

附件 1

广西财经学院 2026 年室藏档案数字化服务项目  
询价采购报价表

单位名称（盖章）：

日期：

法定代表人（或委托代理人）签字：

联系人及电话：

服务内容	数量 (A4 大小为一页)	单价	金额 (元)
<p>文书档案数字化</p> <p>（一）适用规范、标准</p> <p>档案数字技术参数及要求执行国家档案局等要求：《中华人民共和国行业标准 DA/T 31—2005 纸质档案数字化技术规范》《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》《中华人民共和国行业标准 DA/T 31—2017 纸质档案数字化技术规范》《广西壮族自治区纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》《档案著录规则》（DA/T 18）、《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）等。</p> <p>（二）档案数字化工作要求</p> <p>供应商按需派驻熟练的项目工作人员，自带设备到采购单位指定的工作地点提供档案数字化服务工作。并安排至少一名项目负责人驻点，负责协调、处理和落实各项日常工作，以提高工作效率。</p> <p>（三）档案数字化规范要求</p> <p>国家档案局出台的行业标准《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）。主要技术参数：</p> <p>1. 扫描分辨率：不低于 300 dpi。</p> <p>2. 存储格式：JPEG 或 JPEG2000 等通用格式，作为纸质档案数字化副本的长期保存格式。</p> <p>3. 扫描时图像压缩率：不压缩。</p>	400000		

备注：

<p>4. 档案利用：可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将扫描图像转换为 PDF 格式。</p> <p>5. 图像处理：如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。可以去除在扫描过程中产生的不属于档案的污点、污线、黑边等杂质，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>6. 档案拆装：能拆除装订且不会破坏档案原有页面的，尽量拆除装订，以提高扫描质量；拆除装订会破坏档案页面的，可不拆除装订扫描。扫描结束后恢复装订。</p> <p>（四）保密要求</p> <p>1. 供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，严格执行《保密法》、广西壮族自治区档案局和广西壮族自治区保密局 2013 年联合下发的《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“十二五”档案信息化建设指导意见》等保密法律法规和保密相关制度，规范开展档案数字化工作。</p> <p>2. 供应商的工作人员禁止私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有计算机硬盘数据移交给采购单位。供应商的设备进入或离开工作现场必须要经采购单位指定信息技术人员进行核查。</p> <p>3. 供应商的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漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；</p> <p>4. 不在私人通信中涉及秘密；不在电话、公共场所和家属、子女、亲友面前谈论有关档案秘密；未经采购单位同意不得带人进行整理场地参观或学习。</p> <p>5. 供应商在工作中必须与采购方做好档案的安全交接，并做好整个项目流程各个环节工作的详细登记。</p> <p>（五）档案数字化整理要求</p> <p>1. 档案拆装要求</p> <p>必须对档案进行拆装的，使用专业拆卸工具，尽量不破坏档案原貌。档案整理完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：</p>			
--	--	--	--

备注：

<p>(1) 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对整理后的档案进行装订。</p> <p>(2) 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。</p> <p>(3) 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。</p> <p>2. 档案整理安全保密、规范性要求</p> <p>将归档资料全部按规范整理、要求安全、保密、规范。供应商需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与采购单位签订保密承诺书。</p> <p>(1) 安全保密性：保持资料的完整，出库入库保持一致，档案内容不得外泄。</p> <p>(2) 规范性：供应商必须有严格的操作规范流程，在档案的拆装、清理、整理过程中，必须严格遵守采购单位的相关档案管理制度，经过数字化的档案，保证分类清晰，条目准确，满足档案查阅的规范要求。</p> <p>3、档案扫描加工要求</p> <p>(1) 扫描加工环节。纸质档案数字化的基本环节主要包括：档案扫描、图像处理、图像存储、档案装订、档案还原、档案归还、数据备份等。供应商应加强档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全。档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。</p> <p>(2) 根据档案保管情况，应适当对档案进行页数清点、目录核实、装订、确保档案数字化质量。</p> <p>(3) 扫描方式和幅面计算。根据档案幅面大小选择相应规格的扫描仪，允许折装订且可使用馈纸式高速扫描仪扫描。对于纸质状况较差、不适合拆卷或者 A3 幅面及以上大小的档案，应采用平板扫描方式，确保档案不受到损坏。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，最终以实际产生量结算。</p> <p>(4) 彩色模式和分辨率。采用 24 位或以上彩色模式，一般纸质档案扫描分辨率应当大于或等于 300dpi，图纸、照片（纸质）、珍贵及重要档案扫描分辨率应当大于或等于</p>			
--	--	--	--

<p>600dpi。如档案有文字偏小、密集、清晰度较差等情况的，应适当提高分辨率进行扫描。</p> <p>(5) 档案数据存储格式。扫描形成的图像文件图像质量符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)要求，以单页JPEG (JPG) 格式存储，使用档案级DVD 光盘刻录1套JPG 格式备份。另外，从方便利用、存储空间占用等方面综合考虑，将扫描图像同时转换为PDF 格式进行存储。</p> <p>(6) 档案数据质量检查。对数字化转换后的档案图像文件的质量，采购单位组织验收，按不少于15%比率进行抽检。抽检合格率应达95%以上。</p>			
---	--	--	--

**备注：**

1. 报价人对服务内容已经完全知晓，档案数字化外包服务所需的设备、档案级DVD 光盘、人工费、税费、管理费、社保等由供应商负责。
2. 本次报价为总价包干报价，期间不做任何价格调整。