南京审计大学金审学院

档案管理系统技术要求

* 1. **总体目标**

为了进一步提高金审学院档案管理工作水平，提升工作效率。为学院管理、决策提供有效的依据。

* 1. **整体要求**

（1）系统总体要求和功能要求须满足档办发[2017]3号《国家档案局办公室关于印发<电子档案管理系统基本功能规定>的通知》的要求。

（2）系统采用B/S结构；

（3）前端支持HTML5等较新技术，支持各类主流浏览器，如IE、Chrome、火狐、Edge、360浏览器等；

（4）支持x86构架服务器。

（5）数据库根据事务处理、数据长期保存、检索利用等业务的不同需求，须支持oralce、mysql、SQLServer等数据库。数据库需支持分布式部署。

（6）系统设计应保证实时完成大容量数据处理的时效性；同时在处理大运算量业务时，保证系统其他业务运行不受影响，不降低运行效率。

（7）保证实现大用户量的并发处理和高效的网页浏览速度，支持并发数不少于100个，千万级目录数据检索响应时间不超过5秒，全文检索响应时间不超过20秒。

（8）系统应确保关键业务的连续不间断运作和对非正常情况的可靠处理。

* 1. **具体功能要求**

 档案管理系统实现对档案室内各种介质档案的移交接收、分类编目、长期保存、检索利用、鉴定统计等功能，有效支撑档案管理员和利用人员顺利完成各项工作。系统应包括（但不限于）档案管理系统基础模块、全文检索模块、OCR识别模块、电子文件管理模块等。基本功能见下表描述。

