

一、采购标的一览表

项目名称	南昌大学档案馆档案数字化成果质检采购项目
预算金额	160000.00 元
项目概况	对南昌大学前湖校区档案馆数字化工作（2016-2024 年的 180 万页纸质教学档案、文书档案、10 万张纸质照片及 70 万条条目）进行系统化、标准化的数字化质检，质检比例百分百，确保数字档案的合规性、真实性、完整性、可用性和安全性。

二、技术要求

（一）服务内容明细

★1. 数字化验收标准

数字化验收标准		
序号	检查内容	完成标准
1	图像质量：图像完整性、偏斜度、清楚度、失真度、图像畸变、去污处理等，图像文件排序，图像显示档案原件有皱折、卷边、折角；	图像质量合格率达到 100%；
2	档案漏扫、多扫情况；	漏扫率控制为 0，图像多扫率 $\leq 2\%$ ；
3	图像（包括 PDF）文件打开顺序与档案原件是否一致、检查图像文件命名是否规范、检查图像数据存放的目录是否正确；	图像文件打开顺序 100%与档案原件一致，命名规范率 100%，存放位置合格率 100%；
4	档案原件的排列顺序、页号是否正确、检查档案原件完好完整；	档案原件排序正确率 100%，档案原件缺失率为零，页码错标、漏标率为零；
5	创建档案目录的合规性、检查 PDF（图像）文件的文件名与档案目录数据库中该文件的档号的一致性和唯一性，是否建立一一对应关联，以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接；	档案目录合规率 100%，条目与 PDF（图像）挂接正确率达到 100%
6	原档案没有标题的是否拟题，题名是否规范、能否反应内容，著录是否正确、完整。	数字档案标题不能空缺，拟题必须规范，标题必须反映内容。著录内容必须正确、完整。
7	印刷文字图像 OCR 识别率 $\geq 95\%$ ，关键字段的识别率 100%。	印刷文字图像 OCR 识别率 $\geq 95\%$ ，关键字段的识别率 100%

★2. 全流程质检服务模块

2.1 图像质量专项检查

2.1.1 技术参数校验：逐项核对图像分辨率（文本 $\geq 300\text{dpi}$ ，照片 $\geq 600\text{dpi}$ ）、色彩深度（24 位真彩色）、文件格式（JPEG+双层 PDF）、文件大小（A4 图像 500KB-1MB），符合《江西省纸质档案数字化管理与技术规范》。

2.1.2 视觉质量检查：人工复核图像清晰度、亮度、对比度，确保无压字、黑边、污渍；偏斜度自动检测与人工校正复核（ $\leq 1^\circ$ ），亮度、对比度适中（无过亮过暗）。

2.1.3 完整性检查：通过系统比对与人工抽查，确保图像页数与档案实体页码完全一致，漏扫率为 0，图像多扫率 $\leq 2\%$ ；页数一致率 100%。

2.2 目录数据库与著录项质检

2.2.1 著录规范性检查：依据《档案著录规则》，检查各著录项（档号、题名、责任者、归档时间、页数等）是否填写完整、准确、无错别字及符号错误。

2.2.2 数据逻辑校验：检查档号的唯一性，题名是否能准确概括内容（对无题名文件的自拟题名进行重点审核），时间逻辑是否合理。

2.2.3 目录与图像挂接验证：在南昌大学档案管理系统中进行批量挂接与抽样检索测试，确保点击任一目录条目均可准确打开对应的数字图像，要求挂接准确率 100%，检索成功率 100%。

2.3 数据组织与备份验证

2.3.1 核实元数据库以 DBF、XLS 等通用格式移交，数字副本与元数据在数字档案管理系统中能够一一对应并挂接成功。

2.3.2 核实命名规则：按照档案号命名。如档案号为“D001-2019-DQ11-001-0001”的文件有 3 页，其源版数字副本命名按照页码顺序依次为“D001-2019-DQ11-001.0001.001.jpg”、“D001-2019-DQ11-001.0001.002.jpg”、“D001-2019-DQ11-001.0001.003.jpg”，其双层 PDF 文档命名为“D001-2019-DQ11-001.0001.pdf”。

