

软件如此奇妙

The Magic of Software

SEAS Smart

东软综合档案管理系统

产品白皮书

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.....	5
2. SEAS SMART 介绍.....	6
2.1 核心理念.....	7
2.2 功能架构.....	8
3. 系统功能介绍.....	9
3.1 档案收集.....	9
3.2 归档整理.....	10
3.3 档案保管.....	10
3.4 鉴定处置.....	11
3.5 档案利用.....	11
3.6 档案移交.....	12
3.7 档案统计.....	13
3.8 档案保护.....	13
3.9 档案开发.....	14
3.10 监督指导.....	15
3.11 配置管理.....	15
4. 产品价值.....	17
4.1 标准.....	17
4.2 易交付.....	18
4.3 易使用.....	18

5. 典型应用.....18

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. SEAS Smart 介绍

SEAS Smart 东软综合档案管理系统 V8.0 将服务对象是机关档案室与中小型企业事业单位，对原 SEAS7.5 产品进行全面的升级，重点服务行业包括金融、制造、检察院、法院、机关单位等，为其档案管理提供最简单易用的档案管理系统。帮助客户实现档案规范的收、管、存、用档案全生命周期的档案管理。使档案在各中小型企业中发挥知识价值，助力机关、企事业单数字化进程。

目前中小型企业事业单位档案管理存在的问题现状如下：档案系统建设要符合相关标准规范要求；必备的基本功能（如实现电子档案的收集、管理、存储和利用，实现长期保管格式转换和封装等）；电子文件接时是否齐全、完成，是否符合四性检测要求；未明确领导小组，分管领导和工作的职责，实施周期长、系统使用复杂等诸多问题。

应对以上问题东软为机关档案室、中小 企业提供更标准、低交付、更易用的综合档案管理系统。

更标准：符合《机关档数字案室测评办法》、《机关数字档案室建设指南》、《企业数字档案馆室建设指南》、《电子档案管理系统基本功能规定》相关功能要求，功能全面丰富。

低交付：系统内置了用户、用户角色、档案库、基本权限、报表模板、标准的档案业务流程等等内容，使系统安装后，即可进行收集、整理等档案等业务操作。所有的交付过程都可以在此基础上进行少量修改调整，来适应各种档案业务场景。

