技术参数表（服务内容、方案）

## 项目建设内容

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | 项目建设内容 |
| **一** | **本项目的建设目标** |
| 1. | 本项目的建设目标是依据《纸质档案数字化技术规范》、《档案服务外包工作规范》等标椎规范，根据医院档案应用情况，加快档案信息化建设、完善档案基础网络建设、完成档案信息应用平台建设、加快存量档案数字化、努力实现增量档案电子化、建立和健全档案信息保障体系，进一步推动医院档案事业的发展。 |
| **二** | **项目建设范围** |
| 1 | 2022年文书档案 |
| 2 | 存量基建档案 |
| **三** | **技术规格及要求** |
| 1 | 经验丰富的档案数字化公司及团队。 |
| 2 | 要有固定的驻场在职项目经理。 |
| 3 | 能按时按量完成档案数字化工作，做好保密工作。 |
| 4 | 听从采购人各项安排。 |
| 5 | 提供加工服务的质量标准: |
| 5.1 | 字迹清晰。采用300Dpi彩色JPG格式，倾斜不超过±1度；图纸:300DPI彩色JPG格式保存，倾斜不超过±1度。 |
| 5.2 | 尽量保持档案影像与原件的一致性和原样性。 |
| 5.3 | 对于年代久远、纸质较差、宣纸和透明度较高的档案导致扫描不清晰时应调整参数进行扫描。 |
| 5.4 | 影像文件一律文字正面朝上。 |
| 5.5 | 遇到少量漏编页码时（有文件，无编号），将采用加附页方式扫描。 |
| 5.6 | 遇到跳编页码时（无文件，跳编号），将采用加空白页并标明此页无内容方式。 |
| 5.7 | 数据提交格式为JPG、PDF（双层）两种格式。 |
| 5.8 | 在完成扫描后，拆除过装订物的档案将按档案保管的要求重新装订。保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。 |