

黄山市档案馆徽州文书及谱牒档案修复（二期）服务 采购项目采购需求

一、技术要求

（一）项目总体要求

1. 主要工作内容：

徽州文书及谱牒修复4.5万页。对馆藏破损严重，修复优先级高的255部徽州文书及徽州谱牒，进行破损评估、修复前拍照、检测分析、制定修复方案、编号和拆卷（拆书）、除尘、除霉、揭粘、去污、局部修补和加固、平整干燥、整理装盒、记录修复日志、修复后拍照、验收和质量评估、完成并归档修复档案等工作，根据修复档案的破损状况进行分类修复，制定修复方案，确定修复方式，逐页判定0.5-5的难度系数（详见附表）按档案馆提供的清单进行按顺序修复，最终修复册数以实际数量为准，折合页数不超过45000页。经采购人审核后，以难度系数折算后的 A4 标准页为结算单位。

2. 项目预算：75万元

3. 供应商在签订合同后如果需要更换项目经理或项目操作人员，那么替换人员也应当具备相同的任职资格或培训证书，并且经采购人同意后才能更换，否则采购人有权终止合同。

4. 供应商在近5年内（2021年1月1日至今）从事档案修裱工作中无安全事故及其它违反国家法律法规的行为，**需提供有关证明或承诺函原件。**

5. 供应商需派出能熟练掌握档案修裱技术且能独立修复破损、脆化、霉烂、粘接成砖等极其严重档案的员工参与本项目；中标人所有参与本项目修复工作人员必须接受采购人档案修复专业人员岗前修复测试，以决定其是否能从事本项目修复任务；如档案修复人员与投标时的承诺不符，并且测试合格率未达到95%以上，采购人有权终止合同。

6. 归还档案前要对档案进行杀虫灭菌消毒工作。

7. 本项目由采购人提供工作场所。工作场所各设备用电、空调用电等由采购人负担。用电安全、消防等事故由供应商自负。

8. 供应商在合同约定的时间内，到采购人指定地点开展工作，以保证本项目的顺利实施。工作时间为法定工作日，工作时间参照采购人工作时间。

9. 本项目托裱和修补用纸、档案修裱粘合剂及修裱工具等档案修裱用材料及用具的选用，必须符合档案国家与行业相关标准。

10. 供应商应充分了解谱牒现状，以拟订科学合理服务方案，保证档案质量和安全。

附表：破损档案修复难度系数折算明细表

修复方式	难度系数	破损等级	破损类型与程度	说明
简单修补	0.5	轻度破损 I 级	①霉变面积 $\leq 5\%$ ②虫蛀面积 $\leq 5\%$ ③残缺面积 $\leq 5\%$ ④粘连面积 $\leq 5\%$ ⑤脆化面积 $\leq 5\%$ ⑥撕裂面积 $\leq 25\%$	有其中一种或兼有
精细修复	1	中度破损 I 级	⑦ $5\% < \text{霉变面积} \leq 20\%$ ⑧ $5\% < \text{虫蛀面积} \leq 20\%$	有⑧⑨⑪其中一种和其他一种及以上
	1.5	中度破损 II 级	⑨ $5\% < \text{脆化面积} \leq 20\%$ ⑩ $5\% < \text{残缺面积} \leq 20\%$ ⑪ $5\% < \text{粘连面积} \leq 20\%$ ⑫ $25\% < \text{撕裂面积} \leq 50\%$	有两种及以上并包含字迹、边栏等洇化、扩散需加固处理的情况
	2	严重破损 I 级	⑬ $20\% < \text{霉烂面积} \leq 30\%$ ⑭ $20\% < \text{虫蛀面积} \leq 30\%$	有中度破损四种或严重破损两种
	3	严重破损 II 级	⑮ $20\% < \text{脆化面积} \leq 60\%$ ⑯ $20\% < \text{残缺面积} \leq 40\%$ ⑰ $20\% < \text{粘连面积} \leq 50\%$	有⑰一种（需湿揭）或其它三种
	4	特残破损 I 级	⑱霉烂面积 $> 30\%$ ⑲虫蛀面积 $> 30\%$	有严重破损四种或有特残破损两种
	5	特残破损 II 级	⑳脆化面积 $> 60\%$ ㉑残缺面积 $> 40\%$ ㉒粘连面积 $> 50\%$	有特残破损三种

