**采购需求**

说明：

1. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。

2. 采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库﹝2020﹞123号））

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）

《台式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕29号）

《便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕30号）

《一体式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕31号）

《工作站政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕32号）

《通用服务器政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕33号）

《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕34号）

《数据库政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕35号）

《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）

如有更新或增加，以财政部门发布为准。

**一、项目背景**

**（一）建设背景**

《“十四五”全国档案事业发展规划》主要任务中要求“加快推进档案信息化建设，引领档案管理现代化”，加速数字档案馆（室）建设。

《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》主要任务中要求“加快推进档案信息化建设，促进档案工作高质量发展”，完善档案信息化发展保障机制、积极推进电子文件归档与电子档案管理、高标准推进数字档案馆（室）建设、大力推进档案信息资源平台建设、全面提升档案数据利用水平。

北京市档案局关于印发《北京市数字档案室认定管理办法（试行）的通知》（京档发〔2025〕6号）提出：为统筹推进本市数字档案室的科学建设与管理，以档案信息化战略转型为引领，全面提升档案工作的现代化水平，确保档案收集、整理、归档、保管、长期保存、利用、移交及监督管理的科学化、规范化等有关规定，结合实际，根据单位实际情况，建设“优秀数字档案室”或者“高水平数字档案室”。

**（二）业务现状**

1、OA系统运行情况：

2023年，政府办启动OA系统全面升级改造工作，经过系统开发、测试及优化，于2024年实现系统正式平稳运行。升级后的OA系统全面覆盖公文处理全流程，实现“日常公文宜网则网”，从文件起草流转、领导在线审批到部门协同办理等环节均通过线上平台完成，大幅提升了办公效率。同时，系统已初步实现电子文件预归档管理，为后续规范化归档奠定了基础。

2、业务规模：

政府办档案室始建于1995年，为机要保密科的重要组成部分，设专职档案员2名，负责区政府办所有科室的档案整理归档、利用等；通州区政府办共有11个科室,现有兼职档案员13名。档案管理人员办公用房110平方米，配备了专用计算机3台、综合档案管理系统2套；2025年通州区人民政府办公室搬到通州区发展大厦，档案室位于通州区发展大厦A座二层，档案库房已经安装了20列智能密集架、烟雾探测器、气体灭火装置和壁挂式空调三台；在通州区发展大厦A座四层预留了数字化阅览室，目前基础条件和部分硬件设备达到数字档案室建设硬件要求，需要配备相关软件及硬件10防设备、10防设备集成，达到数字档案室测评要求。

**（三）数据现状**

区政府办领导高度重视档案工作，政府办自2016年开展档案数字化工作以来，2016年-2023年文书档案全部实现了数字化，室藏数字化率达到70%以上。经过区档案局（馆）检查，档案规范化整理和数字化成果均达到进馆要求，数字化质量水平较高。通州区政府办截止到2023年室藏文书档案从2005年-2022年立卷档案30611卷，已经数字化率达到70%以上；2023年文书档案进行改革，按件进行管理，2023年按件管理文件11415件；文书档案未进行数字化档案，主要是保管期限10年保存档案和部分保管期限为30年的档案；各类照片类档案1100个事件、实物档案300幅、多媒体档案120盘、会计档案5000册。截止到2023年案卷级和卷内级电子目录12万条，扫描复制件940G。结合历史情况，通州区政府办档案每年增长情况在10%左右，每年新形成的档案件数在12000件左右、每年电子化扫描页数200000页、著录条数12000条、每年增加的电子复制件60G左右；档案种类包括文书档案、财务档案、照片档案、实物档案等。

**二、项目需求**

**（一）业务需求**

为响应国家及北京市档案事业发展战略规划，依据《中华人民共和国档案法》、《“十四五”全国档案事业发展规划》和《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》，结合《数字档案室建设指南》与《北京市数字档案室认定管理办法（试行）》（京档发〔2025〕6号）文件，建设与北京市通州区人民政府办公室档案信息化程度相适应，符合《机关档案管理规定》，融合先进管理理念和技术标准的机关数字档案室系统，统筹开展传统载体档案数字化与电子档案管理工作。

2025年底前，实现办公系统电子文件归档，实现北京市通州区人民政府办公室档案利用和服务网络化，建成以数字资源为基础、安全管理为保障、档案电子化利用为目标的优秀数字档案室，并通过北京市档案局评价验收。

档案管理是北京市通州区人民政府办公室办公室的主要业务之一。通过建设机关数字档案室系统，实现内部档案在线上完成收、管、存、用全生命周期的管理，使档案更好地发挥知识价值。