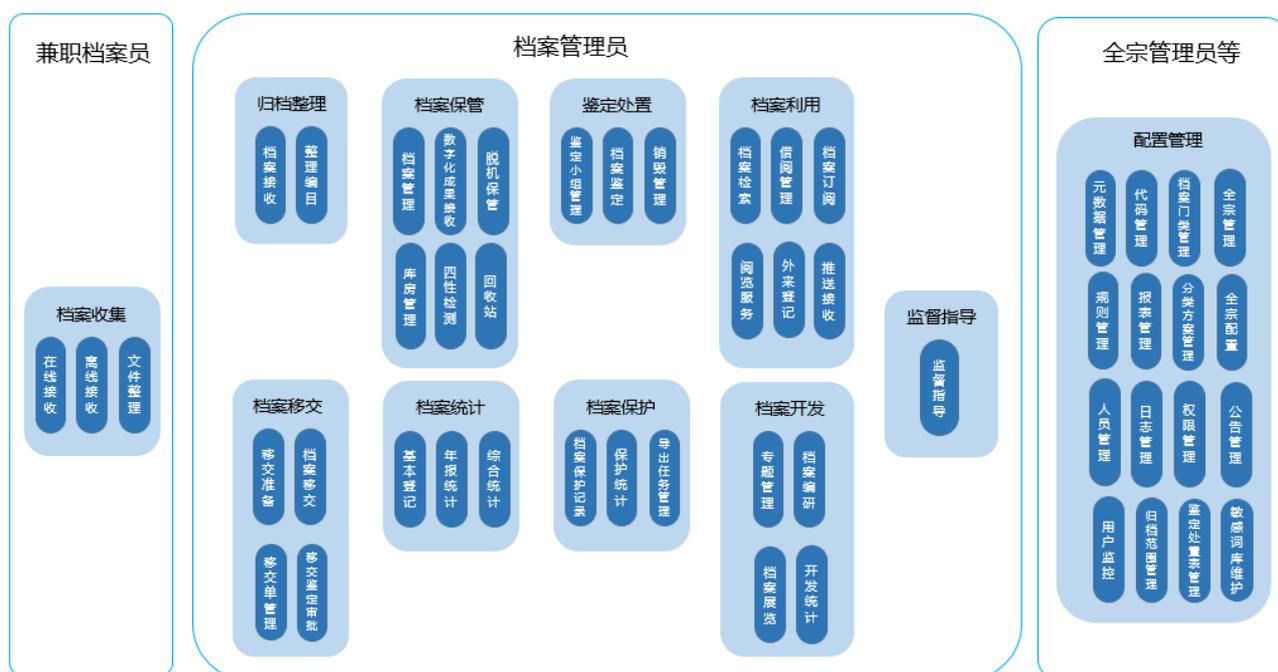
更易用：以用户为中心的设计，符合用户使用习惯，降低用户学习、使用系统的成本。

东软综合档案管理系统将信息技术与档案工作深度融合，实现对档案工作的信息化管理，满足档案的收、管、存、用；满足国家、行业相关标准法规，实现标准遵从；实现对各类档案信息资源的标准化、规范化、数字化管理。SEAS Smart 产品在原 SEAS7.5 产品中积累了丰富的技术和档案管理经验，融合了面向多个行业的 IT 核心业务的咨询经验，并将各行业领先的档案管理经验相互补充，推出了面向中小型机关、企事业的综合档案管理系统 SEAS Smart，满足档案“收集、管理、保存、利用”的主线业务，为各机关、企事业单档案工作的规范、标准助力。

2.1 核心理念

SEAS Smart 是面向机关、中小型企事业的综合档案管理系统，为中小型机关、企事业提供标准、易交付、易使用的综合档案系统。其核心理念是“全面符合国家的标准规范、提供最快速的应用交付、易操作易学习的档案管理系统”。为档案业务规范管理，实现档案数字化管理助力。

2.2 功能架构



- 收

档案收集是对采集的文件材料档案数据进行集中管理和维护，主要包括档案收集、采集监控、档案整理、立卷归档、宗内外移交接收等功能模块。

- 管

管主要包括虚拟库房和实体库房管理、档案鉴定销毁等功能模块，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，便于档案管理员对归档的电子档案进行管理，详细了解实体档案存放位置和情况，实现出入库登记的管理。

- 存

存主要实现电子档案和实体档案的长期保存、集中管理，维护档案的完整与安全，主要包括归档数据管理、档案检查等功能模块。

- 用

用主要充分发挥档案作为知识资源的作用，主要包括档案检索、借阅利用等功能模块。

- 系统管理

系统管理模块提供系统管理员、业务管理员使用，统一进行系统的管理配置与维护，保证档案管理的统一、标准、规范。主要包括应用管理、元数据管理、档案类型管理、代码管理、文档库管理、用户管理、权限管理、介质管理、日志管理、 workflow 管理、全文检索管理、报表管理、任务管理、规则设置等。

3. 系统功能介绍

3.1 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 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。

3.3 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，实现库房原型的在现，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。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 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。

3.8 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。

3.9 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。

3.10 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。

3.11 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。

4. 产品价值

4.1 标准

全面符合国家的标准规范。系统参照了《机关档数字案室测评办法》、《机关数字档案室建设指南》、《企业数字档案馆室建设指南》、《电子档案管理系统基本功能规定》等多种国家档案规定规则，使 SEAS Smart 天生就具备对各种规范的高遵从度。

4.2 易交付

对于很多客户来说，系统初建时，规则系统流程、划分人员职责权限等，都是非常
有难度的。那么，SEAS Smart 产品很好的解决了这样的问题。

4.3 易使用

SEAS Smart 从产品功能上，我们做了大量的简化操作，使客户的使用更简单。产品对
UI 的精心设计，使用户体验上升了新台阶。产品通过对标准的遵从，使客户在使用产品时
不用再费力搭配，减少了用户对标准的匹配操作。

5. 典型应用

东软在档案信息化领域专注耕耘了 25 年，用户遍布政府（档案局馆、社保、财税、公
检法等）、央企、金融、能源、军工、制造、地产等多个行业，已经累计为中国超过 2000
家客户提供档案信息化及咨询类服务，多年来通过先进的技术手段和优秀实践促进档案管理
的优化和转型，引领档案管理的信息化发展。