注：本表依据 GB/Z 42468.4-2023《纸质档案抢救与修复规范第 1 部分：破损等级的划分》制定；因装订需要加边、接后背的难度系数增加 0.5，严重破损的虫蛀采用托裱方式的难度系数降为 1；未达到对应等级的难度系数均下调一档。

（二）技术标准要求

序号	标准名称	标准代号
1	《档案修裱技术规范》	DA/T25-2022
2	《纸质档案抢救与修复规范第 1 部分：破损等级的划分》	GB/T42468.1-2023

3	《纸质档案抢救与修复规范第 2 部分：档案保存状况的调查》	GB/T42468. 2-2023
4	《纸质档案抢救与修复规范第 3 部分：修复质量要求》	GB/T42468. 3-2023
5	《纸质档案抢救与修复规范第 4 部分：修复操作指南》	GB/T42468. 4-2023
6	《档案服务外包工作规范第 1 部分：总则》	DA/T68. 1-2020
7	《档案字迹材料耐久性测试法》	DA/T16-1995
8	《档案虫霉防治一般规则》	DA/T35-2017

注：若以上标准与现行政策有出入，按最新标准执行

（三）工作具体要求

主要工作环节：档案（谱牒）借调、档案（谱牒）临时存放、档案（谱牒）交接、修复前准备、修复、修复后工作。

1. 档案（谱牒）借调

根据修复工作计划和进度，中标人管理人员依据项目加工合同到档案（谱牒）库房借调档案（谱牒），双方依据调卷单进行档案（谱牒）交接，交接时，双方应逐卷清点，核对无误后在调卷单上签字确认。

2. 档案（谱牒）临时存放

中标人管理人员接收档案（谱牒）后，应将档案（谱牒）放入采购人指定的专用档案（谱牒）柜内，指定专人保管钥匙。修复过程中档案（谱牒）的安全由服务商负责。

3. 档案（谱牒）交接

档案（谱牒）各个环节之间的借卷、还卷必须专人负责，并履行借还手续。

。

4. 修复前准备

4.1 破损评估

对待修复纸质档案（谱牒）进行破损等级评估。

4.2 修复前拍照

对需要拍照的待修复档案（谱牒）拍摄修复前照片。照片要能清晰反映档案（谱牒）整体保存状况和局部破损情况，并有标尺和色卡作为参照。

4.3 检测分析

档案（谱牒）修复前要对纸张和字迹基本情况进行测试并分析，主要内容包括：纸张 pH、字迹溶解性、纸张白度、厚度等。

4.4 制定修复方案

4.4.1 修复方案包括以下内容

4.4.1.1 修复前的准备(包括登记、交接、调查和拍摄等);

4.4.1.2 测试结果的分析, 评估与对策的提出;

4.4.1.3 预期修复目标的确立;

4.4.1.4 修复流程、方法和操作步骤的确定;

4.4.1.5 修复材料和用量的选择;

