**广东南方新媒体股份有限公司**

**档案管理系统建设项目采购需求**

一、项目概述

**（一）总体目标**

广东南方新媒体股份有限公司档案管理系统项目基于是国家档案管理的相关标准，结合公司现有的档案管理制度，采用先进的信息化技术，改变传统档案管理方式，建立支撑企业整体档案工作的档案管理信息化平台，实现公司内部的档案的统一收集、整理、保管、查询、利用，同时解决电子档案收集统一标准、统一管理、统一利用的问题，极大地规范档案的管理工作，切实提高工作效率，充分发挥公司档案的价值。

**（二）具体目标**

档案管理系统作为企业内部的统一档案管理支撑平台，根据项目要求将主要实现以下几大方面的目标：

1.建设遵照执行国家颁布的与档案管理有关的现有标准以及即将推出的各类标准规范；符合国家有关电子文件、档案管理的要求、规范、法律和法规制定的有关标准，采用符合国家标准的通用封装方式。

2.建设符合IT信息化总体规划层面的统一内容存储能力平台建设，全面实现档案从收集、整理、保管、利用、编研、鉴定等全生命周期的信息化管理，并经用户运行检验与验证。

3.能够提供标准化、规范化的可扩展接口，能够与公司OA系统对接，保证系统的可持续发展和扩展；能够从OA系统中单点登陆至电子档案管理系统，实现OA数据的自动归档（归档数据包括审批流程、文件正文与附件等）；能够将OA系统中的全部数据（条目信息、电子文件等）自动传输至电子档案系统中对应的门类下。

4.软件系统应采用严密的安全管理措施，提供精细化的文档安全管理，能通过非常完善的权限控制，实现对档案利用、管理过程中的安全管控。

5.具有灵活可扩展的部署架构，支持存储的动态管理，满足公司不断发展的应用需求，并能够充分利用现有资源，对接现有存储设备。

6.能够提供完善的档案“收、整、存、用”体系，满足对档案数字化管理的需求，同时从档案应用价值提升的角度出发，实现档案的智能化管理。

7.档案信息系统建设理念要新颖创新，符合发展潮流，在满足核心功能模块基础上，支持业务扩展。

二、采购内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **具体内容** | **数量** | **备注** |
| 1 | 数字档案管理系统 | 电子档案的“收、管、存、用”管理。元数据管理，四性验证，分库存储和备份恢复。实现档案在线管理、文件归档、报表定制、用户管理及权限管理、数据导入导出管理、档案智能检索、虚拟库房建设、电子档案在线查看、全文检索、电子文件水印在线查看等功能。 | 1套 |  |
| 2 | OA系统集成开发 | OA系统数据归档接口：与现有OA系统无缝衔接，并以“流程”为单位，实现OA数据（包括但不限于发文审批流程、收文审批流程、下属公司文件审批流程、立项申请流程、项目采购流程、项目验收流程、合同审批流程、内部通知流程的流程审批单、文件正文与附件、电子签报等）的实时采集和智能归档，实现档案归档的标准化和流程化。 | 1项 |  |
| 历史数据迁移 | 1项 |  |
| 3 | 单点登录：从OA系统一键登录档案系统 | 1项 |  |
| 4 | 用户同步：档案系统用户与OA系统帐号同步 | 1项 |  |
| 5 | 档案利用流程集成：档案借阅利用（实体档案借出、电子档案查阅、复制、打印等）业务流程与OA系统集成 | 1项 |  |
| 6 | 消息集成：用户在档案系统中与档案相关的消息（包括档案借出查阅申请、档案资料调用等）推送到OA系统个人办公区域，实现消息互通。 | 1项 |  |
| 7 | 基础设施（配套软、硬件采购） | 采购档案系统配套的服务器、存储设备、操作系统、中间件、数据库、OCR识别工具等。 | 1套 |  |

三、项目建设要求

1.系统门户

（1）实现个人门户管理，允许用户定义个人门户内容项，支持常见的个人门户管理功能，如消息提醒，工作待办、常用功能导航等。

（2）统计门户管理，实现对系统所有数据的自定义统计及图表集中显示功能。

2.档案收集

（1）接口收集

档案管理系统提供档案文件与信息接收接口，支持与泛微OA系统集成，将OA上流转过的文件信息及电子件通过“文件归档”功能直接传输到档案管理系统中对应的分类下，归档内容涵盖元数据以及流程的审批表、正文与附件，档案部门无需重复手动录入相同信息，轻松实现文件向档案的转化，真正做到“文档一体化”管理。

