**武汉市规划研究院**

**综合档案管理平台建设方案**

**技 术 部**

**2020 年 9 月**

一、建设背景

2014年，中办、国办印发了《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》，对新形势下档案工作提出了新要求，明确了新方向； 国家档案局印发《综合档案平台建设指南》，作为综合档案平台建设的指导标准。2016年，国家档案局印发《综合档案平台建设评价办法》，为档案数字化建设和管理指明方向；湖北省档案局关于印发《湖北省企业、科技事业单位档案工作目标管理考评办法》的通知，将档案特别是文书档案的全文数字化、建立多媒体档案数据库、OA系统及其他专业管理系统原生电子文件的在线归档等作为档案管理达标升级的必要条件。2020年6月20日，第十三届全国人大常委会第十九次会议审议通过了新修订的《中华人民共和国档案法》，对电子档案管理信息系统、数字档案馆、档案信息资源共享服务平台的建设提出要求，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

当前，我院面临着原档案管理系统老旧，实体档案特别是文书档案未进行数字化，无法满足现代档案信息建设的需求。为进一步提高档案管理水平和档案信息利用效能，适应我院事业发展的需要，根据国家、省市机要保密和档案局关于档案工作目标管理的标准和要求，结合本院档案工作的实际，启动数字档案信息管理平台建设工作。

二、建设意义

通过综合档案管理系统项目建设，能有效解决目前存在的问 题，提高档案资源的采集、管理以及利用效率。通过与相关系统的数据交互，提供档案信息资源的有效利用和共享服务，使各部门之间能够实现多种层次的信息管理、数据共享和关联。项目的建设可以进一步提高档案资料使用效率，切实提升档案管理工作服务保障能力和水平，对推动档案信息资源共享具有重要意义。

三 、建设原则

综合档案信息系统建设应当遵循“资源为先，标准规范，整体推进，确保安全”的原则，统筹规划，积极实施，务求实效。

资源为先。资源建设是综合档案平台建设的根本。综合档案平台应坚持“资源为王”，着重于纸质档案的数字化，着眼于数字档案资源建设和档案的及时、完整、有效归档，以最大限度保证档案资源建设质量为根本出发点。综合档案平台的建设应该有助于保障档案资源的齐全完整，有利于档案资源的有效管理和方便利用。

标准规范。综合档案平台建设应统筹协调文件管理与档案 管理、业务工作与档案工作、档案室与综合档案馆之间关系，严格遵循既有标准和规范进行系统设计、建设，实现文档一体、馆室一体。

整体推进。将综合档案平台建设与单位电子政务和信息化 建设密切结合起来，统筹考虑综合档案平台系统功能、文件格式要求等因素，整体推进综合档案平台实施方案。

确保安全。综合档案平台建设应建立健全安全管理制度，按照信息安全等级保护和分级保护要求采取安全保障技术方法，配 备必要的软硬件设施，完善灾难恢复应急机制，确保综合档案平台建设和运行的安全。

四、建设目标

基本建成一个完整、专业、易扩展的综合档案数字化加工生产和档案信息管理及发布平台。

1、综合档案信息管理平台要求界面优化、美观大方，功能稳定、快捷高效，兼容性、可持续开发能力强；可通过省、市档案管理主管部门对档案工作目标管理档案信息化的考评要求。

2、实现OA系统及相关系统的原生电子文件的在线收集与归档管理，纸质档案的数字化生产，按规定向上级综合档案馆移交电子档案数据。

3、实现档案收集、整编、在线归档、元素据采集、查询、利用、借阅、销毁以及档案多库房、智能架柜等业务的全程信息化管理，数据库结构及数据质量符合相关要求。

4、实现在档案阅览室或在线查阅本单位档案目录，采用通过授权访问方式管理单位档案数据库。

5、实现按访问权限查阅档案全文数据，档案资源充分整合和共享利用。

6、实现原有综合档案管理系统的数据迁移，并承担数据迁移工作，保证迁移、转储过程中数据的真实、完整及安全。

五、总体技术要求

**（一）技术要求**

先进性。系统的开发和设计在技术上足够先进，应基于当前主流技术体系（如.net、Java）设计研发，系统要求采用B/S结构进行开发，支持Web访问，移动端访问，系统能满足千人用户使用，系统平台应确保功能成熟，采用模块化、组件化开发，易于客户二次开发和配置。

