

合同登记编号: 2024-HZZB-JI-032

技术服务合同

项目名称: 岐山县行政口事业干部人事档案数字化项目

委托方: 岐山县人力资源和社会保障局 (甲方)

受托方: 山东旗帜信息有限公司 (乙方)



根据《中华人民共和国民法典》及国家相关法律、法规，甲方拟委托乙方进行干部人事档案归档整理、数字化制作技术服务工作。经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

一、合同内容

1、本合同涉及的干部人事档案数字化项目遵循甲方要求，并根据档案管理的规定对档案进行专业的、规范的整理。

2、乙方在合同约定期内完成合同内数字化采集等技术服务。

3、乙方查缺工序结束后，免费为用户提供档案缺失明细清单，并预留时间由甲方补足材料，请甲方在预留时间内将增补的材料归入个人档案盒。甲方如果在规定时间内未补齐材料，完工时间将顺延。

4、乙方数字化工序结束后，免费将甲方提供的档案归档成册（含打印目录和背脊条等相关工作）。

二、产品及服务（详见附件2《合同清单》）

三、合同总价及付款方式

1、合同总价：具体价格明细详见本合同附件2《合同清单》，单价固定不作任何调整，最终总价以经甲方验收合格实际完成数量及对应单价结算。上述价格已包含税金。

2、付款方式：

(1)、合同签订后甲方向乙方支付项目合同款项40%，项目完成验收合格后，按照实际完成情况，如无质量等问题，甲方向乙方支付项目合同款项60%。

(2)、档案整理数字化加工费用最终结算以甲、乙双方共同确认一致的档案数量为准进行结算。

(3)、甲方付款前乙方需开具等额发票给甲方。否则，甲方有权暂缓支付相应款项。

甲方开票信息

甲方开票名称：岐山县人力资源和社会保障局

纳税人识别号：11610323016008277B

乙方指定收款账户信息

开户名称：山东旗帜信息有限公司

开户银行：兴业银行济南高新支行

银行账号：376120100100114562

四、项目实施

1、合同生效后，甲方完成档案差缺归集并具备档案服务条件后通知乙方入场。乙方接到甲方通知后10个工作日入场，入场后12个月内完成相关工作，若因档案材料收集时间延长或数量增加，工期相应顺延。

2、采集数字化工作入场前，请甲方将零散材料归入个人档案盒内，乙方不负责材料插页及装盒等工作，如甲方需委托乙方处理，双方另行签署补充协议确定额外收费等事宜。

3、服务地址：甲方指定的唯一服务地址，其他科室、部门派专人将资料送达至此地址。

五、档案数字化整理加工服务内容及要求：

(1) 乙方承诺保证建库的档案资料电子影像的数据质量，出现质量问题的乙方整理的档案资料，乙方负责及时排除缺陷、替换或更换出现故障的项目交付成果，所有费用由乙方承担。

(2) 乙方按照中央组织部《干部档案整理工作细则》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字[2012]28号）国家档案局关于档案归档、立卷规定《纸质档案数字化技术规范》要求，对照“全、严、准、细、齐”的标准，以及“四、九类二级分类”的要求对甲方提供的在职在编干部的人事档案进行数字化整理加工服务的整理、采集、核实、分类、校对、录入、检验等相关工作。

(3) 在档案整理、数字化加工过程中，甲方如有特殊质量要求，应明确告知乙方。乙方因遵循甲方要求之方式整理档案，而造成档案整理质量不合要求的，乙方不承担责任，但乙方故意或重大过失除外。

(4) 根据档案幅面的大小(A4、A3等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。扫描分辨率要求300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

