**江西师范大学干部人事档案数字化信息化建设项目需求报告**

1. 商务条款
2. **服务保证：**提供自项目验收之日起3年免费系统维保服务，成交供应商在服务期内，提供及时的维保服务。
3. **售后服务：**提供 7\*24 小时响应服务，并安排原厂认证工程师接受申告。当系统出现问题时，采购人可拨打指定的响应电话进行故障申报或技术咨询。当需要查阅相关资料再对采购人的问题进行回复时，应确保在 4 小时内回复，电话支持 12 小时内故障未修复则升级为现场支持服务。
4. **履约保证金：**合同签订时，成交供应商应以银行转账方式向采购人支付合同总价款的5%作为履约保证金，非现金方式包括支票、汇票、本票、网上银行支付（汇入甲方指定账户），若成交供应商未出现违反谈判文件及本合同规定之情形，则自验收合格正式使用1年期满后15个工作日内，采购人将履约保证金一次性无息退还给供应商。若成交供应商出现违约情况，则保证金不予退返，且视情况追究成交供应商有关经济赔偿责任。
5. **付款方式：** 项目验收合格后，供应商应向采购人出具合同价款总额的增值税专用发票，采购人在收到发票后90日内向供应商支付合同价款总额的100%。
6. 本合同标的物一律为正版软件，且软件的所有权归采购方所有。
7. 投标方保证其履行本合同提供的产品不侵犯任何第三方的专利权、商标权或其他知识产权或其他合法权益。如软件产品侵犯任何第三方的权利（包括但不限于知识产权），投标方应根据采购方要求采取一切措施确保采购方获得继续使用软件产品的权利，一旦采购方因此遭受到任何第三方的索赔、诉讼或任何权利请求，投标方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。
8. **交货地点：**江西师范大学档案馆。
9. **交货期：**合同签订后1 年内完成。
10. 技术条款

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 技术参数 | 数量 | 单位 |
|  | 干部档案管理信息系统（局域网版） | 见技术参数附件第二部分 | 1 | 套 |
|  | 档案数字化制作 | 见技术参数附件第三部分 | 3500 | 卷 |
|  | 配套硬件设备及耗材 | 见技术参数附件第四部分 | 1 | 套 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

三、技术参数附件

**江西师范大学干部人事档案**

**数字化信息化建设项目招标要求**

**第一部分、项目实施方式及商务需求**

1、通过公开招标确定技术开发、档案数字化制作方。投标人需同时具有涉密信息系统集成资质（软件开发类）乙级及以上与国家秘密载体印制资质（涉密档案数字化加工）乙级及以上。

2、中标人须与江西师范大学签订保密协议，保证项目实施过程的保密与安全。

3、投标人所投产品或其任何部分不得侵犯第三方厂商专利权、商标权、版权和工业设计权，所涉侵权行为由投标人负责。

4、投标人应按照项目需求提出相应的具体进度计划安排。

5、投标人须具备相关干部人事档案数字化信息化项目实施经验，须提供相关项目的合同复印件加以验证。

6、投标人须根据对本项目的理解，在投标文件中明确以下内容：

1. 明确提出档案加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施；
2. 明确项目主管，说明主要参与人员的职责及任务，并附简历；
3. 明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。

7、招标人负责提供带有监控的项目实施场地及干部人事档案，并协调、监督项目实施，确保项目按合同规定要求高质量如期完成目标任务。

8、本次档案数字化项目实施过程中所用到的各类计算机、扫描仪辅助设备、所需的系统、软件和光盘等设备，都由中标人提供，招标人只负责提供场地、需数字化处理的档案资料、水电等能源设施。

9、投标人必须提供与所投“干部人事档案管理信息系统”相匹配的《软件著作权登记证书》或者《软件产品登记证书》（须提供证书复印件加盖原单位公章）。

10、投标人必须提供所投“江西师范大学干部人事档案管理信息系统”终身免费技术咨询服务，以及3年的免费技术维护和软件升级服务。

11、投标人注册资本不低于100万元人民币。

12、中标人必须提供本项目所投“干部人事档案管理信息系统”的售后服务承诺函。

13、数字化加工过程需要填写档案交接登记表，详细记录每份档案交接前后的页数，以确保每份档案的完整性。

14、中标人对所负责建库的电子影像档案数据质量问题负有重新免费补扫的责任。

15、中标人须针对招标方具体操作人员及维护人员提供现场免费培训服务，须提供详细的培训计划，免费提供操作手册。

16、中标人须提供承诺函，承诺以下安全事项：中标人提供的系统不存在任何后门程序；供应商在保修期内，须对所投系统免费提供补丁推送服务，及时配合修复存在的系统安全漏洞。如因系统代码原因引发网络安全事件，由中标人承担系统安全责任（响应文件中须提供加盖供应商公章的承诺函原件扫描件佐证）；否则，响应无效。

