

## 委託需求說明書

1、專案名稱：公文檔案影像管理數位化系統建置及建檔並銷毀逾期公文檔案。

2、專案評估：

- (一)、 第一階段作業:自簽約日起至 114 年 12 月 31 日止，完成交付公文檔案影像管理數位化系統建置作業，驗收無誤後辦理請款事宜。
- (二)、 第二階段作業:自簽約日起至 115 年 6 月 30 日止，施做檔案掃描及建檔(A+B)類公文檔案預估計 500 冊，以每冊 200 頁公文計算，預計約 10 萬頁，另 100 年前之公文無建檔，概估為每冊 10 筆公文計算，預估約 5 千筆，本階段以實做數量請款，驗收無誤後辦理請款事宜。
- (三)、 本專案預估總價新台幣 215 萬元：第一階段預估新台幣 100 萬元，第二階段預估新台幣 115 萬元。
- (四)、 第一階段為協助施作(A+B)類公文檔案進行檔案影像管理數位化，須由廠商開發建置作業軟體乙

套並採購一組電腦主機因應相關軟、硬體使用及存放檔案影像管理數位化系統建檔之需。

- (五)、 因應本會明年度辦公室將搬遷，承辦廠商於第二階段施作可直接裝箱點交攜回廠商作業處掃描建檔，完成後依照本會要求進行續存及銷毀分類。續存者得依本會要求運回新辦公室進行上架或存放作業，已屆銷毀年限得依本會要求辦理後續銷毀作業。

### 3、作業細節說明：

- (一)、 由廠商開發檔案影像系統軟體乙套

- (二)、 存檔影像系統主機硬體規格：

系統主機(含螢幕)：規格至少為 CPU I5 ( 含 ) 以上、記憶體 16GB ( 含 ) 以上、硬碟 4TB ( 含 ) 以上，含磁碟陣列 RAID 0、1 功能。

- (三)、 系統主機軟體規格：

至少需包括可使用之微軟作業系統 WIN 11。

其餘需執行調閱查詢系統之必要軟體如微軟 SQL Server Express 版。

#### (四)、 清查與掃描建檔作業

本案領件及歸還可由「冊」或「卷」為單位，取件地點經本會指定。由承辦人員與廠商點收紙本檔案，確認無誤後，雙方簽收清單。所有檔案歸還檔案文件時應一起交付，廠商於領件後應負保管維護責任，如有毀損或遺失公文之情事發生時，情形嚴重者另應負刑事及民事賠償責任。廠商於領件與歸還檔案文件，包含來回運費、更換統一尺寸紙箱，依檔案序號排列，提供裝箱目錄清單。後續回寫檔案影像管理系統，註記檔案儲存放入箱號，將掃描建檔完畢後封箱，依本會要求時間歸還本會。

##### 1. 檔案整理清查作業

清查數量：廠商應就本會所訂之檔案清查數量，將本會之歷史公文與檔案文件全部清查完成。廠商需逐卷、逐箱清查檔案、紙箱編號。

##### 2. 編頁碼

(1) 檔案編碼均應採用 6B 或更深色之鉛筆。

(2) 每件檔案原則以有文(編)號之頁次為首頁，由上而下逐頁編碼；無文(編)號可稽之文件，應依該

文件既成之排列順序，由上而下逐頁編碼。

(3) 序號(如有疑義時應先洽檔案管理人員確認)，雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角編寫。

第 1 頁編寫(第 1 頁/共 頁+附件數，如 1/24+附件 1)，第 2 頁起僅填寫序號(如：2.3.4)，最後 1 頁編寫序號/止(如 24/止)，附件不編寫頁碼，需加蓋附件章。

(4) 編碼整理中若發現檔案原件破損，或影響公文內容辨識，告知檔案管理人員。

(5) 前期先完成整理拆釘、整理、編目、整卷等作業。

### 3. 檔案建檔

(1) 建檔欄位依本會所需建檔資訊與結合公文檔案影像管理系統調閱需求欄位做連結。

(2) 建檔欄位依照本會要求開立，以利後續本會自行新增公文檔案作業。

(3) 廠商應派專人檢核已建檔文件主旨內容重點之正確性等。經本會承辦人員抽驗，有錯誤部分，廠商就錯誤部分立即修正。

#### 4. 檔案掃描、影像裁切及初校

##### (1) 拆件、整件之原則：

- A. 廠商拆件時應小心處理以免毀損，而整件亦應注意保持原公文整潔與完整。
- B. 檢查訂書針等金屬物品是否全數拆除。公文與檔案文件逐件進行清點、整理、拆針、攤平，並於案件首頁註明總頁數。
- C. 掃描檔案後，裝訂或綑綁應以結實及整齊為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損害檔案、妨害閱讀或任意變更文件排序。

#### 5. 第二階段檔案編目建檔及影像掃描作業

- (1) 掃描冊數：依第二階段履約冊數進行掃描並依頁數實作實算。
- (2) 掃描內容：本會第二階段相關之歷史公文及檔案文件、隨文存查附件均須隨同本文進行掃描，檔案格式須轉為 PDF 檔，可隨文檢視與下載使用。
- (3) 廠商掃描作業使用設備規格建議：
  - A. 光學解析度 300 DPI ( 含 ) 以上。

B. 可以黑白、灰階、全彩掃描、可以設定單面和雙面掃描。

C. 可以自動偵測警示摺角、去除黑邊框、歪斜校正、自動刪除空白頁、去除雜點、旋轉、雙面掃描之設備。

(4) 掃描完成之影像，應清晰、刪除空白頁、無摺角、歪斜須小於 5 度、外圍黑邊須小於 1 公分，不論該原件為橫直式紙張，均須以正面成像。

A. 依公文檔號或公文號儲存，依照案卷檔號分冊，依系統需求編碼。

B. 存檔為一檔多頁彩色影像 PDF 格式，檔案解析至少 300 DPI ( 含 ) 以上。

6. 公文檔案每一檔案影像檔命名方式：依照案卷檔號分冊，依系統需求編碼。

7. 廠商完成本會之掃描影像檔及編目建檔索引，廠商須匯入公文檔案影像管理系統，提供使用者於索引欄位查詢、影像調閱下載的功能，而作業系統程式及所有權屬本會。

8. 公文檔案影像管理系統須提交使用手冊、保固一

年證書 ( 保固一年後，每年系統另簽維護合約 )。

9. 以下項目功能規格，廠商可提出作業方案，須經本會承辦人員核准。

(1) 公文檔案影像管理系統之開發模組規劃。

- A. 權限登入需求:建立至少 10 組帳號和密碼，讓使用者登入進入系統，欄位可進階查詢 (OR 和 AND)功能、調閱文件影像。
- B. 影像調閱功能模組：提供欄位查詢功能：收(發)文日期、收(發)文號碼、收文機關、來文日期、來文機關、來文字號、文別、主旨、承辦等；單頁可顯示筆數 15 筆以上；影像檔調閱使用 PDF 檢視；提供檔案下載功能。
- C. 系統日誌與報表模組：系統日誌可自動記錄使用者動作資訊內容，提供有權人員可依條件式查詢及匯出使用者操作紀錄功能，匯出格式為 Excel，並提供權限人員可依條件式查詢使用者操作紀錄報表。
- D. 檔案新增功能模組：系統可供有管理員權限人員，未來自行掃描文件檔案 PDF 檔並匯入

系統之功能。

- E. 管理員功能模組：提供使用者管理、群組管理、角色管理功能；可進行個人設定如用戶名稱、更新密碼等，提供管理員功能權限。