(5) 存储格式为JPG格式；对于照片及特殊档案的扫描格式，与甲方另行协商。

(6) 若因甲方特殊要求给乙方增加劳动量的，甲方应额外支付补偿费用，具体由双方签订补充合同另行约定。

(7) 文件命名规则：根据甲方的要求进行文件命名。

(8) 甲方提供数据备份设备（如移动硬盘或者其他备份设备），乙方负责备份数字档案。

(9) 乙方承诺软件数据对接标准遵循国际《干部人事档案数字化技术规范》

(GB/T33870-2017)中规定的干部人事数字档案数据交换格式，实现与其他遵循此交换格式的干部人事档案管理软件的数据对接。

六、项目验收

1、项目实施完成后，乙方应提出验收申请，甲方按不低于 20%抽样验收，验收合格甲方在验收单上进行签字确认。甲方超过 7 个工作日未验收结束，视为验收通过。

2、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、图像文件及数据挂接的总体质量，乙方须配合甲方进行验收。抽检不合格的数据全部发回全面自检，并在甲方规定时间达到验收要求。

七、双方责任

甲方责任：

1、甲方负责向乙方介绍、解释整理概况、整理内容及要求等相关工作的基本情况。负责从库房提取档案交给乙方加工实施，乙方返还时甲方要逐条检查核对，确保无误，双方办理档案交接手续，签订《档案移交清单》。

2、负责向乙方提供档案数字化服务工作实施必需的办公条件、办公场地、基础办公用品及耗材（A4 纸、打印机等）以及用于信息化采集的设施设备。

3、甲方派 1 名专职管理人员全程跟进，负责工作进程管理，同时进行批次验收；负责实施过程中相关人员的协调配合工作，涉密档案需提供专用办公场地。

4、甲方按照合同约定及时向乙方支付相应款项。

5、鉴于此项目时间紧工作量大，甲方允许乙方周末和每天晚上加班，晚上加班原则上不得超过 10 点半。乙方加班产生的人力成本等额外费用均由乙方自行承担，甲方不另外支付。

乙方责任：

1、在约定期限内为甲方提供档案数字化加工服务工作，并对整理质量负责，严格执行档案制作管理责任制度。

2、乙方将制作完成的技术服务成果须统一完整地保存到甲方提供的存储设备中，并按甲方的要求进行备份。

3、乙方需将最终完成的技术服务成品数据导入到甲方指定的软件中，保障系统正常运行。

4、委派专业人员要通过甲方审核后开展相关工作，接受甲方组织的档案保密安全教育。工作人员进入甲方指定场所工作，工作时间按照甲方作息时间安排。

5、乙方需设定项目工作责任人，负责实施现场整个工作流程管理与协调工作，主动及时同甲方协商解决有关问题。

6、负责监督、约束派出人员的行为，负责对派出人员进行保密教育和安全教育，佩证上岗、文明工作。

7、乙方在采集现场向甲方有关工作人员提供全面的采集相关培训。

八、服务及技术支持

1、档案整理采集：乙方承诺保证建库的档案资料电子影像的数据质量，对在质保期内出现质量问题的乙方整理的档案资料负责及时排除缺陷、替换或更换出现故障的项目交付成果，所有费用由乙方承担。

2、技术服务与支持：乙方在电话接听、合同跟踪、故障定位以及问题解决的全过程给予最快捷的响应。

(1) 全力满足甲方的合理需求，随时接受电话、网络咨询，专人负责项目的维护工作。

(2) 如出现相关技术故障，乙方在接到甲方服务要求后乙方在2小时内响应，保障用户正常办公。

九、安全保密

1、双方应遵守国家法律法规，保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。

2、泄露档案所涉及的国家秘密，按照国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

3、乙方不得将甲方的档案秘密以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等）将甲方档案资料带离甲方为乙方提供的档案数字化工作现场，不得擅自将甲方档案的相关数据存在乙方设备上。

4、乙方需签订保密承诺书（附件1），并严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法律法规，严防泄密现象发生。

