

# 用户需求书

- 1、项目名称：临高县委组织部人事档案数字化项目
- 2、服务期：18个月
- 3、数量及分包：一批不分包
- 4、采购内容：干部人事档案数字化项目，详见“用户需求书”
- 5、采购预算：¥1376150.00元（超出采购预算的报价，视为无效报价）

## 项目的背景与现状概述

为贯彻落实全国组织系统信息化建设工作座谈会精神和全国组织系统信息化工作规划，进一步推动全国干部档案工作信息化建设，促进干部档案信息的综合开发研究和深度开发利用，加快干部档案工作由传统方式向信息化方式转变，提升干部档案服务功能。2012年，中组部启动《推进全国干部档案数字化意见》课题，课题中提出干部档案数字化建设是组织系统信息化建设的重要组成部分，建立数字档案系统是对干部考核体系、干部档案制度的改革，是提高党的建设和组织工作科学化水平的重要手段，是当前和今后一个时期干部档案工作的重要任务。

干部档案日常管理工作情况：干部档案报送；干部档案的接收、审核、整理；干部档案材料接收、审核、鉴别归档；干部档案转递；移交死亡干部档案；干部档案的查询统计等工作；干部档案的库房管理等工作；提供干部档案查借阅服务，满足干部工作及办理案件、办理社会保险、办理公证等需要。

干部档案管理信息化水平低于单位内部整体管理信息化水平，干部档案日常业务的材料收集归档、查询利用、统计分析等工作还是采取纯人工的方式，导致干部档案工作质量和效率不高。干部档案查借阅量大，干部档案因反复查借阅，不可避免的带来原件受损，易出现撤换、涂改、伪造、遗失等问题。

干部档案统计分析难度大，难以为领导决策提供快捷准确的档案信息服务。

如何利用计算机信息技术来实现干部档案的有效采集、管理、查询、统计、分析，从而能够为干部管理工作提供强有力的信息参考决策服务，是当下干部档案管理工作迫切要解决的问题。各级组织部门应积极稳妥开展干部档案信息

化工作，积极做好情况摸底、方案制定等前期准备。

干部档案管理工作是组织工作的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。干部档案数字化后，能够通过计算机实现干部档案的有效采集、档案接收转递、材料收集归档、日常查询、统计分析，从而大大提高干部档案管理工作质量和效率。

近年来，部分单位在干部档案审核工作中发现，仍有个别档案存在涂改档案内容、伪造档案材料的现象，严重影响了干部档案的公信力。干部选拔任用工作推行了一系列重大改革举措，干部考察的方式方法有了很大改进，但要全面地、历史地考察和了解干部，查阅干部档案始终是一条重要途径。干部数字档案，能解决纸质干部档案查借阅过程中存在的耗时耗力等问题。干部工作人员能方便灵活地进行调阅干部数字档案，有利于干部档案在干部选拔任用工作中发挥重要作用。

## 项目建设依据

- 《中华人民共和国档案法》
- 《中华人民共和国保守秘密法》
- 《2016-2020 年组织系统信息化工作规划》（组通字〔2016〕21号）
- 《关于省管干部档案专项审核工作情况的通报》（组通字〔2016〕9号）
- 《干部人事档案工作条例》
- 《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）
- 《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）
- 《推进全国干部档案数字化意见》
- 《全国组织干部人事管理信息系统信息结构体系标准》
- 《关于进一步从严管理干部档案的通知》
- 《计算机病毒防治管理办法》中华人民共和国公安部令第 51 号
- 《计算机软件工程规范国家标准汇编》GB/T16398-96
- 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密方案设计指南》，国

