

用户需求书

A、技术要求

一、采购设备

序号	项目名称	数量（单位）	预算金额
1	中共阳春市委组织部干部人事档案数字化 建设项目	一批	¥1000000.00

（采购国内制造生产设备）

二、设备清单

序号	设备名称	数量
1	高级工作站	1 台
2	磁盘阵列	1 台
3	容灾备份系统	1 套
4	电脑操作系统	1 套
5	数据库系统	1 套
6	扫描仪	1 套
7	移动硬盘	1 块
8	以太网处理机	1 台

9	工作站	5 台
---	-----	-----

三、 服务采购

序号	项目内容	数量
1	干部档案整理及数字化制作(整理编码、改版换盒、目录录入、档案扫描、图像处理、高清制作、数据审核、数据备份、打印装订)	1000 卷

四、 项目实施

序号	项目内容	数量
1	技术培训	1 项
2	系统集成费用	1 项

1.1 项目技术要求

1.1.1 系统功能模块

1.1.1.1 干部数字档案采集子系统

干部数字档案采集子系统的功能要包括：

- (1) 干部数字档案基本信息表维护

根据中共中央组织部发布的干部档案基本信息采集标准干部档案基本信息表的内容包含：姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、身份证号、全日制教育学历、全日制教育学位、全日制毕业院校系、全日制专业、在职学历、在职学位、在职毕业院校系、在职专业、干部档案遗留问题或需要说明的情况、档案整理人、档案审核人、档案卷数、报送日期、数字档案采集人、数字档案审核人、档案报送单位。

（2）干部档案目录维护

修改与维护档案目录中的目录基本信息、序号、材料名称、材料形成时间、页数与备注。

（3）档案原件扫描

选择扫描仪、扫描类型、单双面扫描、扫描仪界面、边界检测、图像检测、文件类型、颜色设置、分辨率、JPG 质量损耗、对比度、亮度、本地路径、数字位数、扫描范围、扫描功能，参数设置完成就可以进行档案扫描工作。

（4）数字档案图像处理

对扫描后的图像进行处理，包括：

图像旋转：旋转至文本正向阅读位置。

图像裁切：选择要保留的图像区域，能去除外边框、黑边等。图像等高等宽：图像的等高和等宽显示。

手动纠偏：图像中的文本在水平方向齐平。

自动纠偏：可对图像文件进行自动纠偏操作，无需手动操作。

(5) 数字图像高清转换

本系统提出采用多版本的数字图像管理档案解决档案的“三性”问题。一方面保留初次采集的数字档案，不做任何图像技术处理，保持与纸质档案“原貌”相同，称之为“原始图像”档案。另一方面，系统提供更清晰的数字档案，满足利用者的查档阅档要求，称之为“高清图像”档案。这就要求系统提供数字档案从“原始图像”向“高清图像”转化的解决方案。

(6) 档案审核

档案审核采用干部档案目录、原始图像、高清图像同时在一个页面中进行审核操作，“空格”一键式的审核方式，简单、高效的审核操作，同时对数字档案审核人、数字档案采集人等信息做出记录。

(7) 数字档案的校验与挂接

档案审核采用干部档案目录、原始图像、高清图像同时在一个页面中进行审核操作，“空格”