高效性。系统有较快的运行速度，在处理大规模并发操作时性能无显著降低。在网络优良的情况下、普通主流服务器配置、千人在线同时使用，普通的功能操作响应时间控制在10秒钟以内，支持海量数据(T级)处理能力。

兼容性。系统应支持Mysql、Oracle等主流数据库，服务端支持unix、linux、windows2008 R2及以上版本等操作系统，客户端支持WindowsXP、Windows7、win10及以上版本，兼容各种浏览器，支持金山WPS 2012及以上版本，微软MS Office 2007及以上版本。

易操作性。系统具有灵活方便、可配置的授权机制，实现按照角色、组织机构进行数据授权和功能授权，提供便捷友好的可视化授权配置功能，以系统维护人员可以根据业务需求进行授权管理；要求开发出的应用软件系统易用上手，便于使用，只需少量的培训即能推广使用；系统管理工作少，并能根据单位的规模分解管理任务。

稳定性。要求系统具有良好的稳定性，保障单位日常工作的正常运转。系统应具备较好的容错能力，保障在特殊情况下不中断正常工作。

安全性。系统要具有高度严格、灵活定义的安全机制，以确保本系统的信息安全。支持多种安全策略，包括数据文件对象的控制，角色用户的访问控制，日志管理策略和数据备份策略。

集成性。系统应具有良好的外接接口，应可以根据业务需求，开放平台各业务功能模块对外部系统的数据及功能服务接口，具有Web service和移动访问等主流先进接口方式，以方便与各种信息系统进行集成。

扩充性。系统应具有较强的扩展性，支持单服务器和集群的部署。随着单位业务扩充，系统应能方便地添加新的业务模块。

**（二）应用要求**

各软件模块符合管理人员的使用习惯，容易上手使用，数据录入简单、方便、快捷。系统满足档案信息化管理和电子业务文档集中管理的各种应用需求。

系统应具备灵活的可配置性，针对单位的管理需求和规范， 定制档案及业务电子文档的元数据配置、管理规则、单位组织、人员和角色等。系统支持用户自定义各类报表。

系统具有多样、多级的控制数据文件的使用权限。

系统提供详细的审计功能，审计人员能即时审计安全操作 日志，系统能提供报表日志管理。

系统具有文件使用情况、工作情况统计等功能。

系统在管理模式上，支持多部门和多全宗相互结合的模式， 档案数据按全宗管理，人员按部门管理，适应单位的机构变化与管理。

软件要求开放数据库字典结构，有详细的数据库文件说明。在不影响软件安全性和版权控制的前提下，开放软件部分源代码。

**（三）性能指标要求**

系统应能支持千人以上大规模用户同时并发在线使用。

系统应支持7\*24小时不间断运行。

系统在连续一年的运行中因软件故障导致停机的次数不得 超过3次，单次系统修复时间不得超过4小时。

支持海量数据(T 级)处理能力。

**（四）安全性要求**

身份鉴别：系统具有确认用户身份的真实性与合法性能力。

权限控制：系统具备完善的权限授予、判断和控制功能。根据经过鉴别的真实身份确定对信息内容或信息系统应用的访问权 限。系统应支持为每个档案和业务文件设置使用范围。系统具有用户的操作和授权日志记录以备查看。

数据安全：确保信息内容在存贮和传输中的安全，不被非授权用户访问，系统要对重要数据按一定的算法进行保护与备份。

完整性：确保信息内容不被非授权用户恶意或无意修改或 删除。

抗否认性：建立审计机制，使任何用户对其所进行的操作不可否认。日志信息应涵盖对系统和数据文件内容的存取操作，以及用户检索利用等方面。

系统安全：能够记录系统运行时所发生的所有错误，包括本机错误和网络错误。这些错误记录便于查找错误的原因。

六、项目建设需求

**（一）业务流程需求**

依照档案收、存、管、用各业务环节的实际要求，综合档案管理系统应实现档案收集、整理、归档、查询、利用、借阅、鉴定、销毁、编研、移动访问、数字化生产、室馆数据交接等各项业务的全程信息化管理，至少覆盖以下业务流程：