家保密局，2001年4月

■ 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密技术要求》，国家保密局，2000年7月

■ 《计算机软件产品开发文件编制指南》GB/T 8567-2006

## 项目建设内容

### 1、 干部人事档案管理信息系统建设

建设干部人事档案管理信息系统，按照《干部人事档案工作条例》等的相关要求和标准，实现对档案的收集、鉴别、整理、保管、转递、统计、查阅等日常工作的数字化管理。

同时建设配套得软硬件设施。

#### (1) 采集子系统

包括干部基本信息、目录信息、档案扫描、图像处理、优化处理、整卷浏览、数据处理、机构管理、系统设置、查询统计等。

#### (2) 管理系统

包括首页展示、个人工作台、干部信息总库、干部职务变动、干部数字档案、回收站、档案查询、档案名册、档案查借阅、档案材料管理、档案日常管理、数据利用分析、用户权限管理、日志审计管理、系统维护。

#### (3) 安全支撑平台

安全支撑平台具备图像文件加密技术、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机绑定技术、文件加密传输技术（确保本地无缓存）、分区域授权、电子文件阅读服务、数字水印技术（水印可定制），API接口方便系统拓展和数据利用。

### 2、 人事档案审核管理信息系统建设

根据组织系统干部人事档案审核的业务需求，建设干部人事档案审核信息系统，实现对档案信息和档案材料的审核查缺、审核认定、统计、利用等工作

的信息化管理。

### 3、 干部人事档案整理及数字化加工服务

约 2100 卷干部人事档案整理及数字化加工服务。

干部人事档案数字化及整理服务工作主要包括以下几项工作内容：一是干部人事档案的整理编码；二是干部人事档案的目录录入；三是干部人事档案的电子扫描；四是干部人事档案的图像处理和高清转换工作；五是干部人事档案的装订裱糊。

#### 1. 整理编码

在对档案扫描之前，根据档案管理情况，对干部人事档案进行适当整理，并做出页码标识，做到材料分类准确、排列有序；材料类序号和页码填写准确；无损坏文字的材料，确保干部纸质档案质量。

同时将零散材料补充至干部档案中；严格把关分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。

#### 2. 目录录入

严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。

#### 3. 档案扫描

根据档案的材质选用合适的扫描方式，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。

#### 4. 原始图像处理

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一致；图像清晰，亮度适中，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；图像偏斜每行首尾不超过 1°。

#### 5. 高清制作

在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。

#### 6. 改版换盒

根据组通字[2012]28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）；将整理好的档案材料和目录装入档案盒中；审核目录和档案材料一致性。

#### 7. 数据审核

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。

图像文件命名：差错率≤1%。

条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

#### 8. 数据备份

提供干部数字档案刻录备份。

#### 9. 装订裱糊

打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。

## 产品及服务明细

产品或服务模块		对应模块及其描述		数量	
<b>1. 干部档案管理信息系统</b>					
1.1	采集 子系统	数字档案 采集	基本信息	新建客户基本信息	1套
			目录信息	录入目录信息，将样卷中的标准目录命名引入字典项，实现快速录入，可针对档案目录、档案脊背、姓名签进行打印，档案扫描件打印	
			档案扫描	纸质档案扫描，设置扫描仪，并将扫描后的数字档案上传至系统	
			图像处理	处理数字档案，实现纠偏，切边，扣取照片等功能	
			优化处理	处理数字档案，实现优化、纠偏，切边，扣取照片等功能	
			整卷浏览	浏览数字档案	
			数据处理	可根据新的GB/T 33870的标准进行数据导入和导出	
			机构管理	对机构树进行编辑	
			系统设置	用户管理，字典管理，代码维护，参数设置，密码更改	
			查询统计 帮助	产量统计，库存统计，操作日志，系统日志 常用文件，帮助索引，系统注册，系统关于	
		安全管理	系统安全	图像文件存储加密、扫描文件缓存加密、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机和扫描仪绑定	
1.2	管理系统	系统登录	登录	选择管档单位，输入用户名、密码进行用户登录	
		首页	修改密码	密码修改	
			头像上传	个人头像上传	
			右侧快捷功能	干部信息总库、干部数字档案、档案检索、档案名册、散材料库、材料接收、材料审核、材料归档	
			个人工作台	系统首页包括：日常办公、干部大数据展示、档案台账展示、代办事项、系统通知、知识库	
		干部人员管理	干部信息总库	对干部信息进行管理，包括人员基本信息项、档案信息项、职务调动信息项、学历学位信息项、奖惩信息项、家庭成员及社会关系及档案情况数据	

