|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **产品或服务模块** | **对应模块及其描述** | **数量** |
| **1．干部档案管理信息系统** |
| 1.1 | 采集子系统 | 数字档案采集 | 基本信息 | 新建客户基本信息 | 1套 |
| 目录信息 | 录入目录信息，将样卷中的标准目录命名引入字典项，实现快速录入，可针对档案目录、档案脊背、姓名签进行打印，档案扫描件打印 |
| 档案扫描 | 纸质档案扫描，设置扫描仪，并将扫描后的数字档案上传至系统 |
| 图像处理 | 处理数字档案，实现纠偏，切边，扣取照片等功能 |
| 优化处理 | 处理数字档案，实现优化、纠偏，切边，扣取照片等功能 |
| 整卷浏览 | 浏览数字档案 |
| 数据处理 | 可根据新的GB/T 33870的标准进行数据导入和导出 |
| 机构管理 | 对机构树进行编辑 |
| 系统设置 | 用户管理，字典管理，代码维护，参数设置，密码更改 |
| 查询统计 | 产量统计，库存统计，操作日志，系统日志 |
| 帮助 | 常用文件，帮助索引，系统注册，系统关于 |
| 安全管理 | 系统安全 | 图像文件存储加密、扫描文件缓存加密、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机和扫描仪绑定 |
| 1.2 | 管理子系统 | 首页 |  | 展示档案库存情况、档案材料情况、查借阅情况及档案业务情况数据图表 |
| 档案信息采集 | 基本信息管理 | 采集人员基本信息，在线浏览人员基本信息及数字档案 |
| 目录信息管理 | 采集人员档案目录信息 |
| 档案查询 | 档案检索 | 通过全库模糊检索和高级检索对干部人员进行精确定位；浏览自己权限范围内的数字档案，可以进行检索结果收藏 |
| 分级阅览 | 单位领导可浏览自己所在单位或者下级管档单位的干部对应数字档案。 |
| 档案名册 | 档案名册 | 根据特定检索条件管理自己的档案名册, 可生成静态名册和动态名册 |
| 档案查借阅 | 纸质档案查阅管理 | 纸质档案查阅登记，查阅审批单上传，查阅记录查询统计。 |
| 纸质档案借阅管理 | 纸质档案借阅登记，借阅审批单上传，借阅归还管理，借阅记录查询统计。 |
| 数字档案查阅申请 | 查档用户选择查阅档案，填写查阅表单并提交查档申请 |
| 数字档案查阅记录 | 展示查档用户的所有申请记录 |
| 数字档案查阅审批 | 业务部门领导查阅申请表单并审批是否允许查阅档案 |
| 数字档案查阅管理 | 数字档案查阅申请、审批、授权、档案浏览，进度管理、流程图展示等 |
| 外来人员查借阅管理 | 外来人员查阅具体流程,.查借阅申请、审批、授权、档案浏览，进度管理、流程图展示 |
| 档案材料管理 | 散材料库 | 针对不需要归档或者从档案中撤出的部分材料形成的材料库，便于日常查询使用。 |
| 材料接收 | 对零散材料进行线下接收并进行登记，可针对材料接收记录进行查询。 |
| 材料审核 | 针对接收的材料进行审核，审核要点主要从真实、全面、规范三方面进行审核。 |
| 材料归档 | 通过审核的材料进入待归档材料库，待归档材料库可进行批量归档，归档后，档案材料相关信息直接进入到对应的干部档案目录中，形成新的目录 |
| 材料转递 | 登记材料转递情况并做回执记录 |
| 材料催收 | 登记下级单位差缺材料情况，形成催收记录 |
| 催收处理 | 对已回复或已处理的记录，进行登记 |
| 台账管理 | 对接收、审核、转递、归档等状态的材料进行按时间段统计展示。 |
| 档案日常管理 | 档案接收 | 对接收的档案进行登记操作。 |
| 档案审核 | 按照纸质档案审核评分标准和数字档案评分标准对纸质档案和数字档案进行评分，评分合格后，转入待入库列表。 |
| 档案入库 | 针对审核通过的档案进行批量办理档案入库。 |
| 档案转递 | 对在库的干部档案进行转递移交处理，可批量转递，并自动生成档案转递单，可进行转递单打印，在收到接收单位转回的转递回执单之后，可将转递回执单登记上传。 |
| 档案催收 | 登记下级单位未及时报送档案或缺档的情况，形成催收记录 |
| 催收处理 | 对已回复或已处理的记录，进行登记 |
| 台账管理 | 对接收、审核、转递、归档等状态的档案进行按时间段统计展示。 |
| 数据利用分析 | 数据概览 | 针对全库的数据进行分析，形成全库的数据概览 |
| 查询统计 | 针对全库的数据、业务进行查询统计分析 |
| 用户权限管理 | 系统用户管理 | 创建与维护系统的机构与用户信息 |
| 系统角色管理 | 创建与维护系统的角色 |
| 系统权限设置 | 对用户进行权限与角色的分配 |
| 密码初始化 | 对用户的密码进行初始化管理 |