5、乙方应当加强对参与该项目的乙方人员的保密教育，项目结束后，要进行必要的脱密期管理。

十、不可抗力及违约责任

1、如遇不可抗力事件导致本合同无法继续履行，双方协商处理。不可抗力是指甲乙双方签订合同后，发生了当事人在签订合同时不能预见、对其发生不能抵御的事件，致使合同不能如期履行。遭受不可抗力事件的一方，可以据此免除履行合同的责任或推迟履行合同，对方无权要求赔偿。当事人一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失。

2、如因乙方原因造成甲方资料毁损、遗失等，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失；

3、乙方应确保其派遣人员遵守本合同附件1《保密承诺书》，如乙方或其派遣人员违反《保密承诺书》给甲方造成损失的，乙方还应向甲方全额赔偿。

十一、合同附件和变更

1、合同附件属本合同组成部分，甲乙双方需严格遵守履行。任何一方需要变更服务合同

内容的，应与另一方协商，就变更事宜双方重新达成书面协议后方视同对本合同的变更。任何一方不得擅自变更合同内容，否则视同违约。

2、合同附件、以及后续未尽事宜的补充协议均是本合同不可分割部分，具同等法律效力。

十二、解决争议的办法

因履行本合同双方发生争议的，应友好协商解决；若不能解决，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、合同生效

1、本合同经双方授权代表签字并加盖合同专用章或公章之日起生效。

2、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方：岐山县天力资源和社会保障局



法人或委托代理人（签字）：



地址：岐山县凤鸣镇朝阳路44号

乙方：山东旗帜信息有限公司



法人或委托代理人（签字）：

李清源

地址：山东省济南市历城区彩石街道经东

十东路2866号国家超算中心科技园1期

1号楼2层、3层

2025年2月13日

2025年2月13日

附件 1

保密承诺书

鉴于：我公司承接的干部人事档案数字化项目中客户信息为涉密信息，就该项目（下称“项目”），我方将接触客户的相关保密信息，为了保护客户的利益，特作如下承诺：

1 保密信息

1.1 保密信息的范围

本承诺中的保密信息是指客户向我方提供的，有关单位干部人事档案信息及党员的有关信息（以下简称“保密信息”），包括但不限于以下保密信息：

- 1.1.1 项目洽谈过程中获得的信息。我方在合作洽谈及业务开展过程中所获知的相关保密信息等；
- 1.1.2 项目尽职调查过程中获得信息。我方在尽职调查过程中所获知的相关信息，包括但不限于干部人事档案及党员信息。
- 1.1.3 该项目的交易信息。与项目进展、签署、执行过程中形成的交易结构、交易模式、交易文件相关的法律、商务信息。
- 1.1.4 其他保密信息。我方获得的涉及甲方保密范围内的其他任何有价值的信息。

1.2 保密信息载体

保密信息载体是指承载保密信息内容的物品，包括但不限于书面文件、电子文档、磁盘、CD、电子信息数据或其它任何形式的载体。

1.3 复制件

复制件是指保密信息或保密信息载体的复制件，包括任何文件、电子文档、注释、摘要、分析，或以任何其它方法再现的保密信息。

1.4 软件安装

软件安装和使用与其他网络物理隔离应采取安全措施，数字化档案备份进行保密措施。

2 非保密信息

下述各项的信息，不属于保密信息：

- 2.1 已公开发表或非因第三方的原因，已为公众所知悉的保密信息；
- 2.2 客户书面同意公开的保密信息；
- 2.3 我方从第三方处合法、正当地取得的保密信息，且该第三方对该等保密信息不承担保密义务；

3 保密信息所有权

保密信息的所有权归客户所有，我方不享有上述保密信息的所有权、排他独占使用

权、再许可使用权或其他权利。我方对上述“保密信息”使用的方式和程度仅限于在取得客户事先同意和本承诺中约定的范围内。

4 保密义务

- 4.1 不得以任何形式泄露所掌握、知悉、管理的保密信息；
- 4.2 遵守国家保密法和各级机关、公司制定颁发的各项保密制度、规定；
- 4.3 自觉接受各级保密主管部门的监督管理；
- 4.4 不在家属、亲友、熟人、学生和其他无关人员面前谈论保密信息；

