**附件二**

# 采购需求

一、**项目建设内容**

### 纸质档案数字化加工服务

为进一步贯彻落实《干部人事档案工作条例》及北京市委组织部相关文件要求，重点站区管委会将于2023年继续完善干部人事档案工作体系建设，推动档案工作规范开展。在有序完成年度日常档案管理工作的基础上，重点在档案著录规则、档案数字化规范、推进数字档案室建设、统筹纸质档案及数字档案管理工作方面，强化科技引领，打造“智慧档案”，逐步建立以档案数字资源为主导的档案资源体系。为了做好2023年度重点站区管委会档案工作，进一步加大档案的规范化管理。根据管委会对档案工作的整体要求，结合2022年重点工作任务完成情况，做好以下工作。

**（一）档案数字化处理软件**

提供档案数字化软件，具备档案接收、审核、入库、目录打印、数字化加工、在线浏览等功能，数据格式需满足市委组织部统一标准格式的要求。

**（二）干部人事档案数字化加工服务**

对存量的人事档案进行数字化加工，约800卷。规范完成新招录人员档案及部分资料更新人员档案的数字化扫描工作。

**（三）提供日常档案的运维服务**

根据重点站区管委会对档案工作的要求，定期聘请1-2名具有档案专业经验人员及辅助人员，及时把新增材料进行数字化处理。维护软件正常运行。

# 二、档案整理及数字化加工技术业务要求

## （一）总体实施要求

1、成交供应商需自行提供档案数字化技术所需软件系统，具有档案接收、档案审核、档案入库、著录打印、档案扫描、图像处理、图像质检、材料管理、查借阅审批授权、打印授权、分账号查阅等功能模块。项目承接方必须保证软件符合北京市重点站区管理委员会提供的硬件环境，扫描的档案电子数据完全符合北京市委组织部统一的数据格式要求，以便推进数字档案的统一管理，实现档案信息资源的科学管理和高效利用。

2、按照中组部、北京市、国家或行业相关标准完成纸质档案的数字化。

3、提供有丰富的档案管理经验的项目小组进行全过程的管理监控。

4、在档案加工期间应按岗位明确岗位职责，制订员工工作纪律；加强档案接收、交接、扫描、著录、数据使用等环节管控，确保档案安全、工作质量和工作进度。

5、在档案数字化过程中应避免或减少对档案实体的破坏，最大程度地维持档案原貌；应保证档案原件的安全，不能损毁任何档案原件。

6、加工场地、水电、桌椅、网络环境及加工耗材由北京市重点站区管委会提供，成交供应商需组织人员、加工设备进行电子档案加工。

7、必须严格遵守北京市重点站区管委会的相关保密、安全管理规定。

8、提供完整的实施方案和项目管理办法；项目实施中要引入风险管理、质量管理、成本管理；建立突发情况的及时响应制度，例如日常批量调用档案，导致工期延长的补救措施等。

9、鉴于档案的特殊性，项目承接方应提供详细的保密措施和办法，在制度和手段上确保档案信息不外泄，不丢失，不传播。在实施中必须做好保密工作，不得将加工过程中获知的档案信息泄密或用于其他用途。

10、在实施过程中，禁止采用自有加工设备存储档案数据。

## （二）档案整理及数字化加工技术要求

根据以下加工技术要求完成北京市重点站区管委会档案数字化处理工作，工作内容包括档案著录、档案扫描、图像处理、图像质检、装订还原、档案归还等。

1、档案著录：

应根据统一的干部人事档案目录格式进行档案目录录入，包括：

（1）“类号"，填写材料类号；

（2）“序号” ，填写材料所属分类中的序号；

（3）“材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；

（4）“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

（5）“页数”，填写每份材料的页码数；

（6）“备注”，填写需要说明的情况。

2、档案扫描

根据档案的材质选用平板扫描方式，扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不对档案原件造成破坏，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；

对拟扫描档案逐页进行检查，档案严重破损、污染和字迹褪变情况应在《扫描档案登记表》相应栏中标注清楚 “原件破损”、“原件模糊”、“原件残缺”等情况说明，影响扫描工作进行的档案，应在注意保护档案不受损害的情况下进行拆件；

