

政府采购项目

采购项目编号：SCZJ2025-ZB-2531/001

府谷县数字档案馆项目

招 标 文 件

陕西省采购招标有限责任公司

二〇二五年十月

目 录

第一章	招标公告.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	评标方法和标准.....	23
第四章	拟签订的合同文本.....	40
第五章	采购需求及要求.....	45
第六章	投标文件格式.....	45

第一章 招标公告

府谷县档案馆府谷县数字档案馆项目招标公告

府谷县档案馆府谷县数字档案馆项目招标公告

项目概况

府谷县数字档案馆项目招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易中心平台（陕西省·榆林市）使用 CA 锁获取招标文件，并于 2025 年 11 月 03 日 13 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SCZJ2025-ZB-2531-001

项目名称：府谷县数字档案馆项目

采购方式：公开招标

预算金额：2,683,730.00 元

采购需求：

合同包 1(府谷县数字档案馆项目)：

合同包预算金额：2,683,730.00 元

合同包最高限价：2,683,730.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算（元）
1-1	其他信息化设备	数字档案馆	1(项)	详见采购文件	2,683,730.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：自合同签订之日起 1125 日历天。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包 1(府谷县数字档案馆项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

无，本项目为非专门面向中小企业的项目。

3. 本项目的特定资格要求：

合同包 1(府谷县数字档案馆项目)特定资格要求如下：

3.1 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中。

3.2 投标人须提供《榆林市政府采购货物类项目供应商信用承诺书》(格式见招标文件)；并同时在“信用中国(陕西榆林)”网站进行注册、登录，自主上报信用承诺书，提供承诺网页截图。

3.3 投标人应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证复印件。

3.4 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(2) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.5 投标人须在全国公共资源交易中心平台(陕西省·榆林市)获取采购文件，未按要求获取采购文件的投标人均无资格参加投标。

三、获取招标文件

时间：2025年10月14日至2025年10月21日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59(北京时间)

途径：全国公共资源交易中心平台(陕西省·榆林市)使用CA锁

方式：在线获取

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025年11月03日13时30分00秒(北京时间)

提交投标文件地点：全国公共资源交易平台(陕西省·榆林市)网站【首页>电子交易平台>陕西政府采购交易系统>企业端】，在线提交。

开标地点：本项目将采用“不见面开标”形式。投标人可登录全国公共资源交易平台(陕西省·榆林市)网站【首页>不见面开标】系统，在线参加开标过程。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、落实政府采购政策：

1.1《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

1.2《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。

1.3《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）、《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社关于印发〈关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见〉的通知》（财库〔2021〕20号）。

1.4《国家互联网信息办公室 工业和信息化部 公安部 财政部 国家认证认可监督管理委员会关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号）。

1.5《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）、《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）。

1.6《关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35号）、《财政部办公厅 住房城乡建设部办公厅 工业和信息化部办公厅关于印发〈政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策项目实施指南〉的通知》（财办库〔2023〕52号）。

1.7《榆林市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（榆政财采发〔2022〕10号）。

若享受以上政策优惠的企业，提供相应声明函或品目清单范围内产品的有效认证证书或相关证明。

2、采购文件获取方式：供应商在线上报名后可登录全国公共资源交易中心平台（陕西省·榆林市）（<http://yl.sxggzyjy.cn/>），选择“电子交易平台-陕西政府采购交易系统-陕西省公共资源交易平台-供应商”进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入供应商界面进行免费下载采购文件。

3、本项目采用电子化不见面开标方式，投标人使用数字认证证书（CA 锁）对投标文件进行签章、加密、上传、签到、解密。如需了解不见面开标系统的签到和投标文件解密事宜，请登录全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）（<http://yl.sxggzyjy.cn/>），选择“服务指南”，点击“下载专区”，点击榆林不见面开标系统操作手册（投标人）、榆林不见面开标大厅投标人询标操作手册 V2.0。请投标人仔细阅读操作手册，了解操作流程，熟练掌握不见面开标、不见面询标操作相关事宜，若无法正常投标，投标人自行承担责任。电子投标文件制作软件技术支持热线：400-998-0000；CA 锁购买：投标企业未办理陕西省公共资源交易中心 CA 锁的投标人请到陕西省西安市碑林区长安北路 14 号（或榆林市市民大厦三楼）交易中心窗口办理，咨询电话 4006369888（或 0912-3515031）。

4、请各投标人获取招标文件后，按照陕西省财政厅《关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知》要求，通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）注册登记加入陕西省政府采购供应商库。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：府谷县档案馆

地址：府谷县河滨路

联系方式：0912-3708109

2. 采购代理机构信息

名称：陕西省采购招标有限责任公司

地址：西安市高新区锦业路 1 号都市之门 C 座 9 层招标七部

联系方式：029-85227597

3. 项目联系方式

项目联系人：刘永红、魏小旖

电话：029-85227597

第二章 投标人须知

（一）投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	名称：府谷县档案馆 地址：府谷县河滨路 联系方式：0912-3708109
1.2	采购代理机构：陕西省采购招标有限责任公司 地址：西安市高新区锦业路1号都市之门C座9层 联系人：刘永红、魏小旂 电话：029-85227597
1.3.3	合格投标人的特定资格条件： 1. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中。 2. 投标人须提供《榆林市政府采购货物类项目供应商信用承诺书》（格式见招标文件）；并同时在“信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登录，自主上报信用承诺书，提供承诺网页截图。 3. 投标人应授权合法的人员参加投标全过程，其中法定代表人直接参加投标的，须出具法人身份证，并与营业执照上信息一致。法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证复印件。 4. 投标人不得存在下列情形之一： （1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动； （2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

	5. 投标人须在全国公共资源交易中心平台（陕西省·榆林市）获取采购文件，未按要求获取采购文件的投标人均无资格参加投标。
1.3.4	是否为专门面向中小企业采购：否
1.3.5	是否允许采购进口产品：否
1.4	是否允许联合体投标：否
1.7	项目所属行业：工业
2.2	项目预算金额：2683730.00 元 项目最高限价：2683730.00 元
5.4	是否组织现场考察或者召开答疑会：否 组织现场考察或者召开答疑会相关要求：本项目不组织现场考察或踏勘
8.1	如投标人对多个包进行投标，可以中标 <u> / </u> 包
12.1	本项目采用“投标信用承诺书”代替投标保证金，投标人须在投标截止时间前在“信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登录、自主上报（网址： https://credit.yl.gov.cn/ ）。 各投标人注册、登录后根据承诺事项选择相应的模板填写对应的投标信用承诺书，并载明承诺事由，投标信用的承诺事由为“项目名称+项目编号”。
13.1	投标有效期：递交投标文件截止之日起 90 个日历日
14.1	为积极响应榆林市公共资源交易中心的相关政策，本项目采用电子化招投标，电子投标文件需在投标截止时间之前在全国公共资源交易中心平台（陕西省·榆林市）（ http://yl.sxggzyjy.cn/ ）递交；
16.1	投标截止时间：2025 年 11 月 03 日 13 时 30 分 00 秒
18.1	开标时间：2025 年 11 月 03 日 13 时 30 分 00 秒 开标地点：本项目将采用“不见面开标”形式。投标人可登录全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）网站【首页〉不见面开标】系统，在线参加开标过程。
19.2	信用查询时间：资格审查时
19.4	本项目涉及的政府强制采购产品： <u> / </u>

19.5	本项目涉及的网络关键设备和网络安全专用产品：边界接入防火墙（含入侵防御）、日志审计、病毒防护软件
20.1	1、第五章“采购需求及要求”中的非“★”号标明的条款负偏离 20（含）项以上，视为无效投标。 2、“★”号标明的条款为实质性条款，不允许出现负偏离，否则视为无效投标。
20.5	核心产品： <u>边界接入防火墙（含入侵防御）</u>
23.2	评标方法：适用综合评分法
27.1	推荐中标候选人的数量：3 名
27.2	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人：否
31.1	是否提交履约保证金：（否）
32.1	预付款比例为：第四章“拟签订的合同文本”
32.3	情形如下： ☐ 采购资金在履约完成之后才能到位 ☐ 政府采购合同履行期限小于 20 日 ☐ 政府采购预算资金小于 50 万元 ☐ 其他采购人不能在政府采购合同履行完成前支付采购资金
33	中标单位在领取中标通知书前，须向采购代理机构支付招标代理服务费，招标代理服务费由采购人与采购代理机构约定： ☒ 参照原国家计委计价格〔2002〕1980 号文和国家发改委发改办价格〔2003〕857 号文的计算方法收取。 招标代理服务费交纳信息 银行户名：陕西省采购招标有限责任公司 开户银行：中国光大银行西安友谊路支行 账 号：78560188000095264 联 系 人：财务部 联系电话：029-85263975
37.2	针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出

37.4	联系单位：陕西省采购招标有限责任公司 联 系 人：综合办公室 联系电话：029-85235014
38	本项目是否为不见面开标： ☒是 ☐否 若为不见面开标，须严格按照以下要求及内容进行执行，因供应商自身原因导致在开标现场无法顺利进行的，后果自负。 采用不见面开标的方式进行； 1、投标人应于提交响应文件截止时间前任意时段登录交易平台〔首页〕电子交易平台〕企业端〕在线提交响应文件，逾期提交系统将拒绝接收。 2、投标人如需了解不见面开标系统的签到和投标文件解密事宜，请登录全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）（http://yl.sxggzyjy.cn/）选择“服务指南”，点击“下载专区”，点击榆林不见面开标操作手册（投标人）、榆林不见面开标大厅投标人询标操作手册 V2.0。请投标人仔细阅读操作手册，了解操作流程，熟练掌握不见面开标、不见面询标操作相关事宜，若无法正常投标，投标人自行承担 responsibility。 3、不见面开标流程 该项目采取“不见面”开标的形式，投标人无须到达开标现场，即可在网上直接参与开标活动。相关注意事项如下： 3.1 开标当日，请各投标人在开标截止时间前至少提前半小时登录“不见面”开标系统登录方式有以下几种： （1）IE 浏览器输入网址： http://113.140.18.210:8888/BidOpening_sxs/bidopeninghallaction/hall/login （2）在【全国公共资源交易平台（陕西省·榆林市）】网站首页点击不见面开标模块进入。

	注：登录不见面开标系统请选择 IE 浏览器 3.2 供应商应按要求及时签到（签到时间为投标截止时间前 1 小时内，如果未签到将视为放弃投标资格，不进入下一步开标程序）。 3.3 开标过程中，投标人在收到工作人员“开始解密”指令后，请及时使用 CA 锁对电子响应文件进行解密。解密时所用 CA 锁应与加密响应文件时所用 CA 锁相同；注：解密时间为 30 分钟，投标人未在规定时间内解密时，将不进入下一阶段开、评标环节。 3.4 评审过程中，评标委员会可能会就某些问题要求投标人进行在线澄清，请各投标人提前熟悉有关不见面询标操作手册，以便在评标委员会询标时第一时间进行答复，如未按评标委员会要求时间和方式进行有关澄清答复说明的，视为放弃澄清评标委员会可以否决其投标；请投标人保持在线直到评审结束； 3.5 相关技术问题，请咨询软件开发商： 技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095。
--	--

（二）投标人须知

一、总 则

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人见投标人须知前附表。

1.2 采购代理机构：本项目的采购代理机构为陕西省采购招标有限责任公司，见投标人须知前附表。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、其他组织或者自然人。

本项目的投标人须满足以下条件：

1.3.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定，遵守本项目采购人和财政部门政府采购的有关规定。

1.3.2 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.3 符合投标人须知前附表中规定的合格投标人的其他资格要求。

1.3.4 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人未出具《中小企业声明函》，其投标将被认定为**投标无效**。

1.3.5 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若投标人须知前附表中不允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.4 如投标人须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个及以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合本须知规定。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议作为投标文件资格证明文件的内容提交。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共

同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目同一合同项下的投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.4.7 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知前附表。

1.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参与本项目同一合同项下的投标的，其相关投标将被认定为**投标无效**。

1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

1.7 本项目所属行业见投标人须知前附表。

2. 资金来源

2.1 本项目的采购资金已列入政府采购项目预算，具有开展政府采购活动的条件。

2.2 项目预算金额和最高限价（如有）见投标人须知前附表。

2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者预算额度内最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二、招标文件

5. 招标文件构成

5.1 招标文件共六章，构成如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标方法和标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 采购需求及要求

第六章 投标文件格式

- 5.2 招标文件中如有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标人须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。
- 5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标将被认定为**投标无效**。
- 5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见投标人须知前附表。

6. 招标文件的澄清与修改

- 6.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。
- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。

因潜在投标人原因或通讯线路故障导致通知逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。

7. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

- 8.1 本项目不分包，投标人可对招标文件中一个标段进行投标或者中标，除非在投标人须知前附表中另有规定。
- 8.2 投标人应当对所投标段招标文件中“采购需求及要求”所列的所有内容进行投标，如仅响应部分内容，其该标段投标将被认定为**投标无效**。

8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件组成

9.1 投标文件由“资格证明文件”和“商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.2 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件资格证明文件附公章授权书（格式自定）。

10. 投标人提供的以上材料必须真实有效，任何一项的虚假将导致其响应被拒绝。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程。所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明分项货物、伴随的服务和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

11.4 投标人所报的投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认定为**投标无效**。

12. 投标保证金

本项目采用“投标信用承诺书”代替投标保证金，投标人须在投标截止时间前在“信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登录、自主上报（网址：<https://credit.yl.gov.cn/>）。

13. 投标有效期

13.1 投标有效期为提交投标文件截止之日起 90 个日历日，投标应在投标有效期内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的制作

- 14.1 投标人应准备一份电子投标文件。
- 14.2 采购人不接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。
- 14.3 投标人在投标过程中，签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均应使用与投标人全称相一致的公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样）的印章。如投标过程中投标人使用专用章，须提供特别说明函，明确该专用章作为相关投标文件的盖章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人专用章）。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的加密

- 15.1 投标人应按照国家公共资源交易中心平台（陕西省）的要求对投标文件进行加密。投标人应承担加密操作失误产生的任何后果。

16. 投标截止

- 16.1 投标人应在投标人须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件上传到招标公告中规定的平台。
- 16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

- 17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。
- 17.2 平台收到投标文件后，将记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具回执。
- 17.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面申请并在投标截止时间前上传平台，投标人对投标文件的修改申请应按本须知规定编制、签署、密封、标记。平台将予以接收，并视为投标文件的组成部分。
递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须提出书面申请并在投标截止时间前上传平台，平台将予以接受。
- 17.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.5 除投标人不足3家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退

回。

五、开标及评标

18. 开标

- 18.1 在文件规定的时间和地点，由采购代理机构组织开标工作，首先由各投标人提前至少 1 小时登录远程开标大厅，并调试设备至正常状态。开标时，按照工作人员要求进行远程解密，使用电子投标文件加密时所用的数字认证证书（CA 锁）自行解密电子投标文件，投标人需在解密时间规定内完成标书解密。
- 18.2 开标时，由采购代理机构宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。
- 18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的相关工作签字确认，并存档备查。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

19. 资格审查及组建评标委员会

- 19.1 采购人和采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人及其投标标的物的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。
- 19.2 采购人或采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。
- 19.2.1 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录，投标将被认定为**投标无效**。
- 19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。
- 在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。
- 19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

19.4 如投标人所投产品为政府强制采购的产品，投标人应提供有效期内的认证证书或相关证明，否则其投标将被认定为投标无效。

19.5 如投标人所投产品属于网络关键设备和网络安全专用产品的，投标人所投产品应为经具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的产品。投标人应提供相关证明，否则其投标将被认定为投标无效。

20. 投标文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

招标文件中非“★”号标明的条款为允许偏离的条款，但负偏离的项数应当符合【投标供应商须知前附表】明确的要求，否则视为无效投标。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

- 20.4 投标人所投产品如属于财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品的，应提供处于有效期之内的认证证书或相关证明，在性能、技术、服务等指标同等条件下，予以优先采购，具体优先采购办法见第三章评标方法和标准。

- 20.5 非单一产品采购项目核心产品见投标人须知前附表。

21. 投标偏离

投标文件中存在对招标文件的实质性负偏离，其投标将被认定为**投标无效**。

22. 投标无效

- 22.1 在比较与评价之前，根据招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

- 22.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- (1) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 未满足招标文件中商务和技术条款的实质性要求；
- (3) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- (4) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 属于招标文件规定的其他投标无效情形；
- (7) 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23. 比较与评价

- 23.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

- 23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，按综合评分法，详细评标标准见招标文件第三章：

- 23.3 根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通

知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价按规定扣除后参与评审。具体办法详见招标文件第三章。

23.4 落实其他政府采购政策条款。具体办法详见招标文件第三章。

24. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

25. 保密要求

25.1 评标将在严格保密的情况下进行。

25.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

六、确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

除评标委员会受采购人委托直接确定中标人的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见招标文件第三章。

27. 确定中标候选人和中标人

27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

27.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标人。

28. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。项目采购采用最低评标价法的，公告中标结果时同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公

公告中标结果时同时公告中标供应商的评审总得分。

在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

29. 告知中标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

30. 签订合同

30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 10 日内，与采购人签订书面合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

30.3 如中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人或者采购代理机构可以上报行政监督管理部门记入不良行为记录；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

30.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

31 履约保证金

本项目无需缴纳履约保证金。

32. 预付款

32.1 预付款是指在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款比例按照投标人须知前附表规定执行。

32.2 如采购人要求，中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

32.3 本项目采购人不需要支付预付款的情形，见投标人须知前附表。

33. 招标代理服务费

本项目向采购代理机构支付招标代理服务费，按照投标人须知前附表规定执行。招标代理服务费已包含在投标报价中，不在投标分项报价表中单独列项。

34. 政府采购信用担保及融资

34.1 中标人递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。

34.2 为了进一步推动金融支持政策更好适应市场主体的需要，贯彻落实国务院关于

支持中小企业发展的政策措施，积极发挥政府采购政策功能，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据中办 国办《关于促进中小企业健康发展的指导意见》、财政部 工信部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）、《陕西省财政厅 中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知》（陕财办采〔2023〕5号）等有关规定，按照政府引导、市场运作、银企自愿、风险自担的原则，中标（成交）供应商可根据自身资金需求，登录陕西省政府采购信用融资平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）或中征平台（<https://www.crcrfsp.com>）在线申请，依法参加政府采购信用融资活动。

榆林市“政采贷”业务办理银行联系表

序号	银行名称	产品名称	贷款额度	贷款期限	贷款利率	办理时效	联系人
1	长安银行	政采贷	1000 万元	1-3 年	3.45%	72 小时	魏 众 15109123951
2	中信银行	政采 E 贷	1000 万元	1-3 年	3.45%起	24 小时	高 明 18992218795
3	光大银行	政采贷	1000 万元	1-3 年	3.45%	72 小时	艾思宇 13509127997
4	交通银行	秦政贷	1000 万元	1 年	3.45%	24 小时	张 飞 15291296886
5	中国银行	政采贷	1000 万元	1-3 年	3.45%	72 小时	李 浩 18691230007
6	招商银行	政采贷	3000 万元	1-3 年	3.45%起	24 小时	马 烨 15596100007
7	浦发银行	政采 E 贷	1000 万元	1 年	3.45%起	72 小时	朱 君 15629169158
8	农商银行	政采贷	1000 万元	1-2 年	3.45%-5.8%	24 小时	王 璐 15529875056
9	农业银行	政采贷	1000 万元	1 年	3.45%以上	24 小时	米璐洁 18966997666
10	民生银行	政采 E 贷	3000 万元	1 年	3.45%起	24 小时	郝双双 15991225850
11	兴业银行	政采贷	1000 万元	1 年期	3.4%	72 小时	薛万隆 18709258523
12	广发银行	政采通	1000 万元	1 年	3.45%起	24 小时	李思嘉 15191820101
13	建设银行	E 政通	1000 万元	1 年	3.2%	72 小时	张 宇 15929397838

备注：银行排名不分先后。如产品额度、期限、利率等内容发生改变，以银行解释为准。

35. 廉洁自律规定

- 35.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通。
- 35.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人

承担的费用。

36. 人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

37. 质疑的提出与接收

37.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

37.2 质疑投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑投标人将依法承担不利后果。

37.3 投标人提交质疑函的要求

37.3.1 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

37.3.2 质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑投标人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

37.3.3 质疑投标人若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

37.3.4 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

37.3.5 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据。

37.3.6 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字，质疑投标人为法人或其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章。授权代表签字的需提供相应的授权书。

37.4 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址， 见投标人须知前附表。

第三章 评标方法和标准

采购人委托采购代理机构负责组织本项目的评标工作。资格审查由采购人或者采购代理机构负责，评标工作由评标委员会负责。工作程序如下：

一、由**采购人和采购代理机构**负责资格审查工作。资格审查标准见本章附表一。

投标文件中的资格证明文件出现下列情况者（但不限于），按无效投标处理：

- 1、投标人资格证明文件的完整性、有效性或符合性不符合要求的。
- 2、投标人法定代表人授权书的完整性、有效性、符合性不符合要求的。
- 3、信用查询不符合要求的。

二、由**评标委员会**负责的符合审查工作。

1、符合性审查是指评标委员会依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。符合性审查标准见本章附表二。出现下列情况者（但不限于），按无效投标处理。

1.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的。

1.2 投标人投标总价超出招标文件中公布的合同包最高限价。

1.3 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能证明其报价合理性的。

1.4 投标保证金不符合招标文件要求的。

1.5 投标内容一般性条款负偏离大达到招标文件要求上限。

2、如有必要，要求投标人对投标文件有关事项作出书面澄清或者说明。

3、对投标文件进行比较和评价。评审要素和标准见本章附表三。

3.1 本项目评标方法为**综合评分法**，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后一位，第二位四舍五入。

4、**推荐中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。**

5、采购代理机构核对评标结果。

三、评审标准中应考虑下列因素：

1、根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除 **20%**后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

2、联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

3、根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的规定，投标人所投产品属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体见评审因素和指标内容。

4、如投标人所投产品为政府强制采购的节能产品，投标人应提供有效期内的认证证书或相关证明，否则其投标将被认定为投标无效。

如投标人所投产品属于网络关键设备和网络安全专用产品的，投标人所投产品应为经具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的产品。投标人应提供相关证明，否则其投标将被认定为投标无效。

5、使用综合评分法的采购项目，单一产品采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

6、中标候选人并列时的处理方式：

如采用综合评分法，则：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

附表一 资格审查标准

序号		审查要素	审查标准	审查结果
1	基 本 资 格 要 求	法人或者其他组织、自然人的营业执照等证明文件	(1) 投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”的复印件； (2) 投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件； (3) 投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件； (4) 投标人是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件； (5) 投标人是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件； (6) 投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。	
2		财务状况报告：提供（1）或提供（2）	(1) 提供递交投标文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告，应满足以下要求： ① 投标人是企业的，财务报告是指经会计师事务所审计的上述指定年度整个会计年度财务报表（须提供会计师事务所出具的审计报告复印件），复印件至少须包括报告正文、资产负债表、现金流量表、利润表、附注和会计师事务所营业执照，报告正文应当有会计师事务所公章和 2 名注册会计师的签字及盖章。且 2022 年 10 月 1 日后出具的审计	

序号		审查要素	审查标准	审查结果
			报告应当经过注册会计师行业统一监管平台备案赋码。 ②投标人适用《事业单位会计准则》的，财务报告是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表。 ③投标人适用《政府会计准则》的，财务报告是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、收入费用表。 ④投标人适用《民间非营利组织会计制度》的，财务报告是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。 ⑤投标人是上述四种情况以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供财务报表复印件（不要求必须是经审计的）。	
			（2）提供资信证明原件或复印件，应满足以下要求： ①资信证明须为递交投标文件截止时间前三个月内由投标人基本账户开户	

序号		审查要素	审查标准	审查结果
			银行出具。 ②无论开具银行是否标明“复印无效”，投标人提供的复印件在本次投标中予以认可（即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效）。 ③银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。	
3		依法缴纳税收的相关材料	（1）投标人应提供投标截止时间前近六个月中任何一个月缴纳的凭证，时间以税款所属时期为准（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）。 （2）投标人采用汇算清缴方式缴纳企业所得税的，应提供投标截止时间前近六个月中任何一个月或最近一期纳税的凭证，时间以税款所属时期为准（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）。 （3）缴纳税凭证复印件须清晰可辨，并能显示出投标人名称和所缴纳税种种类，单位代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税的凭证。 （4）依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应文件证明。	
4		依法缴纳社会保障资金的相关材料	（1）投标人应提供投标截止时间前近六个月中至少一个月的缴纳社会保险的凭	

