# 档案管理综合系统数据集成技术要求

## 一、项目概况

1. 项目名称：档案管理综合系统数据集成
2. 项目概述：根据采购人要求，严格按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）、《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》、《档案著录规则》（DA/T18—1999）等相关规范，对采购人提供的全部门类档案（成绩单、录取名册、毕业资格终审表等），实施数字化扫描和数据集成，并将形成的数据批量挂接至档案管理系统。
3. 服务地点：江南大学档案馆
4. 服务期限：合同签订之日起两个月内

## 二、技术服务内容

1、档案数据加工集成总量约为100000页（以 A4 幅面计算）。详见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| 档案类型 | 页数（张） |
| 成绩单 | 约90000 |
| 录取名册 | 约5000 |
| 毕业生资格终审表 | 约4000 |

1. 将加工集成数据准确挂接至档案管理系统，以便提供利用。

3、以上档案数量为预估值，具体档案数字化加工数量和费用，根据项目结束验收后的实际数量进行结算。

## 三、服务内容

主要包括档案扫描、图像处理、图像存储、条目著录、数据挂接、后期整理装订、实体档案归还、数据备份和移交等环节。报价方应确保加工完成的待移交电子档案与实体档案的数据完全一致，实现档案全部完整扫描，并准确挂接至档案管理系统的最终目标。

## 四、服务要求

严格按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）、《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》、《档案著录规则》（DA/T 18—1999）等相关规范，开展档案扫描、著录及数据挂接等数字化工作，保证档案实体安全、扫描数据准确、利用方便。

### 1、扫描技术要求

扫描分辨率：300dpi——600dpi

扫描色彩模式：24位真彩色

图像存储格式：JPGE、PDF

### 2、扫描工作要求

（1）扫描前档案处理：档案扫描前将档案拆分，保证纸张平整、抚平边角。如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

（2）扫描方式：根据档案幅面大小选择相应的扫描设备和方式。对于档案中的折子页、图纸、表格等，一般应平摊开后进行整幅扫描，超长页须采用专业的大图扫描仪一次性扫描成像，尽量不拼接。避免纸张撕裂、破损等情况的发生。

（3）扫描质量：扫描时要保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫，严格确保图像质量，漏扫、压边的要及时补全、补正。图像顺序要与原档案中页码顺序一致，不可颠倒错乱，不可出现多页、重复页或漏页现象。

（4）扫描登记：扫描时应认真核对实际扫描页码、页数与前处理时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交采购人审核同意后，进行处理。

（5）扫描分辨率：一般为 300dpi，对于案卷中出现字迹较小、模糊、较密集等情况，分辨率提高到 600dpi。扫描后的图像应清晰、不失真、完整，不影响图像的利用效果，扫描图像的打印效果不能低于对应的复印效果。

### 3、图像处理要求

图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不能删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等，不裁切纸张部分。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

（1）纠偏：扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。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，视觉上基本无偏差；对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（2）去污：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。处理过程中要遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则。

（3）字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

（4）图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（5）对于确实需要拼接的图像，拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

### 4、图像存储要求

对所有扫描后形成的图像文件，采用JPEG彩色格式存储，同时生成JPEG格式文件。按照案卷形成的规律进行多页文件的合并及PDF文件转换，便于挂接和利用。

### 5、条目著录要求

对档案目录数据进行看图著录，在录入数据同时做好校对、质检工作，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格数据时须进行修改或重录，确保著录数据的准确性，并按要求建立档案目录数据库。

### 6、数据备份要求

做好档案数字化加工过程数据的日常备份与汇总。经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份。为保证数据安全，除在线备份外至少应选择一种离线备份载体（如移动硬盘、光盘等），相同内容的离线备份介质应复制至少两套。数据备份内容包括：已数字化档案的案卷号及图像清单（Excel格式)；档案扫描图像全文数据和目录数据以光盘形式存储，且自带检索调阅程序（光盘自运行）。

### 7、数据挂接要求

档案数字化形成的目录（包含案卷目录和卷内目录）与图像数据，结合档案实际情况，分别做好按卷整理和按件整理档案的数据存储和挂接，确保挂接数据正确率100%，能在系统中有效检索和显示。

## 五、人员要求

报价方需统筹考虑项目的质量、工期和人员安排，确定一名资深档案人员作为项目负责人把关项目质量，必须保证本项目的工作人员数量和相对固定，按时保质地完成任务。现场加工人员应接受过国家档案管理机构系统培训并获得档案管理相关业务证书，有档案数字化工作经验。

## 六、安全保密要求

1、项目所有参与人员需与采购人签订安全保密协议。

2、档案数字化加工及数据集成必须在采购人指定场地进行。加工场所封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。非工作需要的私人物品不允许出现在加工场所内。

3、报价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，推荐国产软件）。使用的硬件设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

4、加工人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。档案数字化加工过程中使用的所有移动存储介质必须交由采购人统一保管，严禁擅自带走。

## 七、验收标准及要求

供应商完成档案数字化加工及数据集成后，采购人对项目进行验收，供应商应提交验收方案、验收文档清单和验收结果记录。

如验收不合格，供应商需要进行整改，整改后仍不合格，采购人有权终止合同，进行索赔，并将情况抄送有关单位。

## 八、违约责任

1、采购人、供应商双方应认真履行合同，由于某一方的过失使合同不能履行或造成其它后果的，由过失方承担相应责任；如在服务过程中，供应商违约情节严重，采购人有权终止合同，由此造成采购人的经济损失由供应商承担。

2、由于不可抗力造成合同不能履行时，采购人、供应商双方均不承担责任。如造成任何一方损失的，则由损失方自理。

3、采购人、供应商双方在执行合同过程中所发生的争议，应本着友好的原则协商解决。

## 九、售后服务要求

1、供应商需提供相关售后服务方案，包括维护内容、服务方式等。

2、供应商须从项目整体验收合格之日起，提供2年的免费质保期服务。对于档案扫描、图像处理、数据挂接等环节出现的任何质量问题，免费重新加工至正确为止。免费质保期内，对于项目维护和售后服务形成的一切风险和费用由供应商承担。