

服务范围：

原民防局移交档案馆内业务档案共计 5065 卷，187140 页，为便于后期保管和利用，需对该部分材料进行整理及数字化处理工作。

服务要求：

（一）拆装订装盒、清点整理、分件、编页、校对修改、制作存储文件夹目录：

- 1、将材料的现有装订拆除，保持各卷材料的独立性。
- 2、对照封面及整体材料核对案卷目录的档号、责任者、题名、成文日期、页数及备注等栏目。
- 3、对所有材料重新进行整理排序，有卷内目录的，依照现有卷内目录核对材料内容，对图纸等多件材料合并为一条的需要重新进行细分。无卷内目录的，对材料进行分件，图纸材料一页一件，文字材料根据内容分件。
- 4、对整卷重新编页并修改案卷目录的页数。
- 5、根据新的卷内目录按每件单独构建存储文件夹目录，文件夹名为卷内目录各件题名，用于扫描优化图片分件放置。
- 6、在整理数字化处理工作完成后，全图纸材料直接装盒，其他材料重新穿线装订后装盒，保持原有的材料结构。

（二）录入目录：

将核对过和重新编写的卷内目录录入电脑，文件材料题名为项目名称+材料内容（文字资料用“文档标题”，图纸用“图纸名称+图号”），新增或有改动的目录打印放入档案中。

（三）数字化加工：

对材料全部包含内容的页面以 300dpi 分辨率进行彩色扫描，对图片进行优化，保证图片完整清晰无错误，同一卷内所有图片转换一个 PDF 并移交挂接。

（四）档案简单修复：

对破损页面进行补缺、接边、压平工序进行简单的修补，如修补后仍无法正常扫描，则采用图像拼接技术处理。

（五）图像拼接：

对尺寸超过正常大图扫描仪、破损断裂严重、纸张过于脆弱，修复后仍无法扫描的图纸或材料，分段扫描后将原件和扫描件进行拼接。

服务时间：签订合同之日起半年

服务标准：

供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定。档案工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。供应商应做到：

- 1、供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。供应商必

须向采购人提供以下资料：工作人员身份证复印件（每人一式一份）。

2、供应商参与本项目的工作人员必须接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

3、未经采购人批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

4、供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。如有违反，采购人将依照规定进行处理；对情节严重的，采购人暂停供应商全部工作，并责成供应商进行整改，所耽误的工作进度由供应商自行负责；情节特别严重的，采购人将依据合同规定中止合同，所造成的损失由供应商负责。

5、供应商及其所有工作人员必须向采购人提供书面保密承诺。