**采购需求**

海口市公安局琼山分局

户籍档案数字化加工服务项目需求

**一、项目背景**

为进一步提高公安机关服务群众的能力，不断提高全局信息化水平，加快推进公安档案信息化建设，根据海南省公安厅《全省户籍档案数字化大会战工作方案》对此项工作的要求，我分局计划对办证中心户籍档案进行数字化加工并采用外包服务的方式，按照市政府的采购程序，通过招标，选择有资质、有经验、有能力的档案数字化专业公司合作完成此项工作任务。

海口市公安局琼山分局办证中心户籍档案，目前还有330万页未数字化，根据省公安厅《关于规范全省户籍档案数字化工作的通知》要求，将常住户口档案分为常住人口登记表、出生入户、市（县）外户口迁入、市（县、区）内户口迁移、户口迁出、户口注销、变更更正、补登恢复户口、其他等九大类，登录档案系统进行分类著录。同时需要对户籍档案进行领卷、拆分、粘贴、标引、扫描、图像处理、校对图像、著录、校对目录、合PDF、校对PDF、抽检、整理、装订、挂接、备份、还卷等完整的数字化工作。

我局户籍档案库存量大、保管分散、档案分类复杂等，办证中心已对户籍档案的保管情况、利用情况及数字化加工方式等进行了全面调研，针对经费申请的实际情况，遵循“整体规划、分步实施”的原则，进行部分户籍档案数字化加工。

1. **项目加工需求**

**1、质量要求**

（1）扫描分辨率参数大小选择，原则上以扫描后的图象清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

（2）采用彩色模式对档案进行扫描时，其分辨率应选择≥300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

（3）数码相机拍摄精度应达到800万像素。

（4）扫描图像缩放比率为100%；用数码相机拍摄时要注意被拍摄物的影像要充满取景框。

（5）照片档案数字化应采用扫描方式进行。黑白照片和彩色照片扫描类型采用“百万种颜色”模式。

（6）根据档案幅面的大小（A4、A3等）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，大幅面档案可采用大幅面数码平台。

（7）纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的，不采用高速扫描仪进行扫描，以免对档案纸张的二次损坏；不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

（8）采用彩色模式进行扫描

（9）扫描的图像应保存为JPG格式或TIF格式。采用彩色模式和灰度模式扫描的图像文件，一般采用JPG格式存储；采用黑白二值模式扫描的图像文件，一般采用TIF格式存储；数码相机拍摄的图像应保存为JPG格式。

（10）以单位文件为单位存储为PDF格式。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

（11）目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换。

（12）档案著录按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《纸质档案数字化技术规范（DA/T-31-2005）》、《关于规范全省户籍档案数字化工作的通知》以及《全省户籍档数字化大会战案工作方案》的通知要求，建立规范的档案目录数据库，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。如有错误或不规范的出生日期、办理时间、业务类型、立卷单位、起止页号和页数等，应进行修改。文件内容中涉及到的人名必须全部著录。

**2、加工过程要求**

（1）调卷：根据加工计划及进度填写调卷单，从档案室调取案卷。

（2）拆卷：将案卷进行拆分并整理，不能有重号、空号、为扫描做好准备工作。

（3）扫描：将拆分好的案卷进行逐项、逐页扫描。

（4）图像纠偏：对扫描好的图像进行纠偏、裁剪等美化工作。

（5）审核：对已扫描并纠偏的图像数据进行审核。

（6）著录：案卷级著录项目有档案定位符、档案、题名、保管期限、起止时间等；卷内文件著录有档号、页号、页数、题名、时间、文号、责任者、密级、控制开放、关键词等。

（7）校对：对著录项目进行校对。

（8）审核：对整个案卷的图像及目录数据进行二次审核，确保数据准确性。

（9）订卷：将已扫描加工完成的案卷按原样进行装订。

（10）移交数据：将完成本批次的数据通过数据交换系统挂接至海南省公安厅思源档案数字化管理系统后，移动硬盘及光盘移交琼山公安分局。

（11）归卷：填写归卷单，申请归还案卷。

（12）挂接：所有档案完成数字化后，全部挂接至海南省公安厅思源档案管理系统。

**3、加工管理要求**

（1）应加强纸质档案数字化各环节安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全。

（2）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，在数字化完成的同时建立起完整、规范的记录。

（3）在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

（4）拆除装订。在不去除装订物的情况下，但影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损，无法拆除装订物或拆除装订物会对档案造成损坏的，应采用零边距扫描仪进行扫描。

