湖北省公安厅制证中心档案管理系统项目需求

**一、项目名称：**湖北省公安厅制证中心档案管理系统项目

**二、项目预算：**126400元

**三、项目概况：**为落实《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《湖北省档案管理条例》关于档案管理和档案信息化建设有关要求，开展制证中心档案管理系统建设，配备必要硬件设施，对文书档案进行分级管理，完成存量档案数字化归档工作，确保文书档案“应归尽归、应收应收”。

## 资格要求

## 4.1供应商必须是在中华人民共和国境内注册并取得营业执照的独立法人（附营业执照复印件）；

4.2供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人记录名单（**提供询价公告发布之日后网页查询结果截图并加盖公章）。**

## 技术要求

5.1 基本要求：满足制证中心对文书档案、专业档案及涉密档案的管理需求，实现档案管理的数字化、规范化和安全化。数字档案馆系统采用 B/S 结构，部署于中心自有服务器，用于存储一般性非涉密文书档案，支持档案的录入、修改、删除、保存、拷贝、检索、批量操作、编目整理等功能，方便多部门协同操作使用；单机版档案管理系统一体机专门用于存储涉密档案，保障涉密信息安全；配备高速扫描仪与平板扫描仪，运用数据化处理平台OCR识别算法，提高档案数字化加工效率。

## 5.2 数字档案馆系统

## 数字档案馆系统采用B/S结构，管理制证中心非涉密文书档案，实现纸质传统档案和电子档案的全流程分级管理，包含著录管理、原文管理、档案归档、档案查询、全文检索、借阅管理、档案销毁、电子库房、数据迁移等功能模块。软件及数据安装部署在中心机房服务器和数据库，中心各科室可通过现有公安网电脑访问使用，满足档案管理的信息化、网络化的要求，并预留接口与厅机关档案管理系统无缝对接，需实现用户权限的互认、功能和数据的无缝融合等需求。

## 5.3 档案管理系统一体机（单机版）

档案管理系统一体机（单机版）用于管理和存储中心涉密类文书档案电子版，包含一台国产电脑（含显示器、键盘、鼠标等），并预装单机版档案系统、操作系统、办公软件和杀毒软件。单机版档案系统具备档案管理、档案利用、统计分析、系统管理和后台维护等功能模块。数字档案馆系统数据能导入到本系统之中。

5.4 档案数据化服务平台（租用）

为减少档案管理过程中大量的著录、图像处理与数据清洗工作，提高档案数字化效率和质量，需租用档案数据化平台。平台搭载AI图像识别、结构化提取和智能分类等核心模块，运用机器学习算法对档案数字化自加工和著录流程进行智能化赋能。

 租用内容和时间期限：租用时间一年。内容包含档案数据化服务平台、针对制证中心各类档案进行建模服务，由于档案数据化需利用人工智能等技术来完成图像处理、智能编目等任务，因此还包含一台带2块GPU的服务器，支持系统深度学习和数据化服务平台的稳定运行。服务器基本配置如下：