*收集整编流程*

档案收集整编工作是档案部门的核心业务，档案管理员定期 接收各部门兼职档案人员移交过来的档案资料，进行整编归档。系统应具备编写移交和拒收打回说明功能，支持移交接收过程中的检查功能，支持单份（批量）文件移交和拒收打回功能，支持移交批次的查询功能。

*档案利用流程*

系统应支持档案的网上浏览、打印、下载利用和对档案实体的借阅管理。

*鉴定销毁流程*

系统应自动提醒档案管理员，对已到期档案进行鉴定，并基于鉴定的结果对档案进行处置。

*档案统计汇总流程*

系统应支持档案的固定统计和随机统计，即自动定期完成的 数据汇总统计和档案员根据需要定制的汇总统计。

*档案编研流程*

档案管理员可以创建专题，选取相关的档案，并支持手动编写编研材料，专题可根据需要指定浏览范围进行发布，范围可以是某些部门，也可以是特定的人员。

*赋权审批流程*

对于没有权限浏览、借阅、打印、下载的档案，查询用户可以在网上提出赋权申请，经过审批后得到使用权限。

*打包推送流程*

当有使用者发出推送请求后，管理员可以接收并进行处理：可根据具体要求整理相关档案条目或专题，并设置相应的有效期，推送给申请人，由申请人对电子档案资源进行利用，也可根据具体情况做驳回处理。支持管理员主动对档案及专题信息进行整理，并设置相应的有效期，推送给指定的目标用户进行利用。

*移动访问*

支持手机、平板、笔记本电脑等移动设备目录检索、申请和赋权、全文浏览。

*数字化生产*

支持纸质档案的扫描、自动校正、元数据采集、批量挂接等数字化生产功能。

*馆室数据交接*

可以提供符合国家、省、市档案主管机关标准的档案移交功能，方便馆室档案数据交接。

**（二）用户和角色需求**

系统应具有：档案管理员、系统管理员，部门兼职档案管理员，各级领导，档案使用者等角色，同时也可以自行建立角色分配权限。

*档案管理员*

档案管理员负责档案的日常收集整编和保管利用。包括从档案的产生部门接收档案，整理、打印、装订、归档入库；以及档案的借阅、赋权、编研、推送等利用管理工作；同时负责档案库结构的规划、档号规则设置、报表设计、年报统计等各种档案业务设置工作。

*系统管理员*

系统管理员负责配置各类系统选项，包括组织用户管理、管理角色权限设置、档案利用权限设置、安全管理设置、水印设置、公告发布、流程配置等。

*兼职档案管理员*

兼职档案管理员负责收集本部门的档案信息，并按要求整理 后移交给单位档案管理部门。

*各级领导*

包括各级部门的管理者，除了在线浏览、利用档案外，还可以对所负责的各种档案利用申请等业务流程进行审批（如移交申请、赋权申请、借阅申请、鉴定审批），可以查看相关的各类统计信息。

*档案使用者*

档案的普通使用人员，可以检索档案条目，可以使用公开以及权限范围内的档案。对于权限范围外的档案，可以提交赋权申请或借阅申请，经审批通过后进行使用。

**（三）功能模块详细要求**

依据档案业务要求及应用需求，系统应包括：首页、档案检索、档案采集、档案管理、综合利用、统计日志、档案配置、系统配置等固定客户端及移动设备应用管理模块组成，模块功能要求如下：