（5）区分扫描件和非扫描件。按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。

（6）页面修整。破损严重，无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件，应先进行相应处理（压平或烫平）后再进行扫描。针对无法进行技术修复处理的，根据实际情况，双方协商处理。

（7）档案整理登记。制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数。

（8）装订。扫描工作完成后，拆除过的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

（9）扫描登记。认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的扫描页数与档案整理时填写的文件数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

**4、图像处理及其他要求**

（1）图像数据质量检验。对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

（2）由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

（3）发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

（4）发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行更正。

（5）认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

（6）纠偏。对出现偏斜的图像应进行了纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（7）去污。对图像页面中出现的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。处理过程中应遵循在不影响可读性的前提下展现档案原貌的原则。

（8）图像拼接。对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

（9）图像文件的命名。纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名，多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。

**5、安全保密要求**

（1）供应商应必须制定及执行数字化安全保密制度，档案实体交接、数字化加工过程管理、实体档案保护等操作规范和管理制度。

（2）供应商应必须对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、处汇档案内容和其他安全保密责任和义务。

（3）供应商所需设备均采用国家规定的国产设备，由投标单位自行准备。

（4）供应商正式开工进场前，所有的设备均经过甲方相关人员对网络物理隔离及端口封闭。

（5）供应商工作时间可根据项目施工进度具体协商。

（6）为保证数据安全，供应商进入加工场地的计算机硬盘，统一采用新硬盘，离场时交给甲方（海口市公安局琼山分局）。

（7）供应商应提供1至2个查询工作机位供现场抽检数据。

（8）数字化软件系统由供应商自行解决，该公司所使用的软件应为国产的正版软件。

（9）供应商提供的格式须符合我局相关的标准和要求。

（10）供应商工作人员首次在计算机硬盘上安装软件可携带移动存储设备进场。日常工作进入加工场地不得携带存储、照相、摄像功能的设备。

（11）供应商工作人员在在计算机上升级、安装软件时需要携带存储设备进场的需经公安局相关工作人员批准，并在公安局相关工作人员陪同下完成软件的升级、安装工作。

（12）供应商必须持有中华人民共和国国家颁发的秘密载体档案数据化资质乙级以上（含乙级）证书。

（13）供应商必须与甲方签订保密协议，以保证甲方的各项权益不外泄，明确责任与义务。

（14）供应商施工现场必须各种制度上墙（保密管理制度、场地管理制度、员工管理制度、施工安全制度、操作规范等）。

**6、目录数据和汇总挂接质量要求**

采用人工校对或软件校对的方式，对目录数据库质量进行了检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确、发现不合格的数据应及时进行修改或重录。

（1）档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，利用公安内部网络及时加载到海南省公安厅思源档案数字服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像进行自动搜索、实现批量、快速挂接至思源档案管理系统。

（2）数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描完成的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核对每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件总数是否相等。实现每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中文件的档号一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

（3）认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

**7、数据验收要求**

（1）数据抽检。以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。抽检率不低于档案数字化总数的10—20%。

（2）验收指标。目录数据库与图像文件挂接错误，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”。

（3）一个全宗的档案，数字化转换质量抽检的合格率达到95%以上（含95%）时，给予以验收“通过”。

合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×95%。

（4）验收审核。经海南省公安厅思源档案管理系统后台检测数据接合格率达到95%的前提下，依据公安部及省档案局有关档案数字化加工项目验收的标准和要求进行验收。

（6）验收登记。认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

**8、数据备份要求**

（1）备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

（2）备份方式

为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，应采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并注意异地保存。备份的数据光盘、硬盘为一式两份。

（3）数据检验

备份数据也应定期进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

（4）备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

（5）备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

1. **本期项目预算**

本期项目预算为200万元，完成户籍档案量为200万页。

**四、其他要求**

1、加工地点：用户指定地点。

2、付款条件：采购双方签订合同时另行约定。