

第二部分 技术要求

序号	产品名称	规格参数	数量	单位	备注
1、退役军人电子档案管理系统					
1	退役军人电子档案管理系统	<p>扫描件导入：结合硬件设备，将退役军人档案扫描件导入系统，系统对扫描件导入接口设置多种类型导入，支持对扫描件缩放、修改、删除操作。</p> <p>档案导出：系统支持对档案以多种格式导出，支持 PDF、JPEG、Excel 多种格式。</p> <p>组合查询：通过设置查询字段进行组合查询信息匹配，提高检索效率。</p> <p>模板设置：档案统一模板设置，将导入的信息和模板信息进行匹配，包括退役军人个人简历、具体档案信息等内容，减少信息冗余。</p> <p>名册管理：名册管理是对退役军人有关档案进行编号，是快捷检索功能的支撑。</p> <p>档案修改：对退役军人档案的名称、编号、内容等进行修改，提高档案管理容错率。</p> <p>档案删除：档案删除是将有效期以外的退役军人档案进行删除，首次删除会将档案删除到回收站中，如果没有其他操作，在回收站中保留半年之后完全删除，系统无法恢复档案。</p> <p>打印预览：对相关退役军人档案进行查看，以列表的形式展示相关档案名称，点击档案名称即可查看档案详情，支持档案下载。</p> <p>用户管理：系统管理员对相关登录账号进行管理，包括账户的删除，添加功能。</p> <p>修改密码：修改密码是对用户进行的账户密码修改进行管理，保证账户的安全。</p> <p>软件部署：支持统信等国产操作系统。</p>	1	项	
2、标准化档案室智能化改造服务					

1	档案专业密集柜	<p>档案室密集柜移动手摇钢制档案架文件柜，规格：H2300mm*W900mm*D560mm, 节型：1列2组*6列，层数：6层双面存放，尺寸：单组深560*单组宽900*高2300，厚度：底盘2.5mm冷轧钢板，骨架1.2mm冷轧板，活隔板0.9mm。</p> <p>资质要求： 1、出具国家权威机构检测报告（加盖厂商公章）。 2、针对本次项目的厂家授权（加盖厂商公章）。</p>	12	组	
2	精密空调	<p>档案室精密空调：温湿度控制，总冷量：6KW, 机组采用AC风机，不接受OEM产品，包含：安装、铜管及辅材等。）精密空调应具有高效节能性，具有较高的能效比，应采用涡旋式压缩机，压缩机具有较高的能效比。精密空调必须通过节能产品认证、国家强制CCC认证、计算机和数据处理机房用单元式空气调节机的CRAA认证，空调制冷剂配置节能环保型R410A。精密空调应能解决机房的高显热量负荷，24℃、45%RH工况下：全年能效比≥ 3.9，应能按要求自动调节室内温度。精密空调应具有权威机构出具的中国节能产品认证证书，提供证书复印件，空调生产厂家具备节能技术服务认证证书（加盖厂商公章）。</p> <p>资质要求： 1、产品系列须提供GMPI《空调焓差性能实验室合格证书》、ISO/IEC 17025:2017《检测和校准实验室能力的通用要求》中国合格评定国家认可实验室CNAS认证，二者申请人和制造商须一致（加盖厂商公章）。 2、专用空调产品系列应取得设备抗震等级达到8、9烈度抗震检验的抗震性能检测合格证。并以附件形式提供与投标产品系列一致的合格证书及证书对应的检测报告（加盖厂商公章）。 3、售后服务：提供1年7x24原厂质保服务，如为代理公司投标，代理公司必须具有独立法人资格，并获得设备生产厂家的针对本项目的项目授权书（加盖厂商公章）。</p>	1	套	