一键式的审核方式，简单、高效的审核操作，同时对数字档案审核人、数字档案采集人等信息做出记录。

(8) 数字档案数据打包

在姓名与编号、或按部门、籍贯、职务搜索并添加要打包的人员，查看基本信息无误后，选择数据打包路径后，可以直接对选中人员的档案信息进行数据打包。

(9) 数字档案数据导入

对打包的数字档案光盘数据进行校验并导入到系统中。

(10) 干部档案信息打印

对干部档案信息进行打印。可打印“档案目录页”、“档案背脊页”、“干部档案报送单”、“档案转递通知单”信息，并实现“单双面”等打印方式。

(11) 工作量统计

对数据采集人员在一定周期内录入、扫描、高清等各环节的工作量进行统计汇总。

(12) 目录补打

选择需要补打的人员信息和补打材料，在原先打印的干部档案目录表的基础上，再次打印，以节约资源。

(13) 代码辅助

在目录信息下启用目录代码项中选择启用自动学习项，在下次录入新名词时，会在快捷内容中显示新名词。

(14) 批量数据打包和导入

批量数据打包是指对系统中已存在的人员进行多人打包操作；批量数据导入即将批量打包的数据导入到系统中。

(15) 增量数据打包和导入

对系统中已存在的人员特定的档案数据进打包；增量导入即将增量备份的缺失数据导入到系统中。

(16) 批量添加目录

根据需要选择要添加的目录信息，批量添加干部档案目录信息，可以多人、多目录添加。

(17) 打印人员标签

打印目录时，在打印的报表中显示打印人员的姓名。

（18）散材料归档

在材料接收中进行材料接收登记后有个材料归档功能，可扫描档案后直接归入到该人的数字档案中，不用重复录入条目。

1.1.1.2 干部档案管理子系统

干部档案管理子系统可以实现对档案和档案材料收集、鉴别、整理、保管、转递、统计、查阅等日常工作的数字化管理。干部档案管理子系统的功能包括：

（1）日常业务包括：干部基本信息采集、档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、档案查阅、档案借阅、职务变动维护、工资变动维护、任免审批表维护、中组部干部任免审批表导入、审核验收。

（2）查询统计包括：简单查询、高级检索、业务统计、库存统计、花名册、可配置报表。

（3）系统维护包括：机构管理、人员调动、用户管理、代码管理、字典管理、密码修改、日志管理、系统备份、系统还原、日常文件管理。

1.1.1.3 干部档案利用子系统

干部档案使用子系统实现在对数字干部档案的查阅功能，并记录本单位所管理的档案被查阅的信息，以便于日后查询。

对于权限控制方面，系统将提供按日期、时间或长期有效等多种方式，以提供阅档者查阅信息。到阅档时限后，系统将自动根据权限设置

的方案，完成权限回收处理。

1.1.1.4 干部档案安全控制子系统

干部档案安全控制子系统是指干部档案管理信息系统本身的安全机制，包括：系统级安全、资源访问安全、功能操作安全以及系统安全审计。

(1) 系统级安全控制

整个系统设计分为三个安全等级：第一级是三个安全等级中最低的，利用此安全等级只能查

询档案基本信息项，该安全等级为全体人员设计以体现系统的信息共享原则；第二级可以查询绝大部分信息项；第三级可以查询全部信息项。

(2) 资源访问安全控制

资源访问安全控制主要指对系统内各种资源（包括索引目录和电子文件）的安全访问控制，主要包括：索引目录的访问控制、电子文件的访问控制等。

(3) 系统操作安全控制

系统采用角色、用户的方式控制系统内每一个功能，保证不同角色的用户只能操作权限范围内的系统功能。同时系统提供了部分功能也保证了数据的安全。

(4) 系统安全控制审计

在系统中建立安全审计功能，并形成审计报告，及时发现系统安全隐患以及非法操作。

1.1.1.5 干部档案查询子系统功能

干部基础信息的日常查询。数字档案网上查借阅申请、审批、按组织机构或人员拼音查询、档案目录及原件浏览、原件打印功能、“三员分离”管理功能、分区域授权、数字档案利用意见反馈、档案查借阅审计功能、干部档案指标采集统计查询模块、档案编研利用。领导查询，提供统计图表、干部名册、干部登记表、干部任免表等多种信息展现方式