4.4.1.6 修复工作量与进度安排。

5. 修复

5.1 编号和拆卷

5.1.1 需拆解修复的档案(谱牒)先对单页进行编号, 用铅笔在边缘不明显处标记。已有页号的不必重新编号, 进行核查即可, 若有漏编、重编情况, 予以纠正。

5.1.2 纸张脆弱、破损严重或极为珍贵的档案(谱牒), 不编号, 可通过拍照等方法记录顺序。

5.1.3 遇装订特殊或复杂的档案(谱牒), 详细了解装订形式和结构, 并用文字、图示或影像等方式详实记录原始装订信息及拆解过程。

5.2 除尘

利用毛刷、除尘布、面团等档案(谱牒)适用的机械设备等除去档案(谱牒)表面、四周存留的灰尘颗粒、霉菌孢子等污染物。

5.3 除霉

5.3.1 发生霉变的档案(谱牒)予以及时隔离, 避免进一步传播和污染。

5.3.2 大面积霉变档案(谱牒)集中实施灭菌处理, 借助专门设备或技术由专业人员进行操作。

5.3.3 小范围、轻微的霉迹或霉斑, 用75%的乙醇溶液擦拭。如发生在字迹处, 先测试乙醇对字迹的溶解性。

5.4 揭粘

5.4.1 干揭法

档案(谱牒)粘连不太严重、纸层间有空隙时, 用针锥、镊子、竹启等工具插入纸层空隙内, 紧贴纸页向周围轻轻移动, 使空隙逐渐扩大, 直至完全揭开。

5.4.2 水冲法

夹杂污物较多的粘连档案(谱牒), 上下垫吸水纸, 置于斜板上用水冲洗, 使水从纸张缝隙中通过, 溶解并带出杂质。

5.4.3 水浸法

粘连较为严重的档案（谱牒），用吸水纸包裹，放入水中浸泡。水温根据其体情况进行调整，水温越高渗透性和溶解性越强，但也更容易对纸张和字迹造成影响。档案（谱牒）从水中取出后，用吸水纸吸去多余水分，晾至七成干再揭，揭时根据需要随时补充水分。

5.4.4 蒸汽法

档案（谱牒）纸张严重粘连且脆弱，可先将其包裹，使用锅蒸等方法，利用蒸汽软化、分离胶结物。操作时注意在档案（谱牒）再次冷却前分揭。

5.4.5 冷冻法

将粘连档案（谱牒）用水闷湿润透，用纱布和保鲜膜包裹后放入冰箱冷冻（温度为 $-25^{\circ}\text{C}\sim-30^{\circ}\text{C}$ ），待冷冻档案（谱牒）再次解冻后，纸张之间的黏结度降低，晾至七成干时揭开。

5.5 去污

5.5.1 机械法

5.5.1.1 档案（谱牒）表面有烟熏、泥斑、蜡斑及虫粪等时，可借助毛刷、手术刀、镊子、洗耳球等工具使其松动并清除。操作时注意避免伤及档案（谱牒）。

5.5.1.2 表面尘垢厚重的档案（谱牒），使用可调功率的真空吸尘器配合毛刷清扫吸除，用纱布等包裹吸尘器吸嘴，避免吸入档案（谱牒）碎件。此方法不用于糟朽严重、成片渣状的档案（谱牒）。

5.5.1.3 档案（谱牒）纸张较脆弱时，可使用硫化橡胶干洗海绵或橡皮粉末轻轻擦拭，前者尤其适用于烟熏等沉积物的去除。此方法不用于纸张纤维较长或铅笔字迹较多的档案（谱牒）。

5.5.2 水洗法

5.5.2.1 水洗去污法适用于字迹遇水不溶的档案（谱牒）表面的尘垢、水渍、泥斑等水溶性污渍的去除，水洗之前先用机械方法去除表面灰尘。

5.5.2.2 档案（谱牒）纸张强度较好且污垢较多时可使用冲淋法，将档案（谱牒）上下垫无纺布放在倾斜的平台上，用小水流冲洗或用笔刷蘸水淋洗，使污物排出。

5.5.2.3 污垢与档案（谱牒）结合较为紧密时可选用浸泡法，将档案（谱牒）上下垫无纺布并在下方衬垫支撑物，浸泡在水中，根据需要可用软毛刷轻轻刷洗，多次换水，直至档案（谱牒）清洁。

5.5.2.4 档案（谱牒）纸张强度较差或污渍范围较小时，可只针对污渍局部进行清洗，但要避免出现水渍，必要时可配合使用真空抽气台。

5.5.2.5 根据污渍情况可适当提高水温和清洗时间，但是水温不过高、清洗时间不过长，以免对档案（谱牒）纸张和字迹造成破坏，在综合各方面因素后，选择合适的温度和时间。

