

# 用户需求书

## 一、项目概况

1. 项目名称：2019 年流动人员档案数字化项目
2. 项目编号：ZB2019-0407
3. 项目预算：80.00 万元（财政资金）
4. 采购方式：竞争性磋商

## 二、采购需求

### 1. 项目采购内容、具体要求及数量

序号	采购内容	具体要求	数量
1	2019 年流动人员档案数字化	详见“二、项目需求”	1 项

### 2. 项目需求

注：以下带▲指标为重要技术指标。

#### （一）项目工作总量及内容

海南省人力资源开发局（以下称采购方）各类人事档案以及劳动就业、失业服务与社会保险等相关纸质材料（例如劳动力登记表、单位调动函、退工通知单等）数字化加工（按 A4 纸张计约 100 万页），按纸质档案（材料）实有页数计算。

项目主要工作包括电子档案管理系统优化、档案领取、拆装、扫描、图像处理、检审校对、文件存储、著录、修订、备份等，直至档案还原，验收合格。并通过与海南省人力资源开发局电子档案管理系统联接，实现网上查询功能。做好档案中党员身份信息排查登记，填写好相关表格。

#### （二）项目进度及付款方式

中标人须签订合同后十五日内进场，并依照合同自进场之日起六个月内完成采购人的服务需求（中标人在服务中如项目内容超出合同所划定的数量而须延长

时间时，须报请采购人同意)。费用结算按实际加工量结算。进场加工一周内，付合同标的款的 30%；进场加工两个月，付合同标的款的 50%；竣工验收合格后，按照实际加工量付至全款。

### (三) 本项目总体要求

- ▲1. 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
- ▲2. 符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》；
- ▲3. 保证档案扫描图像与原件一致和整洁、清晰；
- ▲4. 符合海南省地方标准《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》；
- ▲5. 按照采购方要求优化完善电子档案管理系统

### (四) 扫描加工技术要求

分辨率：≥200dpi          颜色：24Bit 真彩色

格式：多页 Tiff、双层 PDF 及 JPG

1. 严格遵守中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化技术规范（DA/T31-2005）》《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》标准对纸质档案进行数字化扫描加工。

2. 案卷级和文件级条目录入符合《档案著录规则 DA/T18-1999》的规定对档案目录信息进行数字化加工（著录）。

3. 扫描纸质文书档案校对需根据中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》标准，对扫描数据进行质量检查，检查是否有漏扫、次序颠倒、污点、黑边、图像不清晰、图像歪斜等情况，对不符合要求的进行补扫、重扫、图像处理等进行修正。

4. 案卷级和文件级条目录入校对需根据《档案著录规则》标准，采用人工校对或自动校对的方式，对机读目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏录、错录等问题，对错录、漏录的数据进行修正、补录。确认目录与档案实体是否一致，对不规范、错误的档号、题名、责任者、文件起止页号和页数等进行修正。

5. 扫描纸质文书档案数据挂接至指定的系统。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案编号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，做到目录与电子档案数据一一对应，对应率达到 100% 正确，保证与

指定档案系统的接口互联。实现目录数据库与图像数据库批量、快速的挂接。

6. 将著录的案卷级目录信息与文件级目录信息根据全宗号、目录号、案卷号建立起案卷与文件的对应关系。

7. 档案数字化加工成果经验收合格后进行备份，数据一式三份。光盘备份两份，移动硬盘备份一份，区分不同全宗进行备份。一套封存、一套异地保存，一套提供利用。

8. 档案整理、裱糊。对页面破损严重、无法直接进行扫描的档案，应做相应的技术修复后再扫描；折皱不平影响扫描质量的应先压平或用低温熨斗熨平后再进行扫描。修复工作要求按照《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）进行操作。

### （五）扫描加工要求

1. 扫描前应先对案卷进行预处理，启钉、拆分，抚平边角，保证纸张的平整。

2. 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

3. 如档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

4. 采用 Tiff (Tagged Image File Format) 的存储格式，扫描分辨率 $\geq 200$ dpi。对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况，应将分辨率适当提高。

5. 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件一致和整洁、清晰。

6. 采用平板进纸方式扫描，应确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

7. 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页等超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

### （六）扫描图像处理

扫描后的原始图像应进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

1. 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不得超过1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2. 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影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。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

3. 字迹润透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

4. 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

5. 对特殊纸质档案，如照片等，扫描分辨率选择 $\geq 600$ dpi。

6. 扫描图像质量要求图像 100%不出现偏斜度、清晰度、失真等图像质量问题。扫描文件完整有序，能够清晰识别、不漏页、不跳页，与档案原件一致。

7. 产生的数据刻录成叁套存储介质提供给用户，其中一套为多页 Tiff(Tagged Image File Format)格式产品，一套为双层 pdf(Portable Document Format)格式产品，一套为 jpg 格式产品。

