

东莞市教育局

东莞市教育局档案整理与数字化加工

项目采购公告

东莞市教育局现就东莞市教育局档案整理与数字化加工项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、采购项目名称：东莞市教育局档案整理与数字化加工

二、采购项目预算金额（元）：298000.00

三、采购数量：一项

四、采购项目内容及需求：

（一）采购品目名称、数量

一、档案整理			
项目	具体工作内容	数量	单位
文书、专门业务、评估档案单件归档	分类、整理、去金属物、盖章、编页码、排序、著录、装订、装盒、入库上架	73001	件
文书、专门业务、评估档案立卷归档	分类、整理、组卷、去金属物、盖档号章、编页码、排序、著录、装订、装盒、入库上架	12653	件
二、档案数字化			
项目	具体工作内容	数量	单位
文书、专门业务、评估档案自动馈纸数字化	高速文档扫描仪自动馈纸扫描、影像处理、数据备份刻盘、数据挂接	240000	面
文书、专门业务、评估档案平板扫描数字化	高速文档扫描仪平板扫描、影像处理、数据备份刻盘、数据挂接	10000	面

（二）服务要求

（1）纸质归档

文书档案采用单件归档方法，按“年度—保管期限”逐级进行分类，2009年（含）以前按永久、长期、短期。2010年（含）按国家档案局颁发的8号令执行，按永久、定期（30年、10年），在档案整理过程中做到以下事项。

1、编制页码：文件编制页码位置正面的打在文件右下角、背面（有内容）的左下角。

2、裱糊：对破损或太薄的页面进行托裱或修裱，不够装订边的页面必须加边，以确保档案实体完整。裱糊要求采用对纸张无损害的白乳胶。

3、盖档号章：档号章应盖在归档文件首页右上方空白处。主要项目有：全宗号、类别号、年度、机构、期限、件号组成。档案号样式：

全宗号		类别号		期 限	
年 度		机 构		件 号	

4、档案著录：按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）的要求。文件著录内容包括：件号、责任者、文号、文件标题、文件日期、密级、页数、备注等。

5、档案装订：文件装订具体要求：应在左侧或左上角位置用不锈钢钉装订。装订前要去掉文件上易锈蚀的金属物，对传真纸、铅笔书写纸和文字模糊不清晰的页面进行复印。小于十六开

纸张的文件要托裱。大于 A4 纸张的表格、图样等要折叠。注意尽量减少折叠次数，折痕不宜过重，折痕处尽量位于字迹之外。文件页数多时，不可折叠，整份存放。页码顺序正确，无倒置、脱漏的页张，装订无压字，装订要求整齐、牢固、不影响阅读。文件过厚时采用“三孔一线”的方式装订。

6、档案装盒：将归档文件按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒背脊、备考表项目。盒脊需填写项目包括：全宗号、全宗名称、年度、机构、起止件号，与归档号相对应。注意：不同保管期限的文件不能装在同一盒内。

7、档案入库排架：将装盒后的档案实体按件号顺序放入档案柜内；按小流水编号永久、30 年、10 年、长期、短期的顺排列。进库前需与档案管理员做好清点，办理入库手续，填写入库单。

8、打印档案目录：归档文件目录按照统一的规范格式，打印一式两套，与归档说明汇编成《档案目录》后，一套移交给有关档案馆，另外一套留存本单位备查。不同保管期限的目录不能装订在同一个档案目录夹内。档案目录夹需制作档案目录封面和侧脊标签。

(2) 档案数字化

1、档案扫描

按照国家档案局颁发的《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2005 的要求。

1.1 扫描方式

1.1.1 根据档案幅面的大小，选择适用的扫描仪，也可采用小幅面扫描后的图像进行拼接方式处理。

1.1.2 普通纸质文件采用高速图像扫描仪。纸张过薄或过厚的文件采用平板扫描仪。

1.2 扫描彩色模式

1.2.1 扫描彩色模式一般有黑白二值、灰度、彩色等。通常一般采用黑白二值模式。

1.2.2 页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，可采色黑白二值模式进行扫描。

1.2.3 页面为黑白两色，但字迹清晰度较或带插图的档案，采用灰度方式，灰度方式一般采用 256 灰阶。

1.2.4 页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，采用彩色模式扫描。

1.3 扫描分辨率

1.3.1 单色页面档案文件，采用 200-300dpi 分辨率。

1.3.2 彩色页面档案文件，采用 200dpi 分辨率。

1.3.3 需要时可根据原件的清晰度适当调整分辨率。如原件质量较差且尺寸较小，可适当提高分辨率；反之也可相应减少分辨率，增减的多少以扫描图像按原尺寸显示后是否清晰为准。

