一、项目概况

1、项目名称：四有档案数字化项目（三期）

2、项目类别：服务

3、预算金额：40.00万元

4、采购方式：竞争性磋商

5、项目概况：

根据《中华人民共和国文物保护法》中“全国重点文物保护单位记录档案，由省、自治区、直辖市人民政府文物行政部门报国务院文物行政部门备案”的相关规定，全面做好国保单位记录档案上报备案工作至关重要。文物“四有”档案是文物工作的基础和重要组成部分，鉴于文物的稀缺性和不可再生性，在对它们实施保护的同时，还必须对它们所反映的历史信息予以有效的保存和备案查考，以尽可能地延长它们在有限的物理生命之外的历史信息，因此对文物保护单位建立“四有”档案，是保护文物不可或缺的主要措施。

秦始皇帝陵博物院存放着数量众多、种类繁杂的文物档案，涵盖纸质档案、录像带、光盘、照片、底片、图纸、拓片等资料。为切实保护档案原件，提升“四有档案”的保存质量，方便快速检索和访问档案信息，同时继续保持博物馆工作的连续性、透明度以及法律合规性，建立电子档案资料，开展档案数字化项目。

在项目一期，即2016年，博物院对建馆以来的资料开展了全方位、大角度、深入性的收集整理工作。此次著录工作严格按照规范进行，最终产出档案1276卷。随后，顺利完成了这些记录档案的数字化处理，并将成果数据化存储至《秦始皇帝陵博物院四有工作记录档案管理系统》中，为档案的管理和利用提供了现代化的手段，极大地提高了工作效率和资源利用的便捷性，也为后续的研究和展示工作奠定了坚实基础。项目二期于 2020 年展开，同样依据规范进行记录档案著录制作，产出档案1172卷。同时，再次成功完成记录档案数字化处理及数据化存储工作，进一步丰富和完善了档案管理系统的内容。这两次项目的顺利实施，使得博物院在档案管理方面取得了显著成效，不仅提升了工作的透明度和合法合规性，还为机构在资源管理、决策制定以及工作经验回顾等方面提供了有力支持。

如今，随着博物院的不断发展，新的文物保护项目和工作持续开展，积累了大量的资料。从2020年至2024年这5年间，又产生了许多有待著录的资料，且通过对前两次项目完成情况的评估发现，考古资料仍存在不完善之处，急需及时补充。因此，三期项目重点聚焦于对这5年积累资料的著录工作，包括对新产生的各类文件、记录、图像等进行规范著录，确保资料的完整性和准确性。同时，着重对考古资料进行全面梳理和补充完善，以丰富档案内容，提升档案的质量和价值。预期通过三期项目的实施，能够进一步优化档案管理系统，使其更好地服务于博物院的文物保护、研究和展示工作，为传承和弘扬秦始皇帝陵的历史文化价值提供更坚实的支撑。

此项目完成秦始皇帝陵博物院四有档案整理及数字化工作，产出300盒，600卷档案资料，封存及查阅各150盒，300卷。具体包括对原始纸质档案资料的调研、梳理归类、排序、目录编录、粘贴、装订、装盒、上柜；对档案资料的扫描、命名、刻盘保存、内审、数据挂库；以及档案管理系统的运维，包括使其正常化、修复，新整理档案数据的上传和完善系统功能。

二、技术要求

（一）档案整理规格及技术要求

档案整理包括对原始纸质档案资料分类、目录编录、粘贴、装订、装盒，是一系列繁杂而重复性的流程工作，从流程控制方式、各环节的工作内容均要依据《全国重点文物保护单位工作规范及著录说明（2014）》及《全国重点文物保护单位记录档案卷盒、卷内表格、专用纸规范》，严格遵循的质量标准、质量保证措施和各项技术参数。

1.档案制作要求

1）档案盒规格

卷盒尺寸：310mm×220mm×60mm。

卷盒封面字体及字号要求：

* 标题：黑体，1号字，加粗。
* 监制单位：黑体，小1号字，加粗。
* 其它文字：宋体，小2号字，加粗。
* 填写文字：宋体，小2号字。

2）卷皮

* 封面尺寸：297mm×210mm（A4）。
* 封面采用250克/平方米以上纸张。
* 标题：黑体，1号字，加粗。
* 监制单位：宋体，2号字，加粗。
* 页边距：上下左右均为2厘米。装订线1厘米（左）。
* 其它文字：宋体，3号字，加粗
* 填写文字：宋体，3号字。

3）卷内专用纸规格

* 专用纸尺寸： 297mm×210mm（A4）。
* 专用纸采用80克/平方米以上白色打印纸。
* 页边距：上下左右均为2厘米。装订线1厘米（左）。
* 页眉：宋体、2号字、加粗
* 页脚：宋体、4号字。
* 题名：宋体、3号字、加粗。
* 表格标题行：宋体、5号字、加粗。
* 内容：宋体、5号字；1.5倍行距。
* 表格内容：宋体、5号字；行高：1cm。

