

二、响应报价表

项目名称：南宁市政务服务局 2025 年度档案数字化服务

项目编号：NNZC2025-C3-991456-NNSZ

供应商名称：南宁泰坦软件有限公司

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量①	单 价 (元) ②	单项合 价(元) ③=① ×②	服务期
1	行政审批归档材料标准化整理服务	<p>按照国家和自治区档案局对档案管理的标准化要求，对南宁市政务服务局的机关档案（会计档案、照片档案另行规定）、专业档案等纸质档案资料进行整理、组卷，完善案卷信息，形成卷内文件的纸质目录，制作档案封面、备考表，档案装袋、入盒、上架。需要整理的档案数量以采购人所交付的档案数量为准。</p> <p>▲一、纸质档案整理步骤要求</p> <p>1. 拆钉：拆钉不能损害档案原件，拆卷时不允许裁切档案纸张，装订时应按原有顺序装订，案卷不掉页，左边和底边整齐，尽可能保持拆卷前的原貌。</p> <p>2. 按照目录排序：实现根据用户的实际业务情况定义档案各个业务所管理数据的门类（结构）及相关的著录项，并且可以定义与结构相关的各种业务规则，如排序规则、报表规则等。例：有倒序的按表头排正。材料重复件的只放一件，不是 A4 且单面的要用 A4 纸糊好，超 A4 要叠成 A4。</p> <p>3. 打码（编页码）：对整理完毕的档案按照用户的实际业务情况定义目录进行编号。</p> <p>4. 写目录：按照用户的实际业务情况，填写档案目录格式。</p>	58600 件	5.3	310580	<p>服务期： 提供档案管理服务 和档案查询辅助服务自合同签订之日起不少于 12 个月，其他服务及货物自签订合同之日起 12 个月内完成。</p>

	<p>5. 贴封面：按照用户的实际业务情况，不同的业务档案分类粘贴档案及档案盒封面类型。</p> <p>6. 写封面、鉴定备案表、卷内目录、盒子封面、备考表，打封面右上角序号。</p> <p>7. 装订（线装）。</p> <p>8. 档案盒外侧面内容标注。</p> <p>9. 质检：按照用户的实际业务整理要求规范，整理后的档案应恢复原样，案卷依照原装订孔装订，不得出现文件错位、颠倒、掉页等问题。</p> <p>10. 装盒：按照用户的实际业务情况，并确保盒内有卷内目录、备案袋、备考表。</p> <p>▲二、档案整理加工服务工作要求：</p> <p>1. 按采购方的要求，严格办理档案的交接手续，建立严密的各个环节交接程序，做好交接记录。档案交接工作由采购人、供应商各派一名经验丰富人员负责交接，双方签字确认。</p> <p>2. 整理过程中，对库室藏档案中部分未完成装盒上架的及因分类调整等需改变室藏位置的档案，需安排人员配合按规定时间内做好上述工作。</p> <p>3. 服务周期内成交供应商应按库房全部档案使用面积购买并每半年更换全部的档案防虫药。</p> <p>4. 电子档案按照《电子文件归档和电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）进行采集、登记、归档及备份。</p> <p>5. 档案整理服务中的装具、辅材、耗材，如档案盒、归档文件目录夹、棉线、装订钩、签字笔、装订机、牛皮纸封面、案卷目录、线管、标签、扎带、浆糊、胶布、铁钉、夹子、自</p>				
--	--	--	--	--	--

		带设备耗材等由供应商免费提供，档案装具、辅材须符合国家档案局的要求。			
2	归档材料数字化加工服务	<p>一、适用规范、标准：</p> <p>档案数字化技术参数及要求按照《中华人民共和国行业标准 DA/T22-2015 归档文件整理规则》、《中华人民共和国行业标准 DA/T31-2017 纸质档案数字化技术规范》、《档案著录规则》、《纸质档案数字化技术规范》、《档案数字化外包安全管理规定》、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等的标准和要求执行。供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，严格执行《中华人民共和国保密法》、国家档案局印发的《档案数字化外包安全管理规范》等保密法律法规和相关保密制度，严格、妥善保管好采购人交给的档案，规范开展档案数字化扫描工作，确保档案的绝对安全。</p> <p>二、档案资料标准化整理及数字化加工数量和完成时间</p> <p>1、档案资料标准化整理及数字化加工数量：对南宁市政务服务局机关文书及业务档案进行整理、数字化扫描等。</p> <p>2、完成时间：在签订合同后 12 个月内完成工作。</p> <p>▲三、档案数字化加工服务工作要求：</p> <p>1. 按采购方的要求，严格办理档案的交接手续，建立严密的各个环节交接程序，做好交接记录。档案交接工作由采购方、供应商各派一名经办人员负责交接，双方签字确认。</p> <p>2. 在档案数字化处理期间供应商</p>	998290 页	0.4	399316