5 声明、保证和承诺

我方承诺所接触的保密信息将仅用于完成该项目，不将保密信息用于其他任何场合及交易，也不以任何其他方式滥用保密信息。

6 保密义务的例外情形

根据法律、法规的规定或监管部门的要求，可披露相应的保密信息，此时的披露不视为违反保密义务。

7 法律适用

本承诺的成立、效力、解释和履行适用中华人民共和国法律。

8 争议解决

因本承诺引起或与本承诺有关的一切争议，各方均应友好协商解决。如果不能解决的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

9 其它约定

- 9.1 文本数量。本承诺一式肆份，具有同等法律效力。
- 9.2 生效。本承诺书一经签订，即刻生效。
- 9.3 独立性。我方所做出的承诺，不受相关服务协议的是否签订、解除、目的实现等情况的影响。
- 9.4 不可撤销性。我方所做出的承诺，不能撤回、变更且不能声明作废。

承诺单位名称：山东旗帜信息有限公司（盖章）



日期：2025年2月14日

合同清单

序号	名称	功能/说明	单位	数量	单价(元)	合计(元)	税率	
1	档案信息管理系统 v1.0	包括:1、数字化档案处理子系统(档案目录导入、管理、编辑、导出、打印;高速/平板扫描、图像制作、高清转换、数字化审核、图像浏览、档案图片加密、挂接、档案日常管理、档案转出转入;散材料收集管理、鉴别、转出转入、销毁、待处理、归档;档案审核、日志管理、档案查询、统计;花名册;用户权限分配,划分目录/高扫/平扫/审核等账号,流水线操作;档案字典等;)2、数字化档案网上查阅子系统(基于B/S架构查借阅系统,根据不同角色权限进行在线申请、亲属回避设置、领导审批、材料按某类或单页区域授权、查阅浏览,水印设置、日志审计、消息提醒等。)	套	1	60500.00	60500.00	13%	
2	干部人事档案整理、数字化加工扫描	按照中组部标准,完成全卷干部档案的整理工作,含分类、编码、裱糊、裁剪、打孔装订、未归档散材料整理归档等内容。 根据中组部要求标准数字化包含:档案拆分、目录录入、档案扫描、图像处理、数据挂接入库、审核、档案装订复原等服务。 对档案内容的正确性不负责审核。	卷	2300	235.00	540500.00	6%	
合计		大写:陆拾万零壹仟元整; ¥601000.00 元 (其中软件产品不含税价格为53539.82元,干部人事档案整理、数字化加工扫描不含税价格为509905.66元)						

附件 3

干部档案整理及数字化加工制作的质量要求

1、对干部人事档案整理的规范要求

根据《干部档案整理工作细则》、《关于报送新任中管干部数字档案的通知》(组通字[2010]61号文件“附件1”中关于四、九类分类细则)、《新任省管干部档案审核验收评分表》及《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》(组通字[2012]28号)等

文件规定，中标方对干部人事档案中的现有材料进行分类、排序、编目、编码、编页、技术加工和装订成册，使其条理化、系统化、规范化，以方便使用。中标方根据中央组织部及省委组织部干部人事档案材料收集归档规定，对现有干部档案中缺失材料及重复材料，负责进行登记并形成干部档案材料缺失单（电子版），对原单位已有整理完毕装订成册的档案，再补充的散材料，负责再次整理装订。

第一步：材料鉴别及分类

(1) 对现有材料判定是否属于所管干部的材料，发现有同名异人、张冠李戴的、重复的材料等情况，应清理出来，交由甲方处理。

(2) 发现档案中缺少履历材料、年度考核表、工资变动审批表时（即有时间连续性的）等材料，乙方负责进行登记。

(3) 对于蓝色圆珠笔及纯蓝墨水笔填写的材料，要复印后装订入材料中。

(4) 按材料类别将现有材料分类。

1) 按档案材料形成时间排序的：第一类、第二类、第三类、第四类、第七类、第九类、第十类材料。

2) 按档案材料内容的主次关系进行排序的：第五类、第六类、第八类材料。其中第五类、第八类材料的排列顺序为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等，其证明材料应根据每份材料所证明的主要问题相应集中排列。第六类材料，入团志愿书应排在入团的其他材料之前，入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序。