1.3.4 需要进行 OCR 汉字识别的档案，分辨率需大于 200dpi。

1.4 特殊纸张扫描

1.4.1 普通纸质文件，采用调整文件图像扫描仪的自动进纸模式。

1.4.2 较薄纸张（如信纸、便笺纸）：较薄的纸张容易破损且透光，应当在纸张下加入白色打印纸作衬，调整扫描仪进纸为厚纸模式并采用中、低速档进行平板扫描。

1.4.3 破损纸张：如一般破损，将破损纸张夹入透明塑料薄膜内，调整扫描仪进纸为厚纸模式并采用中、

低速档进行扫描；如破损严重，且极不平整，则采用平板扫描模式，底灰较深（如草浆纸、油印纸）：如采用黑白二值扫描应将扫描对比度及亮度适当调低，调节效果不理想则采用灰度扫描。

1.4.4 字迹较浅（如铅笔字）：如采用黑白二值扫描应调节扫描临界值（阈值），拉大字迹与原稿的反差，效果不理想则采用灰度或彩色扫描。

1.4.5 粘贴页与表格：对于粘贴页，可用平板扫描后拼接，对部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，选择灰度或彩色扫描，采用局部深化技术解决。

1.4.6 照片：对于页面中有黑白或彩色照片的文件，采用可调尺寸 JPEG 格式进行扫描，确保照片清晰，同时可避免图像存储空间过大。

1.4.7 插图：采用高分辨率灰度或彩色扫描将插图与文字材料一起扫描，保证原来的页面和插图的清晰度。

1、扫描质量检查

对照原文件检查扫描是否清晰、完整、做到不漏扫、文件与实体相符，多页的文件页码顺序正确，图像的质量情况，不合格

的图像要求进行补扫或重扫。

2、影像处理

3.1 纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

3.2 去污：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。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

3.3 裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

3.4 删除空白页：减少对单面文档和双面文档的处理。

3.5 拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅面图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

4、影像处理质检

4.1 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。

4.2 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。

4.3 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

4.4 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。

4.5 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

5、存储格式:

5.1 纸质文件以 PDF 格式保存。

5.2 照片采用 JPG 格式保存。

6、扫描文件的命名

纸质档案目录数据库中的每一份文件,都有一个与之相对应的唯一档号,以该份文件的档号为这份文件相对应的扫描图像文件命名。

7、扫描数据挂接:

将保管期限为永久、长期、30 年文书档案全部扫描形成影像文件,并将影像文件挂接到档案系统中。

五、供应商资格条件:

1.供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2.供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动;

3.供应商须具有独立承担民事责任的能力;

4.供应商须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

5.供应商须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、报名事项

符合资格的供应商应当在 2020 年 6 月 2 日至 2020 年 6 月 8 日期间报名,并提交如下材料,领取招标文件。

1.投标人将以下证明材料原件扫描并按要求命名:

(1) 法人或者其他组织的营业执照(或事业单位法人证书)等证明文件, 文件名为“***营业执照或事业单位法人证.PDF”;

(2) 基本开户银行出具的资信证明, 文件名为“***公司开户银行证明.PDF”;

(3) 法定代表人身份证正、反面, 文件名为“***身份证.PDF”。

2. 投标人基本情况():

投标人名称	联系人	联系电话	电子邮箱	投标项目

文件名为“***公司基本情况.doc”

3. 以上所有文件压缩打包, 命名为“***公司投标报名材料”发送至 340272074@qq.com。

4. 投标人资料经审核符合要求的, 东莞市教育局将会将项目招标文件发至投标人提供的电子邮箱。

七、投标截止时间: 2020年6月11日9时。

八、提交投标文件地点: 广东省东莞市东城区八一路1号机关二号大院7号楼5楼会议室。

九、开标时间: 2020年6月11日9时。

十、开标地点: 广东省东莞市东城区八一路1号机关二号大院7号楼5楼会议室。

十一、本公告期限自2020年6月2日至2020年6月8日止。

十二、联系事项

1.采购人：东莞市教育局 地址：广东省东莞市东城区八一路1号机关二号大院

2.联系人：黄先生 ，联系电话：0769-23126128, 邮编：523000

发布人：东莞市教育局

发布时间：2020年6月2日

公开方式：主动公开

抄送：局办公室