

## 1、系统总体要求

### 1.1 总体目标

围绕数字档案馆建设的目标，突出档案资源的价值，把档案馆建设成学校档案数字资源数据中心，实现档案存量数字化和增量电子化。建设一个标准统一、体系结构开放、易扩充、易维护、安全、稳定、可靠的档案业务管理平台。该系统平台涵盖档案收、管、用的整个业务流程，能够实现电子文件档案远程归档和服务利用，包括档案的采集（含征集）、整理、归档、保管、鉴定、发布、利用及编研等全部业务环节，能与学校共享数据进行集成，实现分布式异构数据的集成管理与资源共享，推进实体档案流程化管理和电子档案在线管理的目标。提供‘一站式’档案服务平台，推动档案业务的远程在线服务，提供7\*24小时自助档案服务。

### 1.2 建设原则

1.2.1 规范性原则，遵循国际通用的软件开发标准，并按照国家标准及档案行业标准执行。

1.2.2 先进性原则，系统应采用主流技术和架构，所提供的技术在近期内具有先进性，并与当前或未来的新技术、操作系统、数据库以及应用服务器具有兼容性。

1.2.3 可靠性原则，系统稳定可靠，具有较强的容错性，在完成初始设定后可长时间稳定运行。能提供方便的数据备份和恢复措施。

1.2.4 扩展性原则，系统采用模块化、组件化的体系结构，在技术架构和设计模式上保证技术的延续性、灵活的扩展性和广泛的适应性，确保系统能满足用户在数据及业务功能扩展方面的需求。

1.2.5 开放性原则，提供开放的数据接口，不仅考虑系统本身功能模块的扩充与维护，同时要充分考虑与其它系统的接口和二次开发。

1.2.6 易用性原则，根据用户的使用习惯和要求，提供灵活易用的界面设置、业务流程设置、管理维护的手段和机制，以及美观、友好、简便的使用界面。

1.2.7 安全性原则，具备统一完善的多级安全机制设置，符合国家安全及保密部门要求，避免系统数据遭到破坏，防止系统数据被窃取和篡改。对于关键信息使用加密传输，传输的数据文件提供不可抵赖性确认。保证数据从传输、存储到利用全过程的真实性、完整性、安全性。

### 1.3. 软件平台应遵循的规范体系

- 《国家行政机关公文处理办法》
- 《电子公文归档管理暂行办法》

- 《高等学校档案管理办法》中华人民共和国教育部 27 令。
- GB/T9704-1999 《国家行政机关公文格式》
- GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》
- GB/T 11821-2002 《照片档案管理规范》
- GB/T 15418-1994 《档案分类标引规则》
- GB/T 20163-2006 《中国档案机读目录格式》
- GB/T 20530-2006 《文献档案资料数字化工作导则》
- GB/T 13968-1992 《档案交接文据》
- GB/T17678.1-1999 《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》
- DA/T 31-2005 《纸质档案数字化技术规范》
- DA/T 32-2005 《公务电子邮件归档与管理规则》
- DA/T 18-1999 《档案著录规则》
- DAT/T 19-1999 《档案主题标引规则》
- DA/T22-2000 《归档文件整理规则》
- DAT/T47-2009 《版式电子文件长期保持格式需要》
- 《档案管理软件功能要求暂行规定》档办〔2000〕8 号
- CJJ/T117-2007 《建设电子文件与电子档案管理规范》

#### 1.4. 软件平台系统技术要求

##### 1.4.1 软件平台架构

★ 系统框架采用 JAVA 开发、B/S 模式、分布式架构、前台采用 html5 技术,采用 Oracle 数据库和 redis 缓存数据库,服务端可以部署在 Windows、Linux 操作系统中,支持跨系统迁移。客户端采用浏览器访问,支持 IE、360 浏览器、火狐和谷歌浏览器等常见浏览器。

系统应采用模块化设计、组件化开发,使将来的功能扩展可以通过搭积木式进行开发实现,同时预留接口,提供接口规范,支持业务扩展,支持与其他业务系统的系统对接。

##### 1.4.2 软件系统性能

- 档案业务管理平台支持并发用户数 > 200 人 ;
- 系统响应时间: 百万数据量带全文,检索客户端响应时间<2 秒;
- 系统有效工作时间≥99%;
- 系统平均无故障运行时间> 5000 小时;
- 系统恢复时间< 4 小时;
- 数据导入导出能力: 每批次导入(导出)数据量能承载百万条以上; 如果发生错误,允许重新导入(导出);