3) 其中第四类材料及第九类材料，应实行二级分类，即先分小类，再将小类按时间顺序排序。4-1 学历材料可按套系排序，也可按时间顺序排序。9-1 工资材料可按工资增长排序，也可按时间顺序排序。

4) 对于第二阶段中甲方补充收集的材料，乙方负责放入档案并按以下原则处理：原件或原件的复印件按原时间排序，说明之类可按新形成时间排序。

第二步：黏贴、剪裁、折叠

(1) 黏贴：对于小于 16 开（长 260 毫米，宽 184 毫米）或者没有装订区域的要黏贴，整理好后的档案材料长宽为 16 开（长 260 毫米，宽 184 毫米）或者国际标准 A4 纸型（长 297 毫米，宽 211 毫米），材料左边应留有 25 毫米装订边。

(2) 裁剪：大于 A4 纸型的，在保证材料内容完整的前提下，可裁剪。

对于大于 16 开且小于 A4 纸型的，并且已按照最新要求装订的，不需要重新打孔和裱糊。

(3) 折叠：大于 A4 纸型的，若裁剪时裁下字迹，则不可裁剪，须按照省委组织部门要

求的折叠方法。

(4) 对于双面有字且破损的，用透明纸粘贴；对于一份材料多页的，为防丢页，在装订区域粘贴一起。同时要拆除材料上的大头针，订书钉等金属物，以防锈坏材料。

第三步：编写类序号和页码

(1) 类序号：用铅笔（2B）在每份材料的右上角编写。如：1-1, 5-1；四类和九类有小类的话，则编写成4-1-1或9-2-1。

(2) 页码：以份为单位用铅笔在每页右下角编写页码，封面、封底、说明白纸不编，但若只要有字或表格则要编。

第四步：打印目录

(1) 按照省委组织部最新版标准要求打印目录文件。

(2) 每卷干部档案必须有详细的档案材料目录，具体要求：

① 按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项地进行编写；

② 根据材料题目填写“材料名称”。无题目的材料，应拟定题目。材料的题目过长，可适当简化。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目或在目录上加以注明；

③ “材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间。复制的档案材料，采用原材料形成时间；

④ 填写“材料份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；材料页数的计算，采用图书编页法，每面为一页，对于有文字的材料、表格，应如数填写；

⑤ 打印输出的目录要做到正确、清楚、美观，准确无误；

⑥ 打印目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

第五步：校错

分自校、互校、和专校三级。

(1) 目录打印要和原材料一致；

(2) 类序号页码等的编写是否正确；

(3) 缺件情况是否已登记；

(4) 材料的裁剪尺寸是否标准；

(5) 材料分类、排列、编码、编目是否准确；

(6) 有无材料上下颠倒情况；

(7) 有无张冠李戴情况等。

第六步：打孔、装订

(1) 每卷干部的档案材料，必须装订成卷。装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用。

(2) 对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。打眼装订，不得压字和损伤材料内容。

(3) 拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈毁材料。

(4) 材料装订以装订线一边（左边）和下边两面为齐。

(5) 在材料左侧竖直打上统一的装订孔。档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。

第七步：打印档脊和档脸。

第八步：填写责任卡。

2、干部人事档案整理工作的注意事项

干部档案整理人员必须认真执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和《干部档案工作条例》等有关法规，严格遵守安全保密制度，保守党和国家秘密。