4）档案内容制作

* 图纸：在装订时按照大小（A4）叠图，如果图纸过大，可装入档案袋内进行装订。
* 照片：需要将照片冲洗出来，尺寸不小于5寸，粘贴须预留装订线位置。或可将照片册页整版进行打印或冲洗，需要用专业相纸进行冲洗，需保证照片的质量。
* 拓片及摹本：拓片需要整齐叠放置于档案袋内。拓片必须采用宣纸锤拓，或提供拓片复制件。摹本尽量用宣纸临摹，或提供摹本复制件。拓片或摹本登记表需要粘贴在档案袋上
* 电子文件：一律采用通用格式存储于不可擦除型光盘（一式两套）。各种磁带，磁盘、幻灯片、电影胶片、录像带、录音带等其他载体的信息必须转换成光盘存储。光盘内应编制文件目录。光盘放入光盘袋内，光盘标签需要按光盘带大小剪下放入光盘袋内，再将光盘袋贴在专用纸上进行装订。
* 文本文件：专项法规、文件、布告、通知，责任书、保护合同及其他法律文书需采用原件或副本。收录内容需要按照目录顺序进行收录，如收录的某个文件或文书内容较多，可装入档案袋，按顺序放置，然后进行装订。

#### 2. 档案归档要求

* 主卷内容制作要求：

图纸卷所收录的图纸按照具体要求需要进行收录，在装订时按照大小（A4）叠图，如果图纸过大，可装入档案袋内进行装订。

照片卷内的照片需要将照片冲洗出来，尺寸不小于5寸，粘贴须预留装订线位置。或可将照片册页整版进行打印或冲洗，需要用专业相纸进行冲洗，需保证照片的质量。

拓片及摹本卷需要收录原拓或原摹本，拓片需要整齐叠放置于档案袋内。拓片必须采用宣纸锤拓，或提供拓片复制件。摹本尽量用宣纸临摹，或提供摹本复制件。拓片或摹本登记表需要粘贴在档案袋上。

保护规划及保护工程方案卷、文物调查及考古发掘卷、文物保护工程及防治监测卷、文物展示等卷制作要求为保护规划、保护工程方案、文物调查记录、考古发掘记录、考古发掘报告、文物保护工程记录、文物保护工程报告、文物监测及病害防治记录与成效报告等（包括其中的图纸、照片等全部资料），全文本归档，不拆分。需要依照目录，按顺序进行收录，如保护规划等收录内容过厚，可将文本收录置于档案袋内进行装订。

电子文件卷制作为一律采用通用格式存储于不可擦除型光盘（一式两套）。各种磁带，磁盘、幻灯片、电影胶片、录像带、录音带等其他载体的信息必须转换成光盘存储。光盘内应编制文件目录。

光盘放入光盘袋内，光盘标签需要按光盘带大小剪下放入光盘袋内，再将光盘袋贴在专用纸上进行装订。递交上来的光盘需要用记号笔在光盘上著名光盘内容。

* 副卷内容制作要求：

专项法规、文件、布告、通知，责任书、保护合同及其他法律文书需采用原件或副本。收录内容需要按照目录顺序进行收录，如收录的某个文件或文书内容较多，可装入档案袋，按顺序放置，然后进行装订

* 备考卷内容制作要求：

正式出版的研究论文、考古发掘报告、文摘、报道等需采用原件或副本，按照目录中所写收录顺序进行排序，图书卷内需要将收录的图书整本附上，装在档案袋内。

### （二）档案数字化技术要求

档案数字化是将纸质、缩微胶片、磁带等介质档案转换为电子介质（通常称之为电子扫描、录入）。本项目的建设内容主要是对档案进行数字化加工，建立档案图像数据；对档案的案卷目录和文件目录进行著录和校对，建立对应图像数据的案卷级和文件级目录数据库，并与档案图像数据建立对应的关系。同时对扫描出的图像进行属性维护，以便实现检索。

具体内容：

* 文档资料扫描
* 工程图纸扫描
* 微缩胶片扫描
* 影像档案格式转换
* 档案目录编录

档案数字化完成以下工作内容：

1）数字化前处理、档案扫描、图像处理、数据挂接等。

数字化前处理：检查是否完成整理流程。整理流程包括：分类、编号、编页、编目、拆钉。

2）档案扫描：选择扫描设备，采用彩色方式扫描，分辨率选择300dpi以上。

3）图像处理：扫描完成后检查扫描图像的质量、数量和顺序，旋转和纠偏，裁边、去污等。

4）数据挂接：按要求将档案数据库及影像挂接到档案管理系统中。

#### 1.2.1档案数字化处理标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来源 | 载体或类型 | 原有记录形式 | 转换途径 | 存储格式 |
| 传  统  档  案 | 纸质档案 | 纸张 | 扫描、数码相机拍摄 | Pdf、tiff、jpeg |
| 照片档案 | 感光材料 | 扫描 | Pdf、tiff、jpeg |
| 胶片/幻灯 | 模拟信息 | 扫描 | Pdf、tiff、jpeg |
| 录音带 | 磁记录 | 专用设备转换 | wav、mp3 |
| 录像带 | 磁记录 | 专用设备转换 | mpeg、avi |

