采购需求

一、采购需求总体说明

工商企业档案作为社会一种基础性信息资源，是国家信息资源不可或缺的重要组成部分，在大量纷繁复杂的信息中，静态或半静态的企业档案组成了一个分布于全国各地的信息仓库。市场监管系统存放的企业“内部档案”，包括股东、出资、章程、变更等原始文件，记录了企业建立、变更、发展的全过程。这些档案不但为企业之间的经济关系提供了法律依据，而且是企业资信的重要组成部分。

在高速发展的当今社会，工商企业档案的作用已经绝不是过去计划经济下政府审批职能的体现，而是当今市场经济中法律关系的体现，是建立规范的市场经济体系的需要。随着《全国档案信息化建设实施纲要》以及《档案事业发展“十三五”规划》的陆续出台，档案信息化建设工作已在全国范围内全面展开。

安徽省局于 2006 年建设了工商企业档案影像管理系统，实现了企业登记档案的信息管理和利用，并于 2017 年对系统进行了全新的升级改造工作，以便满足全省企业登记全程电子化的工作要求。同时，亳州市市场监督管理局也于 2018 年按安徽省市场监督管理局统一要求，完成了本局企业档案影像管理系统的建设及库存历史企业档案电子化扫描工作。为了继续推动企业档案的信息化建设的延续性，满足安徽省市场监督管理局关于企业档案全省联网查询要求，亳州市市场监督管理局拟启动 2018-2019 年度约 50 万页日常新增企业登记档案的数字化加工工作，以深度挖掘企业档案的利用价值，保持与全省企业档案管理工作的一致性、连续性、安全性和稳定性，确保全省企业档案查询一张网、不断网、上下互通，方便企业和社会各界查询，提高档案管理工作效率和服务质量。

二、采购内容及技术要求

（一）采购内容

分类	主要内容	采购数量	计量单位
企业登记档案数字化整理加工技术	完成亳州市市场监督管理局 2018-2019 年度日常新增企业登记档案（共约 50 万页）的数字化加工处理。数字	50	万页

服务	化加工后的电子档案数据必须符合国家市场监督管理总局《企业档案电子化管理标准》GS/T 3302-2002，并符合目前全省统一的工商企业电子档案数据标准。工作内容包括档案交接、档案整理、档案扫描、著录标引、图文质检、档案装订、数据交付，档案归还等。		
档案数据整理归集技术服务	★对加工完成后的企业登记档案电子化数据，能够按照亳州市市场监督管理局现有企业档案影像管理系统的格式要求交付到该系统中提供查询利用；同时对加工的成果数据应完成向安徽省市场监督管理局企业档案影像管理系统进行数据整理同步归集，并与安徽省市场监督管理局工商登记全程电子化档案信息管理系统数据进行合并，实现全省一体化的管理和查询利用。	1	项

注：①投标人对上述所有产品必须提供一年质保（含数据维护、技术咨询及其他相关维护保障工作）。自项目验收合格之日起计算。

②未采购的服务按投标价格予以扣除。

★③投标人必需承诺所供服务成果能够满足安徽全省集散式数据架构应用要求，其数据标准与安徽省市场监督管理局企业电子档案系统完全相同，完全符合国家市场监督管理总局《企业档案电子化管理标准》 GS/T 3302-2002，能够满足安徽全省工商系统企业电子档案联网互查的应用要求，并且能够与安徽省市场监督管理局工商登记全程电子化档案信息管理系统数据无缝对接。所有上述要求及服务过程中涉及到第三方公司或由此所产生的一切费用由投标方承担，需提供书面承诺（格式自拟）。

（二）技术要求

第一部分：档案数字化整理加工技术服务要求

1、总体实施要求

（1）要求严格按照安徽省及亳州市市场监督管理局“企业档案数字化加工标准”实施亳州市市场监督管理局 2019 年度日常新增企业档案（共约 50 万页）的数字化处理。