1. 处理器：配置2颗INTEL 5218，核心数16，主频2.3GHz；
2. 内存：配置2条32GB DDR4 ECC REG内存；
3. 硬盘：配置2块600GB 10K SAS热拔插硬盘，1块480G SSD 硬盘；
4. 计算图形显卡：配置2块NV TESLA T4-E3x16 16GB 75W单宽GPU卡。
5. **功能或硬件参数需求明细**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 功能或参数 | 单位及数量 |
| 1 | 数字档案馆系统（公安网端） | 1、著录管理：能对公安机关档案以及用户自定义的档案类型进行统一管理，具备新增、修改、删除、保存、查询、拷贝、审核、查询导出、整理卷内文件、自动生成档号、录入时复制当前文件、显示档案存放位置功能。2、备考表：能填写案卷备考表信息或对按件备考表进行管理，按件备考表管理具备新增、修改、删除、检索、打印功能。3、缺号明细：能检查指定档号段的缺号明细，并能根据用户选中的档案条目信息获取其对应的档号段信息。4、扫描：具备普通扫描、高级扫描、卷内文件高速扫描功能，支持TWAIN接口的高拍仪、高速扫描仪、平板扫描仪。其中卷内文件高速扫描功能可实现纸质文件批量扫描上传，并能与卷内文件目录一一对应。5、上传原文：能对原文进行管理，具备上传、查看、删除、调序功能。6、快捷打印：能根据不同归档方式打印案卷封面、卷内目录、案卷目录、案卷全引目录、案卷备考表、按件封面、按件目录。7、整理案卷：能对用户指定的一份或多份案卷进行整理，按输入的起始档号重新生成档号。8、归档\移除：能对用户指定的文件进行批量归档，归档时可以指定年度、保管期限、机构问题等归档要素，并可以在追加归档文件、插入归档文件、设置起始档号中选择一种归档方式，以重新生成归档文件编号。9、组卷：具有组卷功能，能将检索到的未归档文件添加到当前案卷中，同时具有移除卷内文件的功能。10、库房保管情况：能够填写指定案卷或归档文件的库房保管情况11、批量打印：能根据选取的报表样式，对查询结果进行报表打印操作，具备查询、打印、导出目录功能。12、案卷移交：部门立卷后能向同级档案部门进行移交，能列表显示移交接收单及状态，并能显示指定移交接收单中的移交内容。13、案卷接收：档案部门能接收同级其他部门移交的档案数据并能重新分配档号，能列表显示移交接收单及状态，还能显示指定移交接收单中的待接收内容。具备审核、取消审核、移交退回、接收、删除、根据状态筛选移交接收单功能。14、回收站：系统具备回收站功能，能列表展示回收站指定文档类型中的数，且具备删除、清空、恢复、查询功能。15、审批类型：能对审批类型进行管理，具备新增、修改、删除功能，并能选择审批类型的使用范围为本全宗或公共。16、审批人员：能对审批人员进行管理，具备新增、修改、删除功能。17、审批管理：（1）以列表方式显示审批类型、审批项目、申请人、申请人身份证、审批发起日期等信息，审批人员查看后能够通过或拒绝审批。（2）用户能够根据管理员设置的审批类型、审批流程、审批人员对相关功能操作发起审批，包括查阅、借阅、查看原文、下载原文、打印原文。18、审批流程：能对审批流程进行管理，具备新增、修改、删除功能。19、审批设置：能对审批过期天数进行设置，具备新增、删除功能。20、审批白名单：能对审批白名单进行管理，具备新增、修改、删除功能，修改时能设置该审批白名单是否启用。21、档案查询：不光能通过输入多关键词的方式对指定档案类型进行检索，还能通过多条件的方式对指定档案类型进行高级查询，高级查询具备查询设置功能。查询结果以列表方式展现，并能查看指定查询结果的详细信息、原文信息，能对指定查询结果进行查阅、借阅、借阅登记、归还操作，能将查询结果以Excel格式导出，能打印借阅登记卡。22、全文检索：能通过输入多关键词的方式对经OCR识别的原文内容进行检索。