		干部职务变动	调整干部的职务信息以及所属机构信息
		干部数字档案	对干部档案目录进行登记、编辑调整
		回收站	在干部信息总库中删除的信息进入回收站。
	档案查询	档案检索	通过全库模糊检索和高级检索对干部人员进行精确定位；浏览自己权限范围内的数字档案，可以进行检索结果收藏
		分级阅览	单位领导可浏览自己所在单位或者下级管档单位的干部对应数字档案。
	档案名册	档案名册	根据特定检索条件管理自己的档案名册，可生成静态名册和动态名册
	档案查借阅	纸质档案查阅管理	纸质档案查阅登记，查阅审批单上传，查阅记录查询统计。
		纸质档案借阅管理	纸质档案借阅登记，借阅审批单上传，借阅归还管理，借阅记录查询统计。
		数字档案查阅申请	查档用户选择查阅档案，填写查阅表单并提交查档申请
		数字档案查阅记录	展示查档用户的所有申请记录
		数字档案查阅审批	业务部门领导查阅申请表单并审批是否允许查阅档案
		数字档案查阅管理	数字档案查阅申请、审批、授权、档案浏览，进度管理、流程图展示等
		外来人员查借阅管理	外来人员查阅具体流程，查借阅申请、审批、授权、档案浏览，进度管理、流程图展示
	档案材料管理	散材料库	针对不需要归档或者从档案中撤出的部分材料形成的材料库，便于日常查询使用。
		材料接收	对零散材料进行线下接收并进行登记，可对材料接收记录进行查询。
		材料审核	针对接收的材料进行审核，审核要点主要从真实、全面、规范三方面进行审核。
		材料归档	通过审核的材料进入待归档材料库，待归档材料库可进行批量归档，归档后，档案材料相关信息直接进入对应的干部档案目录中，形成新的目录
		材料转递	登记材料转递情况并做回执记录
		材料催收	登记下级单位差缺材料情况，形成催收记录
		催收处理	对已回复或已处理的记录，进行登记
台账管理		对接收、审核、转递、归档等状态的材料进行按时间段统计展示。	
档案日常	档案接收	对接收的档案进行登记操作。	

	管理	档案审核	按照纸质档案审核评分标准和数字档案评分标准对纸质档案和数字档案进行评分，评分合格后，转入待入库列表。
		档案入库	针对审核通过的档案进行批量办理档案入库。
		档案转递	对在库的干部档案进行转递移交处理，可批量转递，并自动生成档案转递单，可进行转递单打印，在收到接收单位转回的转递回执单之后，可将转递回执单登记上传。
		档案催收	登记下级单位未及时报送档案或缺档的情况，形成催收记录
		催收处理	对已回复或已处理的记录，进行登记
		台账管理	对接收、审核、转递、归档等状态的档案进行按时间段统计展示。
	数据利用分析	数据概览	针对全库的数据进行分析，形成全库的数据概览
		查询统计	针对全库的数据、业务进行查询统计分析
	用户权限管理	系统用户管理	创建与维护系统的机构与用户信息
		系统角色管理	创建与维护系统的角色
		系统权限设置	对用户进行权限与角色的分配
		密码初始化	对用户的密码进行初始化管理
	日志审计管理	登录日志审计	对用户的登录日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计
		操作日志审计	对用户的操作日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计
	系统维护	组织机构管理	对干部的组织机构进行信息维护
		档案数据管理	干部数字档案可以形成标准数据包，数据包采用元数据格式管理，方便信息系统数据的交换。
		档案日志管理	功能包含：档案浏览日志、档案打印日志
			查看查档人员对数字档案的浏览与打印记录，
		工作台管理	功能包含：工作台配置、工作常用表、角色工作台设置
		知识库管理	功能包含：知识库管理、通讯录管理、通知维护
	系统参数设	对系统参数进行设置，包括：三员管理、是	