17、中标人需与招标人签订保证档案实体和档案信息安全的保密协议，不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料内容、信息及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，若有违反，依据《中华人民共和国档案法》追究责任。

18、系统中涉及用户口令时须遵循强密码规则，密码必须8位以上且包含大小写字母、数字、特殊字符。系统登录时，须限制密码尝试错误次数。系统对互联网开放时，须采用双因素认证。

19、系统在设计时须同时进行系统安全设计，系统验收时要进行系统安全验收，未取得第三方机构的安全检测合格报告的不予验收。系统上线前要通过信息化办公室的业务系统上线检测，未整改到位不允许上线。

20、系统须独立安装部署到学校指定的服务器上，确保数据安全。

注：以上条款均为重要条款， 投标人须完全响应，否则将以无效标处理。

**第二部分、江西师范大学干部人事档案管理信息系统参数要求**

根据江西师范大学具体需求，定制开发江西师范大学干部人事档案管理信息系统。该系统须采用主流开发语言，功能须满足干部人事档案日常工作中采集、管理、利用、配置、安全五个方面的需求。具体包含以下内容：

**1、干部人事档案信息采集**

须要满足GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》的要求，具备完成干部人事档案从纸质档案转化为数字档案的全过程的功能，采集过程应该包含档案零散材料归档、目录录入、档案扫描、图像处理、高清处理、目录打印的基本采集功能，并且可以制作离线数据包，离线数据包可以用来数字档案的转递和上报，档案接收单位可以将离线数据包导入到系统中。

**2、干部人事档案日常管理**

须要对每份干部人事档案中的三龄两历、所属机构、人员类别、任免信息、职务变动、工资变动等信息进行采集和更新。用户可以对干部人员的调动、兼职、职务排序进行管理。系统应具有档案的转递、接收的功能，在档案接收中可以同时接收纸质档案的电子档案，具有接收、审核、入库、回执等的功能，在档案接收时可以导入数字档案离线包，在档案转递中可以打包数字档案离线包。同时，该系统应具有材料的转递、接收的功能，可接收纸质和电子档案材料，对材料接收具有补插件的功能，可以查询、接收、扫描、上传、归档、统计的插件。

**3、干部人事档案利用**

干部人事档案的查询利用须要同时满足纸质档案和电子档案的借阅，纸质档案的流程和权限等同于电子档案。角色需要划分为审批人员、职能部门领导、职能部门人员、领导四个角色，不同角色赋予不同权限。即：审批人员可以查看权限范围内的档案，并且可以审批其它角色提交的查档申请，职能部门领导可以申请查阅档案，并且可以审批业务处人员的申请，职能部门人员只可以申请查阅档案，经过职能部门领导和审批人员批准后方可查阅，领导是可以查阅权限范围内的档案。

在权限范围内，用户可以使用网页在登录后查看和打印档案，审批人员可以制作档案副本，可以查看查阅日志和打印日志。

**4、干部人事档案配置管理**

系统配置中需要对用户权限、数据交换标准以及常用参数进行配置。用户权限中需要实现根据角色进行功能权限和数据权限的分配，满足系统用户权限的灵活定义。数据交换中需要明确数据迁移和数据接口的标准规范，保障数据顺利的迁移。还需考虑常用的参数进行灵活配置，如常用代码项及参数，提高系统的灵活性。由于系统数据存储的是电子档案数据，需要在系统中设置回收站功能，能够保障误操作时，能够及时找回误删除的数据，满足系统人性化设计要求。

**5、干部人事档案安全控制**

该系统须依照国家保密局发布的BMB20-2007《涉及国家秘密的信息系统分级保护管理规范》要求，需采用三员分立原则进行系统安全管理设计，设置了系统管理员、安全保密管理员和安全审计管理员，并且安全保密管理员与安全审计员必须非同一个人。三个角色相互独立，各行其责，相互制约。一个用户最多拥有这三个角色之一，每个角色只能执行相应的管理与维护任务，确保档案管理权限的合理分配和使用，避免超级管理员权限的滥用。