23、跨全宗检索：既能通过输入多关键词的方式对所有档案类型进行跨全宗检索，又能通过关键字对指定的多个档案类型及指定的多个全宗进行跨全宗查询。查询结果以列表方式展现，并能查看指定档案的详细信息、原文信息，还具备开放设置、二次查询功能。24、登记卡管理：能对借阅登记卡信息进行管理，能列表显示登记卡信息，具备增加、修改、删除功能。25、介绍信管理：能对介绍信进行管理，具备查看、删除功能。26、查阅信息管理：能对查阅信息进行管理，能列表显示查阅信息，具备查询、修改、删除、打印查阅清单功能。27、借阅管理：能对借阅信息进行管理，能列表显示借阅信息、借阅逾期信息、未入库档案信息，具备查询、续借、归还、入库、打印借阅登记卡、打印借阅审批表、打印催还单功能，还能进行手工借阅登记。28、档案编研：能对编研主题信息进行管理，具备增加主题、删除主题功能。还具备通用查询、高级查询、查询设置功能，查询结果以列表方式展现，能查看指定查询结果的详细信息、原文信息，能将指定查询结果汇编入专题，还具备打印、导出功能。29、鉴定销毁：具备通用查询、高级查询、查询设置功能，查询结果以列表方式展现，能查看指定查询结果的详细信息、原文信息，能对指定查询结果进行销毁、开放、取消开放、鉴定操作，能列表显示到期档案和过密档案，具备销毁查询、打印销毁清册、导出功能，具备鉴定管理功能可查看鉴定记录。30、库房设置：能对库房信息管理，具备新建、修改、删除、保存、退出功能。31、档案存放：对档案存放信息进行管理，具备新增、修改、删除、打印功能，能通过档案类型、档号查询档案存放位置。32、温湿度登记：对温湿度信息进行管理，具备设置警戒线、新增、修改、删除、查询、图形、打印功能。33、原文报告：能分全宗列表显示未完成报告、已完成报告，具备查看原文、完成、删除功能。34、敏感词管理：能添加敏感词并对档案条目数据和经OCR识别的电子文件内容进行敏感关键字扫描，扫描结果以列表展示并能查看指定扫描结果的原文，并能列表展示扫描状态、扫描时间等信息。35、用户审批：对用户审批信息进行管理，能够分别查看未审核、已通过和已拒绝的审批信息。并能通过查看审批情况按钮查看审批日期及审批备注。已通过的审批能够通过完成按钮完成该笔审批业务，并查看该审批申请的内容。36、档案统计：能按全宗、档案类型、保管期限、密级、年度、录入时间、是否仅统计归档数据对本级及下级单位的所有数据进行统计，可设置统计结果的显示层次，统计结果以列表展示，可通过明细按钮查看统计结果的详细信息，能将统计结果以Excel格式导出。37、利用统计：能统计档案利用情况，具备档案利用单位统计、利用人次统计、利用件次统计、利用方式统计、利用目的统计、利用效果统计、利用时间统计、姓氏统计、导出、打印姓氏目录功能。38、录入情况：能按全宗、档案类型、案卷、文件、按月、按天统计指定时间内的本级及下级单位的档案录入情况，还具备将统计结果导出成Excel的功能。39、系统设置：能对公共或本全宗进行系统设置，设置内容包括全宗名称、全宗号、当前使用年度、仅查询开放后的数据、过滤涉密题名、涉密档案提醒、回收站、导出数据加密、仅限在案卷中著录专业卡片、跨全宗仅上级可查询下级、案卷号长度、目录号长度、件号长度、目录号自动跳号、身份证15到18位自动转换、普通用户指定天数后不允许修改删除、日期分隔符、责任者是否提示助记符、归还档案默认入库、档案统计显示空全宗。40、按件管理：能对归档文件编号格式进行设置，具备调整档号组成项目、调整档号项顺序功能。并能对归档文件旧档号格式进行管理，能根据年度范围设置不同的旧档号格式，在著录归档文件时能够根据年度自动匹配不同的档号格式。41、原文服务：能对原文存储配置进行管理，能多全宗共用公共存储配置，也能单个全宗配置多个存储配置。42、更改口令：能更改当前用户登录口令。43、档案设置：能对档案类型、著录项目进行管理，具备增加档案、增加文件、修改类型、删除类型、增加著录项、修改著录项、删除著录项、调整著录项顺序、预览著录视图、预览列表视图功能。