# **采购需求**

**一、货物需求**

| **序号** | **货物名称** | **技术参数** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ▲档案管理信息系统 | 本次项目档案管理系统在规划和实施过程中，需要体现管理规范、资源共享、确保安全的原则，遵循国家和地方各类档案管理标准、规范，运用计算机技术方便、高效、可靠地采集和管理档案信息资源，简便、高效、稳定地查阅利用档案资源，提供快速、s准确、强大的档案管理工具。  在系统设计中，系统功能需要满足以下要求：  \*1、档案采集  1）数字化档案管理系统需要满足采购人信息化建设发展需要，对业务档案、人事档案、文书档案、科技、实物档案、声像档案等各种档案资料进行数字化处理。  2）采集须支持批量录入，扫描仪集成，案卷文件夹同步上传，浏览器上传等多种方式。  \*2、收集整编  1）系统应具备数据采集、类目设置、分类排序、目录生成、复合查询、批量处理、导入导出、数据统计、打印输出等基本功能。  2）并能根据需要增设案卷标签组的自动标引功能，且能自定义标签组，生成标签组视图。  \*3、档案管理  系统应提供在电子档案数据资源的基础上实现档案归档管理、档案借阅管理、档案鉴定管理、档案销毁、审批流程自定义以及电子档案与实体库房档案关联等数字化、网络化业务管理功能。  1）档案归档流程需要支持单个案卷的归档，批量案卷的归档以及案卷文件夹整体归档功能。  2）档案借阅流程需要支持电子档案借阅和实体档案的借阅，电子档案借阅自动归还功能。  3）档案鉴定流程需要支持手动鉴定和系统自动鉴定功能，鉴定出来的快要到期的档案以消息的形式通知到相关用户并采取相应措施对即将到期的档案进行处理。  4）档案销毁流程需要把销毁的案卷文件夹和文件自动移至销毁区。  5）所有流程均支持流程审核步骤的自定义，具备流程自动催办和手动催办功能，可进行流程的转交、协助。  6）支持案卷文件夹关联流程表单，可直接发起关联流程。  \*4、信息利用与展现  1）系统应提供档案获取相关功能，可便捷查询、便捷查看、便捷利用等。  2）支持常见格式电子档案的在线预览（office类型、pdf、图片、图纸、视频音频、压缩包等），可直接预览查看，客户端不需要安装应用软件或插件，压缩包支持无解压直接预览。  3）具备案卷查阅页码记忆功能和动静态水印，支持档案的自动关联和手动关联，可在浏览当前案卷时，快速切换至另一个关联档案。  \*5、档案全文检索、统计功能  1)系统应提供界面友好、操作简便及可通过任何属性字段信息的档案搜索查询功能，能按关键字查询，且支持组合查询和快速模糊查询；以及关键字全文检索功能。  2)支持OCR识别实现全文检索，支持搜索关键字实时自动推送功能，并显示推送结果。  3)针对公开及内部档案，系统应支持对文件夹及单个案卷的关注、分享、收藏等功能。  4)系统应对查询情况每日跟踪记载、随时统计：包括查询人、查询单位、查询IP地址、实时查询时间等。对档案系统中的文档应能够进行统计，要求系统能够生成各种不同类型的报表。  5)对档案属性支持导入清单、导出清单，支持档案属性清单导入智能化自动匹配，支持案卷自定义扩展属性和编号规则。  6)系统应提供打印功能，可支持常用格式文档、表单、流程记录等在线打印功能。  \*6、系统维护与权限管理  1)系统应对档案类型、录入和查询界面、分类结构等功能进行自定义，可以根据本单位档案管理的需求和特点，定制自用的电子档案管理系统，并可在必要时对其进行调整。  2)系统应能与组织结构相结合，建立权限控制和管理体系，确保系统用户对系统资源的访问受到保护和控制，应做到分类、分组、分级的严格权限管理:  i. 分类：按照系统所涉及的档案内容、功能模块进行权限划分。  ii. 分组：按照系统相关人员的职能进行权限划分，如：领导组、财务组。  iii.支持档案按照案卷文件夹授权和密级授权以及IP地址授权等多种方式。  iv.具备按照案卷文件夹授权个单个档案独立授权的方式。  v. 支持三权分立的授权模式：系统管理员，档案管理员，审计员。  \*7其他功能性需求  1)系统应支持所有格式电子档案的存储，包括但不仅限于DOC、DOCX、XLS、XLSX、PPT、PPTX、PDF、WPS、HTML、JPG、PNG、TIF、ZIP、RAR、MP3、MP4、MPG、AVI、WMV、FLV、RMVB、CDR、AI、PSD等。  2)系统应提供排序功能，满足用户按各个字段排列档案的需求，并可在自动排序基础上手工调整档案顺序。  3)系统应具有完善的日志管理功能，可以形成系统运行情况、档案访问和使用情况、系统管理情况等日志，并可导出日志报表。  4)系统应提供信息自动维护功能，如：根据卷内目录的信息自动维护案卷总页数、总件数、文件起止日期等信息，上载电子文件时自动提取文件名、文件大小、文件类型等。  5)为确保档案数据安全，系统应支持以源文件并加密的存储方式，并提供备份恢复的数据安全机制。  6)系统具备强大的扩展性，提供二次开发平台，提供多应用模块的部署方式，并可根据需要导入导出开发应用包。  7）支持无账号文件传入。  8）扫描自动上传功能。  9）Java/python 支持跨平台开发环境。 | **1套** |

