**绍兴市档案馆2022年度新增档案整理及数字化加工数据质检监理项目**

**询**

**价**

**通**

**知**

**书**

采购单位：绍兴市档案馆

二○二二年七月

**目录**

**第一部分 招标公告**

**第二部分 投标须知**

**第三部分 招标项目技术规范和服务要求**

**第四部分 投标文件及其附件格式**

**第一部分 招标公告**

**绍兴市档案馆2022年度新增档案整理及数字化加工**

**数据质检监理项目采购公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规,绍兴市档案馆2022年馆藏档案整理项目进行公开招标采购，现公告如下:

**一、采购内容**

本次监理范围为绍兴市档案馆2022年度新增档案整理及数字化加工项目的数据质检监理服务。质检监理单位（以下简称监理方）应按照项目建设目标和要求，督促数字化项目承建方按时保质完成项目的档案加工服务工作。本项目不允许转包，不可以分包。

采购内容及最高预算金额如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作内容 | 工作量 | 抽样比例 | 基准价 | 预算金额 |
| 数字化项目  成果数据质检监理 | 按实际生产量结算，  约80万页 | 不低于30% | 0.2元/页 | 5.3万元 |
| 馆藏档案整理项目  纸质目录质检 | 按实际生产量结算，  约10万卷 | 不低于5% | 1.0元/卷 |

**注：本项目报价以最高单价限价为基准，按统一的下浮率报价，最终结算价为：最高单价限价×（1-下浮率）。数字化项目成果数据质检内容含扫描件和条目著录质量检查，统一按扫描件页数结算，条目不计入费用。**

**如数字化项目和档案整理项目实际数量略超出上述工作量，则采取包干制度，及5.3万元预算应根据验收要求完成上述两个项目的质检工作，不再另加预算。如实际工作量低于上述工作量内容，则按实际结算费用。**

**二、供应商资质要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函。

3.本项目接受中型企业与小微企业组成的联合体参与投标。

4.供应商具有经工商行政部门核准的具有从事档案直接相关领域的营业范围。

**三、施工期限**：中标后，合同签订生效之日起至2022年11月30日前完成项目要求的全部工作。

**四、采购方式：**内控询价

1.**报名时间：**2022年7月6日-2022年7月13日，供应商统一采取网上报名的方式进行报名。报名投递邮箱：17305850370@163.com。

**2.报价形式：**报价材料包

报价材料包密封送达绍兴市档案馆，疫情常态化防控期间也可邮寄送达。报价材料包含以下材料：

（1）投标函

（2）报价一览表

（4）法定代表人授权委托书及身份证复印件

（5）资质材料：营业执照副本复印件（加盖单位公章）

（6）投标产品技术偏离表

（7）投标承诺书

（8）中小企业承诺函

**3.报价截止时间：**2022年7月13日9:00（北京时间）止。

4.报价单位多于3家（含3家）开标，**开标时间为**2022年7月13日9:30（北京时间）。

5.开标地点：绍兴市档案馆7楼会议室。

6.采购方对报价单位资格进行审核，以单价价低者中标（如遇价格相同无法决定中标者时，则现场抽签决定）。提供材料不齐全或提供材料不合格者取消投标资格。

**五、联系方式**

采购人：绍兴市档案馆

详细地点：绍兴市越城区世纪东街278号

联系人：胡先生

电话：0575－89180367

传真：0575－88225059

**附件：**

投标单位电子报名单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 投标方式 | 联系人 | 联系方式 | 备注 |
|  | 邮寄/线下 |  |  |  |

绍兴市档案馆

2022年7月6日

**第二部分 投标须知**

**1、采购方式**

1.1 本次招标采用询价采购方式进行。采用封闭式投标，现场开标。

1.1.1询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。凡高于或等于上限价的投标做无效标处理，有两个或两个以上投标单位对同一标的最低报价相同的，则当场抽签决定中标者。

1.1.2询价小组从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出成交候选人，经采购人确认后，结果将上网公示（绍兴档案信息网或浙江政府采购网）。

1.1.3询价小组不向落标方解释落标原因，不退还询价文件。

1.2 投标人或实质性响应询价通知书的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标。

1.3本次招标以招标公告中公布的基准价作为上限价。

**2．开标**

2.1疫情常态化防控期间，投标人法人代表或其委托授权人非必须出席开标会议。在询价通知书规定的时间出席开标会议的投标人，需签到以示出席。

2.2开标时查验投标文件密封情况，确认无误后拆封。

**3．投标文件封装要求**

投标人应将投标文件包装完好同时封口处加盖骑缝单位公章，可再由法定代表人或授权委托人签字或盖章。

**4. 询价书的编制**

4.1投标函（附件1）

4.2报价一览表（附件2）（加盖单位公章）

4.3法定代表人授权委托书(附件4)

