

软件如此奇妙

The Magic of Software

SEAS Digital

东软档案馆智能管理系统

产品白皮书

东软集团股份有限公司 版权所有

中国 沈阳浑南高新技术产业开发区 东软软件园

www.neusoft.com

版权所有

本软件和相关文档的版权归东软集团股份有限公司所有,任何侵犯版权的行为都将被追究法律责任。未经版权所有者的书面许可,不得将本软件的任何部分或全部及其用户手册以任何形式、采用任何手段(电子的或机械的,包括相机复制或录制)、为任何目的,进行复制或传播。

版权所有 2021 东软集团股份有限公司。所有权利保留,侵权必究。

东软集团股份有限公司不对因使用本软件及其用户手册所造成的任何经济损失承担任何责任。

目 录

1.关于东软.....	4
2.产品介绍.....	6
2.1 核心理念	7
2.2 产品构成	8
2.3 部署架构	10
3.系统功能介绍.....	11
3.1 电子文件中心系统.....	11
3.2 虚拟档案室系统.....	11
3.2.1 配置管理.....	11
3.2.2 档案收集.....	14
3.2.3 归档整理.....	14
3.2.4 档案保管.....	15
3.2.5 鉴定处置.....	16
3.2.6 档案利用.....	16
3.2.7 档案移交.....	17
3.2.8 档案统计.....	17
3.2.9 档案保护.....	18
3.2.10 档案开发.....	19
3.2.11 监督指导.....	20
3.3 档案资源接收系统.....	20
3.4 档案资源管理系统.....	20

3.5 电子阅览室系统.....	22
3.6 档案资源检索系统.....	22
3.7 档案资源利用系统.....	22
3.8 档案资源长期保存系统.....	23
3.9 民生档案跨馆出证系统.....	23
3.10 应用服务支撑平台.....	24
4.产品价值.....	25
4.1 统一用户认证, 信息协同.....	25
4.2 全面对标, 规范业务管理过程.....	25
4.3 强化电子文件的管理, 为单套制打基础.....	26
4.4 引入智能技术, 提高办公效率.....	26
4.5 全阶段统计, 使管理可量化.....	27
5.典型案例.....	27

1.关于东软

东软面向全球市场提供 IT 驱动的创新型解决方案与服务, 致力于推动社会的发展与变革, 为个人创造新的生活方式, 为社会创造价值。

东软创立于 1991 年, 是中国第一家上市的软件公司, 也是最先通过 CMM5 和 CMMI(V1.2)5 级认证的中国软件公司。目前, 东软拥有员工近 20000 名, 在中国建立了 8 个区域总部、10 个软件研发基地、16 个软件开发与技术支持中心, 在 60 多个城市建立了营销与服务网络; 在海外, 分别于美国、日本、欧洲、中东等地设有子公司。

以软件技术为核心，东软为客户提供行业解决方案、智能互联产品、平台产品以及云与数据服务。

我们的行业解决方案支撑社保、医疗、电信、能源、金融、政府、交通、教育、环保等 20 余个行业的快速发展。我们在众多行业领域拥有领先的市场占有率，并参与多项国家级信息化标准制定，推动国民经济基础设施与重要民生领域的信息化水平不断提高。

我们的汽车电子产品、网络安全产品、医疗设备、遍在应用设备以及健康管理产品等智能互联产品应用于众多行业，创造智能生活。汽车电子产品覆盖车载信息娱乐系统、全液晶虚拟仪表、T-Box、高级辅助驾驶系以及电池组等。网络安全产品涉及边界防护、虚拟专用网、入侵防护、安全管理等众多领域。在遍在应用领域，面向医疗、能源、金融、物流、博彩等主要行业，提供软硬一体化的公共服务自助一体机以及企业智能终端。在医疗设备领域，研制了具有中国自主知识产权的 CT、磁共振、数字 X 线机、彩超等系列产品。在健康管理领域，拥有睡眠监测仪、健康腕表、益体机等健康管理产品。

我们的平台产品 UniEAP 业务基础平台、SaCa 云应用平台以及 RealSight 大数据高级分析应用平台帮助企业实现智能化运营。

我们基于移动互联网、社交网络、云计算、大数据、情景感知等新技术，提供专业的云与数据服务，帮助客户实现业务的创新与转型，促进企业向智能化、互联网化的应用升级。

东软秉承“超越技术”的经营思想和品牌承诺，关注人与社会发展，致力于成为受社会、客户、股东和员工尊敬的公司。

2.产品介绍

随着信息时代的发展,越来越多的信息以数字记录的形式形成,其中大量具有保存价值的归档成为档案数字资源,档案工作也在顺应潮流发生改变,传统档案馆建设也已经满足不了信息时代的发展要求,档案馆需要做好对全市档案数字资源的统筹管理,顺应要求应尽快建立起能够对档案数字资源进行有效管理的档案数字资源管理体系,而建设数字档案馆就是建立档案数字资源管理体系的必然途径。建设数字档案馆,建设智慧档案馆成为档案馆在新时期转型的关键。