5.5.3 有机溶剂法

油斑、蜡斑、胶带粘痕等不溶于水的污斑，可选择使用无水乙醇、丙酮等有机溶剂进行溶解去除。使用前对字迹溶解性进行测试，并进行局部试验。

5.6 脱酸

5.6.1 基本准则

一般来说，纸张pH在 6.0 以下的档案（谱牒）进行脱酸(晒图蓝纸、双面有光纸等涂布纸除外),脱酸后纸张的 pH 为 7.0~8.5。

脱酸一方面去除或中和纸张中的酸性物质，同时脱酸处理后纸张的碱储量符合 ISO/TS 18344 的相关规定。

5.6.2 浸泡法

将档案（谱牒）置于脱酸溶液中浸泡约 20min~30min,此处理过程中要保证字迹不出现扩散、洇化等现象，纸张干燥且平整。

5.6.3 喷涂法

档案（谱牒）纸张质地较差、字迹易溶或为无需拆解的成册档案（谱牒），可使用喷涂法。

5.6.4 在浆糊中加入碱性物质

在修复用的浆糊中加入浓度为 0.15%~1.50%的纳米级碳酸镁或氢氧化钙，集成脱酸和修裱技术流程。

5.7 局部修补和加固

5.7.1 基本准则

除对已经发生缺损、撕裂、磨损的档案（谱牒）局部进行修补外，还对即将发生此类破损的脆弱处进行局部加固。

对于不影响档案（谱牒）整体强度且不会进一步扩大的局部破损可不处理。对于影响档案（谱牒）凭证性的破损处，不进行修补处理。

5.7.2 补缺

采用补纸法。选择与档案（谱牒）纸张原料、纹路、质地、颜色等尽可能接近的纸张作为补纸。

一般使用单层搭接法，将补纸边缘处理成毛边，从档案（谱牒）背面(双面有字档案（谱牒）选择破损边缘字迹较少的一面)覆盖残缺处边缘。

档案（谱牒）纸张较厚时可用双层或多层补纸，结合使用搭接和碰接方法，减小搭接处的厚度。

无论单层或多层补纸，补处总厚度与周围档案（谱牒）纸张相同或略小，搭接宽度在 2mm 以内（档案（谱牒）质地脆弱时可适当加宽）。

5.7.3 粘合裂口

选用合适的薄度纸条，在裂口处一面或两面进行粘贴加固。如裂口处有明显撕裂面，先粘合撕裂面，再用薄皮纸条加固。

5.7.4 接边

档案（谱牒）边缘附近有字迹时，为避免字迹受损或被装订遮挡，在边缘加粘纸条。所用纸条与档案（谱牒）纸张在原料、厚度、颜色等方面尽可能接近。

5.8 整体加固

5.8.1 适用范围

整体加固只适用于整体强度很差、老化糟朽严重的档案（谱牒）。如只是局部破损或强度丧失，进行局部修补或加固即可。

5.8.2 托纸法

5.8.2.1 单面字迹档案（谱牒）

在能够提供合适强度的前提下，托纸尽可能薄、软，尽量减少对档案（谱牒）整体质地的影响，避免过分追求强度而对档案（谱牒）造成损伤。

字迹遇水不易溶的档案（谱牒），可将浆糊直接刷在档案（谱牒）背面，然后上覆托纸并排实。

字迹遇水易溶的档案（谱牒），可将浆糊刷在托纸上，用吸水纸吸去多余水分后刷覆在润平的档案（谱牒）背面，具体步骤见 DA/T25—2022。

5.8.2.2 双面字迹档案（谱牒）

托纸选择纤维较长、透明度较好的纸张，将档案（谱牒）润潮整平后，在托纸上刷浆糊，再将托纸刷覆在档案（谱牒）上并排实。单面或双面加固后基本不影响档案（谱牒）信息的识读。

5.8.3 衬纸法

破损较少但质地薄软的单面字迹档案（谱牒），可在背后加衬一张四周大于档案（谱牒）的衬纸，衬纸四周多余部分折回，点浆固定在档案（谱牒）边缘。若字迹距离边缘较近，可先接边后衬纸。