1.1.2 档案数字化加工要求

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：

针对本项目的实际情况分析，需设计干部档案数字化流程图，此流程完全针对项目的工作内容和特点而设计，在项目实施中参照此工作流程进行档案扫描加工工作。

1.1.2.1 登记出库

档案出库前，须履行出库手续，填写档案出库登记表(或交接单)，逐卷清点无误后办理交接出库。

1.1.2.2 档案整理

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：

1.1.2.3 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。

1.1.2.4 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。

1.1.2.5 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。

1.1.2.6 页面修整

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

1.1.2.7 人员建库

参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括：

“姓名”，填写户籍登记所用的姓名；

“性别”，填写男或女；

“民族”，填写民族的全称，如汉族、维吾尔族等；

“出生日期”，填写出生年月；

“身份证号”，填写公安机关对（公民）居民给出的唯一的、终身不变的法定号码。

1.1.2.8 目录建库

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

“类号”，填写材料类号；

“序号”，填写材料所属分类中的序号；

“材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；

“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；

“页数”，填写每份材料的页码数；

“备注”，填写需要说明的情况。

1.1.2.9 档案扫描

应根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描。

扫描仪应符合 GB/T 18788 平板式扫描仪通用规范的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。

扫描方式包括（但不限于）：大幅面档案宜采用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。

扫描色彩模式应采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描。

扫描分辨率应采用 300 dpi 分辨率扫描。

1.1.2.10 原始图像处理

应对扫描后的图像进行图像处理，包括：

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。

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。

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。

1.1.2.11 高清图像处理

宜使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到高清图像数据。

原始图像中带有黑白、彩色照片的，可单独处理，以使高清图像中的照片得到更佳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，高清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。

1.1.2.12 数据存储

图像数据应采用 JPEG 格式存储。原始图像数据存储压缩率 \geq 80%。高清图像数据不进行压缩。

原始图像数据和高清图像数据应分不同文件夹保存。

1.1.2.13 数据验收

应对全部数字档案成品进行质量验收。

1.1.2.14 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。

1.2 硬件要求

序号	设备名称	详细参数
1	高级工作站	<p>品牌：知名品牌</p> <p>内部硬盘支架数：不低于 8*2.5” 盘位</p> <p>CPU：不低于 2 颗 8 核主频 2.1GHZ</p> <p>内存：不低于 2*16G</p> <p>磁盘阵列卡：至少八通道 SAS 高性能 RAID(2G 缓存)</p> <p>硬盘：300G 热插拔 SAS 硬盘(1 万转) 2.5 英寸*3</p> <p>网卡：不少于 2 个千兆网卡口 1000M*2</p> <p>其他配件：冗余电源,DVD 光驱,标配 1 个 8 口背板</p>
2	磁盘阵列	<p>品牌：知名品牌</p> <p>高速缓存：16GB 缓存或以上</p> <p>RAID：支持 RAID 0,1,5,6,10</p> <p>以太网接口：不低于 8 个 1Gb iSCSI 主机接口，可扩展 FC、万兆、千兆、FCoE 主机接口，</p> <p>硬盘：不少于 3 块 2T 硬盘，</p> <p>光纤口：8 个 8Gb FC 主机接口，主机总线适配器 2*8G HBA</p>
3	容灾备份系	面向 Windows 平台下集数据库备份、文件备份于一

	统	体的综合实时增量备份系统,做到真正的持续数据保护
4	操作系统	Windows server
5	数据库	SQL server
6	扫描仪	平板扫描仪 扫描仪格式: 支持 jpg、多页 tiff、多页 pdf 格式, 光学分辨率 Dpi 600
7	移动硬盘	性能不低于 2TB 移动硬盘
8	以太网处理机	产品类型 : 百兆以太网 传输速率: 10/100Mbps; 端口数量:16 个
9	工作站	台式电脑配置不低于 4G 1T DVD 刻录 2G 显卡 19.5 英寸显示器 Win7 操作系统以上

B、商务要求

一、投标人投标资格要求：

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间；提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果网页打印件，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料；

3、投标人须是中华人民共和国境内合法注册，能独立承担民事责任并具有相关经营范围的法人；

4、本项目不接受联合体投标；

二、货物要求：

1. 投标人必须提供符合国家质量检测标准的全新、未使用过的货物，必须负责设备的安装调试和培训，并提供设备使用说明书、软件等相关资料，必须提供设备的供货配置清单；
2. 中标人货物若与标书上列明的软硬件设备的型号、技术指标