该系统需要满足加密传输，在传输中保证图像以加密方式传输。系统需要满足加密存储（即图像存在计算机和服务器中均以加密方式存储）。系统采用最小授权原则，用户可查看图像文件的任意部分内容。系统中需要包含密级标识，在软件界面、人员信息、档案目录、扫描件上面有密级标识。系统需要具有对扫描的数据进行完整性校验，对图像的数量是否正确进行校验的功能。系统采用在线、离线相结合备份模式，系统可以在数据进行备份出现故障时候，可以用备份的数据将系统中的数据恢复到出故障之前；也可以从离线备份光盘中恢复数据。

**该系统软件包含四大功能模块**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 对应模块功能及其技术要求 | | |
| 1 | 干部档案采集系统 | 干部数字档案基本信息表维护、干部档案目录维护、档案数字化扫描、数字图像高清转换、数字档案图像处理、干部档案审核、数字档案光盘制作、档案审核反馈意见维护管理。 |
| 2 | 干部档案管理系统 | 日常管理：整卷浏览、简单查询、查借阅统计、档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、人员调动、用户权限管理和日志管理；  报表打印：干部档案目录、干部档案背脊、干部档案数字评分表、干部数字档案报送单、干部档案花名册、提供自定义报表功能；  数据交换：接收干部数字档案采集软件数据、数据导入导出功能；  数据对接：**提供与省委组织部干部管理信息系统数据对接**；  系统维护：组织机构维护、添加/删除人员、代码维护、系统参数设置、系统原文服务器、数据备份恢复。 |
| 3 | 干部档案利用系统 | 数字档案在**局域网**内可查借阅申请、审批、回复、按组织机构或人员拼音查询、档案目录及原件浏览、原件打印功能、数字档案利用意见反馈表、档案查借阅日志及审计功能、数字档案统计及编研功能。 |
| 4 | 干部档案安全控制系统 | 业务统计、库存统计、后台数据库扩展、触摸屏功能、查询端程序、分区域授权、MAC地址。 |

**第三部分、档案数字化制作要求**

在档案数字化制作过程中，制作方需要达到以下要求：

**（一）档案扫描**

严格按照《干部人事档案数字化技术规范》要求，对每份人事档案的所有材料，须按十大类分类、排序，采用平板扫描方式、真彩色24位RGB模式、300dpi分辨率进行扫描操作；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。分类排序标准按照中共中央组织部中组发[2009]12号《干部人事档案材料收集归档规定》、组通字[2017]25号《关于完善干部人事档案材料的通知》及组通字[1991]11号《干部档案整理工作细则》等相关规范要求进行。

**（二）原始图像制作**

严格按照《干部人事档案数字化技术规范》要求，对扫描后的原始图像进行纠偏、裁边、图像拼接等处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，图像页码连续，无错页，无黑屏；图像偏斜每行首尾不超过1°。

**（三）高清图像制作**

参照《干部人事档案数字化技术规范》的处理方式和质量要求，对原始图像数据进行优化处理。优化（高清）图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。

**（四）数据核对**

对人员基本信息集、目录、原始图像与优化（高清）图像进行检查校对。

**（五）数据备份**

严格按照《干部人事档案数字化技术规范》要求，对数字档案提供在线和离线数据备份服务。

**为确保纸质材料的完整及安全，制作方需要达到以下要求：**

**（一）档案排序正确**

严格把关每份档案材料的类号、页码编注标准；档案材料排序正确。

**（二）目录录入无误**

严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。

**（三）打印装订规范**

严格按照《干部档案整理工作细则》要求进行打印干部档案目录和装订工作，做到下边与左边齐整。

**（四）档案裱糊整齐**

根据《干部人事档案材料收集归档规定》文件，进行裱糊工作，做到下边与左边齐整。

**（五）档案装盒移交**

将完成扫描后的纸质档案材料和目录装入干部人事档案卷盒（A4型）中；确保目录和档案材料完全一致移交。

1. **配套硬件设备及耗材指标参数**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 产品或服务模块 | | 工作内容/设备参数 | 数量 |
| 硬件设备 | 终端电脑 | CPU：i7 10700  内存容量：16GB  存储空间：1TB  显示器：21.5LCD | 3台 |
|
| 打印机 | A3、A4双面打印，黑白激光打印机 | 1台 |
| 扫描仪 | A3零边距书刊平板扫描仪 | 1台 |
| 移动硬盘 | 4TB 2.5英寸 USB3.0 移动硬盘 | 2台 |
| 碎纸机 | 大型高速静音办公碎纸机 | 1台 |
| 档案加工物品 | 4尺半开宣纸 | | 30张 |
| A3型号透明加宽纸 | | 40张 |
| 档案分类角标，6人/张 | | 600张 |
| 固体胶21g,12根/盒 | | 145根 |
| 干档专用打孔机 | | 1台 |