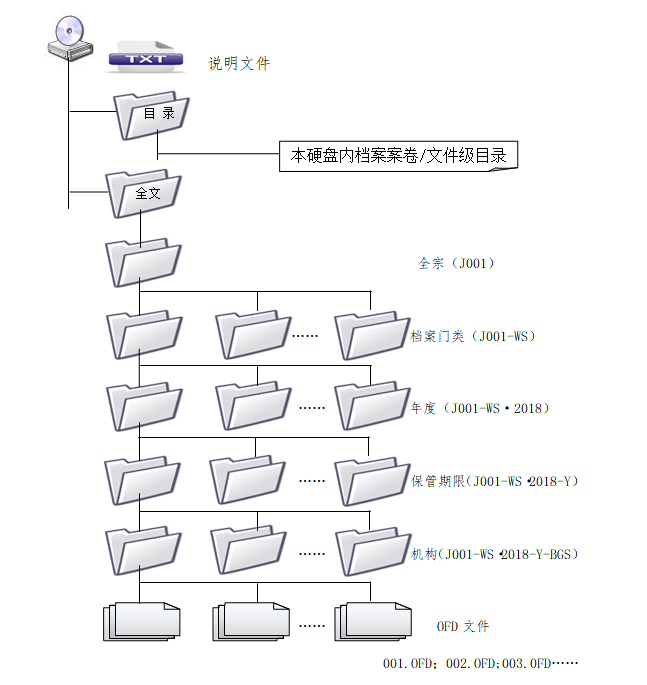
7、数据存储

（1）存储结构

①按归档文件整理规则整理单页图像文件存储结构图



②按归档文件整理规则整理多页图像文件存储结构图



（2）存储内容

①说明文件

数字化副本脱机存储（或移交进馆）时，需编写说明文件并存贮在载体上，用来说明载体内存储信息的相关情况。说明文件为文本格式，以“说明文件.txt”命名。说明文件的格式可参考以下示例。

**说明文件示例（非涉密盘存储）：**

1)本硬盘用于封存保管/异地备份/移交与接收。

2)本硬盘载体编号为：××××-××××-××-×××。（载体编号规则为：全宗号-制作年度-载体类型-流水号；例：J001-2014-DK-008。）

3)本硬盘存储备份内容：

全宗号：，全宗名称：

文书档案：按立卷方式整理的文书档案，永久保管的XXX卷、长期保管的×××卷，JPEG/OFD格式的文件共××××MB。按归档文件整理规则整理的文书档案，永久保管的XXX件、30年保管的×××件，JPEG/OFD格式的文件共××××MB。

专业档案：主要是卫生行政许可档案，永久保管的×××卷、30年保管的×××卷，JPEG/OFD格式的文件共××××MB。

┅┅

全宗卷：全宗卷共××件，JPEG/OFD格式的文件共××××MB。

以上存储备份的档案中，永久保管的归档文件共×××件，30年保管的归档文件共×××件，JPEG/OFD格式的文件共××××MB。

4)本硬盘目录文件夹中存储有XML格式的文件级目录。

5）本硬盘制作单位：××××××，制作人：×××，制作日期：××××年××月××日，检查人：×××。

6)其他需说明的事项。

**说明文件示例（涉密盘存储）：**

1)本硬盘用于封存保管/异地备份/移交与接收。

2)本硬盘载体编号为：××××-××××-××-×××。（载体编号规则为：全宗号-制作年度-载体类型-流水号；例：J001-2014-DK-008。）

3)本硬盘存储备份内容：

全宗号：，全宗名称：

本硬盘存储备份内容为档案中的涉密文件数字化副本，其中：

文书档案：永久保管的××件、定期30年保管的××件，JPEG/OFD格式的涉密文件共××××MB。

┅┅

以上存储备份的涉密文件中，永久保管的共×××件、30年保管的共×××件，JPEG/OFD格式的涉密文件共××××MB。

4）本硬盘目录文件夹中存储有XML格式的本硬盘内档案的涉密档案文件目录、涉密档案解密审核目录。

5）本硬盘制作单位：××××××，制作人：×××，制作日期：××××年××月××日，检查人：×××。

6）其他需说明的事项。

②档案目录

1）文书档案目录

2）专业档案目录

3）全宗卷目录

┅┅

③扫描图像

1）原始图像

2）修正图像

区分档案门类，分别按照单页图像文件存储结构图的形式进行存储。

④档案原文

区分档案门类，分别按照多页图像文件存储结构图的形式进行存储。

⑤MD5码

采用MD5算法针对每个原文（包括单页、多页，以计算机文档为单位）计算生成一个MD5码作为原文的验证信息，并将MD5码和原文的文件名一一对应存储在XML文件中，每个文件夹生成一个XML文件，以文件夹名称+“MD5”命名。例如：

J033—WS·2014—Y—BGS\_MD5.XML。

验证信息XML文件样例：

<?xmlversion="1.0"encoding="UTF-8"?>

<验证信息>

<摘要>

<文件名>J033—WS·2014—Y—BGS—0001.jpg</文件名>

<MD5码>902fbdd2b1df0c4f70b4a5d23525e932</MD5码>

</摘要>

……

<摘要>

……

</摘要>

</验证信息>

（3）存储载体及标签

脱机存储载体应选用档案级光盘或移动硬盘。移交进馆档案数量多，数字化成果存储空间大，采用SATA接口3.5寸移动硬盘作为存储载体。存储载体应粘贴载体标签。

×××（单位名称）数据存储硬盘标签

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 全宗号 |  | 全宗名称 | |  | |
| 载体编号 |  | | | | |
| 文件格式 | □JPEG□OFD□PDF□XML | | | | |
| 档号范围 |  | | | | |
| 目录类型 | □本硬盘内档案文件级目录 | | | | |
| 数据量 | MB | | 档案门类 | |  |
| 套别 |  | | 硬盘类型容量 | |  |
| 制作单位 |  | | 硬盘制作人 | |  |
| 制作日期 |  | | 密级 | |  |