### **(七) 档案整理、装订**

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

1. 遵循保护档案和尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

2. 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。

3. 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

4. 档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。

5. 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

6. 档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

### **(八) 图像数据挂接**

档案扫描完成后，将扫描图像按顺序一一对应到相应的文件目录。

为确保数据挂接的正确性，中标人应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入海南省人力资源开发局指定的档案数据库中，所需费用由中标人自行承担。

### **（九）档案扫描加工质量要求**

1. 图像要求：图像整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

2. 数据对应：档案目录数据与扫描图像 100%正确对应。

3. 采购方对中标人质检后的扫描图像进行抽检，抽检率不低于 10%，当抽检合格率达到 95%时，采购方可提供下一批次案卷，但中标人需对错误数据重新检查修改，直到合格率达 100%；如抽检合格率低于 95%，采购方有权不予接收错误数据并且不再提供下一批案卷，采购方将该批案卷全部退回给中标人重新检查修改，直到合格率达 100%，由此造成的损失和后果由中标人负责。

### **（十）数据备份存储介质要求**

1. 提交原始扫描图像数据存储介质（移动硬盘、光盘）各叁套（由招标方提供），内容包括：

本存储介质所包含档案卷号及图像清单（Excel 格式）；

总目录数据要求为 DBF 格式；

档案扫描图像文件和档案目录数据；

2. 提交存储介质目录表叁套，记录存储介质号与案卷内容。

### **（十一）作业环境及保密要求**

为确保档案的安全，档案数字化加工必须在采购方指定地点内进行，档案不得带离采购方提供的工作场所。加工所需设备由投标人自行配备，项目涉及所有计算机硬盘、移动硬盘、U 盘等存储介质及安装的监控设备由采购人提供，待扫描结束后归采购单位所有。（监控设备清晰度要达到 500 线以上且具有夜视功能），加工所需纸张（含打印目录）、订书钉、胶水等耗材由投标人自行提供，且符合相关要求。

双方签订保密协议，中标人必须严格遵守保密协议及相关保密要求，对监管不善造成泄密的，根据情况追究相关人员责任。

### **（十二）鉴定、验收**

中标人履行完加工合同约定的加工内容后，采购方将组织专家成立验收小组，根据以上各项技术指标予以检查验收。

1. 对已完成全部工序的合格影像数据、条目数据，或者是直接检查挂接入库后的数字化质量以抽检的方式检查总体质量。

2. 全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于 5%。
3. 目录数据库与图像文件挂接错误码，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”。
4. 一个全宗的档案，数字化转换质量的合格率达到 100%以上时，给予验收“通过”。
5. 合格率：抽检合格的文件数 / 抽检文件总数 × 100%。
6. 验收审核：验收“通过”的结论，须验收小组审核、签字后生效。
7. 验收登记：填写纸质档案数字化扫描影像质量验收单；

扫描单位				
验收人员				
验收档案名称				
抽检档案名称				
抽检内容	影像情况		格式情况	
	条目情况		挂接情况	
	安全情况		合格率	
档案室意见				
技术部门意见				
项目组结论				
验收小组意见				
备注				

### (十三) 项目服务及其他

▲1. 中标方需自携设备和人员上门提供加工服务，扫描设备为高速扫描仪和平台式扫描仪，分辨率在 ≥200DPI 以上，相关人员的一切费用全部由中标方负担；采购方不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件，采购方只提

供场地、相关水电需求和必要的档案业务指导。（提供承诺函）

2. 采购方和中标方各指定专人负责档案的清点交接工作，《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。

3. 要求中标方在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

4. 项目施工人员要求品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强，熟悉档案信息化加工系统的操作应用。

▲5. 要求中标人中标后，在规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。（提供承诺函）

▲6. 投标供应商能提供及时响应的项目后期维护服务。施工结束后两年内因招标方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。（提供承诺函）

7. 投标供应商应提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后服务方式和费用，服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

8. 在综合单价外不再额外增加其他任何费用，即以扫描数量计算的综合价格，对于人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均应均摊至每画幅项下，包括相关的一切税费均由中标方负担，招标方不接受报价外的任何其他费用。

#### （十四）技术支持和售后服务

▲中标方须提供从项目整体验收合格之日起，提供两年的免费质保期服务，并无偿为采购方提供人员培训。无论在质保期内还是质保期满后，须对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能及时到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购方的正常使用。（提供承诺函）

### 三、项目完成时间及交货地点

**完成时间：**签订合同后十五日内进场，并自进场之日起六个月内完成。

**实施地点：**海南省人力资源开发局。

#### **四、其他要求**

请供应商认真测算，项目实施过程中所需的采购文件中未列出的其他一切费用（如运费、税费、安装调试费、培训费等）由供应商在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

#### **五、采购人配合的内容**

在合同履行过程中，采购人将提供必要的配合及协调，如根据合同规定及时付款、及时签署有关确认证书、与供货商一起确认进场安装条件、提供安装调试所需的相关工作条件等等。

**六、本项目采购预算：80 万元（报价超出预算，投标无效）**