(1) 在整理档案时，严禁吸烟，确保档案的安全。

(2) 严禁涂改、抽取或伪造档案材料。

(3) 不得擅自处理或销毁档案材料。

(4) 加强对档案材料的管理，防止丢失档案和材料，不能泄露干部人事档案内容；认真负责，耐心细致，防止折皱或损坏干部人事档案材料。

3、对数字化干部档案加工扫描的规范质量要求

(1)、档案出库及入库交接

1)、档案管理人员将每天需要处理的档案运至数字化处理现场，同时与档案处理现场负责人，进行档案交接手续（填写档案交接单）。

2)、每天工作结束后，由档案处理现场的负责人与档案管理人员进行档案交接手续，由档案管理人员将档案送回档案室。

3)、数字化档案信息的交接，每天处理完成后，档案管理人员将当天处理的数字化档案进行备份，并将档案处理现场数字化信息删除。同将备份的信息进行安全保存。

(2)、档案拆分

在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要作出标识，确保档案数字化质量。

1)、目录数据准备

按照现有的档案中的目录，将电子目录导入数字化干部档案管理系统中。

2)、拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

3)、区分高速扫描件和平板扫描件

按要求把同一案卷中的可高扫的扫描件和平板扫描件区分开。只有确定不会因快速扫描出现对档案本身损坏的情况下，才可选择采用高速扫描的方式。

4)、档案整理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案整理后每份档案的页数。

5)、装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

(3)、图像处理

1)、图像数据质量检查

1.1 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

1.2 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

1.3 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

1.4 发现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。

1.5 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

2)、纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

3)、去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

4)、图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

5)、裁边处理

彩色模式扫描的图像应进行裁边处理, 去除多余的白边, 以有效缩小图像文件的容量, 节省存储空间。

(4)、数据验收

1)、数据抽检

1.1 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、图像文件及数据挂接的总体质量。

1.2 一个全宗的档案, 数据验收时抽检的比率不得低于 5%。

2)、验收指标

2.1 目录数据库与图像文件挂接错误, 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, 抽检标记为“不合格”。

2.2 一个全宗的档案, 数字化转换质量抽检的合格率达到 100%, 予以验收“通过”。合格率 = $\frac{\text{抽检合格的文件数}}{\text{抽检文件总数}} \times 100\%$