| 日志审计管理 | 登录日志审计 | 对用户的登录日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计 |
| 操作日志审计 | 对用户的操作日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计 |
| 系统维护 | 组织机构管理 | 对干部的组织机构进行信息维护 |
| 档案数据管理 | 干部数字档案可以形成标准数据包，数据包采用元数据格式管理，方便信息系统数据的交换。 |
| 档案日志管理 | 功能包含：档案浏览日志、档案打印日志 |
| 查看查档人员对数字档案的浏览与打印记录， |
| 工作台管理 | 功能包含：工作台配置、工作常用表、角色工作台设置 |
| 知识库管理 | 功能包含：知识库管理、通讯录管理、通知维护 |
| 系统参数设置 | 对系统参数进行设置，包括：三员管理、是否展开机构树、是否启用四角码、档案水印、密码设置、自动退出时间、UMSP设置 |
| 查档终端IP配置 | 终端查档机器的IP配置 |
| 代码字典项关联 | 干部档案管理总库中管理数据代码的项进行设置。 |
| 1.3 | 安全支撑平台 | 系统安全 | 图像文件加密技术、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机绑定技术、UMSP文件加密传输技术（确保本地无缓存）、分区域授权、电子文件阅读服务、数字水印技术（水印可定制），API接口方便系统拓展和数据利用 |
| **2．人事档案审核管理信息系统** |
| 2.1 | 信息浏览和维护 | 浏览信息，选定机构范围，浏览和查阅人员列表信息，信息项中包括人员基本信息、档案审核状态相关等信息 | 1套 |
| 机构可多选、包含下一级，人员按照现职、分类管理进行筛选浏览 |
| 审核类表单批量输出，选定的列表人员，可以批量导出系统生成的专项审核认定表、任前审核表、审核认定表、初审清单、查缺清单、问题清单、档案整理问题等各类表单 |
| 人员基本信息的维护和浏览，维护和浏览人员的姓名、年龄、政治面貌等基本信息，同时，从学历信息中提出最高学历学位信息，专审登记表中提出审核阶段信息、审核查缺中提出审核状态信息等各类信息 |
| 学历学位信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览学历学位信息，同时按照规则选定最高学历学位信息 |
| 专业技术信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览专业技术信息 |
| 年度考核信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览年度考核信息集，同时，可设定任免表显示内容和显示的年度数，默认为显示近三年年度考核结果 |
| 家庭成员信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览家庭成员信息，同时，系统按照默认规则显示家庭成员的顺序 |
| 简历信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览简历信息，同时，维护简历中为提任职务、职级的信息行，任职类型为破格提拔、越级提拔的信息行 |
| 奖惩信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览奖惩信息，同时，维护任免表中输出的奖惩信息内容 |
| 培训信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览培训信息 |
| 挂职锻炼信息浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览干部挂职锻炼信息 |
| 代表委员信息浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览干部历任各类党代表、政协委员、人大代表的相关信息 |
| 显示效果变化，用户可根据需要变化显示风格 |
| 人员机构的调整，人员所在机构发生变化进行相应的调整 |
| 排序调整，机构中人员顺序进行调整 |
| 列表显示区域字段自定义，用户可以根据需要选择列表区域需要显示的字段 |
| 列表显示区区域字段格式自定义，用户可以根据需要调整显示字段的显示格式 |
| 2.2 | 档案审核状态查询 | 列表中人员档案审核状态查询，分为未审核、已审核完成、缺少材料、审核中、问题档案，这里的档审状态，指的是档案专项审核批次即默认批次的审核状态 |
| 2.3 | 审核名单管理 | 根据需要新建名单、删除名单、名单更名 |
