

## 景德镇市公安局珠山分局档案数字化加工项目用户需求

### 一、服务要求

#### 档案咨询、整理及数字化加工

##### (一) 档案咨询、整理及数字化加工范围

珠山分局辖下石狮埠派出所、珠山派出所、太白园派出所、周口路派出所 4 个派出所的保管期限为永久、长期的文书档案、业务档案、户籍档案的整理、数字化加工及档案制度建设、档案编研及台账等咨询服务。

1、石狮埠派出所：2009-2019 年度档案整理：文书档案 200 卷、业务档案 300 卷、户籍档案 2000 卷；2009-2019 年度档案扫描：100000 页；所有档案著录：65000 条。

2、珠山派出所：2009-2019 年度档案整理：文书档案 140 卷、业务档案 240 卷、户籍档案 1600 卷；所有档案扫描：400000 页；所有档案著录：100000 条。

3、太白园派出所：2009-2019 年度档案整理：文书档案 333 卷、业务档案 80 卷、户籍档案 8000 卷；2009-2019 年度档案扫描：300000 页；所有档案著录：150000 条。

4、周路口派出所：所有档案整理：文书档案 602 卷、业务档案 1789 卷、户籍档案 2842 卷；所有档案扫描：200000 页；所有档案著录：34942 条。

##### (二) 数字化加工工作主要内容

1、科学合理地进行档案交接、编码、拆装等操作，确保数字化加工过程中档案原件不受损伤。在条目数据录入和全文扫描前后，应对档案页码进行检查整理，确保档案数字化质量和档案安全。包括核实档号页号、拆除装订、破损页面修整、整理登记、恢复装订，必要时补充、打印卷内目

录，更换封面封底（整理过程中需要的封面封底、档案盒、打印 A4 纸由采购人提供）等。其中，档案页号不允许用负号、档案原件 100%不缺损；装订还原差错率 $\leq$ 1%。

2、条目数据录入：对所有档案中的案卷目录(封面封底信息按照档案实体信息录入)、卷内目录和专业档案涉案人员信息、户籍档案人名索引信息进行手工键盘录入工作。包含对条目内容重新核对、录入、修改、编号、校对等完整的条目录入流程；其中涉案人员信息、人名索引信息著录项需中标方自行从档案中查找提取。对于档案中存在繁体草书、卷内题名不全、错误、遗漏等不规范情况的，要求对部分原始档案信息进行重新核对、修改。数据录入量约有 349942 条。

3、档案内容数字化扫描：对约 100 万页保管期限为永久、长期的文书档案、业务档案、户籍档案（不包括大幅工程图纸）进行拆装、扫描、图像处理、校验等工作。

4、格式转换：将扫描并经图像处理后的彩色 200dpi 精度 JPG 格式，并以件为单位转换成多（单）页双（单）层 PDF 文件。

5、导入系统：将加工后的目录信息及电子图像导入江西公安档案信息管理系统和档案信息查询系统。

### **（三）加工流程要求**

1、调档交接。中标单位应指定专人按照与景德镇市公安局珠山分局共同制订的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，并指定专人一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

2、档案数字化加工的前处理。在扫描之前，必须逐卷、逐页对档案进行检查核实，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况，其中整改档案页号不允许用负号，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。

(1) 目录数据准备。根据《江西省公安机关纸质档案数字化加工标准》等有关要求，按照《江西省公安档案信息管理系统》条目录入数据项要求，规范档案条目内容，包括确定档案目录的录入项、字段长度和内容要求等。如有错误或不规范的卷内题名、责任者、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由用户进行审核。涉案人员信息、人名索引信息由施工人员从案卷中查找提取。

(2) 拆除装订。拆除装订物进行数字化加工时应注意保护档案不受损害。

(3) 页面平整。对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄易破损、底灰较深、字迹较浅等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰。

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

### 3、目录建库及著录：

(1) 目录建库应选择通用的数据格式。

(2) 按照国家档案局《档案著录规则》(DA/T18-1999)、公安部《公安档案信息数据交换格式》GA/T749-2008 和江西公安档案信息管理系统的目录数据著录标准与规范建立档案目录数据库，按照要求进行人工录入，并最终形成案卷目录和卷内文件目录。