2.3.3 核实原版数字副本、PDF 和 TXT 格式数字副本存储目录结构为：\数字档案或数据\全宗号\年度号\分类号\案卷号\文件级档案号。

2.3.4 核实元数据库文件存储目录结构为：\著录文件\。

2.3.5 数字化工作文档数字副本存储目录结构为：\授权文件\数字化授权文件\。

2.3.6 核实移交的备份介质（如国产品牌移动硬盘、蓝光光盘）数量 ≥ 3 套，且数据完整、可读。

★3. 质检成果交付模块

3.1 生成质检报告：提供包括《质量检测报告》、《问题清单与整改建议书》在内的全套文档。报告需附详细问题截图和数据说明。

3.2 建立质量追溯档案：记录质检全过程，实现质量问题的可追溯，便于明确责任并进行针对性整改。

（二）保障要素

★1. 基本要求

1.1 设备配置：供应商须自备并配备项目所需的全部仪器设备及相关耗材。这包括但不限于：用于图像质量检查的高性能计算机、专业显示器（色彩校准）、以及确保数据安全存储的国产移动硬盘等。

1.2 场地与设施：所有质检工作必须在南昌大学前湖校区档案馆指定的内部场所完成。

1.3 供应商须遵守采购人场地管理制度，确保工作环境整洁、有序、安全，并接受采购人的全程监管。

★2. 人员要求

2.1 团队人员（不得低于 10 人）：供应商必须组建专职于本项目的团队进行驻场，并设立清晰的组织架构。必须指定 1 名项目经理，具有档案专业中级及以上职称证书，全面负责进度管理和协调沟通；档案质检人员不得低于 9 人。

2.2 未经采购人书面同意，供应商不得随意更换项目经理及档案质检人员。若采购人认为项目经理无法满足工作需求，供应商应按要求及时更换。

★3. 保密要求

本项是保障要素的核心，供应商须严格落实以下要求：

3.1 供应商须严格遵守《中华人民共和国档案法》等国家法律法规和标准规范，与采购人签订网络安全责任书、安全管理责任书和保密协议，不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容，保证纸质档案实体和信息安全，并自觉接受检查监督。发生档案丢失、损毁、信息泄漏等情形的，将依法追究供应商的法律责任。

3.2. 供应商须承诺与员工签订具有法律效力的个人保密协议，要求员工承诺在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露采购人的任何档案内容与项目信息。

3.3. 项目实施工作必须在采购人指定的场所内进行，供应商须制定并完善场所内工作制度，实行全过程监管，确保场所正常秩序和安全。

3.4 严禁将相机、私人存储设备等带入工作区域。所有数据传输必须通过采购人指定的安全渠道进行，并记录日志。

3.5 供应商须完全负责其派驻现场的员工人身与操作安全。

★4. 数据与介质安全管理

4.1 项目验收通过后，为确保数据绝不外泄，供应商必须无条件整体移交其自带电脑中的

硬盘及用于本项目的移动硬盘至采购人。

4.2 用于移交数据的移动硬盘等介质必须为国产品牌。

4.3 本项目团队人员的档案资料（如背景审查、保密协议、培训记录等）须保存完整，并于项目完成后整体移交采购人存档。

★5. 人员安全

5.1 供应商需全权负责团队所有人员在本项目服务期间的人身安全，为团队所有人员购买人身保险。

注：“★”代表实质性指标，不允许负偏离，否则响应无效。

三、商务要求

序号	重要性	条款名称	商务条款要求
1	★	服务期限	服务期限为三个月，自合同签订之日起成交供应商需立刻进场开展工作，合同一经签订，成交供应商必须在服务期限内，按照合同规定的服务内容履行合同义务。
2	★	服务地点	南昌大学前湖校区档案馆。
3	★	付款方式	项目全部完成后，采购人于 30 个工作日（正常财务工作日）内向成交供应商支付 100%合同款项。采购人付款前，成交供应商须开具合法、等额的增值税专用发票，否则采购人有权拒绝付款并无需承担违约责任。
4	★	履约保证金	成交供应商在与采购人签订采购合同十个工作日内，应向采购人缴纳 5%的履约保证金。履约保证金按采购人的要求汇入甲方指定账户。本合同全部履约完成后，采购人在 30 个工作日内向成交供应商无息退还原履约保证金。
5	★	售后服务	数字化数据将通过档案管理系统进行管理、维护、利用。成交供应商需提供 5 年的数据维护并提供即时响应服务（收到采购人通知后 4 小时内进行响应，在 7 天内解决采购人提出的问题），所有服务方式均为上门服务，即由成交供应商派技术人员到采购人使用现场维护，由此产生的一切费用均由成交供应商承担，不再向采购人收取任何费用。

注：“★”代表实质性指标，不允许负偏离，否则响应无效。