

潍坊环境工程职业学院档案管理软件采购项目询价公告

一、项目名称：潍坊环境工程职业学院档案管理软件采购项目

二、项目编号：HJXY-2024-03-20

三、项目说明

本采购项目为潍坊环境工程职业学院档案管理软件采购项目，采购人为潍坊环境工程职业学院，采购资金为自筹资金，项目出资比例为 100%。项目已具备采购与招标条件，现对该项目进行竞争性谈判。

四、项目内容及预算：

本项目为潍坊环境工程职业学院采购档案管理软件，该管理软件主要包括以下内容：档案收、管、存、用的整个业务流程，包括档案的收集、整理、归档、保管、鉴定、利用及编研等全部业务环节。系统主要模块包括：个人空间、档案收集、档案审核、档案管理、全文检索、电子文件管理、档案统计、档案借阅、库房管理、服务登记、权限管理、系统设置等。档案系统需要完成与学校统一身份认证平台的对接，实现用户单点登录。（具体档案管理系统参数见附件）

项目预算：51000 元，报价不能超过预算值。

五、发布公告的媒介

本次公告在潍坊环境工程职业学院官网首页公告通告栏、潍坊环境工程职业学院南门西侧公告栏同时发布。

六、供应商资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。投标人应为具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织。
2. 投标人应具有良好的商业信誉，且具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
3. 投标人近三年内（自招标公告发布之日起往前推算）在经营活动中无重大违法记录。
4. 本项目不接受联合体投标。

七、报名时间、地点

1. 报名时间：2024 年 12 月 20 日—2024 年 12 月 24 日（8:00-17:00）（北京时间，法定节假日除外），逾期报名无效。

2. 报名方式：现场报名或邮箱报名

八、公告期限：3 个工作日

九、领取询价表等相关文件：

通过邮箱、微信发送或现场报名领取；

十、提交询价单截止时间：2024 年 12 月 25 日 8 时 00 分

十一、其他：

1. 报名时须提交年检合格的多证合一营业执照、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书等加盖公章的原件扫描件及联系方式一并发送电子版邮件至 fieldwolf16@163.com, 同时电话通知潍坊环境工程职业学院联系人。

2. 报价单位资料必须真实，严禁借资质参加报价。

3. 招标方保留对本次招标活动的最终解释权。

十二、采购人：潍坊环境工程职业学院

地址：山东省潍坊市昌邑市院校中街 217 号

联系人：张老师

联系电话：15253616245



附件：档案管理系统参数

序号	软件及模块名称	功能描述
1	档案管理软件	主要技术指标及参数 系统涵盖档案收、管、存、用的整个业务流程，包括档案的收集、整理、归档、保管、鉴定、利用及编研等全部业务环节。系统主要模块包括：个人空间、档案收集、档案审核、档案管理、全文检索、电子文件管理、档案统计、档案借阅、库房管理、服务登记、权限管理、系统设置等。档案系统需要完成与学校统一身份认证平台的对接，实现用户单点登录。 1、个人空间 1.1 快捷方式 可根据常用的系统功能模块添加快捷方式，包括快捷方式的图标、颜色、名称；打开方式为弹窗或新页面。 1.2 待办事项 我的借阅：用户所提交的电子档案的借档申请记录，如果借档请求被拒绝，会看到拒绝理由；如果借档申请被同意，将会看到所需借阅的电子档案，包括浏览、下载的次数和过期时间。 我的签章：有权限的用户可对电子文件进行签章。 我的分享：用户用来管理所需分享电子文件，页面中可看到分享时间、来源、分享有效期、是否加密、是否下载，可进行暂停分享、删除分享、复制链接等操作。 我的收藏：点击可以查看个人收藏的档案信息。 待审核：具备档案审核权限的用户可显示所有需要审核的档案数量，点击后可进行档案审批归档操作。 1.3 我的通知 用来接收档案到期的提示信息，包括审批后档案续期的提示。 用来接收兼职档案员重置密码的请求。 1.4 登录信息 可看到登录的当前 IP、当前部门、登录时长、上次登录时间等信息 1.5 系统监控 显示服务器磁盘、CPU、内存占用率等信息 1.6 登录分享 用户可将自己系统的登录页面分享给其他用户进行操作，并可设置登录时长。 1.7 个性化设置及界面 (1) 可设置字体大小，如小、中、大、特大等。 (2) 可设置高对比度模式，使系统文字显示更清晰。 (3) 可设置系统中单页显示档案目录数量为 1-500。 (4) 可设置菜单收缩、档案收缩，利于小屏幕电脑对系统的使用。 (5) 全文检索默认可设置是否选中所有档案库。 (6) 可设置附件打开方式是否弹出新页面中浏览，还是系统页面中浏览。