对档案类型进行管理时，能对使用范围、适用版本、是否按卷管理、档号格式、旧档号格式进行设置。对著录项进行管理时能对项目类型、字段长度、卡片宽度、列表宽度、是否启用、是否必录、是否显示、是否元数据、是否索引、是否卷内目录项、目录名进行设置。44、元数据：能对不同档案类型的元数据项进行管理，具备增加、删除、修改、导出结构功能，能对元数据名称、值域、元数据值、映射字段、应用范围进行设置。45、类目设置：能对不同档案类型的类目代码进行管理，具备增加大类、增加子类、修改、删除功能，能对类目代码、类目名称、类目版本、保管期限、系统版本、应用范围进行设置。46、辅助代码：能对辅助代码信息进行管理，具备增加大类、增加子类、修改、删除功能，能对使用范围、辅助代码、代码名称、扩展代码进行设置。47、导入导出：具备导出数据、导入数据、操作历史、导出历史功能，导出数据时能按所属部门、文档类型、导出年度范围、是否仅导出非涉密数据、是否启用涉密处理、是否导出原文文件、是否按档号段导出数据、是否仅导出有档号数据、是否导出专题数据进行导出。导入数据时能选择导入全宗、文档类型、是否覆盖相同数据、是否导入原文文件。48、数据接收：具备数据接收功能，能列表显示待接收档案类型、待接收数，接收时能设置不覆盖已接收的电子原件、归档的文书档案文件保管期限。49、全宗历史：能对不同全宗历史信息进行管理，能列表展示全宗历史信息，具备新增、修改、删除功能。50、系统日志：能对系统日志信息进行管理，能列表展示系统日志信息包含用户编码、用户名称、所属全宗、访问模块、用户操作、附件操作信息、操作时间、IP地址信息，并具备查询、导出、在线用户、访问用户统计功能。51、系统广播：能对系统广播信息进行管理，能列表展示系统广播信息，包含广播标题、发布时间、发布人、过期时间、广播内容信息，具备发布、删除功能，发布广播时能指定接收全宗、过期时间。52、Excel导入：能将Excel中的数据导入到档案系统中，具备导入、导入历史、浏览数据、批量删除功能，导入数据时能指定导入类型、导入部门。53、索引管理：能对指定档案类型的索引信息进行管理，具备重建索引、清除索引功能。对索引信息进行管理操作前需输入管理密码。54、用户管理：能对用户信息进行管理，具备新增、修改、删除、用户启用、用户禁用、用户转出功能。对用户信息进行管理时能对用户代码、用户名称、用户密码、数字证书、客户端ip、所属部门、用户类型、所属角色、系统权限、模块权限、数据权限进行管理。55、证书用户：能对未绑定用户的数字证书进行权限设置，包括系统权限、模块权限、数据权限。56、密码策略管理：能对密码策略进行管理，可设置密码强度、密码有效期、登录重试次数、初始密码。密码强度设置分为高、中、低三种策略，高级策略要求用户密码首个字符为英文字符，密码长度要求9位及以上，必需包含字母、数字、标点符号三种字符。登录重试次数设置了用户在一定时间段内密码错误的重试次数，超过重试次数后系统将禁用该用户。57、密码初始化：能在指定机构的用户列表中选择一个或多个用户并将其密码重置为系统初始化密码，密码初始化以后，用户在下次登录系统时，系统将强制用户按系统设置的密码策略对初始密码进行修改。58、机构设置：能对机构及部门信息进行管理，具备新增机构、修改机构、删除机构、增加部门、修改部门、删除部门、向上调序、向下调序功能。新增机构时，机构名称可以手动输入也可按初始的全国公安机关统一机构代码进行选择。59、角色管理：能对角色信息进行管理，具备新建、修改、删除功能，对角色信息进行管理时能对角色名称、系统版本、角色描述、系统权限、模块权限、数据权限进行设置。60、系统配置：能对系统配置信息进行管理，具备新建、修改、删除功能，对系统配置信息进行管理时能对应用名称、应用编码、应用认证码、应用地址、编辑地址、打开方式、图标路径、权限合并类、权限组、三方应用模块进行设置。61、登陆审计：具备登陆审计功能，能列表显示登陆审计信息，可通过起始日期、终止日期、信息级别对登陆审计信息进行查询。