（2）加工场地、水电、桌椅、网络环境及加工耗材由亳州市市场监督管理局提供，供应商需组织人员、加工设备进行电子档案加工。

（3）必须严格遵守各市场监督局的相关保密、安全管理规定。

（4）加工过程中，应保证档案原件的安全，不能损毁任何档案原件。

（5）在实施中必须做好保密工作，不得将加工过程中获知的档案信息泄密或用于其他用途。

（6）在实施过程中，如果采用自有加工设备存储档案数据，需在加工完成后，将存储介质提交局方统一销毁。

2、档案数字化加工软件要求

★投标人需自行提供工商企业登记档案数字化加工所需软件系统。

★（1）要求采用基于 MS.NET 的 C/S 体系结构，提供企业登记、档案扫描、著录标引、图文质检、工作量考核等功能，用于将纸质的工商企业档案转换为电子档案。支持流水线式扫描加工，支持工序回馈。要求适应“五证合一、一照一码”登记制度改革，全面支持统一社会信用代码的实施。并保证扫描的电子数据必须符合国家市场监督管理总局《企业档案电子化管理标 准》GS/T 3302-2002,以便将来方便的实现全市及全省联网查询的要求。

（2）企业登记提供档案基本信息（包括统一社会信用代码、注册号、名称等）的录入与批量自动导入功能。可与业务系统无缝衔接，实现新增企业信息的自动获取与批量导入。

（3）档案扫描采用标准的 TWAIN 接口规范，支持多种扫描仪，扫描同时自动完成图像压缩，黑白图像压缩格式采用 CCITT Group 4，灰度及彩色压缩格式采用 JPEG，每卷档案存储为一个图像文件，每页黑白图像占用大小平均为 30K 左右，将多页不同幅面的黑白、灰度及彩色图像压缩存储到一个 TIFF 文件

中，著录信息存储在数据库中。

（4）著录标引提供目录信息录入、图像自动挂接、图像处理、图像页序调整、图像页密级设置等功能，可自动建立分类索引和关键词索引等多种索引数据。

（5）图文质检提供了数字化加工质量管控功能，可对电子档案图像、著录及索引信息进行全面的检查、校对及纠错处理。

（6）提供工作量考核管理功能，可灵活统计员工和班组的扫描加工产量。

★（7）加工系统具有数字化加工质量管控技术，支持流水线式档案数字化加工，具备闭环的质量控制机制。实现对加工数字的质量管理。

★（8）加工系统具有档案一体化扫描及高效数字化处理技术，无需通过扫描仪驱动界面即可直接对扫描方式、幅面、扫描分辨率等扫描参数进行灵活设置，并提供裁切、纠偏、去黑等图像优化处理功能，从而获取高清晰度图像。

★（9）提供零磁盘文件式数字化加工功能。要求采用虚拟文件式图像处理机制，档案数字化流程各环节中均不在客户端产生任何临时文件，有效防止数据被非法复制，确保电子档案在数字化过程中的安全性。

★（10）在档案数据归档过程中提供电子文件自动加密存储功能。实现高性能的加密处理和高强度的安全防护，确保电子文件归档存储安全。

★（11）加工系统具有安全高效的远程文件访问功能，要求采用非文件夹共享方式的高效文件传输机制，实现对文件服务器的非共享式安全访问，同时比标准的 FTP 传输速度提高 20%以上。

★（12）加工系统具有的电子档案密级控制功能，实现对卷内文件及图像内容的密级定义与授权访问控制。

★3、档案数字化加工技术标准

根据以下加工标准完成亳州市市场监督管理局 2019 年度日常新增约 50 万页企业档案的数字化处理，工作内容包括档案交接、档案整理、档案扫描、著录标引、图文质检、档案装订、数据交付等。加工完成的**企业档案电子数据完全符合国家市场监督管理总局《企业档案电子化管理标准》 GS/T 3302-2002，并能正确导入亳州市市场监督管理局现有的工商企业档案影像管理系统，数据导入后能够被其正常识别和查询利用。**

