

采购需求

第一包：安徽省“十四五”时期行政区划调整项目

一、编制背景

“十四五”期间，是我省全面建成小康社会迈向现代化的起步阶段，作为长三角一体化高质量发展的重要方面军，我省经济总量也迈向全国省区第一方阵。在这种背景下，我省新型城镇化会进入深化期，城镇化率会追赶全国平均水平，不同层次的区域中心城市功能会进一步增强，不同类型的主体功能区加快形成，都市圈、城镇群的一体化、同城化会加快发展，人口与生产力布局会进一步优化。我省经济社会发展空间结构的这些新变化，对行政区划管理提出了新的要求，县改市、县改区、乡改镇、村改居及市辖区的分并等行政区划调整，会提到党委和政府的议事日程。为贯彻落实党的十九届四中全会关于推进国家治理体系和治理能力现代化的战略部署，发挥行政区划管理对我省迈向现代化的促进作用，根据安徽省人民政府关于编制“十四五”规划的统一部署，特编制我省“十四五”行政区划调整规划纲要。

二、规划范围和规划时限

- (1) 规划范围：安徽全省。
- (2) 规划期限：2020-2025年，远景展望至2035年。

三、规划编制内容

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，在总结评估我省“十三五”期间行政区划管理和调整进展情况的基础上，着眼于我省经济社会发展对行政区划管理和调整的新要求，从有利于优化我省人口与生产力布局、有利于推进我省地方治理体系和治理能力现代化、有利于公共服务均等化和提高人民群众的获得感幸福感安全感，科学谋划我省“十四五”期间的行政区划管理和调整问题，提出行政区划调整的基本思路，重点对县改市、县改区、市辖区的分并作出科学而可行的规划，并对乡改镇、村改居提出指导性意见，围绕行政区划调整作相应的风险评估，提出相应的对策建议和保障措施，对策建议具有针对性、可行性。

四、购买标准及资金支付

项目购买金额不超过15万元。项目资金按合同约定支付。

五、实施时限

项目合同签订后6个月内完成。

第二包：安徽省民政厅机关文书档案整理及数字化加工项目

一、项目概述

本项目拟招一家供应商对 2010 年—2019 年度机关文书档案进行规范化整理及数字加工，本项目需符合移交进馆的验收标准。档案数量约 10000 件，扫描约 150000 页。成交供应商须对采购人需进行档案整理、扫描、著录、贴脊背、录入及挂接至现有档案管理系统等，并确保通过验收。所有产生的数据须由成交供应商负责导入原档案管理系统。档案整理约 10000 件，条目录入约 10000 条，约 150000 万页全文扫描任务（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）

二、档案整理及数字化加工清单：

序号	档案类型	单位	预估数量	小计	备注
1	文书档案	件	约 10000		
2	录入	条	约 10000		
3	扫描	页	约 150000		
	合计	人民币大写：		小写：	
注：以上为预估数量，按实际完成数量乘以单价计算。					

第三包：安徽省民政厅地名档案数字化移交进馆项目

一、项目概况

本次磋商项目为安徽省民政厅地名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。响应报价包括档案整理、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、移交运输、周转箱等环节及服务的一切费用。档案整理约 1.2 万卷，条目录入约 23 万条，约 58 万页全文扫描任务（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）

本次磋商项目的主要建设任务有：

- 1、文书档案数字化加工数量约 12000 卷、约 23 万个条目录入、约 58 万页全文扫描任务（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、档案展平、页号编写、拆装案卷等整理工作；
- 3、破损档案的修裱工作；
- 4、目录著录或编辑与修订同扫描档案对应的著录条目；
- 5、图像格式的转换、元数据补录；
- 6、目录数据与扫描图像正确挂接；
- 7、加工的成品数据符合档案移交进馆标准。
- 8、档案整理及数字化加工清单：

序号	档案类型	单位	预估数量	小计	备注
1	档案	卷	12000		
2	录入	条	230000		
3	扫描	页	580000		
5	全宗介绍、组织机构沿革、大事记、全宗卷	套	1		
	合计	人民币大写：	小写：		
注：以上为预估数量，按实际完成数量乘以单价计算。					

二、服务需求

（一）技术要求和标准

1、业务性标准规范

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《档案著录规则》（DA/T18-1999）

《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》（DB 34/T 450-2004）

《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）

《归档文件装订规范》 国家档案局

《民政机关民政档案工作准则》（民政部）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）

2、安全性标准规范

《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

《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》(GB/T 22240—2008)

《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》(GB/T 22239—2008)

《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

《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) 质量要求

1、档案前处理要求：

1) 成交供应商应对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，目录错误的要予以修正，无数字化目录的要予以著录。如果该档案为涉密档案，按涉密档案数字化扫描的要求进行处理。

2) 扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整处理，对错误、漏编的页号进行修正或补编页号。扫描结束，档案需进行恢复性、规范性整理装订。拆卷和装订不能损害档案原件。拆卷时不允许裁切档案纸张，装订时应尽量按原有顺序原孔装订，案卷不掉页，右边和底边整齐，左侧不及装订线的要加装订边。

2、扫描和图像处理要求：

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) 对纸张脆化、较古老、超薄的和不可拆卷的档案需要采用专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描。