62、功能审计：具备功能审计功能，能列表显示功能审计信息，可通过起始日期、终止日期对功能审计信息进行查询。63、异常审计：具备异常审计功能，能列表显示异常审计信息，可通过起始日期、终止日期对异常审计信息进行查询。64、超时退出：具备超时退出功能，能在配置文件中设置会话过期时间，会话过期后能自动退出登录。65、原文水印：具备原文水印功能，能在配置文件中设置原文增加水印的档案类型、水印类型、水印坐标，在查看原文时能根据配置文件显示水印。66、对应字段更新：具备对应字段更新功能，能在配置文件中设置对应字段更新规则，新增档案时可通过关联项目实现不同类型档案数据的关联更新。67、身份证提取出生日期：能在配置文件中设置是否启用身份证提取出生日期功能，启用后在系统中录入常住户口卡片、人物卡片时，录入身份证信息后能自动提取出生日期。68、按件著录完成后提示扫描：能在配置文件中设置是否启用按件著录完成后提示扫描功能，启用后按件著录完成后系统提示进行扫描，点击确认按钮后能打开扫描窗口。 | 1套 |
| 2 | 档案管理系统一体机（单机版） | 管理和存储中心涉密文书档案，包含一台国产电脑并预装档案管理系统（单机版）、正版操作系统、办公软件、杀毒软件等。计算机硬件配置要求如下：①处理器：Core≥8核心，主频≥2.8 GHz；②硬盘：固态硬盘：512G SSD，机械硬盘：8TB 3.5英寸SATA；③内存：DDR4 3200，16GB，最大可支持到256G；④显卡：独立显卡，显存≥1G；⑤显示器：分辨率≥1080P，屏幕尺寸≥23.5英寸。档案管理系统功能如下：（1）档案管理①著录管理：具备新增、修改、删除、保存、查询、拷贝、审核、整理卷内文件、自动生成档号、录入时复制当前文件等功能。②备考表：能填写案卷备考表信息或对按件备考表进行管理，按件备考表管理具备新增、修改、删除、检索、打印功能。③上传原文：能对原文进行管理，具备上传、查看、删除、调序功能。④快捷打印：能根据不同归档方式打印案卷封面、卷内目录、案卷目录、案卷全引目录、案卷备考表、按件封面、按件目录。⑤整理案卷\组卷：能对用户指定的一份或多份案卷进行整理，按输入的起始档号重新生成档号；具有组卷功能，能将检索到的未归档文件添加到当前案卷中，同时具有移除卷内文件的功能。⑥归档\移除：能对用户指定的文件进行批量归档，归档时可以指定年度、保管期限、机构问题等归档要素，并可以在追加归档文件、设置起始档号中选择一种归档方式，以重新生成归档文件编号。⑦批量打印：能根据选取的报表样式，对查询结果进行报表打印操作，具备查询、打印功能。（2）档案利用①档案查询：不仅能通过输入多关键词的方式对指定档案类型进行检索，还能通过多条件的方式对指定档案类型进行高级查询。查询结果以列表方式展现，并能查看指定查询结果的详细信息、原文信息。②全文检索：能通过输入多关键词的方式对经OCR识别的原文内容进行检索。（3）统计分析能按全宗、档案类型、保管期限、密级、年度、录入时间、是否仅统计归档数据对本级及下级单位的所有数据进行统计，可设置统计结果的显示层次，统计结果以列表展示，可通过明细按钮查看统计结果的详细信息。（4）系统管理①系统设置：能对公共或本全宗进行系统设置，设置内容包括全宗名称、全宗号、当前使用年度、仅限在案卷中著录专业卡片、案卷号长度、目录号长度、件号长度、目录号自动跳号、身份证15到18位自动转换、日期分隔符、责任者是否提示助记符、档案统计显示空全宗。②档案设置：能对档案类型、著录项目进行管理，具备增加档案、增加文件、修改类型、删除类型、增加著录项、修改著录项、删除著录项、调整著录项顺序功能。对档案类型进行管理时，能对使用范围、适用版本、是否按卷管理、档号格式、旧档号格式进行设置。对著录项进行管理时能对项目类型、字段长度、卡片宽度、列表宽度、目录名等进行设置。③类目设置：能对不同档案类型的类目代码进行管理，具备增加大类、增加子类、修改、删除功能，能对类目代码、类目名称、类目版本、保管期限、系统版本、应用范围进行设置。