**二、技术及售后要求**

**1数据交换接口、系统集成要求**

系统能够与学校数字化校园平台实现无缝集成，实现与数字化校园的数据交换和数据共享，接口包括数字化校园融媒体平台集成、办公自动化系统集成。

**1.1校园融媒体平台集成。**

搭建校园融媒体访问入口，提供统一档案查询接口。根据查询权限、档案访问权限，实现开放的档案文件共享机制。

**1.2与办公自动化系统集成**。

通过在办公自动化系统中开发电子文件归档接口实现文档在线归档，并根据规则生成档案的实体分类号及件号，档案管理系统在线接收至相应的业务表中，并按要求自动生成文件目录和挂接全文。归档部门分校办和党办等，按年代-部门-保管期生成的文件目录需和实体档案按顺序一一对应，方便核对与整理。归档到档案管理系统的归档范围，为办公自动化系统中的发文管理、收文管理等模块的文本数据。“发文管理”不仅正式发文、附件要归档、发文拟稿纸上的关键字段实现归档，文件的历史版本、流转过程、流转意见等也要实时或批量归档；“收文管理”不仅正式收文（PDF文件）、附件要归档、收文办理单上的关键字段实现归档，流转过程、流转意见等也要实时或批量归档。主要字段：实体分类号、案卷号（或件号）、文号、第一责任者、文件时间、归档部门、密级、保管期、页数、归档份数、载体、主题词、归档人员姓名、文种、文本等。

**2系统维护**

**2.1系统设置**

系统设置保证档案信息应用系统在安全的环境下正常运转，对各个业务子系统进行系统级支持，提供基础数据维护、权限管理、日志管理等功能。

权限管理：实现系统用户管理和授权管理功能，包括机构与用户管理、角色与授权管理、权限功能审计等。

数据维护：对档案管理相关数据进行日常维护，包括日志管理、回收站管理、数据备份、数据恢复等。

档案设置：全宗管理、档案库管理、文件库管理、分类表管理、报表维护、表关联设置。

著录智能化维护：为系统中常用的元数据提供维护界面，便于数据重用，包括代码库维护、信息库维护等。

参数设置：对系统使用过程中常用的一些参数进行设置，便于系统移植和重新配置，包括字段对应设置、立卷设置、档号设置、排序设置、原文服务器设置、批量挂接设置、口令修改等。

工作流管理：即工作流自定义功能。可以根据实际的业务工作流程，在线定义流程图。可以为流程中的节点定义相关的审批角色或用户、可以为流程中的路径定义相关的操作，如导入数据文件、修改档案条目数据状态值等操作；可以定义流程中的回退、分支、聚合等过程；可以复制已存在的流程。

**2.2个人空间管理**

修改用户信息：修改用户登录密码及其他相关信息，如E-Mail、联系电话等信息，并且可以显示当前用户所拥有的角色。

我的收藏夹：类似主流web浏览器中的收藏夹功能，档案查询用户在检索到感兴趣的档案条目信息后，可以在查询结果中选择并收藏到自己个人的收藏夹中，方便日后在我的收藏夹中再次查看档案信息。

