

BEYOND  
TECHNOLOGY

# 东软综合档案管理系统 产品白皮书

版本号 V8.0

编制日期 2018-06-29

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](http://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 2018 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.  | 产品概述.....   | 5  |
| 2.1 | 核心理念.....   | 5  |
| 2.2 | 功能架构.....   | 6  |
| 3.  | 系统功能介绍..... | 7  |
| 3.1 | 收集整理.....   | 7  |
| 3.2 | 保管统计.....   | 7  |
| 3.3 | 利用服务.....   | 8  |
| 3.4 | 库房管理.....   | 9  |
| 3.5 | 鉴定、销毁.....  | 9  |
| 3.6 | 业务管理.....   | 10 |
| 3.7 | 系统管理.....   | 12 |
| 4.  | 产品价值.....   | 13 |
| 4.1 | 标准.....     | 13 |
| 4.2 | 易交付.....    | 13 |
| 4.3 | 易使用.....    | 13 |
| 5.  | 典型应用.....   | 14 |

# 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。公司创立于 1991 年，目前拥有 18000 名员工，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 多个城市建立营销与服务网络；在美国、日本、欧洲、中东、南美设有子公司。东软是中国第一个上市的软件公司，也是最先通过 CMM5 和 CMMI(V1.2)5 级认证的中国软件公司。

东软提供行业解决方案和产品工程解决方案以及相关软件产品、平台及服务。行业解决方案涵盖领域包括：电信、能源、金融、政府、制造业、商贸流通业、医疗卫生、教育与文化、交通、移动互联网、传媒、环保等。在汽车电子、智能终端、数字家庭产品、IT 产品等产品工程领域，东软嵌入式软件服务于众多全球知名品牌产品，同时，拥有自有品牌的医疗和网络安全产品。在服务领域，东软提供包括应用开发和维护、ERP 实施与咨询服务、专业测试及性能工程服务、软件全球化与本地化服务、IT 基础设施服务、业务流程外包（BPO）、IT 教育培训等。

东软将“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. 产品概述

东软综合档案管理系统将服务对象是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,实现长期保管格式的转换和封装等)、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集团企业提供更标准、低交付、更易用的综合档案管理系统:

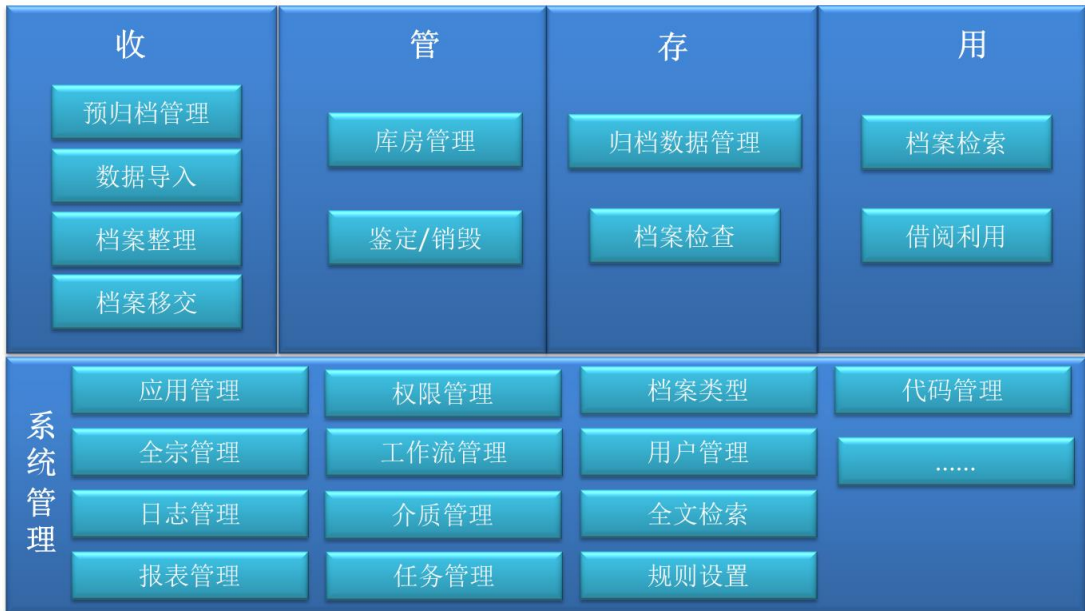
- 更标准:符合《企业数字档案馆室建设指南》、《电子档案管理系统基本功能规定》、《机关数字档案室建设指南》、《机关档数字案室测评办法》相关功能要求,功能全面丰富
- 低交付:系统内置了用户、用户角色、档案库、基本权限、报表模板、标准的档案业务流程等等内容,使系统安装后,即可进行收集、整理等档案等业务操作。所有的交付过程都可以在此基础上进行少量修改调整,来适应各种档案业务场景
- 更易用:以用户为中心的设计,符合用户使用习惯,降低用户学习、使用系统的成本