- 因特殊原因导致的系统性能问题，最后性能的验收以用户的可接受度为标准；

### 1.4.3 软件系统安全要求

- 提供用户管理、权限管理、统一认证等具体安全功能；
- 对系统开发和维护人员无意造成数据信息破坏的情况，应给予必要的防范措施，并将直接操作数据库信息权限限制在最小范围；
- 能对所有的操作进行追踪调查并详细记录，具有日志记录和审查功能；
- 提供多样式的数据安全备份，支持按类、年度等方式进行后台数据的刻盘备份；
- 系统应具备较强的数据独立性，确保档案数据的安全迁移及有效利用。
- 系统浏览原文时可控制文件的下载、打印、动态水印显示、防截屏等功能。

## 2、系统功能描述

系统主要模块包含：综合档案业务管理系统、信息发布系统、声像档案管理系统、学籍档案管理系统、成绩翻译及认证管理系统、档案编研系统、远程预约利用服务系统、校园网新闻采集系统、和数据共享平台集成实现教务、学工、科研、研究生、OA 系统、一卡通、财务（待定）、设备管理系统、资产管理系统数据共享互通、单点登录集成。具体内容及功能需求如下：

### 2.1. 综合档案管理系统

综合档案管理系统包括档案信息采集、档案信息管理、档案信息利用、系统设置、归档管理、 workflow 管理等基本功能，实现对高校各种载体档案的收集、整理、检索、统计、编研等基本业务管理，支持对后台档案类型、数据结构、报表模版等的定制和维护，支持数据关联设定和自动提取生成，实现档案信息资源及电子文件的有效管理。其功能要求为：

#### 2.1.1 档案信息采集

实现纸质/数字档案自动、手动采集，对各类型档案数字化处理提供支撑功能。支持档案按件整理和按卷整理，可实现 Doc、XML、Excel、Txt、Pdf、Tiff 等通用格式文件信息的接受与管理。支持学校各立卷单位向档案馆在线移交档案信息，并由档案馆审核后导入档案数据库进行管理。