序号		审查要素	审查标准	审查结果
		料	据（专用收据或社会保险缴纳清单），并加盖本单位公章。 （2）凭证复印件须清晰可辨，并能显示出投标人名称和所缴纳的社保的种类。 （3）依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件，并加盖本单位公章。	
5		具备履行合同所必需的设备和技术能力的证明材料	按照资格证明文件附件 6-5 格式作出相关承诺。	
6		参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	按照资格证明文件附件 6-6 格式作出相关承诺。	
7		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动	按照资格证明文件附件 6-7 格式做出说明	
8		为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测	按照资格证明文件附件 6-8 格式做出声明。投标人不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	

序号		审查要素	审查标准	审查结果
		等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动		
9		法定代表人/单位负责人身份证明书、授权委托书及授权代表在本单位的证明	(1) 法定代表人或单位负责人投标的，应提供法定代表人或单位负责人身份证明； (2) 授权代表投标的，应提供法定代表人或单位负责人身份证明、授权委托书及授权代表在本单位缴纳养老保险或劳动合同证明。	
10	特定资格要求要求	投标人未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) “失信被执行人或重大税收违法失信主体”记录名单；不处于中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为信息记录”中	以采购代理机构于递交投标文件截止时间当天进行资格审查时在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询结果为准	
		投标人须提供	提供投标人加盖公章的网页截图及承诺书	

序号		审查要素	审查标准	审查结果
		《榆林市政府采购货物类项目供应商信用承诺书》；并同时在“信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登录，自主上报信用承诺书，提供承诺网页截图		
		投标人须在全国公共资源交易中心平台（陕西省·榆林市）获取采购文件，未按要求获取采购文件的投标人均无资格参加投标	以代理机构查询为准	
11	其它要求	法律、行政法规规定的其他条件	不存在违反法律法规的情况 满足招标文件中政府采购政策各项强制要求。	
审查结论			通过/不通过	
不通过原因说明				

注：

1. 采购人或采购代理机构对投标文件是否满足要求逐条标注审查意见，符合的标记为“√”，不符合的标记为“×”；
2. 审查结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”，不进入后续评审；
3. 对审查结论为“不通过”的，要说明原因。

附表二 符合性审查标准

序号	审查项目	审查标准
1	投标文件签署、盖章	投标文件按招标文件要求签署、盖章
2	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求的
3	投标报价	投标人投标总价不得超过招标文件中公布的预算/最高限价；
4	预防不正当竞争	投标人的报价不存在明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能证明其报价合理性的情况
5	投标保证金	本项目采用“投标信用承诺书”代替投标保证金，投标人须在投标截止时间前在“信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登录、自主上报（网址：https://credit.yl.gov.cn/）。 评审依据：以投标人提供的加盖公章的网页截图及承诺书为准
6	投标内容	投标内容不满足招标文件的要求：具体审核标准如下： 1、第五章“采购需求及要求”中的非“★”号标明的条款负偏离 20（含）项以上，视为无效投标。 2、“★”号标明的条款为实质性条款，不允许出现负偏离，否则视为无效投标。 注：“★”号标明的条款为实质性条款在投标文件中须提供产品说明书或白皮书或检测报告等相关证明材料；若提供证明材料不满足要求，或无法直接有效的证明其满足要求时，按无效证明材

		料处理。若未按上述要求提供证明材料，评标委员会有权否决其投标。
7	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。 (弄虚作假、串通投标的情形见附注)
8	其它	不存在其它不符合法律法规或招标文件规定的投标无效条款的情形
审查结论		通过/不通过
不通过原因说明		

注：

1. 评审委员会对投标文件是否满足要求逐条标注审查意见，符合的标记为“√”，不符合的标记为“×”；审查结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”，不进入后续评审；对审查结论为“不通过”的，要说明原因。

2、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取中标的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

附表三 评审因素和指标

综合评分法

评标要素	权值%	评标标准
价格评审	30	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值 （小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位用投标报价扣除后的价格参加评审）
节能环保评审	1	投标人所投产品含有属于政府优先采购产品类别的产品，须按照《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，每提供一个得0.5分，满分1分。政府强制采购产品不予加分。 备注：以加盖投标人公章的证明材料为计分依据。
产品技术指标评审	27	1、一般参数评审(4分) 全部满足招标文件采购需求及要求中一般参数（非“★”“▲”参数）得4分，每负偏离一项扣0.2分，扣完为止。 评审依据：以投标人提供的技术偏离表为准。 2、关键技术指标评审(13分) 招标文件第五章“采购需求及要求”中带“▲”号标记的技术参数，每有一条满足招标要求的得1分，满分13分。 评审依据：以投标人提供的经生产厂家确认的产品说明书或白皮书或检测报告或功能截图等相关证明材料为准；若提供证明材料

		不满足要求，或无法直接有效的证明其满足要求时，按无效证明材料处理。 2、功能演示评审(10 分) 投标人须根据招标文件要求对其所投产品功能进行现场演示，投标人需按照招标文件规定的演示内容制作演示视频文件，视频文件的格式为*.mp4，须于投标截止时间前，将视频文件刻录至 u 盘中，并密封送至榆林市公共资源交易中心 10 楼开标 11 室，视频时长总计不超过 10 分钟(超过 10 分钟部分，视为演示已结束，不再计分)。 对以下 1 至 5 项功能进行演示，每项的具体评分规则如下： A. 演示功能完整、符合业务需求，且采用真实系统演示得 2 分； B. 演示功能完整、符合业务需求，未采用真实系统演示得 1 分； C. 未按要求提供演示视频或视频因自身原因无法打开或提供的视频文件已损坏的，该项不得分。 (1)演示整体档案开放审核流程（2 分）。开放审核任务支持直接分配、归类分配、占比分配等多种分配方式；支持批量鉴定、看图鉴定；复审鉴定时可继承初审鉴定意见；支持批次提交、退回，也支持单条记录的提交和退回，审核流程灵活。 (2)演示目录检索和全文检索功能（2 分）。演示模糊检索、条件检索、自定义检索等多种检索方式，支持关键字在检索结果条目和全文高亮显示。支持在检索结果中进行二次检索，根据不同用户显示其检索历史和浏览记录。 (3)演示电子文件归档处理系统的电子公文归档功能（2 分）。对待归档的电子公文进行整理，包括根据三合一制度辅助鉴定保管期限、档号赋值、盖归档章等功能；支持电子公文的在线归档，完成电子文件的归档操作，自动生成版式《电子文件归档登记表》；归档完成后可根据要求生成规范的归档信息包（包括说明文件.xml、电子档案元数据及全文、检测报告、SM3 码等）。 (4)演示档案移交接收系统的四性检测功能（2 分）。移交流程支
--	--	---

		持自定义设置，可根据需要进行自定义移交进馆流程；移交过程支持格式包的四性检测功能，对标《文书类电子档案检测一般要求》支持对移交格式包的真实性、完整性、可用性和安全性进行检测，并支持人工判断检测项的在线补充检测，检测项内容与检测一般要求保持一致。 (5)电子档案长期保存系统功能演示（2分）。对馆藏推送的长期保存信息包进行接收并存证；以一份档案为维度，查看历次版本的长期保存信息包信息，查看长期保存信息包的巡检、出库、保全等记录；对长期保存信息包支持手动巡检、抽样巡检，生成巡检报告，对巡检出的异常情况记录到系统预警中。
项目实施 方案评审	36	1、实施方案评审 1.1 合理化建议计风险提示：投标人可结合其以往的经验为采购人提出为采购人在后期项目实施过程中提出合理化建议及风险提示。 a. 投标人能够结合县级及以上示范数字档案馆或高水平数字档案馆实际应用系统的部署经验为采购人为采购人在后期项目实施过程中提出合理化建议及风险提示，且与本项目实际相贴合得4分。 b. 投标人能够结合县级及以上示范数字档案馆或高水平数字档案馆实际应用系统的部署经验为采购人为采购人在后期项目实施过程中提出合理化建议及风险提示，但与本项目实际相贴合度差得3分。 c. 投标人能够结合数字档案馆实际应用系统的部署经验，但非县级及以上示范数字档案馆或高水平数字档案馆实际应用系统的部署经验为采购人为采购人在后期项目实施过程中提出合理化建议及风险提示得2分。 d. 投标人未能够结合数字档案馆实际应用系统的部署经验为采购人在后期项目实施过程中提出合理化建议及风险提示得1分。 e. 未提供或提供建议不合理不得分。 1.2 现状需求与总体架构评审：投标人对本项目的需求分析、建

	设目标分析全面，完全能够保障项目的顺利实施得 4 分；部分内容存在瑕疵，但基本能够保障项目的顺利实施得 3 分；部分内容存在瑕疵，可能无法保障项目的顺利实施得 2 分；大部分内容存在瑕疵，可能无法保障项目的顺利实施得 1 分；分析不到位，不科学，无法保障项目的顺利实施得 0 分。 1.3、备货方案完整、科学、可行性强，完全能够满足采购人的要求得 4 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，但基本满足采购人的要求得 3 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，可能无法满足采购人的要求得 2 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，无法满足采购人的要求得 1 分；缺项计 0 分。 1.4、供货方案完整、科学、可行性强，完全能够满足采购人的要求得 4 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，但基本满足采购人的要求得 3 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，可能无法满足采购人的要求得 2 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，无法满足采购人的要求得 1 分；缺项计 0 分。 1.5、安装方案完整、科学、可行性强，完全能够满足采购人的要求得 4 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，但基本满足采购人的要求得 3 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，可能无法满足采购人的要求得 2 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，无法满足采购人的要求得 1 分；缺项计 0 分。 1.6 安装完成后的调试方案完整、科学、可行性强，完全能够满足采购人的要求得 4 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，但基本满足采购人的要求得 3 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，可能无法满足采购人的要求得 2 分；方案不完整（或有缺失或部分方案不合理）、可行性差，无法满足采购人的要求得 1 分；缺项计 0 分
--	--

		1.7、拟投入本项目的人员充足及岗位安排合理，完全能够保证本项目的顺利进行，计4分；人员充足，但岗位安排不合理，基本能够保证本项目的顺利进行，计3分；人员不充足，岗位安排不合理，可能无法保证本项目的顺利进行，计2分；人员不充足，岗位安排不合理，无法保证本项目的顺利进行，计1分；缺项计0分。 2、售后服务方案评审 2.1 售后服务方案详细、具体、可行（包括投标人售后服务网点的设定、拟投入售后服务人员配置情况、项目交付用户后出现故障响应时间等），方案完善、合理，可行度高，能够保证采购人的售后服务体验，计4分；方案不完善，但可行，基本能够保证采购人的售后服务体验，计3分；方案可行度差，针对性不强，可能无法保证采购人的售后服务体验，计2分；方案可行度差，无针对性，无法保证采购人的售后服务体验，计1分；缺项计0分。 2.2、技术培训措施科学、可行性高，能够保证采购人熟练掌握日常维护和使用，且能够免费提供定期回访保养服务，计4分；培训措施合理、但可行性差，基本能够保证采购人正常使用，且能够免费提供定期回访保养服务，计3分；培训措施合理、但可行性差，基本能够保证采购人正常使用，但不能够免费提供定期回访保养服务，计2分；培训措施不完整、但能够保证采购人正常使用，但不能够免费提供定期回访保养服务，计1分；缺项计0分。
类似业绩 评审	6	提供近年（2022年10月1日至今）核心产品的供货业绩，每提供一份类似供货业绩计1分，满分6分。 评审依据：以所投产品的供货合同复印件加盖公章为准。 注：供货合同复印件须至少包含：合同买卖双方盖章页、合同签订日期及关键技术参数等信息。
总分		100分

第四章 拟签订的合同文本

采 购 合 同

甲方（采购方）：府谷县档案馆

乙方（供货方）：

甲乙双方根据相关法律法规，遵循平等自愿公平和诚实信用等原则，同意按下述条款签署《府谷县数字档案馆项目合同》（以下简称“合同”），并共同遵守。

合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分，与合同具有同等法律效力：

- 1.1 府谷县数字档案馆项目招标文件要求；
- 1.2 乙方提供的府谷县数字档案馆项目投标文件；
- 1.3 乙方在评标过程中所作的承诺、声明、书面澄清等；
- 1.4 成交通知书；
- 1.5 甲方、乙方商定的其他必要文件、补充合同或协议；

. 项目内容及合同金额

2.1 服务内容：防火墙、服务器、容灾备份一体机、操作系统、数据库、中间件等。

2.2 合同价款：本合同总价款为人民币（大写）： 元整（小写：¥ 元）。

上述价款为甲方支付给乙方的确保合同全面完整履行的全部费用，包括完成本包合同中所涉及的全部软件平台和硬件平台建设费用、实施费用、培训服务费用、售后服务费用、系统调试集成费、税金及其他相关费用。

交货安装地点及期限

3.1 交货安装地点：陕西省府谷县新区府谷县档案馆

3.2 甲乙双方合同签的后，乙方需在 40 日内完成府谷县数字档案馆项目的安装、调试。

3.3 中标单位未征得采购单位同意单方面延迟服务，将按违约终止合同。

付款方式

4.1 甲乙双方签订合同后，甲方向乙方支付合同额的 40%作为预付款，乙方收到预付款后开始供货。

4.2 乙方供应的设备、软件均安装到位正常运行后，甲方组织相关人员进行初步验收合格后支付合同总额的 20%。

4.3 本项目（府谷县数字档案馆项目）通过陕西省数字档案馆测评后，支付合同总额的 30%。

4.4 本项目服务期结束后，支付合同总额的剩余 10%。

安装要求

5.1 乙方进入甲方安装前必须和府谷县档案馆负责人进行沟通，提出可行的实施方案，经甲方负责人确认后方可实施，如未经甲方或甲方同意，施工单位随意实施，所造成的一切损失由乙方全部负责。

5.2 项目正式开工前，乙方需根据国家信息化建设和陕西数字档案馆系统测试办法的要求，并结合甲方的实际情况，编制项目实施方案，方案经甲方同意后方可实施。

5.3 安装期间，安全责任由乙方全部承担，出现任何安全事故甲方不承担任何责任。

5.4 所有设备未交付使用前，运输、存放、保管、安装等相关工作，由乙方自行负责。

5.5 乙方工作人员食宿等均由乙方自行解决。

质量保证

6.1 乙方所供设备必须是全新未使用的优质产品，并提供所有产品的附件、说明书、技术资料、检验报告、出厂合格证。设备及其辅助装置的品牌、使用指示、警告指示应以中文及易懂的通用符号来表示，应能够准确无误地表示设备的型号、规格和制造商。

6.2 乙方所供设备必须成套和完整，在技术要求或招投标文件中未列明但属于设备运行的所需附件必须一并供应。如果在安装运行过程中发现有缺陷，且又是设备正常运

行所必要的，乙方要无偿提供。

6.3 所有设施设备必须满足府谷县数字档案馆项目项目采购招标文件设定的规格、型号，验收不相符的设备，一律不予接收，造成的一切损失由乙方全部负责。

6.4 所有设备符合国家有关规定，通过国家有关认证，并提供测试报告，系统调试完成后，各项性能指标必须达到招标文件中提出的参数要求的正常范围，确保系统达到最佳运行状态。

7.5 设备到位后，乙方应当提供定期免费保修保养服务，质保期内，设备发生故障，供货方要在 24 小时内响应，48 小时内免费完成修复；不能修复的设备，经采购单位同意，更换同型号的全新设备。质保期后，设备供应方提供费用不高于市场价格的有偿终身维护保修服务。

6.6 所有设备在使用过程中，如达不到配置标准中的使用功能要求，乙方无条件更换全新设备，否则不予验收，造成的损失乙方全部自负。

安装调试及验收

7.1 乙方必须根据系统需求，按专业安装工艺规范要求来进行安装，安装结束后，由乙方负责对本项目全部设备进行测试工作。

7.2 达到使用条件时由甲方负责组织验收，或者邀请有关专家、质检机构等部门共同进行验收。其内容包括产品的产地、规格、型号和数量，对其产品技术指标、性能参数以及质量是否达到现行国家有关验收规范“合格”标准进行逐项检查。

7.4 所验产品的指标、性能参数通过验收达不到招标文件要求和投标文件承诺的，或在使用中发现采购人不能容忍的缺陷等，将视为产品验收不合格，投标人应无条件免费更换或退货。

7.5 对测试、验收不合格的产品、系统，由乙方负责调换、调试，否则甲方将拒付合同款，由此造成的一切经济损失均由乙方承担。

售后服务

8.1 售后服务按合同要求和国家有关规定及《招标文件》的售后服务条款执行。

8.2 人员培训：乙方负责免费为项目甲方的系统管理人员进行系统操作和一般性维

护现场培训。

8.3 在保质期内，乙方每六个月派专业技术人员对甲方系统设备进行全面保养与检修一次。其中系统运行前一年的所有保养、检修费用均由乙方承担，以后每年乙方酌情向甲方收取适当的费用，具体金额由双方当事人协商确定。

8.4 乙方承诺为甲方提供完整的系统技术资料，一式三份。

违约责任

9.1 甲乙双方任何一方违约，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

9.2 如果乙方无正当理由拖延管理或不按时提供服务，将受到以下制裁：

(1) 甲方不再向乙方支付尚未支付的服务费

(2) 向乙方加收违约损失赔偿。

(3) 每推迟一天罚合同总金额 1%的违约金。

9.3 乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

争议的解决

10.1 合同执行过程中发生的争议，由甲、乙双方协商解决，如不能协商解决，向府谷县人民法院提起诉讼。

10.2 在法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其它事项和条款仍应继续履行。

10.3 本合同按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及相关法规进行解释。

合同生效

本合同一式四份，甲方二份，乙方一份，采购中心一份，经双方法人或法人授权代表签字盖章后生效。

甲方：府谷县档案馆

乙方：

代表人签字：

年 月 日

代表人签字：

年 月 日

第五章 采购需求及要求

★一、商务要求

1、合同履行期限：40 日内完成府谷县数字档案馆项目的安装、调试。

2、报价要求：投标人的投标报价是货物设计、制造、包装、仓储、运输、安装及验收合格之前以及质保期内备品备件等完成本次招标范围内全部项目内容发生的所有含税费用。投标报价还包含在质保期内乙方应当提供的辅材和售后服务费用。

3、预付款：中标金额 30%。

二、硬件设备技术要求

序号	产品名称	配置参数	单位	数量
一、局域网设备				
1	边界接入防火墙 (含入侵防御)	一、性能参数： 1、1U, 国产服务器，国产操作系统。 2、★内存≥16G，系统盘≥32G，固态硬盘≥512G，千兆电口≥10 个(含 1 个 MGMT 口，1 个 HA 口)，千兆光插槽≥14 个，2 个万兆光插槽≥2 个，模块化冗余双电源, 1 个扩展槽位, 防火墙吞吐 8G，并发连接 300 万。 3、默认包含应用识别功能，含 3 年 IPS 入侵防御，含 3 年应用特征库升级许可；可扩展支持 IPS 入侵防御、AV 防病毒、URL 过滤、Web 应用防护、IPSEC 和 SSLVPN 功能，含三年软硬件质保。 二、功能参数： 1、支持 RIP、OSPF、BGP4、QinQ (VLAN VPN)、PIM-SM、PIM-DM；支持黑洞路由。 2、支持策略路由，支持根据入接口、源/目的 IP 地址、地址范围、协议、角色、应用、选路算法、运营商、探测等多种条件设置策略路由。 3、支持 IP/MAC 绑定，支持跨三层绑定，支持 IP/MAC 绑定表导入导出，以便对 IP/MAC 绑定关系进行批量操作。 4、防火墙作为 DNS 服务器可依据访问地址来源将服务器域名解析为内部地址或外部地址，同时支持通过配置多条转换策略，实现内网资源服务器的负载均衡。 5、访问控制策略执行动作支持放行、阻断、认证、收集，对需要认证的流量进行 Web 认证，策略中可设置用户 Web 认证的门户地址或收集策略流量访问记录，生成更细粒的策略。 6、支持在一台物理设备上划分出 24 个相互独立的虚拟系统，可根据连接配额及连接新建速率为每个虚拟系统分配资源，实配不少于 24 个虚拟防火墙授权。 7、支持配置文件、系统服务、路由、链路聚合、安全策略、NAT 策略、带宽管理、认证策略、IPV6 功能、URL 过滤、病毒过滤、WAF、僵尸蠕、高级威胁防护、内容过滤、邮件安全、审计、报表等安全功能虚拟化； 8、支持 TCP DDOS 防护，采用阈值检查、源/目的限流、源认证、会话检查等方式综合进行 TCP FLOOD、SYN FLOOD、ACK FLOOD、SYN-ACK FLOOD、FIN FLOOD、RST FLOOD、FRAG FLOOD、连接耗尽等攻击防护。 9、支持 NTP DDOS 防护，采用阈值检查、源/目的限流、源认证等方式综合进行 NTP QUERY FLOOD、NTP REPLY FLOOD 攻击防护。	台	1

		10、支持资产管理，主动资产发现可设置扫描时间、IP 地址范围、快速扫描模式与自定义扫描模式，被动资产发现识别范围可基于全流量识别与自定义识别范围，可设置更新周期。		
2	病毒防护软件	1、10 个国产单机版客户端授权，含 3 年升级服务。具备病毒检测、病毒处理、文件实时监控、隔离区管理、日志、升级更新等功能。支持飞腾、龙芯、鲲鹏、兆芯、海光等硬件平台和银河麒麟、中标麒麟、中科方德、统信等操作系统。含 3 年软件（版本）升级和技术支持服务。 2、系统部署采用 C/S 架构，管理采用 B/S 架构，管理员只需通过浏览器登录管理中心，即可对系统进行管理。 3、支持级联部署及管理，可实时查看下级终端威胁及在线情况，上级可对下级灵活分配授权，同时可实现分级管理中心能够通过上级管理中心升级病毒库和客户端版本。 4、全网安全态势展示，统计运行概况及客户端概况，包括终端信息、使用授权信息、待处理威胁、当日防护、全网风险趋势、威胁终端排行、病毒风险排行、安全事件、服务器信息等统计情况，点击统计数据可跳转查看详细信息。 5、管理中心支持实时显示客户端的状态及终端基本信息，包括客户端连接状态、服务状态；终端机器名称、客户端版本、病毒库版本、IP 地址、MAC 地址、操作系统版本、主板信息、显卡信息、内存大小和物理位置等信息，并支持终端信息导出。 6、支持通过 PING、ARP、NMAP 方式扫描，发现尚未纳入管控的终端，支持展示终端的终端在线、离线、安装情况。 7、支持定制安全防护策略：包括病毒防御（包括：病毒查杀、文件实时监控、恶意行为监控、U 盘保护、下载保护、邮件监控、白名单等）；系统防御（包括浏览器保护、软件安装拦截、系统加固等）；网络防御（包括黑客入侵拦截、IP 协议控制、恶意网站拦截、IP 黑名单等）；▲合规管控（包括文档检测、文档跟踪、USB 存储、设备监控、进程监控、软件监控、服务监控、账号监控、外联监控等）；其他设置（包括心跳配置、管理员配置、升级配置、补丁配置、弹窗配置、通信管理中心等）。 8、支持系统加固，从系统文件保护、病毒免疫、进程保护、注册表保护、危险动作拦截、执行防护等多个维度对系统进行防护。 9、支持对移动存储设备采用标签式注册管理，可以自定义 USB 存储设备使用权限以及禁用无标签 USB 存储，并按照文件类型审计在移动存储介质上文件操作记录。 10、支持文档跟踪策略，可按照不同文件、压缩包类型跟踪文档内到外、外到内、外到外、内到内等流转方向，并可跟踪文档包括拷贝、压缩、解压缩、修改、删除、重命名、移动等操作形成详细审计日志。	套	1
3	机架式 KVM 切换器	8 路切换/显示器/键盘/鼠标/机架式安装	套	1
4	国产中间件服务软件	1、用于为上层应用提供运行环境，实现对上层应用的部署和动态管理，产品可部署在涉密和通用的服务器上，以后台服务形式运行，用户通过管理控制台或者命令行工具完成上层应用的部署、启动、停止等操作，产品主要功能包括 Web 容器、EJB 容器、数据源服务、集群管理等。 2、中间件产品提供适合 PaaS 平台部署的轻量级产品，提供支持 SpringBoot 内嵌中间件版本，支持 SpringBoot2.x 版本和 SpringBoot3.x 版本。 3、支持在不停止应用服务器运行的情况下动态更新 license，支持批量替换 license。 4、支持 EJB，EJB 集群需要支持多种负载管理算法（支持简单轮转、加权轮转、随机、备份等负载均衡策略等）和故障 EJB 自动隔离功能；EJB 容器支持除了 iiop 之外的自主序列化协议。 5、▲支持通过应用 Web 接口的 QPS、并发数等指标对应用请求进行限流，限	套	1