	(7) 系统集成了语言包，可选择中文、英文、中文繁体等语言显示。 2、档案收集模块 2.1手动著录功能： (1) 档案著录：支持以卷、一文一件等多种方式的档案管理，用户根据著录模板进行档案目录的添加；案卷及文件会根据著录的档号进行自动组卷。 (2) 目录另存为：案卷、案件录入修改可以选择另存到其他档案类目中。 (3) 档案目录分类：可创建多层级的档案类别，如一级目录：2023；二级目录：JX11；三级目录：永久 (4) 件中件管理：档案系统支持继续对档案文件的件中件管理，满足不同时期的老旧档案的管理需求。比如案卷号为“1”，文件号为“1”，文件内顺序号为“1”，则档号为“001-0001-1” (5) 著录信息记忆：信息栏可智能记忆上一条案卷、文件的信息内容，辅助用户输入。 (6) 著录提示：用户著录档案目录时将鼠标移至输入框 1 秒后，将会弹出提示输入内容。 (7) ★继承：选择任意案卷和文件目录打勾后，点击添加按钮将自动添加下一卷、下一件。如有相同案卷及文件的，系统支持插入自动排序和插入重复数据两种方式。 (8) ★插卷/件：选择任意案卷和文件目录打勾后，点击添加按钮将自动添加下一卷、下一件。如有相同案卷及文件的，系统支持插入自动排序和插入重复数据两种方式。 2.3批量导入功能：系统支持excel等电子表格进行案卷目录与文件目录数据批量导入，导入模板根据著录模板会自动生成。点击导入系统会自动校验表格中的数据格式，如有错误会给出提示。并能生成导入报告。 2.4四性检测功能： (1) 真实性检测：支持通过时间戳功能确保电子文件和电子文档的来源可靠，检测内容是否被非法更改或非法调换； (2) 完整性检测：将归档电子文件与电子文件应有构成要素进行比对，确保电子文件信息的完整性；如检测目录数据安全，电子文件及电子档案病毒，软件系统安全检测等。支持著录数据自动检测，规范著录内容，主要对字段数据格式及长度、电子文件格式、必填项、重复性（文号、正题名）、案卷号唯一性等基本内容进行审核。 (3) 可用性检测：收集不可识别电子文件特征，形成特征库，将收集归档的电子文件与不可识别电子文件特征库中的特征进行比对，检测电子文件和电子档案的可识别性； (4) 安全性检测：检测目录数据安全，电子文件及电子档案病毒，软件系统安全检测等。 2.5提交审核：数据著录完成后可以逐条或批量提交归档审核，如审核未通过可查看审批历史进行编辑后重新提交。审核通过后档案数据将被锁定无法修改和删除，如需修改，需要跟管理员申请解锁。
--	--

	2.6实体移交：记录和查看实体档案移交状态。 3、归档审核模块 3.1审核流程：支持审核流程自定义，管理员可以根据需要设置审核流程和审核人员。 3.2数据检测：系统可以完成必填项、重复性（文号、正题名）、案卷/件缺号等情况的检测，并按照分类导出检测问题报告。 3.3批量归档：审核通过的档案可以进行归档操作，归档页面包括： （1）填写归档说明。 （2）选择归档档案表 （3）选择新建档案目录或者归档到已有档案目录中 （4）归档方式包括以卷归档、以件归档和原数据归档三种方式。如选择以卷归档、以件归档，自案卷号和文件号会根据目标档案表内的数据进行自动排序。如之前档案库已经有100份文件，归档后文件从101开始自动排序。 3.4批量驳回：可一次性批量驳回档案审核，并添加驳回意见。 审批历史：可以查看审批历史，包括执行人、更新时间、节点状态、描述等。 4、档案管理模块 4.1判重功能：可通过档号、题名以及电子文件元数据项进行判重操作，生成重复数据检测报告，并让用户选择是否删除重复数据或者继续留存； 4.2数据整理：可完成当前档案表中的的数据往其他档案表的复制和移动操作，移动范围包括档案目录及电子文件。复制/移动过程中有动态进度条显示处理进度。 4.3批量/范围选择：可以点住 control 和鼠标左键进行多选，避免单个点击操作操作带来的麻烦。也支持鼠标右键的中的查询同卷、同实体分类号，批量删除，右键修改一二三级类目等操作。 4.4 批量修改： （1）对选择的文件、当前类目、检索结果、表内所有文件进行单项/批量数据修改、替换、保存；对选定的案卷/案件可以批量删除条目、附件。 （2）归属信息修改：可以批量修改档案目录的归属信息，此功能主要用在档案工作人员调动后涉及到的权限变化。 （3）文件号自动排序功能：根据选择的档号、文号、时间等条件，可以按顺序/倒序进行文件号的自动排序。 （4）案卷号批量增减：可以批量修改案卷号，输入“+1”、“-1”等进行案卷号的批量增减 （5）文件号批量增减：可以批量修改案卷文件号，输入“+1”、“-1”等进行文件号的批量增减 （6）案卷信息自动填充：案卷可根据著录的文件目录自动生成起止时间、总页数、件数等内容 （7）修改/替换附件元数据：可以选择媒体类型，包括全文/图片/音频/视频，批量修改或替换其元数据项
--	---