			置	否展开机构树、是否启用四角码、档案水印、密码设置、自动退出时间
			查档终端IP配置	终端查档机器的IP配置
			代码字典项关联	干部档案管理总库中管理数据代码的项进行设置。
1.3	安全支撑平台	系统安全	图像文件加密技术、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机绑定技术、文件加密传输技术（确保本地无缓存）、分区域授权、电子文件阅读服务、数字水印技术（水印可定制），API接口方便系统拓展和数据利用	

## 2. 人事档案审核管理信息系统

2.1	信息浏览和维护	浏览信息，选定机构范围，浏览和查阅人员列表信息，信息项中包括人员基本信息、档案审核状态等相关信息			1套
		机构可多选、包含下一级，人员按照现职、分类管理进行筛选浏览			
		审核类表单批量输出，选定的列表人员，可以批量导出系统生成的专项审核认定表、任前审核表、审核认定表、初审清单、查缺清单、问题清单、档案整理问题等各类表单			
		人员基本信息的维护和浏览，维护和浏览人员的姓名、年龄、政治面貌等基本信息，同时，从学历信息中提出最高学历学位信息，专审登记表中提出审核阶段信息、审核查缺中提出审核状态信息等各类信息			
		学历学位信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览学历学位信息，同时按照规则选定最高学历学位信息			
		专业技术信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览专业技术信息			
		年度考核信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览年度考核信息集，同时，可设定任免表显示内容和显示的年度数，默认为显示近三年年度考核结果			
		家庭成员信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览家庭成员信息，同时，系统按照默认规则显示家庭成员的顺序			
		简历信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览简历信息，同时，维护简历中为提任职务、职级的信息行，任职类型为破格提拔、越级提拔的信息行			
		奖惩信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览奖惩信息，同时，维护任免表中输出的奖惩信息内容			
		培训信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览培训信息			
		挂职锻炼信息浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览干部挂职锻炼信息			
		代表委员信息浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览干部历任各类党代表、政协委员、人大代表的相关信息			
		显示效果变化，用户可根据需要变化显示风格			
		人员机构的调整，人员所在机构发生变化进行相应的调整			
排序调整，机构中人员顺序进行调整					
列表显示区域字段自定义，用户可以根据需要选择列表区域需要显					

		示的字段
		列表显示区域字段格式自定义，用户可以根据需要调整显示字段的显示格式
2.2	档案审核状态查询	列表中人员档案审核状态查询，分为未审核、已审核完成、缺少材料、审核中、问题档案，这里的档审状态，指的是档案专项审核批次即默认批次的审核状态
2.3	审核名单管理	根据需要新建名单、删除名单、名单更名
		名单分派档案审核任务，建立若干个名单，将需要审核的档案进行分派
		拟进行任前审核等审核人员组织名单
		对存在如涂改问题档案、年龄问题档案、待认定等等各类名单建立、管理
		对建立的名单进行自由排序，导出的各类表单根据用户设定的排序进行导出
2.4	档案审核批次管理	默认审核批次，档案审核批次必须存在一个默认批次，且默认批次为最新审核内容，默认审核批次的变更、维护必须具有一定的权限人员进行管理
		新建审核批次，用户根据需要建立新的审核批次
		复制审核批次，可以将之前已有审核批次直接复制，建立新的审核批次
		历史审核批次，某一批次选定为历史批次后，该批次审核的信息内容不得再修改，只能查看
2.5	档案查缺	纸质档案初审时，可运用档案查缺功能模块中初审查缺，按照档案目录顺序逐项查阅档案中缺少的相关材料，并进行标注和录入
		初审清单输出，按照顺序进行查缺后，自动生成初审清单，也可在列表状态下批量生成初审清单
		材料补充校验，补充材料后，根据补充的材料在关联档案后自动删除标注的查缺项和内容
		审核管理，查缺清单标注具体审核人员信息，明确审核责任人
2.6	档案审核	档案页显示方式，档案页显示方式分为单页显示、双页显示（双）、双页显示（单），双页显示（双），就是可以同时翻阅两页档案，双页显示（单），双页显示但每点击一次只翻阅一页
		档案页全屏显示，档案页可以全屏单页显示、双页显示
		档案审核信息维护和审核，根据档案目录十类分类，分别设置信息审核和维护区域，进行关联档案审核信息，审核信息相应的切换，审核政策为审核人员提供审核参考政策
		审核查缺说明，右侧中间，主要是审核档案时，记录与该目录类审核相关的信息，主要是针对审核档案中发现的一些特殊问题做的一个文字记录
		档案标签页，每一页档案都关联一个档案标签页，对该档案中存在的相关问题做一个信息标注和记录，标注点有出生年月、参加工作时间、民族、姓名、入党时间，如有涂改可进行涂改标注勾选，同时记录涂改前的内容。同时对疑似假材料、装错材料、材料顺序错误、材料形