（1）档案交接

根据采购人工作安排，档案交接由双方负责人当面对档案进行逐卷清点，双方清点一致后在清单上签字。

（2）档案整理

①完整性检查：根据档案的构成检查档案的完整性，如果发现档案卷明显缺少重要的材料，需要将该卷重新退回到档案管理部门，补充完整后方可进行电子化影像加工。

②档案裱糊：有些档案卷中存在票据、身份证复印件等小于 A4 幅面的纸张需裱糊在 A4 幅面的纸上。

③编写页码：根据整理要求的顺序排列档案页序，并编写档案页码。档案的每一页均需编写页码，每卷档案的页码均需从第 1 页开始。

④填写封皮目录：根据要求填写档案卷的卷内目录表各目录项及档案卷封皮信息。

（3）档案扫描

①以卷为单位扫描：将整理好的档案以卷为单位档案通过扫描仪生成高质量的临时图像文件。其中有少量纸质档案有折皱或破损严重，无法直接进行扫描，应先进行技术修复（压平或熨平，修补，裱糊等）后再进行扫描，为不造成档案破损，这些档案只能使用平板扫描。

②多页图像存储：最终扫描的图像以卷为单位临时存储为多页 TIFF 格式的图像文件。黑白图像采用 CCIT GROUP4 压缩，灰度及彩色图像采用 JPEG 压缩。

③处理打回档案：对于发现的扫描错误或整理错误，后续工序能返回的前一工序进行修正。

（4）著录标引

①建立索引信息：调取临时扫描图像文件，并根据原始纸张档案卷上的索引信息录入档案卷基本信息。

②图像页序调整：扫描时可能未完全按照页号顺序进行扫描，此时根据整理工序填写的页号调整页序。对漏扫页的情况打回档案扫描工序重新扫描。

③图像质量处理：对扫描生成的影像文件存在黑边、杂点、歪斜等现象进行处理。并且对于特别不清晰的情况打回到档案扫描工序重新扫描。

④图像密级设置：企业档案电子图像的密级根据档案内容在形式可分为外部一般、公检法、内部一般、内部机密四个密级。根据用户要求对每一页档案图像设置密级，可以精确限制查询人能否查看某页档案内容。

⑤建立数字化卷内目录：根据档案整理时填写的封皮目录内容填写该卷电子档案的目录信息。

（5）图文质检

①检查索引信息：根据原始纸张档案卷上的索引信息检查能否调取档案基本信息及图像。

②验证图像页序：验证图像的顺序，对漏扫页的情况打回档案扫描工序重新扫描。

③检查图像质量：校核图像的质量，对扫描不清晰的图像打回到档案扫描工序重新扫描。

④校核图像密级：对设定的企业档案图像密级进行校对纠错。

⑤校核卷内目录：根据档案整理时填写的封皮目录内容校核该卷电子档案的目录信息。

(6)档案装订

整理人员将原始纸张档案按照整理工序标识的页号顺序重新装订，按照档案装定要求，三孔一线，使用棉线将档案按卷装订成册，并将档案装入对应档案盒中。

★(7)数据交付

数字化加工后的电子档案数据必需满足工商企业档案影像管理系统的格式要求，能够按照要求及时交付到亳州市市场监督管理局工商企业档案影像管理系统中提供查询利用。

★注：数据交付过程中涉及到第三方公司或由此所产生的一切费用由投标方承担。

(8)档案归还

对加工完成的企业纸质档案，按档案交接要求归还给亳州市市场监督管理局。

第二部分 档案数据整理归集技术服务要求

对加工完成后的企业登记档案电子化数据，能够按照亳州市市场监督管理局现有企业档案影像管理系统的格式要求交付到该系统中提供查询利用；同时对加工的成果数据应完成向安徽省市场监督管理局企业档案影像管理系统进行数据整理同步归集，并与安徽省市场监督管理局工商登记全程电子化档案信息管理系统数据进行合并，实现全省一体化的管理和查询利用。

★注：档案成果数据交付至亳州市市场监督管理局现有档案管理系统，以及向安徽省市场监督管理局企业档案影像管理系统进行数据整理同步归集，并与安徽省市场监督管理局工商登记全程电子化档案信息管理系统数据进行合并的过程中，涉及到第三方公司或由此所产生的一切费用由投标方承担。