数字档案馆项目的建设需要建立完善的覆盖人民群众的档案资源体系、方便人民群众的档案利用体系和档案安全体系,以提高档案馆档案管理的工作效率,全面提升档案安全保障能力,提升档案馆档案管理水平,提升档案服务能力,满足社会公众对档案利用的需求。

- 信息化对档案工作产生重大影响

档案馆信息化是适应时代和社会发展的必然要求,是档案实现现代化管理的必然趋势,是档案馆工作实现跨越式发展的突破口。自2002年颁布《全国档案信息化建设实施纲要》以来,我国档案馆信息化建设取得了长足发展,基础设施不断完善,馆内档案资源得到大力开发,全国档案网站数量激增,档案馆的信息服务功能日益拓展。与此同时信息化发展也对档案工作的转变提出了更严峻的要求,各地区档案馆在信息化发展下,都在积极建设数字档案馆,不仅对传统档案馆的管理提供了新的方法,更将整个档案事业的与时俱进提升到一个新的台阶。

- 数字档案馆系统测试办法发布

在时代发展下,国家更加重视数字档案资源建设,国家数字档案馆测评工作也在积极进

行中，国家档案局发布《数字档案馆系统测试办法》。《办法》详细列举了数字档案馆系统测试的依据、程序等，适用于县级以上国家综合档案馆数字档案馆系统的测试，《办法》的发布施行旨在加强数字档案馆的科学建设、安全运维和绩效管理。国家档案局专门成立数字档案馆系统测试工作领导小组，并组建测试专家队伍，负责数字档案馆系统测试工作，各地区档案馆也在积极建设符合测试办法标准的数字档案馆参与测评。

- 档案馆业务发展需要

2016年国家开展十大民生工程项目，意在改善民生问题，提高人民生活水平。民生档案的管理也受到了档案馆的重视，民生档案建设思路包括以下几点：加强民生档案资源前段控制管理，改进民生档案收集范围，推进民生档案资源共享，健全民生档案法规制度和保障体系。为了更好更快的达成民生档案的建设目标，需要在传统档案馆档案管理的路途中加快建设脚步。

- 国家档案局发布相关规范

国家档案局近几年发布了重要的标准法规来促进和规范档案馆建设，包括：《数字档案馆建设指南》、《数字档案室建设指南》、《电子档案移交与接收办法》、《市、县级国家综合档案馆测评办法》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《各级各类档案馆收集档案范围的规定》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》，各标准规范的发布也在促进数字档案馆的建设。

东软着眼于数字档案馆建设中的信息资源建设，应用系统建设与标准规范建设，助力各级综合档案馆实现数字档案馆建设目标。

2.1 核心理念

产品面向各级综合档案馆，提供一套全面、完整的数字档案馆解决方案，结合数字档案

馆建设指南和国家相关标准规范,以加速推进档案资源数字化、信息管理标准化、信息服务网络化为目标,利用东软雄厚的研发实力和先进的技术,为不同级别档案馆提供量身定制的、可扩展的、标准的、开放且安全的数字档案馆建设方案,以满足档案馆对电子文件和数字档案资源的统一管理、长期保管和利用,同时实现区域内数字档案资源的管理和利用。

在充分借鉴数字档案馆系统建设先进理念的基础上,为进一步提高档案馆工作效率和现代化水平,实现对数字档案信息资源的网络化管理以及分层次多渠道提供档案信息资源利用和社会共享服务,东软启动研发 Digital 产品。在 Digital 产品中,为各级各类档案馆提供最佳解决方案,以满足档案馆对电子文件和数字档案资源的统一管理、长期保管和利用,同时实现区域内数字档案资源的管理和利用,满足各级各类数字档案馆应用系统建设需要,打造标准、规范、科学性的数字档案馆。

2.2 产品构成

- 电子文件中心系统

为档案馆各立档单位提供了统一的方式进行电子文件的收集和管理,支持电子文件及其元数据的捕获,支持文件的产生、捕获、归档等操作。通过提供电子文件捕获、管理、利用等功能,保证了电子文件被及时的收集、安全规范的管理和广泛利用的同时也保证了电子文件真实、完整和长期有效。

- 虚拟档案室系统

为档案馆各立档单位提供档案收集系统,支持对档案的收集、整理、鉴定、开放、利用等功能。通过档案的收集、整理、保管和利用等功能,保证了档案在档案进行安全规范的管理和利用。

- 档案资源接收系统

为档案馆和立档单位、下级档案馆之间进行在线档案信息的移交、接收提供了高效的交互方式,通过提供数据导入、整理、移交、接收等功能方便快捷的完成数字档案的移交工作。通过系统角色人员授权,明确档案资源移交接收职责分工,确定档案流转过程。“四性”检查软件,最大程度的保证了档案资源的完好,可针对不同门类的档案资源、不同级别档案资源分别检测,使档案资源的接收更具保障。