#### 1.2.2数字化成品数据技术参数

|  |  |
| --- | --- |
| 扫描图像 | 扫描方式：黑白、灰度或彩色  规格： Tiff、Jpg或PDF  分辨率：300dpi或以上  压缩方式：JPG格式或无损压缩（LZW）格式 |
| 声像档案 | 音频规格：\*.MP3格式视频格式MPEG-2格式 |

* 纸质档案的数字化，确保符合《纸质档案数字化技术规范》国家档案行业标准DA/T31-2005。

### （三）涉及的设备材料性能参数

* 档案整理及数字化涉及的设备性能指标、数量等要求详见下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **详情** | **规格** | **参数** | **数量** |
| 1 | 定制档案盒 | 根据四有档案著录规范标准定制 | 310mm×220mm | 无酸纸档案盒 | 400盒 |
| 2 | 四有档案专用纸A4 | 根据四有档案著录规范标准 | A4打印纸 | 80g | 50箱 |
| 3 | 案卷封套 | 根据四有档案著录规范标准定制 | 210mm×297mm | 优质牛皮纸或涂布纸 | 800套 |
| 4 | 图纸袋 | 根据四有档案著录规范标准定制 | 230mm×330mm | 优质牛皮纸或涂布纸 | 600个 |
| 5 | 打孔机 | 1 | A档案打孔机 | 档案打孔机高科技空心钻刀15C可调孔距线装3孔一线 | 2台 |
| 2 | 干部人事档案打孔机 | 部人事档案打孔机可调孔距机器带5MM钻头人事档案专用 |
| 6 | 照片冲洗 |  | 5寸标准照片冲洗 |  | 1000张 |
| 7 | 图纸电子化及打印 |  | 300dpi清晰度 |  | 1套 |

（三）安全保密要求

1、安全要求

1）确保在整理扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏。

2）加强人员管理，工作时间禁止会客，不得将外人带进工作区域，严禁在工作场地使用手机、U盘、移动硬盘等具有拍照和存储功能的电子产品。

3）加强安全管理，安防人员要确保工作场地内的电气安全运行。

4）分段整理及数字化加工区内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。

5）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。

6）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进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

7）扫描现场的计算机及其他设备不能以任何方式连接广域网、局域网，所有设备外壳均接地屏蔽，严防数据丢失。

8）在备份数据的计算机上采取措施，防止数据泄密。

9）各项工序产生的数据，加工人员不得对数据进行拷贝、备份，工作结束后应将所有涉及采购人资料的数据或加工文档交其保管并签收，所有留在计算机上的数据，必须在采购人技术人员的现场监督下做彻底销毁。

2、保密要求

1）中标供应商需与采购人签订档案安全保密协议。

2）中标供应商必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，档案原件处理完成后，必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件，不得以任何方式泄露档案信息的内容，不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

3）档案整理及数字化加工后的各种影像、资料所有权属采购单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；

4）工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄露、传播，不得无故查看及讨论档案内容；同时，还应保持工作环境整洁、卫生，不得将工作间的任何物品带出工作间外。

5）对于废纸的处理，整理及数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，定期集中清理一次，清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后，交由采购人工作人员统一处理。

2、其他要求：

1）供应商自行承担实施加工服务所必须的电脑、扫描仪、图像处理软件、耗材、各类用品。

2）双方各指定专人做好档案的清点交接工作，《纸质档案扫描工作流程单》随同档案一起交接。

3）供应商需要根据秦始皇帝陵博物院四有档案系统体系完成档案数字化成果的上传、维护、查询等基本操作的演示。

3、工程量清单及限价：（如有，可附附件）

4、图纸：（如有，可附附件）

1. 人员条件：

四、商务要求

1、付款方式：

1. 进度付款方式，预付款45%，验收合格后支付50%，尾款5%作为质保金，质保期满后支付，质保期一年。
2. 工期及实施地点要求：

工期：合同签订后120个日历日

实施地点：甲方指定地点

1. 质量要求：

满足《全国重点文物保护单位工作规范及著录说明（2014）》及《全国重点文物保护单位记录档案卷盒、卷内表格、专用纸规范》的质量要求。

按照磋商文件、响应文件等技术指标，各项指标均应符合相关标准及要求。

依据秦始皇帝陵博物院四有档案体系，集成一期、二期档案建设成果，融合三期档案数据统一上传四有档案管理系统，使三期档案建设数据融为一体，无缝衔接。供应商提供相关承诺书

1. 其他要求：

（1）供应商承担投标费用，采购人不承担。

（2）采购人监督成交供应商工作进展和成果，成交供应商配合，存在违约或质量问题，采购人有权要求整改，严重时可解除合同并追究违约责任。

（3）项目磋商公告发布后，如有变更或补充事项会更正公告，供应商关注。

（4）供应商对磋商文件疑问在磋商截止时间前书面提出，采购人答复并通知所有潜在供应商。