***1、首页***

作为系统的入口页面，首页集中展示了用户最常用的功能和 最需要了解的信息，方便登录用户了解系统整体情况，更快捷的利用和管理档案，具体模块划分如下：

快捷搜索

提供快捷搜索工具条，支持多关键字（采用空格分隔）模糊查 询，搜索范围是当前全宗下所有档案类型的所有条目；搜索结果根 据档案类型和信息的种类（案卷、文件、电子原文）分别汇总展示；可查看条目的具体信息，默认权限范围内的条目可直接利用原文，非默认权限范围的可发起利用申请，同时支持条目的收藏。

待办提醒

系统将当前需要用户办理的事项，按照业务模块进行分类汇 总显示：显示每类业务剩余待办总数，以及每类业务最新待办事项的来源及简要内容，并可直接进行办理。

消息中心

系统将用户收到的来自各个业务模块的未读提醒消息集中显 示，用户可及时了解到相关信息。

档案推送

若用户收到了档案管理员主动推送的档案信息，在推送有效 期内，可对档案的电子原文进行浏览、下载利用；在有效期外的推送，则只能查看推送记录，不允许再利用。

如果用户有档案利用的需求，也可以提交推送请求，由档案管理员处理。请求推送来的档案的利用规则，与主动推送相同。

个人申请

将用户所提交的赋权申请和借阅申请分别进行汇总显示，用 户可查看申请的处理状态；对于赋权申请，如果在赋权有效期内可以直接点击进行浏览或下载；对于借阅申请，系统会突出显示即将到归还期或已经逾期的借阅申请，提醒用户及时归还档案。

个人设置

用户可自助修改密码；档案管理员还可以设置常用管理功能 的快捷方式。

信息公告

点击可查看当前单位所发布的信息公告，按频道分类展示公 告信息，点击查看公告详情。

数据统计

显示当前全宗下所有已归档档案的相关统计信息，包括文件 总数、案卷总数、电子原文总数、赋权总人次、借阅总人次等。

***2、档案检索与浏览***

用户可采用多种方式对本单位的档案条目进行检索，并在其 权限范围内对档案进行利用，超出权限范围的利用需求可通过提 交赋权申请经审批通过再加以利用。用户还可以浏览专题库中有 权限的专题信息，集中利用相关的档案和编研材料，具体模块划分如下：

档案检索

支持多种检索方式，包括跨门类检索、组合条件检索、跨全宗检索、全文检索、指定目录分类检索等多种途径的检索功能；检索结果可查看条目具体信息，根据权限进行利用，也支持条目的收藏。

档案收藏

提供档案收藏车功能，用户可以将需要的档案加入收藏，便于日后多次利用，支持分批检索档案并加入收藏，再集中进行下载、借阅等利用操作。

专题浏览

支持浏览和利用档案管理员整理发布的专题库内容。专题内 相关的档案和材料资料会集中进行展示，便于用户全面、快捷的获得专题相关信息。专题库支持权限控制，只有指定范围内的组织和人员可以浏览专题信息、利用专题内容的编研材料和档案原文。

***3、档案采集***

根据每个全宗、每种档案类型管理的具体情况，支持采用适合的采集和整理模式。具体模块划分：

收集整编

档案采集分为在线著录、数据导入、数据接口归档三种方式， 所有数据都会进入收集整编库中，统一进行整编管理。

在线著录支持单个条目的著录、插录和追加，还支持在线批量著录。支持多种档案编号规则整理模式：自动整理模式（根据设定的整理规则由系统自动分配编号、自动生成档号、自动组卷，支持调件（卷）、同分类调件（卷）操作）及手动整理模式（主要用于兼容历史档案数据，支持手动编号、设置档号、手动组卷（盒）等管理操作）。

支持多种电子文件挂接方式：单个档案挂接（逐个档案进行电子文件挂接操作）、批量档案挂接（通过设定匹配规则，将本地已整理完毕的电子文件批量上传，并自动挂接至指定的一批档案）、扫描挂接（本地连接扫描仪，扫描实物并自动挂接到当前档案）。

系统自动对挂接的电子文件做异步处理：生成预览文件（进行格式转换并根据需要添加水印）、抽取正文内容并建立索引。

档案移交

对于集中整理及分散整理的采集整理模式，可通过移交流程 完成档案信息从档案产生部门到归档部门（档案室）的移交工作。移交业务分为发起、审核、接收、退回等处理环节。系统可生成并记录移交清册以备查。