		流包括快速失败、预热启动、排队等待等；支持通过应用 Web 接口的慢请求比例、异常比例、异常数等阈值，熔断 Web 接口请求。		
5	ODF 格式服务器转换系统	1、支持主流电子文档格式的转换（包括但不限于 doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx、rtf、txt、xml、xsd、html、jpeg、png、bmp、tif、gif、pdf、ps 等），可转换为 OFD、文本、图片格式。； 2、支持 ceb、sep、gd、GD、dpt、ett、edc、tiff、giff、shtml、uof、uot、csv、Sx 系列格式（S2、S72、S92）转换成 OFD。 3、▲支持模板管理，包括创建模板、编辑模板、删除模板、查看模板、导入导出模板、根据关键字检索模板。 4、支持对 OFD 文件进行合并、拆分、加密、水印、高压缩、签名、验签、元数据、附件、二维码、页码、加密封装等加工处理； 5、▲性能指标：1MB Word 文件转换为 OFD 文件速度少于 2.5 秒，1MB Excel 文件转换为 OFD 文件速度少于 3.0 秒。	套	1
6	ODF 格式在线阅读系统	1、跨平台：支持 Windows、Linux、ios、Android 操作系统下的跨平台阅读应用； 2、浏览器支持：支持 IE 浏览器、Edge、Chrome、Firefox、Safari 和 Opera；可实现将 OFD 文档实时解析成 HTML 并向用户推送，在线阅读保持文档原版原式。无需在本地额外下载任何软件（无插件）； 3、便捷阅读：支持针对手机端、PC 端自适合 OFD/PDF 双格式的阅读界面；支持缩略图、大纲、语义树导航预览；提供页面缩放、页面布局、页面跳转、全屏阅读模式；支持识别和执行文档权限； ▲支持阅读时效控制，可根据阅读时长控制文件的可读性，提供倒计时显示； 4、安全保护：支持阅读内容预遮盖、遮盖功能；▲支持与 OCR 服务集成，可提供文件内容的选择识别和 OCR 校对功能。 5、笔墨追录：支持用户对其版式文件添加或删除注释（如铅笔、高亮、下划线和图形等），并可对其批注进行复选、打印等操作。 6、配置功能：提供 API 接口，允许开发人员自定义阅读器界面，用户可定义自己专属界面。	套	1
7	自助查档智能交互终端	国产片芯片、国产化操作系统、身份证识别、触控操作、内置查档系统可与现有档案系统进行对接。	套	2
8	排队叫号机	线排队机取号机自助终端取票，立式触摸屏叫号机呼叫一体机 19 英寸	台	1
9	排队显示器	可实现对排队信息的实时显示，与排队机和叫号器配套使用。	台	1
10	呼叫器	叫号机呼叫一体机配套呼叫器，与排队机和叫号器配套使用。	个	3
11	窗口显示器	可实现对当前服务窗口信息内容显示/，与排队机和叫号器配套使用。	台	3
12	评价器	可实现对当前服务人员的多级评价，与排队机和叫号器配套使用。	台	3
13	身份证阅读器	支持国产 CPU:龙芯、飞腾、鲲鹏、申威、兆芯、支持国产化操作系统（中标麒麟、天津麒麟、中科方德、UOS 等）	台	3
二、政务网设备				
1	服务器机柜	42U，600*1200*2000mm，加厚机柜，包含机柜支架、PDU、散热风扇、托盘、理线器、灯等配件	台	1
2	机架式 KVM 切换器	8 路切换/显示器/键盘/鼠标/机架式安装	套	1
3	核心交换机	配置双主控、双冗余电源、24 个千兆电口，24 个千兆光口，12 个千兆光模块，配置集群，3 年硬件质保	台	1
4	边界接	一、性能参数：	台	1

	入防火墙 (含入侵防御)	1、1U, 国产服务器, 国产操作系统。 2、★内存≥16G, 系统盘≥32G, 固态硬盘≥512G, 千兆电口≥10 个(含 1 个 MGMT 口, 1 个 HA 口), 千兆光插槽≥14 个, 2 个万兆光插槽≥2 个, 模块化冗余双电源, 1 个扩展槽位, 防火墙吞吐 8G, 并发连接 300 万。 3、默认包含应用识别功能, 含 3 年 IPS 入侵防御, 含 3 年应用特征库升级许可; 可扩展支持 IPS 入侵防御、AV 防病毒、URL 过滤、Web 应用防护、IPSEC 和 SSLVPN 功能, 含三年软硬件质保。 二、功能参数: 1、支持 RIP、OSPF、BGP4、QinQ (VLAN VPN)、PIM-SM、PIM-DM; 支持黑洞路由。 2、支持策略路由, 支持根据入接口、源/目的 IP 地址、地址范围、协议、角色、应用、选路算法、运营商、探测等多种条件设置策略路由。 3、支持 IP/MAC 绑定, 支持跨三层绑定, 支持 IP/MAC 绑定表导入导出, 以便对 IP/MAC 绑定关系进行批量操作。 4、防火墙作为 DNS 服务器可依据访问地址来源将服务器域名解析为内部地址或外部地址, 同时支持通过配置多条转换策略, 实现内网资源服务器的负载均衡。 5、访问控制策略执行动作支持放行、阻断、认证、收集, 对需要认证的流量进行 Web 认证, 策略中可设置用户 Web 认证的门户地址或收集策略流量访问记录, 生成更细粒的策略。 6、支持在一台物理设备上划分出 24 个相互独立的虚拟系统, 可根据连接配额及连接新建速率为每个虚拟系统分配资源, 实配不少于 24 个虚拟防火墙授权。 7、支持配置文件、系统服务、路由、链路聚合、安全策略、NAT 策略、带宽管理、认证策略、IPV6 功能、URL 过滤、病毒过滤、WAF、僵尸蠕、高级威胁防护、内容过滤、邮件安全、审计、报表等安全功能虚拟化; 8、支持 TCP DDOS 防护, 采用阈值检查、源/目的限流、源认证、会话检查等方式综合进行 TCP FLOOD、SYN FLOOD、ACK FLOOD、SYN-ACK FLOOD、FIN FLOOD、RST FLOOD、FRAG FLOOD、连接耗尽等攻击防护。 9、支持 NTP DDOS 防护, 采用阈值检查、源/目的限流、源认证等方式综合进行 NTP QUERY FLOOD、NTP REPLY FLOOD 攻击防护。 10、支持资产管理, 主动资产发现可设置扫描时间、IP 地址范围、快速扫描模式与自定义扫描模式, 被动资产发现识别范围可基于全流量识别与自定义识别范围, 可设置更新周期。		
5	病毒防护软件	1、10 个国产单机版客户端授权, 含 3 年升级服务。具备病毒检测、病毒处理、文件实时监控、隔离区管理、日志、升级更新等功能。支持飞腾、龙芯、鲲鹏、兆芯、海光等硬件平台和银河麒麟、中标麒麟、中科方德、统信等操作系统。含 3 年软件 (版本) 升级和技术支持服务。 2、系统部署采用 C/S 架构, 管理采用 B/S 架构, 管理员只需通过浏览器登录管理中心, 即可对系统进行管理。 3、支持级联部署及管理, 可实时查看下级终端威胁及在线情况, 上级可对下级灵活分配授权, 同时可实现分级管理中心能够通过上级管理中心升级病毒库和客户端版本。 4、全网安全态势展示, 统计运行概况及客户端概况, 包括终端信息、使用授权信息、待处理威胁、当日防护、全网风险趋势、威胁终端排行、病毒风险排行、安全事件、服务器信息等统计情况, 点击统计数据可跳转查看详细信息。 5、管理中心支持实时显示客户端的状态及终端基本信息, 包括客户端连接状态、服务状态; 终端机器名称、客户端版本、病毒库版本、IP 地址、MAC 地址、操作系统版本、主板信息、显卡信息、内存大小和物理位置等信息, 并支持终端信息导出。 6、支持通过 PING、ARP、NMAP 方式扫描, 发现尚未纳入管控的终端, 支持展示终端的终端在线、离线、安装情况。	套	1

		7、支持定制安全防护策略：包括病毒防御（包括：病毒查杀、文件实时监控、恶意行为监控、U 盘保护、下载保护、邮件监控、白名单等）；系统防御（包括浏览器保护、软件安装拦截、系统加固等）；网络防御（包括黑客入侵拦截、IP 协议控制、恶意网站拦截、IP 黑名单等）；合规管控（包括文档检测、文档跟踪、USB 存储、设备监控、进程监控、软件监控、服务监控、账号监控、外联监控等）；其他设置（包括心跳配置、管理员配置、升级配置、补丁配置、弹窗配置、通信管理中心等）。 8、支持系统加固，从系统文件保护、病毒免疫、进程保护、注册表保护、危险动作拦截、执行防护等多个维度对系统进行防护。 9、支持对移动存储设备采用标签式注册管理，可以自定义 USB 存储设备使用权限以及禁用无标签 USB 存储，并按照文件类型审计在移动存储介质上文件操作记录。 10、支持文档跟踪策略，可按照不同文件、压缩包类型跟踪文档内到外、外到内、外到外、内到内等流转方向，并可跟踪文档包括拷贝、压缩、解压缩、修改、删除、重命名、移动等操作形成详细审计日志。		
6	日志审计	一、性能参数： 1、国产化 CPU、国产化操作系统，2U。 ★2、console 口≥1 个，千兆电口≥6 个，千兆光插槽≥4 个，万兆光插槽（不含光模块，可使用通用模块）≥2 个，冗余电源。内存≥32G，Msata 系统盘≥256G，数据盘≥4T。 3、日志采集处理均值≥3000EPS，默认包含日志源≥50 个。 二、功能参数： 1、数据存储能力：压缩加密存储，压缩比不低 10:1；日志存储不低于 10000 条/M；支持百亿级数据交互式多条件查询，百亿级数据查询响应时间小于 10s。 2、▲支持独立展示每个被采集源最近 24 小时的日志数量趋势，便于掌握设备的安全事件情况，支持独立展示每个设备日志的最新采集时间，便于了解设备日志的采集状态。 3、支持根据设备重要程度设置独立设置每个被采集源的日志、报表数据存储时间为 1 个月、3 个月、6 个月和永久保存等参数。 4、支持对常用查询条件进行保存，可重复使用；支持查询条件缓存，通过快速调用系统右侧隐藏栏中缓存的查询条件，提升常用条件的检索速度。 5、支持对重点日志源的关注设置，并可通过关注列表快速查看重点日志源的状态、当日日志量、采集日志总量、最近接收时间、业务组等基础信息。 6、系统内置多种维度的数据在线分析模型，在数据查询结果界面直接对查询结果数据进行多维度在线数据分析，分析结果实时展示，分析模型包括但不限于树图、散点图、关系图、折线图、时序图、柱状图等。 7、▲支持将常用 IP 地址或 IP 地址网段标记为自定义名称，在日志查询界面可以在 IP 列中对应悬浮显示自定义名称。	台	1
7	国产应用服务器	1. 标准 2U 机架式服务器，配置安装导轨； 2. 配置国产 CPU≥2，主频≥2.4GHz，单颗处理器核数≥32 核； 3. 配置≥8 条 32G DDR4 内存，DIMM 插槽≥16 个，支持 DDR4 的 RDIMM 内存，最大支持内存≥2 TB； 4. 配置≥2 块 480GB SATA SSD 系统盘，配置≥5 块 8TB SATA 系统盘，配置≥12 个硬盘位，整机最大可拓展支持 16 个 3.5 英寸/2.5 英寸 SAS/SATA/SSD 硬盘位，可拓展支持 4 个后置 2.5 英寸 NVME 盘； 5. 配置 1 块独立磁盘阵列控制器，支持 RAID0/1/10/5/6/50/60 等，≥4GB cache，配置超级电容支持掉电保护 6. 标配≥3 个 PCIe 4.0 x8，可拓展支持≥8 个 PCIe 4.0 x8； 7. 配置≥4 个千兆电口，最大可拓展支持 8 个千兆电口； 8. 配置冗余电源，单电源功率≥900W； 9. 提供 3 年原厂服务	台	1
8	国产数	1. 标准 2U 机架式服务器，配置安装导轨；	台	1

	数据库服务器	2. 配置国产 CPU ≥ 2 ，主频 $\geq 2.4\text{GHz}$ ，单颗处理器核数 ≥ 32 核； 3. 配置 ≥ 8 条 32G DDR4 内存,DIMM 插槽 ≥ 16 个，支持 DDR4 的 RDIMM 内存，最大支持内存 $\geq 2\text{TB}$ ； 4. 配置 ≥ 2 块 480GB SATA SSD 系统盘，配置 ≥ 5 块 8TB SATA 系统盘，配置 ≥ 12 个硬盘位,整机最大可拓展支持 16 个 3.5 英寸/2.5 英寸 SAS/SATA/SSD 硬盘位，可拓展支持 4 个后置 2.5 英寸 NVME 盘； 5. 配置 1 块独立磁盘阵列控制器，支持 RAID0/1/10/5/6/50/60 等, $\geq 4\text{GB}$ cache，配置超级电容支持掉电保护 6. 标配 ≥ 3 个 PCIe 4.0 x8，可拓展支持 ≥ 8 个 PCIe 4.0 x8； 7. 配置 ≥ 4 个千兆电口，最大可拓展支持 8 个千兆电口； 8. 配置冗余电源，单电源功率 $\geq 900\text{W}$ ； 9. 提供 3 年原厂服务		
9	国产生产存储服务器	1. 标准 2U 机架式服务器，配置安装导轨； 2. 配置国产 CPU ≥ 2 ，主频 $\geq 2.4\text{GHz}$ ，单颗处理器核数 ≥ 32 核； 3. 配置 ≥ 8 条 32G DDR4 内存,DIMM 插槽 ≥ 16 个，支持 DDR4 的 RDIMM 内存，最大支持内存 $\geq 2\text{TB}$ ； 4. 配置 ≥ 2 块 480GB SATA SSD 系统盘，配置 ≥ 5 块 8TB SATA 系统盘，配置 ≥ 12 个硬盘位,整机最大可拓展支持 16 个 3.5 英寸/2.5 英寸 SAS/SATA/SSD 硬盘位，可拓展支持 4 个后置 2.5 英寸 NVME 盘； 5. 配置 1 块独立磁盘阵列控制器，支持 RAID0/1/10/5/6/50/60 等, $\geq 4\text{GB}$ cache，配置超级电容支持掉电保护 6. 标配 ≥ 3 个 PCIe 4.0 x8，可拓展支持 ≥ 8 个 PCIe 4.0 x8； 7. 配置 ≥ 4 个千兆电口，最大可拓展支持 8 个千兆电口； 8. 配置冗余电源，单电源功率 $\geq 900\text{W}$ ； 9. 提供 3 年原厂服务	台	1
10	国产容灾备份一体机	1、双控 Active-Active 架构，具备 FC/IP SAN 和 NAS 融合组网能力； 2、集群模式下控制器可扩展 ≥ 16 控； 3、配置双 Active-Active 控制器；采用 2U 盘控一体架构，控制器框提供 ≥ 12 个硬盘槽位； 4、采用多核处理器，控制器中存储处理器采用国产处理器，总核心数 ≥ 128 核； 5、系统内总一级缓存容量配置 $\geq 64\text{GB}$ （不含任何性能加速模块、FlashCache、PAM 卡，SSD Cache、SCM 等），双控制器可扩展支持 512GB； 6、接口配置：8*1Gbps Ethernet + 4*10Gbps Ethernet；（万兆接口满配多模光模块）； 7、系统盘：控制器内置 SSD 盘作为存储系统盘，非机械硬盘做 Raid 模式，不占用硬盘槽位，同时系统盘可以做 cache 数据掉电保护； 8、配置后端磁盘通道带宽 $\geq 192\text{Gbps}$ ； 9、配置 $\geq 10*10\text{TB}$ 7200 转 NLSAS 硬盘，支持最大硬盘插槽个数 ≥ 1600 ； 10、配置文件 NAS 功能，实现文件级共享； 11、▲支持双活软件，不需要额外配置网关，双活引擎数据传送必须采用 FC 协议和链路，保障客户的数据零丢失，业务零中断； 12、支持连续两次的系统电源故障或停电时，确保系统将 Cache 里的数据和系统配置信息写入系统盘；在系统电源故障恢复后，会将保存在系统盘上的数据立刻读出并恢复至 Cache 中； 13、前端主机接口：每控制器可扩展不少于 3 个主机扩展卡，不少于 15 个前端主机接口数； 14、▲支持存储虚拟化功能，可以通过自身的存储异构虚拟化技术来接管第三方的存储资源，形成统一的虚拟资源池，并提供存储间的数据保护，数据迁移等服务； 15、本次软件功能配置多路径、快照、镜像、克隆、QoS、自动精简； 16、所有磁盘可配置为 RAID0/1/3/5/6/10/50/60，支持传统 RAID 和智能虚拟化 RAID 两种类型；	台	1

11	国产操作系统	1、中文支持：采用 i18n（国际化）技术和标准；支持最新国家标准字符集 GB18030-2022 2、▲全栈国密支持：①系统内置国密算法，支持基于国密算法的加解密应用，支持国密 SM2/3/4；②须提供国密版内核模块签名机制，支持国密算法，以保证内核模块的可信性，禁止未签名模块加载至内核；③软件包仓库及管理命令支持国密算法；④须提供 OpenSSL、Libgcrypt、Gnulib、Nettle、Hashes、libkcapi、OpenSSH 等常见算法库的国密版本。 3、机密计算：支持 CSV 机密容器和 secGear 机密计算方案，可通过容器、虚拟机提供可信执行环境，确保在计算过程中保护数据的机密性。 4、常用服务：支持 samba 服务、SSH 服务、NTP 服务、Telnet 服务、DHCP 服务、DNS 服务、SMTP 服务、Tomcat 服务等 5、核心代码安全：为保障操作系统供应链安全，所投国产操作系统核心基础组件代码开源率为 0%，其中至少包括桌面环境、动态链接库。 6、分层分类：支持与操作系统原厂同品牌的自研系统分层分类软件包依赖处理软件，满足自动化分析与评估功能，将构建操作系统所需的软件包予以结构化分层、形态分类、功能分类及场景分类并输出展示，用以在操作系统组件升级维护、操作系统版本兼容保障、系统迁移评估时给予指导。	套	3
12	国产数据库软件	1、支持 DML 语句 UPDATE、INSERT、DELETE、MERGE 支持对各类 CTE 对象进行操作，包括：单表 CTE、多表关联 CTE、单表视图 CTE 及多表关联的视图 CTE。 2、提供建表延迟分段功能，可基于类似 SEGMENT CREATION DEFERRED 的语法实现。 3、支持通过类似 ALTER TABLE ADD PRIMARY KEY USING INDEX 的语法将现有索引列指定为主键，以实现索引主键功能。 4、兼容 Oracle 的 DBA_*、ALL_*和 USER_*开头的字典视图、系统包；兼容 PL/SQL 语法和数据操作；兼容 Oracle、Mysql、SQLServer、DB2、PostgreSQL 的常用系统函数。 5、兼容 Oracle 数值常量表示方法，浮点类型常量支持标识 F/f 或 D/d，支持 F 或 f 表示 BINARY_FLOAT 类型，D 或 d 表示 BINARY_DOUBLE 类型，且执行返回结果和类型与 Oracle 一致。 6、数据库支持 Oracle、Postgresql、MySQL 模式，在三种兼容模式下都支持相同函数名的聚集函数和分析函数，包括 AVG、MIN、MAX、SUM、ANY_VALUE 函数等，且 ANY_VALUE 函数参数支持任意基础数据类型如整型、字符型、大对象、日期时间类型，且支持 ALL、DISTINCT 和 ORDER BY 可选项使用。 7、▲支持物理备份及恢复，包括全量、增量和差异备份及恢复功能；支持恢复到指定时间点；支持归档备份；支持自动备份；支持备份压缩；支持逻辑备份及还原，包括数据库级、模式级、用户级、表级。 8、▲支持限制数据库管理员对未经授权的业务表执行 DML 操作，同时也限制其进行权限管理操作。 9、兼容 SQL Server HASHBYTES 函数，支持对输入内容进行指定算法的哈希计算，支持算法包括：MD2、MD4、MD5、SHA、SHA1、SHA2_256、SHA2_512。	套	1
13	国产中间件服务软件	1、用于为上层应用提供运行环境，实现对上层应用的部署和动态管理，产品可部署在涉密和通用的服务器上，以后台服务形式运行，用户通过管理控制台或者命令行工具完成上层应用的部署、启动、停止等操作，产品主要功能包括 Web 容器、EJB 容器、数据源服务、集群管理等。 2、中间件产品提供适合 PaaS 平台部署的轻量级产品，提供支持 SpringBoot 内嵌中间件版本，支持 SpringBoot2.x 版本和 SpringBoot3.x 版本。 3、支持在不停止应用服务器运行的情况下动态更新 license，支持批量替换 license。 4、支持 EJB，EJB 集群需要支持多种负载管理算法（支持简单轮转、加权轮转、随机、备份等负载均衡策略等）和故障 EJB 自动隔离功能；EJB 容器支持除了 iiop 之外的自主序列化协议。	套	1

		5、支持通过应用 Web 接口的 QPS、并发数等指标对应用请求进行限流，限流包括快速失败、预热启动、排队等待等；支持通过应用 Web 接口的慢请求比例、异常比例、异常数等阈值，熔断 Web 接口请求。		
14	ODF 格式服务器转换系统	1、支持主流电子文档格式的转换（包括但不限于 doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx、rtf、txt、xml、xsd、html、jpeg、png、bmp、tif、gif、pdf、ps 等），可转换为 OFD、文本、图片格式。； 2、支持 ceb、sep、gd、GD、dpt、ett、edc、tiff、giff、shtml、uof、uot、csv、Sx 系列格式（S2、S72、S92）转换成 OFD。 3、支持模板管理，包括创建模板、编辑模板、删除模板、查看模板、导入导出模板、根据关键字检索模板。 4、支持对 OFD 文件进行合并、拆分、加密、水印、高压缩、签名、验签、元数据、附件、二维码、页码、加密封装等加工处理； 5、性能指标：1MB Word 文件转换为 OFD 文件速度少于 2.5 秒，1MB Excel 文件转换为 OFD 文件速度少于 3.0 秒。	套	1
15	ODF 格式在线阅读系统	1、跨平台：支持 Windows、Linux、ios、Android 操作系统下的跨平台阅读应用； 2、浏览器支持：支持 IE 浏览器、Edge、Chrome、Firefox、Safari 和 Opera；可实现将 OFD 文档实时解析成 HTML 并向用户推送，在线阅读保持文档原版原式。无需在本地额外下载任何软件（无插件）； 3、便捷阅读：支持针对手机端、PC 端自适合 OFD/PDF 双格式的阅读界面；支持缩略图、大纲、语义树导航预览；提供页面缩放、页面布局、页面跳转、全屏阅读模式；支持识别和执行文档权限； 支持阅读时效控制，可根据阅读时长控制文件的可读性，提供倒计时显示； 4、安全保护：支持阅读内容预遮盖、遮盖功能；支持与 OCR 服务集成，可提供文件内容的选择识别和 OCR 校对功能。 5、笔墨追录：支持用户对其版式文件添加或删除注释（如铅笔、高亮、下划线和图形等），并可对其批注进行复选、打印等操作。 6、配置功能：提供 API 接口，允许开发人员自定义阅读器界面，用户可定义自己专属界面。	套	1
三、互联网设备				
1	服务器机柜	42U，600*1200*2000mm，加厚机柜，包含机柜支架、PDU、散热风扇、托盘、理线器、灯等配件	台	1
2	三层交换机	三层接入交换机，10/100/1000M 自适应电口数量≥24 个，1G SFP 光口数量≥2 个，固化交流电源和风扇,3 年硬件质保	台	1
3	机架式 KVM 切换器	8 路切换/显示器/键盘/鼠标/机架式安装	套	1
4	国产数据库服务器	1. 标准 2U 机架式服务器，配置安装导轨； 2. 配置国产 CPU≥2，主频≥2.4GHz，单颗处理器核数≥32 核； 3. 配置≥8 条 32G DDR4 内存,DIMM 插槽≥16 个，支持 DDR4 的 RDIMM 内存，最大支持内存≥2 TB； 4. 配置≥2 块 480GB SATA SSD 系统盘，配置≥5 块 8TB SATA 系统盘，配置≥12 个硬盘位，整机最大可拓展支持 16 个 3.5 英寸/2.5 英寸 SAS/SATA/SSD 硬盘位，可拓展支持 4 个后置 2.5 英寸 NVME 盘； 5. 配置 1 块独立磁盘阵列控制器，支持 RAID0/1/10/5/6/50/60 等,≥4GB cache，配置超级电容支持掉电保护 6. 标配≥3 个 PCIe 4.0 x8，可拓展支持≥8 个 PCIe 4.0 x8； 7. 配置≥4 个千兆电口，最大可拓展支持 8 个千兆电口； 8. 配置冗余电源，单电源功率≥900W； 9. 提供 3 年原厂服务	台	1
6	国产操作系统	1、中文支持：采用 i18n（国际化）技术和标准；支持最新国家标准字符集 GB18030-2022 2、全栈国密支持：①系统内置国密算法，支持基于国密算法的加解密应用，	套	1