5.9 平整干燥

5.9.1 基本准则

档案（谱牒）由于自身变形、挤压，或档案（谱牒）经上述修复操作后，由于润潮、使用浆糊等原因，造成纸张曲翘不平，进行平整和干燥。

平整和干燥的过程一般同时进行，有夹吸水纸撤潮压干、上墙挣平干燥、加热压干、晾干以及局部压干等几种常用方法。

档案（谱牒）纸张中含有水溶性填料或胶料，或者档案（谱牒）表面有凹凸纹路时，进行局部试验，采用合适的湿度或压力进行处理。

5.9.2 润潮

5.9.2.1 纸张强度较好且字迹遇水不易溶解的档案（谱牒），在档案（谱牒）无字、字少或文字信息不重要的一面，采用喷水润潮、湿毛巾润潮或将档案（谱牒）夹在潮湿的吸水纸之间等方法，使其吸收水分充分舒展。

5.9.2.2 纸张糟朽或字迹遇水易溶的档案（谱牒），将档案（谱牒）放在加湿箱等局部环境中，保持适宜的相对湿度，使之缓慢润潮舒展。此过程注意避免发生霉变。也可使用超声波雾化器，对档案（谱牒）局部或整体进行润潮。

5.9.2.3 档案（谱牒）润潮之前进行表面清洁，否则污物渗入纤维，或在平整后与纸张结合牢固，更加难以清理。

5.9.3 夹吸水纸撤潮压干

润潮舒展的档案（谱牒）上下垫吸水纸，夹在硬板中间，用重物压实或放入压平机。过湿的档案（谱牒）先吸湿再加压，压力大小适宜，先轻压再重压，定期更换吸水纸，并根据档案（谱牒）平整干燥程度决定加压时间。

5.9.4 上墙挣平干燥

托裱后的档案（谱牒）将托纸边缘粘在大墙、壁子等上，使其平整。操作时注意周围环境的温湿度，控制干燥速度，避免发生崩裂、走墙等现象。

5.9.5 晾干

对于不宜挣平干燥或喷水压干的档案（谱牒），如拓片、字迹遇水易扩散的档案（谱牒）等，可采用展平之后上覆吸水纸，在边缘轻压重物或整体轻压重物的方法进行晾干。

5.9.6 局部压干

对于不宜上墙或不方便整体压干的大幅面档案（谱牒），可在局部覆吸水纸并轻压重物使其平整。此方法尤其适用于修复后的即时平整。

5.10 整理装盒

5.10.1 修复后的档案（谱牒）应按原来形式装卷、装盒。

5.10.2 超大超长档案（谱牒）如账簿、报表等，应选取不同尺寸的装具进行装盒。

5.10.3 接装订边：需要装订的档案（谱牒），在装订边不够时，应加宽装订边。

5.10.4 裁齐：裁切修裱后多余的纸边，使档案（谱牒）整齐划一。双开：上、下和装订边三边齐。单开：四边齐。

5.10.5 折页：将档案（谱牒）背面向上，天头在左，地脚在右，两手持半页回折，以版心中缝为准。

5.10.6 齐栏：将档案（谱牒）下脚的栏线比齐，使书口整齐。

5.10.7 压实：对已修复好的档案（谱牒），用重物加压，使其平整。

5.10.8 捶平：将修补过的档案（谱牒）凸凹处用捶实捶平，使它和原来厚度一样。

5.10.9 档案（谱牒）整合及装盒。经修复后的档案（谱牒）不再装订（书籍、资料、册页等除外），但需要包装整齐并装盒。

5.11 记录修复日志

在整个修复实施过程中详细记录修复日志。修复日志包括以下内容：

5.11.1 修复时间、人员和操作条件；

5.11.2 修复步骤和技术方法；

5.11.3 重要修复步骤的影像；

5.11.4 如方案有变更，记录变更原因、变更后的新方法以及实施效果。

6 修复后工作

6.1 修复后拍照

对需要拍照的档案（谱牒）拍摄修复后照片，也可根据需要拍摄修复过程中的关键环节或步骤的照片。照片能清晰反映档案（谱牒）整体状况和局部修复情况，并有标尺和色卡作为参照。