(3) 条目数据项。案卷级条目、文件级条目和涉案人员信息、人名索引信息条目均由施工单位按规定进行录入，具体数据项、字段名称、类型、长度等按江西公安档案信息管理系统的需求确定。

(4) 采用人工校对和软件校对的方式，对条目数据质量进行检查。核对录入项目是否完整、内容是否规范、准确，发现不合格的数据应进行修改或重录。将条目数据进行最终的排序、校验，对没有案卷目录、卷内目录的档案进行目录排版和打印（办公用品、纸张、耗材由招标方提供）。

### 4、档案内容扫描

(1) 扫描图像的顺序应与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒；不能有漏扫和重页，保证电子影像的完整齐全。

(2) 扫描后的影像文件要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，色彩自然，对比度适中，有利于排版、建库处理。

(3) 扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲。

(4) 扫描后的影像存储、转换格式。以目录数据库内案卷档号、卷内文件档号建立两层对应文件夹存储扫描源图，并对转换后的黑白图像合成文件按照《江西省公安机关纸质档案数字化加工标准》规定的规则进行命名。扫描后的电子文件需硬盘储存或档案级光盘储存各 2 份存档；转换、整理为公安档案信息管理系统使用的成品电子文件提交硬盘储存和档案级光盘储存各 2 份做备份之用。（硬盘和档案级光盘由招标方提供）

5、档案装订归还。档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

(1) 保持档案原貌对扫描后的档案进行装订。

(2) 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置

（如：改右装订为左装订）。

(3) 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

(4) 档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。

(5) 档案装订应采用三孔装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页、右边和底边整齐（16K 纸张和 A4 纸张装订在一起的以左边和底边整齐）。

(6) 档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要

打新孔装订，力求保护原件。

(7)在数据验收合格后，应对需要归还的档案实体和资料进行自检，必须对档案实体和资料进行逐卷清点，按数量、状况、与顺序等进行检查，要求档案原始材料 100%不缺失。如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，必须重新进行处理。

(8)归还实体档案时应提供扫描加工工作流程情况说明，并随同实体档案一起交接。同时应配合用户指定的专人一起做好实体档案的清点交接工作，并做好移交记录。

#### (四) 扫描的工艺选择

1、扫描工艺。扫描操作员将整理好的档案，根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪及相关配套专业软件，加工方需根据不同纸张档案采取相应的处理工艺：

- ›普通纸张
- ›较薄纸张易碎（如信纸、便笺纸）
- ›字迹较浅或模糊（如铅笔字）
- ›脏乱、字型弯曲、版面较偏的纸张
- ›领导签名稿
- ›底灰较深的纸张（如草浆纸、油印纸）
- ›不规则纸张
- ›不拆卷档案

2、扫描登记。认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交用户审核同意后，进行处理。

3、扫描仪的选择。应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案可采用大

幅面工程扫描仪，也可以采用小幅面扫描后进行图像拼接处理，A3 幅面的档案不允许使用拼接的方法制作。同页有两个以上文件，需分别扫描后再进行合页。遇有浮贴时，浮贴加原页扫 1 页，浮贴揭开之原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。

4、图像处理。使用专业图像处理软件对扫描原件生成的电子图像做批量/手动的旋转、纠斜、剪边、拆分、合并、去噪等处理，进行图像格式文件的转换和多页电子图片的合并，保证电子图像居中、清晰、端正。主要进行以下处理：

(1) 纠偏。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 1 度。

(2) 去污。处理过程中要遵循在不影响可懂度（数字图像向人或机器提供信息的能力）的前提下展现档案原貌的原则。

彩色图片去除版面外多余的白边，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、黑边等要进行去污处理，不允许出现该页档案原貌以外的东西。

黑白图片处理，对全图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。

(3) 图像拼接。对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，图像拼接后应与档案原件核实，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息，确保拼接无误。合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(4) 裁边处理。采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除版面外多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

(5) 图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

(6) 图像数据质量检验。经过图像处理后的电子图像方能进行图像质检，保证图像字迹清晰、原版原貌。

(7) 图像数据质量自检

①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发现文件或资料漏扫时，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，应及时进行调整。