| 功能 | 功能说明 |
| --- | --- |
| 档案收集 | 支持条目信息的快速著录，提供卡片式著录，表格式著录等多种著录方式，满足单位不同层面档案管理人员进行操作。支持档案条目信息的登记、修改、查询等功能。 |
| 系统支持著录数据自动检测，规范著录内容和数据审核。 |
| 支持电子全文扫描挂接功能并建立起条目信息和电子全文之间的关联。 |
| 支持自动对挂接的电子文件进行后期处理：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。 |
| 支持Excel格式数据导入，在表格导入的过程中，系统支持进行完整性、有效性的检查，并支持批量修改。 |
| 系统支持同时批量上传文件夹，并自动抓取文件夹名、文件名、文件等信息后批量自动生成著录条目。 |
| 支持压缩包进行批量上传，能够根据文件夹进行自动组卷，系统中支持1个文件夹为1卷，每一个文件为一件进行组卷，并自动抓取文件夹名、文件名等信息后批量自动生成著录条目，自动将文件与条目进行挂接。 |
| 对已经完成扫描的电子文件，系统支持将本地文件批量上传到系统中，且支持断点续传。 |
| 将服务器上的某个文件夹下的所有文件批量与条目进行挂接。 |
| 档案整理 | 支持一文一件、传统立卷两种方式的档案管理以及对所著录的条目进行分类调整等操作。支持档案条目信息的登记、修改、查询等功能。 |
| 支持对已完成组卷的数据进行拆卷、重组卷的功能。 |
| 能根据预先定义档案档号规则自动生成档号，并能由用户自主修改和重排序，支持卷内档号重排，保存时有防重号校验功能。 |
| 导入外部数据文件，数据文件格式包括：xml文件、Excel文件。 |
| 将系统数据导出到外部数据文件，格式包括xml文件、Excel文件。 |
| 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。 |
| 支持批量修改档案条目的字段信息。 |
| 删除后的档案数据可以在“回收站”查看，可以对回收站的数据进行恢复、查询、删除、清空回收站等操作。 |
| （1）档案管理系统通过归档流程实现数据的流转；（2）在归档过程中可选择是否更改档号和直接归档；（3）支持档案数据移交、接受、退回流程管理。（4）系统采用工作流技术用户可自定义各种审批流程。 |
| （1）支持档案目录信息的关键字查询、目录树分类查询、跨字段模糊查询；（2）支持案卷封面、脊背、案卷目录、卷内目录、归档文件目录、备考表等档案目录报表自动生成打印；（3）支持档案目录报表Excel格式转出；（4）系统采用自定义报表技术用户可根据需要自定义报表。 |
| 档案整理完毕后，支持立卷部门打印当前批次“移交清单”，可自定义移交清单样式，以便在实体移交时进行正常的归档交接手续。 |
| 系统提供遮挡打印控件在打印时当所需信息是文件一页当中的一部分时，可打印待定区域，实现区域打印。当所需信息需要遮挡文件一页当中的一部分时，可实现遮挡打印。 |
| 长期保存系统 | 对已录入并且进行分类整理后的档案进行存储。对档案数据定期备份。 |
| 可以设置档案库的操作权限，管理员可以对档案库中的内容进行增删改查，其余人员无查看权限。 |
| 根据档案管理人员所列条件，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； |
| 支持对档案的损坏、丢失、找回进行登记。 |
| 用于档案室的电子文件长期保存，作为立档单位与档案室之间的数据交换格式。 |
| 对电子全文进行“四性”检查，确保在整个管理的过程中，电子文件未篡改，未遗失，未损坏，保证档案数据的永久保存。 |
| 数字签名用于确认文件的完整性、验证发送者的身份和文件的来源。系统对所有正式进入档案库电子文件进行数字签名。 |
| 档案利用 | 对借阅人、借出档案信息、借阅审批记录进行记录。 |
| 对档案借阅申请进行审批 |
| 档案实物借阅待取信息 |
| 室内借阅登记 |
|  | 支持用户直接输入关键字进行跨档案类型、跨字段的档案信息的检索。系统支持用户对检索结果的二次检索。 |
| 系统支持用户自行设定检索字段，进行档案信息的检索，例如有用户习惯使用保管期限进行检索，有用户习惯使用题名进行检索。 |
| 系统支持用户自行通过逻辑运算符组合检索字段，进行档案信息的检索。 |
| 系统支持对上传的扫描文件、PDF文件等进行OCR识别，方便用户在检索时可对全文内容进行检索。 |
| 系统支持用户进行同义词定义检索。 |
| 能对档案照片中指定的人物进行批量自动人脸识别。 |
| 系统支持上传图片，在系统中自动对相似照片进行检索。 |
| 系统利用全文检索进行检索，能够对输入的关键词进行语义分析展示相近的关键词提供用户选择查询。 |
| 以档案信息资源为数据仓库，集素材搜集、编目、撰写、审核、发布等功能于一体，可以实现对档案资源素材的管理，并通过专题的编撰整理，自动生成可供展示的编研成果。 |