6.2 验收和质量评估

相关专家或负责人参考预期修复目标进行验收和评估。

6.3 完成并归档修复档案（谱牒）

6.3.1 修复档案（谱牒）归档内容包括：

6.3.1.1 修复方案：

6.3.1.2 修复日志：

6.3.1.3 修复结论。

6.3.2 修复档案（谱牒）按照GB/T11822 的要求进行整理归档，其中影像资料的整理和保存按照GB/T11821 的要求执行。除纸质文本外，还保留电子文本，电子文本按照GB/T18894 的要求进行归档。

6.4 还卷

档案（谱牒）修复工作完成后，中标人管理人员应根据调卷单逐卷清点，无误后，将档案（谱牒）消毒杀虫后及时还入档案（谱牒）库房，双方签字确认。

（四）完成质量要求

1. 总体要求：档案（谱牒）抢救修复必须符合国家《档案修裱技术规范》《纸质档案抢救与修复规范》及安徽省档案馆档案修复相关技术标准。

2. 脱酸

2.1 纸张 pH 呈中性或弱碱性 ($7.0 \leq \text{pH} \leq 8.5$)；

2.2 对档案（谱牒）纸张性能及寿命基本无影响；

2.3 字迹无洇化、扩散等现象；

2.4 脱酸处理后纸张碱储量符合 ISO/TS 18344 的相关规定；

2.5 脱酸均匀。

3. 去污

3.1 对字迹基本无影响；

3.2 对档案（谱牒）纸张性能及寿命基本无影响；

3.3 处理后的档案（谱牒）不应残留有害物质。

4. 修裱

4.1 修裱材料

4.1.1 黏合剂

4.1.1.1 性能稳定且耐久，对纸张和字迹无不良影响；

4.1.1.2 呈中性或弱碱性 ($7.0 \leq \text{pH} \leq 8.5$)；

4.1.1.3 具有可逆性；

4.1.1.4 色白或无色，透明或半透明；

4.1.1.5 黏度和浓度适宜。

4.1.2 托纸、补纸

4.1.2.1 托纸、补纸呈中性或弱碱性 ($7.0 \leq \text{pH} \leq 8.5$)；

4.1.2.2 托纸、补纸吸水性强，干、湿强度高，收缩率小；

4.1.2.3 托纸纤维均匀、轻薄、柔软，不含有害杂质，具有较好的耐久性

；

4.1.2.4 补纸的种类、厚度、颜色与原件相同或相近，宁薄勿厚，宁浅勿深。

4.2 修补

4.2.1 拼对

对齐档案（谱牒）纸张裂口处的纹理、字迹、印章、标记等，搭接严密，复原准确。

4.2.2 补缺

补纸与档案（谱牒）纸张纤维走向一致，以毛边相搭，搭接部位平整洁净，接口宽度一般不超过 2mm。

4.2.3 粘合裂口

接口处应拼对整齐无错位，用纸粘合裂口处，以薄皮纸为佳，宽窄适当，4mm~10mm。

4.2.4 接后背

纸条宽度满足装订需要，与档案（谱牒）纸张搭接部位平直，宽窄均匀、一致。接口宽度一般为 2mm~3mm。

4.2.5 接边

加边纸条宽窄适当，与档案（谱牒）原纸搭接部位平整柔软。四周短小档案（谱牒）的加边，其横口与竖口宽度均匀一致，接口宽度一般为 2mm~3mm。

4.3 托裱

4.3.1 档案（谱牒）字迹无刷坏、刷花、刷痕和洇化、褪色、扩散等现象，托纸薄而柔韧，托件厚度增加不明显；

4.3.2 修裱后档案（谱牒）纸张光洁、平整、舒展，质地柔软，四边整齐，无崩、拔、走、裂、空壳、生霉、污染、褶皱等现象。

5. 揭粘

5.1 尽力保全档案（谱牒）完整，保证字迹不受损，纸张不因揭粘处理而再次受损；

5.2 揭旧重裱的档案（谱牒），妥善保护档案（谱牒）原有幅面，不得将其裁小或裁伤，其形式与尺寸 最大程度保留或接近重裱前原貌。

6. 修整

6.1 档案（谱牒）经修整后平整匀称，无压痕、无捶痕、无捶破现象；

6.2 筒子页档案（谱牒）、经折装档案（谱牒）按原折口位置折叠，折缝平直，折口部分不高、不翘，折叠尽量避开字迹。

7. 裁切

7.1 未进行接边处理的档案（谱牒）原则上保留档案（谱牒）原边，不得进行整体裁切；

7.2 经过接边处理的档案（谱牒）在压平后可进行整体裁切，去除多余废边；

7.3 档案（谱牒）边缘局部多余补纸可在齐边前进行修剪；

7.4 裁切边缘要整齐，不得有毛茬；

7.5 裁切大于原边 1mm~2mm；

7.6 裁切需考虑装订需求。