4.4营业执照副本复印件（加盖单位公章）

4.5投标产品技术偏离表（附件5）

4.6投标承诺书（附件6）

4.7其它投标人认为需要的资料

投标文件根据以上所述顺序，装订成册，正本一份，副本三份，装入“询价文件”密封袋中。

询价响应文件应密封封装，并明确注明“招标编号或标项或标号或项目名称、询价相应人名称”字样，同时封口处加盖骑缝单位公章，可再由法定代表人或法定代表授权委托人签字或盖章。

**5. 投标报价**

5.1投标人应按询价通知书中《报价一览表》格式填写，都用人民币报价。

5.2报价为采购人按照采购项目要求，对整理一卷（盒）的档案单价进行报价，项目实施中以此单价为准计算。

5.3投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

**6．授予合同**

6.1中标结果在绍兴市档案馆网站上进行公告，公告期3个工作日。公告期内如无异议，采购机构向中标人签发中标通知书。

6.2中标人须在中标通知书发出30日内按询价通知书和中标供应商投标文件的约定，凭中标通知书和采购人在约定的时间、地点，由法定代表人或授权委托人与采购人签订书面合同。

**7. 投标文件有下列情形之一的作废标（无效标）处理**

7.1 超过投标截止时间送交的；

7.2 未按规定交纳投标保证金的（如有要求）；

7.3 投标文件包装未按照询价通知书规定要求密封、签署、盖章的；

7.4 无法定代表人授权委托书或法定代表人授权委托书填写不全、错误的（要求公章和签字或盖章缺一不可，法定代表人参加开标会及个体工商户除外）；

7.5参加开标会的个体工商户姓名与营业执照上所述经营者姓名不一致的；

7.6 投标人未能出具身份证或与法定代表人授权委托人身份不符的；

7.7投标文件中的投标函未加盖投标人的企业及企业法定代表人印章或填写错误的；

7.8投标人递交两份或两份以上内容不同的投标书，且未声明哪一份有效的；

7.9 报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者授权委托人签字或盖章的；

7.10未按规定的格式填写，内容不全或主要实质性内容字迹模糊辨认不清；

7.11如发现供应商的报价明显高于其市场报价或低于成本价，且无法提供相关证明材料和合理书面说明的；

7.12报价超过或等于预算金额或上限价的；

7.13投标文件未实质性响应询价通知书要求的；

7.14投标文件中未提供投标承诺书或不按规定填写的；

7.15未按询价通知书规定提供相关备查的资质证明文件原件的；

7.16评标委员会认定有重大偏差的；

7.17其他违反法律、法规的情形。

**8. 质量标准和验收（标内有说明的则按标内要求执行）**

8.1中标人提供的产品及服务必须是经合法途径取得的。

8.2中标人应按现行的国家或行业技术及验收标准和询价通知书的规定提供工程、货物或服务，因中标人提供的工程、货物或服务达不到约定的质量标准，中标人承担违约责任。

8.3验收由使用单位按规定组织相关人员和专业检测机构进行，验收一次性通过的，费用由使用单位承担承担；验收不通过由此产生的所有费用一概由中标人承担。

8.4双方对工程、货物或服务的质量有争议的，由双方同意的专业检测机构鉴定，所需费及因此造成的损失由责任方承担，双方均有责任的，双方根据其责任分别承担。

**第三部分 招标项目技术规范和服务要求**

1. **项目概述**

本次监理范围为绍兴市档案馆2022年度新增档案整理及数字化加工项目、2022年馆藏档案整理项目、馆藏数字化档案的数据质检监理服务。质检监理单位（以下简称监理方）应按照项目建设目标和要求，督促数字化项目承建方按时保质完成项目的档案加工服务工作。本项目不允许转包。本项目不可以分包。

采购内容及最高预算金额如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作内容 | 工作量 | 抽样比例 | 基准价 | 预算金额 |
| 数字化项目  成果数据质检监理 | 按实际生产量结算，  约80万页 | 不低于30% | 0.2元/页 | 5.3万元 |
| 馆藏档案整理项目  纸质目录质检 | 按实际生产量结算，  约10万卷 | 不低于5% | 1.0元/卷 |

