

采购需求

1. 现有系统功能升级

对现有档案系统进行升级，满足最新档案管理需求。

1.1. 用户使用功能

项目查询功能：本系统提供全面的项目查询服务，用户可针对管辖范围内的成套项目和技术援助项目进行高效检索。查询条件多样化，包括地区、国别、类别、项目名称、实施单位等，确保用户能够快速定位所需项目信息。系统以清晰直观的列表形式展示项目详细信息，包括序号、项目编号、援外编号、财务编号、项目名称、项目类型、国别、投资限额（万元）、接收时间、预算年度、项目处室、经办人、登记人、文号等关键信息，方便用户全面了解项目情况。

文件查询功能：针对成套项目和技术援助项目所属文件，系统提供便捷的文件查询服务。用户可根据项目名称、文件标题、类别等条件进行筛选，快速找到所需文件。

接入统一平台：档案系统需要接入统一平台。

1.2. 后台管理功能

分类编目：系统具备分类编目功能，用于高效收集和接收第三方系统中需归档的电子文件。系统能够对电子文件、资料进行整理编目，支持离线接收下属单位移交的数据。同时，提供档案数据著录功能，包括条目及电子文件的新增、修改、删除等操作，确保档案管理的准确性。

归档审核：档案管理员负责对归档申请进行审核操作，确保档案的完整性和合规性，进一步提高档案管理工作的效率和质量。

项目建立：创建项目，记录项目基本信息，包括项目编号、援外编号、财务编号、项目名称、项目类型、国别、投资限额（万元）、接收时间、项目处室、经办人、登记人、文号等。

档案管理功能：

档案收集。确定档案收集的范围和标准。收集各类文件、资料、记录等，确保其完整性和准确性。

档案整理。对收集到的档案进行分类、编号、登记。检查档案的完整性和一致性，确保没有遗漏或错误。

档案鉴定。对档案的价值进行评估，确定其保存价值和期限。根据档案的重要性和使用频率，决定其保管方式和期限。

档案保管。选择合适的保管场所，确保档案的安全和保密。定期检查档案的保管状况，防止档案损坏或丢失。

档案利用。建立档案查询和借阅制度，方便档案的利用。对档案的利用情况进行记录和管理，确保档案的安全和保密。

档案维护。定期对档案进行维护和保养，防止档案老化和损坏。对档案进行数字化处理，提高档案的利用效率和安全性。

档案更新。定期对档案内容进行更新和补充，确保档案的时效性和准确性。对过时或不再需要的档案进行清理和销毁。

档案销毁。根据档案的保存期限和相关规定，对需要销毁的档案进行处理。确保档案销毁过程的安全和保密，防止档案泄露。

系统管理功能：

用户管理。对系统用户进行维护，包括新增、删除、修改、锁定、导入、导出用户；用户角色分配、用户角色迁移、用户角色复制；指派全宗管理员等操作。

日志管理。管理系统产生的各项日志。

借阅统计。用于记录汇总借阅情况。

备份恢复。用于对数据库进行完整备份及恢复，可以做增量备份或全量备份。

1.3. 数据对接

随着档案信息化建设的历年积累，现有电子档案系统积累了约8TB的数据，这些数据要迁移到新系统，满足档案使用要求。

1.4. 运维工作

系统通过验收后，提供一年的免费运维。

2. 系统维护

2.1. 运维目标

1. 保障档案管理系统安全稳定运行。
2. 确保档案数据的完整性、保密性与可用性。
3. 实现系统故障快速响应与恢复，最大限度减少业务中断。
4. 持续优化系统性能，提升用户体验。

2.2. 运维组织架构

1. 系统管理员：负责服务器、网络设备维护。
2. 数据库管理员：负责数据库监控与优化。
3. 安全工程师：负责系统安全防护与审计。
4. 技术支持：负责用户问题响应与培训。

2.3. 值班制度

1. 响应时间：2 小时内响应，24 小时内解决。
2. 紧急联络人：设立紧急联络人清单。

2.4. 运维内容

2.4.1. 软硬件巡检

2.4.1.1. 硬件及网络维护

1. 按月定期巡检服务器、存储设备、网络设备。
2. 监控系统资源使用率（CPU/内存/磁盘/带宽）。
使用性能工具监控系统性能，生成《巡检报告》。

每年年底生成年度《系统健康分析报告》。

2.4.1.2. 软件系统维护

1. 定期更新系统补丁与安全组件。
2. 监控应用服务运行状态（如 Web 服务、数据库服务）。
3. 维护日志管理：系统日志、操作日志、安全日志留存 ≥ 6 个月。

2.4.1.3. 用户支持

1. 建立用户支持机制，响应时间 ≤ 2 小时。
2. 定期开展用户操作培训。
3. 每季度发布《系统使用常见问题手册》。

2.4.2. 系统辅助维护服务

档案系统维护辅助服务。

1. 每月一次定期检查档案库房环境，提供清洁设备配合环境整理工作。
2. 检查耗材使用情况，及时汇报耗材剩余情况。
3. 每月一次定期检查办公用台式机、笔记本，及时汇报发现的问题。

2.4.3. 资料维护服务

2.4.3.1. 资料维护

1. 每月一次定期比对数据。对比接收外部单位报送的资料，与导入系统的数据资料数据是否一致。
2. 记录比对结果，定期汇报工作进展。

2.4.3.2. 系统及数据库管理

1. 对操作系统、数据库、系统程序及相关软件进行备份。具体备份策略：

全量备份：每月一次，保留 3 个月。

增量备份：每日一次，保留 1 个月。

离线备份：每年一次，存储于安全独立物理位置。

2. 定期进行数据库恢复演练。

3. 档案数据库迁移时执行完整性校验。

2.4.4. 系统安全整改服务

2.4.4.1. 漏洞管理

1. 根据实际要求不定期进行数据库系统、应用系统启动、停止等操作；

2. 配合进行的安全扫描工作,对发现安全漏洞进行整改、测试、发布。形成《系统修复报告》。

2.4.4.2. 应急管理

1. 应急预案

制定《系统故障应急预案》，明确分级响应机制：

一级故障（系统完全瘫痪）：30 分钟内响应，4 小时内恢复。

二级故障（部分功能失效）：2 小时内响应，24 小时内恢复。

三级故障（轻微异常）：8 小时内响应，72 小时内解决。

2. 灾难恢复

关键业务 RTO（恢复时间目标） ≤ 8 小时，RPO（数据丢失量） ≤ 24 小时。

每半年开展一次灾备演练。