

兰州市城关区社保服务中心档案室建设项目（二次）采购需求

兰州市城关区社保服务中心档案室建设项目采购清单（第一部分）



一、现有老旧档案密集柜维修与更换部分

序号	内容	数量	单位	单价 (万元)	总价 (万元)
1	对现轨道进行表面酸洗处理，整体镀锌修复及部分轨道进行 20×20mm 实心方钢更换。	292	米		
2	对现底座（底梁、轴档、夹紧）底盘进行整体焊接，表面喷塑等修复。	38	个		
3	对现部分挂板、挡板、层板进行 1.5mm 冷轧钢板更换。	88	块		
4	对现部分门框、门板、侧面板进行哑光喷塑及 1.0mm 冷轧钢板更换。	71	块		
5	对现故障边列锁定装具(总锁)、门锁进行修复及更换。	49	个		
6	对现柜体进行表面高压静电喷塑修复处理。	138.7	立方米		
7	20MM 密封条的更换。	194	条		
小计					

二、档案室墙面修复、线路维护、管道堵漏部分

序号	内容	数量	单位	单价 (万元)	总价 (万元)
墙面修复					
1	对原墙面局部从新打磨。 涂刷瓷粉一道，并刷乳胶漆 2 次。	900	平方米		
线路维护、管道堵漏					
2	对老旧电路进行安全检查并进行改造	900	平米		





	对管道进行排查并注浆堵漏				
3	档案室加厚防盗子母门 整体规格：防盗门规格 2050mm*1650mm 制作用材料及工艺执行国家《防盗安全门通用 技术条件》丙级以上标准，锁芯达到 B 级标准。	1	樁		
小计					
三、档案室信息化设备部分					
序号	内 容	数量	单位	单价 (万元)	总价 (万 元)
1	档案专用高速扫描仪 A4/600dpi/50ppm /100IPM/双面/送纸器 75 张 /直通道、在 200dpi 和 300dpi 分辨率下高达 每分钟 50 页/100 个影像、扫描技术双 CCD、 灰阶输出位深为 256 级（8 位）、彩色采集 位深为 48 位 16x、彩色输出位深为 24 位 8x3、光学分辨率 600dpi、输出文件格式单页 和多页 TIFF、JPEG、RTF、BMP、PDF。	2	台		
2	档案专用平板扫描仪 A3/600*1200dpi/扫描速度 1.7 秒/高速平板式 彩色扫描。	1	台		
3	档案综合管理软件 实现档案数据（包括条目和原文）进行数据采 集、整理归档、档案数据管理、检索利用、专 题编研、借阅管理、销毁管理、数据统计、档 案移交等功能。 操作终端 CPUi7-10700、内存 32G、2T 机械硬盘+256G 固态、P400-2G 独显、显示器 4G 独显 、≥ 23.8 英寸。	1	套		



4	档案库房专用除湿设备 除湿量：60（L/D） 电源：220V-50HZ 最大功率：680W	3			
5	档案室专用打复印一体机 黑白激光多功能一体机 涵盖功能：打印/复印/扫描/传真最大处理幅 面：A4 耗材类型：鼓粉分离 黑白打印速度：28ppm 打印分辨率：1200×1200dpi 网络功能：支持无线/有线网络 打印双面功能：自动	2	台		
6	三孔线式档案装订机 全自动 装订厚度：31-50mm、重量：≥30kg	2	台		
7	档案室办公桌椅、茶几及沙发(定制)	6	套		
8	档案室专用窗帘	8	套		
9	档案室灭火站	3	套		
10	档案室防虫防霉剂	10	套		
11	监控设备 摄像头 360度旋转、红外距离30米、自动切换、逐 行扫描、1/2.7英寸CMOS。 硬盘录像机 1TB监控内存、四路单盘视频备份。	2	套		
小计					
总计：					