数据导入

支持本地文件导入（ 如手工维护的 excel 或第三方系统导出的 excel/csv 格式数据文件，导入模板可自定义）、离线客户端数据包导入（通过离线客户端实现分散采集数据并集中导入统一管理）。

***4、档案管理***

对于已归档到正式库中的档案，管理员可以完成日常的管理 工作，包括案卷和文件调整、打印封皮目录及脊背、出入库操作、保管期限到期鉴定、保密期限到期鉴定、档案销毁、数据备份和恢复管理等，具体模块划分如下：

档案整理

支持对案卷、文件等各级档案进行调件（卷）、同分类调件（卷）、卷内调序等常用管理操作。支持各级档案封面、文件目录、备考表和脊背的打印。支持案卷（盒）的入库上架、出库下架操作，选择库位时系统自动提醒库位的实时剩余容量统计信息，辅助参考。

鉴定销毁

系统自动提醒保管期限或保密期限已到期的档案，管理员可发起鉴定流程，并根据审批结果，相应进行处理（保管期限到期的，如果决定销毁则进入销毁环节，如果决定保留则相应修改保管期限；保密期限到期的，如果决定按期解密则修改密级及保密期限，如果决定继续保密，则相应修改保密期限）。

备份恢复

档案管理过程中删除的数据，首先会进入回收站，必要的情况下可以选择恢复，如果确认数据不需要保留，也支持彻底清除。

可以分档案库进行备份和恢复，支持异地备份（可将备份文件打包下载进行异地存储，等需要时再上传进行恢复）。

库房管理

可以按多库房、密集架、格子查看库存情况，可以查看架上档案的摆放情况、密集架、格子的剩余空间情况等；浏览架上案卷、盒信息时，支持快速查看卷盒内档案的详情，支持对卷盒的摆放位置进行排序等调整。

***5、综合利用***

系统支持对实体及数字档案资源进行多种形式的利用。包括 实体档案的借阅审批、登记流程，对数字档案资源的主动推送及请求推送功能，档案专题的汇总编研功能，档案利用光盘的制作功能，数字档案资源利用的赋权审批流程以及跨全宗利用管理，具体模块划分如下：

档案利用

支持用户在其默认权限内对数字档案资源进行浏览、打印、下载等在线利用，或对实体档案进行借阅利用；默认权限外的档案利用，可通过赋权申请或借阅申请，经相关的审批流程，通过后可获得相应权限。

借阅管理

支持按照预设流程针对不同类型档案的借阅申请单进行审批， 申请通过后，管理员可进行实物档案借阅登记，以及后续的归还、续借等管理操作，管理员可查看即将到期或已逾期的借阅单，针对性的进行提醒及催还操作，借阅人可通过邮件、消息等方式收到相应的提醒；支持管理员针对不同档案类型配置借阅规则：例如是否允许过期未还者继续借阅、系统默认可借阅的天数等。

推送管理

当有使用者发出推送请求后，管理员可以接收并进行处理：可根据具体要求整理相关档案条目或专题，并设置相应的有效期，推送给申请人，由申请人对数字档案资源进行利用；也可根据具体情况做驳回处理。

支持管理员主动对档案及专题信息进行整理，并设置相应的 有效期，推送给指定的目标用户进行利用。

赋权管理

支持按照预设流程针对不同类型档案的赋权申请单进行审批， 审批通过后，申请人可获得相应的电子原文利用权限。

编研管理

档案管理员可以创建专题，选取相关的档案，并支持上传编研材料，专题可根据需要指定浏览范围，范围可以是某些部门，也可以是特定的人员。

光盘制作

档案管理员可以创建档案的数据光盘，选取并添加档案后可在线打包成光盘文件，可以下载后刻录成光盘或以文件的形式存储利用；光盘内的档案支持按档案目录结构浏览条目及电子原文。