附：安徽省及亳州市市场监督管理局工商登记电子化档案信息管理系统数据调用接口开发标准

1.场景描述

工商登记电子化档案信息管理系统为全省共用一套，各市县区局档案扫描加工系统有自己的系统，为了保证各市区县局不同扫描加工系统扫描加工完成的电子档案数据能够实现与安徽省市场监督管理局档案管理系统的一体化管理和查询利用，因此需要调用不同电子档案系统接口。

2.工商档案信息管理系统实现及配置方式

电子档案接口配置表（CODE_ToolBarOrgCfg）

字段	字段名称	字段类型	是否必填	备注
ID	标识	Number	是	
DISTCODE	主机关所在地行政区划	Varchar2(20)	是	
BARTYPE	档案类型	Varchar2(2)	是	10:影像档案 20： 电子档案
DOCURL	电子档案url	Varchar2(200)	是	
CHOSSIGN	是否启用	Number	是	

3.**各市区县局档案扫描加工系统实现接口**

各市区县局档案扫描加工系统需要提供一个 HTTP 方式的接口，该接口需要接收参数 time（时间）、version（版本号）、zch（注册号）、sign（校验参数），调用该接口后进入电子档案系统。

举例：B 公司电子档案接口是

“http://251.10.10.78:8080/EtcSystem/ToolsExtendProUI.do”。

- 则工商档案管理系统电子档案接口配置表为

ID	DISTCODE	BARTYPE	DOCURL	CHOSSIGN
12306100000017423 11	341000	20	http://251.10.10.78:8080/EtcSystem/ToolsExtendProUI.do	1

- 则发起请求的链接为

“http://251.10.10.78:8080/EtcSystem/ToolsExtendProUI.do?time=1482398378393&version=1.0&zch=230600100010368&sign=8db2a25c878fccfc9545a9ce574bcebd”。

说明校验参数校验方法以上面链接为例，time=1482398378393&version=1.0&zch=230600100010368 为链接的前三个参数然后再加上&topnet 即 time=1482398378393&version=1.0&zch=230600100010368&topnet（参数顺序必须这样）加密后的值即是 sign 的值。

加密方法如下：

```
public static String md5Encryption(String resource) {
                if (resource == null) {
                      resource = "null";
                }
        MessageDigest md = null;
        try {
            md = MessageDigest.getInstance("MD5");
        } catch (NoSuchAlgorithmException e) {
            e.printStackTrace();
        }
        try {
            md.update(resource.getBytes("UTF-8"));
        } catch (UnsupportedEncodingException e) {
            e.printStackTrace();
        }
        byte b[] = md.digest();
        int i;

        StringBuffer buf = new StringBuffer("");
```

```
        for (int offset = 0; offset < b.length; offset++) {
            i = b[offset];
            if (i < 0)
                i += 256;
            if (i < 16)
                buf.append("0");
            buf.append(Integer.toHexString(i));
        }
        return buf.toString();
}
```

（三）其它要求及说明

1、项目建设地点

项目建设及实施地点为亳州市市场监督管理局，项目实施所需的加工场地、水电、桌椅及网络环境由亳州市市场监督管理局提供。

2、档案数字化加工耗材要求

亳州市市场监督管理局提供档案数字化加工所需的耗材，包括但不限于档案盒（袋）、档案卷封皮及目录、复印纸、装订机、装订线、起钉器、胶水、胶带、涂改液、铅笔、签字笔等。