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 是面向中小型机关、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 and 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

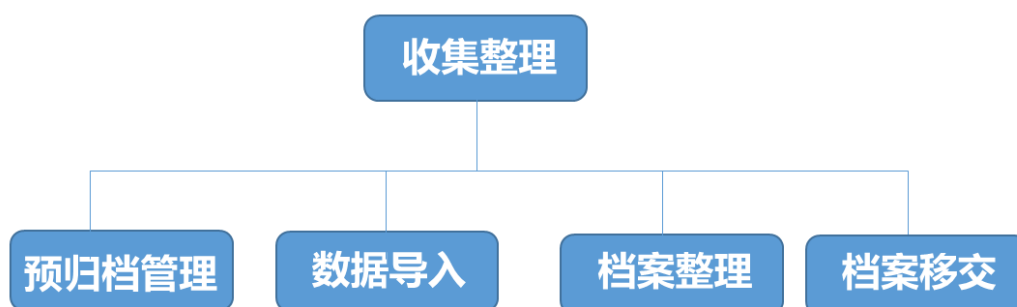
用主要充分发挥档案作为知识资源的作用，主要包括档案检索、借阅利用等功能模块。

### ➤ 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、工作流管理、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 收集整理



收集整理的核心功能包括：

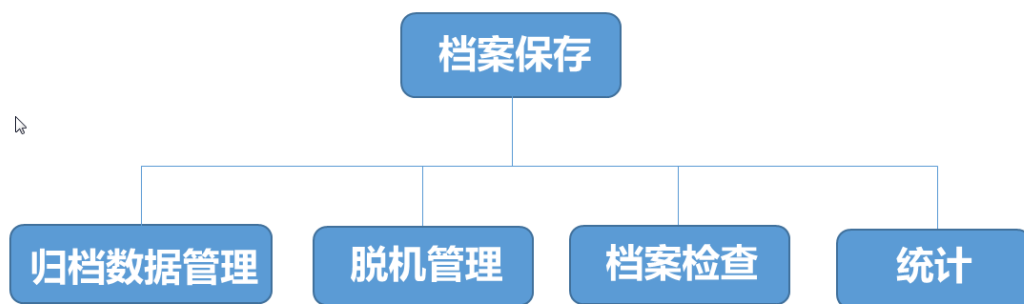
1、预归档管理：来源是在线系统，是指系统对从不同来源采集、收集到的数据进行分门别类地管理，同时实现归档数据的初步归类存储、接收、检索等功能。在线采集范围主要是各业务系统的归档数据。

2、档案整理：档案整理是将收集来的文件以件（卷）为单位进行分类、排列、编号、编目、装盒等操作，使之有序化的过程。档案整理方式分为分散整理与集中整理。分散整理由兼职档案管理员对文件做整理工作，进行组盒组卷形成档案后，提交送审给档案整理员进一步整理的过程。集中整理由兼职档案管理员对文件做整理工作，整理文件送审至档案管理员做进一步整理，组卷组盒等。

3、数据导入：导入是系统实现接收脱机档案的一种方式。此功能接收的数据格式支持 excel 和 xml 压缩包。根据配置的元数据对应规则进行导入，设置目标类型和导入类型之间的规则，系统提供是否覆盖重复数据功能，可对重复的数据进行覆盖，系统也支持导入电子原文。