| 名单分派档案审核任务，建立若干个名单，将需要审核的档案进行分派 |
| 拟进行任前审核等审核人员组织名单 |
| 对存在如涂改问题档案、年龄问题档案、待认定等等各类名单建立、管理 |
| 对建立的名单进行自由排序，导出的各类表单根据用户设定的排序进行导出 |
| 2.4 | 档案审核批次管理 | 默认审核批次，档案审核批次必须存在一个默认批次，且默认批次为最新审核内容，默认审核批次的变更、维护必须具有一定的权限人员进行管理 |
| 新建审核批次，用户根据需要建立新的审核批次 |
| 复制审核批次，可以将之前已有审核批次直接复制，建立新的审核批次 |
| 历史审核批次，某一批次选定为历史批次后，该批次审核的信息内容不得再修改，只能查看 |
| 2.5 | 档案查缺 | 纸质档案初审时，可运用档案查缺功能模块中初审查缺，按照档案目录顺序逐项查阅档案中缺少的相关材料，并进行标注和录入 |
| 初审清单输出，按照顺序进行查缺后，自动生成初审清单，也可在列表状态下批量生成初审清单 |
| 材料补充校验，补充材料后，根据补充的材料在关联档案后自动删除标注的查缺项和内容 |
| 审核管理，查缺清单标注具体审核人员信息，明确审核责任人 |
| 2.6 | 档案审核 | 档案页显示方式，档案页显示方式分为单页显示、双页显示（双）、双页显示（单），双页显示（双），就是可以同时翻阅两页档案，双页显示（单），双页显示但每点击一次只翻阅一页  |
| 档案页全屏显示，档案页可以全屏单页显示、双页显示 |
| 档案审核信息维护和审核，根据档案目录十类分类，分别设置信息审核和维护区域，进行关联档案审核信息，审核信息相应的切换，审核政策为审核人员提供审核参考政策 |
| 审核查缺说明，右侧中间，主要是审核档案时，记录与该目录类审核相关的信息，主要是针对审核档案中发现的一些特殊问题做的一个文字记录 |
| 档案标签页，每一页档案都关联一个档案标签页，对该档案中存在的相关问题做一个信息标注和记录，标注点有出生年月、参加工作时间、民族、姓名、入党时间，如有涂改可进行涂改标注勾选，同时记录涂改前的内容。同时对疑似假材料、装错材料、材料顺序错误、材料形成时间错误等四类档案整理问题进行标注 |
| 材料类型标注，在档案标签页中，对出生年月、参加工作时间、民族、入党时间、姓名等信息对应的材料类型可标注为任免表、组织认定、专审登记表等几类，系统会自动判断最新任免审批表，按照规定逻辑填写专审登记表 |
| 关键信息对比显示，档案标签页维护信息后，档案中上方关键信息对比区就会显示相应的信息内容，出生年月、参加工作时间、民族是显示档案标签页中信息已进行了填写和维护，且该档案页在所有信息中形成时间最早，姓名是取自基本信息内容，档案中有与现有姓名不一致的，在档案标签页中进行标注 |
| 干部档案审核严格按照《干部人事档案审核验收评分表》进行审核，同时，能进行相应的信息维护、修改、标注，并关联相印证的档案材料页 |
| 关联信息显示，档案切换时，与档案页已做关联的信息自动对应显示 |
| 审核标准，每类档案审核都标注了审核政策，为档案审核提供政策依据 |
| 干部履历审核，对干部履历相关信息进行审核 |
| 年度考核审核，可维护年度考核信息、关联档案材料 |
| 挂职锻炼，可维护、选择挂职锻炼信息、关联档案材料 |
| 考核材料，系统只显示用户自行设定的起算时间以后任副科级以上的任职简历，此处简历信息不可维护，只可选择简历信息、关联档案材料 |
| 学历学位审核，可维护学历学位信息、选择学历学位信息、关联档案，系统可根据教育类别自动显示相应的材料审核点 |
| 专业技术审核，可维护专业技术信息、选择信息、关联档案材料 |
| 科研学术材料审核，根据审核要点进行审核 |
| 培训审核，可维护培训信息、选择信息、关联档案材料 |
| 政审材料，根据审核要点进行审核 |
| 任前审核，系统只显示用户自行设定起算时间以来提任的任职简历，此处简历信息不可维护，只可选择简历信息、关联档案材料 |
| 专项审核材料，专项审核任免表、审核认定表、调查材料进行关联，对缺审核认定表、调查材料的勾选相应审核点 |
| 政治面貌、第二党派、第三党派信息维护和关联档案，同时对党派信息进行相应的审核，是否补填相应的审核信息，根据选项逻辑自动填写专审登记表 |
| 奖励材料审核，系统将奖惩信息集中奖励类信息集中信息筛选出来，维护奖励信息、选择奖励信息、关联奖励信息，对并审核点进行审核 |
| 惩处材料审核，系统将奖惩信息集中惩处类信息集中信息筛选出来，维护惩处信息、选择惩处信息、关联惩处信息 |
| 转正定级表关联档案信息 |
| 简历信息材料审核，维护简历信息、选择简历信息，关联简历信息 |
| 公务员登记相关信息的审核、关联档案页，人员类别信息与基本信息关联 |
| 出国境审核，对出国境相关信息进行审核 |