**注：本项目报价以最高单价限价为基准，按统一的下浮率报价，最终结算价为：最高单价限价×（1-下浮率）。数字化项目成果数据质检内容含扫描件和条目著录质量检查，统一按扫描件页数结算，条目不计入费用。**

**如数字化项目和档案整理项目实际数量略超出上述工作量，则采取包干制度，及5.3万元预算应根据验收要求完成上述两个项目的质检工作，不再另加预算。如实际工作量低于上述工作量内容，则按实际结算费用。**

1. **采购项目内容**

（一）监理工作范围

1.数字化项目数据成果：对照国家、省市及绍兴市档案馆有关条目录入和数字化扫描的标准，依据《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等规范要求，对《绍兴市档案馆2022年度新增档案整理及数字化加工项目》成果（条目著录和数字化扫描，不含档案整理、实体质量检查）进行抽样质检，开展数据成果质检监理，按批次出具质检报告提交业主单位验收。项目实施完成时，提交项目实施整体验收报告。

质检工作内容及具体检测要求必须与数字化项目工作内容和验收要求一致。

1. 馆藏档案整理项目纸质目录：对照国家、省市及绍兴市档案馆有关标准，对《绍兴市档案馆2022年馆藏档案整理项目》的项目内容进行抽样检查，对照项目成果形成质检结果，按批次出具质检报告提交业主单位验收。项目实施完成时，提交项目实施整体验收报告。

（二）监理质量保障措施

1.提交严格的质量控制方案

质量控制方案内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

2.质量检查

中标单位必须建立严格的质量检测体系，对数字化项目的数据成果进行抽检，抽检不合格的，发回数字化项目加工方进行整改，并对所涉问题向加工方提出监理整改通知书，加工方整改结束后进行重检。

抽检达到绍兴市档案馆的数据质量标准后，才能提交绍兴市档案馆验收。

3.过程管理

中标人在进行档案数字化成果规范化抽检时应进行详细的登记，建立工作日志，完工验收时应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

1. **技术标准**

**3.1附：绍兴市档案馆2022年度新增档案整理及数字化加工项目质量要求**

（1）档案数字化要求

按照根据中华人民共和国档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《档案服务外包工作规范第1部分：总则》（DA/T68.1-2020）、《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范》（DA/T 77-2019）等相关标准和规范，对档案进行数字化工作。

纸质档案数字化的基本环节主要包括：档案出库、数字化前整理、目录数据库建立、档案扫描、图像存储、图像处理、数据挂接、数据质检、档案装订、档案归库等。

**(1)各工作环节要求：**

（一）档案出库

①中标方按照档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案的调取、清点、登记等前期准备工作，并向档案馆提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定办理相关出库手续，清点无误后，对档案进行交接出库。

②纸质档案数字化过程中，纸质档案应临时存放存放于设置在距离数字化加工场所较近的保管库，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。

③对正在进行数字化加工的档案，应安排专人保管，每天入库，不得在工位上留存过夜。对于数字化加工完毕的档案，经质检合格后，及时移交入档案馆库房。

（二）数字化前整理

①确定扫描页。原则上应将确定为数字化对象的纸质档案（标有页号）全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。

②对档案实体基本情况进行检查。检查案卷质量、编写页号，规范档案实体的全宗名称、案卷题名、案卷起始时间、案卷终止时间、保管期限、案卷总页数、档案门类代码、年度、机构（问题）代码、件号等基本信息，检查情况填入备考表。

③编制页号。对没有页号或页号不正确、不规范的档案重新编制页号。重新编制页号时，应在统一位置（页面上方距离装订线较远一侧页角）编制页号，且不压盖档案内容，建议使用号码机。如需手写页号，所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。按照绍兴市档案馆馆藏体系编制馆编档号，纳入全宗管理，以保证数字档案与实体档案相对应。

④拆除装订。应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

⑤折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行进行相应技术处理（压平或熨平等）。

⑥破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。

⑦如遇特殊情况，须及时告知绍兴市档案馆,由馆方确定处理方式。

（三）目录数据库建立

①条目著录按照《浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》《浙江省档案数据共享中心档案目录数据库结构标准（第一批）》《绍兴市档案馆数据录入办法》制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合DA/T18对档案著录的要求。

②将纸质档案数字化前整理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。对任免、表彰、增资、职称等文件中涉及人名需在“文件涉及人名”著录项中录入。参加会议人员名单等不需录入。

（四）档案扫描

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

①扫描设备。扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，一律使用平板扫描仪扫描，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠。

②扫描色彩模式。为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。

③扫描分辨率。扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。

纸质档案要求采用分辨率≥300dpi24位真彩色方式扫描，照片档案、小幅面档案和其他特殊档案（如文字偏小、密集、清晰度较差等）采用分辨率≥600dpi24位真彩色方式扫描。

