

## 第四章 货物需求清单及技术规格

注：“★”指标必须满足或优于，不满足将做无效投标处理。

序号	货物名称	技术参数及规格配置要求	数量	单位	备注
1	档案扫描	<p><b>一、项目概况：</b> 安徽师范大学档案馆第五批数字化加工服务项目的扫描内容主要为：合肥师范学院全宗档案（部分）、安徽师范大学出版类、教学类、党群类、行政类档案。 加工数量共计约 30 万幅（按 A4 纸计算），预算费用控制价为 9 万元，费用结算按实际加工数量计算。数字化加工工作时间为 2018 年 11 月 1 日至 2018 年 12 月 31 日。</p> <p><b>二、数字化加工要求：</b></p> <p>（一）技术要求 项目总体要求：在档案馆提供的场地内进行；档案数字化扫描（本项目所涉及 A3 及以上幅面按比例折算成 A4 幅面）；档案数据挂接；费用结算以最终实际数量为准。</p> <p>1.扫描过程中不得对档案原件造成损害，不得有缺页、漏页；</p> <p>2.严格遵守并达到各项行业标准：参照国际标准化组织 2005 年 12 月颁布的国际标准《ISO19005-1 文件管理-电子文件长期保存格式 第一部分 PDF 的使用（PDF/A-1）》的要求，符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005)；保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；保证扫描结果可以进行 OCR 识别。</p> <p>3.扫描完后案卷需恢复原样；</p> <p>4.扫描件需端正、清晰、去污、有规范文件名，不得漏扫、多扫；</p> <p>5.扫描需按自然年度顺序进行，不得挑年挑内容加工。</p> <p>（二）安全要求： 需保证档案的信息安全性，加工人员须遵守档案馆的管理规定，不得携带具有扫描、录像、拍照、存储功能的电子产品进入工作区域。</p> <p>（三）质量要求：</p> <p>1. 扫描档案的总体要求：每张图片应在 200% 的查看比例下，字迹、边框清晰，图片顺序与案卷的页码号一致。</p> <p>2. 扫描参数：普通文本按 ≥300dpiRGB 真彩色扫描，每个文件合成一个 PDF 文档；印刷体文书档案要求制作成双层 PDF 文件；照片扫描像素为 600dpi 以上；工程图纸、校报 ≥300dpiRGB 真彩色进行扫描图形图像的存储格式为 JPG，最后合成 PDF；PDF 格式的文件内部顺序应与相应的案卷页码顺序保持一致。</p> <p>3.图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 1 度，对方向不正确的图像应进行旋</p>	30 万	幅	

序号	货物名称	技术参数及规格配置要求	数量	单位	备注
		<p>转还原，以符合阅读习惯。</p> <p>4.图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的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。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则，并应对图像进行裁边处理，去除多余白边。</p> <p>5.字迹涸透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。</p> <p>6.图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。</p> <p>7.图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。</p> <p>8.应做好档案数字化加工过程数据的日常备份与汇总。</p> <p>9.输入与上传：将当天生成的 PDF 文件进行全文识别后于次日上传至档案管理系统中，并进行内部质检，正确率要求 100%。</p> <p>10.文件以档案编号进行命名，按目录号/案卷号/档号进行存储，与目录进行挂接。</p> <p>（四）数据移交：提供两套数据，一套 JPG 格式；一套双层 PDF 格式。采用光盘和硬盘存储保存的方式，移交档案馆。光盘刻录：将 JPG、PDF、MPGE 格式的图象数据和目录数据刻录 DVD 光盘和移动硬盘各一套，并对光盘和移动硬盘编目。</p> <p>（五）扫描工作中，以件为单位的档案不得拆开扫描，以卷为单位的档案，拆开扫描后必须恢复原状。</p> <p>（六）图像数据质检：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 须对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。</li> <li>2. 对于不符合质量要求的图像，须重新进行图像的处理。</li> <li>3. 须对已扫描文件及时检查，发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。大幅面分区扫描后的图像拼接处理后出现不清晰、倾斜、变形等问题，应及时进行处理。</li> <li>4. 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜（倾斜度不大于千分之一）为准。</li> </ol> <p>（七）图像数据挂接：</p> <p>档案扫描完成后，需与现有档案管理软件中的目录数据校对且一一对应，其中，扫描文件以“件”为单位（根据档案管理要求而定）进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。保证数据挂接正确性 100%，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有全文检索和显示。如系统中无相应案卷或文件级目录，应当将生成的 PDF 文件刻录光盘及移动硬盘，待档案馆将档案目录录入后，完成上传至档案管理软件系统的相关工作。</p> <p>（八）备份要求</p> <p>经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份。为保证</p>			