	4.5 回退：系统保留当前档案表中的所有批处理记录，可以根据需要进行回退操作。 4.6 辅助组卷：选择档案批量修改案卷文件号，便捷地实现档案目录的自动组卷。 4.7 回收站：回收站内容可选择还原、彻底删除。 4.8 目录导出：支持档案案卷/文件根据需要选择字段，实现目录批量（EXCEL 目录）的导出。 4.9 附件导出：支持档案电子内容（文档、图片、音频、视频）批量打包导出，可以根据需要设置压缩包密码； 4.10 支持文件自动转换：支持格式转换功能，可以把 DOC、EXCEL、PPT、JPG、TIFF 等格式转换成 PDF 格式。 4.11 自定义打印：案卷目录、卷内目录、归档文件目录、备考表、案卷脊背、全引目录、案卷封面、移交目录等在线打印及生成 Excel 表格下载，及打印模板的自定义设置（自定义打印字段、字体大小、列宽、行高等），并且能解决空白页、错页、打印行高度自适应等问题。 4.12 电子文件批量上传 （1）系统可实现电子文件单个/批量上传，支持word、excel、ppt、pdf、jpg、tif、png、dwg、html、txt、Mp4、MP3、avi、flv、swf等等格式。电子文件批量上传采用html5技术，可根据档号、文号、题名等字段就行批量挂接。 （2）如果上传的电子目录在系统中不存在目录，则系统会自动提取电子文件名称，生成案卷/文件目录。支持文件、文件夹以及压缩文件的上传。其中压缩文件上传后，系统会自动对压缩包进行解压，根据压缩包内容生成档案目录及电子文件。 4.13 数字签名技术：系统会自动记录电子文件上传时间、上传人、文件大小等信息并生成电子签名，以确保电子文件的真实性避免被篡改。系统支持对签名后电子文件进行校验，若上传进系统的电子文件被人为改动或发生错误，验证将不被通过。 4.14 在线预览：支持上传电子文件的在线预览，word、excel、PPT等格式的电子文件预览时将自动生成pdf格式。 4.15★电子文件页数统计：根据上传到系统的数字化后的pdf文件，系统会自动统计pdf页数，从而更加精确地统计出系统内扫描件的总页数。 4.16 OCR识别功能：系统可以对挂接到系统的电子文件（pdf、图像等格式）进行全文ocr识别，并自动提取到数据库，实现电子文件的全文检索，打印体电子文件可以确保准确率在99%以上。 4.17 电子归档章跟页码：对OA对接过来的电子文件，可以在系统内在线添加电子归档章跟页码，也可对生成的电子签章和页码也可以进行删除还原操作。归档章格式可进行自定义设置。批量添加页码，针对上传的电子文件，可以在页面指定位置自动生成页码。批量添加归档章，针对上传的电子文件，可以在页面指定位置自动生成归档章，实现电子文件在线归档。归档章的内容包括：年度、保管期、分类号、案卷号、文件号、页数等。 4.18 水印管理：针对上传的电子文件，系统自动为其添加文字或图片水印，且水印的大小、位置、透明度均可调。以确保电子在查询、打印使用过程中保证电子文件
--	---