		支持国密 SM2/3/4；②须提供国密版内核模块签名机制，支持国密算法，以保证内核模块的可信性，禁止未签名模块加载至内核；③软件包仓库及管理命令支持国密算法；④须提供 OpenSSL、Libgcrypt、Gnuplib、Nettle、Hashes、libkcapi、OpenSSH 等常见算法库的国密版本。 3、机密计算：支持 CSV 机密容器和 secGear 机密计算方案，可通过容器、虚拟机提供可信执行环境，确保在计算过程中保护数据的机密性。 4、常用服务：支持 samba 服务、SSH 服务、NTP 服务、Telnet 服务、DHCP 服务、DNS 服务、SMTP 服务、Tomcat 服务等 5、核心代码安全：为保障操作系统供应链安全，所投国产操作系统核心基础组件代码开源率为 0%，其中至少包括桌面环境、动态链接库。 6、分层分类：支持与操作系统原厂商同品牌的自研系统分层分类软件包依赖处理软件，满足自动化分析与评估功能，将构建操作系统所需的软件包予以结构化分层、形态分类、功能分类及场景分类并输出展示，用以在操作系统组件升级维护、操作系统版本兼容保障、系统迁移评估时给予指导。		
7	国产数据库	1、支持 DML 语句 UPDATE、INSERT、DELETE、MERGE 支持对各类 CTE 对象进行操作，包括：单表 CTE、多表关联 CTE、单表视图 CTE 及多表关联的视图 CTE。 2、提供建表延迟分段功能，可基于类似 SEGMENT CREATION DEFERRED 的语法实现。 3、支持通过类似 ALTER TABLE ADD PRIMARY KEY USING INDEX 的语法将现有索引列指定为主键，以实现索引主键功能。 4、兼容 Oracle 的 DBA_*、ALL_*和 USER_*开头的字典视图、系统包；兼容 PL/SQL 语法和数据操作；兼容 Oracle、Mysql、SQLServer、DB2、PostgreSQL 的常用系统函数。 5、兼容 Oracle 数值常量表示方法，浮点类型常量支持标识 F/f 或 D/d，支持 F 或 f 表示 BINARY_FLOAT 类型，D 或 d 表示 BINARY_DOUBLE 类型，且执行返回结果和类型与 Oracle 一致。 6、数据库支持 Oracle、Postgresql、MySQL 模式，在三种兼容模式下都支持相同函数名的聚集函数和分析函数，包括 AVG、MIN、MAX、SUM、ANY_VALUE 函数等，且 ANY_VALUE 函数参数支持任意基础数据类型如整型、字符型、大对象、日期时间类型，且支持 ALL、DISTINCT 和 ORDER BY 可选项使用。 7、支持物理备份及恢复，包括全量、增量和差异备份及恢复功能；支持恢复到指定时间点；支持归档备份；支持自动备份；支持备份压缩；支持逻辑备份及还原，包括数据库级、模式级、用户级、表级。 8、支持限制数据库管理员对未经授权的业务表执行 DML 操作，同时也限制其进行权限管理操作。 9、兼容 SQL Server HASHBYTES 函数，支持对输入内容进行指定算法的哈希计算，支持算法包括：MD2、MD4、MD5、SHA、SHA1、SHA2_256、SHA2_512。	套	1
8	国产中间件服务软件	1、用于为上层应用提供运行环境，实现对上层应用的部署和动态管理，产品可部署在涉密和通用的服务器上，以后台服务形式运行，用户通过管理控制台或者命令行工具完成上层应用的部署、启动、停止等操作，产品主要功能包括 Web 容器、EJB 容器、数据源服务、集群管理等。 2、中间件产品提供适合 PaaS 平台部署的轻量级产品，提供支持 SpringBoot 内嵌中间件版本，支持 SpringBoot2.x 版本和 SpringBoot3.x 版本。 3、支持在不停止应用服务器运行的情况下动态更新 license，支持批量替换 license。 4、支持 EJB，EJB 集群需要支持多种负载管理算法(支持简单轮转、加权轮转、随机、备份等负载均衡策略等)和故障 EJB 自动隔离功能；EJB 容器支持除了 iiop 之外的自主序列化协议。 5、支持通过应用 Web 接口的 QPS、并发数等指标对应用请求进行限流，限流包括快速失败、预热启动、排队等待等；支持通过应用 Web 接口的慢请求比例、异常比例、异常数等阈值，熔断 Web 接口请求。	套	1

三、软件技术要求

1. 供货清单

项目建设内容主要包括应用系统建设、硬件设施建设、工具软件建设、数据迁移等。

序号	系统名称	数量	单位	备注
政务外网-应用系统建设（二期）				
一	馆室一体化智能管理平台			
1	电子文件归档处理系统	1	套	
2	集中式档案室管理系统	1	套	
3	电子档案移交接收系统	1	套	
4	业务管理后台系统	1	套	
二	政务外网档案利用服务平台	1	套	
互联网-应用系统建设（二期）				
三	互联网档案利用服务平台	1	套	

2. 应用系统功能要求

2.1. 档案馆一体化智能管理平台

2.1.1. 馆藏资源管理系统

系统建立涵盖所有馆内电子档案的核心资源库，提供档案接收、档案管理、档案保存、档案利用、档案检索、档案统计和系统管理等功能模块，实现数字化成果、电子档案、数字资源等业务数据的收集、鉴定、整理、保管、检索、编研和统计，可以让用户清楚的了解目前本馆的馆藏数据量、纸质档案数字化率、各年度的档案进馆数量等信息，帮助用户“理清家底”。

一、档案接收

1、数字化成果接收

本模块可对接收进馆单位的实体档案的数字化成果（包括数字化加工过程中著录的档案目录数据、扫描的档案数字复制件等）进行导入和挂接。具体分为目录导入、全文挂接、成果接收和信息包导入功能。

2、电子档案接收

本模块主要是对于进馆单位移交的电子档案（如电子公文类、政务服务事项类等）进行导入，导入时系统可根据《电子档案移交接收操作规程》DA/T 93-2022 的要求将接收的电子档案数字对象、元数据、目录数据、电子档案管理过程信息、移交接收登记单和移交接收环节的检测报告一并导入，完成相关接收工作。

3、数字资源接收

系统提供相关数字资源接收功能，如电子报、电视新闻等，以满足数字资源采集业务工作的开展。本模块可对档案馆接收的数字资源进行导入，导入的数字资源作为资料进行保存。

4、数据库接收

系统提供对进馆单位移交的数据库类型文件（.dbf 格式）直接导入，满足对数据库类型接收要求。

5、档案征集

按照《中华人民共和国档案法》，综合档案馆可向各机关、部门及个人征集有价值的档案及相关资料，档案征集对丰富馆藏内容，保护珍贵档案方面有着非常重要的作用。本模块是对档案馆征集的各类征集品的管理。

6、接收管理

对各种方式接收并导入系统中的档案进行统一管理，在正式进入管理库前对档案进行编目整理、四性检测和格式转换等，以确保进馆档案的规范性。

7、回收站

在用户删除档案数据后，数据不会立即删除，而是移到回收站。一旦用户发档案数据误删，可以去回收站找回。对于确定不再需要的档案数据可在回收站进行彻底删除。

8、接收流程审批

显示接收环节中的相关审批流程，如接收库档案入管理库流程，审批人员可对要入管理库的档案数据进行审批，审批通过后档案数据正式进入管理库。

二、档案管理

1、数字化成果导入

可直接导入已经进馆的历史档案，满足馆藏历史数据迁移的需求。提供目录导入、全文挂接和成果导入功能。

2、档案整理

对已进馆的电子档案按门类进行统一管理，并可根据不同的门类提供多元化的分类方式、展示形式。

3、全宗卷管理

根据《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）要求，系统提供全宗（馆藏）介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类和综合全宗卷的文件材料管理功能，以方便用户清楚的了解各全宗单位管理过程情况，以及该全宗内档案的内容、数量和利用等历史与发展变化状况，从而为该全宗的进一步科学管理提供必要的依据。

4、编辑发布

根据电子档案利用需求和网络条件，将各种电子档案根据开放级别，通过对应的流程审批后以在线或离线的方式发布到各网段，作为各网段利用窗口的数据来源。

5、开放审核

依据《中华人民共和国档案法》，县级以上各级档案馆可对自形成之日起满二十五年的档案进行开放审核，通过开放审核明确本馆满年限的档案中哪些可以向社会开放，哪些为控制使用。同时在开放审核的过程中为提高审核效率，系统可根据档案敏感信息、全宗敏感性、公开属性等功能，实现辅助档案开放或控制的分类预测。

6、开放审核流程办理

提供开放档案审核流程的办理功能，分为待办箱、已办箱、办结箱。

7、保管期限鉴定

根据国家相关标准，每份档案都会划定保管期限，如永久保存和定期保存，其中定期保存又分为保存 30 年和保存 10 年。保管期限鉴定是根据档案鉴定相关标准，定期对到期的档案进行鉴定。

8、密级鉴定

档案密级对档案是否开放起着决定作用，密级分为“绝密”，“机密”、“秘密”和“内部”四种。馆藏档案中，特别是新中国成立初期的档案普遍存在着文件材料标密过高、定密不准确的问题，密级鉴定是对档案密级进行鉴定，如果确认不再涉密，可以进行降密。

9、销毁鉴定

销毁鉴定是对到期的档案进行鉴定，对有保存价值的应进行重新整理；对没有保存价值的档案进行销毁，鉴定为销毁的档案加入待销毁列表。

10、档案销毁

对销毁鉴定中鉴定为销毁的档案数据可以进行档案销毁处理。销毁生效后实体档案销毁，电子档案不做销毁，但在目录数据中标注已鉴定销毁。

11、封装入保存库

对采购了电子档案长期保存系统的单位，可通过本模块将管理库中的数据封装成“长期保存信息包”，并推送至电子档案长期保存系统中进行保存，同时生成保存库的快照数据，用于对管理库和保存库中的数据进行比对。

12、管理库恢复

当管理库中数据有被篡改后，可通过本模块将电子档案长期保存系统保存的“长期保存信息包”进行提取，并通过数据传输服务将长期保存信息包解析后恢复到本系统的管理库中。

13、标记档案修改

结合档案纠错业务场景，在档案利用、档案编研等环节可能会发现档案数字化过程中的一些问题，如著录的目录数据有错别字，电子档案与实体档案不符等，利用人员或编研人员可在系统中在线填写纠错信息并提交档案管理员进行统一处理。本模块主要是面向档案管理员，对利用人员和编研人员标注的纠错信息进行实体核对，对有问题的进行修改。

14、资料库管理

对接收进馆的数字资源进行统一管理，如电子报、电视台新闻等，并支持扩展。

15、日常管理

档案日常管理，对档案管理过程中的日常工作台账的登记，解决在日常台账在登记簿上手工填写的情况。

16、管理流程审批

显示档案管理相关的流程，包括：管理流程包括：退接收库流程、编辑发布流程、开放审核流程、保管期限鉴定流程、密级鉴定流程、销毁鉴定流程、档案销毁流程、封装入保存库流程、档案纠错流程。

三、档案保存

1、长期保存策略

为最大限度保障电子档案载体的有效性和安全性。用户可按规则设定长期保存策略，在保存策略中设置数据检查的抽样率并随机抽取要检查的档案数据，并可根据检查

情况设置处理意见如备份、格式转换、数据转存和迁移等。档案馆也可根据设定的保存策略，同步制定配套实施相应的配套管理制度，以确保电子档案的长期、有效保存。

2、保存库管理

管理库档案按封装策略封装为“长期保存信息包”后推送到电子档案长期保存系统或离线下载时，会在本模块对已封装的档案数据生成一份保存库的快照档案。系统实时对保存库的快照档案和管理库中的档案数据进行比对，当比对不一致时及时告知用户。当出现不一致时，可由档案管理员来判断是正常修改还是异常篡改，如为正常修改，则可将管理库中数据重新封装“长期保存信息包”送到电子档案长期保存系统或离线下载，如异常篡改，则可从电子档案长期保存系统或离线数据中进行恢复。

3、载体管理

系统可根据档案管理员设定的规则将需要的档案数据组织起来，生成数据包，并将数据包复制到相关存储介质上（如光盘、移动硬盘等），以实现脱机利用、离线备份。

4、封装策略

提供封装策略的设置功能，包括封包规则、封包人、管理库门类、电子档案数字对象是否需要一并封装和电子档案数字对象路径等，系统根自动将管理库档案根据封装策略，生成“长期保存信息包”。

5、保存流程审批

显示档案保存相关的流程，如管理库档案入保存库流程。审批人员可对要入保存库的档案进行审批，审批通过后档案正式进入保存库。

四、档案利用

1、档案编研

面向档案编研人员，满足档案辅助编研，包括编研任务创建、编研计划维护、编研所需素材维护、在线编研和编研成果管理等功能。

2、专题组织

可按照一定的规则进行档案专题汇编，如举办的活动、重大事件、领导人、文件形成时间等，组成的专题中可来源于多个档案门类，专题汇编可打破档案分类、文件类型的限制，组成各种综合性专题并提供专题查询。

五、档案检索

1、综合检索

根据检索关键字，进行跨档案门类的一体化模糊检索，包括目录模糊检索、全文模糊检索，检索结果关键字标红。支持在检索结果中进行二次检索。

2、基本检索

提供基于数据库的基本条件检索功能，检索条件可以通过档案信息配置模块中的检索配置或用户级检索自定义，检索结果关键字标红，并支持结果中搜索。

3、高级检索

高级检索可自定义查询条件对档案目录进行检索，如设置多个查询条件可进一步设置“与”、“或”逻辑关系组合检索，检索结果关键字标红，并支持结果中搜索。

4、专题检索

专题检索是对已发布的专题进行检索，可点击专题树上的节点直接浏览，也可通过关键词检索。

六、档案统计

1、档案统计

可按照接收、管理、保存、利用等环节进行档案统计。统计形式支持表格、饼图、柱状图、折线图等不同的展示模式，并通过统计配置进行扩展和调整。

2、年报统计

提供档案年报填报功能，符合《全国档案事业统计调查制度》的《档案馆基本情况表》（国统制〔2022〕24号）文件要求。

2.1.2. 多媒体档案管理系统

系统在《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54-2014）、《录音录像类电子档案元数据方案》（DA/T 63-2017）等标准规范基础上，采用计算机多媒体技术对进馆单位移交的声像档案，如照片、影片、录音带和录像带等目录数据和电子全文进行管理，涵盖了多媒体档案收集、鉴定、整理、保管、检索和统计等工作环节，构建一个专业的处理平台，实现媒体档案的全方位的管理。

一、档案收集

1、媒资档案接收

档案馆在接收进馆单位声像档案时，如数码照相机、盒式录音（录像）带、数码摄像机、CD、DVD等设备采集的图像、音视频，需一并接收目录信息和电子文件。本模块面向档案馆用户，导入已接收的声像档案。支持按数字化成果及其元数据导入、数字化

目录信息导入和数字化副本的挂接，同时可对线下办理交接手续相关单据进行扫描挂接。具体可分为目录导入、全文挂接、成果接收和信息包导入、视频采集功能功能。

2、电子档案接收

本模块主要是对于进馆单位移交的电子档案（如数码照片、数码视频等）进行导入，导入时系统根据《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的要求将接收电子档案的目录信息、过程信息、电子文件、电子文件属性信息、移交接收登记表、移交接收环节的检测报告，封装成“移交接收信息包”，并进行导入。

对于进馆单位离线移交的电子档案（如数码照片的光盘、视频文件的光盘等）：可通过本模块进行接收，支持目录导入、全文挂接。

3、接收管理

对于接收的照片档案、音视频档案，在正式进入管理库前进行编目整理、四性检测和格式转换等，以确保进馆档案的规范性。

4、回收站

提供类似电脑的回收站功能，可对误删除的档案进行还原，同时提供回收站清空功能，可将所有回收站中的档案进行彻底删除。

5、接收流程审批

显示接收环节中的相关审批流程，如接收库档案入管理库流程，审批人员可对要入管理库的档案数据进行审批，审批通过后档案数据正式进入管理库。

二、档案管理

1、档案整理

对已进馆的照片档案、音视频档案等按门类进行统一管理。

2、编辑发布

依据档案利用需求和网络条件，将照片档案、音视频档案根据开放级别，以在线或离线的方式发布到各网段，作为各网段利用窗口的数据来源。

3、保管期限鉴定

根据国家相关标准，每份档案都会划定保管期限，如永久保存和定期保存，其中定期保存又分为保存30年和保存10年。保管期限鉴定是根据档案相关鉴定标准，定期对到期的档案进行鉴定。

4、密级鉴定

对档案的查阅范围进行确定，让具有相关文件查阅权限的人在系统中进行电子档案的浏览。密级鉴定是对档案所属密级进行改变。如果确认不再涉密，可以进行解密。

5、销毁鉴定

销毁鉴定可对到期的档案进行鉴定，鉴定结果有：续存、销毁。对续存的要保留原保管期限并更新新的保管期限，鉴定为销毁的加入待销毁列表。

6、档案销毁

对销毁鉴定中鉴定为销毁的数据可以进行档案销毁处理。销毁生效后实体档案销毁，电子档案不做销毁，但是需标注已鉴定销毁。

7、封装入保存库

将管理库中的数据封装成“长期保存信息包”，并推送至长期保存系统中进行保存，同时生成保存库的快照数据，用于对管理库和保存库中的数据进行比对。

8、人脸库管理

照片档案上传和批量挂接时，提供人脸识别功能，本模块是管理照片中识别出的人脸。包括对人名信息进行补充，根据人脸查看相关的照片档案，从人脸库中提取人名为空的照片，将多张人脸进行关联，设置关联后，通过圈图检索可以检索相关联的档案，对已设置关联的人脸进行取消关联设置等。

9、管理库恢复

当用户发现管理库中数据有篡改后，可通过本模块将电子档案长期保存系统保存的“长期保存信息包”以数据包恢复的方式恢复到本系统的管理库中。

10、管理流程审批

显示档案管理相关的流程，管理流程包括：退接收库流程、编辑发布流程、开放审核流程、保管期限鉴定流程、密级鉴定流程、销毁鉴定流程和档案销毁流程。

三、档案保存

1、保存库管理

对保存库的快照数据进行管理，通过数据比对功能，及时告知用户管理库中数据与保存库中数据是否一致。当出现不一致时，可由档案管理员来判断是正常修改还是异常篡改，如为正常修改，则可将管理库中数据重新封装入保存库，如异常篡改，则可从电子档案长期保存系统中进行恢复。

2、载体管理

系统可根据档案管理员设定的规则将需要的档案数据组织起来，生成数据包，并可将数据包复制到相关存储介质上（如光盘、移动硬盘等），以实现脱机利用、离线备份。

3、长期保存策略

为最大限度保障电子档案载体的有效性和安全性。用户可按规则设定长期保存策略，在保存策略中设置数据检查的抽样率并随机抽取要检查的档案数据，并可根据检查情况设置处理意见，如备份、格式转换、数据转存和迁移。档案馆也可根据设定的保存策略，同步制定配套实施相应的配套管理制度，以确保电子档案的长期、有效保存。

4、保存流程审批

显示档案保存相关的流程，如管理库档案入保存库流程，审批人员可对要入保存库的档案数据进行审批，审批通过后档案数据正式进入保存库。

四、档案利用

1、专题组织

提供方便灵活的专题汇编功能，打破档案分类、文件类型的限制，组成各种综合性专题并提供专题查询，包括照片、音视频类型。

五、档案检索

1、一体化检索

根据检索关键字，支持跨档案门类的一体化模糊检索，同时支持结果中搜索。

2、基本检索

提供基于数据库的基本条件检索功能，检索条件可以通过档案信息配置模块中的检索配置或用户级检索自定义，检索结果关键字标红，并支持结果中搜索。

3、高级检索

高级检索可自定义查询条件对档案目录进行检索，如设置多个查询条件可进一步设置“与”、“或”逻辑关系组合检索，检索结果关键字标红，并支持结果中搜索。

4、专题检索

专题检索是对已发布的专题进行检索，可点击专题树上的节点直接浏览，也可通过关键词检索。

5、圈图检索

根据圈图标签信息搜索照片原图，检索结果支持关键字红色标记功能。

6、打点检索

根据关键字对视频的标注点信息进行定位检索，检索结果播放时直接从对应的标注点开始播放。

六、档案统计

可按照收集、管理、保存等维度展示对应的统计表或统计图。

2.1.3. 虚拟库房管理系统

对用户单位库房和实体档案进行信息化管理，起到了辅助实体档案管理作用，主要体现在档案库房管理的智能化、图形化和集成化。

一、库房管理

1、库房定义

库房管理员可根据本馆实体库房情况进行虚拟库房的创建，包括密集架的层数、节数和格位容量等基础信息的设置，库房创建完成后自动生成 2D 库房平面图，实现虚拟库房与实体库房的 1:1 还原。

2、存址定义

该模块主要用于对库房密集架的格位地址进行定义。库房管理员根据库房密集架的格位地址规则自定义档案存址，系统预设多种存址规则。

3、档案上架

该模块主要用于档案上架操作。库房管理员根据库房地存放档案的实际情况，通过条目上架和批次上架的方式，将档案条目上架到虚拟库房的对应格位中，实现档案位置指示，便于库房管理员快速定位到档案所存放的库房、区、密集架、层、节。

4、档案出入库

该模块主要用于档案出入库操作。对档案实体因业务工作需要如档案利用、档案修复、档案编研和数字化加工等需要出库，系统支持图形出库、检索出库和批次出库三种出库方式，对已出库的记录可执行入库操作。

5、档案移库

该模块主要用于档案移库操作。随着进馆档案数量的日益增加，档案的实际存放位置可能有所调整，针对这种情况，系统可根据库房实际情况，同步进行虚拟库房档案存址的调整。支持档案同架、不同架、不同库房之间的移动。库房管理员可通过图形移库、快速移库和批次移库三种方式进行移库。