采用彩色单页jpg的存储格式，扫描分辨率不得低于300dpi，图片文件成品数据为24bit真彩jpg压缩格式；

按照《干部档案整理工作细则》，每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；

对年代较早、纸质较差、脆、薄的页必须使用平板扫描，不得使用高速扫描以免档案破损；

对纸质较薄，透明的页必须垫白纸扫描，避免前后内容透视重叠；扫描完成后必须正确排列档案文件和页面顺序。

3、图像处理

对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求完全一致；图像清晰，分辨率300dpi；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理；无折叠、遮字或缺损现象，保持图像的完整；扫描图像的画幅数与应扫描档案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多扫。

不能一次性完成扫描的A3（含A3）以上幅面档案，须采取分幅扫描而后拼接的方法获得单一图像，拼接后图像与档案原件在视觉上完全一致，无拼接痕迹。

4、图像质检

图像处理中不得损坏原有档案信息的完整。

目录数据库与纸质目录保持一致。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

扫描图像：漏扫率≤0.2‰。

图像质量：300dpi。

条目与图像匹配：匹配正确率100%。

5、装订还原

材料原件扫描、图像处理、图像质检后，材料装订人员需要逐卷装订拆分的案卷，要按照原样恢复所有装订的案卷，保证重新装订后的案卷不压字。装订后的材料经过质检验收合格后交还用户方相关负责人员进行装盒工作，装盒结束后，再由装订人员粘贴卷盒脊背信息。处理完每一卷材料后，需要在《流程记录单》上填写材料装订相关信息（如装订人、装订时间）。

6、档案归还：验收合格的案卷，须归还到指定的地点，入库时要认真清点核对所提交的案卷数量（份数）。确保出入库情况记录完整、规范。

# 三、其他要求

## （一）项目建设地点

项目建设及实施在北京市重点站区管委会认可或指定的场地进行并提供项目实施所需的加工场地、水电、桌椅及网络环境。

## （二）服务期限

自合同签订之日起至2024年3月31日止。

## **（三）**生产工具要求

## 1、硬件要求：

本项目所需数字化扫描加工工具部分由北京市重点站区管理委员会提供，型号详见附件。如需其他数字化处理设备需由供应商自行提供，以满足数字化处理要求，包括但不限于高速滚筒扫描仪、平板扫描仪、服务器、台式机、刻录机、移动硬盘、光盘存储介质等设备。供应商必须在投标文件中明确列出提供的设备清单及必要性说明，并在合同签订后2周内全部部署到位。

2、数字加工软件要求：

（1）数据格式需满足市委组织部统一标准格式的要求；

（2）能够实现对电子图片进行加工（如纠偏，裁剪，去污等），并且能确保其排列顺序与实体档案的流水页码一一对应；

（3）能够对扫描进软件的数据进行保存并且备份，确保数据的安全性，完整性；

（4）软件需具备档案接收、档案审核、档案入库、档案转递、著录打印、档案扫描、图像处理、图像质检、材料管理、查借阅审批授权、图像授权、打印授权、分账号查阅、三员管理等功能，满足日常管理需求；

## （四）价格报价方式

档案数字化加工工作报价方式：以“卷”为单位对档案数字化加工的全流程进行报价。

## （五）安全要求

档案原件在扫描加工过程必须保证原件无破损、无遗失，装订还原准确率达到100％。

纸质档案数字化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。

## （六）保密要求

1、档案整理及数字化技术工作必须在北京市重点站区管委会指定的场地进行。

2、成交供应商必须严格遵守国家、省、市档案保密制度及国家其他相关保密法规，必须采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据保密，并签订保密协议。并且不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，如有违反，依法追究责任。

3、鉴于北京市重点站区管理委员会档案的保密特性，供应商须对北京市重点站区管理委员会的档案扫描加工过程中履行保密责任。

4、供应商应根据本项目编制的保密方案，须具有合理的保密措施。

## （七）人员要求

本项目时间紧，任务重，供应商必须以类似案例成果和相关专业团队为基础，确保项目按期保质保量完成。

供应商应及时向用户提供工程管理人员和技术人员配置情况，供应商需指派固定的项目小组负责本项目工作，提供项目小组关键技术人员名单，项目小组人员一经确定，在项目实施过程如需更换，应征得采购人的同意。