- 档案资源管理系统

为省市级档案馆提供了方便、易用的方式进行立档单位档案的收集、馆藏档案的管理和保管,同时也针对档案馆各处室业务工作提供了档案著录、整理、维护、专题管理、编研、鉴定、开放、库房管理等功能,提高了工作效率,保证了档案的长期有效保管。数据集成工具软件可以对数字资源全方位把控,数据迁移工具可以将数据从系统中原貌迁移,数据转换工具可以对文档格式进行转换,数据质量工具保证数据质量与安全。

- 档案资源长期保存系统

系统部署在局域网,主要服务于档案数字资源保管人员,用于对档案数字资源存储形式、存储环境及存储过程进行有交的管理,从而确保档案数据资源长期保存过程中的真实、完整、可用与安全。

- 档案信息门户

在互联网上为社会大众提供馆藏介绍,标准规范、利用指南、开放档案查询,以及为馆内人员提供信息审批、信息发布等功能,方便社会大众更好的了解档案馆相关信息。

- 档案资源检索系统

系统部署在互联网，面向各社会公共立档单位提供公开档案检索、利用服务。

- 电子阅览室系统

在档案馆阅览室内为来馆的社会大众提供了方便、自助的查档服务，通过提供自助查档、利用申请、调卷查档等功能服务，提高了档案馆档案利用的效率和范围，真正做到档案利用服务于大众，使档案资源活起来。利用自然语言处理、深度学习等技术，帮助档案利用人员更加深入、快速、有效的利用档案信息，全文检索可以对文章关键内容进行检索，虚拟 3D 展厅将实体档案馆和实体档案的样貌生动展现在使用者眼前，极大地丰富了档案利用的形式。

- 档案资源利用系统

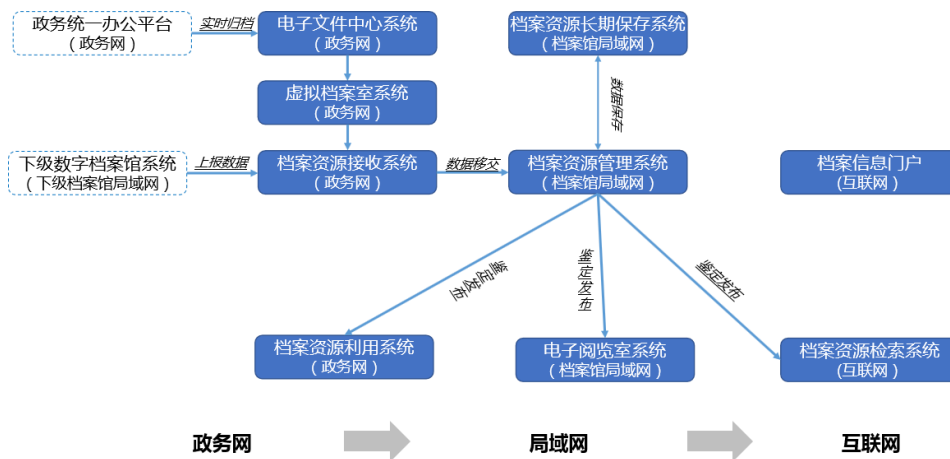
在政务网上为立档单位提供便利的查档服务，通过在政务网上进行档案资源的共享，提高立档单位利用人员的查档效率，真正做到档案利用的一对一的服务。

- 民生档案跨馆出证系统

部署在政务网帮助档案馆、涉民部门、街道社区的接待人员对到访的社会民众进行登记并对民生档案资源进行跨部门、跨区县、跨区域检索、受理出证，打造便民的一站式服务。系统提供数据管理、登记、档案检索、出证审批、出证管理、分析统计功能。

2.3 部署架构

系统的正常运行基于一定的网络和硬件环境，主要负责档案信息的收集、存储、备份以及输出利用等，用户可根据本馆的实际情况选择配备。



3.系统功能介绍

3.1 电子文件中心系统

电子文件中心系统的核心功能包括：

1、归档处理，归档处理提供了接收文件，对文件进行审核和修改等功能。提供了智能编制档号唯一标识工具，对数据进行修改、检索，保证了档案之间的内在联系、确定整理单位之间的先后顺序。

2、移交管理，移交功能对待移交档案进行划控，确定划控结果并标注开放意见。档案移交前，进行四性检测，检测通过后，对档案进行在线移交或以移交包形式进行离线移交。

3、审计管理，审计管理功能模块对日志进行记录，日志分为两种：系统日志和业务日志。

3.2 虚拟档案室系统

3.2.1 配置管理

配置管理的核心功能包括：

1、元数据管理，元数据管理是为整个系统建立基本的元数据方案。元数据管理包括元数据方案和元数据（元素）的新增、修改、删除、导入、导出功能。

2、代码管理，档案馆管理员可以在系统中建立一些基本的（代码）枚举值，方便在元数据著录时，如收集、整理等功能，使用这些已存在的枚举值，并规范元数据的著录内容。对系统中的代码表进行维护，包括新增、修改、删除、导入、导出功能。

3、档案门类管理，档案门类管理提供了创建档案类型模板的功能，通过档案门类管理功能，档案馆管理员和档案管理员可系统根据元数据方案创建和维护存储档案数据的档案库。立档单位档案管理员以档案馆管理员的档案门类定义为模板，结合机构实际情况，进行档案门类的维护，简化立档单位管理员操作。