6、库房盘点

该模块主要是用于库房盘点操作。库房管理员可对库房中的各类档案的盘点情况进行记录和维护，对库房信息进行查询和盘点，确认档案实体的具体存放位置是否正确。

7、保管状况管理

对库房实体档案保管状况的辅助管理，以便库房管理员能够及时对保管状况有问题的档案进行消毒或修复处理。

二、日常管理

1、温湿度管理

该模块主要用于对库房的温湿度信息进行管理和维护。

2、库房安全检查登记

该模块主要提供库房安全的检查登记功能。库房管理员可以记录各个库房的安全检查登记情况，如检查类型、检查描述等情况。

3、设备检查登记

该模块主要提供库房设备的检查登记功能。库房管理员可记录各库房的设备检查登记情况，包括设备的名称、型号和检查情况描述。

4、人员出入库管理

该模块主要用于对人员出入库信息进行管理。库房管理员可对人员进出库房情况进行记录，如人员信息、出入库房时间和原因等。

三、库房浏览

该模块主要用于库房信息的浏览操作。主要包括如下功能：

四、库房统计

该模块主要用于库房信息的统计。库房管理员可对库房的基本信息进行统计，包括库房的基本信息统计和库房的利用情况统计。

2.1.4. 智能查档服务系统

系统主要部署在档案馆接待利用大厅，面向来档案馆查询档案的普通市民、政府机关工作人员，提供自助查询服务、授权档案查阅。在接待利用时，即能满足普通市民，民生档案利用时，直接自助查档出证，也能满足政府机关工作人员因工作查考批量授权到查阅机上进行查阅。同时还提供开放信息查询如：开放档案、资料和现行文件。

一、前台客户端

1、授权档案

查档者如因工作需要需查阅非公开的档案，可由窗口接待人员进行代查，并将查询的档案，通过授权的方式授权到智能查档服务系统的前台客户端，供查档者进行查阅。

(1) 查档者，可在线查看窗口接待人员所授予的档案目录和全文；

(2) 对仅授予目录查看权限的档案，可在线申请数字对象浏览权限；

(3) 对授权档案可在线提出打印申请，并可设置要打印的范围，由档案馆窗口接待人员进行审批并打印。

2、开放档案

查档者可在系统的前台客户端的开放档案模块，查阅档案馆统一发布的开放档案，包括：文书类档案、照片档案、视频档案、音频档案、资料等。开放档案查阅时可通过输入关键字快速匹配检索到的开放档案目录，并将关键字标红。开放档案浏览时可在线提出打印申请，并可设置要打印的范围，由档案馆窗口接待人员进行审批并打印。

3、个人中心

显示当前查档者所有的申请信息，如“我的打印”显示查档者在授权档案查阅和开放档案查阅时，提出的打印申请记录及窗口接待人员的审批结果；“我的查阅”显示查档者在授权档案查阅时，对只授予了档案目录查看权限的档案提出的全文查阅申请记录，及窗口接待人员的审批结果。

二、后台数据管理

(一) 档案利用

1、利用登记

面向档案馆窗口接待人员，提供便捷的登记、强大的检索功能，使档案馆接待人员可以方便快捷的为到馆用户，提供档案利用服务。

(1) 对于单位利用，如工作查考、编史修志等，支持集成高拍仪（需采购第三方设备）在线扫描介绍材料，如介绍信、工作证等；

(2) 可根据查档者的信息自动查询查档者的历史查询记录及查询内容；

(3) 对个人查档者，可自动根据查档者的身份信息，自动检索与该用户相关的档案，以提供接待人员的检索效率；

(4) 提供电子档案利用时，支持对查询结果直接打印出证；支持将查询的档案授权到系统前台客户端，由查档者登录后自助浏览，授权时提供多种授权方式，如：按件授权、按页授权和遮挡授权；

(5) 提供实体档案利用，可打印出库单并通知库房管理员，执行档案出库相关流程和操作；

(6) 具备不开放数据控制利用功能，在提供利用前系统会自动判断，如为不开放则会提示进行利用审批操作，审批流程可根据业务需求配置；

(7) 提供利用过程记录监控功能；

(8) 档案利用过程中，接待利用人员可对发现的由错误的档案在线标注，后续由档案管理人员进行实体核查后处理。

2、客户端利用审批

窗口接待人员，对查档者在系统前台客户端提出的打印申请、全文浏览申请记录的审批。打印利用审批是对查档者提出打印申请的记录和打印范围进行审批，审批通过的可以进行打印，打印时可添加水印，对审批不通过的需填写审批理由。查阅审批是对查档者提出的全文浏览权限进行审批，审批通过后，查档者可直接在系统前台客户端进行全文浏览，对审批不通过的需填写审批理由。

3、查档者管理

记录所有到馆利用的查档者信息，包括：查档者的姓名、证件类型和证件号码，并可查看查档者历次利用记录，如：查询的时间、查阅的档案等。对授权过系统前台客户端的查档者，可进行撤销授权，撤销授权后查档者则不能登录系统前台客户端。

4、查档预约

为了减少查档人员的排队等待时间，系统提供查档预约功能，即查档者在进馆查档之前可先通过电话预约或网络预约等方式进行查档预约，由窗口接待人员在查档预约模块对预约信息进行登记，并在完成调档后根据实际工作情况填写回复信息。

5、借阅车

提供类似购物车功能，主要方便接待利用人员统一对多次检索结果进行借阅登记操作。查档者可从借阅车选择档案填写利用登记表，也可从借阅车中作移除操作。

6、导入利用库

提供对利用库数据的导入功能，导入的数据可在利用库管理模块进行管理。系统提供目录导入、全文挂接和信息包导入三种方式。

(1) 目录导入：实现档案目录信息导入，导入格式支持电子表格数据格式。目录导入时，可自动进行导入文件的目录信息和目标数据库的匹配，对无法按规则自动匹配的则可采取手工匹配。

(2) 全文挂接：根据设置的挂接规则，将档案数字复制件挂接到对应的档案目录上。

(3) 信息包导入：对利用信息包的导入，可同时完成档案目录和档案数字复制件的导入和挂接。

7、利用库管理

本模块是对系统前台客户端中开放档案模块数据进行管理。开放档案的数据来源有：馆藏档案在线发布的数据、本模块新增的数据、导入利用库模块导入的数据，本模块对以上三种来源的数据进行统一管理，在确认无误后可进行发布，发布后可在系统前台客户端中开放档案模块进行查阅，同时对已发布数据也可进行撤销。

8、档案标注

在档案利用过程中，窗口接待人员可对发现的档案错误信息进行标注，如档案的目录信息中存在错别字，全文挂接错误等，标注后由档案管理人员对标注的错误信息进行实体核对，对确认有误的信息进行调整。

9、利用流程审批

显示档案利用相关的流程，如电子档案授权、档案实体出库流程等。审批人员可在本模块查看当前用户待审批的流程记录、当前前用户完成审批的流程记录及已经办结的流程记录，并支持以图形化方式查看流程的审批过程。

(二) 档案检索

1、综合检索

根据检索关键字，支持跨档案门类的一体化模糊检索，包括目录一体化模糊检索、全文模糊检索，检索结果关键字标红，同时支持结果中检索。

- (1) 支持跨档案类型跨字段的目录一体化检索及全文检索；
- (2) 检索结果支持关键字标红；
- (3) 全文检索时，可在全文中对检索关键字进行定位；
- (4) 支持结果中搜索；
- (5) 提供类电商搜索的筛选标签功能；
- (6) 提供类百度的搜索结果展示列表；
- (7) 检索方式支持基于索引库检索，同时也支持基于数据库检索；
- (8) 可记录个人历史检索关键字；
- (9) 可记录个人历史浏览记录。

2、基本检索

提供基于数据库的基本条件检索功能，检索条件可以通过档案信息配置模块中的检索配置或用户级检索自定义，检索结果关键字标红，并支持在结果中搜索。

3、高级检索

高级检索可自定义查询条件对档案目录进行检索，如设置多个查询条件可进一步设置“与”、“或”逻辑关系组合检索，检索结果关键字标红，并支持在结果中搜索。

（三）档案统计

1、档案统计

提供档案利用相关统计功能，如人次、目的、效果、件次和时间等利用统计和用户使用评价。统计形式支持表格、饼图、柱状图和折线图等不同的展示模式，并可通过统计配置进行扩展和调整。

2.1.5. 业务管理后台系统

系统提供系统管理员和业务管理员对业务分类、数据结构、应用功能、个性化界面等多方面的自定义和各类参数的配置功能，提供对用户组织结构、组织人员、系统资源、人员权限的维护功能，以此来确保档案业务系统各模块的正常应用和运行，满足应用系统功能扩展和调整的需要。

一、档案设置

1、全宗维护

维护档案馆接收范围内的全宗单位信息，包括全宗号、全宗名称等信息。系统提供新增、修改、删除、模板下载、批量导入和导出等功能，同时还可通过与门类绑定给各全宗单位设置管理的档案门类。

2、门类设置

提供档案门类设置的功能，包括新增、修改、删除、复制和绑定保管期限等。档案门类新增时可设定该档案类型的电子档案数字对象类型，包括文书、照片、音频、视频等，还可设定档案类型的整理方式，包括传统组卷和以件整理。

3、档案树设置

提供档案类型树设置的功能，包括档案类型树的新增、修改、删除和复制等。档案类型树创建后可按档案门类、全宗、保管期限、年度和开放情况等多种方式进行分类节

点的创建，并可支持扩展。档案类型树设置完成后，可应用到业务模块，支持一个模块绑定多棵档案树。

4、公共字典设置

提供各类逻辑表的公共数据字典设置的功能，包括新增、修改、删除、复制和应用到门类等，逻辑表包括项目表、案卷表、文件表、数字对象表和过程信息等。在门类设置模块创建档案类型时，根据不同的整理方式，继承对应逻辑表中的公共数据字典生成档案类型的物理表，如创建的档案门类整理方式为传统组卷时，继承案卷表、文件表、数字对象表和过程信息表的公共数据字典创建对应的物理表。

5、报表设置

提供打印报表设置的功能，包括案卷目录、卷内文件目录、全引目录、案卷封面和归档文件目录等。在报表配置时，系统提供新增、修改、删除、报表配置和模板导入等功能。

6、统计设置

生成统计源和统计报表，可在前台档案统计模块中展示。新增统计报表时，对报表类型为“外挂报表”时，可以给外挂报表配置筛选条件。

7、统计数据源设置

设置档案统计的数据来源，支持设置系统中哪些业务表、视图、表内字段可以参与档案统计。

8、检测方案设置

提供满足《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）的检测方案设置功能。在检测方案设置时，支持按门类设置不同的检测方案；支持按环节设置不同的检测方案，如档案接收环节、保存环节可设置不同的检测方案。支持多种检测方式，如数据库文件检核、信息包数据检测。

9、同义词设置

提供同义词设置的功能，包含新增、修改、删除操作，电子表格导入导出操作。检索同一同义词组中的某个词，系统就可以检索出包含这组同义词组中所有词的内容，提高查准率。例如“敏锐、灵敏”，“敏锐、灵活”是同义词，检索时，输入关键词敏锐，系统将会将灵敏和灵活作为检索词的检索结果一并返回。

10、筛选标签设置

提供对一体化检索时筛选的标签的管理，选中的字段编码将作为筛选标签出现在档案检索的标签筛选中。

11、数据管道设置

两个不同的档案门类数据交互时，可以通过数据管道的方式。系统提供配置管理库档案类型和保存库档案类型的关联关系。

12、敏感词库管理

提供敏感词管理功能建立敏感词库，其中敏感词库需加密。提供敏感词维护模板的下载功能，下载的模板为电子表格格式。

二、应用管理

1、编码管理

提供用户对各类属性的编码进行维护的功能，包含新增、修改、删除操作。系统提供编码字段以及编码字段下拉内容的自定义，系统支持二级编码。

2、参数管理

提供参数配置的功能，可修改参数配置的值。参数分类包括系统参数、业务参数。

(1) 系统参数：关系统设置、系统界面、提示信息设置等；

(2) 业务参数：对与业务相关的信息进行设置，如流程设置、全文格式设置和档案利用相关参数设置等。

3、任务管理

提供对任务管理的功能。可对展示的定时任务、间隔任务进行管理，在设定任务执行的定时时间或间隔时长后，启动任务。对状态为启动的任务，后台自动运行。支持手动停止启动运行的任务。支持查看任务的运行明细和历次运行的情况。

4、存储管理

提供对存储配置的功能，主要包括存储设备设置、存储层级管理、命名规则设置和其他存储设置。

5、流程管理

提供工作流自定义功能。可配置系统中所需的审批流程，如档案入库流程、档案利用流程和档案鉴定流程等。在流程配置时，可以拖动的方式便捷的设置该流程所需的审批节点，并可设置各流程审批节点的办理人、办理时限、流程审批时的表单界面和按钮设置等。可对配置流程记录进行激活和挂起设置。

6、开放审核流程配置

提供开放审核流程节点的配置功能。

7、首页管理

提供对首页模板管理的功能，包括新增、修改、删除、发布和撤销等操作。可新增首页模板，将开发好的模板的路径写入。对预设的首页模板授予角色，赋予角色该首页样式，并可预览首页样式。对首页模板进行发布后，角色对应的模板生效。拥有角色的用户登录系统时，首页为角色对应的模板样式。

8、索引库管理

提供索引库管理的功能，包括目录索引库、全文索引库和图片索引库。在索引库创建时，提供全量创建、增量创建、按档案门类创建和按条件创建等多种方式，同时通过日志记录可查看索引库创建过程中的错误信息。

9、格式转换

用于记录数字对象格式转换的相关信息，查看待转换记录的详细信息。通过开启后台定时任务调用格式转换工具，完成转换后，转换结果更新到此模块。记录电子档案数字对象源文件、转换后文件的路径等信息。

三、系统管理

1、组织管理

提供对组织管理的功能，包括新增、修改、删除、撤销、恢复、导入、导出、历史部门和用户管理等操作。可在系统中录入组织信息，包括组织名称、组织代码等，也可通过电子表格批量导入的方式，导入多个组织信息。对组织进行撤销，可将组织状态由现行改为历史组织。对历史组织进行维护，可恢复到现行状态，或删除历史组织。

2、用户管理

系统提供对用户管理的功能，包括新增、修改、撤销、导入、导出、初始密码、授予角色、权限复制、注销、冻结等操作。可新增用户的基本信息，包括登录名、姓名、用户账户生效和失效时间及其他基本情况，也可通过电子表格批量导入的方式，导入多个用户信息。可对用户进行注销或冻结操作，注销或冻结后，用户账户不可使用，需恢复后才能正常使用。可选择用户将其权限复制给新建用户。对忘记密码的用户进行初始化密码。

3、角色管理

提供对角色管理的功能，包括新增、修改、删除、授予资源和授予用户等操作。可新增角色的相关信息，如角色名称和角色值等。可对角色授予系统资源，对角色授予用户。

4、权限管理

为了确保档案数据及文件的安全，系统可以方便地给用户添加一个或多个角色，也可以给角色添加一个或多个用户。系统除了提供角色等授权外，还能够设定权限的有效期，到期权限自动失效，另支持权限授予、权限回收、权限修改、同权拷贝和加权赋予等多种灵活方式，大大简化授权过程。

系统提供对权限管理的功能，包括资源权限、数据权限。对系统角色授予资源，并可将角色的资源复制给其他角色使用。对角色的数据权限进行控制，包括档案树、数据权限、电子档案数字对象权限，可在档案树上设置全宗权限、档案类型权限，在数据权限中增加条件限制，在电子档案数字对象权限中可对全文水印、加密下载、查看源文件等进行控制设置，并可将数据权限、电子档案数字对象权限设置的内容，复制到其他模块或其他角色。

5、日志管理

日志管理用于对用户的操作和登录进行记录；提供用户进行查询追踪；提供日志审计功能，同时可创建审计的定时任务。

6、数据导入导出

提供数据导入导出功能。支持业务数据和系统数据的导入、导出。

7、三员分立管理

提供三员分立功能，符合国家保密标准《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）要求。

系统将权限管理的操作权、审核权与审计权分由三类不同的角色分别掌控，分别是系统管理员、安全管理员、系统审计员。其中三种角色相互独立，不可兼任，通过合理配置和运用决策权、审核权、监督权，以解决某些方面权力过于集中且缺乏有效监督、执行不力等问题。

系统提供三员分立启用开关，可根据实际需要进行选择性地开启，并将用户管理、人员组织管理、角色授予分成3个开关，在三员分立启用状态下，可单独开启或关闭。

7、审核管理

根据《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）及系统使用单位的不同组织特性和管理要求，开启三员分立开关后，安全管理员在审核管理模块中，对系统管理员新增用户、调整用户组织、用户授予角色等操作进行审核，审核通过后，操作方可生效，若驳回系统管理员的审批申请，则操作不生效。

8、安全设置

系统提供安全设置的功能，可对登录验证、密码安全、地址限制规则等进行设置。登录验证包括并发验证及允许的最大并发数、密码连续输入错误冻结账号的次数设置。密码安全包括密码强度要求开关、定期修改密码开关、首次登陆强制要求修改密码开关和用户批量导入审批开关。地址限制规则为设置地址限制的方案，在网络环境中通过限制 IP 和 MAC 地址的方法，可在规则生效时间范围内，限制某些主机设备不允许登录系统。

2.2. 电子档案长期保存系统

系统实现电子档案的长期保存和安全管理。电子档案进入电子档案长期保存系统后，一方面可以选择相应的存储架构实现对电子档案的保存，另一方面也可以选择相应的备份方式和备份策略，实现对电子档案的备份恢复。该系统是保存库的管理系统，用于实现数据的长期保存，确保数据的可读取、可检测、可检索。

一、控制台

1、控制台

从统计、设备监控、预警消息等方面，将系统的主要情况展示给用户，并可通过权限管理模块给各角色配置台账上要显示的元素。

- （1）全宗统计：以饼图的形式显示各全宗的数据包的百分比；
- （2）数据展示：显示数据包数量，及磁盘、光盘的数据占比；
- （3）格式统计：显示文本、照片、音视频的数据量；
- （4）设备监控：监控 CPU 和内存的使用情况；
- （5）任务执行情况：以统计图的形式展示，任务的执行情况；
- （6）预警信息：显示系统中的预警信息；
- （7）数据统计：以统计图的形式显示给分类的数据情况。

二、数据管理

1、接收管理

接收管理是数据包进入系统的入口，包括管理库档案数据、数字资源和移交接收数据，是数据包进入长期保存系统的暂存区。

(1) 可对接收的数据包在系统暂存区进行四性检测；

(2) 四性检测合格的数据包，可提交进入长期保存库进行保存；

(3) 可根据设定的规则，对暂存区的数据包进行自动检测，检测合格的自动入库。

2、保存管理

可对正式进入保存库的数据包进行管理，包括数据检测、数据备份和数据恢复。

(1) 可对数据包进行备份，可根据设置的策略对数据包进行多套备份，支持备份到第三份设备，如磁盘、硬盘、光盘；

(2) 可对保存库中的数据包进行检测，支持手动检测和定期自动检测；

(3) 对已损坏的数据包可进行恢复，恢复时系统自动判定检测合格的数据包存放路径为源，并从该路径下将数据包进行恢复，系统支持手动恢复和定时自动恢复。

3、出库记录

当管理库中数据被篡改时，需要从电子档案长期保存系统的保存库中，将数据包恢复到管理库。本模块将显示所有数据包出库记录，出库记录来源以下几个方面：

(1) 馆藏系统，保存库管理模块申请出库的数据包；

(2) 数据出库模块，完成出库流程的数据包。

4、数据包检索

对保存库数据包中提供检索功能，并可选择要出库的数据包进行出库，已出库的数据包不能再次出库，系统可查看所有的出库历史记录。对关注的数据包可加入收藏夹，方便后续的浏览。

5、目录检索

对保存库数据包中的档案目录提供检索功能，并可选择要出库的档案目录进行出库，目录出库时，该目录所在的数据包整体出库，系统可查看所有的出库历史记录。对关注的档案目录可加入收藏夹，方便后续的浏览。

6、鉴定删除

对已经入库的数据包进行鉴定删除，鉴定删除支持流程化管理，流程执行完成后，在保存库中删除对应的数据包。

7、数据出库

对已经入库的数据包进行出库，以便可以重新回迁到前端业务系统，数据出库流程通过后的数据包记录标记为待出库状态，通过客户端工具提供的下载功能，将数据包下载到本地后进行后续的利用操作。

8、数据迁移

当保存库的中数据包要进行保存位置迁移时，可创建数据迁移任务，明确要迁移的数据包，审批通过后同一批次中的数据包进行整体迁移，由原来的存储位置拷贝新的位置，并更新数据包相对存储路径。

三、任务管理

1、未完成任务

对正在执行和等待执行的任务进行管理，系统内所有任务都采用异步队列方式依次执行，支持通过任务提前、任务延后、结束任务等功能调整排队执行的任务顺序。系统中需要记录任务的功能：入库、检测、恢复、迁移、备份、删除和迁移。

2、历史任务

记录所有执行完成的任务，通过“状态”可查看每个任务的执行情况，状态包括：成功、失败、终止、完成有错，其中状态为成功，表示任务执行成功；状态为失败，表示任务执行失败；状态为终止，表示任务在等待执行时被终止；状态为完成有错，表示该任务检测存在错误。并可通过详细功能，查看每个任务执行情况、对应的数据包记录。

四、资源管理

1、设备管理

实现对服务器的监控管理功能，包括对服务器资源的登记、运行情况的监控、挂载载体的空间使用情况等。设备的运行过程如发现异常，会在系统中发送预警信息，通知相关干系人。

2、载体管理

载体管理主要是对电子档案存储载体的管理功能，系统支持调用的第三方载体，如磁盘、光盘、磁带。载体的登记方式依据载体类型的不同，按如下方式进行处理：载体类型为磁带，配置载体库的远程访问参数，通过载体库管理服务同步预设的逻辑组及挂载的载体单元的基本信息（载体编号、容量大小、可用大小等）；载体类型为移动硬盘，手工添加逻辑组，在逻辑组下创建载体单元时，可通过后台服务监测到的移动硬盘自动提取或者通过手工登记的方式录入载体编号、容量大小等信息；载体类型为磁盘，手工登记逻辑分区的管理路径、容量大小等信息。

3、组盘管理

将数据包按照一定的规律自动汇集，生成一张指定载体（如光盘）大小容量的文件目录，该文件目录名称与生成的载体编号相对应，同时在目录下生成载体文件的清单、载体标签。组盘管理仅是对数据包进行逻辑分盘，需要通过客户端工具下载功能，自动将散乱的数据包按照分盘信息进行组装。

五、预警管理

1、待领预警

系统任务队列执行过程中发生必须由人工进行干预的异常时，例如：数据包备份过程中载体空间不足，检测任务发现异常后无法进行恢复操作、当服务器出现异常等情况，系统可以通过系统消息将预警信息发送给相关干系人，便于及时干预处理。对未被认领的预警信息可由相关人员进行认领，同时系统支持通过后台预警设置模块，设置预警产生后在规定的时间内未被认领，预警升级。

2、已领预警

显示所有已经被领取的预警信息，包括：预警内容、预警类型、预警级别、预警时间、领取人和领取时间等信息。领取人在预警信息领取后，可对处理完成的预警登记处理结果和处理日志，便于后续问题追溯。

六、审批管理

1、全部审批

全部审批是对系统内内置的鉴定删除、数据出库和数据迁移三个审批流程的管理过程。本模块可显示所有的流程审批流程记录，并可查看每个流程当前所处的流程状态，支持的流程类型有：数据迁移、鉴定删除和数据出库。同时通过查看功能可详细查看每个流程记录各环节的流转信息，及处理的数据包记录。

2、待办审批

显示当前用户待审批记录，审批时可查看待审批流程之前已完成审批节点的信息，包括：审批人、审批时间和审批状态，也可查看流程对应的数据包记录。审批时对审批通过的记录会提交至下一流程节点，对审批不通过的需填写审批意见。

3、已办审批

显示当前用户所有已审批记录，审批时可查看待审批流程之前已完成审批节点的信息，包括：审批人、审批时间和审批状态，也可查看流程对应的数据包记录。

七、档案统计

1、接收统计

对数据包的接收情况进行统计，可设置统计时间范围，统计结果包括每个档案分类树数据节点上数据包接收汇总和明细。

2、出库统计

对数据包的出库情况进行统计，可设置统计时间范围，统计结果包括每个档案分类树数据节点上数据包出库情况、出库汇总和明细。

3、全宗统计

按照时间统计系统已经接收的数据的全宗信息进行统计。

八、系统管理

1、分类管理

用户可根据实际情况定制档案分类树，分类树数据节点可关联载体保存位置，每个数据节点使用不同载体进行多副本保存位置设置。

2、模板管理

提供样例数据包模版制作和下载功能，并可以对数据包索引字段的别名定义和控制显隐的进行配置。

3、权限管理

权限控制包括角色维护、角色赋权两个主要方面。角色维护包括添加角色、修改角色信息和删除角色。角色赋权仅有分功能赋权（将功能菜单赋予角色）功能，数据授权在本系统中未考虑。角色创建完毕，并将相应权限赋予成功后，还需要将角色分配给相应用户，最终以用户的角色体现角色的权限。