| 代表委员材料审核，维护代表委员信息、选择代表委员信息、关联档案信息 |
| 身份审核认定，所有与身份相关的档案材料关联 |
| 查缺清单，档案审核过程中审核档案存在的问题，自动输出查缺清单 |
| 问题清单，根据档案标签页中维护的相关信息，自动生成出生年月、参加工作时间、民族、姓名四个审核点有关的涂改、前后不一致的情况 |
| 审核问题清单，根据档案标签页，自动生成档案中存在的疑似假材料、装错材料、材料顺序错误、材料形成时间错误等情况 |
| 任前审核表，录入审核认定意见、考察组意见生成任前审核清单，审核意见系统可自动提取 |
| 审核意见表，录入审核意见、相关部门意见，审核意见系统可自动提取 |
| 2.7 | 档案认定 | 审核意见，审核存在的问题从审核认定的查缺清单和问题清单中提出，可以选择提出，也可以全部提出，相关意见，可以录入审核认定意见、组织人事部门意见、考察组意见，生成相应的审核认定表、任前审核表 |
| 审核认定政策，每项审核认定内容都标注了审核政策，为审核认定提供参考依据 |
| 姓名的认定，将所有档案标签页中，姓名录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中姓名认定的档案页，保存姓名就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页 |
| 出生日期的认定，将所有档案标签页中，出生日期录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中出生年月认定的档案页，保存选定行就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页 |
| 工作时间的认定，将所有档案标签页中，工作时间录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中工作时间认定的档案页，保存选定行就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页 |
| 当认定的参加工作时出生年龄不满 16 岁，系统自动弹出说明对话框，要将不满 16 岁的调查原因进行填写 |
| 党派认定，将所有档案标签页中，所有党派的材料进行罗列，根据审核认定政策确定参加组织的时间 |
| 当认定的入党时间不满 18 岁时，系统自动弹出对话框，需要对相关调查情况进行说明 |
| 民族的认定，将所有档案标签页中，民族录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中民族认定的档案页，保存选定行就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页 |
| 学历学位信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 简历信息认定，每条简历信息关联任免材料、考察材料、任前审核三类，核实关联档案与信息是否一致，不一致可进行修改 |
| 专业技术职称信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 奖励信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 惩处信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 年度考核信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 培训信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 挂职锻炼信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 代表委员信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 2.8 | 档案浏览 | 基本信息显示，显示姓名、出生年月、工作时间、入党时间、民族、公务员登记表、专审任免表、转正定级表、专审认定表、审核意见等审核认定的具体信息，与该信息关联的档案页可以右侧显示 |
| 简历信息认定，每条简历信息关联任免材料、考察材料、任前审核三类，可对每条信息对应的档案材料进行浏览 |
| 专业职称、奖励情况、惩处情况、年度考核情况、培训情况、挂职锻炼、代表委员各信息集每条信息关联的档案印证材料的调阅浏览 |
| 2.9 | 系统设置 | 系统可自定义查缺清单、问题清单的输出内容、内容顺序自定义专审登记对应的存在问题的输出内容、内容顺序 |
| 考察材料、任前审核材料起始时间设定，用户根据当地审核工作要求，可自行设需要审核考察材料和任前审核材料的起算时间 |