	成时间错误等四类档案整理问题进行标注	
	材料类型标注，在档案标签页中，对出生年月、参加工作时间、民族、入党时间、姓名等信息对应的材料类型可标注为任免表、组织认定、专审登记表等几类，系统会自动判断最新任免审批表，按照规定逻辑填写专审登记表	
	关键信息对比显示，档案标签页维护信息后，档案中上方关键信息对比区就会显示相应的信息内容，出生年月、参加工作时间、民族是显示档案标签页中信息已进行了填写和维护，且该档案页在所有信息中形成时间最早，姓名是取自基本信息内容，档案中有与现有姓名不一致的，在档案标签页中进行标注	
	干部档案审核严格按照《干部人事档案审核验收评分表》进行审核，同时，能进行相应的信息维护、修改、标注，并关联相印证的档案材料页	
	关联信息显示，档案切换时，与档案页已做关联的信息自动对应显示审核标准，每类档案审核都标注了审核政策，为档案审核提供政策依据	
	干部履历审核，对干部履历相关信息进行审核	
	年度考核审核，可维护年度考核信息、关联档案材料	
	挂职锻炼，可维护、选择挂职锻炼信息、关联档案材料	
	考核材料，系统只显示用户自行设定的起算时间以后任副科级以上 的任职简历，此处简历信息不可维护，只可选择简历信息、关联档案材料	
	学历学位审核，可维护学历学位信息、选择学历学位信息、关联档案，系统可根据教育类别自动显示相应的材料审核点	
	专业技术审核，可维护专业技术信息、选择信息、关联档案材料	
	科研学术材料审核，根据审核要点进行审核	
	培训审核，可维护培训信息、选择信息、关联档案材料	
	政审材料，根据审核要点进行审核	
	任前审核，系统只显示用户自行设定起算时间以来提任的任职简历，此处简历信息不可维护，只可选择简历信息、关联档案材料	
	专项审核材料，专项审核任免表、审核认定表、调查材料进行关联，对缺审核认定表、调查材料的勾选相应审核点	
	政治面貌、第二党派、第三党派信息维护和关联档案，同时对党派信息进行相应的审核，是否补填相应的审核信息，根据选项逻辑自动填写专审登记表	
	奖励材料审核，系统将奖惩信息集中奖励类信息集中信息筛选出来，维护奖励信息、选择奖励信息、关联奖励信息，对并审核点进行 审核	
	惩处材料审核，系统将奖惩信息集中惩处类信息集中信息筛选出来，维护惩处信息、选择惩处信息、关联惩处信息	
	转正定级表关联档案信息	
	简历信息材料审核，维护简历信息、选择简历信息，关联简历信息	
	公务员登记相关信息的审核、关联档案页，人员类别信息与基本信息关联	