4、预警管理

产生预警后，告警信息会以系统消息的形式通知到相关干系人。预警信息通知哪些人，以何种方式，通知发出来规定时间未得到有效处理会将告警信息的严重级别上升，这些策略的配置统一放置在预警策略进行配置管理。

5、用户管理

系统提供对用户管理的功能，包括新增、修改、删除和初始密码等操作。新增用户时可维护用户的基本信息，包括登录名、姓名和邮箱等。还可设置用户的启用状态。

6、日志管理

系统提供对日志管理的功能，用于对系统用户操作、登录等行为的记录。可根据操作人、日志类型、操作模块和日志内容等查询日志记录；可将日志记录导出为电子表格文件；对日志提供手动审计或后台定时批量审计的功能。

7、系统消息

记录系统中所有的系统消息，包括消息内容、发送时间和消息状态。对系统消息提供标记已读、全部标记已读及删除功能。

8、定时策略

系统内的大部分功能都采用定时任务的机制，如自动入库、自动备份、数据包定时检测、预警信息获取和自动恢复等，本模块是对系统后台运行的定时任务进行集中管理。提供定时任务的开启功能，定时任务开启后，可根据定时任务设置的时间，系统进行定时对应的功能操作；提供定时任务的关闭功能，定时任务关闭后，系统不再执行该任务的定时操作。

9、检测策略

系统内的数据包检测任务执行时，内置四性检测、涉密检测，本功能可以配置检测项是否启用。对于涉密检测，可配置涉密关键词。

10、流程管理

流程管理功能配置系统内置三个审批流程的审批环节及每个环节相关干系人。系统内置的三个流程为：鉴定删除、数据出库和数据迁移。

11、保存库备份

对电子档案长期保存系统的数据库进行备份，并对备份的数据库文件进行统一管理。备份时系统自动记录备份时间、备份人、备份类型、备份状态和备份文件存放路径。

12、格式汇总管理

对数据包中文件格式进行汇总管理，包括汇总所有数据包中涉及到哪些格式，各格式下的数据包列表，同时支持支持数据包列表记录的导出，导出格式是电子表格。

13、等保设置

系统提供密码设置的功能，可对密码输入错误次数、密码解锁方式、自动解锁时长、密码复杂度、密码长度、默认密码和密码更改期限等进行设置。

14、备份策略

设置对业务库数据备份的策略维护功能，备份策略维护时需设置备份业务库服务器的 IP 地址、端口号、数据库类型、备份周期和备份文件存放路径等信息。

15、业务库备份

提供业务系统数据库备份文件管理功能，记录的信息包括：数据库类型、备份时间、备份的文件名称、文件大小、备份结果和备份路径等信息。可对备份的数据库文件进行下载，同时当业务系统出现异常时，可选择备份的数据库文件进行恢复。

2.3. 馆室一体化智能管理平台

2.3.1. 电子文件归档处理系统

系统依据各类电子文件归档的标准规范，实现与行政审批系统、OA 系统等前置系统的无缝对接，将已办结的审批的电子文件，以预归档信息包的方式移交到本系统，进行数据交换、数据检测等处理，并可对采集的电子文件进行初步整理与补充，并重新生成预归档信息包，实现电子文件的前置接收。

一、档案收集

1、文件收集

各立档单位电子文件管理员，可通过系统在线收集来自行政审批系统、OA 系统等前置系统的电子文件数据包，如电子公文预归档信息包、政务服务事项预归档信息包等，提供对数据包解析、检测、数据包浏览、数据包备份和接收入库等功能。对收集的数据包，采用主流的数字摘要（如 SM3 等）进行验证。

2、文件整理

各立档单位电子文件管理员，可对解析入库的电子文件提供二次整理，包括录入、上传档案数字复制件、更新归档范围、编号、四性检测和格式转换等功能，整理完毕的数据进入已整理状态，对已整理的数据封装为归档信息包。可下载、查看归档信息包。

3、文件移交

电子文件封装为归档信息包后，由立档单位电子文件管理员向本单位档案管理员移交，按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）的要求办理相关手续。文件移交步骤包括：移交登记、移交检测、提交。

（1）移交登记：电子文件提交归档过程中，电子文件管理员对拟归档电子文件的成文日期、保管期限、件数和大小等信息进行清点、核实，确认无误后，建立移交批次，登记《电子文件归档登记表》，登记后进行调取归档信息包，调取后归档信息包的数据自动进入移交批次的明细中。

(2) 移交检测：电子文件提交归档前，电子文件管理员按照《《文书类电子档案检测一般要求》》（DA/T 70-2018）的要求以及档案部门的接收要求，对电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测，检测合格后方可提交归档。

(3) 提交：检测后，移交批次将归档信息包连同《电子文件归档登记表》一起向档案管理员提交归档。

4、档案接收

立档单位档案管理员接收电子文件管理员提交归档的电子文件，并办理相关接收手续。档案接收的步骤包括：接收检测、接收登记、接收确认。

(1) 接收检测：档案管理员接收归档电子文件，对归档电子文件信息的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测，对于不符合要求的移交批次予以退回；

(2) 接收登记：档案管理员接收归档电子文件时，对移交电子文件的成文日期、保管期限、件数和大小等信息进行清点、核实，确认无误后登记《电子文件归档登记表》；

(3) 接收确认：档案管理员接收符合要求的归档信息包并确认，完成电子文件归档流程。

5、资料库管理

对无需归档的电子文件信息，可转入到资料库进行统一管理。提供查看电子文件、数据导出等功能。在资料库可维护相关目录信息和全文信息。对确需要归档的记录，可转入到其他档案类型进行归档。

二、数据统计

支持对立档单位档案在电子文件归档环节的统计。统计结果支持表格、饼图、柱状图、折线图等不同的展示模式，并通过统计配置进行扩展和调整。

(1) 可对本单位统计电子文件归档情况等；

(2) 统计报表可根据用户需求灵活配置；

(3) 统计报表可形成电子表格格式数据文件。

2.3.2. 集中式档案室管理系统

系统基于“数据物理集中、权限逻辑分离”的基本思想，面向各立档单位，使每个立档单位都拥有一套自己的室藏档案管理系统，实现各立档单位对本单位档案或其他电子档案的收集、管理、保存和利用，满足立档单位数字档案室的建设要求，同时也满足对电子档案单套制的管理要求。

在参照《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4号）、《推进机关数字档案室建设实施办法（试行）》（档办发〔2024〕7号）和《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）等标准规范基础上，系统满足立档单位数字档案室建设，功能覆盖档案工作中的收集、鉴定、整理、保管、检索、编研、利用和统计八大环节。结合当前室藏档案利用思路，以“资源共享、工作互济、优势互补”为目的实现共建共享功能，如室藏档案借阅、跨立档单位档案借阅等。

一、档案收集

1、数字化成果收集

本模块面向立档单位档案管理员，将本单位实体档案的数字化成果（包括数字化加工过程中著录的档案目录数据、扫描的档案数字复制件等）导入和挂接。

（1）目录导入：实现档案目录信息导入，导入格式支持电子表格数据格式。

导入目录信息和目标数据信息项可自动匹配，无法按规则自动匹配的则可采取手工匹配；

可在导入前制定数据检测规则，包括数据类型校验、长度校验和重复数据校验；

导入完毕后可查看本次导入日志（包括成功日志和失败日志）；

可浏览已导入的目录信息；

对同批次数据重复导入或有问题数据，可按导入批次为单位进行删除。

（2）全文挂接：根据设置的挂接规则，将扫描的数字化副本挂接到对应的档案条目上。

支持本地上传到缓冲区后挂接、指向服务器缓冲区挂接、服务器目标路径挂接；

挂接规则可配置，可按档号挂接、按任意字段挂接也可按多字段拼接方式进行挂接；

挂接时可保留数字化副本原文件夹路径，也可根据存储管理中设置的规则在挂接时创建文件夹层级结构；

挂接时可保留数字化副本原文件名，也可根据存储管理中设置的命名规则进行重命名；

对同批次数据重复导入或有问题数据，可按导入批次为单位进行删除；

挂接完毕后可查看本次挂接日志（包括成功日志和失败日志）；

可查询未挂接全文的档案目录；

对同批次数据重复挂接或有问题数据，可按挂接批次为单位进行删除。

2、电子档案收集

针对网络不通或其他原因不能在线传输电子公文（或是政务服务事项）归档信息包的情况，使用该模块可实现手动导入归档信息包，并对离线导入的归档信息包进行解析，解析成功后进入到档案整理的相关门类中。

3、资料库管理

对收发文登记模块中无需归档的电子文件，可转入到资料库进行统一管理。提供查看电子文件、数据导出等功能。在资料库可维护资料库的目录信息和全文信息。对确需要归档的记录，可转入到其他档案类型进行归档。

二、档案管理

1、档案整理

各立档单位档案管理员，可对本单位的档案进行整理维护。

（1）提供多种著录方式，方便档案的著录维护，如卡片式著录、类似电子表格的批量数据录入、看图著录、继承著录和插入著录等；

（2）可对电子文件归档为电子档案后，进行元数据的补充；

（3）可对实体档案或电子档案，按照设定的档号规则进行档号编制；

（4）可打印档案目录，如案卷目录、卷内目录和归档文件目录等；

（5）可对上传的电子文件进行格式转换为版式文件。

2、档案盒管理

根据纸质档案管理方式，系统提供档案装盒功能，并可进行权限范围内相关维护和打印。

（1）根据设置的装盒范围，自动完成档案装盒。

（2）提供盒内目录打印功能。

3、全宗卷管理

提供全宗卷集中保管，可维护本单位的全宗卷信息，以方便用户可清楚的了解该全宗单位管理过程的情况，还可以了解该全宗内档案的内容、数量和利用等历史与发展变化状况，从而为该全宗的进一步科学管理提供必要的依据。

（1）根据《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）要求，提供全宗介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类和新技术应用类的文件材料的维护功能。

（2）全宗卷信息导出、打印。支持独立、连续和间断选择全宗卷信息进行报表导出或打印。

4、回收站

提供类似电脑中的回收站功能，可对误删除的档案进行还原；回收站清空可将所有回收站中的档案进行彻底删除。

（1）档案还原时，还原到对应档案门类的最后，并且需要重新编档号。

（2）以卷整理的档案门类，案卷还原时，对应的卷内文件及数字对象一并还原；案卷删除时，对应的卷内文件及数字对象一并删除。

（3）以卷整理的档案门类，不能单独还原卷内文件，要先还原对应的案卷。

（4）回收站中删除或清空，是执行物理删除，后续无法恢复。

5、划控鉴定

立档单位档案管理员可对本单位档案的开放情况进行划控鉴定。建立鉴定批次，调取需鉴定的档案数据，支持单个鉴定、批量鉴定，鉴定结果有控制、开放两种。提交给审核人进行审核，审核通过后，将档案数据上的划控鉴定结果、划控鉴定状态进行更新。

6、密级鉴定

立档单位档案管理员可对本单位档案的进行密级鉴定。建立鉴定批次，调取需鉴定的档案数据，支持单个鉴定、批量鉴定。提交给审核人进行审核，审核通过后，将档案数据上的密级鉴定结果、密级鉴定状态进行更新。

7、处置鉴定

立档单位档案管理员可对本单位到期的档案进行处置鉴定，鉴定结果有移交、续存和销毁三种。对续存的要保留原保管期限并更新新的保管期限，鉴定为销毁的加入待销毁列表。

8、档案销毁

对处置鉴定中鉴定为销毁的数据可以进行销毁。销毁的流程通过 workflow 配置，销毁生效后实体档案销毁，电子档案不做销毁，但是需标注已鉴定销毁。

9、数据维护

立档单位档案管理员对未进馆、进馆中、已进馆等状态下的档案数据进行查看，可对档案数据进行修改。

三、档案利用

1、借阅管理

立档单位档案管理员，可对本单位内部借阅的记录，对外单位借阅的申请的审批。

（1）可对本单位内部借阅的记录；

(2) 可对外单位借阅申请的审批，审批时可设置外单位可利用的有效期限。

2、借阅申请

立档单位档案管理员可向外单位档案室发起借阅申请，填写借阅申请单的相关信息，选择需要借阅的目标单位，并可上传相关借阅材料，提交后，等待目标单位进行审核。若目标单位审核通过后，可查看借阅的电子目录信息和全文信息，借阅时限到期后，不可再查看全文信息。

3、专题组织

可按照一定的规则进行档案专题汇编，如举办的活动、重大事件、领导人和文件形成时间等，组成的专题中可来源于多个档案门类，专题汇编可打破档案分类、文件类型的限制，组成各种综合性专题并提供专题查询。

(1) 可根据业务需要便捷的对专题进行专题分类；

(2) 已完成专题可进行发布，发布之后可由对应权限的用户检索；

(3) 对已发布的专题可进行撤销。

四、网上年检

1、年检通知

档案局监督指导员，根据本年度业务指导要求，给要指导的单位发送通知。

(1) 可进行年检通知的创建；

(2) 可给指定单位发送年检通知；

(3) 可将年检的进度计划、相关要求作为附件与通知一并发送给各立档单位档案管理员。

2、通知接收

立档单位档案管理员档案局下发的年检通知进行接收、查阅。

3、申请材料上报

立档单位档案管理员对，根据档案局下发的年检通知要求，进行申请材料的填报，包括人员情况、业务培训情况、档案整理情况和信息化建设情况。

4、在线监督指导

主要面向档案局，档案局监督指导员可在线查看立档单位提交的申请材料，并在线对立档单位各档案类型已整理的的数据质量进行检查与指导。

(1) 可对立档单位申报的年检材料，进行查阅与审核；

(2) 可对立档单位各档案类型已整理的数据质量，包括对目录数据、数字对象等进行检查，给出针对性或批量性业务指导；

(3) 可向立档单位在线发送书面反馈信息。

5、指导意见

立档单位档案管理员可查看档案局监督指导员的指导信息，并可进行在线反馈。

(1) 可查看档案局监督指导员填写的业务指导信息；

(2) 可根据档案局的指导意见，在线填写对应的反馈信息；

(3) 可对标记提出指导意见的档案，进行修改；

(4) 可在线查看档案局监督指导员发送的书面反馈意见。

五、档案检索

1、综合检索

综合检索可检索目录信息和全文信息。根据输入的关键字对本单位的档案进行检索，支持跨档案门类的一体化模糊检索，包括目录一体化模糊检索、全文模糊检索，在检索结果上将关键字标红，同时支持在结果中进行二次检索。

(1) 支持跨档案类型跨字段的目录一体化检索及全文检索；

(2) 检索结果支持关键字标红；

(3) 全文检索时，可在全文中对检索关键字进行定位；

(4) 支持结果中搜索；

(5) 支持同义词检索；

(6) 提供类电商搜索的筛选标签功能；

(7) 提供类百度的搜索结果展示列表；

(8) 检索方式支持基于索引库检索和基于数据库检索；

(9) 可记录个人历史检索关键字；

(10) 可记录个人历史浏览记录。

2、基本检索

提供基于数据库的基本条件检索功能，通过在基本检索项中输入关键字，对本单位档案进行检索，检索结果关键字标红。基本检索项可以通过档案设置模块中的门类设置或用户级检索自定义。

3、高级检索

提供基于数据库的复合条件检索功能，通过自定义查询条件对档案目录进行检索，设置多个查询条件，并可进一步设置“与”、“或”逻辑关系组合，对本单位档案进行检索，检索结果关键字标红。

4、专题检索

专题检索是对已发布的专题进行检索，可点击专题树上的节点直接浏览，也可通过关键词检索。

六、档案统计

1、档案统计

支持对立档单位档案在接收、管理、保存和利用等环节的统计。统计结果支持表格、饼图、柱状图和折线图等不同的展示模式，并可通过统计配置进行扩展和调整。

(1) 统计本单位电子文件归档情况、室存档案情况、档案移交情况、档案鉴定和借阅利用等；

(2) 统计报表可根据用户需求灵活配置；

(3) 统计报表可形成电子表格格式数据文件。

2、年报统计

依据《全国档案事业统计调查制度》（国统制〔2022〕24号）文件要求，在系统中对 DA-3 表：档案室基本情况表进行制表样式，提供给各立档单位填报。可对统计年报打印、下载。

2.3.3. 电子档案移交接收系统

系统紧密结合档案移交接收的业务流程，围绕电子档案核心环节对电子档案的归档流程进行管理，根据业务包括数据准备、数据整理、数据移交、数据接收和流程审批等环节。

一、档案移交

1、数据准备

从立档单位目标系统（如档案室档案管理系统）中获取待移交的数据，采集内容包括电子档案数字对象、元数据、目录数据、电子档案管理过程信息等。立档单位移交人可进行如下操作：

(1) 支持在线导入，按批次将立档单位目标系统中待移交的数据进行调档；

(2) 支持通过移交信息包的方式将待移交数据导入系统；

(3) 支持通过电子表格方式将待移交目录数据导入系统。支持通过全文挂接方式将待移交目录数据导入系统。

2、数据整理

对采集的档案数据整理为数据移交做准备。立档单位移交人可进行如下操作：

(1) 对待移交档案数据进行整理工作，如新增、修改、批量修改、删除，可对目录数据进行编号、上传电子全文；

(2) 对电子档案管理过程信息进行维护；

(3) 可查看处于待移交、已移交状态的电子档案情况。

(4) 可通过在线对本单位待移交档案数据进行四性检测。

3、电子档案移交

系统提供电子档案的移交功能，支持在线移交、离线移交。移交环节主要涉及的操作有：

(1) 填表：填写符合《电子档案移交接收操作规程》(DA/T 93-2022)要求的《电子档案移交与接收登记表》、调取要移交的档案数据、四性检测、提交给领导审核。

(2) 审核：领导在流程审批模块进行审核，若发现存在问题，则可退回；若无误，则确认通过。

(3) 签名：在登记表上签名。

4、电子档案接收

对立档单位在线移交的电子档案，提供接收功能，接收环节主要涉及的操作有：

(1) 接收确认：档案馆接收人员对移交的批次进行接收审核，确认档案数据是否存在问题。若存在问题，可退回给立档单位进行整改。若无问题，进行四性检测，对检测“合格”的档案数据可以接收进库并提交给领导审核。对“不合格”文件可以退回，并填写不合格说明。移交单位可以查看退回的电子档案和退回原因说明，分别进行修改处理、重新移交等操作。

(2) 审核：档案馆领导在流程审批模块进行审核，若发现存在问题，则可退回；若无误，则确认通过。

(3) 签名：在登记表上签名。

(4) 对接收流程审批通过的移交批次，生成移交信息包，并下载，可存入离线存储介质。

5、实体档案移交

提供实体档案的移交功能，可对满年限的实体档案在线移交给档案馆。

(1) 填写移交批次信息，包括移交单名称、起止年度和移交方式等，保存后调取待移交的档案数据，可上传相关附件材料；

(2) 对档案数据进行四性检测，检测后提交给档案馆。

6、实体档案接收

档案馆接对立档单位的实体档案移交批次，进行接收确认。

(1) 对档案数据进行四性检测，对符合接收条件的进行在线接收，对不满足进馆条件的，可进行退回。

(2) 接收后可生成移交信息包并下载，可存入离线存储介质。

(3) 提供实体档案移交登记单打印功能。

7、流程审批

审批人在线审批流程信息，主要包括立档单位审核人、立档单位签章人，档案馆审核人、档案馆签章人。

(1) 在线审批流程信息，并行相关签名操作；

(2) 在线跟踪流程审批信息。

2.3.4. 业务管理后台系统

系统提供系统管理员和业务管理员对业务分类、数据结构、应用功能、个性化界面等多方面的自定义和各类参数的配置功能，提供对用户组织结构、组织人员、系统资源、人员权限的维护功能，以此来确保档案业务系统各模块的正常应用和运行，满足应用系统功能扩展和调整的需要。

一、档案设置

1、立档单位设置

维护各立档单位全宗信息，与立档单位对应组织关联。支持批量导入全宗信息。对全宗设置管理的档案门类。

2、门类设置

系统管理员根据用户单位需求进行档案门类设置、各档案门类数据字典维护，及各档案门类在业务模块中的展示形式的设置，包括：列表显示字段、检索条件、排序规则、档号规则、界面显示字段和数据新增时的校验规则等。

(1) 可对归档库、档案库的门类进行维护；

(2) 维护各个档案类型的数据字典，包括引用和新增个性化字段等；

(3) 可对各档案类型的配置信息管理功能。

3、档案树设置

设置不同功能模块的页面上左侧档案树的分类方式，如档案门类树等。设置后可应用到对应的业务模块。

4、公共字典设置

可以给各逻辑表维护公共数据字典，创建档案类型时从公共字典里自动继承字段。逻辑表包括项目表、案卷表、文件表、目录表、数字对象表、过程信息表和归档范围表。

5、包方案设置

可对各档案类型创建统一的各信息包方案，并对包中的元数据项进行 Schema 定义。在 Schema 定义中，对包结构固定的 Schema 节点进行配置层级结构、元数据项，可生成、预览、下载 xsd 文件和 xsd 对应的 xml 文件。Schema 定义后，可对包方案样例浏览、下载。

6、报表设置

用户可自定义个性化报表，如案卷目录、卷内文件目录和归档文件目录等。

7、统计设置

提供统计配置功能，用户可根据需要的统计维度，通过选择报表样式、选择统计源、设置条件、选择字段、选择查询字段和报表预览等操作进行统计配置。统计展示方式可设置为表格、柱状图、饼图、折线图和仪表盘等。在配置并选择报表发布后，在档案统计模块中能够直接展示。

8、统计数据源设置

设置档案统计的数据来源，支持设置系统中哪些业务表、视图、表内字段可以参与档案统计。

9、检测方案设置

提供满足《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）的检测方案设置功能，支持按门类不同设置不同的检测方案；支持按环节不同设置不同的检测方案，如归档环节、移交接收环节的检测方案；支持多种检测方式，如数据库及电子文件检测、信息包数据检测。

10、分类模板设置

提供分类模板设置的功能，可对不同档案门类设置不同的分类模板。对档案门类的分类模板设置层级信息。

11、同义词设置

提供同义词设置的功能，包含新增、修改、删除、电子表格导入导出等操作。当检索时，检索的关键词为同一同义词组的某个词，则可自动检索出该组同义词组中所有词的内容，提高查准率。

12、文号责任者设置

提供用户自定义提供文号责任者对应表的维护功能，对全宗绑定文号、责任者信息。当对该全宗的目录数据进行新增、修改时，依据本模块的设置，可填充或更新文号、责任者信息。

13、筛选标签设置

提供对一体化检索时筛选的标签的管理，选中的字段编码将作为筛选标签出现在档案检索的标签筛选中。

14、数据管道配置

两个不同的档案门类数据交互时，可以通过数据管道的方式，设置源门类目标档案门类的关系，及字段匹配方式。

15、保管期限分类设置

立档单位档案管理员，初始本单位保管期限分类表，完成归档范围及对应保管期限、机构或问题的创建。

二、应用管理

1、编码管理

提供对各类属性的编码维护的功能，包括新增、修改和删除等操作。系统提供编码字段以及编码字段下拉内容的自定义，系统支持二级编码。

2、参数管理

系统提供对参数的配置维护的功能，可修改参数配置的值。参数分类包括系统参数、业务参数。

(1) 系统参数：对与系统相关的基本信息进行设置，如水印方式、报表组件类型等；同时，也可对系统界面、提示信息、地址参数等进行设置。

(2) 业务参数：对与业务相关的信息进行设置，如流程设置、全文格式设置、文件转换设置等。

3、任务管理

系统提供对任务维护的功能，可对展示的定时任务、间隔任务进行管理。设定任务执行的定时时间或间隔时长后，启动任务。对状态为启动的任务，后台自动运行。可手动停止启动运行的任务。查看任务的运行明细，查看历次运行的情况。