收集整编：用于辅助档案管理人员对已收集的各类档案进行著录、分类、组卷和归档，最终形成正式档案。

文件著录：录入实体档案记录信息，形成档案条目信息。应具备自动查重档号功能，同时支持批量挂接功能、根据规则的定义可以自动生成档号、件号、流水号等。

文件管理：对已经著录的档案文件记录进行删除、修改、查询等操作。支持批量修改与

删除功能。

自动组卷：根据系统管理模块中的立卷设置规则对文件进行自动归档。

手工组卷：手动录入案卷信息，选择文件进行组卷。

案卷管理：对已存在案卷进行删除、修改、查询和打印等操作。

案卷调整：对已组卷的案卷和其中的文件进行调整。包括：案卷号调整、文件调整、合并案卷、拆卷、插入空案卷、移除卷内、卷内顺序号重排、删除空案卷等功能。

案卷移交和接收管理：对部门整编好的移交档案进行鉴定，如果鉴定通过，则接收。否则，打回进行重新整理。

批量上传：采用Ftp方式批量上传电子文件。

数据转换：系统自带数据格式转换功能，可以把Doc、Ppt、Jpg、Tiff等格式的数据转换成Pdf格式。

### **2.1.2 档案信息管理**

实现纸质/数字档案的管理及档案馆日常业务管理功能，包括编目、查阅、保管、档案统计和综合管理等。

编目管理：对各类档案的编目项、打印格式、输入输出进行管理。其功能主要包括以下几部分：

档案编目：实现各类档案的著录、编辑等功能。

立卷整理：实现自动立卷和手动立卷功能。

目录生成：根据用户定义生成卷内文件目录、案卷目录、分类目录、全引目录、目录索引、案卷移交清单、各类统计报表等归档文件清单、信息清单。

打印输出：实现以上目录信息的打印功能。

档案保管：对档案的实体保管进行管理，包括档案的鉴定销毁、档案的损坏、丢失、找回进行登记等功能。

档案销毁管理：根据用户所列条件，查询到期应销毁的档案，系统可自动输出销毁清册，经过审批后，可对实体进行销毁，同时系统里的数据做同步更新。

档案损坏管理：进行档案损坏登记，同时可打印档案损坏登记表。

档案丢失找回管理：进行档案丢失登记，同时可打印档案丢失找回登记表。

年报管理：实现档案年报管理，所形成的年报报表完全符合国家标准。

档案统计：能够对现有档案进行各种口径的统计功能，并提供档案统计报表、直方图、饼柱状图等多种显示方式。统计方式包括按跨库统计、按单库统计、按密级统计、按立卷单

位统计、按时间统计、按关键词统计、按保管期限统计、按档案利用频率统计等。统计项管理，报表设计与打印等。

条形码管理：系统可根据档号自动生成条形码和二维码；并通过条码对实体档进行管理，实现档案快速借阅、归还。

### 2.1.3 档案归档管理

对归档实现流程定义和流程控制，实现档案从预立卷归到整理库、从整理库到档案库的流程管理模块。预立卷库、整理库、档案库三库之间数据必须独立不接受标志位控制的模式。

申请人设置：对兼职档案员录入进行设置。

审批人设置：对在线审批进行设置。

归档审批：对档案申请过程中不符合要求的档案进行拒绝或修改，符合要求的档案进行归入档案库的操作。

归档移交单打印：自动生成归档过程中的移交目录打印。

归档消息提醒：审批消息提醒、通过消息提醒、拒绝消息提醒。

归档日志：记录归档过程中的各种日志。

预立卷库到档案库归档过程中，可选择是否更改档号，如需更改档号系统可以根据档号的生成规则，读取档案库同类型档号的最大值，自动更改从预立卷库到档案库的档号。

### 2.1.4 档案信息利用

为档案管理人员提供档案利用管理手段，为使用单位、用户提供各种档案信息利用服务。功能应包括档案编研、光盘备份和利用、综合查询、借阅管理、消息提醒。对开放编研后的档案进行自动发布，对档案管理部门各种动态进行发布和档案管理发布系统进行集合。

档案编研：档案编研模块可使档案业务人员对档案内容进行二次加工，编辑选定的档案内容汇编成册，为档案的深入研究和广泛利用提供素材。

目录查询：针对档案目录进行查询，可检索项目包括题名、责任者、时间、保管期限、密级等。

高级查询：实现用户提出的更具体的查询，在检索中，系统提供了一个查询表达式，帮助用户实现查询表达式的定义。表达式的方式为：字段名+比较表达式+比较值。

模糊查询：无须指定任何条件，只需输入想要检索的字符，系统会自动在选定的数据库里进行漫游式检索，并将结果返回给用户，用户无需知道检索的内容在那个字段里，并且

系统支持在上一次检索的范围里再次检索，以缩小范围，增加查询的准确率。

**全文检索：**利用全文检索引擎实现数字档案的智能全文检索功能。支持Doc、Xls、Ppt、Pdf、TxT等文件类型的全文检索。根据检索项提供多条件组合查询、渐进查询、逻辑查询等，并能对常用检索途径进行优化，满足用户对高查全率、查准率的要求。

**网上借阅管理：**与档案信息网站相结合，实现网上档案借阅和浏览申请、借阅查询等功能。除通过网站提供档案网上借阅功能外，还可通过电子阅览室提供电子档案的查询与利用功能。

**电子档案访问申请：**实现网上用户电子档案访问申请功能。由档案管理员对申请者进行审核并临时赋权，使其在一段时间或在有限次数的范围内可以浏览、下载该档案。

**电子档案借阅：**用户必须通过电子档案访问申请功能获得某条档案条目的借阅权限后，该用户浏览该档案条目信息时，出现电子档案借阅按钮。点击按钮，可实现电子档案借阅。

全文检索功能对给出 WORD 文件进行实际演示。（演示这样功能利用全文检索引擎实现数字档案的智能全文检索功能。支持 DOC、XLS、PPT、PDF(文字)、TXT、文件类型的全文检索）

### **2.1.5 原文安全浏览器**

可在不装客户端的情况下浏览 Pdf、Jpg、Doc 等格式的原文数据。原文浏览时，不接受将页面转换成 swf 文件的技术方案。

对在客户端浏览的原文数据可进行下载、复制、防截屏、打印、水印等相关权限的功能设置。

## **2.2 网站设计及档案信息发布**

设计建立档案馆网站，实现档案馆工作介绍、业务指导、编研成果的信息发布、利用等功能。可以自定义添加网站的1级栏目和2级栏目，对栏目具有添加、删除、开通、关闭、基本信息维护、制定人员审核等功能；在栏目下可对编辑内容进行发布；具有对已发布的内容进行编辑、撤销发布等功能。