需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率不小于600dpi;需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

④注意事项。为保护档案原件，档案应轻拿轻放，严禁暴力扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。同页有两个以上文件，需分别扫描。

登记扫描页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

扫描图像必须与原件页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。

扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与书面完全对应，不得出现书页内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读，扫描留下的墨迹宽度不得超过0.5厘米，并且不能覆盖或影响正文内容。

（五）数字图像存储

①存储格式。纸质档案扫描图像存储格式要求为单页TIFF文件，压缩方式的选择根据图像质量、实际应用需求而定，如无特殊情况，压缩方式可选择JPEG；照片档案扫描图像存储格式要求为JPEG格式。

纸质档案形成文件共三套：一套为TIF格式进行备份存储；一套为PDF格式，包含正文、草稿、阅办单等全部页面内容，供常规查阅；一套为PDF格式（命名为对应的全文PDF名称后加“\_ZW”），仅包含正文页面内容，供特定利用。PDF文件只允许由原始TIF文件转化而成，不得由其它途径生成。

照片档案形成文件共两套：一套为为原始JPEG格式；一套为网络利用JPEG格式，即在报纸图像分辨率不变，将存储容量压缩为原JPEG文件大小的20%左右，形成新的JPEG文件。

A4幅面档案扫描形成的PDF文件不得大于1024K/页；其它幅面档案扫描形成文件在保证影像质量的前提下，尽量缩小文件占用空间。

②数字图像命名。应以档号为基础对数字图像命名，扫描形成影像文件命名必须与条目档号一一对应，图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。

原则上将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。

数字图像确需存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像命名。

应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

（六）数字图像处理

①数字图像拼接。对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的数字图像，以保证数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅数字图像无明显拼接痕迹。图像整体倾斜不得超过1度；不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。

②旋转及纠偏。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的数字图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

③裁边。如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2mm-3mm处裁剪。

④去污。扫描留下的黑线、指印、阴影或污点都必须清除干净（在放大50%的情况下）。应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

⑤全文OCR。根据DA/T 77-2019要求，对项目中涉及的数字化副本（PDF）实施OCR，OCR成果须同时保存为纯文本形式和双层PDF文件形式。PDF要求为经过光学字符识别（OCR）处理的双层PDF文件，扫描文本或基于图像内容的文本转换为可选中、搜索和编辑的文本。

(七）数据挂接

目录数据和与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，将数据导入绍兴市档案馆综合业务管理系统，实现目录数据与数字图像的关联。需逐条对挂接结果进行检查，同时在《纸质档案扫描工作流程表》上填写数据挂接后的页码、页数。核对挂接数据每一份文件的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，原文文件名与目录档号是否一致，以及数字图像是否能正常打开等，发现错误时应注明具体原因和处理办法，并及时进行纠正。挂接准确率要求达到100%。

（八）数据质检

①目录数据质检。对著录项的完整性、著录内容的规范性和准确性等进行检查，对错误数据应及时进行修改。要求对目录数据进行100%检查。

②数字图像质检。对图像存储路径、图像命名、数字图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等进行检查。对错误图像应重新扫描或重新进行数字图像处理。要求对图像数据进行100%检查。

③**要求档号、题名、数据挂接准确率达到100％,其他项目合格率达到98％以上（含98％）**，数据质检合格后，应及时备份。

④数据质检需做好记录，并填写《档案数据质检记录单》。质检单应与纸质档案实体同步流转，验收后归档。

⑤质检合格的完整数据应及时进行备份。每一批次的数据经质检合格后，中标人将该批次的所有数字化成果数据立即进行备份并移交绍兴市档案馆。为保证数据安全，所有档案数据均需采用全新购置的质量合格的SATA硬盘（单盘容量为2TB或2TB以上）作为存储介质，一式两份移交给绍兴市档案馆，硬盘表面标示编号，并建立目录索引信息，项目结束后硬盘归绍兴市档案馆所有。备份数据须经市档案馆检测，一旦发现数据质量问题，中标人应对备份介质中的数据进行修改、更正，直至通过检测。

（九）档案装订

纸质档案数字化工作完成并质检合格后，拆除过的档案如需装订，应保持档案的原貌，排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。

（十）档案归库

按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

（2）项目实施管理要求

Ⅰ.档案数字化服务机构人员管理

①中标方应保证参与档案数字化工作的人员，已根据国家劳动法律法规与公司签订书面劳动合同，并要求员工签订保密承诺书。

②中标方有责任规范驻场人员的行为和着装，严格遵守档案馆相关规章制度，不得毁坏设施设备。

③中标方应根据项目需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目经理和员工，并保证项目团队成员具有一定的稳定性。