3	消防系统	<p>档案室消防系统：柜式七氟丙烷灭火装置：烟感、温感、声光报警器、紧急启停按钮、气体灭火控制器、气体释放报警器、泄压口等。</p> <p>资质要求： 1、权威机构检验报告（加盖厂商公章）， 2、针对本次项目的厂家授权（加盖厂商公章）。</p>	1	项	
4	动环监控	<p>档案室动环监控： 1、动环监控系统智算一体主机（1、可配置全网通 4G 短信语音报警模块，同步支持短信、电话语音和 4G 无线流量；2、同步支持微信云平台、网页云平台、IOS 端和安卓端手机 APP 报警推送和实时查询数据，支持微信查看现场视频，微信和 APP 均有对应的软件著作权；3、支持警笛、电话、短信、微信、邮件和手机 APP 多种报警方式；4、同步支持 B/S 和 C/S 架构，除了支持 WEB 界面，还支持本地客户端软件；5 提供省级单位及以上检测单位出具的带 CMA 和 CNAS 标识的主机检测报告，必须带高低温、振动、静放电和浪涌检测，（加盖厂商公章）） 2、精密空调监测模块， 3、视频监控监测模块， 4、门禁监测模块， 5、漏水检测模块（提供省级单位及以上检测单位出具的带 CMA 和 CNAS 标识的传感器检测报告（加盖厂商公章））， 6、温湿度检测模块精密空调监测模块（提供省级单位及以上检测单位出具的带 CMA 和 CNAS 标识的传感器检测报告（加盖厂商公章））。 7、针对本次项目的厂家授权（加盖厂商公章）。</p>	1	项	
5	档案室安防系统	档案室及阅档室：4 路监控，硬盘录像机,4T 硬盘，43 寸监视器，网络交换机、辅材等。	1	项	
6	档案室环境改造	档案室玻璃隔断两间：：（档案室、阅档室），两套门禁系统，吊顶处理，原有消防水管处理，灯光改造，窗户改造，避光阻燃窗帘，档案室新风系统，档案室、阅档室强弱电改造，网络服务等。	1	项	

3、电子档案加工环境搭建服务					
1	档案数字化智算处理终端	国产台式机，处理器采用 5nm 工艺，8 核 CPU 架构，主频最高达 3.13GHz。内存 16G/固态硬盘 512g/硬盘 1T，DVD 刻录光驱，含：23.8 显示器，永久国产操作系统，3 年 office 办公软件，杀毒软件 3 年。	1	台	
2	外接存储硬盘	移动硬盘，桌面存储 3.5 英寸大容量台式存储设备桌面存储数据仓库，22TB。	1	台	
3	高拍仪	国产高拍仪：支持国产操作系统档案数据加工；3200 万像素 A3/A4 平板高拍仪；分辨率:6532*4899, 扫描速度：小于 1 秒。	1	台	
4	打印机	国产打印机：支持国产操作系统；A4 彩色激光打印机 自动双面；输稿器纸张输入：50 页；打印速度不低于 30 页/分；支持：复印、扫描、打印。	1	台	
5	打孔装订机	档案电动打孔机 自动热熔胶管，铆管打孔装订机 50MM，激光定位（含：铆管及备用钻头）。	1	台	
6	操作台	加厚双联操作台 全钢桌面，含 2 把旋转椅。	2	套	
7	辅材	档案盒、裁纸机、装订线、档案标签等。	1	项	
4、纸质档案加工整理及电子档案扫描加工服务					
1	纸质档案加工整理及电子档案扫描加工服务	拆解档案：原有纸质盒装袋装档案拆解。	11000	份	
		扫描档案：扫描资料文件夹的命名为档案建立年份，档案号：达到清晰、易懂、便于查询；其他情况如档案资料有多页，可以将扫描件按“名称+序号”的方式命			

		<p>名，或将一类资料整理成一个多页 PDF、JPG，但前后顺序要与原纸质档案顺序保持一致。</p>			
		<p>影像处理：以视觉清晰、页面完整为准，对图像页面出现偏斜及图像页面中出现影响图像质量的杂质进行校正和处理。</p>			
		<p>数据质检： 1. 逐条检查每个案卷目录下的扫描文件，是否打开正常、页数是否正确、目录和扫描文件是否一致。 2. 逐页检查每个影像文件的倾斜度、清晰度、整洁度、分辨率、格式等。 3. 逐页检查每个影像文件是否重页、缺页、漏页、页面信息不完整等。</p>			
		<p>装订恢复档案：拆解扫描后的纸质档案装订恢复。</p>			
		<p>数据挂接：通过规范命名与空间数据和登记信息挂接，进行历史档案业务逻辑串联，建立档案全覆盖的档案数据库，形成统一档案管理库。</p>			
		<p>档案归档：所有档案需按退役军人人事档案整理规范化要求整理加工归档。</p>			