	<p>必须严格、妥善保管好采购方移交给的案卷材料，确保档案的绝对安全。</p> <p>3、根据档案纸质的实际情况确认技术采用快速或者平板扫描，纸质年代久远、过软、过硬、过薄、破损、严重破损或字迹不清等，采用平板扫描；</p> <p>4、由供应商自带设备并安排具有工作经验的熟练加工人员上门服务工作，保证熟练的加工人员比例不少于40%，以提高工作效率。采购方提供场地及水电供成交供应商使用。</p> <p>▲四、数字化服务流程主要环节：</p> <p>分批进行档案交接、拆前预处理、档案拆分、档案扫描、图像处理、图像质检、格式转换、档案著录、目录建库、图像命名、图像存储、数据挂接、档案装订、档案归还、数据备份等各项工作。</p> <p>1、严格办理交接手续。按采购人的要求，严格办理数字化加工各项流程的交接手续，详细做好交接记录。档案交接工作由采购人、供应商负责办理，双方签字确认。</p> <p>2、扫描前的预处理。供应商必须在扫描前对案卷进行预整理，首先对案卷信息、卷内目录、页码等进行细心核对，对于有漏页、跳页、重页、装错等现象的情况要进行登记，由采购方确认修改后再交给供应商进行扫描；由于各种档案情况各异，纸张情况复杂，供应商必须保证用最保守的方式处理，如案卷启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。对新老程度不同的纸张，应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。如遇到档</p>				
--	---	--	--	--	--



案纸张质地脆弱，不适合反复拆装的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，不得人为的恶意损害档案。

3、档案装订技术要求。档案的装订还原正确率 100%。档案还原装订要求与原来的排列顺序不变，做到排列准确、材料完整。按照原来的装订孔位穿线装订，三点一线，不漏页、不掉页、不压字、不损害纸张文字，不得有装错、串装、混乱、颠倒等现象。认真清点每份档案的实际页数，保证案卷的完整性。并按照原来的案号准确对应入盒。对不能处理的报告采购方管理人员。

4、供应商必须严格保管好采购人移交的档案。供应商在档案数字化处理加工期间，必须严格、妥善保管好采购方交给的档案，确保档案的绝对安全。

五、档案图像扫描质量要求：

总体质量按照《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31—2017《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》要求，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

▲1、图像存储格式。全部采用彩色单页 jpeg (jpg) 和 PDF 全页两套存储格式，纸质档案扫描分辨率要 300dpi 以上。特殊情况如文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率。所有照片档案按照《广西壮族自治区照片档案数字化技术要求》为彩色 600dpi。对于案卷中出现字迹较小、模糊、较密集等情况，应适当提高分辨率，形成成品为 24bit 真彩的 JPEG 压缩格式和 PDF 的电子图片文件各一套。

		<p>2、扫描图像质量的要求。图像质量情况完好率 99%。图像清晰、完整，反映档案全貌；页面底色、字迹、印章颜色与档案本身颜色相仿，色泽均匀；图像效果必须符合正常的阅读习惯：</p> <p>(1) 扫描影像的顺序与纸质档案保持“4 个一致”，即案卷号与扫描图像挂接的案卷号一致、卷宗封面信息与卷内内容一致、卷内目录页码与卷内材料页码一致、实体案卷与扫描图片顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，无颠倒，无漏扫、重扫或多扫，保证电子影像的完整齐全。发现不一致时应由采购人确认后调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。</p> <p>(2) 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像内容与原件吻合。</p> <p>(3) 纠偏。以达到视觉基本不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。</p> <p>(4) 去污。对实物本没有的影响图像质量的杂质（黑点、黑线、黑框、黑边等）进行去污处理，在不影响可懂度的前提下展现档案原貌。</p> <p>(5) 图像拼接。对大幅面档案采用分小幅扫描形成的多幅图像进行无缝拼接，合成为一个完整的图像。</p> <p>(6) 裁边。对档案修补或扫描等形成的，超出页面正常边距，无内容、多余的边进行裁切，缩小文件容量。</p> <p>(7) 对于档案有破损、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进</p>			
--	--	--	--	--	--