4、全宗管理，全宗管理提供了对档案全宗的定义和层级维护，同时是分类方案和档案馆档案管理员、立档单位档案管理员等权限管理的组成部分。通过全宗管理，档案馆档案管理员可以定义多级全宗和全宗基本信息，包括名称、编号、管理员、机构、介质服务等，以及全宗对应的组织人员、以及组织部门之间的层级管理关系。

5、规则管理，规则管理是系统提供对档案业务进行规则设置的功能，通过规则管理功能，全宗管理员可以设置整理规则、排序规则、字段关联规则、四性检测规则等，规范管理收集、整理、保存等业务流程，并为业务操作提供了前提条件。

6、报表管理，报表管理支撑档案编目、档案统计分析、统计年报等报表的打印和统计业务。报表管理功能负责将报表模板与对应的档案类型绑定，系统在进行打印或统计操作时，选择对应档案类型上配置的报表模板。

7、分类方案管理，分类方案管理提供了档案的聚合层级管理功能，如按科技、文书、保管期限、年度聚合分类。分类方案是档案业务的基础，通过分类方案管理，档案馆管理员和立档单位管理员可以按照档案聚合层级的树状结构定义分类方案和类目。立档单位管理

员可以 管理员的分类方案为模板，结合机构实际情况，进行分类方案的维护，简化立档单位管理员分类方案操作。分类方案管理包括分类方案和类目的新增、修改、删除功能。

8、全宗配置，通过全宗配置功能，实现对全宗的档案库设置、整理规则配置、导航配置。

9、人员管理，用户可以通过人员管理功能，对系统管理员新增的组织机构及人员进行管理配置，配置人员角色，配置档案类型，配置归档类别，配置临时全宗。

10、日志管理，日志分为两种：业务日志和系统日志。其中业务日志是记录各种对象业务操作的日志；系统日志记录用户登陆成功、失败的日志。档案管理部门管理员对业务日志进行管理。

11、权限管理，权限管理是系统实现的权限信息管理、角色授权功能，为使用者提供系统用户和系统基本功能连接起来的桥梁。

12、公告管理，通知公告是为档案馆提供公告信息管理的业务功能。通知公告实现了档案馆内公告信息发布与管理的功能。

13、用户监控，用户监控是为系统提供查看和管理同一时间用户登录系统情况的功能。

14、归档范围管理，提供了制定界定归档文件范围的功能。通过归档范围管理功能，档案馆管理员和立档单位管理员可依据相关法规，如《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，定义和维护不同类别文件材料的归档范围界定规则和依据。在档案收集相关业务中可以通过归档范围智能检测和界定文件材料的归档范围。立档单位管理员可以 管理员的归档范围定义为模板，结合机构实际情况，进行归档范围的维护，简化立档单位管理员归档范围操作。归档范围管理包括归档范围规则和依据的新增、修改、删除、导入功能。

15、鉴定处置表管理，鉴定处置表（以下简称处置表）的配置管理提供了设置保管期限与处置的行为规则（即处置表）的功能。处置与鉴定的相关业务人员可以根据《机关文

件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等法律法规要求制定具体的处置表，由档案管理部门管理员和立档单位管理员通过保管期限与处置表的配置管理功能进行创建与维护。

16、敏感词库维护，系统支持对于敏感词信息的新增、修改、删除、导入、导出。

3.2.2 档案收集

档案收集功能主要包括：

1、在线接收，在线接收功能提供了归档接口，能够接收其他系统归档的电子文件，并对归档文件进行检测，检测内容包括电子文件和元数据的完整性、真实性和归档范围，检测规则可配置，配置项请参考“四性检测”。检测不合格的数据直接退回其他系统；检测合格的数据，如果按照归档接口参数规范提供了分类标识，可直接对电子文件分类。在线接收功能提供对接收数据的检测和修改。

2、离线接收，离线接收数据功能分为两种方式：离线收集和离线接收。在离线收集时，将离线收集的各种形式和载体的电子文件及元数据批量导入系统，并检查电子文件组件是否齐全、内容是否完整，检查指定元数据是否符合规范。离线接收过程中，系统对从不同来源采集、收集到的数据进行分门别类地管理，同时实现归档数据的初步归类存储功能。

3、文件整理，文件整理提供对在线接收和离线接收的文件数据进行整理的功能，包括修改、删除、格式转换、数据检测等。文件整理完成后，可进行归档操作。兼职档案管理员归档后，档案管理员才能进行接收或退回。

3.2.3 归档整理

归档整理功能主要包括：

1、档案接收，档案接收功能为档案管理员在接收业务人员移交档案过程中，提供了智能自动的四性检测的工具，也就是档案检查，保证了接收档案之间的真实性、可用性、完整性和安全性。