系统的整体业务流向是从数据来源到档案的收集、整理、保管、利用，贯穿档案全生命周期的各个环节，可以在业务方面实现全业务流程的改善。

**（二）功能需求**

为实现通州区政府办数字档案室建设，功能需求如下：

1.1档案收集

档案收集用来完成档案的在线接收、离线接收、文件整理等工作，支持四性检测、回收站等功能。

1、档案接收

系统提供在线接收功能，能够将OA等系统产生的电子归档数据或归档信息包，接收进入数字档案室系统中。OA系统在线归档接口，实现OA系统的业务数据在线归档操作功能。系统提供在线接收功能，接收OA等业务系统同步的预归档或归档数据，兼职档案员可以发起文件归档提交，经审批通过后文件进入整理编目状态下，由档案管理人员整理归档。主要功能数据包接收、接收记录、在线接收，在线接收功能提供对在线接收档案的四性检测、接收报告、接收检测报告和接收统计等功能。

档案接收主要用户为兼职档案员，可以发起文件移交，经审批通过后文件进入整理编目状态下，由档案管理人员整理归档。

2、文件中心

文件中心包括档案新增登记，档案编辑，档案删除，回收站，档案数字化成果批量导入、批量挂接，归档提交等功能。

文件中心主要用户为兼职档案员，可以发起文件移交，经审批通过后文件进入整理编目状态下，由档案管理人员整理归档。

1. 文件管理

提供对所收集档案数据的整理管控，主要功能包括、目录录入、目录修改、目录修改、目录查询、必录项、携带项、格式规范和档案移交。

1. 文件挂接

提供原文挂接对应条目功能，主要功能包括文件上传、格式转换、排序、批量下载、文件查看、文件下载、下载转换文件和页面显示列配置。

1. 批量挂接

提供原文批量挂接功能，主要功能包括本地挂接、FTP挂接、挂接规则设置、批量关联上传、挂接格式过滤、按文件挂接、文件类型和挂接记录功能。

1. 批量导出

提供数据批量导出功能，主要功能包括导出后文件命名规则、导出范围定制、实时导出、定时导出、是否导出原文、导出数据打包、定时导出跟踪和定时导出任务。

1.2整理编目

文件整理的最重要的就是审核归档，档案员根据移交的实体文件对电子目录、电子原文以及条目的归档方式进行仔细的检查审核，同时鉴定是文件否有归档的价值以及保管期限等，在确认审核无误后，即可以将这部分数据归档，使之最终成为档案。成功归档以后的档案文件，系统会自动将其放置到档案管理状态中，用户可以在系统中对该文件的目录和原文进行借阅利用。

（1）条目管理

系统支持用户以卡片的形式录入档案条目，并支持对录入的元数据进行校验和辅助录入；也支持对档案条目进行编辑和删除。

（2）原文管理

系统支持对档案原文进行管理，可以实现对原文进行上传、下载、在线查看、打印等功能。

（3）分组查看

档案利用过程中需要按照某个特定分类查看库中数据，如年度、部门等。通过分组查看选项，可选择固定、自定义、实体分类等分组形式对档案库数据进行查看。

（4）档案归档

整理编目状态下的数据在完成整理工作之后需要进行归档，从而进入档案管理状态，可通过此功能进行档案归档。

（5）退回收集

进行档案整理时若发现档案无须归档，可以将数据退回文件中心状态，可通过此功能进行数据退回收集操作。

（6）生成档号

系统可以根据设置好的档号生成规则，对选中的档案条目自动按照先前的设置生成档号，也减少了数据操作的工作量。

（7）批量修改

档案库中某个数据因特殊原因发生变动之后，需要统一进行修改，可以根据位置、内容进行批量修改，也可批量进行合并著录项和生成序号等功能。

（8）批量导入

当用户已经在EXCEL、PDF等文件上形成了历史的档案业务数据，为避免二次录入，档案系统可以通过批量导入功能将Excel表的档案条目导入到档案管理系统中。

（9）批量挂接

档案库中导入一批数据后需要为带有附件的条目挂上原文，此功能可以将原文与所属条目通过关联项一一对应，并完成批量挂接。

（10）批量导出

某些情况需要将档案库中数据导出利用时，可通过此功能将数据以Excel表或者WPS的形式导出同时将电子原文也导出，可设置定时导出。

（11）回收站

档案库中的数据被删除后会存放到回收站中，此功能可彻底清除数据，也可恢复数据从而避免数据的误删。

1.3档案管理

档案管理状态下的文件已经正式成为档案。在该状态下，档案的目录信息和原文信息将不能被修改和删除。档案管理人员在档案管理状态需要完成的工作一般包括：档案目录的打印和档案装盒以及档案上架操作，同时对发现有问题的档案文件可以退回到文件整理中重新鉴定整理。