8. 装帧

8.1 档案（谱牒）需要装帧时，如经折、立轴、手卷、册页、包背装、线装、精装、平装等固定装帧形式的档案（谱牒），以及打孔穿线、缝纫机订线等无固定装帧形式的档案（谱牒），均遵循原 装帧形式，尽可能保留原材料；

8.2 原装帧形式不利于档案（谱牒）长期保存时，可调整装帧形式、更换装帧材料或不再进行装帧；

8.3 原本未装帧的档案（谱牒）非必要不再进行装帧，压平、整理后放入无酸档案（谱牒）盒内保存；

8.4 不使用酸性纸、易锈蚀金属钉、释放有害气体的塑料封套等不利于档案（谱牒）长期保存的材料。

9. 需要装订的档案（谱牒）裱件，在修裱、整裁后应留有装订边，以便成卷成册装订。修裱 完成后档案（谱牒）应保持原来的卷内文件顺序。抢救档案（谱牒）中的书籍、装订册等原则上不允许拆卷，如确需拆卷，必须经过采购方同意才能拆卷，并必须在抢救完毕后按原装订样式复原装订。

10. 每批 200 件（册）档案（谱牒）修复完成后由采购方质检组进行质量检查，质量检查合格且登记清楚，方可领下一批档案（谱牒）。

（五）档案（谱牒）安全保障要求

1. 中标人须严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家档案管理相关规定、采购人的保密规定及相关规章制度，档案修复工作必须在采购人指定的场所内进行，并确保场所正常秩序和安全。

2. 如档案（谱牒）有遗失、损坏等情况，采购人将视情节轻重给予处理：轻者经济赔偿，重者将追究中标人的法律责任，同时采购人有权立即终止合同。

3. 中标人应与采购人签订保密协议，同时应做到：

3.1 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

3.2 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案（谱牒）及档案（谱牒）信息的私自复制行为。

3.3 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案（谱牒），档案（谱牒）资料不能放错卷、盒。由于中标人导致档案（谱牒）资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

3.4 中标人对档案（谱牒）抢救各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并建立加工流水表单，

该表单应详细记录加工过程及相关内容，完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

3.5 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如笔记本电脑、手机、平板、照相机、MP3、MP4 及移动存储介质等。

3.6 本项目实施过程中，如违反上述“3.2~3.5”要求规定两次(含)，扣除合同金额的万分之一。

3.7 项目完成后，双方对本项目的技术情报和数据资料均须承担保密责任。

（六）安全管理要求

1. 档案是历史的真实记录，档案修裱人员在整理、抢救修复档案时，应保持档案内容的完整，不得损坏、涂改档案内容。应坚持宁缺勿伪，严防档案失真；不得将档案带离档案整理室，不得遗失、损坏档案原件。

2. 凡需修复的档案（谱牒）资料，应严格登记和交接手续，每次调卷不超过 200 件（册），质检期间周转档案（谱牒）不能超过 200 件（册）；

3. 不得在档案（谱牒）上涂改、画圈，严禁泄露档案（谱牒）内容；

4. 档案（谱牒）整理、修复、脱酸室由采购方提供，采购方安装监控设备对以上操作现场进行监控。当场地不能满足项目需求时，由供应商提供档案（谱牒）修复场地。供应商**需承诺**提供符合档案安全监管要求的场地，监控安全系统至少应满足以下基本要求：

4.1 火焰报警功能：支持火焰感知报警功能，对直视范围内的燃烧火焰进行火焰探测（燃烧对象为12cm*12cm的燃烧盘，加注2cm高度的工业乙醇，乙醇含量90%），探测距离 $\geq 8m$ ，可以感知火焰并联动声光警示；报警响应时间 $\leq 3s$ 。