与档案管理系统进行集成，将档案管理系统中指定条件的档案信息经过审核（可批量审核也可单条审核），按一定的展示格式发布到档案馆网站上去。网站发布的档案信息可以进行模糊查询和全文查询。

档案馆网站可以采用内外网IP控制技术来限制外网和内网访问栏目的控制。

### **2.3 声像档案管理系统**

声像档案管理系统具有档案管理模块的所有功能，在其功能的基础上用户还可通过上传

文件夹（照片或视频文件）或文件压缩包来生成案卷目录和卷内目录，并且可修改目录和追加修改目录和原文。在形成案卷时，系统自动提取文件夹生成案卷目录的文件标题、形成日期、归档日期等信息，卷内目录的题名、形成日期则自动提取文件的名称和产生日期。

### **2.3.1 文件夹批量上传**

支持批量打包上传，即通过压缩包、文件夹、或点击多个（支持圈选或点住 Ctrl 模式）直接上传。如压缩包里有多文件夹，自动设置为多个案卷。自动赋予卷号及件号。自动提取文件夹及文件夹内文件的名称作为案卷题名、文件题名。

### **2.3.2 声像档案整理**

支持批量手工修改，即可上传未修改名称的照片，之后在系统内修改。

照片提交后，由档案馆审核后入库。不符合要求的退回修改。对已存入系统的照片支持批量自主选择性修改照片名及批量下载。

挂接至系统中所有文件，可下载、导出，且文件名以档号、题名、时间等多字段组合命名。

### **2.3.3 声像档案利用**

可把声像档案通过发布功能发布到档案馆网站上：发布后的展示效果可选择页面下拉样式、翻页书本杂志样式、立体化 MV 视频（可导入背景音乐、添加字幕）。

采用流媒体技术支持视频在线点播，声像档案管理模块可以和信息发布平台进行集成可以对需要发布的声像档案自动发布到网页上并可以进行在线点播。

### **2.3.4 声像照片在线识别**

对声像系统中的图片进行查询和相似度比对。实现对系统中相同图片的查询。

## **2.4. 学籍管理系统**

学籍管理系统是通过和数字化数据共享中心进行集成，自动采集从教务、学工、研究生院等业务系统产生的学生基本信息、入学信息、录检信息、奖励信息、处分信息、异动信息、论文信息、学生成绩信息、毕业信息、社会关系、培养计划等，对采集过来的数据进行整合，进行卡片式的展示，对个人信息可进行切换式的查看，实现学生档案生命周期的管理。

可对学籍管理系统中采集到的数据进行分发至其他子系统中，为其他系统提供数据归档利用。

## **2.5. 成绩翻译及认证管理系统**

成绩翻译系统主要是管理从学籍管理系统中自动获取的学生的基本信息和成绩信息相

关的电子数据信息进行中英文成绩翻译。实现以下功能：

#### 1) 学生成绩批量翻译；

对从本科生院、研究生院等管理系统中采集入库的学生成绩，系统能够在检索到学生的个人信息（如学号、学院、专业、班级、学制、入学日期、毕业日期等）和课程成绩信息（课程名称、学时、学分、成绩等）后，对这些信息进行自动批量翻译，形成中英文对照的成绩单。中英文成绩翻译完毕并提请审核后，由档案工作人员对提交成绩单进行后续操作。

#### 2) 学生成绩单管理

学生成绩单管理包括成绩提交审核和成绩输出打印。

**成绩提交审核：**档案工作人员对系统提交的成绩单进行学生个人信息和课程成绩信息的真实性、完整性与有效性审核，可根据需要随时添加、修改、删除个人信息和课程成绩信息。成绩单审核通过后，系统自动生成指定格式的报表，以待打印。

**成绩输出打印：**系统自动列出已审核的学生成绩单，档案工作人员可通过检索随时打印所需的中英文成绩单。

#### 3) 信息管理与维护

系统应支持对课程、院系、专业、性别等基础信息库的管理与维护，实现对其中英文信息的添加、修改、删除和查询。系统应在界面显著位置显示已提交待审核的成绩单信息，以便工作人员对这些信息进行及时处理。系统应提供信息统计功能，能实现按年度、按月份、按学生培养层次（本科、硕士）、按应往届生（在读本科、在读研究生、毕业生）等信息进行统计。系统还应实现用户信息的综合管理，包括注册用户的信息浏览、查询、密码修改、成绩单状态标记修改等功能。