2、整理编目，整理编目为档案管理员提供了档案整理的工具。系统支持查看详情、四性检测、归档操作。

3.2.4 档案保管

档案保管功能主要包括：

1、档案管理，提供存储在系统中的已归档的电子档案数据进行集中的维护和管理，包括检索、上架、下架、档案推送、电子档案库功能。

2、数字化成果接收，数字化成果接收功能提供了批量上传数字化档案、批量挂接电子附件的功能。

3、脱机保管，提供对已归档的电子档案数据进行脱机保管，将电子档案数据在指定服务器上生成一张指定载体（如光盘）大小容量的文件目录，并下载到本地进行光盘的刻录，便于后续对这些电子档案数据进行离线保管和利用的能力。包括 新增脱机光盘、修改脱机光盘、删除、组盘、组盘下载。

4、库房管理，提供模拟实体库房的基本信息及档案存储情况，实现库房屋型的在现，便于案卷的库房查找。与实体库房相比，库房管理有更高的灵活性，便于库房的迁移和扩展；包括 新增、修改、删除、档案上架配置功能。

5、四性检测，系统提供四性检测功能。使用四性检测功能，档案管理员可以对库存档案进行档案检查以及查看包括档案检查和查看检查报告。

6、回收站，系统提供删除到回收站功能，可以将档案条目删除到回收站，并方便用户查看、还原。

3.2.5 鉴定处置

鉴定处置功能主要包括：

- 1、鉴定小组管理，建并维护鉴定小组，用于对存毁鉴定、开放鉴定、文件清理鉴定、档案销毁等鉴定工作进行鉴定小组的维护。
- 2、档案鉴定，系统自动获取档案保管期限到期的档案，也支持手工选择需要进行鉴定的档案和规范性文件。通知相关系统用户进行鉴定处置。支持发起鉴定任务，定义鉴定流程，组成鉴定小组，进行档案鉴定。
- 3、销毁管理，系统提供对鉴定结果为销毁的档案进行销毁申请、审批、执行销毁的功能。

3.2.6 档案利用

档案利用功能主要包括：

- 1、档案检索，检索提供模糊检索、卡片检索、条件检索、目录检索和全文检索等检索方式，用户可以根据实际需要选择最合适的检索方式进行档案查找，以提高检索效率和准确度。
- 2、借阅管理，借阅管理为档案管理员提供管理利用者实体档案借出、续借、归还利用情况的管理及电子档案阅览授权和收回阅览的能力，包括实体档案的借出、归还、催还、续借及电子档案的授权与收回。

3、档案订阅，系统支持档案订阅功能，档案管理员可以订阅感兴趣的档案。

4、阅览服务，览服务提供利用者查看借阅条目信息、电子文件在线利用，可通过授权在线阅览、下载、打印；包括电子档案查看、查看卷(盒)内、浏览、查看审批流程的功能。阅览服务分实体借阅和电子借阅。

5、外来登记，外来登记提供外来单位借阅档案的登记，在档案系统上走借阅流程的能力，包括外来登记和临时授权两个页面，根据借阅人员是否为本单位人员，应用不同页面。本单位人员在临时授权下登记，外来单位在外来登记页面下登记。

6、推送接收，提供档案管理员将选定的档案信息发送给指定的人员（领导），并且授予查看档案的权限。用户通过“档案推送”可以查看到所有推送的档案。

3.2.7 档案移交

档案移交功能主要包括：

1、移交准备，对待移交档案进行划控，确定划控结果并标注开放意见。档案移交前，进行四性检测，检测通过后，对档案进行在线移交或以移交包形式进行离线移交。

2、档案移交，对可移交档案进行在线或离线移交操作。

3、移交单管理，对在线移交单和离线移交单进行管理。在线移交单管理功能中可查看、打印已在线移交的移交单，和将在线移交的移交单归档全宗卷。

4、移交鉴定审批，系统支持移交时进行鉴定审批的操作。

3.2.8 档案统计

档案统计功能主要包括：

1、基本登记，对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计并建立台账。基本登记信息可同步到行政监管系统，并予以展示和监管。

2、年报统计，通过填报全国档案事业统计调查制度中的《档案室基本情况表》来实施统计工作。系统内置最新版的统计表单《档案室基本情况表》，国统制〔2019〕8号。年报数据部分可以通过系统自动捕获。无法自动捕获的信息应在基本登记信息中获取对应年度的登记信息。生成的年报数据不允许修改。

3、综合统计，系统可选择性提供如下备选模板，捕获文件目录统计模板、开放等级变更统计模板、保管期限变更统计模板、文件开放情况登记模板、移交文件统计模板、销毁文件统计模板、续存文件统计模板、实体文件存放地点统计模板、利用情况年（月）统计模板、馆藏统计。

3.2.9 档案保护

档案保护功能主要包括：

1、档案保护记录，提供库房信息记录维护及应急情况处置推送到门户网站的能力，其中包括 温湿度记录（时间、库房名称、温度、湿度、备注）、防火记录、防盗记录、防紫外线记录、防有害生物记录、防水记录、防潮记录、防尘记录、防高温记录、防污染记录、修复与复制、应急情况处置（发生时间、发生地点、事件主要情况、事件消除时间、记录人员、事件消除情况）、档案出入库记录（调档人员、档号、调档卷数、调档件数、调档原因、归库日期、归库人员）、档案安全检查记录（检查时间、检查人员、检查内容、检查情况）、库房日常巡检记录表（日期、库房名称、异常情况备注、处理情况、巡查人员）、档案设施

