

采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

一、说明

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

本项目是专门面向小微企业采购的标的,须提供的服务全部由符合本项目采购标的所属行业对应小微企业划分标准的小型或微型企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业)承接。

(2) 本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品,但不包括其中的房屋和构筑物,文物和陈列品,图书和档案,特种动植物,农林牧渔业产品,矿与矿物,电力、城市燃气、蒸汽和热水、水,食品、饮料和烟草原料,无形资产。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件无效处理的条款。

3. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4. 本项目为服务类采购项目,无进口产品,无核心产品。

二、▲技术要求

序号	标的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	2026年馆藏档案数字化加工采购	1项	租赁和商务服务业	一、项目任务 (一) 完成馆藏档案约 3181800 页数字化加工。 (二) 完成采购人提供的档案机读目录(以实际加工为准)。 (三) 提供六套光盘数据备份及

			<p>四块电脑硬盘数据备份。</p> <p>二、服务规范及要求</p> <p>（一）保密管理</p> <p>1. 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。并与采购人签订安全保密协议。在档案数字化加工过程中，遵守国家、地方保密法规及采购人的相关档案管理制度。</p> <p>2. 供应商与工作人员签订保密协议，定期对工作人员进行安全保密教育。</p> <p>（二）档案数字化加工服务工作流程</p> <p>1. 供应商制定并提交本次项目档案数字化加工服务工作方案。</p> <p>2. 分批进行档案交接、档案分类、档案整理、目录著录、扫描（平板扫描）、图像处理、档案质检、档案装订、质量检查、装订归还等。</p> <p>3. 数字化成品数据交付、数据挂接前检查、挂接系统、挂接系统后检查校对及刻录光盘与备份数据等各项工作。</p> <p>（三）加工流程具体说明</p> <p>1. 档案交接。供应商严格按照采</p>
--	--	--	--

			<p>购人交接程序要求，办理需数字化档案资料的交接工作，并做好交接登记。档案交接工作由采购人、供应商各派一名经办人负责，双方签字确认。</p> <p>2. 数字化前处理。①对档案页码完整性进行检查，对错码或漏码的档案需逐页按要求进行标注页码，区分每份档案的起止页号。②对页面折皱不平的档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。③对档案进行拆卷，拆卷需逐页清点案卷张、页数，去除金属装订物，务必保持档案完整无损。④对存在破损、霉坏等档案需先作出评定，并在档案备考表和档案破损情况登记表登记说明情况，按照（DA/T25-2022）《档案修裱技术规范》进行档案技术修复后再进行数字化扫描。</p> <p>3. 流程单记录。制作档案数字化工作流程单，对档案整理的全过程进行登记，包括档案分件、目录审核修改、页面修整、图片处理等情况。</p> <p>4. 目录著录。建立文件目录数据库，按照《档案著录规则》（DA / T 18-2022）要求，依据档案实体逐一进行目录著录。如有不规范或错误的文件题名、文件编号、责任者、档号、起止页号等，应依据档案实体对目录数据进行修改。</p>
--	--	--	---

5. 扫描质量。本项目考虑档案纸张的原因，要求供应商对老旧破损档案采用平板扫描方式进行扫描。①扫描图像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷及文件的顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子图像的完整齐全。②纸质档案扫描使用彩色 JPG 文件格式存储，分辨率为 300DPI，文件大小为 1M 左右，对于案卷中出现字迹较小、较密集等特殊情況，可提高分辨率至 400DPI 及以上；对于纸质档案中出现的照片，采用 600DPI 及以上分辨率进行扫描，存储为彩色 JPEG 格式，特别珍贵的文件采用 TIFF 文件格式。③遇有浮贴时，浮贴加原页扫 1 页，浮贴揭开后原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。根据档案破损情况进行托裱后扫描。④扫描后的图像文件要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。图像文件页面端正，无扭曲。

6. 图像处理。①根据扫描资料的实际情况选择合理的图像处理参数、对比度及亮度参数，同时对扫描后形成的图像文件进行调整页边距、旋转、纠斜等图像优化工作，保证处理后的图像清晰端正而且有效信息与档案资料完全一致。②扫描页面规格为 A4，

