中国医学科学院肿瘤医院深圳医院

综合档案数字化服务项目需求

项目概况：本项目是对中国医学科学院肿瘤医院深圳医院综合档案室的综合档案约3万页、实物档案约30余件、声像档案约200组，预算金额：人民币5万元。进行档案整理（组件、打码、盖章、去金属物、装订、装盒）、OCR扫描、图像处理、数据挂接等一系列环节的数字化工作，并将图像数据导入档案管理软件系统，确保图像和档案目录一一对应后上传服务器，实现快速无误检索。

1. 工作量的计算：本项目约3万页纸质档案的数字化按照档案的实际页数进行数量统计和结算，即按照实际**图像**数量计算；实物档案约30余件，需数字化和著录，按实际工作量结算；声像档案约200组，主要是照片档案，按实际工作量结算。
2. 纸质档案计价单位为A4画幅/页，超出A4幅面按折算成A4幅面计算，如1个A3幅面/页=2个A4幅面/页，1个A2幅面/页=4个A4幅面/页，以此类推……

实物档案按件计价；声像档案按组计价。

1. 项目建设依据及参考的标准

　　2.1.本项目建设依据国家标准以及国家档案局、国家质量监督检验检疫总局、深圳市档案局等主管部门制订的其它技术标准和规定。

　　2.2.GB/T20530--2006：文献档案资料数字化工作导则。

　　2.3.DA/T31-2017：纸质档案数字化规范。

2.4.DA/T18-2022：档案著录规则。

2.5．DA/T 22—2015：归档文件整理规则

2.6 DA/T89—2022实物档案数字化规范

2.7 DA/T68(所有部分) 档案服务外包工作规范

　 3.设备及技术要求

　　3.1硬件要求

中标单位需自备能满足工作需要的扫描仪等。耗材方面，院方提供档案盒，其余耗材自备。

　　3.2.软件要求

中标单位需自备数字化加工软件，提供专业的图像获取、处理和管理技术，将档案的数字化加工从扫描、图像处理、图像质检、统计监控等进行全程的管理和控制，各种自动化技术（自动图像倾斜校正、批量图像清理）能够保证图像标准、规范、整洁，并完全符合采购单位的要求；提供扫描文件的OCR识别功能，在产生扫描文件的同时可产生一个OCR识别后的文件，方便扫描文件的二次利用；融合双层PDF 即时生成工具，将实时扫描的图像文件即时转换成可全文检索的双层PDF 文件，提高对文件的有效利用。

　　3.3.档案数字化工作要求

3.3.1.中标单位要确保档案电子目录条目与档案实体的一致。建立目录核查著录小组，包括核查著录人员和审核人员，核查著录人员负责逐件核查修改电子目录，确认题名、文件编号、责任者、附件、稿本、文种、密级、保管期限等著录项著录完整、准确，在发现档案目录与实体不一致时进行修改，对于档案管理软件中没有的电子目录进行补录。

3.4.2.数字化加工前，对纸质档案进行规范整理，对破损或不平整的档案进行修补，并对纸质档案进行逐页清点，如原有分件错误的予以纠正，原有页码存在漏编、多编、错编等问题，要进行登记和修补。

3.4.3.针对档案的载体情况和质量状况，选择适宜的数字化加工手段和设备，最大限度减少数字化过程中对档案原件可能造成的损伤。对纸张状况较好的新文书档案可进行高速扫描；对纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案须采用平板扫描；对于较厚无法拆装的精装本采用零边距扫描仪扫描。

要求OCR扫描，将实时扫描的图像文件即时转换成可全文检索的双层PDF 文件，提高对档案的有效利用。

3.4.4.数字化结束后打印目录，设备仪器类和基建档案一份放档案盒，另一份装订成册存入归档文件目录夹；文书档案打印一份装订成册存入归档文件目录夹。

　　3.4.5.遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，利用数字化加工软件对扫描的图片进行加工裁剪、纠偏、去边等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

　 3.4.6 .在档案数字化处理完成后，依据国家标准规范进行档案装订还原，传统方法整理档案应采用三孔一线的方式装订成卷，简化方法整理档案应以件为单位采用专用档案装订器装订，要尽量做到按照原装订方式装订、原孔装订，并保证装订还原的档案正确、美观。

4.数据验收方式和标准

　　4.1.验收方式

　检查内容包括四方面：①档案原件装订还原质量；②电子目录核查著录质量；③扫描图像质量；④数据挂接质量。

　 4.2.验收标准：以抽检部分档案对应的数量（卷、件、页）为基数，各项抽检合格标准如下：

　　4.2.1.档案原件装订还原：保证档案原件装订规范，无前后颠倒、页码缺失等现象，差错率≤1%。

　　4.2.2.电子目录核查著录质量：著录项著录完整、准确，目录顺序与档案实体、纸质目录顺序一致、数量相符，确保目录数据不影响图像挂接。

　　4.2.3.扫描图像质量：漏扫率≤1‰，图像倾斜度＜1度，扫描顺序错误率≤1‰，图像命名正确率100%。

　　4.2.4.数据挂接质量：挂接正确率100%。

　　4.3.验收审核

　　4.3.1.采购单位将定期对中标单位提交的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，中标单位提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格则全部发回中标单位全面自检。

　　4.3.2.在验收中检出的错误，中标单位要及时、无偿予以纠正并再提交重新验收。

4.3.3.全部档案验收"通过"的结论，必须经采购单位组织的项目验收小组验收签字后方有效。

5.保密协议

中标单位需与采购单位签订保密协议，进驻数字化加工场所，应对数字化加工人员进行工作流程和业务知识培训及安全保密培训。

　　　6.安全要求

　　6.1.采购单位提供此项目所需的工作场地、办公桌椅及运行所需要的水、电等必要条件，中标单位所有工作必须在采购单位指定的场所内进行。

　　6.2.为了确保项目实施过程中的档案信息安全，中标单位应无条件服从采购单位的以下安全管理要求：

　　6.2.1.中标单位必须无条件接受采购单位按照国家要求、基于档案安全而采取的安全管理措施，包括但不限于：与采购单位签订安全保密协议，并建立严格的保密制度，加强对工作人员的保密教育与管理，与派遣员工按照有关规定签署安全保密协议。在不同的工序之间采取措施，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为及泄密事故的发生。如发生泄密或安全事故，采购单位有权扣罚全部履约保证金，并暂停中标单位全部工作，责成中标单位进行整改，所耽误的工作进度由中标单位自行负责；情节严重的，采购单位依据合同规定中止合同，并依法追究中标单位及相关人员的责任。

　　6.2.2.不得遗失、涂改、损坏档案。

7.供应商基本要求

7.1供应商具有国家保密局颁发有效的国家秘密载体印制资质证书（类别为涉密档案数字化加工）乙级或以上。

7.2 供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书。

7.3 供应商具有有效的档案数字化加工服务认证证书、商品售后服务认证证书、CCRC信息安全服务资质证书。

7.4 供应商近年度须有承接过至少三个档案整理数字化项目的经验。

8.项目人员要求

8.1 项目负责人需具有市级（或以上）的档案局颁发的档案工作人员上岗证书/培训证书，获得证书时间至少5年以上。

8.2 项目团队成员需具有档案专业初级职称证书（或以上）。

8.3 项目团队成员中具有信息安全管理工程师证书。

8.4 项目团队成员中具有信息安全保障人员认证证书。