4.2 高温报警功能：支持直视范围内的高温物体感温报警：直线距离 $\geq 8m$ 范围内，可对燃烧的火焰进行高温探测（燃烧对象为12cm*12cm的燃烧盘，加注2cm高度的工业乙醇，乙醇含量90%）（实测温度300℃以上），可以感知高温并联动声光警示；报警响应时间 $\leq 3s$ 。

4.3 火点位置识别指示功能：支持火点及高温物品点位识别，并在视频画面中框出位置。

4.4 智能报警输出功能：摄像机的火焰和高温报警，可联动支持火焰和高温报警的NVR输出报警响应。

5. 工序流程要求：修复前准备（包括破损评估、修复前拍照、检测分析、制定修复方案等）、修复（包括编号和拆卷、除尘、除霉、揭粘、去污、脱酸、局部修补和加固、平整干燥、整理装盒、记录修复日志等）、修复后工作（包括修复后拍照、验收和质量评估、消毒杀虫、归档修复档案（谱牒））是一个有机联系的过程，只有完成上一步工序，并经检验合格，才能进入下一工序。

6. 中标方要确保采购方档案（谱牒）实体及档案（谱牒）信息的绝对安全，进场前签订保密协议，进场后接受保密教育，严禁将照相机、摄像机、手机、个人或与项目无关的移动存储设备等带入整理室。如造成档案（谱牒）丢失、损坏、损毁、档案（谱牒）信息泄密事件，采购方将依法追究民事、刑事责任。

7. 中标方应将项目实施过程中的文件材料进行规范收集、整理、数字化后移交给采购人。

（七）验收要求

1. 该项目采取阶段抽检与总验收相结合的方式对项目所有加工服务进行验收，双方签字确认。

2. 采购人将定期对档案修复进行质量检查和抽查，如中标人在履约后采购人组织的验收中达不到验收标准，按以下方式处理：

2.1 每批档案抢救完成后，中标人提出质检申请，采购人质量抽检时如果发现不合格现象，质检工作立即中止，退还中标人自行质检，合格后再次申请质检。

2.2 单项质检整理、抢救修复合格率必须达到98%（只计算经过修复的档案）以上，不达标部分由中标人重新加工，发生费用由中标人承担。

2.3 在进行档案抢救修复时，如某一单项工作连续两周出现质量检查不合格的情况，采购人可令中标人停工整改，两周内整改合格可复工。

2.4 质检在两周内整改仍不合格，采购方有权中止合同。

2.5 因修复的档案具有唯一性，一旦发生丢失、损毁、混卷，特别是修复过程中造成档案损坏或无法复原的重大失误，采购人有权立即停止合同，如对采购人造成重大影响的，采购人将按照相关法律法规追究中标人的责任。

2.6 以上因质量抽检不合格造成项目抢救工作不能按期完成，采购人有权立即中止合同，如对采购人造成重大影响的，采购人将按照相关法律法规追究中标人的责任。

（八）质量保修范围和保修期

1. 档案修复验收完成后，中标人应保证三年内继续提供质保服务。

2. 对修复成果在使用过程中发现的质量问题，成交商应承诺提供三年免费上门服务，并按合同技术要求予以解决。三年后成交商按双方协商价格提供有偿服务。

（九）所属行业

本项目采购标的名称及所属行业

标的名称：黄山市档案馆徽州文书及谱牒档案修复（二期）服务采购项目

所属行业：其他未列明行业

二、商务要求

序号	内容	要求
1	合同签订地点	黄山市档案馆，在成交通知书发出之日起 30 日内，履行合同会审手续，签订三方合同。
2	服务期限	合同签订后 240 日内完成并通过验收合格。
3	付款	付款人：国家档案馆 付款方式：合同签订后支付合同总金额的 40%，项目完成并通过验收合格后，根据实际完成数量计算总费用，扣除已支付费用后支付剩余费用。款项实际支付时间以国家档案局实际到款时间为准。
4	履约保证金	是否收取履约保证金：否