		<p>出境审核，对出境相关信息进行审核</p> <p>代表委员材料审核，维护代表委员信息、选择代表委员信息、关联档案信息</p> <p>身份审核认定，所有与身份相关的档案材料关联</p> <p>查缺清单，档案审核过程中审核档案存在的问题，自动输出查缺清单问题清单，根据档案标签页中维护的相关信息，自动生成出生年月、参加工作时间、民族、姓名四个审核点有关的涂改、前后不一致的情况</p> <p>审核问题清单，根据档案标签页，自动生成档案中存在的疑似假材料、装错材料、材料顺序错误、材料形成时间错误等情况</p> <p>任前审核表，录入审核认定意见、考察组意见生成任前审核清单，审核意见系统可自动提取</p> <p>审核意见表，录入审核意见、相关部门意见，审核意见系统可自动提取</p>	
2.7	档案认定	<p>审核意见，审核存在的问题从审核认定的查缺清单和问题清单中提出，可以选择提出，也可以全部提出，相关意见，可以录入审核认定意见、组织人事部门意见、考察组意见，生成相应的审核认定表、任前审核表</p> <p>审核认定政策，每项审核认定内容都标注了审核政策，为审核认定提供参考依据</p> <p>姓名的认定，将所有档案标签页中，姓名录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中姓名认定的档案页，保存姓名就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页</p> <p>出生日期的认定，将所有档案标签页中，出生日期录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中出生年月认定的档案页，保存选定行就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页</p> <p>工作时间的认定，将所有档案标签页中，工作时间录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中工作时间认定的档案页，保存选定行就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页</p> <p>当认定的参加工作时出生年龄不满 16 岁，系统自动弹出说明对话框，要将不满 16 岁的调查原因进行填写</p> <p>党派认定，将所有档案标签页中，所有党派的材料进行罗列，根据审核认定政策确定参加组织的时间</p> <p>当认定的入党时间不满 18 岁时，系统自动弹出对话框，需要对相关调查情况进行说明</p> <p>民族的认定，将所有档案标签页中，民族录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中民族认定的档案页，保存选定行就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页</p> <p>学历学位信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改</p> <p>简历信息认定，每条简历信息关联任免材料、考察材料、任前审核三</p>	

		类，核实关联档案与信息是否一致，不一致可进行修改	
		专业技术职称信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改	
		奖励信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改	
		惩处信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改	
		年度考核信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改	
		培训信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改	
		挂职锻炼信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改	
		代表委员信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改	
2.8	档案浏览	基本信息显示，显示姓名、出生年月、工作时间、入党时间、民族、公务员登记表、专审任免表、转正定级表、专审认定表、审核意见等审核认定的具体信息，与该信息关联的档案页可以右侧显示	
		简历信息认定，每条简历信息关联任免材料、考察材料、任前审核三类，可对每条信息对应的档案材料进行浏览	
		专业职称、奖励情况、惩处情况、年度考核情况、培训情况、挂职锻炼、代表委员各信息集每条信息关联的档案印证材料的调阅浏览	
2.9	数据交换	导入中组部版 LRM、LEMX 格式的任免审批表	
2.10	审核统计	统计列表人员中各档案审核状态的数量	
2.11	清单设置	系统可自定义查缺清单、问题清单的输出内容、内容顺序 自定义专审登记对应的存在问题的输出内容、内容顺序	
2.12	机构管理	根据需要建立、删除、修改机构	
2.13	系统设置	考察材料、任前审核材料起始时间设定，用户根据当地审核工作要求，可自行设需要审核考察材料和任前审核材料的起算时间	
		权限管理，信息维护权限分配、审核认定权限分配	
		用户密码修改与管理	
		日志管理	
2.14	数据接口	与干部档案管理信息系统或干部人事档案管理信息系统融合数据接口	
<b>3. 干部档案数字化制作</b>			
<b>序号</b>	<b>工序名称</b>	<b>干部档案整理与数字化工序描述</b>	<b>数量</b>
3.1	整理编码	将零散材料补充至干部档案中；严格把关四类、九类的分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。	2100卷