（2）文件批量上传

可同时上传多份文件；可将光盘或本地磁盘上指定的目录文件一次批量上传，并可保持光盘或本地磁盘原有的目录架构。

（3）扫描获取

在文件的著录项目录入的同时，可直接引入电子文档，也可将纸质文件扫描上传，以简化纸质文件的数字化过程；支持自动转换为PDF文件上传，同时，支持扫描形成的各种常用图片格式，支持多页JPG文件上传；支持常见平板扫描仪、高速扫描仪、高拍仪，可以直接扫描文件到系统，形成各种图片、JPG、PDF文件。

（4）文件创建

可直接创建各种格式的文件，支持直接引入（挂接）电子文档，或调用扫描仪扫描录入。

（5）著录项字段录入

提供完善的著录项字段录入机制，可通过必填项等字段属性的设置，确保档案数据的完整。

（6）文件移交与接收

归档文件的移交与接收，可通过搜索等方式，选择一批待归档文件，启动文件移交流程（可套用流程模板或实时设定审批流程），全数字化流程处理一批文件的移交与接收工作。

（7）文件批量导入

提供便利的Excel数据批量导入工具，如档案目录、卷内文件目录、文件清单等，导入程序应能根据信息的种类自动判断处理Excel中的列与数据库中的列（字段）的对应关系，并支持多层级的导入功能；支持区分文件正文与附件的批量Excel导入与对应上传功能；支持多用户在同一时间进行数据导入工作，并提供电子文档的批量对应上传工具。

3.档案整理

系统对已归档数据进行管理的功能，具体包括档案数据添加、编辑、删除、检索、打印、拆分、批量修改、排序、查看有无电子文件记录、查重文件、自动提取等。对归档/未归档/正在归档/已归档的数据进行标记。

（1）档案数据管理

添加：对已完成归档组卷的数据，支持档案新增归档数据的自动添加功能，识别相匹配的文件级、案卷级档号，完成档案数据的自动组卷。

编辑：实现对档案案卷、卷内目录数据、档案著录信息的修改，具有排序、显示字段设置、查看有无电子文件记录、查重文件等功能。

删除：对档案可进行删除操作，可以实现选定案卷批量删除，对某个选定案卷可进行批量增删卷内文件。

检索：实现对已归档数据的自动检索功能，按照档案著录项目，实现案卷、卷内档案数据目录、档案全文的检索，并将检索的数据自动导出为表格文件。

（2）档案调整：可对组卷错误的案卷进行拆卷和重新整理；可对案卷进行分卷、合卷、拆卷、插卷、卷内顺序调整、并能重新生成档号。

（3）档案组卷：对于批量导入的数据具备自动组卷功能；对于系统接口流转和通过手工录入的数据具备手工组卷、自动组卷功能。

（4）批量修改：针对选定案卷可进行批量增删卷内文件，支持案卷记录属性的批量修改；支持系统内所有案卷顺序的调整；所有对案卷记录属性的修改，系统应将相对应的卷内文件属性一并修改。

（5）显示方式：支持数据条目按卷和项目关联方式查看，即通过点击相应的案卷能直接显示此案卷下所有的卷内文件，当点击项目文件时，能显示此项目文件下所有的案卷和卷内文件数据。

（6）目录展示：实现档案类别按年度、保管期限分类显示具体档案数据，支持按照自定义规则来设置档案分类目录。

（7）自动提取：支持对卷内文件件数和页数自动提取到案卷上，自动统计件数和总页数的功能，同时能自定义数据提取规则，可以通过规则设置将卷内的相关数据批量自动汇总后提取到案卷数据中。

5.档案分类编目功能

（1）数字档案室应用系统应支持电子文件的分类、编目、命名和存储，完成电子文件的归档保存，辅助完成纸质等传统载体归档文件的分类、编目功能。

（2）系统应能够按照分类方案、元数据方案对电子文件进行分类和元数据自动采集，根据权限手工著录、修改电子档案实体元数据，并具备辅助传统载体归档文件分类、著录功能。

（3）具备根据分类结果自动赋予电子档案档号（含全宗号、保管期限、年度、件号等）功能。

（4）系统应具备档案资源的删除与回收功能，档案资源回收后应确保电子档案及其组件与元数据的关联关系。

（5）具备依据档号等带有语义信息的唯一标识符自动、逐级建立并命名电子档案内容存储文件夹功能，确保电子档案存储文件夹与元数据的唯一关联，具备自动建立存储文件夹功能；确保自动建立存储文件夹与元数据的唯一关联，使用带语义信息的标识符为存储文件夹命名。