| **3．干部档案数字化制作** |
| **序号** | **工序名称** | **干部档案整理与数字化工序描述** | **数量** |
| 3.1 | 整理编码 | 将零散材料补充至干部档案中；严格把关四类、九类的分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。 | **2100卷** |
| 3.2 | 目录录入 | 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。 |
| 3.3 | 档案扫描 | 每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。 |
| 3.4 | 图像处理 | 对档案扫描后的图像进行处理，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，分辨率300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理；图像偏斜每行首尾不超过1°。 |
| 3.5 | 图像优化 | 在原始图像质量基础上：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。 |
| 3.6 | 改版换盒 | 根据组通字[2012]28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）；将整理好的档案材料和目录装入档案盒中；审核目录和档案材料一致性。 |
| 3.7 | 数据审核 | 图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始与高清图像的检查校对工作。 |
| 3.8 | 数据备份 | 提供干部数字档案刻录备份。 |
| 3.9 | 装订裱糊 | 打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。 |
| **4．相关软硬件** |
| **序号** | **设备名称** | **设备描述** | **数量** |
| 4.1 | 服务器 | CPU： ≥64核心≥2.2GHZ,内存：≥64GB硬盘：≥4TB支持raid0/1/5尺寸：2U 电源功率550W\*2、800W | 2台 |
| 4.2 | 台式机 | CPU： ≥2.6GHZ ≥4核内存：≥8GB硬盘：≥120GB | 4台 |
| 4.3 | 数据库 | 用于数据安全存储和管理的数据库产品，主要功能需包括：数据存储、访问控制、身份鉴别、安全审计和数据备份恢复等功能 | 1个 |
| 4.4 | 中间件 | 提供的 Web 容器可支持 JSP 和 Servlet，支持 JSP 标签和 JSTL，可兼容各种 Web2.0 开发框架，可支持各种 AJAX 开发框架，多种 JSF 实现可以同时运行在 Web 容器 | 1个 |
| 4.5 | 扫描仪 | 扫描速度：50PPM(150dpi 灰度) 建议的每日扫描量：最多5000 页/天 扫描技术：双 CIS 光学分辨率：600 dpi 照明：双 RGB LED 输出分辨率：75dpi、150dpi、300dpi、600dpi\*2、1200dpi\* 可支持双面扫描纸张类型：普通纸 文档尺寸：可支持Legal, A4, A5, A6, B5, LTR, Folio 纸张重量:27–413 g/㎡ 进纸器：大于等于80页（80 g/㎡） 进纸检测:采用超声技术、智能文档保护的重张进纸检测 连接性:USB 3.1 GEN1（与 USB 2.0 和 3.0 兼容） 可输出文件格式:TIFF、JPEG、PNG、BMP、PDF 用电需求：220~240V，50-60 Hz,1.5A 耗电量： 关机：<0.5w 睡眠：<3.0w 运行：<36w 环境因素：工作温度：10-35°C；工作湿度：15% 至 80%RH  | 1台 |
| 4.6 | 打印复印一体机 | 类型：A3彩色激光接口：USB、RJ45打印页数：每分钟输出不小于31页打印功能：可支持自动双面打印、网络打印、PC端打印状态监视。扫描功能：可支持彩色扫描，支持稿台（FB）、自动进稿器（ADF）。复印功能：可支持彩色复印，支持稿台（FB）、自动进稿器（ADF）；自动双面复印、逐份复印。 | 1台 |
| 4.7 | 交换机 | 不小于16口百兆非网管交换机 | 1台 |
| **5．技术实施及其他费用** |
| **序号** | **服务名称** | **服务内容** | **数量** |
| 5.1 | 技术培训 | 业务人员、系统维护人员的技术培训。 | 1项 |
| 5.2 | 系统集成费用 | 硬件设备、第三方软件、应用软件集成费用。 | 1项 |