**（四）项目验收移交**

1、项目验收包括档案实体验收和数字化成果验收。**成交商必须承诺将指定档案移交至安徽省档案馆，未提供承诺或承诺不全响应无效。**

2、项目档案验收质量检查标准

（1）归档文件材料齐全完整，组卷（件）合理，排列有序；

（2）归档文件保管期限划分准确；

（3）档号结构编制符合规范要求；

（4）档号章项目编制规范，加盖位置合理；

（5）文件页码编制符合规范要求；

（6）归档文件装订及用材符合规定；

（7）备考项目表填写齐全符合要求；

（8）盒内文件目录项目及编制符合规范要求；

（9）盒内文件目录与盒内文件一一对应；

（10）归档文件目录项目完整，编制符合要求；

（11）档案盒用材和封面脊背项目编制符合要求；

（12）非耐久字迹材料及热敏纸形成的文件材料进行了复制；

（13）档案整理和数字化工作方案内容完整，安排合理；

（14）档案数字化过程和检查验收材料齐全完整；

（15）档案数字化参数和数据存储结构符合要求；

（16）数据存储载体标签编制符合规定；

（17）数字化数据挂接准确，一一对应；

（18）著录项目齐全，内容著录规范；

（19）涉密档案解密审核意见和目录编制符合要求；

（20）涉密档案数据单独存储、单独编制目录；

（21）档案无积尘、无污染、无生霉虫蛀情况；

（22）没有会对档案造成损坏的曲别针、大头针、橡皮筋等杂物；

（23）文件材料收集范围和档案保管期限表编制符合要求；

（24）全宗介绍 大事记 组织沿革编制符合要求。

3、成交供应商应按照磋商文件和合同的要求，认真完成项目所有工作内容，及时向安徽省审计厅提交项目验收申请，做好项目验收的各项准备工作，全程参与项目验收工作，并对验收中指出的问题现场进行改正。

4、检查合格后数据才可以移交。检查不合格，全部返回重新加工。对返回的产品，成交供应商应及时、无偿予以纠正并再次提交安徽省审计厅检查，直至抽检合格。项目通过验收后，成交供应商应按照安徽省审计厅的要求，协助安徽省审计厅将移交进馆档案的实体和数字化副本移交进馆。

**（五）安全管理**

**1、制度要求**

（1）建立档案数字化安全保密制度和保密措施，签订安全保密协议，并对数字化加工人员进行安全保密教育。

（2）制定档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规程或规章制度。

（3）建立项目管理档案，记录实施档案整理和数字加工的全过程。

（4）建立监管机制，杜绝档案实体受损、丢失，杜绝成交供应商擅自复制、留存、使用档案信息的行为。

（5）成交供应商必须制定并执行数字化安全保密制度，制定并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

（6）成交供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送安徽省审计厅备案。

（7）成交供应商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

（8）成交供应商必须积极支持、配合安徽省审计厅的安全保密检查。

**2、场所场地要求**

（1）由安徽省审计厅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；视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月；安徽省审计厅定期对视频监控数据进行回放检查。

（2）数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的网络功能，并定期进行相关检测。

（3）数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

（4）成交供应商在签订合同时成立项目组，配备相应的管理人员和操作人员，项目负责人和管理人员必须进驻现场，全程陪同开展具体工作，负责项目全过程的管理和技术保障，确保项目质量。项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。项目工作人员应穿统一工作制服挂牌上岗，人员保持相对稳定，中途不得随意更换。工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入数字化加工场所。

（5）工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

（6）成交供应商应指定有关人员经常对数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻和执行。

**3、设备环境要求**

（1）完成项目工作任务所需的涉密计算机由安徽省审计厅提供，其他设备由成交供应商提供。成交供应商应对项目使用的计算机、扫描仪等设备，采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

（2）档案数字化加工过程中建议使用国产设备并使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

（3）档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

（4）档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全民政等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

（5）档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能。

（6）成交供应商提供的计算机、移动存储介质等设备，安徽省审计厅应逐一进行检查、登记。数字化工作完成后，计算机硬盘、移动存储介质必须交由安徽省审计厅统一格式化后才能带走。

（7）用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

（8）档案数字化过程中使用的移动存储介质应指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果完成存储后，应及时将存储介质交给安徽省审计厅指定的人员，并办理交接手续。

（9）档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由安徽省审计厅人员现场监督。处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

**4、档案实体管理要求**

（1）成交供应商应按照工作计划分批调档，并进行清点、核对，与安徽省审计厅确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

（2）成交供应商在数字化加工生产过程中，必须确保所有档案实体安全，确保在整理和数字化加工过程中不对档案原件造成损伤，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。

（3）档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

（4）正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。

（5）数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库。

**5、服务要求**

成交供应商须提供从移交进省档案馆之日起，叁年的免费质保期服务，负责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、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。须2小时内响应，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，最大可能地保证档案电子数据的正常使用。

**四、报价要求**

本项目报总价和分项综合单价，供应商须按采购需求中的预估数量×分项综合单价报出总价，供应商所报分项综合单价不得超出各分项单价最高限价要求，否则响应无效。最终将按实际工作完成量乘以综合单价据实结算，最终结算金额不超过本项目预算。

供应商的响应报价包含完成本项目可能发生的一切费用（包括档案整理、目录核改、元数据补录、档案扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据备份等服务的一切费用），采购人后期不再另行支付任何费用，供应商须自行考虑风险。