（6）具备自动编制电子档案归档文件目录、案卷目录、卷内文件目录功能。

6.档案检索利用

（1）档案利用。实现对档案的利用登记、归还、续借。实现对利用人员的权限管理，实现利用档案的到期自动邮件催还管理。

（2）档案检索：利用OCR识别对电子档案内容进行检索，提供多种模板对各类文件进行识别，可通过标题、部门、日期、经办人、文号、流程编号、摘要等关键词进行精准检索，可对PDF、Word、Excel、图片等不同格式的文件进行精准识别，支持全文检索、二次检索、关键词搜索和自定义高级条件搜索，提高档案查询的效率。

（3）电子文件在线浏览。具有权限的用户可以在线浏览打印和下载文件。可在线浏览和下载PDF、TXT、JPG、BMP、TIF、DWG、WPS、DOC、XLS等常见的文本、表格、各类图形图像和数据库文件,无权限浏览的用户可以在线申请经审批后在线浏览，不需要用户安装插件进行支持，并支持常见浏览器版本。

（4）系统应以权限管理为基础，支持多途径、多角度且易用的检索和利用方式，应能满足用户各类查档需求。

（5）具备不设定检索字段的简单检索、选定多项检索字段及其逻辑关系的高级检索、跨档案门类检索、全文检索、进阶检索等功能。

（6）支持档案借阅流程管理和利用审批功能，支持借阅登记、利用效果反馈。

7.档案编研

提供包括公司大事记、企业荣誉、组织沿革、基础数字汇编、重要文件汇编、人事任免汇编、全宗指南等编研管理模块。提供编研材料检索功能支持从各类档案库、资料库检索数据添加到编研库中。可根据搜索结果，形成各种专题目录或文件汇编，并将这些编研成果下载到本地电脑，使档案利用工作更好的为实际业务工作服务。

8.鉴定统计管理

（1）档案统计：支持通过数据查询功能对系统中所有的数据以及属性进行统计，对有固定格式要求的统计数据可进行标准化的报表输出；可根据用户定制的统计方案形成各种统计图表，如饼图、柱状图等，并可以将统计信息导出。

（2）支持档案利用情况统计功能，包括利用档案的职能部门及人次、利用实体档案和数字档案门类及数量、数字档案下载浏览量等。支持按档案工作统计年报统计数据功能，通过统计报表、柱图、饼图或曲线等各类方式显示统计报告。

9.虚拟库房管理

系统具有库房管理功能：实现对库房的管理，支持多库房、跨地域的分布式管理，支持库房的权限管理，不同的全宗管理员只能管理本全宗的库房。显示库房档案的存放位置（室、区、列、组、排、层），系统能实时反映档案的保管状态和各库房的档案存储状况。

10.安全管理

（1）数据安全：支持回收站机制，所有删除的数据存放于回收站，避免由于用户的误操作而引起的数据丢失：支持对上传电子文件的自动检测功能，自动阻止用户上传可执行类及恶意文件，保证系统的安全。支持自动检测SQL注入式攻击，防止恶意用户破坏系统。系统支持对用户权限和角色的权限进行分类报表输出，以便管理员进行排查了解各用户的权限设置范围，以防因为权限设置而引起的数据泄漏。

（2）系统安全：支持手机短信验证登录；支持人脸识别登录；支持IP地址绑定用户，实现指定范围内的身份登录，实现用户在指定时间段内的登录管理。

（3）日志管理：系统应详细记录系统的各种日志数据，以方便管理员监控和审核。详细记录用户的登录、业务操作、数据变化、档案利用、权限变更等日志。记录包括但不限于用户名、计算机IP、操作类目、进出时间、操作内容等信息。日志管理可以按照类别、时间段条件等统计，并且可以输出报表。

（4）等保要求：档案管理系统应满足网络安全等级保护2.0国家标准中的第二级系统相关要求。

（5）产品交付前，供应商应提供源代码安全检测报告；在产品交付后，配合新媒股份开展产品安全测试及安全质量验证，输出安全测试报告。

（6）供应商应配合新媒股份签署安全保密协议，约束供应商的安全职责、保密内容、奖惩机制、有效期等。

11.数据管理

（1）数据导出。功能有异于报表输出的功能，主要是对带有电子文件的档案数据（包括照片、视频）进行数据查询、数据导出。

（2）数据备份。提供系统在线备份功能，可实现对选择门类数据进行备份。

（3）数据恢复。提供系统恢复功能，实现对备份数据进行恢复。

12.全宗单位管理

用树形界面显示全宗，可添加、修改、删除全宗，支持多全宗单位管理。

13.用户管理

实现将用户登录的身份和特定电脑绑定起来，保证用户只能在固定的电脑上才能登录，保证档案数据安全；设置IP地址、MAC地址绑定用户账号，对用户帐号进行使用时间限制，防止用户在非工作时间内登录系统查看档案数据。使用用户账户安全策略机制；支持三员（系统管理员、安全管理员和审计员三员管理）分立。