**6、统计日志**

支持对档案在产生、管理、存储、利用、鉴定、销毁等生命周期中各环节的业务情况进行汇总和统计分析，为进一步提高各单位的档案管理水平、挖掘档案利用价值提供重要的参考信息。各类汇总统计的结果数据，支持导出excel。支持对登陆、重要数据修改等各类操作日志进行记录、保护、查询，实现安全保护审计功能，具体模块划分如下：

使用情况统计

提供对数字档案资源的利用情况（包括原文浏览和原文下载） 进行检索及汇总，辅助了解数字档案资源利用的人群分布、对象特点、目的情况。可通过利用时间、利用人、利用的档案条目等条件进行检索；可通过利用人、利用的档案条目、利用的档案库类型等统计口径进行汇总。

工作情况统计

提供对档案数据的管理情况（包括条目著录、条目删除、挂接原文）进行汇总统计，辅助了解档案产生和管理过程中。可通过档案产生部门、档案库类型、档案管理人员等统计口径进行汇总统计。

借阅统计

提供对档案实物借阅情况的各类汇总统计。支持按借阅的档 案条目、借阅人、档案库类型、借阅目的等口径进行汇总统计。

档案统计

可对档案的历史快照（项目、案卷、文件、电子文件）、历年存量（项目、案卷、文件、电子文件）、历年维护情况（增加、鉴定、销毁）、历年利用情况（浏览、下载、借阅、推送、赋权等）、历年保管期限分布情况等，进行汇总和统计。

提供饼图、柱状图等形式的统计图表。

统计年报

支持上传或下载年报模板；支持在线新建、填写、存储、下载年报数据。

提供年报相关的辅助统计，包括当前单位下各个全宗、各个档案类型的库存案卷、文件、永久/长期案卷、永久/长期文件、总页数、电子文件总数、电子文件总容量等。

日志

可查询各类系统日志，包括详细的登陆信息（IP、用户、时间）、查询日志（用户、档案库类别、查询条件、时间）、操作日志（用户、操作的菜单、操作具体内容、时间）。

可分档案库类型查询档案数据的维护日志，包括：条目的增删改、电子文件挂接、调件调卷、组卷组盒、移交接收、入库出库、鉴定销毁等档案全生命周期的变化情况。

可查询档案的各种形式利用日志，包括：信息推送、专题编研、赋权审批、实物借阅等。

***7、档案配置***

支持对全宗信息、档案库类型、档案分类标准、库房配备等信息进行配置；支持对档号产生规则、自动立卷规则、档案排序规则等档案业务规则进行配置；支持自定义报表，具体模块划分如下：

档案结构

支持对单位信息、全宗信息进行配置，上级单位管理员可以维护下级单位全宗信息；新建下级全宗时，支持从已有的全宗复制档案库结构、权限、报表、流程定义等配置作为初始配置。

提供常用档案库类型（文书、科技、合同、会计、实物、照片、音视频等）的标准库结构模板；允许各全宗在标准模板的基础上进行个性化调整；允许自定义条目的著录表单和列表显示顺序等。

提供常用档案库类型（文书、科技、合同、会计、实物、照片、音视频等）的标准分类表；允许各全宗自行调整分类。

支持自定义库房结构。

提供标准的代码库（保管期限、脊背宽度、利用目的、密级等）；

允许各全宗自行调整代码表或定义新的代码表。

数据规则

支持分档案库类型定义流水字段的自增规则、档号规则（分段配置规则的表达式）、立卷规则、排序规则等；对于需要在档案库之间移动数据的，支持配置源库与目标库的字段对应关系（自动匹配与手动指定相结合）。

报表管理

系统提供标准报表模板（封面、目录、备考表、脊背，以及移交清单、借阅单、鉴定清单等）；支持各全宗自定义调整。

***8、系统配置***

支持对当前单位下部门组织和用户的集中管理；支持对不同 管理角色的具体权限进行配置；支持对档案的默认利用权限进行 配置；支持设置水印、安全策略、公告发布、流程配置，具体模块划分如下：