	的真实性与有效性。 4.19遮挡打印功能：无需安装任何插件实现PDF\JPG\BMP\TIF等电子文件的遮挡打印或者区域打印操作。遮盖支持马赛克、抹白或颜色遮盖，支持对遮挡后电子文件的分享，也支持对遮盖后的电子文件加盖电子签章，进行下载、分享、打印操作，实现电子档案一站式的服务利用。 4.20★电子文件分享功能：上传进系统的电子文件可以进行类似百度网盘形式的分享操作，可以设置提取码与有效期。电子文件分享操作包括单个电子文件分享、批量分享与遮挡后分享。分享后的电子文件管理员可随时暂停或撤销分享。 4.21电子文件打包功能：将电子文件批量打包并提供下载，打包可根据需要设置密码。打包导出内容包括档案目录、电子文件、元数据文件。 5、查询模块 提供全文检索、表内查询、校对查询、高级查询等档案查询方式。 5.1全文检索： （1）可根据需要选择档案表，输入的关键词之间用空格相连，可以对档案系统中所有门类档案进行检索。上传进系统的word、excel、双层pdf、txt等文本的内容可以在线提取全文信息，均可实现全文检索。单层pdf或jpg、tif等图像格式，经过系统ocr识别后，文字信息也可实现全文检索。检索文字在检索到的文本中高亮显示。档案结果形成类似百度样式的显示。 （2）全文检索结果的分类查询，可以将查询后的结果按照档案表进行排序显示，形成类似“南大之星”综合查询样式的显示。 （3）多关键词“或”的检索，根据多个检索条件进行“或”的条件检索。查询结果更为全面 （4）常用搜索，系统自动记录检索关键词，形成热门关键词排行和查询历史关键词排行 5.2批量查询：支持从 word 或 excel 中直接粘贴档号或文号批量查询档案，查询结果支持加入队列以实现打包下载或者分享 5.3表内查询：根据档案表内输入的著录项进行查询，多关键词可用空格相连。 5.4校对查询：根据档案表内输入的实体分类号、案卷号、文件号进行指定区间段的档案数据查询。 5.5高级查询：根据不同档案分类表、查询项进行多条件组合查询，进行与、或条件的精确、模糊检索 6、档案统计模块 6.1多维统计：可根据年度、录入时间、类别、保管期限、密级、单位等字段内容进行单条件或多条件组合统计。 6.2跨表统计：可以灵活选定、添加统计范围，进行单表或者多表联合统计，可选择添加一个表、表格的一个类别、部分案卷等作为统计范围。 6.3报表统计：可统计所有馆藏数据，包括：案卷数、文件数、数字化案卷数、数字化文件数、PDF附件总页数、图片数、媒体数、数字化占比等信息。
--	--

	6.4利用统计：实现档案利用的利用目的、利用档案类型、人员（人次、人员类别）、卷次、复制数量等情况统计，以便多角度分析利用。统计数据来源包含档案系统和档案远程服务系统 6.5 统计图形：统计可以以图形化方式进行展示，如：柱状图、饼状图、曲线图等。 6.6 年报统计：支持年报的自定义编辑；支持在线生成并导出档案年报。 7、鉴定销毁 7.1到期提醒：根据文件的形成时间与设定的保管期限，系统可实现档案到期前的提醒。 ★7.2自动鉴定：根据设置的销毁流程，系统到期后会自动给有关审批人和系统管理员提交档案鉴定申请，审批人和系统管理员可以根据情况进行续期或者销毁操作；也可以根据预设的参数，系统进行自动续期或销毁操作。 7.3人工鉴定：用户在系统内灵活选择需续期或销毁档案的类别、条目（单项、多项、批量）并提交鉴定申请，审批人和系统管理员可以根据情况进行续期或者销毁操作。 7.4清单打印：可选择打印鉴定或销毁的档案目录。 8、服务登记（档案借阅/查阅） ★8.1查阅/借阅登记：系统连接身份证读卡器实现查/借档人员刷身份证方式自动登记查/借档清单，并通过手写签名板进行在线签名；可以通过档案系统调用高拍仪直接将介绍信等资料拍照后上传进系统； ★8.3自助阅档功能：申请人查询登记步骤完成后会收到个人身份码，在触摸屏一体机或查询机上通过刷身份证或输入身份码后即可进行所需查阅的电子档案的查询与打印 8.5查询输出：档案管理员依据申请人查询内容，通过查档引擎系统，查询出电子文件信息，打印输出形成文件给查阅者。 8.4电子档案借阅：针对电子档案借阅：用户具有档案目录的只读权限，但无电子档案浏览权限。用户可在档案目录种点击电子文件借阅按钮进行借阅，包括只读、下载和利用次数。管理员审核通过后即可进行电子档案借阅操作。 8.5档案归还：申请人需选择填报档案利用效果，并由档案管理员进行档案入库登记。 8.6借阅/查阅统计：系统可以根据借档人、借档目的等条件进行档案利用的统计，并且支持导出报表与图形 9、档案编研 主要包括档案编研、条目编研、内容编研和专题编研。 数据获取：编研数据可以通过检索或按目录浏览的方式获取； 内容编研：支持专题编研中进行内容编辑，包括插入文字、图片、音视频 分页操作：支持系统页面左右分页操作，方便用户对编研数据的摘取。 成果利用：支持导出、打印编研成果。 虚拟专题库：按照给定的关键词全库读取档案信息，生成虚拟专题库，方便利用和
--	---