4、存储管理

系统提供对存储配置维护的功能，主要包括存储设备设置、存储层级管理、命名规则设置和其他存储设置。

(1) 存储设备设置：根据电子档案的存储要求，对存储设备的基本信息进行管理，对指向存储盘符、具体路径进行设定，可设置关联的档案类型，对暂不使用的存储设置为休眠状态。

(2) 存储层级管理：对档案类型可设置通用或个性化的存储层级，对每个层级设置存储字段。设置后，在存储路径上，数字对象会依据设置的层级进行存放。

(3) 命名规则设置：对档案类型的数字对象可设置通用或个性化的命名规则。设置后，在档案数字复制件挂接时，可依据命名规则，进行重命名存放。

(4) 其他存储设置：对其他有存储需求的业务进行设置路径，如检测报告路径、图片水印存放路径等。

5、索引库管理

提供目录索引和全文索引创建功能。

- (1) 提供全量索引创建功能；
- (2) 提供增量索引创建功能；
- (3) 可自行设定要创建的索引范围；
- (4) 记录索引创建过程中的错误日志。

6、首页管理

系统提供对首页模板维护的功能，包括新增、修改、删除、发布和撤销等功能。可新增首页模板，将开发好的模板的路径写入。对预设的首页模板授予角色，赋予角色该首页样式，并可预览首页样式。对首页模板进行发布后，角色对应的模板生效。拥有角色的用户登录系统时，首页为角色对应的模板样式。

7、流程定义

系统提供 workflow 自定义功能，可根据用户需求，进行流程配置，可对流程进行启用或停用。已内置的流程主要有划控鉴定、密级鉴定、处置鉴定和销毁鉴定。

8、按钮菜单管理

提供每个模块不同档案类型的按钮菜单定义功能，可根据档案类型不同设置不同的按钮菜单，通过勾选菜单按钮保存来实现本功能。

9、电子全文转换

用于记录数字对象格式转换的相关信息，查看待转换记录的详细信息。通过开启后台定时任务调用格式转换工具，完成转换后，转换结果更新到此模块。记录数字对象源文件、转换后文件的路径等信息。

10、归档章管理

提供归档章设置的功能，可对归档章的位置、样式、内容等进行设置。电子公文在整理时，可依据设置好的归档章，在电子公文正文文件上加盖归档章。

三、系统管理

1、组织管理

提供对组织管理的功能，包括新增、修改、删除、撤销、恢复、导入、导出、历史部门和用户管理等操作。可在系统中录入组织信息，包括组织名称、组织代码等，也可通过电子表格批量导入的方式，导入多个组织信息。对组织进行撤销，可将组织状态由现行改为历史组织。对历史组织进行维护，可恢复到现行状态，或删除历史组织。

2、用户管理

提供对用户管理的功能，包括新增、修改、撤销、导入、导出、初始密码、授予角色、权限复制、注销和冻结等操作。可新增用户的基本信息，包括登录名、姓名、用户账户生效和失效时间及其他基本情况，也可通过电子表格批量导入的方式，导入多个用户信息。可对用户进行注销或冻结操作，注销或冻结后，用户账户不可使用，需恢复后才能正常使用。可选择用户将其权限复制给新建用户。对忘记密码的用户进行初始化密码。可改变用户的组织，也可对用户提及其他组织的兼职身份。

3、角色管理

提供对角色管理的功能，包括新增、修改、删除、授予资源和授予用户等操作。可新增角色的相关信息，如角色名称、角色值等。可对角色授予系统资源，对角色授予用户。

4、权限管理

为了确保档案数据的安全，系统可以方便地给用户添加一个或多个角色，也可以给角色添加一个或多个用户。具备完善的权限继承与屏蔽功能，授权控制基于用户、角色

和访问类型等，以满足应用系统应用于多级部门多级职能的需要。系统除了提供角色等授权外，还能够设定权限的有效期，到期权限自动失效，另支持权限授予、权限回收、权限修改、同权拷贝和加权赋予等多种灵活方式，大大简化授权过程。

系统提供对权限管理的功能，包括资源权限、数据权限。对系统角色授予资源，并可将角色的资源复制给其他角色使用。对角色的数据权限进行控制，包括档案树、数据权限和数字对象权限，可在档案树上设置全宗权限、档案类型权限，在数据权限中增加条件限制，在数字对象权限中可对水印、加密下载和查看源文件等进行控制设置，并可将数据权限、数字对象权限设置的内容，复制到其他模块或其他角色。

5、日志管理

系统提供对日志管理的功能，分为登录日志、操作日志。其中登录日志记录用户名、登录时间和登录 IP 地址；操作日志记录操作人、操作日期、操作模块和操作内容信息。支持将日志记录导出，导出格式为电子表格文件。支持对日志记录的审计，包括手动审计和后台定时批量审计。

6、三员分立管理

系统提供三员分立功能，符合国标《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）要求。

系统内将权限管理的操作权、审核权与审计权分由三类不同的角色分别掌控，分别是系统管理员、安全管理员、系统审计员。其中三种角色相互独立，不可兼任，通过合理配置和运用决策权、审核权和监督权，以解决某些方面权力过于集中且缺乏有效监督、执行不力等问题。

系统提供三员分立启用开关，可根据实际需要进行选择性地开启。并将用户管理、人员组织管理、角色授予分成 3 个开关，在三员分立启用状态下，可单独开启或关闭。

7、审核管理

根据国家保密标准《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）及系统使用单位的不同组织特性和管理要求，开启三员分立开关后，安全管理员在审核管理模块中，对系统管理员新增用户、调整用户组织和用户授予角色等操作进行审核，审核通过后，操作方可生效，若驳回系统管理员的审批申请，则操作不生效。

8、安全设置

系统提供安全设置的功能，可对登录验证、密码安全、地址限制规则等进行设置。登录验证包括并发验证及允许的最大并发数、密码连续输入错误冻结账号的次数设置。

密码安全包括密码强度要求开关、定期修改密码开关、首次登陆强制要求修改密码开关和用户批量导入审批开关。地址限制规则为设置地址限制的方案，在网络环境中通过限制 IP 和 MAC 地址的方法，可在规则生效时间范围内，限制某些主机设备不允许登录系统。

2.4. 政务外网档案利用服务系统

档案利用服务平台部署在政务外网，供各委办局直接通过浏览器访问。各级各类人员登录以后，可根据各自权限进行相应操作。在该平台中，提供对政务网开放档案、资料、文件和专题等检索功能，即针对利用库的多种方式的检索利用。

一、前端功能

1、用户注册&登录

提供查档用户的账号注册功能，注册时需填写用户名、手机号、身份证号、密码信息和验证码，注册完成后，在后台查档者管理模块记录查档者注册的用户信息。对已注册的用户可以通过用户名、密码进行登录，登录时可记住当前用户的用户名和密码，对忘记密码的可通过相关验证进行密码找回。

2、开放档案

该模块主要用于查询档案馆开放的档案信息，利用者登录后可进行开放档案的电子全文浏览服务，系统自动记录利用者的浏览信息。在浏览开放档案的全文时，系统判断当前用户是否完成登录，对已登录的用户可直接浏览开放档案的全文，对未登录的用户则提示先进行登录。

- (1) 支持按照开放档案门类进行检索；
- (2) 支持跨档案类型跨字段的条目一体化检索及全文检索；
- (3) 检索结果支持关键字标红；
- (4) 全文检索时，可在全文中对检索关键字进行定位；
- (5) 支持结果中搜索；
- (6) 支持索引库和数据库检索 2 种方式；
- (7) 提供类百度的搜索结果展示列表。

3、满意度评价

提供满意度评价功能，可通过满意度评价功能，查档者可在线对档案查阅过程进行满意度评价。系统将评价结果记录到对应利用登记单的评价结果中。

二、服务端功能

1、档案利用

(1) 利用登记

查档者在前端登录后，在服务端自动创建利用登记单，记录查档者的身份信息、登录时间和浏览的开放档案记录，也可由档案管理员手动进行登记。提供借阅单修改和删除的功能。

(2) 查档者管理

记录所有在前端注册过的查档用户信息，包括查档者的姓名、证件类型和证件号码等，并可查看查档者历次利用记录，如查询的时间、查阅的档案等。

(3) 利用库导入

提供对利用库数据的导入功能，导入的数据可在利用库管理模块进行管理。系统提供目录导入、全文挂接、信息包导入三种方式。

目录导入：实现档案目录信息导入，导入格式支持电子表格数据格式，目录导入时，可自动进行导入文件的目录信息和目标数据库的匹配，对无法按规则自动匹配的则可采取手工匹配。

全文挂接：根据设置的挂接规则，将档案数字复制件挂接到对应的档案目录上。

信息包导入：对利用信息包的导入，可同时进行档案目录和档案数字复制件的挂接。

(4) 利用库管理

本模块是对前端开放档案模块中数据进行管理。本模块可对以上来源的数据进行维护管理，提供利用库数据的新增、修改、删除功能。

2、档案检索

(1) 综合检索

根据检索关键字，支持跨档案门类的一体化模糊检索，包括目录一体化模糊检索、全文模糊检索，检索结果关键字标红，同时支持结果中检索。

支持跨档案类型跨字段的目录一体化检索及全文检索；

检索结果支持关键字标红；

全文检索时，可在全文中对检索关键字进行定位；

支持结果中搜索；

提供类电商搜索的筛选标签功能；

提供类百度的搜索结果展示列表；

检索方式支持基于索引库检索和基于数据库检索；

可记录个人历史检索关键字；

可记录个人历史浏览记录。

（2）基本检索

提供基于数据库的基本条件检索功能，检索条件可以通过档案信息配置模块中的检索配置或用户级检索自定义，检索结果关键字标红，并支持在结果中搜索。

（3）高级检索

高级检索可自定义查询条件对档案目录进行检索，如设置多个查询条件可进一步设置“与”、“或”逻辑关系组合检索，检索结果关键字标红，并支持在结果中搜索。

3、档案统计

该模块主要用于档案利用信息的统计。档案管理员可对档案信息从利用维度进行统计，生成统计表或统计图。

（1）支持按利用人次、利用目的、利用评价等方式进行统计，满足档案业务相关要求；

（2）统计结果支持表格、饼图、柱状图、折线图等不同的展示模式；

（3）统计报表可根据用户需求灵活配置；

（4）统计报表可形成一个电子表格格式数据文件。

4、档案设置

（1）门类设置

支持档案门类维护，包括新增、修改、删除、复制和绑定保管期限，档案门类新增时可设定该档案类型的数字对象类型，包括文书、照片、音频和视频等，可设定档案类型的整理方式，分为传统组卷、以件整理。

对已创建的档案门类可对其数据字典进行维护，包括新增、修改、删除和从其他表中复制字段等。

对已创建的档案门类可设置展示内容，包括列表显示字段、检索条件、排序规则、档号规则、界面显示字段和数据新增时的校验规则等。

（2）档案树设置

提供档案类型树的维护功能，包括档案类型树的新增、修改、删除和复制等功能，档案类型树创建后可按档案门类、全宗、保管期限、年度和开放情况等多种方式进行分

类节点的创建并可支持扩展。档案类型树设置完成后，可应用到业务模块。支持一个模块绑定多棵档案树。

（3）公共字典设置

提供各类逻辑表的公共数据字典维护功能，包括新增、修改、删除、复制和应用到门类等，逻辑表包括项目表、案卷表、文件表、电子全文表和过程信息。在门类设置模块创建档案类型时，根据不同的整理方式，继承对应逻辑表中的公共数据字典生成档案类型的物理表，如创建的档案门类整理方式为传统组卷时，继承案卷表、文件表、数字对象表和过程信息表的公共数据字典创建对应的物理表。

（4）统计设置

提供档案统计配置功能，档案配置时系统提供导航的模式指引用户进行配置，依次为：选择统计样式、选择数据表、设置统计条件、选择统计字段、选择查询字段、报表预览。系统支持多样化的统计样式，如表格、柱状图、饼图、折线图和仪表盘等，用户可根据实际业务需求，选择合适的统计样式。

（5）统计数据源设置

设置档案统计的数据来源，支持设置系统中哪些业务表、视图、表内字段可以参与档案统计。

（6）同义词设置

提供用户对同义词进行维护，包含新增、修改、删除操作；可进行电子表格导入导出操作。

（7）筛选标签设置

系统提供综合检索模块中检索条件的配置功能。

5、应用管理

（1）编码管理

提供对各类属性的编码维护的功能，包括新增、修改和删除等操作。系统提供编码字段以及编码字段下拉内容的自定义，系统支持二级编码。

（2）参数管理

系统提供对参数的配置维护的功能，可修改参数配置的值。参数分类包括系统参数、业务参数。

系统参数：对与系统相关的基本信息进行设置，如水印方式、报表组件类型等；同时，也可对系统界面、提示信息 and 地址参数等进行设置。

业务参数：对与业务相关的信息进行设置，如流程设置、系统前端和档案出库类型等相关参数设置。

（3）任务管理

系统提供任务管理操作，可新建定时或是间隔任务，任务建立后系统会根据任务定时或间隔执行任务操作。

（4）存储配置

系统提供对存储配置维护的功能，主要包括存储设备设置、存储层级管理和命名规则设置。

存储设备设置：根据电子档案的存储要求，对存储设备的基本信息进行管理，对指向存储盘符、具体路径进行设定，可设置关联的档案类型，对暂不使用的存储设置为休眠状态。

存储层级管理：对档案类型可设置通用或个性化的存储层级，对每个层级设置存储字段。设置后，在存储路径上，数字对象会依据设置的层级进行存放。

命名规则设置：对档案类型的数字对象可设置通用或个性化的命名规则。设置后在档案数字复制件挂接时，可依据命名规则进行重命名存放。

（5）首页管理

提供首页与角色的绑定功能。

（6）索引库管理

可根据档案门类创建目录索引和增量索引，可根据条件创建全文索引（以增量方式）。

6、系统管理

（1）组织管理

系统提供对组织管理的功能，包括新增、修改、删除、撤销、恢复、导入、导出、历史部门 and 用户管理等操作。可在系统中录入组织信息，包括组织名称、组织代码等，也可通过电子表格批量导入的方式，导入多个组织信息。对组织进行撤销，可将组织状态由现行改为历史组织。对历史组织进行维护，可恢复到现行状态，或删除历史组织。

（2）用户管理

系统提供对用户管理的功能，包括新增、修改、撤销、导入、导出、初始密码、授予角色、权限复制、注销和冻结等操作。可新增用户的基本信息，包括登录名、姓名和用户账户生效和失效时间及其他基本情况，也可通过电子表格批量导入的方式，导入多

个用户信息。可对用户进行注销或冻结操作，注销或冻结后，用户账户不可使用，需恢复后才能正常使用。可选择用户将其权限复制给新建用户。对忘记密码的用户进行初始化密码。

（3）角色管理

系统提供对角色管理的功能，包括新增、修改、删除、授予资源和授予用户等操作。可新增角色的相关信息，如角色名称、角色值等。可对角色授予系统资源，对角色授予用户。

（4）权限管理

为了确保档案数据的安全，系统可以方便地给用户添加一个或多个角色，也可以给角色添加一个或多个用户。系统除了提供角色等授权外，还能够设定权限的有效期，到期权限自动失效，另支持权限授予、权限回收、权限修改、同权拷贝和加权赋予等多种灵活方式，大大简化授权过程。

系统提供对权限管理的功能，包括资源权限、数据权限。对系统角色授予资源，并可将角色的资源复制给其他角色使用。对角色的数据权限进行控制，包括档案树、数据权限和数字对象权限，可在档案树上设置全宗权限、档案类型权限，在数据权限中增加条件限制，在数字对象权限中可对水印、加密下载和查看源文件等进行控制设置，并可将数据权限、数字对象权限设置的内容，复制到其他模块或其他角色。

（5）日志管理

系统提供对日志管理的功能，分为登录日志、操作日志。其中登录日志记录用户名、登录时间和登录 IP 地址；操作日志记录操作人、操作日期、操作模块和操作内容信息。支持将日志记录导出，导出格式为电子表格文件。支持对日志记录的审计，包括手动审计和后台定时批量审计。

（6）安全设置

系统提供安全设置的功能，可对登录验证、密码安全、地址限制规则等进行设置。登录验证包括并发验证及允许的最大并发数、密码连续输入错误冻结账号的次数设置。密码安全包括密码强度要求开关、定期修改密码开关、首次登陆强制要求修改密码开关和用户批量导入审批开关。地址限制规则为设置地址限制的方案，在网络环境中通过限制 IP 和 MAC 地址的方法，可在规则生效时间范围内，限制某些主机设备不允许登录系统。

2.5. 互联网档案利用服务平台

互联网档案利用服务平台部署在互联网，可作为门户网站的一个入口，供社会民众进行开放档案的查阅。各级各类人员登录以后，可根据各自权限进行相应操作。在该平台中，提供对互联网开放档案、资料、文件和专题等检索功能，即针对利用库的多种方式的检索利用。

一、前端功能

1、用户注册&登录

提供查档用户的账号注册功能，注册时需填写用户名、手机号、身份证号、密码信息和验证码，注册完成后，在后台查档者管理模块记录查档者注册的用户信息。对已注册的用户可以通过用户名、密码进行登录，登录时可记住当前用户的用户名和密码，对忘记密码的可通过相关验证进行密码找回。

2、开放档案

该模块主要用于查询档案馆开放的档案信息，利用者登录后可进行开放档案的电子全文浏览服务，系统自动记录利用者的浏览信息。在浏览开放档案的全文时，系统判断当前用户是否完成登录，对已登录的用户可直接浏览开放档案的全文，对未登录的用户则提示先进行登录。

- (1) 支持按照开放档案门类进行检索；
- (2) 支持跨档案类型跨字段的条目一体化检索及全文检索；
- (3) 检索结果支持关键字标红；
- (4) 全文检索时，可在全文中对检索关键字进行定位；
- (5) 支持结果中搜索；
- (6) 支持索引库和数据库检索 2 种方式；
- (7) 提供类百度的搜索结果展示列表。

3、满意度评价

提供满意度评价功能，可通过满意度评价功能，查档者可在线对档案查阅过程进行满意度评价。系统将评价结果记录到对应利用登记单的评价结果中。

二、服务端功能

1、档案利用

- (1) 利用登记

查档者在前端登录后，在服务端自动创建利用登记单，记录查档者的身份信息、登录时间和浏览的开放档案记录，也可由档案管理员手动进行登记。提供借阅单修改和删除的功能。

（2）查档者管理

记录所有在前端注册过的查档用户信息，包括查档者的姓名、证件类型和证件号码等，并可查看查档者历次利用记录，如查询的时间、查阅的档案等。

（3）利用库导入

提供对利用库数据的导入功能，导入的数据可在利用库管理模块进行管理。系统提供目录导入、全文挂接、信息包导入三种方式。

- 目录导入：实现档案目录信息导入，导入格式支持电子表格数据格式，目录导入时，可自动进行导入文件的目录信息和目标数据库的匹配，对无法按规则自动匹配的则可采取手工匹配。

- 全文挂接：根据设置的挂接规则，将档案数字复制件挂接到对应的档案目录上。

- 信息包导入：对利用信息包的导入，可同时进行档案目录和档案数字复制件的挂接。

（4）利用库管理

本模块是对前端开放档案模块中数据进行管理。开放档案的数据来源有：馆藏核心资源库发布的利用数据、利用库导入模块导入的数据，本模块可对以上来源的数据进行维护管理，提供利用库数据的新增、修改、删除功能。

2、档案检索

（1）综合检索

根据检索关键字，支持跨档案门类的一体化模糊检索，包括目录一体化模糊检索、全文模糊检索，检索结果关键字标红，同时支持结果中检索。

- 支持跨档案类型跨字段的目录一体化检索及全文检索；
- 检索结果支持关键字标红；
- 全文检索时，可在全文中对检索关键字进行定位；
- 支持结果中搜索；
- 提供类电商搜索的筛选标签功能；
- 提供类百度的搜索结果展示列表；

- 检索方式支持基于索引库检索和基于数据库检索；
- 可记录个人历史检索关键字；
- 可记录个人历史浏览记录。

（2）基本检索

提供基于数据库的基本条件检索功能，检索条件可以通过档案信息配置模块中的检索配置或用户级检索自定义，检索结果关键字标红，并支持在结果中搜索。

（3）高级检索

高级检索可自定义查询条件对档案目录进行检索，如设置多个查询条件可进一步设置“与”、“或”逻辑关系组合检索，检索结果关键字标红，并支持在结果中搜索。

3、档案统计

该模块主要用于档案利用信息的统计。档案管理员可对档案信息从利用维度进行统计，生成统计表或统计图。

（1）支持按利用人次、利用目的、利用评价等方式进行统计，满足《数字档案馆建设和认定指标表》要求；

（2）统计结果支持表格、饼图、柱状图、折线图等不同的展示模式；

（3）统计报表可根据用户需求灵活配置；

（4）统计报表可形成一个电子表格格式数据文件，

4、档案设置

（1）门类设置

支持档案门类维护，包括新增、修改、删除、复制和绑定保管期限，档案门类新增时可设定该档案类型的数字对象类型，包括文书、照片、音频和视频等，可设定档案类型的整理方式，分为传统组卷、以件整理。

对已创建的档案门类可对其数据字典进行维护，包括新增、修改、删除和从其他表中复制字段等。

对已创建的档案门类可设置展示内容，包括列表显示字段、检索条件、排序规则、档号规则、界面显示字段和数据新增时的校验规则等。

（2）档案树设置

提供档案类型树的维护功能，包括档案类型树的新增、修改、删除和复制等功能，档案类型树创建后可按档案门类、全宗、保管期限、年度和开放情况等多种方式进行分

类节点的创建并可支持扩展。档案类型树设置完成后，可应用到业务模块。支持一个模块绑定多棵档案树。

（3）公共字典设置

提供各类逻辑表的公共数据字典维护功能，包括新增、修改、删除、复制和应用到门类等，逻辑表包括项目表、案卷表、文件表、电子全文表和过程信息。在门类设置模块创建档案类型时，根据不同的整理方式，继承对应逻辑表中的公共数据字典生成档案类型的物理表，如创建的档案门类整理方式为传统组卷时，继承案卷表、文件表、数字对象表和过程信息表的公共数据字典创建对应的物理表。

（4）统计设置

提供档案统计配置功能，档案配置时系统提供导航的模式指引用户进行配置，依次为：选择统计样式、选择数据表、设置统计条件、选择统计字段、选择查询字段、报表预览。系统支持多样化的统计样式，如表格、柱状图、饼图、折线图和仪表盘等，用户可根据实际业务需求，选择合适的统计样式。

（5）统计数据源设置

设置档案统计的数据来源，支持设置系统中哪些业务表、视图、表内字段可以参与档案统计。

（6）同义词设置

提供用户对同义词进行维护，包含新增、修改、删除操作；可进行电子表格导入导出操作。

（7）筛选标签设置

系统提供综合检索模块中检索条件的配置功能。

5、应用管理

（1）编码管理

提供对各类属性的编码维护的功能，包括新增、修改和删除等操作。系统提供编码字段以及编码字段下拉内容的自定义，系统支持二级编码。

（2）参数管理

系统提供对参数的配置维护的功能，可修改参数配置的值。参数分类包括系统参数、业务参数。

- 系统参数：对与系统相关的基本信息进行设置，如水印方式、报表组件类型等；同时，也可对系统界面、提示信息和地址参数等进行设置。

- 业务参数：对与业务相关的信息进行设置，如流程设置、系统前端和档案出库类型等相关参数设置。

（3）任务管理

系统提供任务管理操作，可新建定时或是间隔任务，任务建立后系统会根据任务定时或间隔执行任务操作。

（4）存储配置

系统提供对存储配置维护的功能，主要包括存储设备设置、存储层级管理和命名规则设置。

- 存储设备设置：根据电子档案的存储要求，对存储设备的基本信息进行管理，对指向存储盘符、具体路径进行设定，可设置关联的档案类型，对暂不使用的存储设置为休眠状态。

- 存储层级管理：对档案类型可设置通用或个性化的存储层级，对每个层级设置存储字段。设置后，在存储路径上，数字对象会依据设置的层级进行存放。

- 命名规则设置：对档案类型的数字对象可设置通用或个性化的命名规则。设置后在档案数字复制件挂接时，可依据命名规则进行重命名存放。

（5）首页管理

提供首页与角色的绑定功能。

（6）索引库管理

可根据档案门类创建目录索引和增量索引，可根据条件创建全文索引（以增量方式）。

6、系统管理

（1）组织管理

系统提供对组织管理的功能，包括新增、修改、删除、撤销、恢复、导入、导出、历史部门和用户管理等操作。可在系统中录入组织信息，包括组织名称、组织代码等，也可通过电子表格批量导入的方式，导入多个组织信息。对组织进行撤销，可将组织状态由现行改为历史组织。对历史组织进行维护，可恢复到现行状态，或删除历史组织。