| 可查看编研成果且可提供第三方系统查看、抽取功能。 |
| 支持存储编研稿，可对已编研但未发布的编研稿进行修改。 |
| 系统支持可以在浏览原文的同时进行编研，浏览原文窗口右侧展示编辑框，用户可以将原文中的文字、图片等直接复制到编辑框进行编辑。 |
| 档案统计 | 按照国家档案局制定的全国档案事业统计年报标准，年报管理模块主要是对本单位及下属单位的年报进行管理，包含添加、编辑、删除年报，对本单位及下属单位的年报进行年报汇总，支持年报利用情况的自动统计以及室藏数据的统计，支持接收与上报功能。 |
| 系统支持对平台中不同卷宗下的所有档案数据根据不同特征进行统计，如保管期限，密级，档案类型，年度等。 |
| 系统支持对平台中档案利用人次进行统计，支持对数字档案资源的利用情况包括借阅次数、浏览次数、下载次数、打印次数、条目著录、条目删除、挂接原文等详细档案利用信息进行检索及汇总。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。支持通过利用人、利用的档案条目、利用的档案库类型等统计口径进行汇总。 |
| 系统支持对各个人员档案归档情况、录入情况等相关的工作量进行统计及对统计结果进行发放。 |
| 收集进库统计、归档部门进库统计、按档案类型统计。 |
| 实物借阅统计、电子借阅统计、远程借阅统计，统计档案的借阅记录、借阅数量、借阅件数。 |
| 对已录入档案的查看次数形成记录并进行统计。 |
| 对档案人员资质、档案库藏、设备进行手动统计。 |
| 统计用户使用归档范围功能的次数。 |
| 定期对档案库中以存储文件进行扫描，统计档案系统中档案的异常情况，如文件丢失、文件被篡改等。系统每天会定时触发检测文件任务，如文件有异常则记录在此统计页面中。 |
| 动态报表、可跨全宗跨档案类型统计、支持多种方式的统计。 |
| 统计结果导出、打印，统计报表以图形方式显示。 |
| 支持多维度查询、统计，覆盖所有业务数据统计。 |
| 档案系统设置 | 库表字段管理。提供了档案的分类管理功能，系统支持档案按组织树进行分类。不同的组织下面可以单独设置各自组织的案卷和案卷内数据。 |
| 默认字段配置。支持设置案卷录入模板和案卷内数据的录入模板。 |
| 配置归档流程目标库。 |
| 设置主题词。系统会对档案条目自动进行主题词标引。 |
| 角色权限配置。管理系统中的角色，提供添加、编辑、删除、检索、角色权限设置和数据级权限设置。 |
| 用户信息管理。管理系统中的用户，提供添加、编辑、删除、搜索用户功能，以及初始化用户密码。 |
| 系统菜单权限修改。实现对系统菜单增加和维护，可添加顶级菜单、添加子集菜单，也可以修改系统菜单名称和删除菜单，对菜单功能资源设置。 |
| 分配档案借阅审批权限。可以对档案库下每个节点设置借阅审核人。 |
| 分配档案归档权限。可以对每个档案库节点下设置归档审核人。 |
| 分配档案销毁权限。可以对档案销毁环节设置审核人。 |
| 可以设置角色对各类库节点中档案数据字段的读写权限。 |
| 查看用户登录日志 |
| 查看档案库操作日志 |
| 查看档号修改日志 |
| 查看OCR识别异常记录 |
| 全文索引建立 |
| 可以配置某个关键字的同义词，在全文检索时，搜索某个关键字时，这个关键字的同义词也能被搜索出来。 |
| 数据词典的代码管理 |
| 设定各库归档范围。可以指定某个库中档案数据部分字段的初始值，并支持特定的角色。角色在新增档案数据时，可将部分字段值直接设置为此处配置的值，无需重再手动输入。 |
| 配置第三方数据源 |
| 备份档案系统数据库 |
| 数据封装—生成密钥 |
| 数据签名 |
| 颁发证书 |
| 配置打印报表模板 |
| 档案系统接口配置  |
| 配置FTP |
| 从第三方数据源导入数据 |

* 1. **培训要求**

要求供应商对用户进行全面的技术培训，使用户能够了解和熟悉整个系统的结构及其功能，掌握系统安装、检测、日常维护和排除故障的基本技术和技巧，能够独立维护系统运行的软硬件支撑环境，熟练的使用综合档案管理与利用系统，独立进行档案业务的管理工作。主要包括以下三个方面的培训：

系统运行维护培训：主要面向相关技术人员，培训内容包括系统软硬件环境、系统安装与部署、系统备份与恢复、系统配置功能、系统运行监控、系统常见问题处理等内容。

业务功能操作培训：将面向档案管理员、各部门参与归档工作的兼职档案员等，培训内容包括档案数据初始化、档案收集、整编、鉴定、保管、利用等日常操作、数据备份与恢复、权限管理，兼职档案员的电子文件归档操作。

档案利用操作培训：信息利用操作培训将面向所有档案利用人员，培训内容包括系统登录、档案查询、档案借阅申请、档案浏览、下载、打印等内容。

* 1. **其他要求**

对现使用的档案进行数据迁移至新系统及完成数据清洗工作。