④按件管理：能对归档文件编号格式进行设置，具备调整档号组成项目、调整档号项顺序功能。并能对归档文件旧档号格式进行管理，能根据年度范围设置不同的旧档号格式，在著录归档文件时能够根据年度自动匹配不同的档号格式。⑤辅助代码：能对辅助代码信息进行管理，具备增加大类、增加子类、修改、删除功能，能对使用范围、辅助代码、代码名称、扩展代码进行设置。⑥数据导入：具备导入数据功能，导入数据时能选择导入全宗、文档类型、是否覆盖相同数据、是否导入原文文件。⑦索引管理：能对指定档案类型的索引信息进行管理，具备重建索引、清除索引功能。对索引信息进行管理操作前需输入管理密码。（5）后台维护①用户管理：能对用户信息进行管理，具备新增、修改、删除功能。对用户信息进行管理时能对用户代码、用户名称、用户密码、所属部门、系统权限、模块权限、数据权限进行管理。②系统日志：能对系统日志信息进行管理，能列表展示系统日志信息包含用户编码、用户名称、所属全宗、访问模块、用户操作、附件操作信息、操作时间，并具备查询、在线用户、访问用户统计功能。 | 1台 |
| 3 | 档案数据化服务平台（租用） | 租用内容和时间期限：租用时间一年。内容包含档案数据化服务平台、针对制证中心各类档案进行建模服务，由于档案数据化需利用人工智能等技术来完成图像处理、智能编目等任务，因此还包含一台带2块GPU的服务器，支持系统深度学习和数据化服务平台的稳定运行，服务器和数据化平台必需在公安内网运行，中标供应商自行办理入网手续。服务器基本配置如下：处理器：配置2颗INTEL 5218，核心数16，主频2.3GHz；内存：配置2条32GB DDR4 ECC REG内存；硬盘：配置2块600GB 10K SAS热拔插硬盘，1块480G SSD 硬盘；计算图形显卡：配置2块NV TESLA T4-E3x16 16GB 75W单宽GPU卡。档案数据化服务平台功能如下：1、档案扫描支持采用标准TWAIN接口的所有扫描设备或高拍仪，同时可对特定扫描驱动单独集成，以快速高效的完成档案扫描工作，具有指定目录、批量创建挂接目录、扫描源设置、添扫、补扫、重扫、插扫、导入文件、删除文件、连续编号、重命名等功能。2、档案合规性检查为保证扫描加工的档案数据质量，需在数字化结果基础上开展档案原文数据和档案目录数据的合规性检查，并按用户要求生成质检报告和质检明细表，检查功能应包括档案原文和档案条目数据检查功能。3、图像处理对检查不合格的图像进行相应处理，处理方式可根据实际情况采用计算机自动处理或人工处理，处理功能包括但不限于：对图片进行调序、文件更名、文字效果调整、亮度/对比度调整、去污、纠偏、去黑边、裁剪、任意角度旋转、图像翻转及文件替换等处理。4、条目数据处理对存在问题的条目数据进行修改，支持对问题条目数据进行批量处理，批量处理功能包括但不限于规范日期格式、固定值填充等功能。5、修改比对可对修改后的条目数据和原文数据进行比对，并展示修改前和修改后的数据状态。6、重新检查问题数据修改后具有重新检查的功能，重新检查能满足三种方式：对勾选数据重新检查、仅对异常数据重新检查及对当前任务的全部数据重新检查。7、OCR识别功能具有OCR全文识别功能，在文书档案全文识别中对档案的中文、数字、英文印刷体的识别准确率在90%以上；文书档案全文识别中对签名、盖章部分识别率达到85%以上；手写体识别准确率达到80%以上。8、图像转换支持对扫描的图像和档案系统已挂接的原文进行批量双层PDF转换。9、图像分类和标注系统可根据不同档案类型分别调取不同分类和标注方式来实现图像的分类，如将专业档案分类为刑事判决书、劳教决定书、裁决书、拘留证、逮捕证、释放证明、在押登记表等，并对不同类型文件进行标注，标注包含文件所在位置的标注、法律文书标注等。10、结构化编目针对不同档案类型的分类和标注结果进行结构化提取，自动形成案卷封面、卷内文件目录、按件目录、人物卡片及全文数据等。