（2）用户管理

系统提供对用户管理的功能，包括新增、修改、撤销、导入、导出、初始密码、授予角色、权限复制、注销和冻结等操作。可新增用户的基本信息，包括登录名、姓名和

用户账户生效和失效时间及其他基本情况，也可通过电子表格批量导入的方式，导入多个用户信息。可对用户进行注销或冻结操作，注销或冻结后，用户账户不可使用，需恢复后才能正常使用。可选择用户将其权限复制给新建用户。对忘记密码的用户进行初始化密码。

（3）角色管理

系统提供对角色管理的功能，包括新增、修改、删除、授予资源和授予用户等操作。可新增角色的相关信息，如角色名称、角色值等。可对角色授予系统资源，对角色授予用户。

（4）权限管理

为了确保档案数据的安全，系统可以方便地给用户添加一个或多个角色，也可以给角色添加一个或多个用户。系统除了提供角色等授权外，还能够设定权限的有效期，到期权限自动失效，另支持权限授予、权限回收、权限修改、同权拷贝和加权赋予等多种灵活方式，大大简化授权过程。

系统提供对权限管理的功能，包括资源权限、数据权限。对系统角色授予资源，并可将角色的资源复制给其他角色使用。对角色的数据权限进行控制，包括档案树、数据权限和数字对象权限，可在档案树上设置全宗权限、档案类型权限，在数据权限中增加条件限制，在数字对象权限中可对水印、加密下载和查看源文件等进行控制设置，并可将数据权限、数字对象权限设置的内容，复制到其他模块或其他角色。

（5）日志管理

系统提供对日志管理的功能，分为登录日志、操作日志。其中登录日志记录用户名、登录时间和登录 IP 地址；操作日志记录操作人、操作日期、操作模块和操作内容信息。支持将日志记录导出，导出格式为电子表格文件。支持对日志记录的审计，包括手动审计和后台定时批量审计。

（6）安全设置

系统提供安全设置的功能，可对登录验证、密码安全、地址限制规则等进行设置。登录验证包括并发验证及允许的最大并发数、密码连续输入错误冻结账号的次数设置。密码安全包括密码强度要求开关、定期修改密码开关、首次登陆强制要求修改密码开关和用户批量导入审批开关。地址限制规则为设置地址限制的方案，在网络环境中通过限制 IP 和 MAC 地址的方法，可在规则生效时间范围内，限制某些主机设备不允许登录系统。

2.6. 接口建设要求

本项目建设需要完成以下接口建设。

序号	系统名称	数量	单位
1	电子文件归档处理系统与协同办公系统进行收文发文接口业务数据归档，实现收发文数据归档	1	个
2	电子文件归档处理系统与协同办公系统进行单点登录系统接口对接，实现用户单点登录	1	个
3	电子文件归档处理系统与协同办公系统进行组织机构同步接口对接，实现组织机构自动同步功能	1	个
4	电子文件归档处理系统与协同办公系统进行用户同步接口对接，实现用户自动同步功能	1	个
5	电子文件归档处理系统与协同办公系统进行消息提醒接口对接，实现待办消息提醒功能	1	个
6	电子文件归档处理系统与协同办公系统进行待办事项接口对接，实现待办任务自动跳转功能	1	个
7	集中式档案室管理系统与协同办公系统进行单点登录系统接口对接，实现用户单点登录	1	个
8	集中式档案室管理系统与协同办公系统进行组织机构同步接口对接，实现组织机构自动同步功能	1	个
9	集中式档案室管理系统与协同办公系统进行用户同步接口对接，实现用户自动同步功能	1	个
10	集中式档案室管理系统与协同办公系统进行消息提醒接口对接，实现待办消息提醒功能	1	个
11	集中式档案室管理系统与协同办公系统进行待办事项接口对接，实现待办任务自动跳转功能	1	个
12	电子档案移交接收系统与协同办公系统进行单点登录系统接口对接，实现用户单点登录	1	个
13	电子档案移交接收系统与协同办公系统进行组织	1	个

	机构同步接口对接，实现组织机构自动同步功能		
14	电子档案移交接收系统与协同办公系统进行用户同步接口对接，实现用户自动同步功能	1	个
15	电子档案移交接收系统与协同办公系统进行消息提醒接口对接，实现待办消息提醒功能	1	个
16	电子档案移交接收系统与协同办公系统进行待办事项接口对接，实现待办任务自动跳转功能	1	个
17	政务外网档案利用服务平台与协同办公系统进行单点登录系统接口对接，实现档案馆用户一键登录利用服务平台	1	个
18	电子档案移交接收系统与协同办公系统进行组织机构同步接口对接，实现档案馆组织机构自动同步功能	1	个
19	电子档案移交接收系统与协同办公系统进行用户同步接口对接，实现档案馆用户自动同步功能	1	个
20	电子文件归档处理系统与集中式档案室管理系统对接，将归档的档案数据推送到集中式档案室管理系统	1	个
21	集中式档案室管理系统与电子档案移交接收系统对接，将待移交的数据推送到移交接收系统	1	个
22	智能查档服务系统与多媒体档案管理系统进行数据推送接口对接，将多媒体开放档案数据推送到智能查档服务系统	1	个
23	智能查档服务系统与馆藏资源管理系统进行数据推送接口对接，将馆藏开放档案数据推送到智能查档服务系统	1	个
24	智能查档服务系统与虚拟库房管理系统进接口对接，实现实体档案出入库借阅管理	1	个

3. 软硬件咨询测评服务

协助府谷县档案馆通过陕西省数字档案馆测评工作，主要完成软件咨询服务、材料准备、现场支持等工作。

委派具有测评经验的咨询顾问到现场调研、沟通，出具评估结果；如有需要完善的地方，提供解决方案并做现场指导。

协助馆内完成数字档案馆证明材料、照片、截图、清单准备，软件系统说明材料、各功能点截图、日志等材料准备，测评相关管理数据准备，确保系统展现符合测评需要。

四、其他要求

4.1. 项目工期要求

投标人中标签订合同后 1 个月内完成需求调研、系统调试、安装部署、项目初步验收等工作。

4.2. 培训服务要求

1、投标人提供不少于 10 人次的培训，培训时间和地点由采购人确定。

2、投标人负责提供培训资料，所有资料必须是中文书写，培训对象主要包括系统管理员及业务人员。系统相关软硬件的日常管理及维护由系统管理员负责，专业性较强，需要进行专门的培训，以备日常工作的需要。同时也要对业务人员进行必要的培训以确保其对业务系统能够正常、有效地使用。

4.3. 售后服务要求

应用系统免维期为 3 年。免维期内，提供 7×24 小时技术支持和服务，4 小时内做出实质性响应，8 小时内解决问题。问题解决后 24 小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况，如成交供应商不能按照合同要求提供售后服务，将按照相关法律法规追究相应责任。

第六章 投标文件格式

一、资格证明文件

政府采购项目

采购项目编号：SCZJ2025-ZB-2531/001

府谷县数字档案馆项目

投 标 文 件

（资格证明文件）

投 标 人：_____

时 间：_____

第一部分 身份证明文件

1、法定代表人身份证明

（采购代理机构名称）：

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖公章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

电 话：_____

注：自然人投标的仅提供身份证

2、法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的（法人代表姓名、职务）为我单位法定代表人，代表我单位授权（被授权人的姓名）为我单位的合法代理人，就（项目名称和采购项目编号）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。（提示：此日期应不晚于投标函签署日期）

附：授权代表姓名：_____性别：____年龄：_____

职 务：_____身份证号码：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____ 电话：_____

法定代表人及授权代表身份证复印件

法定代表人身份证复印件 （正反面）	授权代表身份证复印件 （正反面）
----------------------	---------------------

投标人（盖公章）：

法定代表人（或单位负责人）（签字或盖章）：

注：自然人投标的或法定代表人直接参与投标时无需提供

3、授权代表本单位证明

(提供授权代表在本单位养老保险缴纳或劳动合同证明)

第二部分 资格证明文件

符合《政府采购法》第二十二条的规定供应商条件，并提供以下证明材料；

（1）投标人合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（格式要求见附件 6-1）；

（2）投标文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告复印件（包括报告正文、资产负债表、现金流量表、利润表、附注和会计师事务所营业执照，报告正文应当有会计师事务所公章和 2 名注册会计师的签字及盖章。且 2022 年 10 月 1 日后出具的审计报告应当经过注册会计师行业统一监管平台备案赋码。），或递交投标文件截止时间前三个月内投标人基本账户开户银行出具的资信证明（格式要求见附件 6-2）；

（3）依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件（格式见附件 6-3、6-4）

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺原件（格式见附件 6-5）

（5）投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件（格式见附件 6-6）

（6）投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明（格式见附件 6-7）

（7）投标人是否属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人声明原件（格式见附件 6-8）

（8）证明投标人符合特定资格条件的证明材料：

要求：1. 以上资格证明文件须提供原件或加盖投标人红色公章的复印件。

2. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

6-1 投标人的企业法人营业执照副本复印件（加盖公章）

（注：根据项目实际情况，本项内容可能要求提供“事业单位法人证书”、执业许可证、自然人身份证明等证明材料）

6-2 经审计的财务报告

投标人提供投标文件截止之日前两年内任意一个年度经审计的财务报告（包括报告正文、资产负债表、现金流量表、利润表、附注和会计师事务所营业执照，报告正文应当有会计师事务所公章和2名注册会计师的签字及盖章。且2022年10月1日后出具的审计报告应当经过注册会计师行业统一监管平台备案赋码。）复印件或扫描件，所有复印件或扫描件需加盖单位公章。

或 6-2 递交投标文件截止时间前三个月内投标人基本账户开户银行出具的资信证明

6-3 依法缴纳税收的证明

说明：

1、投标人应提供投标截止时间前近六个月中任何一个月缴纳的凭证，时间以税款所属时期为准（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）。

投标人采用汇算清缴方式缴纳企业所得税的，应提供投标截止时间前近六个月中任何一个月或最近一期纳税的凭证，时间以税款所属时期为准（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）。

2、依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件。

6-4 社会保障资金缴纳记录

说明：

- 1、投标人应提供投标截止时间前近六个月中至少一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），并加盖本单位公章。
- 2、不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。

6-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

陕西省采购招标有限责任公司：

我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人（盖公章）： _____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____年_____月_____日

6-6 投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

陕西省采购招标有限责任公司：

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。

投标人（盖公章）： _____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____年_____月_____日

6-7 投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明

陕西省采购招标有限责任公司：

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

投标人名称（盖公章）： _____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____年_____月_____日

6-8 投标人是否属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人声明

陕西省采购招标有限责任公司：

我方 不属于 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

投标人名称（盖公章）： _____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____年_____月_____日

6-9 证明投标人符合特定资格条件的证明材料：

投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中；投标人须提供榆林市政府采购货物类项目供应商信用承诺书及信用中国（陕西榆林）主动承诺网页截图。

6-10 投标人认为需要提交的其他材料

附件1：榆林市政府采购货物类项目供应商信用承诺书

榆林市政府采购货物类项目供应商信用承诺书

市场主体名称：

证件类型：统一社会信用代码

证件号码：

法人代表：

承诺有效期限： 年 月 日— 年 月 日（承诺期限为 1 年）

承诺内容：

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，本单位自愿做出以下承诺：

一、承诺本单位严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

二、承诺本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责；

三、承诺本单位严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任；

四、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

五、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益；

六、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则，在全国范围 12 个月内没有三次以上查无实据的政府采购投诉；

七、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺：___/___。

八、按照信用信息管理有关要求，本单位同意将以上承诺在各级信用信息共享平台公示，接受社会监督。若违背以上承诺，同意依据相关规定记入企业信用档案和在各级

信用信息共享平台公示；性质严重的，同意承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（负责人）：

法定代表人（负责人）身份证号：

承诺日期：

注：法定代表人或负责人、主体名称发生变更的应当重新做出承诺；承诺书标题按照工程类、货物类、服务类确定。

后附：信用中国（陕西榆林）网上公示截图

榆林市公共资源交易中心

榆交易函〔2021〕19号

榆林市公共资源交易中心 关于公共资源交易信用承诺网上公示的通知

各有关交易主体：

为深入贯彻信用体系建设的有关精神，根据市发改委《关于在工程招投标活动中推行信用监管试点示范工作的通知》（榆政发改发〔2020〕329号）和市财政局《关于在政府采购活动中使用信用记录和信用报告以及开展承诺工作的通知》（榆政财采函〔2020〕9号）在工程建设和政府采购领域全面推行信用公开承诺制，现将有关事项通知如下：

一、时间要求

从2021年10月20日起凡进入公共资源交易平台的各方交易主体，均应在“信用中国（陕西榆林）”网站进行注册、登陆，自主上报信用承诺书（网址：<https://credit.yl.gov.cn/>），交易中心不再收取纸质承诺书。代理机构需在招标文件中载明“信用承诺操作的相关事宜”。

二、承诺事由

各相关交易主体注册、登陆后根据承诺事项选择相应的模板

填写《信用承诺书》，并载明承诺事由，工程招投标活动中招标人、招标人委派代表、投标人、投标人委托代理人员、评审专家、投标信用（保证金）的承诺事由为“项目名称及标段”，行政监督部门执法人员、招标代理机构及其工作人员的承诺事由为“公共资源交易平台的所有活动”，政府采购活动中，各方交易主体的承诺事由为“公共资源交易平台的所有活动”。

三、数据核查

招标代理机构负责核查招标代理机构及其工作人员、招标人（采购人）、招标人委派代表、投标人（供应商）、投标人委托代理人员、行政监督部门执法人员、投标信用（保证金）的信用承诺公示情况，交易中心评标组织人员负责核查评审专家的信用承诺公示情况。如工作不细致、不严谨导致信用承诺公示迟报、漏报的列入不良行为记录。

联系人：董婧

联系电话：0912-3515062

特此通知。

附件：信用承诺上报操作指南





文部科学省

数据上报 企业自主申报信用承诺

- 带*号项目为必填项
- 承诺事项（选择项）
- 承诺时间
- 承诺事由
- 受理部门（选择项）
- 承诺书内容（系统自动补充）
- 违约责任内容（系统自动补充）

企业只能申报本企业的信用承诺，不能代报、替报

数据上报 企业自主申报信用承诺

- 完成上报
- 查看上报信息

企业只能申报本企业的信用承诺，不能代报、替报

常见问题 注意事项

企业登录问题

- 网站账号注册和登录验证都是经省统一验证中心进行
- 网站只支持账号+密码方式登录
- 不支持手机短信验证、支付宝等其他方式登录
- 如果企业已在政务网注册，直接用该账号登录即可
- 如果忘记账号密码，可到政务服务网通过其他方式登录政务网查看账号

常见问题 注意事项

陕西省统一身份验证验证页面进入方式：

- 政务服务网登录地址 <https://sfrz.shaanxi.gov.cn>
- 信用中国（陕西榆林）页面链接
- 陕西政务服务网（榆林）页面链接



数据上报 企业自主申报信用承诺

- 带*号项目为必填项
- 承诺事项（选择项）
- 承诺时间
- 承诺事由
- 受理部门（选择项）
- 承诺书内容（系统自动补充）
- 违诺责任内容（系统自动补充）

企业只能申报本企业的信用承诺，
不能代报、替报

商务及技术文件

政府采购项目

采购项目编号：SCZJ2025-ZB-2531/001

府谷县数字档案馆项目

投 标 文 件

（商务及技术文件）

投 标 人：_____

时 间：_____

目 录

- 1、投标函（见投标文件格式一）
- 2、开标一览表（见投标文件格式二）
- 3、投标分项报价表（见投标文件格式三）
- 4、技术偏离表（见投标文件格式四）
- 5、商务条款偏离表（见投标文件格式五）
- 6、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交：
 - 6-1《中小企业声明函》（见投标文件格式六）
 - 6-2《投标人监狱企业声明函》（见投标文件格式七）
 - 6-3《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式八）
- 7、投标信用承诺书（见投标文件格式九）
- 8、投标方案或技术方案
- 9、业绩一览表
- 10、投标人须知前附表要求的其他文件
- 11、附件

(投标文件格式一)

投标函

(采购人或采购代理机构名称)_____

根据贵方(项目名称、采购项目编号)项目的招标文件,签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(名称)提交电子文档1份。为此,我方郑重声明以下诸点,并负法律责任。

- (1)按照招标文件的规定,我公司投标总价为:人民币(大写)_____元(¥:_____元)。
- (2)本投标有效期为自投标截止之日起90个日历日,若我方中标,投标文件有效期自动延长至合同执行完毕。
- (3)已详细审查全部招标文件,包括所有补充通知(如有),完全理解并同意放弃在这方面有不明、误解的权利。
- (4)按照招标文件的规定,在中标后向本项目采购代理机构一次性支付招标代理服务费。
- (5)按照贵方可能的要求,提供与投标有关的一切数据或资料,我们完全理解最低投标报价不作为中标的唯一条件,且尊重评标结论和定标结果。
- (6)完全理解并无条件承担中标后不依法与采购人签订合同的法律后果。

投标人全称(盖公章): _____

地址: _____

开户银行: _____

账号: _____

电话: _____

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

_____年_____月_____日

(投标文件格式二)

开标一览表

项目名称：

采购项目编号：

标段（若有）	投标总价（单位：元）	合同履行期限	供货地点	备注
	大写： 小写：		府谷县	

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

注：此表中，投标总价应和投标分项报价表的总价相一致。

（投标文件格式三）

投标分项报价表

项目编号：

项目名称：

一、硬件部分

序号	产品名称	品牌及型号	单位	数量	单价	总价
一、局域网设备						
1	边界接入防火墙 (含入侵防御)		台	1		
2	病毒防护软件		套	1		
3	机架式 KVM 切换器		套	1		
4	国产中间件服务软件		套	1		
5	ODF 格式服务器转换系统		套	1		
6	ODF 格式在线阅读系统		套	1		
7	自助查档智能交互终端		套	2		
8	排队叫号机		台	1		
9	排队显示器		台	1		
10	呼叫器		个	3		
11	窗口显示器		台	3		
12	评价器		台	3		
13	身份证阅读器		台	3		
二、政务网设备						
1	服务器机柜		台	1		
2	机架式 KVM 切换器		套	1		
3	核心交换机		台	1		
4	边界接入防火墙 (含入侵防御)		台	1		
5	病毒防护软件		套	1		
6	日志审计		台	1		
7	国产应用服务器		台	1		
8	国产数据库服务器		台	1		
9	国产生产存储服务器		台	1		
10	国产容灾备份一体机		台	1		
11	国产操作系统		套	3		

12	国产数据库软件		套	1		
13	国产中间件服务软件		套	1		
14	ODF 格式服务器转换系统		套	1		
15	ODF 格式在线阅读系统		套	1		
三、互联网设备						
1	服务器机柜		台	1		
2	三层交换机		台	1		
3	机架式 KVM 切换器		套	1		
4	国产数据库服务器		台	1		
6	国产操作系统		套	1		
7	国产数据库		套	1		
8	国产中间件服务软件		套	1		
四、软件部分						
（一）、政务外网-应用系统建设（馆室一体化智能管理平台）						
1	电子文件归档处理系统		1	套		
2	集中式档案室管理系统		1	套		
3	电子档案移交接收系统		1	套		
4	业务管理后台系统		1	套		
（二）、政务外网-应用系统建设（政务外网档案利用服务平台）						
1	政务外网档案利用服务平台					
（三）、互联网-应用系统建设（互联网档案利用服务平台）						
1	互联网档案利用服务平台					
	合计					

注：上述报价为按照招标文件要求完成本项目全部内容的报价，若分项报价表中未提及的视为以包含在其他费用中。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

节能产品、环境标志产品明细表

项目编号：

项目名称：

序号	产品名称	制造厂家	规格型号	类别	认证证书编号	数量	单价	总价
(1) 强制采购类								
(2) 优先采购类								
合计（人民币）								
占总价的百分比（%）								

说明：

1、如投标产品为品目清单中的节能产品、环境标志产品，须按格式逐项填写，并附相关证明，否则评审时不予计分。

2、类别填写：节能产品或环境标志产品。

3、若所投产品为政府强制采购的节能产品，需提供响应产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。强制类产品具体品目详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号文）。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

(投标文件格式四)

技术偏离表

项目编号：

项目名称：

序号	货物名称	数量	招标要求	投标响应	偏离	说明

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：1. 投标文件技术参数指标响应内容必须按照投标产品实际参数指标填写，否则可能会影响评审得分；

2. 务必完整填写所有指标响应参数；必须在备注栏进行明确说明偏离情况，且偏离情况与实际相符，否则将会影响评审得分。

3. 招标文件中约定的每项采购内容的技术偏离情况都必须体现在此技术偏离表中，否则将会影响评审得分。

4. 若投标人技术偏离表填写不完整，未填写部分视其完全响应招标文件要求，第五章“采购需求及要求”中明确要求提供证明材料的，应按招标文件提供，否则评标委员有权。

(投标文件格式五)

商务条款偏离表

项目编号：

项目名称：

序号	招标要求	投标响应	偏离	说明

声明：除本商务偏离表中所列的偏离项目外，其他所有商务均完全响应“招标文件”中的要求

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

（投标文件格式六）

中小企业声明函

（注：符合中小企业划型标准的企业请提供本函，不符合的不提供本函）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加____（单位名称）的____（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业的具体情况如下：

1. ____（标的名称）____，属于____（招标文件中明确的所属行业）行业；制造商为____（企业名称）____，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. ____（标的名称）____，属于____（招标文件中明确的所属行业）行业；制造商为____（企业名称）____，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

（从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报）

（投标文件格式七）

投标人监狱企业声明函

本单位郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本单位为直接投标人提供本单位制造的货物。

本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。如果是，后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

注：符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》价格扣减条件的投标人须提交。

（投标文件格式八）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（采购人名称）的（项目名称）采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

残疾人福利性单位（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

注：符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交。

(投标文件格式九)

投标信用承诺书

项目名称：

投标人：

统一社会信用代码：

法人代表：

在本项目标段招投标活动中，我公司（单位）自愿作出以下投标信用承诺：

（一）能严格遵守法律法规、职业道德和行业规范。

（二）不得有以下违法违规行为：1. 围标串标；以他人名义或者其他方式弄虚作假投标；出让出租资格、资质证书供他人投标；恶意竞标、强揽工程；以暴力、威胁、利诱等手段阻止或者控制其他潜在投标人参与招投标活动。2. 向招投标监督部门、交易中心、招标人、招标代理机构、评审委员会及其成员等当事主体赠送财物。3. 投标截止后至中标人确定前，修改或者撤销投标文件。4. 在被确定为中标人后无正当理由：不按照招标文件和投标文件与招标人签订合同；在签订合同时向招标人提出附加条件、或者改变投标文件的实质性内容；放弃中标；不按照招标文件的规定提交履约保证金。5. 招投标法规定的其它违法违规行为。

（三）若我公司（单位）及相关参与人员违背以上承诺事项，即被视为失信企业（法人），依据《关于对公共资源交易领域严重失信主体开展联合惩戒的备忘录》（发改法规[2018]457号），自愿接受1至3年内限制参与公共资源交易活动。

法定代表人（签章）：

投标人（盖章）：

承诺时间： 年 月 日

说明：本承诺书效力和作用等同投标保证金，其有效期与投标有效期一致。

后附：信用中国（陕西榆林）网页公示的截图

投标方案或技术方案

一、产品技术指标

二、实施方案

三、类似业绩

业绩一览表

序号	项目名称	合同金额（万元）	完成日期	业主名称、联系人及电话
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：1. 投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标申请被拒绝。
 2、每个项目合同须单独具表，提供双方签订的合同复印件加盖公章，无相关证明的项目在评审时将不予确认。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____

投标人须知前附表要求的其他文件