设备情况登记表 (设施设备名称、型号、数量、所在位置、启用时间、生产厂商、维保单位) 的维护。

2、保护统计, 根据 防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染、修复与复制、应急情况处置功能中的数据, 按年度进行数量统计表。

3、导出任务管理, 系统支持对导出操作进行管理。

3.2.10 档案开发

档案开发功能主要包括:

1、专题管理, 档案专题提供对档案专题进行加工管理的功能。用户可以根据实际需要建立专题库, 如抗冰复电、台风抢修、基层考察等, 并对专题库进行分类管理, 满足用户对业务的分类总结。包括新建专题、解锁、锁定、自动添加设置、加入档案、移除和发布功能。

2、档案编研, 档案编研提供对档案内容进行编研整理为结果的档案再加工功能。档案管理员以主动提供或报道档案信息内容, 满足利用为主要目的, 在深入研究档案内容的基础上, 按专题对档案文件进行收集、筛选、加工, 使之转化为不同形式的编研成果的一种专业工作。

3、档案展览, 提供维护展示展览和拍摄专题片相关信息维护及信息推送至门户的能力, 包括新增、修改、删除、导入、挂接开发成果。

4、开发统计, 提供按全宗 (立档单位) 对档案开发工作情况进行统计功能。主要指标包括: 特定时间内开发的专题、编研、展览、拍摄专题的数量。

监督指导

3.2.11 监督指导

系统提供监督指导功能。档案管理员可以新增、修改、删除检查任务，下发检查通知。

3.3 档案资源接收系统

档案资源接收系统功能主要包括：

1、在线接收，支持不同数据来源的操作，自动接收虚拟档案室系统中数据，实现系统的自动移交。

2、离线接收，是指在网络无法连通的情况下，用户可通过数据导入，将立档单位移交档案馆。

3、接收管理，是指对接收的档案进行四性检查，对检查不通过的数据进行退回操作并对接收的条目进行审批和管理。

4、在线入库，是指接收审核通过的档案进行在线的移交归档，归档到资源库中，实现从接收库到保管库的在线归档。

5、离线入库，是指将接收审核通过的档案，离线导入后导入到保管库中。

3.4 档案资源管理系统

1、档案接收，档案接收是将档案资源接收系统中移交的数据接收到保管库的功能。

2、离线接收，离线接收是档案资源接收系统和档案资源管理系统部署在不同网络时，将资源接收系统中数据导入到系统。

3、档案管理，档案管理是用于对数字档案馆中已归档电子档案数据的集中管理，同时将实体档案存放到库房。

4、档案保管，档案保管是为档案科学管理、有效利用和档案的长期保存工作提供支持，实时监控库房信息，保证实体档案存储安全的功能。档案管理员并且建立实体档案和电子档案在双轨运行期间的关联共存机制。系统具备存储库房设备管理及库房档案管理记录的功能，并且与实体库房对应管理。

5、利用服务，利用服务实现了为档案使用人员提供利用服务的功能。借阅人员可以通过系统办理档案借阅手续，利用大厅接待人员通过该模块集中管理档案借出情况。档案利用功能主要是为了满足档案借阅等各种利用要求，需要为利用档案提供好辅助手段，并通过各种方式实际地提供档案和有关资料。

6、利用登记，利用大厅接待对外来利用人员的信息进行登记与管理的功能。

7、统计报表，统计报表功能实现了对档案管理、利用、档案人员等有关情况进行日常的统计。库房管理员可对档案相关情况进行统计，并可按要求填报有关报表，可将统计完成的数据通过层级式的信息管理，实现数据信息分布式报送收集，统一汇总编辑、审核，最终辅助管理决策的过程。

8、开放鉴定鉴定，鉴定管理人员通过在线创建鉴定任务，并通过查询条件或自动将待鉴定档案加入任务库，鉴定人员在线鉴定方式完成开放鉴定的功能。

9、编研管理，编研管理实现了以企业档案文献为主要对象，对档案内容进行编研整理为结果的档案再加工功能。档案管理员以主动提供或报道档案信息内容，满足利用为主要目的，在深入研究档案内容的基础上，按专题对档案文件进行收集、筛选、加工，使之转化为不同形式的编研成果的一种专业工作。

10、编目整理，编目整理可添加已归档目录到待编目列表，然后对待编目档案进行看图整编工作，整编过程会有日志记录，整编完成后发布整编结果，更新已归档目录。能够在编目整理功能中添加编目、编目整理、发布编目信息、查看日志等操作。