11、信息核对与处理（1）具备对结构化产生的结果数据与电子文件内容进行人工数据核对的功能，若有问题可进行人工修改和系统自动处理，核对前后也可由机器自动协助检测。（2）对本单位档案管理系统中的问题条目数据和原文数据进行核对与处理。12、元数据采集具有在档案扫描、合规性检查、图像分类和标注、图像结构化编目、信息核对、挂接入库等环节中自动采集相关内容元数据的功能，并能同步归档于对应的档案数据中，以便后期对归档数据的追踪溯源。13、验收入库（1）支持将数据化加工的结果数据入库于本单位档案管理系统中；（2）支持将分类标注的数据经过清洗入库于本单位档案专题数据库中，以便对专题数据进行利用。14、与应用支撑组件接口可实现与文档智能处理引擎的OCR能力组件对接，具备灵活使用文档分类、结构化、OCR识别等能力。15、统计具备对档案扫描、合规性检查、图像分类和标注、图像结构化编目等各环节中数据的统计功能，以满足用户对数据化加工过程的监督与管理。16、任务管理可增、删、改用户定义的任务，同时可根据任务设置文件位置、档案类型、年度、部门、保管期限、档案范围等内容。17、流程定义支持各节点的自定义组合，并根据相关任务和场景自定义对应的操作流程。自定义节点包括但不限于：文件扫描、图像质检、分类标注、图像结构化、条目质检等。 | 1套 |
| 4 | 计算机 | 计算机电脑，包含主机、显示器、键盘、鼠标等，用于数字档案馆系统和数据化处理平台客户端。硬件配置要求如下：①处理器：Core≥8核心，主频≥2.5 GHz；②硬盘：512GB SSD + 4TB HDD；③内存：配置≥16 GB内存，DDR4及以上；④显卡：独立显卡，显存≥1G；⑤显示器：分辨率3840\*2160，屏幕尺寸≥27英寸。 | 2台 |
| 5 | 平板扫描仪（国产） | 要求与档案数据化平台适配，并满足以下参数要求：1. 扫描类型：A3幅面快速平板扫描
2. 光学分辨率：≥600dpi
3. 扫描模式：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
4. 扫描尺寸：最大300×432 mm（A3）
5. 平板扫描速度：2.8秒（A3/200dpi/300dpi/彩色/灰度/黑白）
6. 扫描质量：智能化处理的完美页面扫描功能，完成影像的歪斜校正、原稿尺寸裁剪、去底色、滤色(红、绿、蓝)功能、阅读页面自动旋转。
7. 日扫描量：≥5000张
8. 支持操作系统：UOS、银河麒麟、Windows等操作系统
 | 1台 |
| 6 | 高速扫描仪（国产） | 要求与档案数据化平台适配，并满足以下参数要求：1. 光学分辨率：≥600 dpi
2. 扫描模式：黑白、灰阶、彩色三种扫描输出
3. 扫描区域：ADF 最大:245x355.6mm，ADF 最小:50x50mm
4. 扫描速度：60+ ppm/120+ ipm(A4,黑白/灰度/彩色模式,200 dpi)
5. 日扫描量：≥8000 张
6. 重张检测：超声波检测、长度检测；

影像特性：驱动带有智能化处理的完美页面扫描功能，可实现自动纠偏、自动裁剪。1. 接口方式：USB3.0
2. 支持系统：UOS、中标麒麟、银河麒麟、中科方德、Windows 系统
 | 2台 |

 **注：供应商必需满足“功能或硬件参数需求明细”中的所有要求，不满足按废标处理。**

**七、其他要求**

7.1 项目建设期：自合同签订起15个工作日内完成并交付。

7.2 质保期：提供自验收通过之日起软件两年免费维护、硬件三年的免费维护。

7.3 保密要求：需签订保密责任书和承诺书，如故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。

7.4 培训要求：指导中心工作人员熟练掌握档案系统、数据化平台及建模服务的使用。

7.5 付款方式：按合同约定支付。

7.6 其他未尽事宜，双方以合同方式约定。