④中标方应定期对项目组成员进行安全保密及业务等培训。

⑤中标方应对工作人员加强管理，开展保密教育，签订保密协议。

⑥中标人在签订合同时，应指定具有两年以上同类项目管理经验的人员作为项目经理，未经采购人同意不得随意更换项目经理；若原指定项目经理不能满足采购人工作要求，应根据采购人要求及时更换。

⑦项目实施过程中，数字化加工人员一经入场，未经绍兴市档案馆同意，中标公司不得随意更换人员；整个项目实施过程中，项目经理须驻场管理，项目实施人员更换比率不得超过30%（因项目需要新增实施人员不计在内）。如未经市档案馆同意随意撤换人员或人员调整比例超过30%，将扣除全部履约保证金。

Ⅱ.档案数字化服务机构设备管理

①档案数字化加工所需的计算机各种硬件设备、软件系统和档案装具等，应符合国家相关法律法规和标准的要求。其中，软件系统应为正版软件，数据安全与网络监控软硬件须通过国家安全认证。

②除必要的计算机操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。

③档案数字化加工使用的计算机、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、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

④档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

⑤档案数字化加工网络及信息管理软件应建立身份鉴别、访问权限设置等安全保密措施，根据员工类型及岗位职责赋予相应的访问权限。

⑥档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理等功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和档案数字化成果流向等信息。

⑦用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。

⑧数据存储介质应符合安全要求并严格管理。档案馆可在档案数字化服务机构进场时登记所有电脑硬盘编号，移动硬盘、U盘等存储介质交由档案馆管理并登记编号，档案数字化服务机构使用时签字领取。项目结束后，电脑硬盘、移动硬盘、U盘、已用光盘等存储介质应全部移交给档案馆，上交的电脑硬盘、移动存储介质编号应与登记的编号相一致。如有违反相关规定而造成后果，由中标方承担相关责任。

⑨档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经档案馆同意，并由档案馆工作人员现场监督。

⑩招标方仅提供场地和档案整理耗材，其它所需的计算机、扫描仪、交换机、综合布线、专用存储设备、不间断电源等完成本项目所需的设备均由中标方提供，提供的软硬件设备需安全可靠，相关设备须经招标方安全检测通过后方可投入使用。

**3.2附：绍兴市档案馆2022年馆藏档案整理项目质量要求**

1. 项目实施内容

（略，详见相关招标要求）

（2）供货时间地点与质保期

1.项目实施时间为合同签订生效之日起至2022年11月15日前完成项目要求的全部工作。

2.工作地点为绍兴市档案馆内（绍兴市越城区世纪东街278号）。

3.项目质保期为一年。

（3）项目配套设施设备要求

招标方免费提供加工场所。中标单位应自备必要的设施设备，包括且不限于以下设施设备：计算机、电钻、装订机、起钉器、加工场所必需的办公桌椅以及整改工作必须的耗材，如装订线、印章、印泥、纸张、卷皮、浆糊、备考表、书籍标签等。

（4）项目质量安全要求

1.档案出入库与管理。档案出入库交接必须严格执行档案馆档案进出库管理制度。应指定专人（项目组长）管理档案实体，出库时填写出库申请单，做好档案交接登记工作；档案出库后，档案安全工作由中标单位管理，须严格遵守国家法律法规及招标方有关加工场所管理的要求，档案工作场所不能过多放置档案，每批提档最多200卷。档案验收完毕入库前应对档案进行清点消毒，按库址入库、上架，确保准确无误。

2.项目实施内容质量控制管理。中标单位必须根据项目实施内容制定严格的质量检测体系，有完善的质量保障措施，指定专人负责整个加工过程的质量检查工作，每个环节的产品质量须100%自检，保证各工序的准确率。经过自检认为产品质量符合规定要求后，**按5%的抽检率由监理单位进行质量把关**，及时递交档案馆审核验收，如因提交不及时或质检不合格造成的时间延误和损失由中标单位自行负责。

3.档案的安全保密管理。中标单位要严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保密法》等法律法规、规范、标准及招标方提出的要求，进行项目加工。中标单位应与招标方签订安全保密协议，所有工作必须在招标方指定的场所内进行，工作人员必须持有档案工作岗位培训证书或信息安全保密培训证书（至少1位），严禁工作人员私自复制、传播档案信息；严禁在工作场所使用与工作无关的手提电脑、手机、及移动存储介质等；严禁携带任何火源、食品、饮料等进入加工场所。工作现场内所有纸质材料的销毁，必须经过招标方项目管理人员办理相关手续后方可销毁。

