

第三章 用户需求书

一、项目名称

白沙黎族自治县卫生健康委员会人事档案整理及数字化加工服务

二、项目概况

部署安装 1 套干部人事档案管理信息系统、1 台扫描仪、1 台交换机、4 台数字化人员使用电脑及 1 台打印复印一体机；完成 700 卷干部档案数字化制作服务工作，并购买 1 块移动硬盘进行干部档案数字化成果备份。

三、服务内容明细

序号	品目名称	服务内容/技术参数要求	数量
1. 干部人事档案管理信息系统			
1.1	采集子系统	干部数字档案基本信息表维护、干部档案目录维护、档案数字化扫描、数字档案图像处理、数字图像高清转换、干部档案审核、数字档案光盘制作、数据导入、干部档案信息打印、多用户登录支持、工作量统计、采集数据校验和分析、目录补打、目录代码项辅助录入、自动纠偏、自定义快捷键、可配置型报表、批量数据打包和导入、增量数据打包和导入、批量添加目录、打印人员标签。	1 套
1.2	管理子系统	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、业务统计、花名册、库存统计、高级检索、中组部干部任免审批表导入、任免审批表维护、工资变动维护、档案审核、审核验收、日常文件管理。	
1.3	利用子系统	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、数字档案利用意见反馈、档案查借阅审计功能。	

1.4	安全控制子系统	MAC 地址绑定技术、JFIS 文件加密传输技术、分区域授权、图像文件加密技术、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机和扫描仪绑定、本地缓存文件加密。	
1.5	综合信息查询功能	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。	
2. 干部档案数字化制作			
2.1	人员建库	对照纸质档案，并参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括人员姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码、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、学历学位信息等，便于后期数字档案查询使用。	700 卷
2.2	目录建库	根据统一的干部人事档案目录格式和整理好的干部人事档案顺序进行档案目录建库，包括序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注，要求逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。	
2.3	数据质检	进行人员信息和目录信息质检工作，检查人员基本信息、目录基本信息是否与纸质档案保持一致。	
2.4	打印目录	根据目录建库完成的内容，将干部人事档案目录进行重新打印，装订到干部人事档案中，做到左下对齐。	
2.5	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）：将甲方整理好的档案材料和目录统一装订至新型干部人事档案卷盒内，防止脱页，并注意检查目录和档案材料一致性。	

2.6	档案扫描	按照《干部人事档案数字化技术规范》和档案材料顺序对每份档案材料进行扫描操作，注意根据纸质档案的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描，扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。对于扫描达不到质量要求或漏扫、错扫、扫歪等情况，必须进行重扫、补扫以及替换；并注意检查已扫描资料的份数、张数是否与原件相符等。	
2.7	原始图像处理	按照《干部人事档案数字化技术规范》对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。	
2.8	优化图像处理	按照《干部人事档案数字化技术规范》，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；图像同原始图像内容一致，字迹清晰。	
2.9	图像质检	进行数字档案图像质检工作，检查校对纸质档案和原始图像与优化图像数据是否完全对应，对出现漏扫，错扫的内容进行纠正。	
2.10	数据备份	提供干部数字档案数据备份服务，包括人员基本信息数据、干部人事档案目录数据、原始图像数据及优化图像数据。	
2.11	基本信息提取	根据甲方要求，对人事档案的齐全完整性进行检查，并根据需要进行基本信息数据提取，形成必要的查漏补缺单。	
3. 相关软硬件			
序号	设备名称	技术参数要求	数量
3.1	扫描仪	A3 零边距平板扫描仪（针对保密单位，对元器件做了相关升级，有效减弱电磁辐射）	1 台