3.2	目录录入	严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。
3.3	档案扫描	每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。
3.4	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一致；图像清晰，亮度适中，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；图像偏斜每行首尾不超过1°。
3.5	高清制作	在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。
3.6	改版换盒	根据组通字[2012]28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）；将整理好的档案材料和目录装入档案盒中；审核目录和档案材料一致性。
3.7	数据审核	图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始与高清图像的检查校对工作。
3.8	数据备份	提供干部数字档案刻录备份。
3.9	装订裱糊	打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。

#### 4. 相关软硬件

序号	设备名称	型号描述	数量
4.1	台式机	CPU：主频≥2.6GHZ 核心数≥4核 内存≥8GB 硬盘≥120GB+1TB HDD 显示器≥23.8英寸 操作系统：需支持SV2.14.2	5台
4.2	扫描仪	扫描速度不小于50PPM(150dpi 灰度) 建议的每日扫描量 最高不少于 5,000 页/天 扫描技术：需支持双 CIS 控制面板：不小于1.5 英寸彩色 LCD 光学分辨率：不小于600 dpi 照明：需支持双 RGB LED 输出分辨率：需支持75dpi、150dpi、300dpi、600dpi*2、1200dpi* 需支持 双面扫描（例外情况见“输出分辨率”处备注） 纸张类型：需支持普通纸 文档尺寸：需支持Legal, A4, A5, A6, B5, LTR, Folio 纸张重量：需支持27 - 413 g/m <sup>2</sup> 进纸器：容量不少于80页（80 g/m <sup>2</sup> ） 进纸检测：需支持超声技术、智能文档保护的重张进纸检测 连接性：需支持USB 3.1 GEN1（与 USB 2.0 和 3.0 兼容） 输出文件格式：需支持TIFF、JPEG、PNG、BMP、PDF	1台

4.3	扫描仪配件	平板扫描仪配件，与扫描仪配套使用	1台
4.4	扫描仪配件	平板扫描仪配件，与扫描仪配套使用	1台
4.5	复印打印一体机	彩色激光多功能一体机 最大处理幅面：不小于A4 支持自动双面打印 彩色打印速度：不小于33ppm 复印速度：32cpm 接口类型：包括但不限于高速USB 2.0，10/100/1000 Base-TX	1台
4.6	交换机	不小于16口千兆 交换机	1台

#### 5. 技术实施及其他

序号	服务名称	服务内容	数量
5.1	技术培训	业务人员、系统维护人员的技术培训。	1项
5.2	系统集成	硬件设备、第三方软件、应用软件集成。	1项

## 技术要求

### ★系统对接要求

本次项目“干部人事档案管理信息系统”及“人事档案审核管理信息系统”的人员档案基本信息，必须能与海南省委组织部干部档案管理系统进行对接（提供承诺函或相关证明材料，格式自拟，不提供按无效投标处理）。

### 干部人事档案管理信息系统技术要求

综合考虑实用、成熟、先进以及可扩展性、易维护性，应采用B/S架构实现，采用层级架构处理，各业务功能模块化设计，档案数据集中存储。档案数据资源，应分基础的结构化资源（干部基本信息等）和非结构化资源（电子档案）进行组织管理。

### 人事档案审核管理信息系统技术要求

系统应采用基于Java EE规范的总体技术路线；

系统应具有跨平台性，支持UNIX、LINUX和Windows操作系统；

采用基于B/S模式的三层/多层架构；

基于SOA理念，采用面向服务和基于服务总线的架构进行系统建设；

提供国产数据可视化工具，工具应支持Oracle、DB2、Sql server、mysql、达梦等全部主流数据库；支持柱图（2D/3D）、饼图（2D/3D）、线图、仪表盘、组织结构图等多种展现形式；支持易用的拖拽字段生成图表和筛选器的操作。

### 系统安全要求

#### (1) 应用安全

系统具有用户名、密码登录验证，对接机关身份识别系统。通过细化用户和组织机构管理，明确数据使用权限，确定调用方式、调用渠道、调用范围，所有操作实现记录留痕。系统应设立三员分离机制、数据隔离、规避原则等，提高安全性。