### **2.6. 远程利用服务系统**

通过远程利用服务系统实现档案借查阅网上预约、网上业务咨询、校史咨询、校史参观网上预约以及学籍档案出具证明、成绩证书翻译等利用服务的远程提交、办结服务等功能实现。

#### **2.6.1 实名注册及管理**

用户注册信息及密码管理，包括个人用户和单位用户注册，并提供身份验证信息上传功能。其中，个人用户注册应有真实姓名、性别、身份证号码、联系电话、邮箱、登录密码、提示问题等信息，单位用户注册应有单位名称、单位证件、联系电话、邮箱、登录密码、提示问题等信息。

#### **2.6.2 网上预约服务**



提供财会、党群、行政、科技、基建、学籍、学生等档案的查询利用的网上预约服务。实现线上用户订单确认、沟通渠道以及订单状态（例如预约成功、已提交、已支付、已受理、已完成等）查询和提醒等。

### **2.6.3 出具证明和翻译**

供出具学籍综合类档案证明及成绩、证书翻译功能。根据档案管理人员上传的或自动关联教学系统获取的或用户远程根据系统提示提交的相关信息，系统自动出具证明或生成中英文（图与文）对照翻译件，打印并自动编号存档。要求对用户远程提交的毕业证、学位证等证书照片做加密技术处理，防止外泄或外泄不能正常显示等。

现场取件或代办邮寄管理，实现相关数据的展示与统计。提供快递服务的业务，需要与相关快递查询系统接口，向用户展示快递投递情况。

### **2.6.4 在线支付功能。**

## **2.7 校园网及门户网站新闻采集系统**

采用网页搜索、内容智能提取与过滤、自动分类、自动去重等技术，实现对校园网及门户网站（与轻院相关的）上主要新闻动态网页进行自动的采集归入到档案管理系统中，需采集整个网页的原文信息。

新闻中心发至校园网首页新闻可直接归入照片档案管理系统。

## **2.8 数据交换接口、系统集成要求**

系统能够与学校数字化校园平台实现无缝集成（应用集成、数据集成、认证集成），实现与数字化校园的数据交换和数据共享，接口包括数字化校园平台单点登录集成、办公自动化系统集成。

### **2.8.1 数字化校园单点登陆集成。**

通过和数字化校园进行数据集成实现系统单点登录，统一身份认证。当公用平台新增用户时该用户账号同时会在档案系统中创建，并且设定到默认的用户组，初始密码，赋予默认的权限。该用户在档案系统的信息变更，包括密码修改，以及权限变更等都在档案系统独立处理，与公用平台无关。

### **2.8.2 与办公自动化系统集成。**

通过在办公自动化系统中开发电子文件归档接口实现文档在线归档，并根据规则生成档案的实体分类号及件号，档案管理系统在线接收至相应的业务表中，并按要求自动生成文件

目录和挂接全文。归档部门分校办和党办等，按年代-部门-保管期生成的文件目录需和实体档案按顺序一一对应，方便核对与整理。归档到档案管理系统的归档范围，为办公自动化系统中的发文管理、收文管理、校内请示三个模块的文本数据。“发文管理”不仅正式发文、附件要归档、发文拟稿纸上的关键字段实现归档，文件的历史版本、流转过程、流转意见等也要实时或批量归档；“收文管理”不仅正式收文（PDF 文件）、附件要归档、收文办理单上的关键字段实现归档，流转过程、流转意见等也要实时或批量归档；“校内请示”不仅请示附件要归档、请示拟稿纸上的关键字段实现归档，流转过程、流转意见等也要实时或批量归档。主要字段：实体分类号、案卷号（或件号）、文号、第一责任者、文件时间、归档部门、密级、保管期、页数、归档份数、载体、主题词、归档人员姓名、文种、文本等。