⑤图像自检时应确保图像质量情况完好率和图像文件的命名 100%。

⑥认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见。并提交珠山分局审核同意后，进行处理。

### （五）彩色源图主要技术指标

为实现源图可以“代替纸质档案”的目的，必须确保纸质档案数字化加工的质量和效果。数字化加工执行国家档案局《纸质档案数字化技术规范》、公安部《公安档案信息数据交换格式》、《江西省纸质档案数字化管理与技术规范》等有关标准，保证扫描出的图像清晰完整，达到《江西省公安机关纸质档案数字化加工标准》规定的相关技术指标。要按照任务单进行扫描，扫描加工的正确率保证在 99.0%以上。

1、扫描模式。采用 24 位真彩模式扫描，扫描分辨率为 200dpi。

2、存储格式及文件大小。原件扫描图像存储格式为 JPG；源图不高于 20%的压缩率，A4 幅面单页文件的大小平均 1MB。

3、图像文件存储、命名。按照《江西省公安机关纸质档案数字化加工标准》规定的原则存储图像文件，并以档案号对存放图像的文件夹命名。即以电子案卷的形式存储扫描处理后的纸质档案原件彩色图像。电子案卷文件夹命名为该案卷的档号，其内以件为文件夹，命名为该件的顺序号（不满 3 位数，前置“0”），

每件的文件夹内单个图像的文件名应与其页号相同（不满 4 位数，前置“0”）。其中，非全宗单位的基层所队电子案卷命名为档号加上单位编

码，即：全宗号-单位编码-类别号-目录号-案卷号

4、图像清晰度。彩色源图与档案原件相同，肉眼分辨无明显差异；黑白成品图像清晰度不低于原件。

### （六）扫描后处理

1、扫描校对。对扫描后的图像进行质检的过程，以便保证扫描的质量。

2、OCR 识别。对文书档案中机打的文件涉及成批人员表彰奖励、处分、职务任免和机构变动的正式文件进行全文 OCR 汉字识别，形成规范的以“.doc”后缀的文本文件，并将“.doc”后缀文本与印刷体原始图像进行初步校对、排版，保证“.doc”后缀文本没有乱码，与原始图像一致。非印刷体的老旧档案不做 OCR 识别处理。

3、格式转换、合成。经过 OCR 识别后的图像，需经过去污、纠偏等技术处理转换生成可以检索的双层 PDF 文件提供利用。双层 PDF 文件的上层是原始图像，下层是识别结果，要求可以 100%保留原始版面效果，支持选择、复制和检索等功能，为全文检索提供服务基础。

4、电子文件存储、命名。转换后的电子文件与彩色源版图像文件的存储原则相同，以电子档案的形式对应纸质档案，每卷档案一个文件夹，文件夹以档号命名，相应的电子文件存放其中。县以上公安机关电子文件命名为其档号，基层所队电子文件命名如下：

(1)文书档案：全宗号-单位编码-类别号-目录号-案卷号-序(件)号

(2)专业（业务）档案：全宗号-单位编码-类别号-目录号-案卷号-序号

电子文件存放在电子案卷文件夹后，可根据具体需要按照类别、全宗、年度等进行目录存放和管理。

### 5、数据挂接

(1)转换、整理完成后的图像数据，需要与目录数据进行一一对应。其中，扫描件以文件为单位进行存储，卷内文件目录对应相应档号命名的多



页电子图像文件（PDF 格式）。

(2) 在江西公安档案信息管理系统档案采集模块中进行逐件或批量挂接，将条目和对应的电子文件导入到公安档案信息管理系统，并按要求将查询数据导入公安档案信息查询系统。导库挂接正确率应达到 100%。

## 6、全文利用

(1) 全文检索软件需供应商自备，可以实现对数字化成果双层 pdf 的识别及江西公安档案信息管理系统内条目的识别及利用。

(2) 数据批量挂接后的电子档案及条目需通过独立的全文检索软件系统进行识别，全文检索软件系统可以实现与江西公安档案信息管理系统无缝对接，并通过江西公安档案信息管理系统与供应商自备全文检索系统实现对数字化加工成果的全文利用。

(3) 数字化成果加工完毕，全文检索软件需永久免费留在景德镇市公安局珠山分局，并可以长期免费使用。

## （七）安全保密要求

施工单位和人员要严格遵守《中华人民共和国档案法》、《保密法》及江西省公安机关的保密规定及相关规章制度，执行国家档案局印发的《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7 号）。本项目所有工作必须在用户指定的场所内进行，确保加工场所的正常秩序和安全。不得损毁、丢失档案，如有违反，将依法追究法律责任。施工单位应与用户签订保密协议，明确具体的安全措施，必须做到以下要求：