4.卷清点，按批次、按规定交接。同一批借出的案卷，不得分批归还**。整改质量合格率达到99%以上**，则通过验收。低于99%的，退回中标单位自查并整改，档案馆不提供问题清单。

（5）验收要求

1.验收按下列国家标准执行：《文书档案案卷格式》（GB9705-2008）、《档号编制规则》（DA/T13-1994）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》等。

### 网络和数据安全职责履行要求

1. 中标人不得制造或者故意输入、传播计算机病毒和其他有害数据，不得利用非法手段复制、截收、篡改计算机信息系统中的数据，若中标人发现第三方有上述行为，应立即采取有效措施阻止，并通知绍兴市档案馆，因中标人原因或中标人未及时通知并应对上述情况所产生的一切后果，由中标人自行承担。
2. 中标人项目实施人员禁止利用扫描、监听、伪装等工具对网络和服务器进行恶意攻击，禁止非法侵入他人网络和服务器系统，禁止利用计算机和网络干扰他人正常工作行为，若中标人发现第三方有上述行为，应立即采取有效措施阻止，并通知绍兴市档案馆，因中标人原因或中标人未及时通知并应对上述情况所产生的一切后果，由中标人自行承担。
3. 中标人应建立有害信息处置机制及重大信息安全事件应急处置和报告制度,规范有害信息处置流程,在法律、法规保障下,及时、迅速地处置网络有害信息，确保发生网络安全问题时各项应急工作高效、有序地进行,最大限度地减少损失。
4. 中标人应严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》等法律法规，建立健全全流程数据安全管理制度，组织开展数据安全教育培训，保障数据安全；采取技术措施和其他必要措施，保障网络安全、稳定运行，有效应对网络安全事件，防范网络违法犯罪活动，维护网络数据的完整性、保密性和可用性；不得从事危害国家安全、公共利益的信息处理活动。
5. 中标人实施项目时，应提出数据安全控制要求，并提出有效的数据安全技术手段，实施过程应满足以下要求：
6. 开发测试环境数据安全管理和数据防泄漏管理的级别不低于生产环境；
7. 数据从生产业务环境导入开发、测试环境时，须获得授权；
8. 数据从生产环境导入开发、测试环境时，须采取有效措施进行脱敏；
9. 数据从生产环境导入开发、测试环境时，在使用移动介质导入时，须使用专用、受控的存储介质，介质上的数据须加密。专用存储介质应由专人保管，并对使用情况进行登记。导入后，须及时删除介质上的数据；
10. 项目运维人员原则上须在受控终端上开展工作。任何终端未经授权，不得接入开发、测试与生产环境；
11. 未经授权，任何人员不得将开发、测试、生产环境中的数据带离开发、测试、生产环境；
12. 中标人在运维过程中收集到的数据仅用于市档案馆进行反馈、查询、统计、分析等应用。中标人不得违规对外提供市档案馆相关的数据。严禁任何人以任何方式对原始收集数据进行修改。
13. 中标人应组织工作人员认真学习《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》等法律法规,提高工作人员维护网络安全的警惕性和自觉性。
14. 中标人应负责对员工进行安全教育和培训,使员工自觉遵守和维护《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》等法律法规,使他们具备基本的网络安全知识。
15. 一旦发现从事下列危害计算机信息网络安全的活动，中标人应做好记录并立即向当地公安机关报告：
16. 未经允许进入计算机信息网络或使用计算机信息网络资源;
17. 未经允许对计算机信息网络功能进行删除、修改或增加;
18. 未经允许对计算机信息网络中存储、处理或传输的数据和应用程序进行删除、修改或增加;
19. 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序;
20. 从事其他危害计算机信息网络安全的活动。
21. 在信息的处理过程中,如发现有以下行为的，中标人都应接受并配合公安机关的安全监督、检查和指导,如实向公安机关提供有关安全保护的信息、资料及数据文件,协助公安机关查处通过国际联网的计算机信息网络实施的违法犯罪行为:
22. 煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施;
23. 煽动颠覆国家政权,推翻社会主义制度;
24. 煽动分裂国家、破坏国家统一;
25. 煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结;
26. 捏造或歪曲事实、散布谣言,扰乱社会秩序;
27. 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪;
28. 公然侮辱他人或捏造事实诽谤他人;
29. 损害国家机关信誉。
30. 因中标人违反以上条款而造成绍兴市档案馆损失的，中标人需承担相应经济责任并赔偿损失，如造成重大影响，按合同价5%/次作为赔偿，扣除合同余款；涉嫌刑事犯罪的，报告司法机关，依据有关法律规定承担相关刑事责任。
31. **项目实施期限**