#### (2) 数据安全

数据进行加密存储，数据传输进行安全加密，采用设置校验码等技术手段，确保采集数据的安全。系统数据只能通过本系统进行阅览、处理等操作。系统设置数字水印防止档案被篡改，被查阅的档案设置含有登录人员信息和访问时间的

水印，避免因拍照、截屏、录屏等违规操作导致信息泄密。

### (3) 安全审计

系统操作历史进行严格、完整的记录，如操作时间、操作者、操作部门、被操作的菜单、被操作的指标、操作动作等，并支持记录的导出。结合身份鉴别、访问控制、信息完整性等安全功能，对系统重要用户的登录、身份鉴别相关记录、访问控制相关事件、审计功能的启动和关闭、系统内用户的增加和删除、用户权限的变更等事件产生审计记录。审计记录至少保留6个月时间。

## 干部人事档案整理及数字化加工服务要求

针对合格的干部人事档案，应按照《干部人事档案数字化技术规范》标准及中组部下发的《关于报送新人中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等进行人员建库，目录建库，档案扫描，原始图像处理，高清图像处理，数据存储，质量验收，数据备份。具体要求包括：

### 1、 整理编码

在对档案扫描之前，根据档案管理情况，对干部档案进行适当整理，并做出页码标识，做到材料分类准确、排列有序；材料类序号和页码填写准确；无损坏文字的材料，确保干部纸质档案质量。如果发现材料顺序与原始档案目录不一致的情况，应当向项目环节组长或项目负责人提问，整理环节需按以下步骤进行：

#### 拆除装订

如档案上的装订物影响扫描工作进行，应拆除装订物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

#### 材料分类

按照《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）和《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等文件要求对干部档案材料进行分类。

#### 排序编码

每类干部档案材料，都要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间顺序排列。

单面书写或打印材料在右上角编写类号和序号，右下角编写页码；双面书写或打印材料在正面右上角编写类号和序号，右下角编写页码，在背面左下角编码

页码；类号及页码统一用阿拉伯数字从1开始编写（如1-1为第一类的第一份材料，4-1-1为第四类中第一小类的第一份材料）；根据实际情况对原有纸质档案材料中页码进行修改；凡有图文、有表格的页面，每面作为一页（有封面的材料从封面开始编写页码）；空白纸和托裱衬纸不计页数；复印件和原件应视为一份材料，统一编写页码；有些证书等材料，可按文字水平方向及纸质档案浏览方向编写两个类号和页码。

### 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修整，折皱不平而影响扫描质量的原件应先铺平。

### 2、 目录录入

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

- a) “类号”，填写材料类号；
- b) “序号”，填写材料所属分类中的序号；
- c) “材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；
- d) “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；
- e) “页数”，填写每份材料的页码数；
- f) “备注”，填写需要说明的情况。

### 3、 装订裱糊

打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。

### 4、 改版换盒

根据组通字[2012]28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）：将整理好的档案材料和目录装入档案盒中；审核目录和档案材料一致性

### 5、 档案扫描

每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。

### 6、 原始图像制作

应对扫描后的图像进行图像处理，包括：

a) 纠偏处理：对偏斜度 $>1^{\circ}$ 的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器25cm~40cm观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。

b) 裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。

c) 像拼接：对大幅面档案材料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的原始图像，以保证数字档案图像的完整性。

## 7、 图像优化制作

宜使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到优化图像数据。

原始图像中带有黑白、彩色照片的，可单独处理，以使优化图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。

原始图像中带有印章的图像区域可单独处理，使其更加清晰可辨。

带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容特别不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材，优化处理后仍不具较好辨识效果的，可直接引用原始图像数据，也可使用专业图像处理软件进行处理，处理不应改变或破坏档案信息。

## 8、 数据审核

图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始与高清图像的检查校对工作。

## 9、 数据备份

经验收合格的档案目录信息、原始图像数据、高清图像数据应及时进行备份。