	<p>行平整、修复、粘贴等后处理再进行扫描。</p> <p>3、目录著录。适用《档案著录规则》（DA/T18）、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017）、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等标准。</p> <p>▲（1）图像目录录入的信息正确率100%。著录齐全，包括条目信息、页码、案件号、日期、保管期限等信息。</p> <p>（2）案件号或者归档号准确、规范，格式与命名其数字图像文件的档号格式一致，符合相关规范要求。录入内容无论是汉字还是数字均要正确；信息必须与原始案卷中内容相互对应；每个相关字段没有漏录现象。</p> <p>（3）著录数据质量检查。采用人工校对或自动校对的方式，对机读目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整、内容是否规范、准确，是否有漏录、错录等问题，对错录、漏录的数据进行修正、补录。</p> <p>4、电子档案数据挂接</p> <p>▲数据挂接正确率必须达到100%。</p> <p>（1）供应商负责对扫描数据案卷信息、条目信息、页码、挂接等数据进行全面的质量检查核对。与原始档案进行核对，核查全文与目录信息、页数、图像文件总数与目录总数的一致性进行核对，检查正确率达100%合格后，由供应商负责按采购方的要求将合格的影像文件挂接到采购方的档案管理系统。供应商必须按照档案数字化加工技术标准规范，保证档案数字化加工后能够与采购方档案管理软件顺利对接，全部电子数据必须符合</p>				
--	--	--	--	--	--

档案数字化加工技术标准规范要求的格式确保挂接到采购人指定档案管理系统中。数据挂接后，以档案文件级目录数据库为依据，对挂接的图像文件进行检查，检查图像文件的命名格式是否符合要求，图像是否能打开，发现错误及时作出修正，否则采购人有权单方要求重做。挂接后的数据要保证运行的正确和稳定，如出现漏挂、重挂、挂错的要重新挂接。

(2) 扫描图像的命名按采购方要求的命名规则进行。供应商确保每幅图像文件与对应实体档案的档号、册数、页面等关联的一致性、唯一性和正确性。

(3) 数据自查。供应商要认真检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。检查标准为：目录数据、图像文件页码顺序是否正确，是否多页或少页，是否有重复、跳号、漏号的情况，扫描的页面内容是否完整，保持档案原版原貌，图像清晰度是否达到方便阅读、布局合理、图文挂接准确的要求。自查率达到98%。

5、验收指标

(1) 对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。

(2) 同一批验收的档案，抽查的比率不得低于10%。同一批次验收的档案，质量抽查合格率达到95%以上。

(3) 验收抽检的合格率达到95%以上，予以验收通过。合格率=合格的文件数 / 被抽检文件总数 × 100%。

(4) 验收合格复查无误后方能视

为档案数字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率 100%；图像质量情况完好率 99%。备份数据验收合格率为 100%时为“合格”，否则为“不合格”。验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理）否则采购方有权单方要求重做。

6、采购人对供应商工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式 进行监督、检查和验收。验收前 供应商应提供已进行数字化扫描加工 档案的明细清单一份（电子版本）供 采购方使用。供应商验收如下：

(1) 扫描质量抽查。抽查量不低于总量的 20%。若有漏扫、错扫、扫描 质量明显粗糙模糊与原图差别很大的， 供应商将无偿修改。直至修改后 质量达到标准要求。

(2) 档案装订质量的检查：本装订 不规范、不合格的，供应商将无偿 修改。

以上验收中，供应商提交验收的 工作成果，不论涉及验收标准哪一条 不合格的，全部发回由供应商全面自 检、纠正，供应商补正后重新向采购 方申请验收，直至合格。

(3) 边加工边应用。在硬件条件 基本具备的情况下，验收合格、完成 挂接的档案资料能实现服务利用功 能。

▲六、数据移交：

1、移交数据。档案数字化项目完 工后的全部电子图像、电子目录以及 各流程形成的纸质资料所有权属归采 购方所有。包括项目加工形成的各种 统计资料、电子资料、纸质资料及各 种交接清单都必须完整移交给采购