自合同签订日起至2022年11月30日止。如果无法在工期要求时间内完成（不论是数字化加工原因还是监理公司方面问题），采购单位有权于工期截止日终止项目，并以项目终止时的完成进度依比例结算。如果数字化项目进行过程中，业主单位更换数字化加工方，待新数字化公司入场，监理工作继续进行。

1. **人员要求**

本项目工作人员需2人及以上，且须为投标单位在职职工（提供由社保机构出具的近三个月的社保证明）。中标单位应安排1名从事档案行业3年以上、且有质检经验的项目经理负责，并派出不少于1名质检人员长期驻于业主单位数字化加工现场。若中标候选人不能满足上述条件，则中标无效。本项目人员未征得招标人同意，不得随意更换。

中标方需与采购方签订保密协议，中标方还需与其派驻质检人员签订保密协议，交采购方备案。

1. **安全保密要求**

（一）中标单位要严格按照《中华人民共和国档案法》《保密法》等法律法规、规范、标准及绍兴市档案馆提出的技术要求进行档案质检工作，必须在绍兴市档案馆指定的场所内进行，并确保加工场所的正常秩序和安全。

（二）中标单位必须承担本项目档案原件和数据信息的安全保密责任。为保证档案原件的安全和信息安全，中标单位应与绍兴市档案馆及参与项目加工的工作人员签订保密协议。进入加工现场的计算机设备等应做相应处理，通过技术手段封闭所有计算机和存储设备外围接口。数据存储服务器不得与其他部门共用，计算机硬盘不得带离加工现场，项目结束后保存加工数据的硬盘必须拆除交绍兴市档案馆处理。

（三）为确保档案实体和信息安全，杜绝事故发生，中标单位的工作人员必须持证进入加工场所，并严格遵守数字化加工场所管理要求。

1. **售后服务要求**

1.售后服务期限

项目验收交付使用后，监理单位要提供1年免费质量保证和售后服务，并有1年期满后提供有偿服务的技术支持方案。

2.售后服务方式及响应时间

采用现场维护方式，中标单位24小时热线响应，在接到电话要求后必须在4小时内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

3.售后服务问题解决时间

一般问题在4小时内解决，严重问题监理单位要及时提出用户可接受的解决方案和服务承诺。

1. **其他要求**

9.1本项目所涉实体档案和数字化成果所有权归绍兴市档案馆所有。未经绍兴市档案馆同意，不得将本项目相关任何数据或信息转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济和法律责任。

9.2中标方须向绍兴市档案馆无偿提供一套专业质检工具（授权使用时间不少于2年），用于数字化项目质量审核。质检工具要求具有以下功能：

（1）条目数据质量检测

对数据的类型、长度、唯一性、非空、值域范围、档号格式、数据限制以及案卷和卷内目录之间的关系等进行检测。

（2）档案图像质量检测

对图像有效性、偏斜度、分辨率、图像幅面、图像类型、文件格式、压缩算法、文件大小等进行检测。

（3）文件及文件夹命名规范及存储结构规则检测

对多种成果的文件夹存储结构规则、文件名命名规范进行检测

（4）图像和数据匹配关系检测

对图像和条目数据之间的关系进行检测，包括页数、件数、页号以及图像和数据的匹配、缺失情况。

1. **监理质量管控**

采购方对中标方的监理工作进行质量控制，对于数据成果质检，采购方将对监理方检测通过的数据按照10%的比例进行抽检（**例如数字化公司完成了100卷档案的数字化加工，监理方抽查了30卷并出具通过结论，则采购方将从这100卷中随机抽查10卷进行检查**）。如果合格率没有达到98%，则该批数据发回监理方，由监理方进行整改；如果同一批数据重复出现三次以上不合格（即经监理方检查通过的数据，采购方再次质检，合格率仍不达标），予以终止合同，予以终止合同，采购方按实际完成进度（验收入库）支付相应费用。

1. **支付方式**

（一）分期支付：

合同签订后15个工作日内向中标方支付合同金额的30%；新增档案整理及数字化加工项目完成项目总工作量的50%，并经验收合格档案安全入库后，绍兴市档案馆根据相应验收报告支付合同金额的30%；完成项目总工作量的100%，并经验收合格档案安全入库后，由绍兴市档案馆组织项目终验，验收通过后，支付剩余尾款。