			<p>超过 A4 幅面的如无法一次扫描成形要求进行无缝拼接成单页，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误，保证数字化图像的整体性（纸张幅面为 A3 的按 2 张 A4 折算，幅面为 A2 的按 4 张 A4 折算，以此类推）。③数字图像应去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。</p> <p>7. 图像质检。①数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真较大时，应重新扫描。②对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。③数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。④对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求的，应重新进行图像处理，必要时重新扫描。</p> <p>8. 档案归还。档案应按原档案卷内文件的排列顺序进行排列，恢复装订或根据采购人要求改变原装订方法。将数字化装订好后的档案资料如数归还采购人，不得丢失。</p> <p>9. 数据挂接前检查。①档案数字化后的图像文件按《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）的“图像命</p>
--	--	--	--

			<p>名”方式命名。全部扫描案卷以其档号作为文件夹名称并存储在光盘目录下。②档案数字化图像与目录一一对应，能符合档案管理系统识别并挂接。档案数字化图像文件挂接前需转换为档案管理系统可识别的固化文件（双层PDF）。供应商负责对扫描数据条目信息、数据挂接的正确性进行核对。③采购人对供应商完成的条目信息、挂接数据与原始档案进行全面质量检查核对。</p> <p>10. 挂接系统后检查。成品验收图像准确率：100%（顺序准确、不多页少页、保持档案原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）；图像索引数据匹配准确率：100%；索引数据库挂接准确率：100%；否则采购人有权单方要求重做。</p> <p>11. 数据移交。①完成扫描加工服务后，形成的数据成品有：根据交接清单提交规范编目的成品图像数据和目录数据档案级蓝光光盘6套（两种格式，每种格式3套），光盘各项技术指标符合档案行业标准规范《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》（DA/T 74 -2019）。②档案数字化加工后的全部数字档案和电子目录以及形成的纸质资料所有权属使用单位所有。档案数字化</p>
--	--	--	--

			<p>加工后形成的各种加工数据处理单、统计资料、光盘资料、纸质资料及各种交接清单包括十五块 2T 全新机械硬盘和十二个保密电脑主机箱应完整移交。</p> <p style="text-align: center;">（四）人员管理</p> <p>1. 供应商根据国家劳动法律法规，确保与参与档案数字化加工服务的工作人员签订书面劳动合同。</p> <p>2. 供应商必须指派 1 名全程驻场项目负责人，在行政班时间全程驻场管理，负责人需具备 3 年以上从事档案数字化加工项目管理方面相关工作经验；配备 1 名数据安全运维人员负责安全保密工作；数字化工作人员配备不少于 12 人，在现场从事档案数字化相关工作，工作人员统一着装进场、挂牌上岗，项目负责人随时与采购人进行情况沟通等。同时，参与工作人员进场时须提供本人有效身份证件、公安机关出具的无犯罪记录证明，并签署工作期间遵纪守法承诺书。</p> <p>3. 供应商定期对工作人员进行上岗培训，所提供的项目人员需相对稳定。</p> <p style="text-align: center;">（五）场所设备管理</p> <p>1. 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，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线</p>
--	--	--	---

			<p>鼠标等设备。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。</p> <p>2. 供应商负责项目实施过程中所需的电熨斗、吸尘器、切纸机、抽湿机、碎纸机等工作用具以及打印耗材、档案装订耗材、设备及工具更换配件及维护、饮水机及饮用水等费用。档案数字化加工服务项目所需平板扫描仪、高速扫描仪、大图扫描仪、打印机、电脑（包括但不限于）等加工设备及六套档案级数据存储光盘和十五块（每块 2T）全新机械硬盘（容量须满足本次数字化成果全量储存要求，并符合档案数据硬磁盘离线存储管理规范 DA/T 75-2019）由供应商提供，服务结束后将存储设备留下。</p> <p>3. 保密电脑主机箱（禁用 USB 机箱主机柜）12 个，由供应商提供，数字化工作结束后留下。</p> <p>4. 采购人负责提供安全的数字化加工场所、储物柜、办公桌椅等。</p>
--	--	--	--