3)、验收审核

验收“通过”的结论, 必须经档案管理人员审核、签字后方有效。

4)、验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

(5)、档案扫描技术质量规范

本规范对档案数字化扫描外包的交付件的质量、内容、形式等做出规定。

1) 一般交付件文件格式

除扫描结果外的所有交付件, 包括内部质量控制、档案安全管理的相关文档, 工作计划、工作报告等, 均应为电子版, 微软Office格式。

2) 扫描结果要求

扫描结果包括扫描产生的影像文件、手工录入的索引信息等, 服务方应按照规定及时将扫描结果刻录为光盘介质, 提交给用户方验收。

2.1 对影像文件的要求

为保证影像质量, 按照上级组织部门要求规范, 扫描分辨率不低于 300 DPI。

为提高影像清晰度, 在扫描文字为主的档案时, 服务方在保证字迹清楚的情况下, 可以适当提高扫描亮度、对比度。

服务方所用扫描软件应具有去除黑边、纠斜、除噪点等功能, 对提交的影像进行校正后再提交给用户方。

对于所有影像处理文件要求使用彩色无损压缩。

服务方交付的结果，应该与档案目录完全对应的，加密过的JPG格式文件，能够满足未来用户识别的需要，并且在用户可以直接进行网上档案的查询使用。

(6)、干部人事数字化档案技术规范

1) 范围

本标准规定了干部人事数字化档案的主要技术要求。

本标准适用于采用各种设备对干部人事纸质档案的数字化加工处理及数字化档案的管理应用。

2) 规范性引用文件

中华人民共和国档案行业标准纸质档案数字化技术规范 全国组织人事管理信息系统信息结构体系标准

3) 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 数字化档案

采用扫描仪或数码相机等数码设备对纸质档案进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的处理过程。

3.2 连续色调静态图像

以多于两级灰度的不同浓淡层次或以不同颜色通道组合成的静态数字图像。在纸质档案数字化过程中，通常表现为灰度扫描和彩色扫描两种模式。

3.3 分辨率

单位长度内图像包含的点数或像素数，一般用每英寸点数(dpi)表示。

3.4 失真度

对档案进行数字化转换后，数字图像与档案原件在色彩、几何等方面的偏离程度。

3.5 可懂度

数字图像向人或机器提供信息的能力

3.6 图像压缩

清除图像冗余的一种过程，其目的是对图像以更紧凑的形式表示。纸质档案数字化过程中，较常见的有TIFF(G4)、JPEG等压缩格式。

4) 干部人事数字化档案基本要求

4.1 基本原则

干部人事数字化档案的基本原则是使档案信息资源准确、方便、快捷地提供利用，使干

部人事档案信息资源得到共享,以满足社会对档案利用的需求。

4.2 基本环节

干部人事数字化档案的基本环节主要包括:档案拆分、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等。

4.3 过程管理

4.3.1 应加强干部人事数字化档案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。

4.3.2 干部人事数字化档案的各个环节均应进行详细的登记,并及时整理、汇总,装订成册,在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

5) 档案拆分

在扫描之前,根据档案管理情况,按下述步骤对档案进行适当整理,并视需要做出标识,确保档案数字化质量。

5.1 目录数据准备

按照干部人事档案的要求,规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的类别、材料。对材料的顺序及每份材料的实际需扫描页数进行核对。

5.2 拆除装订

在不去除装订物情况下,影响扫描工作进行档案,应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

5.3 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案,应先进行技术修复,折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描。

5.4 装订

扫描工作完成后,拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时,应注意保持档案的排列顺序不变,做到安全、准确、无遗漏。

6) 档案扫描

6.1 扫描方式

6.1.1 根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描。大幅面档案可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

6.1.2 纸张状况较差,以及过薄、过软或超厚的档案,应采用平板扫描方式;纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率。

6.2 扫描色彩模式

6.2.1 页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描。

6.2.2 页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案可采用灰度模式扫描。

6.2.3 页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，可视需要采用彩色模式进行扫描。

6.3 扫描分辨率

6.3.1 扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

6.3.2 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率一般均建议选择 ≥ 200 dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

扫描分辨率建议选择 ≥ 300 dpi。

7) 图像处理

7.1 图像数据质量检查

7.1.1 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

7.1.2 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

7.1.3 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

7.1.4 发现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。

7.1.5 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

7.2 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

7.3 去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

7.4 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

7.5 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，

节省存储空间。

8) 图像存储

8.1 存储格式

8.1.1 采用黑白二值模式扫描的图像文件,一般采用 TIFF(G4)格式存储。采用灰度模式和彩色模式扫描的文件,一般采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率的选择,应以保证扫描的图像清晰可读的前提下,尽量减小存储容量为准则。

8.1.2 提供网络查询的扫描图像。

8.1.3 图像文件采用 AES加密算法加密。

9) 目录建库

9.1 数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换。

10) 数据挂接

10.1 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库,通过质检环节确认为“合格”后,通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件,可实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索等,实现批量、快速挂接。

10.2 数据关联

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,建立起一一对应的关联关系,为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

11) 数据验收

11.1 验收指标

11.1.1 目录数据库与图像文件挂接错误,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,抽检标记为“不合格”。

11.2 验收审核

验收“通过”的结论,必须经档案管理人员审核、签字后方有效。

12) 数据备份

12.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

12.2 备份方式

为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并注意异地保存。

12.3 数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验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。

12.4 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。

12.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

13) 数字化成果管理

13.1 应加强对干部人事数字化档案的管理，确保其安全、完整和长期可用。

13.2 干部人事数字化档案提供网上检索利用时，应对使用人有详细的登记，并且档案信息传输过程中要采用安全加密措施。