兰州市城关区社保服务中心档案室建设项目（二次）采购清单（第二部分）

人事档案整理及数字化加工服务采购项目需求



序号	内容	数量	单位	单价 (万元)	总价 (万元)
档案清洁与保护部分					
1	去污： 根据污渍的种类、纸张和字迹的性质，采取不同的处理方法。药剂浓度适宜，动作轻缓，过程紧凑，掌握温度，防止污渍扩散，处理后不在档案中残留有害物质等。	4166	卷		
2	档案去酸： 用碱性物质去中和档案纸张中酸的技术，进行去酸时确认方法对纸张字迹无不良影响等。				
3	档案加固： 用高分子材料粘合或附加在档案文件上使纸张强度增加，字迹得到保护等。				
纸质版档案整理部分					
1	鉴定材料范围： 根据资料内容的真实性，是否齐全，填写是否规范，手续是否完备等是否符合要求等。	4166	卷		
2	件内资料排序： 根据材料鉴定范围的结果，按材料形成时间的先后顺序、系列材料按内容是否为反映一个问题等进行排列等；				
3	编码： 在每份材料首页的右上角编号，并在其右（左）下角逐页编写页数等。				
4	目录著录：	4166	卷		





4	目录著录： 按照类别排列顺序，逐份逐项进行等。	4166	卷		
5	档案加工： 裱糊严整、细致、规范，防止脱胶、褶皱；幅面过大的档案材料进行折叠或剪裁。幅面过小的材料进行托裱，装订边过窄或装订线内有文字的材料进行加边。拆除档案材料上的订书钉、曲别针、大头针等金属装订物。	4166	卷		
6	档案装订： 档案材料左边、下边对齐，在左侧打孔装订，留有2-2.5厘米的装订边，装订边如没有留2-2.5厘米进行加边。				
档案扫描及数字化加工部分					
1	扫描加工： 将纸质档案扫描入系统中，扫描图像平洁完整，边角完整齐全，内容条目一一对应等。 按照案卷标明的页码顺序扫描，案卷内每个扫描页码张均要扫描成单独影像页。对于附着在主页上的小纸片作为另页扫描，另页扫描的命名时放在主页之前扫描。 红头全文字黑白原稿档案采用（300dpi）TIFF格式黑白扫描，含彩色内容的档案JPG彩色扫描，照片以原色彩为准用（300dpi）TIFF彩色扫描。 存储格式：300dpi以上，彩色JPEG；黑白TIFF。 较薄的纸张，采用平板扫描仪进行扫描，确保无损坏； 发脆的纸张，纸质太差的使用专用档案衬纸衬底裱糊处理后用平板进行扫描。	4166	卷		



	<p>对于已经破损的文件，用专用档案修补纸和胶水、胶带等进行修补，破损情况严重，无法修补的，用专用纸在背面托衬进行文件的修复。</p> <p>变色的纸张，去底色技术处理。</p>				
2	<p>图像处理：</p> <p>利用系统结合人工的方式进行。对扫描图像进行纠偏，页面端正，无明显倾斜，倾斜度不大于1°。</p> <p>保持扫描图像内容居中，上下左右四边尺寸合理，边距过宽的进行裁边，边距过窄的进行加宽。</p> <p>对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯。图像偏度不得大于3度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。</p>	4166	卷		
3	<p>数据挂接：</p> <p>将扫描处理完成后的文档进行全文OCR数据转换，在系统中使用XML数据格式进行全程基础数据元管理，对每张图片进行全属性定义，包括每一张影像的图像属性（格式、大小等）及索引属性（档号、件号、页号、所在件顺序号等），并通过系统进行直观的定义和修改并经过该系统全工序多重校验方式，达到目录数据与影像对应关系（即索引信息）的100%准确度。</p>	4166	卷		
4	<p>成品数据备份：</p> <p>每期影像扫描的档案，数据验收时抽检的比率不低于30%。</p> <p>扫描图像有白边或黑边、图像方向错误，图</p>	3	套		



<p>像页码不连续，图像中档案信息与纸质档案不一致，图像数量与纸质档案不一致，图像的排列顺序与纸质档案排序不一致，图像与目录不一一对应时，抽检记为“不合格”。</p> <p>每期影像扫描的档案质量抽检合格率达到95%以上（含95%）时，予以验收“通过”。合格率=抽检合格图像文件数/抽检图像文件总数×100%</p>				
小计				
总计				