三、▲商务要求

项目	商务要求
----	------

<p>服务期限及地点</p>	<p>1. 服务期限：在 2027 年 1 月 31 日前完成本合同约定的纸质档案数字化处理并交付验收合格。</p> <p>2. 服务地点：柳北区档案馆档案数字化室。</p>
<p>合同签订时间</p>	<p>自成交通知书发出之日起 25 日内。</p>
<p>付款条件</p>	<p>1. 成交供应商完成项目的全部内容，经采购人验收合格并完成移交签字后，采购人再按实际完成数量乘以数字化扫描单价计算项目加工费用并及时向成交供应商支付。</p> <p>2. 本合同项下一切费用均使用人民币结算及支付。成交供应商应根据采购人要求开具与当次付款金额等额的发票，采购人自收到发票后分批办理支付手续，双方对有关商业发票、结算票据一致认同，采购人取得发票不代表采购人款项已付清，款项已付清以采购人款项全部到达成交供应商开户账号为准。</p>
<p>报价要求</p>	<p>磋商报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括但不限于：</p> <p>1. 调出档案，检查页码并修改、目录校对并修改、档案拆解、档案修裱、档案扫描、图像处理、图像与目录挂接、目录打印、综合自检、数据光盘刻录及备份、建立规范档案数字化数据库、档案装订还原等（包括但不限于上述要求，具体以采购人实际需要为准），工作人员的工勤费用（包括工资、福利、交通、食宿、通讯、常驻现场的费用等）、运输保险、装卸、验收、全额含税发票、雇员费用以及合同实施过程中档案数字化需使用办公设备、工具（不含固态硬盘的台式电脑（另配置四块硬盘装配使用）、扫描仪、数字化系统）等。</p>

	<p>2. 单价含档案整理过程中需使用的耗材纸、棉线、无精浆糊、不锈钢订书针、A4 纸、修补纸等。</p> <p>3. 扫描页面规格为 A4，超过 A4 幅面的如无法一次扫描成形要求进行无缝拼接成单页。（小于 A4 幅面的按 A4 算，A3 的按 2 张 A4 幅面计算；A2 按 4 张 A4 幅面计算，A1 按 8 张 A4 幅面计算，A0 按 16 张 A4 幅面计算，以此类推。）</p> <p>4. 数据光盘刻录及备份含档案级光盘（要求双层封装 JPG 和 PDF 两种格式，每种格式一式三份）。</p> <p>5. 十五块（每块 2T）全新机械硬盘（容量须满足本次数字化成果全量储存要求，并符合档案数据硬磁盘离线存储管理规范 DA/T 75-2019）。</p> <p>6. 保密电脑主机箱（禁用 USB 机箱主机柜）12 个，由供应商提供，数字化工作结束后留下。</p> <p>在本项目实施过程中，磋商报价不予调整，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用。</p>
<p>服务要求</p>	<p>1. 成交供应商须为本项目实施投入充足的专职人员，成交供应商不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人，更换专职负责人员需提前以书面形式向采购人告知并取得采购人同意，否则采购人有权依法解除合同，并要求成交供应商赔偿相应损失。</p> <p>2. 未经采购人允许，不得使用或者以其他方式给任何第三方提供本项目的相关信息或数据。</p>
<p>信息安全要求</p>	<p>1. 信息安全保密要求</p> <p>(1) 必须严格遵守采购人的安全保密制度；</p> <p>(2) 项目人员需保证遵守国家有关的政策、法律法规和制度；</p> <p>(3) 项目人员应对本项目中接触到的采购人所</p>

	<p>有的知识产权、商业秘密、技术成果等信息负有保密义务。未经采购人书面同意，不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、泄露，不得许可使用，不得对上述信息进行复制、传播、销售；保证不向外泄露任何相关数据，不向外泄漏任何保密的技术资料。如出现支持人员泄密事件，成交人应负有连带责任。</p> <p>2. 成交人拟投入本项目人员在合同期间应严格按采购人的相关规定开展工作，由于成交人工作落实不到位引发安全事件的，成交人应承担有关法律责任。此外，由此造成采购人损失的，还应赔偿采购人一切经济损失（包括但不限于采购人的直接损失、可得利益等间接损失、因主张权利所产生的交通费、住宿费、诉讼费用、执行费、律师费等一切费用）。</p>
处理问题响应时间	接到通知后 30 分钟内到达采购人指定地点。
售后技术服务要求	成交供应商应在质保期内提供 5×8 小时的售后服务。
质保期	扫描工作完成后质量保证期为 1 年，在质保期内如因供应商质量问题遇到返工和补做情况的，成交供应商必须在 2 个法定工作日内到场，无条件、无偿地返工和修正。

四、与实现项目目标相关的其他要求

(一) 供应商的履约能力要求
具备履行本项目合同的能力。
(二) 验收标准
1. 国家强制性标准及有关规定。

2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。
3. 交付时，采购人邀请相关部门及有关技术专家现场验收（必要时将邀请第三方专业的检测机构协助验收）；所有成果均严格按国家有关标准、合同文件的服务规范及要求、供应商响应和承诺的服务规范及要求等进行验收，达不到要求的不予验收，视为成果验收不合格（验收费用由供应商承担）。