等不相符，有造假现象的，一经查出，将终止合同，中标人要退还所有货款，所造成的损失由其承担。

三、其他要求：

1. 中标供应商需在采购合同签订并生效后的 3 个日历日内制定供货日程安排计划。
2. 操作说明书等全部技术资料、设备保修卡等资料需在交货验收合格后交采购人保存。
3. 项目实施中，应确保不影响在用业务的正常开展。

四、投标报价包括：运至合同指定地点的设备费、运输费、卸装费、保险费、安装调试费和验收以及培训等一切费用，采购人不再支付任何费用。

五、合同签订要求：采购合同由中标人与采购人双方签订，签订时间为中标人收到《中标通知书》通知后 30 个工作日内。

六、验收要求：项目完成后，采购人对档案整理及数字化制作和档案管理系统应用内容进行验收，验收标准除需满足技术规范相关要求外，同时还需包括以下内容：

1、中标人所交付的系统应满足双方确认的需求分析和技术规范，系统开发完成并且部署成功后需经采购人测试通过，确认所有系统功能模块符合要求，能够正常运行。

2、中标人为采购人提供项目所有环节涉及到的技术资料，并且相关资料要以电子和纸质文档两种形式供采购人进行存档备份。

七、交货期：中标人签订合同后 14 个月内完成项目系统建设设备的供货、安装、调试和验收，并交付给采购人使用。

八、交货期保证：为保证项目正常使用，正常情况下，由于中标供应商的原因不能按时完工，工期每超一天扣款合同总额的 4%，如中标供应商工作迟延，迟延违约金达到合同总额 30%时，招标人有权解除合同。由于用户原因造成超期完工的，双方必须签署谅解备忘录，在安装调试期间，中标供应商须与招标单位紧密合作。

九、交货地点：采购人指定地点。

十、付款方式：（1）合同生效后，采购人 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同金额的 40%。

（2）中标人提供的全部硬件到货并经采购人验收合格后 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同金额的 30%。

（3）中标人完成全部干部人事档案数字化工作，经采购人验收合格后 15 个工作日内，采购人支付中标人合同金额的 30%。

十一、售后培训服务：

项目验收合格后质保期限 1 年，包含档案数字化制作及系统运维，项目集中实施阶段和质保期内要求：

1、中标人完成采购人业务人员、系统维护人员的技术培训，提供不小于 8 小时的授课培训，移交系统使用资料和说明文件，指导采购人使用档案管理信息系统相关功能。采购人对档案管理人员开展档案数字化培训等工作，培训费、授课费、场地费等相关费用由中标人承担。

2、硬件（含第三方软件）质保期按照产品原厂保修规定执行。

3、在质保期内，如中标人提供的项目交付成果有缺陷，或项目

的性能和质量不符合要求时，中标人应及时排除缺陷、替换或更换出现故障的交付成果，相关费用由中标人承担。

4、质保期内，如发现非人为因素导致的产品质量问题供货商应无条件退换，质保期和免费维修期相应顺延。

5、质保期过后，中标人需继续提供系统咨询服务。如果采购人继续委托中标人进行运维服务，则双方另行签署维护协议。

十二、保密要求：

双方应遵守国家法律法规，保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。国家秘密是指关系国家的安全利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项；工作秘密是指国家工作部门或工作人员所拥有的、不能擅自公开的以机关、单位为主体的那一部分事项；商业秘密是指不为公众所熟悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。

中标人不得将采购人的档案资料以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体）将采购人信息资料带离采购人为中标人提供的工作现场，不得擅自将采购人信息资料的相关数据存在中标人设备上。在工作期间不得使用手机和相机等设备。

双方需签订《保密协议》，如中标人故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。中标人应当加强对参与该项目的所有中标人工作人员的保密教育。项目结束后，应进行离岗

安全保密教育，签订离岗保密承诺书。