附件1

广东省人民医院纸质档案数字化

项目需求书

1. 项目名称：广东省人民医院纸质档案数字化项目

二、项目概况：

按照国家档案局发布档案国家标准、行业标准扫描室存文书档案、科研、出版档案共12.8万页，精度不低于300dpi；补充档案整理3000件、档案著录8万件，工期4个月内，驻场办公人员至少4人。

三、项目交付成果：

项目以PDF格式文件交付，与医院档案管理系统上的档案条目一一对应，内容完整清晰，无缺页、少页、错位，扫描后的纸质文件100%还原装盒。著录条目信息无缺漏错误。扫描完毕后100%还原装盒，并将数字化档案挂接至医院现有档案管理系统的数据库中，再另设一套资料供医院备存。

四、采购清单：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **项目** | **内容** | **图幅与**  **扫描方式** | **页数**  **（万页）** | **件数**  **（万件）** |
| 1 | 文书档案扫描 | 30年期限文书档案 | A4，高速扫描 | 8 | / |
| 2 | 审计档案 | A4，高速扫描 | 2 | / |
| 3 | 科研档案扫描 | 奖状、获奖材料 | A3，平板低速扫描 | 0.2 | / |
| 4 | 专利证书 | A4，平板低速扫描 | 0.02 | / |
| 5 | 出版档案扫描 | 专著、内部刊物 | A4，高拍仪扫描 | 1.2 | / |
| 6 | 历年院报 | A3，平板低速扫描 | 1.18 | / |
| 7 | 学籍档案扫描 | 学籍档案 | A3，平板低速扫描 | 0.2 | / |
| 8 | 档案整理 | 数字化前整理（页码、标识等） | / | / | 0.3 |
| 9 | 档案著录 | 补充著录目录信息 | / | / | 8 |

# 五、详细需求

# （一）工期：

签订合同进场后的4个月内。

（二）规范标准：

1.档案数字化加工遵照《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）实施，对正在进行数字化加工的档案,承包方需要安排专人保管,每天入库(柜),不得在工位上留存过夜。对于数字化加工完毕的档案,发包方应及时与承包方办理交接手续,接收入库保存。对于离库超过1个月或有虫霉隐患的档案,应进行消毒杀虫处理。

2.扫描影像标准参照国际标准《7509005-文件管理-电子文件长期保存格式第一部分PDF的使用（PDF/A-1）》要求执行。

3.档案数字化档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务（DA/T 68.2-2020）加工使用的计算机、扫描仪等设备,必须采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口,如USB接口等，要定期进行检查。

4. 档案数字化遵守[档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务](https://www.saac.gov.cn/daj/hybz/202005/cce9c156ea7141f6b6f311d7cdc1dd24.shtml)（DA/T 68.2-2020）。

4.档案整理遵守《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）照片档案管理规范、照片档案管理规范（GB/T 11821—2002）、档案服务外包工作规范第4部分 档案整理服务（[DA/T 68.4—2022）](https://www.saac.gov.cn/daj/hybz/202206/ab529a9a65ab4768b4bd3ad109e4f411.shtml)。

5.条目著录要求遵守《档案著录规则》（DA/T18-1999）。

（三）技术标准：

1.档案采用扫描方式，扫描影像保持原档方向。纸质诉讼档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不经甲方同意不得以黑白二值方式扫描。

2.以标准分辨率300dpi进行扫描，根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。

3.扫描在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

4.应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，对工程蓝图进行消蓝处理、对传真件、复印件、红蓝章等进行特殊图像处理，图像偏度不得大于3度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。对如下档案扫描后要特殊处理：各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

（四）验收要求

医院将对乙方目录与图像挂接完毕的数据进行验收。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、新录入卷内目录的打印、卷内文件页数与顺序、装订要求进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷内文件、新目录未打印、颠倒等都视为差错，合格率达到99.5%以上（含99.5%）予以验收通过。

数据验收以抽检方式进行，抽检比例为30%，要求档号、题名、数据挂接准确率达到100%，若抽检合格率在99.5%以下，提交验收数据全部发回乙方全面自检（不告知错误位置及情况 ），直至达到验收合格要求。