序号	货物名称	技术参数及规格配置要求	数量	单位	备注
		<p>数据安全，除在线备份外必须进行离线备份，相同内容的离线备份介质应复制至少两套（光盘一套，移动硬盘一套）。离线备份介质应妥善保存并定期检查能否被正确读取，不宜直接提供利用。数据备份应包括：已数字化档案的案卷号及图像清单（Excel 格式）；档案扫描图像文件和案卷目录(含卷内目录)数据。</p> <p>（九）数据验收要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 扫描无漏扫、压边；</li> <li>2. 每页电子影像左右端正度控制在 0.5 度以内；</li> <li>3. 图像清晰度以放大 200% 查看时，图像质量清晰为准；</li> <li>4. 招标方对中标方质检后的资源进行抽检，采用两次抽检的方式。第一次抽检 10% 的案卷，差错率低于 0.5% 为合格。若第一次抽检不合格，中标方返工后，招标方进行第二次抽检，抽检 20% 的案卷，差错率低于 0.5% 为合格。若仍不合格，则继续返工，并且招标方对所提交批次的案卷全部检查，差错率低于 0.5% 判为合格。若同一批次的案卷返工 3 次，招标方有权终止合同，投标方以加工成果作为招标方损失补偿，招标方不支付之前产生的任何费用。</li> </ol> <p>（十）其他要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中标单位使用“南大之星”档案管理系统电子文件管理模块功能与构架，扫描后生成的电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案、档案管理系统数据目录匹配；档案号命名符合规范；电子文件命名及组成符合招标单位所使用“南大之星”档案管理软件要求；</li> <li>2. 数据挂接与利用：将扫描完成的电子档案数据进行核对，无误后将电子档案挂接至“南大之星”档案管理系统。通过每一份图像文件的文件名与档案管理系统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，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。做到目录与电子档案数据一一对应，对应率达到 100%。</li> </ol> <p>（十一）作业环境及设备要求</p> <p>档案数字化加工要求在档案馆内进行，招标方提供场地、桌椅。投标方提供数字化加工所需的全部设备（包括电脑、打印机、扫描仪和耗材等）及数字化加工软件（必须为正版软件），且设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。投标方按招标方的保密、安全要求进行设备处理及对场地提供监控器设置的建议方案，以及数字化加工过程中的软硬件及网络的维护工作，遵守档案室相关的管理规章。数字化加工场地禁止连接外网。</p> <p>（十二）人员要求</p>			

序号	货物名称	技术参数及规格配置要求	数量	单位	备注
		<p>档案数字化工作人员需达到<b>6</b>人以上，均要有很高的纪律性和自觉性，有固定项目负责人，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外），不可因为抢工期等原因而私自增加或减少人员，若项目负责人未到现场，项目组其他人员不得私自开工，扫描人员要严格遵守招标方的保密、安全各项要求。</p> <p>（十三）保密要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，按要求与招标方签订《保密协议》。投标方应将现场服务员工名单及身份证、证明复印件交招标方备案。</li> <li>2. 档案馆与中标人须签署《安全保密协议书》，参加本项目工作的中标方员工须签署《保密责任书》。</li> <li>3. 投标方应接受招标方现场实时监控等安防措施安排。</li> <li>4. 项目验收后，投标方所有存储硬盘应移交招标方统一处置。</li> </ol> <p>（十四）售后、维保</p> <p>中标单位对于加工的产品出现数字化图片的遗漏或与要求不符，要及时的检查纠正并补齐，对于移交后的数字化图像，若出现遗漏，所提交的光盘必须重刻，内部的文件排序必须按照原始纸质图纸文件的次序排放；加工方加工数字化图像，对于加工中所产生的错误或与要求不符，所产生的费用由加工方负责；加工方对于移交后的光盘的服务响应时间为<b>1</b>个工作日内到达现场，并及时的纠正和修改，修改后产品的提交期限不超过一周。免费售后维护年限为<b>6</b>年。</p> <p>（十五）服务设备</p> <p>本次档案数字化项目实施过程中所涉及到的各类计算机、高速扫描仪辅助设备、所需的系统、软件等设备和相关耗材，都由中标单位提供。档案馆只负责提供场地（含桌椅）、需数字化处理的档案资料、水电等能源设施。如有特殊原因，双方可协商。</p>			
<p>以上所有产品投标人投标报价需为税后报价，并包含产品的运输、安装、调试等一切费用。</p>					