4、档案移交：兼职档案员将整理后的档案按照档案管理规范移交给档案管理员，档案管理员会对接收的档案做进一步的整理、归档、保管。

### 3.2 保管统计



保管统计核心功能主要包括：

- 1、归档数据管理，对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，提供了导出、查看详情、查看关联、在线播放、浏览等功能。
- 2、档案检查，对已归档的电子档案条目的准确性、可用性、完整性和安全性进行检查，并生成检查报告。
- 3、脱机管理，对已归档的电子档案数据进行封装，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。
- 4、统计，提供定制统计报表与自定义统计报表两种方式，其中系统提供定制统计报表功能，可以对馆藏情况和借阅利用情况、项目信息、库房容量、系统数据进行统计。用户可以使用自定义统计报表，根据不同的业务定制不同的统计报表。

### 3.3 利用服务



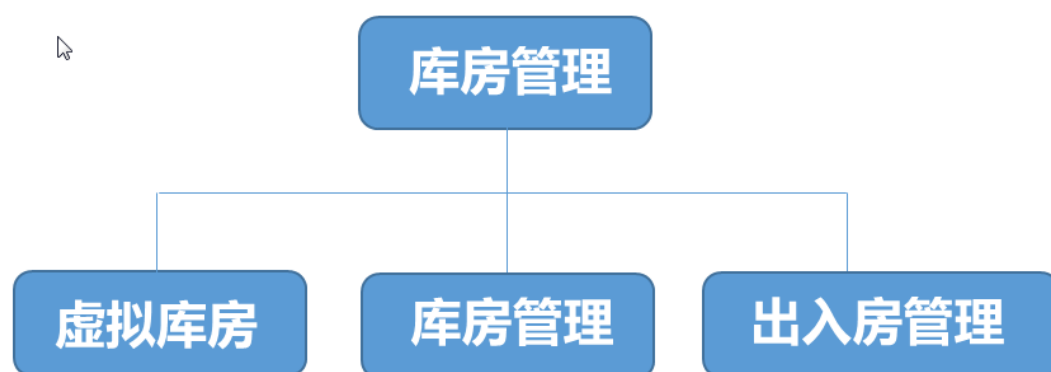
利用服务核心功能主要包括：

- 1、档案检索，档案检索实现了是提供模糊检索、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,借阅管理实现了是管理档案利用人员的利用情况,包括实体档案的借出、归还,电子档案的授权与收回。

3、临时授权管理,对没在档案系统上走借阅流程的电子借阅,档案管理员可以通过临时授权管理模块,录入借阅利用的记录。临时授权管理模块下分临时授权和外来登记两个页面,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。

### 3.4 库房管理



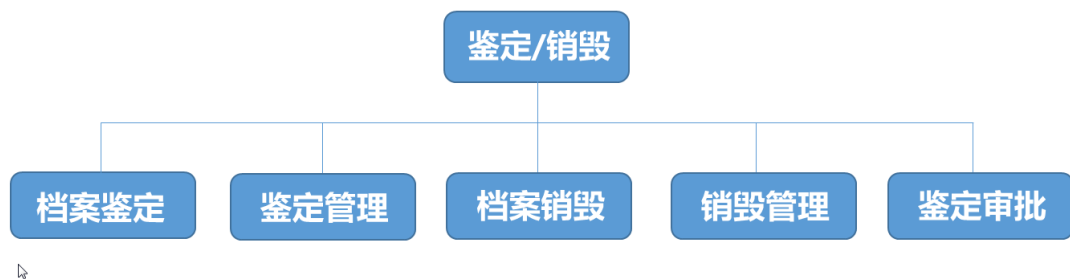
库房管理中心核心功能主要包括：

1、虚拟库房,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、出入库管理及其他库房管理工作。与实体库房相比,虚拟库房有更高的灵活性,便于库房的迁移和扩展。

2、库房管理,主要对管理库房相关台账进行管理操作,包括档案清查台账、档案损坏登记台账、档案遗失登记台账、库房设备台账等。

3、出入库管理,实体出入库管理实现了对档案出入库情况记录的管理。实体出入库时会生成出入库记录单,通过出入库记录单管理实体档案出入库。实体出入库管理提供了条码扫描、出库、入库、完成、打印等功能。