3) 档案扫描图像色彩模式采用 24 位真彩式，采用 JPEG 格式存储，按照统一标准对图像文件命名，并按有关标准的逻辑结构进行存储，标准以安徽省档案馆提供的技术标准为准。

4) 扫描分辨率为 300dpi，档案不清晰等情况需要高精度识别的，扫描分辨率不低于 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。

5) 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。

6) 扫描时应认真核对实际扫描页码、页数与前处理时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。扫描时要保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫，严格确保图

像质量，漏扫、压边的要及时补全、补正。图像顺序要与原档案中页码顺序一致，不可颠倒错乱，不可出现多页、重复页或漏页现象。

7) 扫描时应按要求捕获相关元数据，未能捕获的应按安徽省档案馆要求进行补充著录。（元数据项目按照相关标准规范要求）

8) 图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等，不裁切纸张部分。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

9) 对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。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。

10) 对图像页面中出现的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读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

11) 保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况。档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，采取措施保证正文文字可以看清楚。

3、图像数据挂接要求

1) 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。

2) 成交供应商应确保扫描图像按“件”合成 PDF（PDF/A 标准）文件，确保其与文件级目录挂接正确，并将正确的数据移交安徽省档案馆。

4、质量检查要求

为保证项目的总体实施质量，要求成交供应商对数字化各环节进行全面检查，自检合格后将数据移交给安徽省民政厅或安徽省档案馆抽检，将按照不低于 10%的比例进行检查，检查合格后数据才可以移交安徽省档案馆。

具体质检目标如下：

目录核对：合格率达到 95%以上。

扫描图像：漏扫率、重扫率为0,合格率达到100%以上。

目录与图像的挂接：挂接正确率达到100%。

（三）加工设备、软件及人员要求

1) **档案数字化加工所需场地、数字化专用服务器由采购方提供。电脑等硬件设备及数字化加工软件系统、扫描仪由成交供应商提供。**

2) 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。人员的交通、食宿和其他方面由成交供应商自行解决。

（四）安全管理要求

为确保项目过程中档案实体和信息安全，根据国家有关规定和标准，安徽省民政厅对成交供应商提出具体安全管理要求如下：

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，记录实施档案数字化外包项目的全过程。

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民政厅备案。

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、配合安徽省民政厅的安全保密检查。

2、场所场地要求

1) 由安徽省民政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；安徽省民政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无线网络功能，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) 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程得到切实贯彻和执行。

3、设备环境要求

1) 成交供应商应当对项目设备进行必要的安全检查。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须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推荐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，并分别设置管理员、保密员、民政员，实行“三员分离”。

6) 档案数字化加工过程中由成交供应商提供硬盘、移动存储介质等设备，并逐一进行检查、登记。数字化工作完成后，硬盘、移动存储介质必须交由安徽省民政厅统一保管或销毁，严禁

擅自带走。

7) 用于档案数字化加工的设备 and 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和刻录设备应指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。应指定专人负责移动存储介质数量的清点，成交供应商完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给安徽省民政厅指定的人员，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，并由安徽省民政厅人员现场监督。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，与安徽省民政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。

（五）验收要求

项目验收应遵循《安徽省档案馆档案数字化工作验收方案》的要求，主要包括档案实体验收、数据抽检、数据移交和项目验收等。

1、档案实体验收

逐卷（件）交接档案实体，核对档案数量。如发生档案损毁或丢失，安徽省档案馆将根据合同和相关法规向成交供应商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，应及时返工进行补救。

2、预作样品及据样验收

成交供应商应先期完成 100 卷且不少于 2 万页档案数字化加工样品，并将样品数据交由安徽省民政厅预检，验收合格后，固定样品数据，之后所有档案数字化加工成品按照样品标准验收。

3、数据抽检

成交供应商定期以全宗或目为单位向安徽省民政厅提交已完成数字化的档案数据，包括目录数据、图像文件及数据挂接。安徽省民政厅将按照不低于 10%的比例对这部分数据进行抽检，检查合格后数据才可以移交。检查不合格，抽检批次内档案全部返回重新加工。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民政厅检查，直至抽检合格。

4、数据移交

抽检合格后成交供应商以全宗为单位刻录两套符合安徽省档案馆移交进馆档案数字化成果《硬盘存储格式规定》标准的移动硬盘（移动硬盘应选择希捷、西部数据、忆捷等主流品牌），提交给安徽省民政厅。安徽省民政厅将对移交的数据进行检验，检验的内容主要包括数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

5、项目验收

1) 档案数字化任务完成后，安徽省民政厅应组织专业人员按照《安徽省档案馆档案数字化工作验收方案》的要求，对移交的档案数字化成果通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

2) 档案数字化任务完成后，对成交供应商所用的自带设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

3) 成交供应商应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交安徽省档案馆，作为项目档案内容进行管理。

（六）服务要求

成交供应商须提供从项目整体验收合格之日起，三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，最大可能地保证安徽省档案馆档案电子数据的正常使用。

三、其他要求

1、本项目所有技术要求和标准，以合同规定为最后依据；

2、项目付款，以验收合格后实际发生的档案实际数量计算。