（三）其他要求

供应商应结合
采购需求及评
审办法应提供
的材料

1. 档案整理、数字化服务加工实施方案
2. 质量保证措施方案
3. 安全保密方案
4. 项目管理措施方案
5. 项目实施团队方案
6. 项目进度计划方案
7. 售后服务方案
8. 实施人员证书证明材料
9. 类似业绩证明材料

附件 1

纸质档案数字化服务要求

一、技术要求

（一）服务工作内容

本次档案整理及数字化加工的范围为非涉密档案，服务工作内容是：

1. 档案数字化加工。包括档案扫描、图像质检、图像处理、目录著录、目录校对、图像与目录挂接、目录打印、数据光盘刻录及备份、档案装订等。

（二）服务规范依据

所依据的规范有《机关档案工作业务建设规范》《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）《档案修裱技术规范》（DA/T 25—2022）《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）《档案著录规则》（DA/T 18-2022）《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求（试行）》《档案数字化光盘标识规范》《档案数字化外包安全管理规范》《档案服务外包工作规范 第 2 部分 档案数字化服务》等。

（三）服务质量要求

1. 档案规范化、精细化整理要求

根据国家档案馆颁布的相关档案整理标准及规范对档案重新进行规范化、精细化整理。以案卷为单位的档案整理按 1987 年 12 月国家档案馆发布的《机关档案工作业务建设规范》《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）执行；以件为单位的归档文件整理按《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）执行；照片档案整理按国家档案馆 2002 年发布的《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）执行。

2. 档案数字化要求

（1）档案扫描要求

①使用专业平板扫描仪扫描（不得使用快速扫描仪），纸质档案扫描精度为 300DPI，格式为 JPG 彩色。照片档案扫描精度为 600DPI，格式为 JPG 彩色。

②对影响扫描质量的档案原件如折皱不平、卷边、折角、筒子页等情况，先进行压平处理，然后再扫描。

③对线缝档案，为确保扫描图像的完整、清晰及美观，可以在不损坏档案的前提下，用针小心的挑开缝线后再扫描。如不能拆开的，扫描时每页档案之间应用白纸隔开，以免下页的内容透到前页来。

④扫描图像页面与档案实际页面相符，确保扫描图像内容完整、清晰；扫描图像的画幅数与应扫描档案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多扫。应根据档案原件纸张情况调节适宜的扫描参数，确保扫描图像清晰、美观，且图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出的扫描图像与纸质档案保持一致。

（2）图像质检及处理要求

①对出现偏斜的图像进行纠偏处理，以达到视觉上基本不偏斜为准。但对原档案因印刷技术、打印技术或复印技术的原因而造成的档案原件偏斜情况，扫描时纸张摆放是正的，而图像里档案内容本身是偏斜，这种情况下纠偏应适当地进行，纠偏应以忠于档案原貌为原则，在保证所有档案信息完整的前提下，以及确保图像美观情况下进行，而不能一味地追求完全纠偏而使档案信息丢失或出现图像一头白边影响图像美观的情况；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

②对图像进行必要的去黑边、裁边处理，去除多余的白边。裁边应在页边最外延处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边，以保持档案原貌。

③对大幅面档案用大图扫描仪进行扫描，以保证档案数字图像的整体性。

④对图像的纠偏、去黑边及裁边处理应采用人工操作的方法一幅一幅地进行，不得采用软件批量处理的方法进行，以确保扫描每一幅

图像内容完整、清晰及美观。

⑤图像不完整、无法清晰识别或图像失真时，应重新扫描；对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正；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。

⑥对存在折皱不平、卷边、折角、遮字的扫描图像应予以重扫，对因历史原因造成遮字的扫描图像以纸质档案能见度为标准。

⑦仔细检查每一卷或每一件档案扫描图像上的书写页码的连续性和完整性，如存在断码或重码的情况应修改后重新扫描。

⑧图像命名格式符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)的“图像命名”方式及 GD2000 5.0 系统的相关技术要求。

(3) 目录著录及校对要求

①按照《档案著录规则》(DA/T 18-2022)、《中国档案机读目录格式》(GB/T 20163-2006)以及《广西文件级档案目录数据采集方案》的要求对每一件档案进行目录著录，建立档案目录数据库。目录著录项目包括：档号、题名、文号、责任者、年度、文件时间、保管期限、页码、密级、档案馆代码等，其中案卷文件卷内文件目录必录项目为 11 项，归档文件目录必录项目为 13 项。