档案信息订阅：实现档案查询用户对现有档案门类中的新增档案信息的订阅功能。

信息订阅查看：档案利用者查看自己所订阅的信息的功能页面。

快捷方式自定义：可对常用档案库、功能按钮在首页进行自定义添加到快捷方式中。

常用查询条件自定义：可根据个人习惯自定义查询条件项。

**3系统实施**

本项采购主要是针对档案信息管理系统的建设，业务集成和实施工作提出的具体要求。

**3.1进度要求**

成交供应商应针对本项目的完成时间提交项目实施计划，项目计划经采购人确认后严格按计划执行，如需变更必须提出书面的项目变更手续。

**3.2驻点开发**

项目实施期间，供应商须安排不少于2名驻点开发人员进场开发。

**3.3不得随意更换项目经理**

项目实施期间，成交供应商在项目实施完成、验收合格之前未经采购人书面同意不得更换项目实施经理。

**3.4系统部署与安装**

成交供应商必须向采购人提供本项目采购档案管理信息系统的安装、调试、以及后期维护服务的全部内容，软件系统的部署安装的主要目标不仅是使所有软件能够在相应平台上正常运行，而且必须具有对软件系统运行的监控测试手段，以证明系统优化运行。系统及设备安装方面对成交供应商要求：

（1）档案管理信息系统项目建设根据实施计划执行。

（2）所有软件系统均须由投标人送货上门并安装调试，用户不再支付任何费用。

（3）自系统安装工作一开始，允许采购单位的工作人员一起参与系统的安装、测试、诊断及解决遇到的问题等各项工作。

（4）系统安装完成之后，中免费对接原档案管理软件（南大之星）的数据清洗并全部录入到新系统。

**3.5系统验收**

（1）验收测试完成之后开始试运行。

（2）试运行：系统建设完成后经过3个月试运行期，所有性能指标达到技术规范书和验收规范的要求时，可进行验收。在试运行期间，由于系统程序等造成某些指标达不到要求，允许成交供应商进行修复，但试运行期做相应顺延，在全部达到要求时，双方签署验收文件。

（3）验收：试运行通过后，采购人、成交供应商双方按验收要求对项目文档、培训情况等进行验收，项目文档包括：需求文档、使用说明书、安装手册、及安装、测试、验收报告等。在所有验收项全部达到相应要求后，由成交供应商出具《验收报告》，双方签署《验收报告》。

**3.6成果交付**

成果和文档资料必须符合软件工程的相关要求：

（1）技术文档：包括项目开发中的各种技术文档，如，开发环境配置说明、需求分析说明、变更说明、安装手册、用户手册、测试用例、测试结果、系统维护说明、系统培训资料以及有关系统接口的技术说明等。

（2）管理文档：包括项目开发中的一些工作文档，如计划、报告、讨论纲要、会议记录。

（3）接口文档：档案管理信息系统将与学校智慧校园建设工作实现接口对接(以及网站接口对接)。由成交供应商负责接口的建设工作。

**4质保与售后**

（1）本项目全部产品质量保证期3年（自交货并验收合格之日起计），提在质保期内，当行业标准、技术规范发生改变时，成交供应商应为采购人免费修改相关内容。

（2）需保证在24小时内对采购人所提出的维护要求做出响应，并在做出响应48小时内派出工作人员进行故障排除，主要包括所投产品在运行中的故障排错，数据备份及恢复，平台及数据库系统适配调整等工作，从而保证软件系统正常运作，如遇紧急情况严重影响平台使用，需在6小时内响应并处置完成。

（3）质保期内提供的服务内容和方式包括：软件升级、提供技术指导、功能优化与支持服务等内容，服务方式应包括网络支持与现场服务等。

（4）售后培训

1.成交供应商需提供免费、全面的培训，包括面向档案馆至少3名在职教职工，培训内容至少应包括：基于该系统接口规范标准的培训、配置管理和系统维护培训、数据定义和管理培训、客户端操作培训。成交供应商必须派出具有相应专业资格和实际工作经验的人员进行培训，主要培训教员应至少具有三年的相关培训经验，培训前需向采购人提供相关证明文件。

2.成交供应商需提供免费、面向全校其他单位的专（兼）职档案员的培训（约100人），培训内容为客户端操作培训，并在软件有更新之后组织“新软件”的操作培训。

3.成交供应商须提供详细的培训计划，培训需采用集中授课、现场演示和辅助操作三种方式进行，需按照侧重点不同，提供面向运行管理的培训和面向使用的培训，培训天数不得少于15天/人。

备注：合同签订后，成交供应商须在用户现场进行系统功能测试，如果经测试，存在虚假响应情况，采购人有权终止合同，并由成交供应商承担一切后果。自行考虑谈判风险。