要求供应商成立数字化工作小组驻场开展工作，驻场人数应按照工作量进行评估，保持在最低3人并且能够根据项目进展情况迅速增补到位。实施参与此项目的人员须具有类似工作经验，能够与政府用户及合作伙伴进行良好的沟通，具备档案数字化服务能力。项目经理、项目现场负责人和骨干人员应具有2年以上同类工作经验。

## （八）项目进度计划安排

项目完成时间要求：项目签订合同1周内人员到场开工，2024年3月31日前完成档案数字化加工服务及驻场服务。

供应商须对上述建设进度计划工期要求做实质性响应，供应商应满足本招标文件进度要求，填写如下的进度表，或采用以月为单位的甘特图。

**项目时间进度表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 | 项目内容 | 开始时间 | 完成时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## （九）项目验收

**1、数据抽检**

以抽检方式检查目录数据库、图像文件的质量以及数字化工作记录是否完整等。一个批次数据抽检的比率应达到数字化总页数的5%以上(含5%)。

**2、验收指标**

当目录数据录入有错误或图像文件不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接错误时，确定为“不合格”。统计“不合格”的页数。抽检合格的页数=抽检页总数－抽检不合格的页数，合格率=抽检合格的页数/抽检页总数×100%。合格率应达到99.7%以上（含99.7%）。数字化工作记录应完整。

3、成交供应商应承诺配合采购人完成上级单位定期对本单位纸质档案数字化工作进行的检查或验收工作，并配合完成整改。

四、本项目采购标的所属行业为：

《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、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）中的**其他未列明行业**。

**注：本项目非专门面向中小企业。**

**附：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **硬件设备型号** | | | | |
| **序号** | **商品分类** | **型号配置** | **单位** | **数量** |
| 1 | 台式机 | 清华同方超翔TK630-V050-1  基本参数： 处理器：飞腾（腾锐 D2000 八核2. 3GHz）； 内存：8GB；  硬盘:256G+1T机械硬盘； 23.8英寸 液晶显示器； 原厂三年整机质保，一年买免费上门服务。 | 台 | 3 |
| 2 | 移动硬盘 | 西部数据1TB USB3.0移动硬盘 | 块 | 3 |
| 3 | 操作系统 | 统信U0SV20, 一年免费升级服务。 | 套 | 3 |
| 4 | 办公软件 | 金山 麒麟WPS办公软件，一年免费升级服务。 | 套 | 3 |
| 5 | 版式软件 | 数科 OFD文档处理软件，一年免费升级服务。 | 套 | 3 |
| 6 | 杀毒软件 | 360防病毒系统，一年免费升级服务。 | 套 | 3 |
| 7 | A3平板  扫描仪 | 影源 CX4110 （国产化）  类型：平板式  感光元件：CCD  分辨率：600dpi  扫描速度：3秒/张（A3,黑白/灰 度/彩色模式,200dpi）  扫描介质：文件，档案，身份证，银行卡，发票等  接口类型：USB 2.0 （随机附带连接线）  兼容的操作系统：Win7、WinlO 、Winll、Linux, UOS,中标麒麟，银河麒麟，龙芯，兆芯，鲲鹏等  保修期限（年）3 | 台 | 2 |
| 8 | A4馈纸高速扫描仪 | 影源 CX2160 （国产化）  类型：馈纸式  感光元件：CCD  分辨率：600dpi  扫描速度：60ppm/120ipm （A4, 黑白/灰度/彩色模式,200dpi）  扫描介质：文件，档案，身份证，银行卡，发票等  接口类型：USB 2.0 （随机附带连接线）  兼容的操作系统：Win7、WinlO 、Winll、Linux, UOS,中标麒麟，银河麒麟，龙芯，兆芯，鲲鹏等  保修期限（年）3 | 台 | 2 |