3.5 电子阅览室系统

1、数据管理，资源管理员可以从本地导入或资源管理系统在线移交后数据并对其进行管理。

2、利用登记，利用登记是利用大厅接待对外来利用人员的信息进行登记与管理的功能。

3、利用服务，利用服务实现了为档案使用人员提供利用服务的功能。借阅人员可以通过系统办理档案借阅手续，利用大厅接待人员通过该模块集中管理档案借出情况。档案利用功能主要是为了满足档案借阅等各种利用要求，需要为利用档案提供好辅助手段，并通过各种方式实际地提供档案和有关资料。

3.6 档案资源检索系统

1、数据管理，资源管理员从保管库中导入公开档案信息。

2、利用服务，利用服务实现了为档案使用人员提供利用服务的功能。借阅人员可以通过系统检索并查看档案电子文件。

3.7 档案资源利用系统

1、数据管理，资源管理员可以从本地导入可区域共享数据。

2、利用登记，利用登记是利用大厅接待对外来利用人员的信息进行登记与管理的功能。

3、利用服务，利用服务实现了区域档案共享服务，为档案使用人员提供异地出证的利用服务功能。借阅人员可以通过系统办理出证手续，利用大厅接待人员通过该模块集中管理档案借出情况。档案利用功能主要是为了满足档案借阅等各种利用要求，需要为利用档案提供好辅助手段，并通过各种方式实际地提供档案和有关资料。

3.8 档案资源长期保存系统

1、数据加载管理，将已经拷贝到服务器临时目录中的数据包加载到系统中并校验数据与系统中的数据是否有冲突，提示用户进行数据载入处理。载入的数据要进行格式的校验，对不符合格式要求的数据可以选择性导入。

2、数据管理，针对系统中已经载入的数据进行检索，可以使用左侧的分类导航进行浏览，也可以进行字段检索，检索字段的范围包括可以从 xml 中提取了的字段信息。针对包内的内容可以提供全文检索，支持检索后的记录进行操作，包括可以加发布、加入备份、格式转换、在线查看电子文件等。

3、数据发布管理，实现对已经加载的数据包进行发布，实现 DIP 的数据封装，供利用系统使用。在数据发布时根据格式管理中对发布数据格式的要求，对进行电子文件格式转换。

4、数据备份，系统提供对选择的数据进行组盘的操作，针对选择的数据进行批量的组盘，并可以针对组盘的数据进行下载刻录，方便永久性备份。

3.9 民生档案跨馆出证系统

1、数据管理，实现对共享民生档案资源的管理，可以通过此功能实现民生档案的删除、浏览等操作。

2、档案检索，实现对档案的检索功能，包括档案检索、我的检索条件、档案篮等功能。

对检索到的档案可以申请出证。

3、出证审批，档案所在馆的利用大厅接待进行审批。可以审批出证申请、提交给上级进行审批、查看详细、下载出证模板、上传证明文件、上传电子档案、反馈。

4、出证管理，经档案所在馆的相关人员审批同意后，受理馆完成出证。提供查看条目信息、浏览出证证明、打印出证证明、浏览电子档案、打印电子档案。

3.10 应用服务支撑平台

应用服务支撑平台核心功能包括：

1、单点登录，具有完善的单点登录体系，可安全地在应用系统之间传递或共享用户身份认证凭证，用户不必重复输入凭证来确定身份。不仅带来了更好的用户体验，更重要的是降低了安全的风险和管理的消耗。

2、组织管理，组织管理对档案服务一体化平台的组织、用户信息进行统一的管理和维护，实现组织与用户的关联。

3、资源管理，应用管理对应用服务支撑平台的所有应用、菜单、元数据进行统一的管理和维护。

5、权限管理，角色管理对应用服务支撑平台的管理角色进行统一的管理和维护、对管理角色授予管理组织的权限、对管理角色授予可管理业务角色的权限、对管理角色授予访问应用支撑平台功能菜单权限、管理角色授权可以分配给下级管理角色的菜单权限、提供对指定用户赋予角色权限。

6、安全管理，提供白名单机制，可以通过 IP 地址对访问地址进行开放，供完整的日志审计功能，对平台用户操作进行追溯、审计，提供手动的数据库备份功能。

4. 产品价值

4.1 统一用户认证，信息协同

应用服务支撑平台为各应用子系统提供单点登录,为业务用户提供多子系统权限的导航服务。统一维护各子系统的组织与人员信息,统一创建并维护各子系统的业务用户并授权。统一维护各子系统的元数据、功能菜单,维护集成各子系统的应用基础信息、日志审计等信息。