②采用人工校对的方法，根据目录须与扫描档案图像建立一一对应关联的关系，对目录数据库与图像数据库逐条进行校对。校对必录项目是否完整、每项著录内容是否规范、准确、有无错别字、有无逻辑错误等，发现不合格的数据应进行修改或重录。

③目录质量是档案数字化加工质量的重要指标，是影响今后的档案检索利用的重要因素，因此目录的著录及校对过程要小心、仔细，以确保目录的加工质量。

(4) 图像与目录挂接

①以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件

的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起对应的关联关系，确保挂接的准确。

②通过质检环节确认为“合格”后的目录数据库与图像数据库，通过挂接模块按步骤操作实现批量、快速挂接，使加工的数据成果在GD2000 5.0系统或新购档案管理系统中有效检索和显示。挂接后，采用人工抽检的方式，按不低于10%比例进行挂接的准确性检查，检查的内容有：档号、题名、文号、责任者、年度、文件时间、保管期限、页码、密级等项目。

③挂接完成后，应打印出相应的文件级目录2份，一份与原档案一起装订，一份装订成册供查询利用。

(5) 数据光盘刻录及备份

①使用档案级光盘和档案级刻录机将数据成果刻录成光盘一式三套，刻录的盘片必须保证质量优良，要求盘片能在普通光驱中正确读取，内容无差错（有任何差错必须重新刻录）。光盘封面要注明清楚光盘编号、光盘内容、全宗号、保管期限、责任者、档案馆代码、光盘刻录时间等信息，以便于以后的数据利用。光盘盘面的记载项目内容应用油性笔书写或用光盘打印机打印，字号不能太大，字迹要工整、匀称、清晰。

②将成果数据备份到指定的电脑硬盘或其他载体中。

(6) 档案装订还原要求

①认真核对档案页码，总数是否正确，核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正。

②经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐进行装订还原，不得有漏装掉页情况出现。

③在整理过程中，如果发现文件无装订边，在装订时会造成危害文件字符时，应适度接边后再装订。

④中华人民共和国成立前或中华人民共和国成立初的珍贵档案应采取包边保护后再装订，装订时必须使用线装，不得使用金属类器

材装订。

(7) 档案数字化加工过程记录表的填写要求

①数字化加工人员要认真填写《档案数字化加工过程记录表》，准确记录好每一件档案的整理、分件、修裱、扫描、图像质检、目录著录等过程。

(8) 其他要求

①要求成交供应商能熟练使用《综合档案管理系统》(GD2000 5.0)，特别对系统的基础数据设置、挂接、整个数据库的整理维护等方面要非常熟悉，能提供培训、数据备份等售后服务。

二、服务工作人员的要求

(一) 具有履行合同所必须的专业技术、设备、人员。

(二) 所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《国家机关工作人员保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容。

(三) 所有工作人员必须提供本人有效身份证明，在开始项目前必须接受一次由采购人组织的档案保密教育，并向采购人提供书面档案保密承诺书。

(四) 所有工作人员（包括项目负责人）必须严格遵守采购人库房管理规定以及其他档案管理规定。

(五) 档案原件处理完成后必须及时原样归还，不得损坏和丢失档案原件，否则按照有关法律进行处理。

(六) 工作人员应保持工作环境整洁、卫生。不得携带提包、钱包、磁盘、纸张、手机、照相机、摄像机等具备照相、摄像功能及存储功能的设备进入工作现场。

(七) 工作人员不得在数字化场所内从事与数字化工作无关的活动，严禁在场所内吸烟，禁止携带易燃、易爆等危险物品进入数字化加工场所；离开工作现场时，必须锁好门窗和切实做好防范工作，做到人离灯灭，所有的电器设备都拔下插头，消除火灾隐患，保证档案安全。

（八）项目实施过程中工作人员进、离场必须通知采购人，取得采购人签字同意后方可进、离场。

（九）在全部工作中，成交人需指定专人负责管理和协调各项工作，不得随意更换。

（十）档案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。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才能清出工作场地。

三、数据验收

1. 数据抽检

（1）以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据标准的总体质量。

（2）验收以抽检的方式检查已完成数字化加工的所有档案和数据，抽检的比率不得低于档案和数据总量的 5%。验收中检出的错误率低于双方约定 95%的合格率后，数字化加工机构应及时修改，并再提交重新验收，直到符合验收标准。