	编研。 10、系统设置 10.1用户管理：用户管理功能用户新增、修改和删除操作，密码修改、重置等功能，支持用户信息的excel表格导入，支持用户标签的设置，便于授权时候进行用户组的授权。用户管理支持用户信息的导出，包括用户名及操作权限。 部门管理：部门管理包括部门代号、部门名称的著录、修改、删除等。 ★10.2权限管理：分功能权限和数据权限两种 功能权限：是指系统功能模块的权限授予 数据权限：是指系统数据操作权限的授予，包括目录的只读、修改、打印、电子文件的只读、上传、下载、删除等操作 其中数据权限又分：表级、记录级、部门级与类目级的多权限组合授权管理。 表级权限：可以授权用户对表内档案目录与全文、图像、媒体等附件的浏览、修改、打印、上传等操作。用户可看到档案表内所有数据。 记录级权限：可以授权用户进行表内档案目录与全文、图像、媒体等附件的浏览、修改、打印、上传等操作。用户只可以看到档案表内自己输入的一部分数据，其他数据不可见。 部门级权限：可以授权用户进行表内档案目录与全文、图像、媒体等附件的浏览、修改、打印、上传等操作。用户只可以看到档案表内自己与本部门兼职档案员输入的一部分数据，其他数据不可见。 类目级权限：可以授权用户进行表内档案目录与全文、图像、媒体等附件的浏览、修改、打印、上传等操作。用户只可以看到根据档案表内各分类授权的数据，其他分类数据不可见。 批量授权：可以针对一个档案类别对多个用户授权，也可以针对一个用户对多个档案类别授权。 10.3流程管理：管理员可以自定义归档、档案借阅审批、档案鉴定销毁的流程，流程图设计采用拖拽方式即可完成，并且可以自定义分配流程处理者。 10.4档案库管理：包括收集库、管理库与编研库。管理员可根据需要创建档案分类，如党群、行政、教学、科研等。可设置库代码、名称、分类、著录模板、档号规则、显示样式、备注等信息。 10.5档案库管理：包括录入模板管理、元数据模板管理、显示模板管理、打印模板管理、统计模板管理、年报模板管理。 录入模板管理：只要是可以自定义著录模板，满足不同门类的档案著录需求。 元数据模板管理：对照国标，管理员可根据需要设置电子文件的元数据模板。设置并运用成功后，会自动填充电子文件的元数据信息。元数据模板支持导入、导出、添加、编辑和设置默认等操作。 显示模板：主要运用在打开档案表后的档案目录显示主界面。不同门类的档案可以设置不同的显示模板，显示模板也支持导入、导出、添加、编辑和设置默认等操作。 统计模板：档案系统提供了默认统计以及多条件的统计方式，如仍不能满足需求的，
--	---

		用户可根据统计条件编写脚本并导入形成统计模板，实现个性化的档案统计。 年报统计：支持统计年报的上传、下载、查询、重置、删除、设置默认等操作。 10.6归档范围：通过此功能可以预设归档目录提供各部门使用，归档范围配置中包括：内容描述、保管期、密级、归档单位、目录号、文种、载体等设置，并可设置预览显示时间。 10.7档号设置：可以自定义档号的组成，满足不同档案门类的需求。 10.8四性检测：包括电子文件的真实性、完整性、安全性以及可用性的设置，管理员可以根据需要填写和修改检测项。 10.9元数据管理：依据“DA/T46-2009文书类电子文件元数据方案”、“DA/T 63-2017录音录像类电子档案元数据方案”及其他类型档案元数据方案，管理员可自定义不同类型电子文件的元数据信息。系统会自动捕获上传进系统的电子文件的元数据内容。 10.10词库管理：满足不同模板中各种词库的要求，如保管期、性别、载体、文本、密级等 10.11参数设置：系统后台参数设置、主要包括附件存址、查询设置、水印设置、归档章设置、超时设置、URL地址设置等等 10.12数据管理：系统数据的手动备份、下载与恢复 10.13任务管理：系统中AI智能著录、pdf转换、全文提取以及OCR识别的任务状态显示。 10.14日志审计：对系统所有操作进行日志自动登记，可根据时间、用户、表代码、操作类型进行查询、导出与统计。统计结果支持导出excel。
2	服务	1、系统实施周期：15个工作日内完成系统的安装调试、系统对接、培训等全部工作。 2、三年质保； 3、上门实施、培训等工作； 4、质保期内接收到维护请求2小时内响应，4小时内解决问题。如果通过远程无法解决的，24小时内安排上门服务；