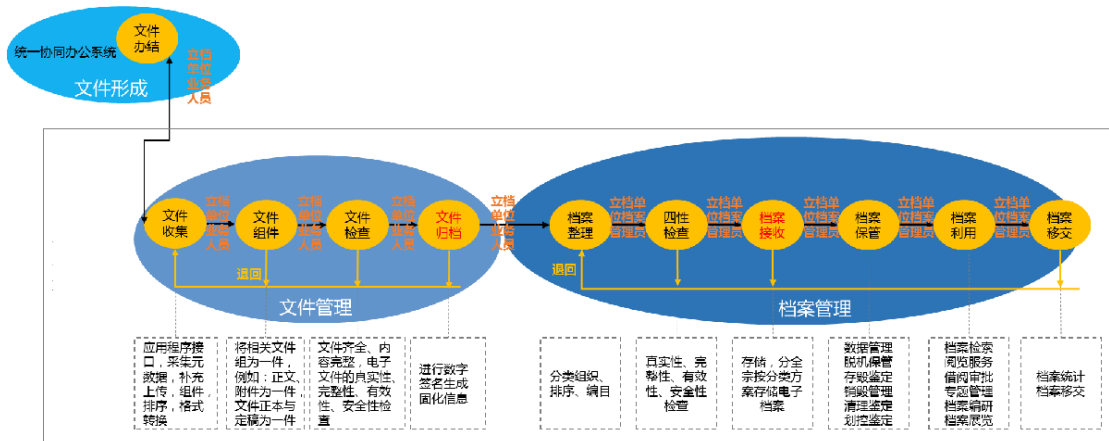


4.2 全面对标，规范业务管理过程

将归档范围、分类方案、保管期限处置表等规则内置到系统,对立档单位档案管理实现前端标准化设定。参考了《机关档案管理规定》、《科学技术研究课题档案管理规范》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》、《建设项目档案管理规范》、GB/T 29194-2012《电子文件管理系统通用功能要求》等标准。

4.3 强化电子文件的管理，为单套制打基础

在文件收集、档案整理、档案保管、档案移交等阶段对于元数据进行检测，确保数据安全与质量。电子档案室管理系统以电子文件管理为主，满足前“单轨制”电子文件管理模式需要。



4.4 引入智能技术，提高办公效率

利用更加智能化的技术，实现在多个环节（收集、鉴定、统计）下的自动化、半自动化的系统自处理，实现业务办理高效化。利用自然语言处理、深度学习等技术，帮助档案利用人员更加深入、快速、有效的利用档案信息。深入内容，从档案篇章级到字词级，通过智能文本分析，从面到点，透析文章热频词汇，深入主题；聚焦重点，把脉文章的核心要素，抽取描述事件的短语，可以快速直接的展示一段文本中描述事件本身的语句；关联含义，语义关联使文档有含义，分析关键要素之间的语义关系，构建以要素为核心的分类组织体系。

4.5 全阶段统计，使管理可量化

将各业务阶段资源情况进行统计，实现管理员对于本单位各项业务进行可量化，可视化管理。包括收集统计、整理统计、保管统计、保护统计、鉴定处置统计、利用统计、年报统计等。统计报表可灵活配置，并多样化展现。

5.典型案例

- 北京市档案馆

北京数字档案馆的建设总体目标是完成档案管理从以传统载体档案管理为主，到以传统载体和档案数字资源管理并重的战略转变，并最终实现北京市档案数字资源的全面共享。本项目的建设将全面贯彻落实《全国档案事业十二五规划》和《北京市“十二五”时期档案事业发展规划》的要求，进一步加强档案信息化的建设，有力推动档案管理体制、机制的创新，提升档案管理标准和技术水平，增强北京市档案数字资源的服务能力，提高北京市各级档案局（馆）及档案移交单位的工作效率。

北京市档案馆采用业务服务平台，包括电子文件中心系统、档案资源接收系统、四性检查软件，建立面向全市统一的档案业务服务平台。实现市、区档案移交单位对列入进馆范围的档案数字资源的综合管理；实现对市、区档案移交单位档案数字资源的在线、离线接收。

北京市档案馆采用业务基础平台，包括档案数字资源综合管理系统、电子档案身份证系统和相关工具软件，转变现有电子档案的管理模式，建立电子档案凭证价值保护机制，实现档案数字资源长期保存。

北京市档案馆在原有的档案门户网站上增加查阅系统，提供多种查询方式，包括简单查询、单库查询、跨库查询。开放档案利用服务，利用者可对全市 17 家综合档案馆的开放档

案数字资源进行一站式检索、利用。

- 哈尔滨集约管理服务平台

在“让政府信息多跑路，群众少跑腿”的信息服务大众利用的理念下，哈尔滨市档案局市政府机关档案管理中心于 2013 年底开发建设了“市政府办公区数字档案集约管理服务平台”，各部门、科室的业务多、数据量大，档案资源分散，公众利用不方便。东软依据需求建设了面向哈尔滨市 35 家政府机关的档案服务平台，包括电子文件中心系统、四性检查软件、全文检索软件等，实现了各单位的文书档案的采集、整理、管理、利用工作，并移交哈尔滨市档案局统一保管，充分保证系统先进性、稳定性、安全性的基础上满足项目建设的业务和功能需求，减少纸质档案利用，提供电子档案的利用服务。提供集中管理服务，实现信息共享，适应政务发展需要。应用系统统一开发，节约建设成本。

- 内蒙古档案馆

内蒙古自治区各盟市档案信息化水平参差不齐，部分盟市还没有对社会公众提供档案工作宣传和服务的窗口，档案服务工作急需改进。内蒙古自治区档案馆建设统一的档案门户网站群，各盟市独立维护、发布信息。快速提升整个区域的档案服务能力，实现对区域档案资源的共享，统一建设节约成本。