2. 验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检合格率应为 95%以上标记合格，档案原始材料：100%不缺失。

3. 验收审核

（1）采购人对成交人分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。成交人提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，合格率低于 95%的，全部发回由成交人全面自检。

（2）全部档案验收通过后，须填写“数字化项目验收报告”，须经采购人验收组成员审核、签字后方有效。

（3）由于成交人的工作质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由成交人承担。

（4）数据验收合格后，成交人须刻录档案级蓝光光盘（参照或相当于清华同方品牌）两种格式（每种格式一式三份）和十五块（每

块 2T) 全新机械硬盘 (容量须满足本次数字化成果全量储存要求, 并符合档案数据硬磁盘离线存储管理规范 DA/T 75-2019) 提交给采购人, 著录条目和全文数据向采购人数据库迁移, 数字化工作用的保密电脑主机箱 (禁用 USB 机箱主机柜) 12 个在工作结束后留下。

4. 数据备份

(1) 备份范围: 经验收合格的完整数据应及时进行备份。

(2) 备份方式: 为保证数据安全, 备份载体的选择应多样化, 采用多套备份。

(3) 数据检验: 备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(4) 备份标签: 数据备份后应在相应的备份介质上做好标签, 以便查找和管理。

附件 2

档案整理加工安全保密协议

甲方：柳州市柳北区档案馆

乙方：

鉴于乙方为甲方提供档案整理服务，为在项目实施期间保证纸质档案、文件原件及档案信息安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式复制、带出工作场所或向外泄露。乙方同时采取一切必要的措施，保证甲方档案实体与信息安全和保守档案秘密。

二、乙方确保公司无外资背景及外籍工作人员；

三、项目实施期间，甲方为乙方提供档案整理加工所需的场地应满足档案整理加工安全管理要求；

四、甲方对乙方档案整理工作项目参与人员进行档案安全保密培训；乙方对项目参与人员进行身份审核和登记备案并负全责，同时与其签订保密协议并进行上岗技术培训。

五、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责，任何情况下不能非法下载、留存、持有、使用任何档案信息。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要的措施，保护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其秘密不得泄露。

六、未经甲方同意，乙方不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传播、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案信息及相关信息，也不得在项

目实施期间必要的工作需要之外私自复制、记录、使用这些秘密信息。

七、乙方对所接触的甲方档案、文件实体要妥善保管，并对工作人员进行有效管理，确保甲方档案、文件实体安全。如乙方将甲方档案、文件遗失、损毁的，甲方有权要求乙方按本协议第十五条进行赔偿和承担责任。

八、乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案整理期间接触或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案整理加工相关的信息，承担如同档案整理加工实施期间一样的保密责任和不得以任何方式泄露。乙方在项目完成后承担保密责任的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案信息公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密责任，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

九、乙方在为甲方实施档案完善项目加工期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除

十、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

十一、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些信息有无任何价值。若记录以上信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。

十二、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出时返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方档案信息及相关信息的一切载体。

十三、乙方造成档案信息泄密的，甲方视情节轻重有权追究其行

政甚至刑事责任。

十四、本协议所提及的档案信息，包括但不限于：

1. 档案实体。包括纸质及其它载体的档案实体、档案的封皮、档案目录、备考表等；

2. 档案记载的信息。包括档案中记载的人名、时间、事件、文件等各种信息；

3. 档案电子数据。包括档案电子原文、档案整理处理形成的电子图像文件原件、原件经图像处理形成的成品文件、档案机读目录、档案数据库文件、档案元数据信息等；

4. 档案整理工作文件。包括加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案整理加工检验报告、项目备忘录、技术文档、统计报表、相关的函电等。

十五、因本协议而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。

十六、本协议生效后，任何一方不履行或不完全履行本协议约定义务的，即构成违约。违约方要向另一方支付违约金壹万元；造成另一方经济损失的，由违约方承担对方实际损失的赔偿责任。

十七、本协议一式肆份，具有同等法律效力并自双方签字或盖章完成之日起生效。

十八、本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本协议为准。本协议的修改必须采用双方同意的书面形式。

十九、双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

甲方：柳州市柳北区档案馆

乙方：

法定代表人或其他委托代理人：

法定代表人或其他委托代理人：

经办人：

经办人：

年 月 日

年 月 日

附件 3

中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产

总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下

的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。