14.角色管理

提供系统角色定义、管理的功能，支持对角色进行权限定义。

15.组织机构管理

支持与第三方系统集成的能力，自动同步组织架构数据，并可通过组织筛选出的用户信息；可实现手动录入组织架构。

16.权限管理

（1）对使用系统功能的用户赋予系统功能权限，对普通查询档案资料的用户赋予数据访问权限，实现档案资料有效管理；采用分级权限设计，并提供用户管理功能，能够从系统中自动提取用户、部门、组别等人员架构信息，系统能自定义用户、角色的使用权限。

权限设置包括：系统使用权限设置和档案使用权限设置。用户权限：实现对用户的添加、修改、删除，支持用户组或者角色操作，对用户权限按功能权限和档案数据类别进行分别授权，对档案数据的授权应支持自定义规则授权。对实体档案数据能实现按上传、下载、打印、浏览功能进行授权，实现用户自义SQL语句进行授权。

（2）支持对用户或角色的权限进行查询显示并支持报表输出。

17.界面管理

支持对每个档案及文件分类进行著录界面和列表界面进行配置。

18.系统日志

系统应具备日志审计跟踪功能，记录、审计系统各类管理、操作行为，包括登录、系统重要功能操作等。

19.回收站功能

在回收站中可以查看已删除的数据，可追溯删除人、删除时间和删除理由等信息，并可在此进行还原和彻底删除操作。

20.电子档号规则设置

系统应具备各门类档案档号配置功能。

21.门类定制

（1）具有多门类档案管理功能，档案门类划分合理，应用软件界面档案门类树罗列准确。系统具备文书、声像（照片、录音、录像）、基建、采购、合同等档案门类管理。

（2）具备新增档案门类功能，新增电子档案门类和实体档案门类应具备电子文件、元数据和目录信息的接收采集、分类编目、检索利用、鉴定处置、统计打印等功能。

（3）具备系统中文件所属门类电子档案的元数据方案建立与管理功能和元数据有效性验证设置功能。

22.配置信息管理

（1）具备建立，管理本单位文件、档案分类方案、保管期限处置表管理（增删改）功能。

（2）具备各种门类电子文件、档案的元数据方案管理建立与管理功能（增删改）和元数据值有效性验证设置功能。

23.电子文件存储设置

系统应支持多种类型的电子文件存储方式设置，支持FTP服务器存放、支持数据库存放、支持网络存放。支持按范围进行存储设置，不同的档案电子文件存放在不同的服务器位置。支持电子文件压缩存放，支持电子文件加密存放。

24.工作流管理

支持增加新的流程表单并绑定到业务中，以实现业务办理过程中的流程管理。

25.水印管理

支持电子水印功能，实现所有电子档案水印授权，对所有进行查阅电子档案的用户，都需要管理员在进行审批授权后加入指定的水印信息在电子档案上面，保证电子档案对外利用的安全。支持电子文件动态水印授权，实现水印模板设置以针对不同用户申请利用时选择相应水印模板。

26.OA接口开发

建设数据的互联互通，实现与泛微OA系统数据互通，为领导进行决策及部门业务办理提供档案依据，档案系统与OA系统一体化办公集成主要包括以下几个方面：

（1）用户同步：将OA的用户和档案系统进行同步，当OA系统中增加新的人员时，自动将相关人员信息同步到档案。

（2）单点登录：实现从OA系统一键登录档案系统，不需要用户多次输入登录账号和密码即可登录档案系统；

（3）实现OA系统中办结的文件自动归档到档案系统中，从OA归档过来数据应包括目录数据、流程单、电子文件正文、附件等。

（4）档案利用集成：实现档案系统中办理档案借出与电子档案查阅与OA审批流集成，用户可以通过在档案系统发起档案使用申请然后领导在OA系统中审批来实现整个档案利用流程的一体化。  
 （5）档案消息推送：将用户在档案系统中与档案相关的消息（包括档案借出、档案查阅等）推送到OA个人办公区域，实现消息互通。

27.档案数据迁移服务

将公司历史档案进行规范化迁移入库，为后续成果的统一管理和利用提供数据基础。

28、技术要求

（1）系统具备可扩展、开放的架构设计：系统技术架构应采用模块化设计，具备可扩展性、开放性等特点。

（2）系统支持单点登录，统一认证等方式，支持LDAP或其他连接器实现统一身份管理。