3、项目实施要求

（1）在亳州市市场监督管理局现场进行项目的实施，项目实施过程中应确保不影响局方现有档案管理系统的正常使用。

（2）在项目实施过程中，须派驻实施人员驻扎在亳州市市场监督管理局现场。

4、培训要求

负责在亳州市市场监督管理局现场提供工商企业档案影像管理系统的使用培训，培训人数以满足用户实际需要为原则。

（1）工作人员培训：使其掌握操作技能，能够熟练使用系统办理业务工作。

（2）系统管理员培训：使其不断更新知识，提高系统管理维护水平，保证系统正常运行。

5、售后服务要求

★（1）自项目验收之日起，对工商企业登记档案数字化整理加工成果数据提供一年的质量保证期。在质量保证期内，负责免费现场的档案加工错误数据维护修正服务。

（2）质量保证期内，应在 4 小时内做出售后服务响应，如不能解决问题，则在 12 小时内到达用户现场提供售后服务，于 24 小时内解决，并分析故障原因，提出防范措施。

6、项目保密要求

（1）档案数字化技术服务工作必须在局方指定的场地进行。

（2）供应商必须严格遵守国家、省、市档案保密制度及国家其它相关保密法规，必须采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据保密，并保证安全。并且不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，如有违反，依法追究责任。

7、项目验收

本项目档案数字化整理加工服务验收包括书式档案验收和扫描档案验收两部分。书式档案的验收以交接清单为准，首先对照移交清单清点档案数量，然后抽取每个验收批次总卷数的 5%对档案整理、装订质量、进行验收。扫描档案的验收以双方签订的《加工标准》为基础，首先对扫描页数进行核实，然后采购人抽取每个验收批次总卷数的 5%，检查扫描档案的索引信息，扫描图像的质量，扫描档案与书式档案的一致性等。差错率要求为 5‰卷（即差错率不高于 5‰即为验收通过），差错率计算方式为：验收发现错误的卷数除以本次验收抽取的总卷数。

8、项目工期要求

（1）服务期限暂定 180 日历天（自合同签订起至 2019 年 12 月 31 日止）。

（2）供应商应在合同生效起 3 天内完成场地、设备和扫描加工软件的准备

工作及专业管理人员派驻工作，如供应商无法 3 天内完成上述全部工作并通过采购人验收，采购人有权解除合同。

（3）服务期内完成采购单位 2018-2019 全年度新增企业登记档案数字化整理加工技术服务及档案数据整理归集技术服务。

9、付款方式要求

付款方式：合同签订后支付合同金额的 60%，项目完成验收合格后付清余款。

10、报价要求

本项目总预算为 15 万元人民币，超过本预算的报价为无效报价。供应商需要全面考虑招标内容及要求，对本企业登记档案数字化加工及档案数据整理归集技术服务项目按照完成本项目所有工作内容进行总体报价。所投报价应包含档案数字化扫描加工服务、档案整理及装订、档案数据整理归集技术服务费用、加工人员费用、加工软件费用、设备分摊、相关税费等全部费用，不得出现总体报价以外的报价或费用。投标供应商投标时，请综合考虑以上各项谨慎报价。

三、注意事项：

1、标有 “★”的参数为实质性参数，必须响应或优于响应，否则，其投标无效。

2、对于“采购需求” 中要求提供（具有）的证书、检测报告及其他有关证明文件，除评标办法中初审以及技术和商务评审明确要求的外，投标时不作要求，签订合同时交采购人核验，如发现弄虚作假或不能提供齐全的，取消其中标资格，不予退还履约保证金，并按有关规定进行处理。如有关要求与本条内容不一致，则以本条内容为准。

3、投标报价包括本项目服务费用和所有相关税费。

4、投标价若超出该项目预算金额（控制价）将做无效投标处理。

5、若发现中标单位有违法违规行为，将取消其中标资格。已经签订合同的终止合同，所造成的损失由中标单位承担。

6、其他：（1）本招标文件相关条款解释：

1）第四章注意事项第 2 条：该条中关于投标时不作要求，是指投标文件在响应采购文件的前提下，扫描件或复印件是否装入投标文件不作要求。

2）第六章投标文件格式中授权委托书的制作：授权委托书可以委托代理人签字（或盖章）后再扫描件上传加盖电子签章提交；授权委托书也可以按要求

签字或盖章后上传至投标人认为需要提供的其他材料中（投标人和法定代表人可以不是电子签章）。