角色用户

支持对部门组织和用户的配置管理（支持与客户的标准组织用户接口进行同步，如LDAP、主数据、UM用户管理等）；

系统初始默认定义了系统管理员、档案管理员、兼职档案员、领导等常用档案业务角色；支持各全宗自定义管理角色，包括角色的名称、类型（档案室、业务部门）、功能权限配置、数据权限配置以及用户绑定配置。

数据权限

分档案类型配置默认的利用权限，分为知悉范围内的利用权 限（默认全部功能）和知悉范围外的利用权限（默认只能检索和查看条目）；支持各全宗自定义权限。

支持配置规则权限，用以满足特定人员对特定档案的利用权 限（规则权限即为充分条件）。

系统选项

支持配置图片或文字水印。

安全管理

支持配置密码策略（最小长度、强度要求、定期强制更换）；支持定义密码输错的锁定机制（最大试错次数、自动锁定时长、锁定对象——用户或 IP 地址）；支持开启离开保护（限定时长内无操作，自动退出）。

解锁管理，可查看锁定用户或 IP，并手动解除锁定。

系统登陆时间设置，可定义系统的开放时段，支持配置特殊人员随时登陆。

公告发布

各单位可自行发布公告通知，以及发布管理制度、业务规范、技术标准、通知、通报等。支持上传附件。

流程管理

系统默认提供各种常用审批流程（借阅流程、赋权申请流程、移交流程、鉴定个流程等），各单位可根据自身业务情况进行选择，也可以自定义进行调整；各单位可配置各个岗位的具体人员。流程定义支持在线的可视化设计。