（1）取消归档

支持将管理中的错误档案退回到整理编目中重新整理。

（2）档案查重

支持按照规则自动查找重复数据。

（3）报表编码

支持包括案卷目录、卷内目录、文件目录、备考表自动设置和打印等。

（4）装盒上架

支持对归档的档案进行电子档案装盒、上架。

（5）报表打印

支持归档文件目录、盒脊背等报表打印。

（6）数据检测

支持数据手动进行四性检测。

（7）数据转换

支持手动进行数据转换。

（8）索引同步

档案库与全文索引库数据同步。

1.4鉴定处置

鉴定处置包括鉴定规则设置（到期鉴定、销毁鉴定、开放鉴定、划控鉴定、遗失鉴定）、鉴定操作（新建任务、数据筛选、鉴定提交、鉴定审批）、销毁清册、鉴定报告等功能。

1.5档案保存

档案保管用来完成档案的出入库管理、库房管理、温湿度登记、库房安全登记等业务，包括实体档案归档上架入库、实体档案借阅出入库管理、库房温湿度登记、库房安全登记和长期保存等功能；通过10防智能化设备集成，完成数据的自动汇总和统计。

库房管理功能，包括实体档案归档上架、按库房查看档案信息、存储情况等功能。

出入库管理功能，包括实体档案借阅出库管理、出库记录、实体档案借阅归还入库、入库记录等功能。

温湿度登记功能，包括温湿度登记、记录浏览、按库房和时间等维度筛选等功能。

库房安全登记功能，包括按“十防”进行检查登记、安全记录浏览、检索等功能。

长期保存功能，包括长期保存库、数据封装、数据包下载和巡检等功能。

库房设置功能，包括库房的新增修改删除，主要功能包括库房管理、档案盒管理和湿度预警设置等功能。

1.6档案利用

档案借阅是档案利用的表现形式，主要是指用户对不具有查看权限的电子文件或实体文件提交借阅申请，由相关人员审批通过以后，系统自动在一段时间内（具体时间由审批人员根据申请人的意愿来进行控制）对该用户开放权限，电子档案在借阅到期后系统自动回收档案查阅权限。档案借阅管理需要管理的内容包括借阅人信息、借阅天数、借阅目的、借阅明细信息、是否领取、是否归还、审批人意见等（其中领取和归还是特指实体借阅）。用户可以根据本单位的具体情况定义各种适用的审批流程。

（1）电子档案借阅管理，支持电子档案借阅申请、审批、授权，具有实体档案借阅预约、催还、归还等功能，审批流程符合档案利用管理制度。主要功能包括借阅车、借阅单登记、借阅单附件、借阅权限控制、借阅类型控制、借阅跟踪等。

（2）实体档案借阅管理，支持实体档案借阅申请、审批、授权，具有实体档案借阅 预约、催还、归还等功能，审批流程符合档案利用管理制度。主要功能包括借阅车、借阅单登记、借阅单附件、借阅类型控制、实体在库监控、借阅跟踪等。

（3）档案编研功能，将从档案库中检索到的重要信息保存到档案编研库中，然后再将条目信息及条目对应的电子原文信息编研摘录形成流式文档保存到本地计算机中，提供档案收集者编写利用。主要功能包括编研专题管理、专题材料库、材料编纂、专题展览、材料收集、数据导入、编研成果上传和编研成果发布等。

1.7档案移交

档案移交既是向区档案馆进行档案移交的重要环节。主要为单位内部提供移交任务管理、移交审核、数据检测、移交提交等业务操作。

（1）移交申请提交

移交单位在线填报需要移交的档案相关信息，包括移交单位信息、移交的档案信息，支持在线信息填报、移交单模板下载、移交单上传、附件上传等功能。

（2）移交登记

移交任务单进行查询确认，反馈移交时间等档案移交相关信息。

（3）移交审批

对档案包进行四性检测（指对电子档案的‌真实性、‌完整性、‌可用性和‌安全性进行检测），审批通过后移交档案同步至移交入库管理。如移交档案包未通过四性检测，将检测报告和审批意见回退至移交单位。

（4）移交提交

系统移交封装完毕后，移交单位在线填报需要移交的档案相关信息，包括移交单位信息、移交的档案信息，支持在线信息填报、移交单模板下载、移交单上传、附件上传等功能。

（5）移交统计

按年度、批次记录移交档案的情况，并进行统计。

1.7档案统计

档案统计功能可以对单位中各种档案类型下的各种归档方式的档案文件进行统计，生成统计报表，从而反映单位内的档案的工作情况。主要功能包括全量统计、档案收集统计、档案管理统计、档案保存统计、档案利用统计、档案来源统计分析、检索排名、借阅排名、鉴定处置统计、督导统计和移交统计等。