退役军人人事档案规范化建设项目档案整理规范要求

一、总体要求：

对甘州区退役军人事务局现存的退役军人人事档案，分年度进行纸质档案规范整理及按照《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T 33870 - 2017)中的技术标准进行数字化。

二、纸质档案整理具体要求

1. 分类排序：按照入伍材料；党（团）员材料；军衔、职务晋升（调整）材料；学历职称材料；病情鉴定和评残评定材料；退出现役材料；奖惩材料；训练、考核材料；生活待遇材料；其他相关材料共十大类进行分类、排序、编码。

2. 目录打印：目录与档案材料的分类、排序、页码范围一致。

3. 档案修整：档案破损、卷角、皱褶、小于 A4 规格的材料按照 DA/T25-2000（档案修裱技术规范）予以修复。超出 A4 规格的材料，在不影响材料的完整性和不损伤字迹的条件下，可进行裁剪；不可裁剪的进行折叠，折叠后的材料应保持平整，便于展开阅读；过窄或破损未空出装订线的材料，进行加边。

4. 档案装订：档案扫描后以件（个人）为单位装订，装订时材料排序要和目录相符，材料不倒页、不压字，装订后装入档案盒保存。

三、建立数字档案要求

（一）基本原则

1. 真实性：确保退役军人人事档案数字化后的内容与纸质档案在内容上一致。原始图像应保留原纸张颜色、污损情况和文字修改痕迹等原始信息。

2. 完整性：确保数字化前后纸质档案一致，档案数字图像数量与纸质档案数量相符。

3. 可用性：确保数字档案可被查找、检索、呈现等，满足相关业务的要求。确保数字档案的连续性，维护其可跟踪、可回溯、可关联、可被发现和可被再用，

数据链不出现断裂。

4. 安全性:建立身份认证体系、加密存储体系及数据流传输方式等安全保密管理机制,确保档案信息的安全。退役军人人事档案数字化过程应完整记录可查询、可追溯。档案图像数据应得到有效保护,不被非法利用、更改或销毁。档案原件不受损毁。

(二) 基本环节

1. 档案目录建立:根据人事档案数字管理信息系统要求的目录格式,进行档案目录录入,与纸质档案一一对应,并准确记录档案材料的类号、序号、名称、形成时间、页数等重要信息。

2. 档案图像数据采集:①图像采集标准:应采用真彩色 24 位 RGB 模式、300dpi 分辨率扫描。②扫描方式:根据纸质档案材料的具体情况,对档案图像数据采集可使用合理的扫描方式进行,扫描过程中应保证呈现档案材料的原貌。③图像处理:图像处理应确保图像完整、端正、无扭曲、无阴影,获得最佳图像质量。④图像保存:图像可采用 JPEG 或 PDF 格式保存,禁用 word 格式保存。扫描或拍照所得原始图像尽量不进行压缩,确保图像优化后的清晰度。

3. 图像数据存储:①原始图像与优化图像分别存储于不同目录下,便于再次利用。②档案图像数据应按个人为单位单独建立文件夹保存,文件夹以退役年度+退役军人姓名+身份证号+序号命名。

4. 审核:①所有优化图像需与原始纸质档案材料进行视觉对比,对于展现效果不理想或失真的,应重新进行图像采集及优化等步骤,确保内容的真实准确。②核对优化图像数量,与档案材料、档案目录一一对应,无错漏。

5. 图像数据挂接:①通过每个图像文件的文件夹、文件名与退役军人人事档案数字管理信息系统中档案目录数据库中该文件档号的唯一性,实现图像文件与目录数据库的一一对应。②实现目录与关联的数字图像自动搜索、链接相应地址,

快速完成批量挂接。

6. 图像数据备份：备份方式可以采用在线、离线结合的方式进行，离线备份时，退役军人数字档案形成单独数据包，采用光盘、移动硬盘等不同存储介质备份，且应异地保存，保证在特殊情况下数据安全、不缺失。

7. 安全管理：数字档案应与纸质档案保持同等密级，并在利用、传递过程中按照纸质档案相关要求管理；所有数字化加工设备的使用、维护，均应符合保密管理要求，避免信息泄露。