1、强化人员管理，所有人员持证上岗。

2、建立严格的保密制度，与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的安全保密教育。落实相关安全措施，加强现场管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制等违纪行为。

3、不同的工序之间要采取严格措施，杜绝档案信息泄密事故的发生。在加工过程中，不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于施

工人员过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，施工单位承担一切责任。

4、扫描加工场地需配备必要设施，确保档案原件和档案信息的安全和保密。要在工作场所安装无死角监控系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存三个月。

5、分批验收进行数据移交时，工作站上保存加工数据的硬盘必须拆除交用户处理。同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

6、不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备，如手提电脑、手机及移动存储介质等。

#### 7、加工过程安全要求

(1) 对服务器的操作采取安全监管措施。

(2) USB 端口封闭使用。

(3) 各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

(4) 按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份等。

#### (八) 其它要求

1、响应供应商须了解江西省公安机关各类档案保管单位的文书档案、专业（业务）档案的收集、整理等相关工作要求，掌握江西公安档案的整理规则、组卷方法、档号编写等基本知识。

2、响应供应商应熟悉江西省公安厅制发的《江西省公安机关纸质档案数字化加工标准》和《公安档案数字化加工项目质量检验操作方法》，并具有相应的技术实力，能够达到规定的技术指标。

3、本项目工作数量为预估数量，价格以成交总价为准，超出成交总价由成交供应商承担。

4、成交供应商需承诺为珠山分局局本部提供 2019-2020 年 2 个年度的文书档案服务、2017-2021 年 4 个年度的业务档案服务。

5、成交供应商需承诺为石狮埠派出所、珠山派出所、太白园派出所、周口路派出所 4 个派出所提供档案培训、指导、申报服务。

## 二、商务条款

### 1) 售后服务

(1) 成交供应商应设有专业的服务小组，承诺对交付的数字化成果提供自本项目最终验收合格生效之日起 3 年的质量保证期；（技术参数要求有规定的，以其规定为准，磋商响应供应商有优于磋商文件承诺的以其承诺为准）

(2) 在质量保证期内，成交供应商负责对本项目用户提出的问题提供咨询解答服务，并提供电话服务。成交供应商应对本系统提供 5\*8 小时响应服务。对于采购单位提出的相关技术问题，成交供应商应在 3 个工作日内给予解决或书面答复。如需多方协调解决，成交供应商应提出申请并由采购人出面协调各单位配合解决。

### 2) 工期要求

签订合同之日起 1 年内完工。

### 3) 付款方式

(1) 自本项目合同签订生效之日起 60 个日历日内（以银行开出的汇票或支票日期为准）向成交供应商支付实际中标合同金额的 25%。

(2) 本项目完成并验收通过后，向成交供应商支付实际中标合同金额的 25%。

(3)质保期满 2 个季度后无质量问题一次性支付剩余尾款(不计息)。

#### 4)服务地点

景德镇市公安局珠山分局指定地点。

#### 5)验收

采购方按照《江西省公安机关纸质档案数字化加工标准》和《公安档案数字化加工项目质量检验操作方法》对成交方生产的数据成品进行分期、分批的质量检查，若发现成交方违反招标文件中相关质量要求规定的，成交方须全部返工。

##### 5.1 验收方法

(1) 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。

(2) 验收时，每个单位数据抽检的比率不低于 5%。

(3) 采购方在验收中检出的错误，成交方必须及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

(4) 本次数字化加工项目必须通过景德镇市公安局 2021 年度档案复核。

##### 5.2 验收指标

以《江西省公安机关纸质档案数字化加工标准》规定的指标为准。目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，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”。

必须抽检的项目：

(1) 档案装订：档案的装订还原情况，差错率 $\leq$ 1%。

(2) 扫描图像：漏扫率 $\leq$ 1%。

(3) 图像质量：图像质量情况完好率 $\geq$ 99.0%。

(4) 格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq$ 1%。

(5) 著录：以条目为检查单位，档号、题（人）名等关键字段正确率 $\geq 99.0\%$ （原件字迹潦草、不清的，不计算在内），其余字段录入正确率 $\geq 99.0\%$ 。

(6) 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

(7) 档案原件：100%不缺失。