1.8档案年报

档案年报遵循国家“档案室基本情况年报DA3表”标准，包括年报编辑、年报导出、自动取数等功能。

1.9档案台账

档案台账功能，记录所有业务场景的完整数据，包括档案收集台账、档案管理台账、档案保存台账、档案利用台账、鉴定处置台账、销毁清册、监督指导台账等功能。

1.10系统首页

系统首页即是档案利用前台，主要提供给普通用户、部门领导、单位领导等非档案业务工作群体使用。

主要包括档案展示、全文检索、我的借阅、我的收藏、下载中心、数字档案监测中心、政策规范、专题展示、档案园地等功能模块。

1.11工作台

工作台即是工作业务办公平台，主要为普通用户、部门领导、单位领导、兼职档案员、档案管理业务审核、档案利用和密码管理使用。

1.12系统配置

系统配置即是对数字档案室系统进行系统设置和管理的重要环节。主要为系统管理员等提供全宗设置、系统管理、日志管理、流程配置等业务操作。

主要包括全宗管理、系统信息、角色管理、用户管理、权限管理、账号维护、菜单管理、日志管理、工作流程设置等功能。

1.13业务配置

业务配置即是对数字档案室系统进行业务设置和管理的重要环节。主要为业务管理员提供元数据管理、三合一管理、档案分类管理、档案模版管理等业务操作。

1.14全文检索功能

支持电子档案内容的全文检索。具备检索精准度，具备按年度、档案类型、保管期限等条件进行二次筛选功能。

1.15与OA办公系统等接口开发

实现与OA办公系统单点登录、数据自动对接、实现电子文件自动归档等功能；通州区人民政府网站管理系统、区政数局目录链系统、智能10防系统实现数据的接口对接和归档。

1.16数字档案室管理体系制度建设

数字档案室建设工作中的档案工作规章制度、档案利用管理细则、档案服务外包管理制度、档案保密管理制度建设、业务规范制度建设、信息化制度及规范建设等管理体系制度建设。

**（三）非功能性需求**

1.安全需求

根据国家信息化领导小组《关于加强信息安全保障工作的意见》的精神和《信息安全技术信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T 22240-2008）的要求，遵从《信息安全技术网络安全等级保护定级指南》（GB/T 22240-2020）、《北京市数字档案室认定标准》等标准规范，拟定北京市通州区人民政府办公室机关数字档案室的安全性等级为：等保三级（与OA系统等保同步进行）。本项目将充分基于通州区政务网进行网络建设。

电子档案管理系统应部署于国产化信创环境。系统应考虑与现有国产化操作系统、数据库和中间件的适配性。技术层面与国产化软件兼容，并能够与其进行良好的集成和交互。

**（四）数据处理及迁移**

需要将单机版系统中的12万条案卷级和文件级目录全部导入到升级改造后的电子档案管理系统中；扫描复制件940G左右进行数据，包括处理挑选、目录迁移、档号规范化统一、全文迁移及核对等工作。

**三、需求清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **服务需求** |
| **一** | **硬件类费用** |  |
| 1 | 智慧库房一体化管理设备 | 设备名称、参数见分项报价明细 |
| 2 | 智慧库房“十防”管理设备 | 设备名称、参数见分项报价明细 |
| **二** | **软件类费用** |  |
| **1** | 电子档案管理系统 | 电子档案管理系统功能见功能分项报价表 |
| **2** | 国产化数据库 | 国产化分布式数据库 |
| **3** | 国产化中间件 | 国产化服务器应用中间件 |
| **4** | 软件测试报告 | 按照北京市数字档案室认定标准，需要第三方公司出具软件测试报告 |
| **四** | **相关其他费用** |  |
| **1** | 集费费 | OA办公系统、通州区人民政府网站等集成费 |
| **2** | 设备集成费 | 10防智能库房设备集成费 |
| **3** | 数字档案室管理体系制度建设 | 数字档案室建设项目中，各项规章制度编写、检查 |

**四、培训要求**

（1）在建设周期及免费维护期内，投标人应能提供完备的培训服务，对单位的技术人员和相关业务操作人员进行必要的培训，使用户在接受培训后能够独立完成系统功能操作。

（2）系统培训是指投标人针对使用系统有关业务人员提供的应用培训。投标人应制定详细培训方案，培训方案应说明培训内容、时间、地点、培训资料、培训对象、培训人数、负责培训人员等情况。

**五、建设周期要求**

自合同签订之日起1个月内完成系统升级改造、接口开发、数据迁移、同步完成制度修改及编写、系统使用培训、完成内部验收工作等；试运行1个月后，向北京市档案局申请数字档案室测评，顺利通过北京市档案局数字档案室认定工作。

**六、验收要求**

项目验收需要提供验收报告、测试报告和部署方案等相关文档资料。