民航博物馆档案整理及数字化服务项目

采购需求

一、项目任务

完成民航博物馆新增档案整理及数字化工作，按照标准进行规范化整理、装订并归档，将数字化后电子档案上传至现有的“综合档案管理系统”。结合相关要求对现有库存档案进行对应检查，对于不符合项进行调整，对于重大不符合项给出合理改进建议。

二、实施标准

（1）《中华人民共和国档案法》

（2）《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

（3）《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

（4）《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）

（5）国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》档案相关技术和质量要求

（6）《民航档案检查工作办法（试行）》等相关要求

三、服务内容及范围

（一）民航博物馆新增档案的整理及数字化工作

1.新增文书档案约4200件的整理及数字化工作，主要包括：

在综合办公系统中导出并彩色打印所有文件（每件文件统一按10页预估）。对所有纸质文书档案进行规范化整理，逐件加盖档号章并完善档案号章信息。档案扫描（采用彩色模式扫描，采用JPG、PDF格式存储；分辨率不低于300dpi，特殊情况下应适当提高扫描分辨率）、图像处理、图纸数字化、条目录入、成果质检、图纸折叠、装订还原、档案盒封面制作、卷内目录、备考表制作、消毒、除尘、数字化扫描建库、系统挂接、入库上架。数据验收、数据备份(数据格式转换及光盘备份)等一系列工作内容。

2.新增基建档案约64卷的整理及数字化工作，主要包括：

对所有基建档案进行规范化整理（每卷基建档案统一按200页预估），逐卷加盖档号章并完善档案号章信息。档案扫描（采用彩色模式扫描，采用JPG、PDF格式存储；分辨率不低于300dpi，特殊情况下应适当提高扫描分辨率）、图像处理、图纸数字化、条目录入、成果质检、图纸折叠、装订还原、档案盒封面制作、卷内目录、备考表制作、消毒、除尘、数字化扫描建库、系统挂接、入库上架。数据验收、数据备份(数据格式转换及光盘备份)等一系列工作内容。

（二）民航博物馆现有档案合规性检查、整理工作

参照相关要求对博物馆现有文书档案90卷（约3500件），基建档案380卷，进行对应检查，对于不符合项进行调整，对于重大不符合项给出合理改进建议。

四、服务地点

民航博物馆办公楼

五、服务期限

合同签订后3个月内。

六、报价说明

1.本项目预算金额：13万元，最终结算价=投标单价\*实际整理、打印、数字加工数量，数量按实结算，但投标单价不作调整。

2.项目涉及的打印设备、数字化设备、及所有耗材如办公纸、硒鼓、卷皮、卷内目录、装订线、档案盒、档案整理用品及数字化存储硬盘等均纳入此项经费预算内，投标人应充分考虑涉及本次项目的所有费用。

3.为便于计算，需打印项目结算单价以A4幅面为标准，A3幅面按2张A4计价，以此类推。