（二）11月底，数字化项目未完成进度而终止，按照进度支付费用。

**第四部分 投标文件及其附件格式**

**附件1：投标函（格式）**

致：

根据贵方询价通知书编号： ）询价通知书的要求，正式授权下述签字人 （姓名、单位、职务）代表投标人 （单位、地址）提交以下文件正本一份、副本三份。

我方已完全明白询价通知书的所有条款要求，兹宣布同意如下：

1、根据询价通知书的规定，承诺按标书和合同的规定执行责任和义务。

2、我单位经研究本项目询价通知书、询价通知书补充、修改通知、投标答疑纪要等所有内容后，决定参加本项目投标。投标报价以报价一览表为准。

3、我方已详细审核全部询价通知书，包括修改文件（如果有的话）及有关附件，我方完全知道必须放弃提出含糊不清或误解而对询价通知书提出质疑的权力。

4、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标的，同意投标保证金不予退还；

5、同意向绍兴市档案馆提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料；

6、我单位保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到询价通知书规定的要求；

7、我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价或其它任何投标文件的约束；

8、本投标自开标之日（投标截止之日）起60天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止。

9、我方承诺完全遵守和满足询价通知书供货日期(完工日期)和所投产品(服务)的质保期(免费保修期)要求。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 帐号：

授权代表或法定代表人(签字或签章)：

投标人(盖章)：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：

**附件2：报价一览表（格式）**

投标人名称：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **报价（下浮率）** |
|  |  |  |

注: 1、本项目报价以最高单价限价为基准，按统一的下浮率报价，最终结算价为：最高单价限价×（1-下浮率）。

2、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

3、不接受某一标项中有2个(含)以上的报价或方案，若投标人在此表中有2个（含）以上的报价或方案，其投标作无效标处理。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件3：法定代表人授权委托书（格式）**

本授权委托书声明：我 (姓名)系

（投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司代理人，身份证号码 。以本公司的名义参加 项目的投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。代表人无权转委权。特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件4：投标产品技术偏离表（格式）**

投标人名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 询价通知书要求 | 投标响应 | 备注 |
| 1 | 询价通知书技术要求  (请根据标内要求复制) | 请填写投标产品技术指标对应详细描述（包含但不仅限：品牌、型号、技术参数、数量等） |  |
|  | … | 可自行添加行 |  |
|  | 详细参数可自行加行 |  |  |
| 2 | 请填写售后服务要求 |  |  |
| 3 | 请填写验收方式要求(如有) |  |  |
| 4 | 请填写付款方式要求 |  |  |
| 5 | 请填写到货期要求 |  |  |
| 6 | … |  |  |
| 7 | … |  |  |
| 8 | … |  |  |
| 9 | … |  |  |
| 10 | … |  |  |

注：1.此表须与询价通知书“招标项目说明及要求”相应标项内的所有技术规格（含技术、附加必备条件、售后服务、验收、付款方式等）相比较且一一对应真实逐条填列。

2、投标人递交的技术规格书中必须真实逐条列明，否则由投标人自行承担相关风险。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件6：**

**投标承诺书**

针对本招标项目,我公司郑重承诺: 本单位自愿参加 政府采购的投标。

1、本公司承诺参加此次政府采购活动近三年，在经营活动中没有重大违法记录。

2、本公司所投标项填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。

3、本公司保证在本次招标项目中所提供的资料全部真实和合法。

4、本公司保证绝不采取不正当手段诋毁排挤其他投标人。

5、本公司保证绝不向招标人、采购单位有关工作人员提供不正当利益,以影响采购结果的公正性。

6、同意此次询价通知书中的各项内容。

7、同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。

8、本单位如中标，保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款。

如有违反以上承诺,本公司愿意接受招标人对投标文件作无效的处理,并承担相关的一切责任及后果。

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

**附件6：**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》 （财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 xxx 的xxx项目采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接） 。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**注：**

**1.填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）和《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》和《中国人民银行中国银行业监督管理委员会中国证券监督管理委员会中国保险监督管理委员会国家统计局关于印发〈金融业企业划型标准规定〉的通知》（详见文末）中的企业划型标准进行填报（**如国家颁布新的企业划型标准，则按最新标准执行。**）；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。**

2.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定，中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

**附件7：**

**国家统计局关于印发**

**《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知**

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对2011年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017年12月28日

**统计上大中小微型企业划分办法（2017）**

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

**统计上大中小微型企业划分标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

**《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明**

**一、修订背景**

目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是2011年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011），制定并颁布的。

2017年6月30日，《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）正式颁布。8月29日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142号），规定从2017年统计年报和2018年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

**二、修订主要内容**

本次修订是在2011年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下,依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。

仓储业所包括的行业中类，根据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）调整为“通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业”。