		<p>方。</p> <p>2、移交规范编目的成品影像数据。采用在线、离线相结合的方式实现多套备份。数据挂接并验收合格后，供应商将成品数据进行刻录备份一式三套移交给采购方，存储至脱机介质上。</p> <p>3. 对备份介质（由中标方免费提供），要求用符合档案部门规定的档案级专业蓝光光盘和移动硬盘。供应商使用档案级专业蓝光光盘进行备份，光盘长期存档不低于 50 年。供应商制作的数据备份要保证备份数据完整、档案数量正确、能打得开，备份介质要有规范的标签标明。</p> <p>4. 为了保证光盘质量，扫描方应使用新刻录机进行光盘刻录，禁止使用工作时间较长、激光头功率不足的刻录机进行刻录。</p> <p>5. 项目中所涉及使用的光盘必须为档案级光盘，档案级光盘需为国家所涉及到的光盘刻录机需为档案级刻录机。</p> <p>▲七、成交供应商严格执行数字化工作规定：</p> <p>供应商要严格按照国家档案局、保密局、广西区档案局、广西区保密局、及招标单位的有关规定，开展档案数字化各项工作。</p> <p>1. 扫描加工工作场地由采购人提供。</p> <p>2. 数字化加工人员的培训。由供应商每半年对数字化加工工作人员进行不少于 1 次的培训。培训内容包含档案、保密、防火、技术、技能操作等与档案规范管理有关方面知识。</p>				
3	室藏书式	按照国家、自治区和市档案局对档案管理的要求，协助做好本局电子	1 项	60000	60000	

	档案、电子归档文件及文书归档材料标准化整理服务	<p>归档文件和室藏书式档案移交进馆及开发利用前后的整理工作。按照国家规范，对电子文件进行收集、整理、著录、挂接、归档、备份等档案加工服务。对电子档案（含当年度数字化加工的各类机关档案、拟移交进馆的机关档案）存储介质（由中标方免费提供），要用档案部门指定的档案级专业蓝光光盘或移动硬盘。对文书归档材料进行收集、整理、著录、挂接、扫描、归档、备份等档案加工服务。供应商制作的移交数据要保证数据完整、档案数量正确、格式符合规定，存储介质要有规范的标签标明。档案利用归还入库前清点核查、书式档案整理分类（包括但不限于动态档案装盒及调整）、档案手工检索目录制作装订入库上架，做好库房日常巡查、防虫药投放、温湿度监测及室藏档案定期盘点台账记录的整理装订，做好年度档案移交进馆半年报、年检工作的档案实体等材料收集分类、整理装订、数字化加工和采购办交办的其他服务工作。工作人员因故不能到岗的，供应商应及时安排其他人员顶岗，确保在岗人数。</p>				
4	档案查询辅助服务	<p>按照国家和自治区档案局对档案管理的要求，协助做好对本局内部科室及对社会（公检法等国家行政机关、律师和市场主体等）提供档案查询利用的复印、打印等辅助性工作服务及档案迁移服务。工作人员因故不能到岗的，供应商应及时安排其他人员顶岗，确保在岗人数。</p>	1 项	180000	180000	
5	会计档案整理和数	<p>按照国家档案局 79 号令《会计档案管理办法》对会计档案进行整理装卷、敲章，根据实际需求购买会计档案夹装盒上架，并数字化录入信息。</p>	138 盒	120	16560	

	字化	该项费用包含会计档案盒及会计档案数字化服务过程中相关的一切材料及加工费用。			
6	照片档案整理和扫描	按照《照片档案管理规范》(GB/T 11821—2002) 进行整理组卷, 并根据实际需求购买照片档案夹装盒上架, 同时按照《档案著录规则》(DA/T18)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2017) 进行著录照片信息, 并在 600DPI 数字加工环境下进行扫描, 最后挂接至档案管理系统。该项费用包含照片冲晒 (不能用照片纸打印)、照片档案夹及照片档案数字化服务过程中相关的一切材料及加工费用。	1 册	130	130
7	档案存储硬盘	提供机械硬盘用于档案存储, 数据容量为 8T, 支持 SATA 接口。	2 个	1500	3000
报价合计 (包含税费等所有费用): (大写) 人民币玖拾陆万玖仟伍佰捌拾陆元整 (¥969586.00 元)					

注:

1、 供应商需按本表格式填写, 不得自行更改, 也不得留空, 如有多分标, 按分标分别提供响应报价表。

2、 如为联合体响应的, “供应商名称”处必须列明联合体各方名称, 并标注联合体牵头人名称, 且盖章处须加盖联合体各方公章, 否则其响应作无效响应处理。

3、 以上表格要求细分项目及报价, 在“具体服务内容”一栏中, 填写具体服务范围、服务时间、服务标准, 否则其响应作无效响应处理。

4、 特别提示: 采购机构将对项目名称和项目编号, 成交供应商名称、地址和成交金额, 主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、 符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商, 请填写中小企业声明函。注: 供应商提供的中小企业声明函内容不实的, 属于提供虚假材料谋取中标、成交, 依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称 (电子签章): 南宁泰坤软件有限公司

日期: 2026 年 01 月 12 日