## **2.9 系统维护**

### **2.9.1 系统设置**

系统设置保证档案信息应用系统在安全的环境下正常运转，对各个业务子系统进行系统级支持，提供基础数据维护、权限管理、日志管理等功能。

**权限管理：**实现系统用户管理和授权管理功能，包括机构与用户管理、角色与授权管理、权限功能审计等。

**数据维护：**对档案管理相关数据进行日常维护，包括日志管理、回收站管理、数据备份、数据恢复等。

**档案设置：**全宗管理、档案库管理、文件库管理、分类表管理、报表维护、表关联设置。

**著录智能化维护：**为系统中常用的元数据提供维护界面，便于数据重用，包括代码库维护、信息库维护等。

**参数设置：**对系统使用过程中常用的一些参数进行设置，便于系统移植和重新配置，包括字段对应设置、立卷设置、档号设置、排序设置、原文服务器设置、批量挂接设置、口令修改等。

**workflow管理：**即 workflow 自定义功能。可以根据实际的业务工作流程，在线定义流程图。可以为流程中的节点定义相关的审批角色或用户、可以为流程中的路径定义相关的操作，如导入数据文件、修改档案条目数据状态值等操作；可以定义流程中的回退、分支、聚合等过程；可以复制已存在的流程。

### **2.9.2 个人空间管理**

**修改用户信息：**修改用户登录密码及其他相关信息，如 E-Mail、联系电话等信息，并

且可以显示当前用户所拥有的角色。

**我的收藏夹：**类似主流 web 浏览器中的收藏夹功能，档案查询用户在检索到感兴趣的档案条目信息后，可以在查询结果中选择并收藏到自己个人的收藏夹中，方便日后在我的收藏夹中再次查看档案信息。

**档案信息订阅：**实现档案查询用户对现有档案门类中的新增档案信息的订阅功能。

**信息订阅查看：**档案利用者查看自己所订阅的信息的功能页面。

**快捷方式自定义：**可对常用档案库、功能按钮在首页进行自定义添加到快捷方式中。

**常用查询条件自定义：**可根据个人习惯自定义查询条件项。

## **2.10 自助服务系统**

提供彩色自助打印服务终端 1 台，并包含与档案管理系统的集成和对接服务。实现电子档案在线打印和成绩翻译的在线打印。

## **2.11 档案编研系统**

# **3 其他技术、功能和实施等要求**

## **3.1 描述对项目的理解**

投标人在描述系统设计方案时，不能局限于照搬或机械性翻译业务流程，而要明确提出一套有效的解决模式和相应的设计思路，并提供足够的细节，包括如下内容：系统目标和功能；信息分类；数据流程（业务处理模式）；基于输入/输出的需求（界面描述）；与学校数字化校园和业务系统的数据采集及共享接口、数据系统集成的实施方案；在系统使用和操作方法上应该尽可能的考虑一般档案系统的使用习惯；系统兼容性等。

## **3.2 对项目方案的要求**

档案馆原软件数据（DBF 数据库、DB 数据库及 EXCEL 表数据等）应用于新软件上的兼容（适用）方案；数据迁移的时间、可靠性与安全性的措施与计划；项目管理方案——组织管理（与软件开发环节相关的）、项目实施策略与计划（与软件实施相关的）；项目质量和进度控制（项目各阶段进度计划表）——需求调查和设计、系统开发、软硬件集成、调试、试运行、系统验收。

## **3.3 系统性能要求**

提升工作效率的要求——说明该软件如何提高工作效率；可操作性要求——说明该软件如何易于理解掌握，操作简单，逻辑性强，直观简洁等的要求；灵活性——说明该软件在需求或环境发生某些变化时，该软件对这些变化的适应能力，如：需求及流程变化、操作方式变化、机构人员变化、空间地点变化、操作系统环境变化等；响应时间——针对用户操作的反应时间；安全容错及保密性——防止主机崩溃方法、防止病毒方法、数据备份方法；网络的实用性、稳定性、安全性。

**3.4 根据郑州轻工业学院档案馆档案数据资源的特点和业务需要，存在部分数据和业务系统面向外网开放，或者征集档案的窗口面向外网，但是内部数据仅限于校园内网访问，为**

了保证数据的安全性，要求面向不同网络的数据要有存储上的物理隔离。

**3.5** 投标人应与用户进行充分细致的沟通，派驻现场技术开发人员，对部分功能需求和界面设计进行细化，并按照用户的具体需求进行项目实施。

**3.6** 投标人需要把档案馆目前使用的档案管理系统中的档案数据完整的迁移到新的综合业务系统中，要求保证迁移数据的完整性，包括案件目录和电子全文。投标人必须做好迁移档案数据的安全保密工作，与采购人签订安全保密协议。