		<p>光学分辨率不小于 600 dpi</p> <p>最大扫描区域不小于： 297×432mm (A3 幅面)</p> <p>扫描速度不低于： 2 秒/张(A3, 黑白模式, 200dpi)； 2 秒/张(A3, 灰度模式, 200dpi)； 2 秒/张(A3, 彩色模式, 200dpi)</p> <p>扫描模式包括但不限于： 黑白、灰阶 (16 位输入/8 位输出)、彩色 (48 位输入/24 位输出) 三种扫描模式</p> <p>输出文件格式包括但不限于： jpg、多页 tiff、多页 pdf 格式</p> <p>接口方式包括但不限于： 高速 USB2.0 接口</p> <p>支持系统包括但不限于： Win2K/XP/ Vista/Win7/Win10/ 国产操作系统</p>	
3.2	移动硬盘	<p>4TB 移动硬盘</p> <p>接口类型： USB3.0</p>	1 块
3.3	交换机	<p>16 口千兆交换机</p> <p>网络标准： 支持但不限于 IEEE 802.3 、 IEEE 802.3i、 IEEE 802.3u、 IEEE 802.3ab、 IEEE 802.3x</p> <p>端口： 不少于 16 个 10/100/1000Mbps RJ45 端口</p> <p>指示灯： 每端口具有不少于 1 个 Link/Ack、 Speed 指示灯， 每设备具有不少于 1 个 Power 指示灯</p> <p>性能： 需支持存储转发； 需支持 8K 的 MAC 地址表深度</p> <p>使用环境： 工作温度： 0℃~40℃； 存储温度： -40℃~70℃； 工作湿度： 10%~90%RH， 不凝露； 存储湿度： 5%~90%RH， 不凝露</p> <p>输入电源： 100-240V~ 50/60Hz</p>	1 台
3.4	工作站	<p>Win7 64 位专业版系统 商用办公台式电脑主机无光驱</p> <p>i5-7500/4G/4T/集显/Win7 台式电脑 (数字化人员使用及存储干部档案数字化成果)</p>	4 台
3.5	打印, 复印	<p>无线彩色墨仓式喷墨连供多功能一体打印机</p>	1 台

	一体机	需支持自动双面打印；需支持有线、无线网络打印 黑白打印速度不小于：A4 文本：33ppm（经济），15ipm（默认） 彩色打印速度不小于：A4 文本：20ppm（经济），8ipm（默认） 接口类型包括但不限于：高速 USB，IEEE 802.11b/g/n，10Base-T/100Base-TX（RJ-45 网络接口） 电源电压：AC 220-240V，50/60Hz 环境参数：工作温度：10-35℃，工作湿度：20-80%RH， 存储温度：-20-40℃，存储湿度：5-85%RH	
4. 技术实施及售后服务			
序号	品目名称	服务内容	数量
4.1	技术培训	业务人员、系统维护人员的技术培训。	1 项
4.2	系统集成费用	硬件设备、第三方软件、应用软件集成费用。	1 项
4.3	工作人员食宿	项目实施期间工作人员食宿费用。	1 项

特别说明：

1、以上采购清单中所列明的规格或技术要求，涉及的供应商或产品并非特定供应商或是特定产品，而是参照或相当于这些供应商或产品的技术标准和要求。

2、以上采购清单中所列明的技术参数并非固定值，而是相当于或者优于该技术参数。

3、功能标题描述项不作评审加分项。

四、项目相关要求

1、合同履行期限：合同签订后 6 个月内完成。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、付款条件：

项目实施完成并通过验收后 10 个工作日内，甲方凭乙方开具的正式有效发票向乙方支付合同金额的 100%。

4、质保期：

- (1) 档案服务成果质保期不少于 1 年；
- (2) 干部人事档案管理信息系统质保期不少于 2 年；
- (3) 配套硬件质保期应按产品原厂保修规定执行。

5、验收要求：按招标文件第三章“用户需求书”中服务内容及要求和国家行业标准进行验收。

6、供应商必须根据所投用户需求书编写响应文件。在中标结果公示期间，采购人有权对中标候选人投标文件内容进行核查，如发现与其响应文件中的描述不一，代理机构将报政府采购主管部门严肃处理。