***9、移动设备应用***

支持手机、平板、笔记本电脑等移动设备访问，提供多种检索方式、利用申请和赋权管理和全文浏览功能。

***10、数字化生产***

支持纸质档案的扫描、自动校正、元数据采集、数据批量挂接等档案数字化生产功能。

**（四）与其他管理系统接口的开发**

1、公文管理系统接口

读入公文管理系统的电子公文及运行记录，实现文书档案的在线归档。

2、项目管理系统接口

读入项目管理系统的项目计划、校审文件、审查文件和设计成果等电子文件，实现在线归档

3、经营管理系统接口

读入项目管理系统的合同扫描文件，实现在线归档

4、OA办公系统接口

在OA系统中添加档案管理模块，实现系统登录和便捷使用。

**（五）系统建设技术参数**

|  |  |
| --- | --- |
| **功能**  **指标** | **模块要求** |
| **技术**  **要求** | 数字化档案管理系统具有方便的跨平台程序移植性和良好的可扩展性。系统应支持Linux、Windows 等操作系统， 主流数据库及中间件。支持主流浏览器及主流版本，比如：IE、谷歌、火狐等。  系统应遵循OAIS参考模型，投标人提供的的功能一定是最新成熟的版本、经过多个大型企业实际应用的系统。  软件遵循国家档案的相关分类原则，内置各类档案著录项模板，系统提供强大、灵活的自定义功能，可针对用户业务需求从档案门类、分类、整理规范、目录表单、统计、业务流程等提供了灵活的配置功能，使用户在系统功能基础上配置出符合所需的个性化系统。  数据必须具有良好的开放性，可以通过访问权限和接口等形式提供服务，满足当前及今后的扩展需要。  系统须支持全文检索，对档案条目和档案原文数据，包括各种结构/非结构化格式的原文文件（TXT、DOC、 PPT、PDF 等）建立全文检索索引，实现多字段、多条件的全文检索。  系统须提供国家标准规范的输出报表格式，报表设计工具可以快速、方便地设计多种风格的报表，修改已有的报表格式。报表支持多级分组和统计、复杂的表达式计算、图形图像统计、系统数据的标记等，满足用户各类报表输出格式的设计与定制需求。  界面要求。系统的功能模块要素和界面以我方具体要求进行完善和修改，力求简洁实用。中文采用简体字符 集。  系统应提供二次开发接口，可快速定制新业务功能模 块，且模块的定制开发不影响底层平台系统的稳定性。  故障率低，易于维护和升级；客户端无插件 |
| **性能要求** | 采用 B/S 模式，用户通过网络在线访问，能 7\*24 小时的提供工作。  服务器端软件：操作系统支持 Windows 2008 R2 x64 及以上版本，数据库支持Mysql，oracle 客户端软件支持WindowsXP、Windows7 及以上；浏览器支持 IE8 及以上版本，支持火狐浏览器；支持金山 WPS 2012 及以上版本，微软MS Office 为 2007 及以上版本。  系统应具有较强的扩展性，支持单服务器和集群的部署；应采用优化的算法有效利用系统资源，并在处理大规模并发操作时性能无显著降低，保证系统在 200  个并发用户压力测试下，能够达到不高于 3 秒的响应时间。支持海量数据(T 级)处理能力。 |
| **扩展性要求** | 用户显示界面可参数化配置，如下拉菜单中的选项可配置；  针对档案门类的分类信息及数据字典应采用不同的版本分别记录，保证档案数据利用的原始性；  数字化档案管理系统应支持使用单位的扩展，且扩展过程不能够对原有系统造成影响；  新增功能的扩展不能对已有系统功能造成影响；  系统部署灵活可控，需支持硬件设备以及部署方式的扩展； |
| **易用性要求** | 用户功能菜单简单易懂，逻辑清晰，菜单不能超过四级；  在操作界面上给出使用说明。系统操作界面上要对菜单、选项、输入框等作出相关使用说明，方便用户可较容易的使用系统；  错误操作应及时显示提示信息，且提示信息应易于理解； 系统提供工作台或提供个人收藏夹功能；  用户可个性化定制本人工作区展示形式；  系统登录不成功或不允许登录时应给出明确提示；  应避免窗口缩放对系统的影响，特别是 B/S 结构的系统，窗口缩放或者系统分辨率改变后，系统控件及按钮应该仍然可以方便的显示和使用；  破坏性功能按钮的位置要与常用的其他功能按钮分离，减少操作失误；系统应在用户进行不可逆转操作前提醒用户，告知此操作将引起结果。 |
| **可维护性要求** | 技术参数配置界面化：系统常用技术配置参数可通过界面来实现配置。  业务参数配置界面化：系统提供在线修改业务参数且实时生效（无需重启应用）的功能，业务运维人员可以在不中断业务的情况下进行系统参数的修改； |

七、质量要求

1、符合中华人民共和国相关行业国家标准，在中国境内有合法使用权；

2、能够提供本地完善的安装、调试、培训及售后等相关服务, 并符合省市档案管理机构年度复查要求；

3、原装、正版，并符合规定技术参数、具有中国有关部门注册或检验或商检及生产厂家质量合格证明的产品，并保证在软件 和配套产品使用期间不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和工业设计权的起诉；

4、建设单位有权参与该项目的测试、安装、调试、故障诊断和验收等各项工作，实施单位必须接受系统建设方的监督；

5、提供包括软件的安装、调试、服务的全部内容的完整的技术方案，在安装、调试中负责解决与项目有关的相应技术问题。

八、技术支持及售后服务

**1.软件培训**

为了使用户掌握对系统安装、运行、运维的技能，实施单位应对本单位人员免费进行培训。

在实施完成后，应提供一份详细的系统培训计划给本单位。培训计划应包括：培训时间安排，课程内容安排，对培训人数和资历的建议等。该计划本单位有权修改。

对于培训人员，实施单位应提供技术文件、参考资料，以及其它必需品；

系统重大升级，实施单位应提供免费培训。

**2.故障处理**

实施单位应及时解决系统软件的缺陷和错误。本单位通过电 话、传真、或电子邮件等方式将系统相关问题通知实施单位，实施单位人员要在接到通知起24小时内对问题做出明确答复，紧急问题要在8小时内解决，严重问题应在24小时内解决问题，一般问题要求在3天内解决，但最长不得超出10天。

**3.售后服务**

系统应提供至少不少于三年的免费维护及升级服务，应提供7×24小时售后服务联系和迅速的售后响应。免费维护期满后每年维护费用不超过合同金额的10%。