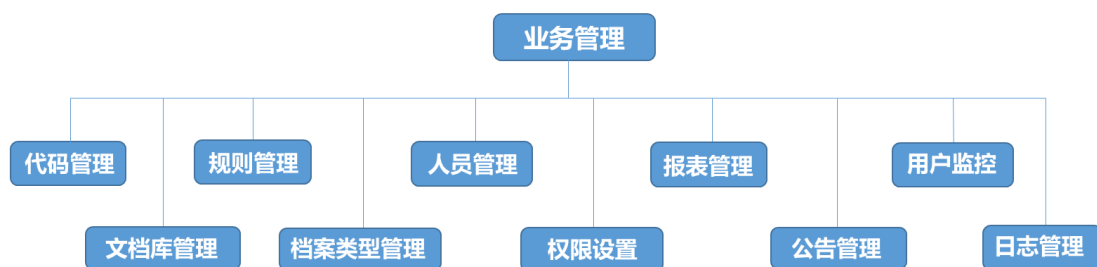
### 3.5 鉴定、销毁



鉴定、销毁的核心功能主要包括：

- 1、档案鉴定，档案管理员定期识别出到达或超出保管期限的档案，并提交销毁鉴定申请。开放鉴定：档案管理员定期对未开放的馆藏档案进行开放鉴定，并提交开放鉴定申请。
- 2、鉴定管理，档案管理员对提交的销毁鉴定/开放鉴定的档案进行管理，并邀请专家组进行鉴定，可以打印鉴定单，准备鉴定材料提交档案专家组。
- 3、档案销毁，鉴定结果为销毁的档案等待执行销毁操作。对鉴定后需要销毁的档案执行销毁操作，鉴定后存在销毁数据的鉴定申请单，会与确认销毁的档案条目一起流转到档案销毁应用下。
- 4、销毁管理，销毁管理存放所有被销毁的档案记录，如果发现销毁有错误，档案管理员可以执行还原操作。
- 5、鉴定审批，系统支持部门领导对档案管理员提交的档案销毁请求做鉴定审批。审批可以通过或不通过，销毁审批结果会反馈给档案管理员，档案管理员再对待销毁的档案进行操作。

### 3.6 业务管理



系统管理的核心功能主要包括：

- 1、代码管理：用于维护有规则意义的代码信息，由业务管理员统一定义维护，包括代码表定义、新增代码、修改代码、删除代码、复制、剪贴、粘贴以及代码表的导入和导出，方便业务管理员管理代码表。代码表可以定义一级代码和多级代码表两种。一级代码表中可

以定义保管期限类代码值；多级代码表可以定义分类号之类的有层次或包含关系的代码值。如：年度、保管期限、密级、单位、分类号等。

2、档案类型管理，是系统管理员或全宗管理员对档案系统的环境参数进行配置，使得系统能够按照个性化的要求满足档案管理活动的要求。

3、规则设置：通过设置各类规则，完成对档案管理各个环节业务的规范和统一。包括整理规则、字段对应规则、生成条码规则、智能分类规则、排序规则、字段关联规则和采集规则等。

4、文档库管理：文档库管理是立档单位的使用编码，全宗号是唯一的。全宗管理是对全宗信息及其相关属性进行管理和维护，由系统管理使用。通过向导式配置，实现新增全宗、设置全宗的参数、指定全宗管理员、定义全宗的所属机构。

5、人员管理：人员管理功能主要实现用户与角色关联，某个用户具有那些角色，从而实现用户的权限。可以选择一个用户进行角色授权，同时可以选择多个用户进行角色授权。用户管理包括用户、角色、用户组（组织机构）和权限管理等操作。

6、权限管理：是系统安全使用的重要保障。系统的权限管理主要分为对归档文件整理的权限控制和对档案查询中数据访问权限的控制。权限管理分为：用户组管理、机构管理、用户管理、用户规则权限、临时权限管理、归档部门管理，其中机构管理、用户管理、归档部门管理对归档整理工作产生影响；用户组管理、用户规则权限、临时权限管理对系统数据访问权限进行控制。

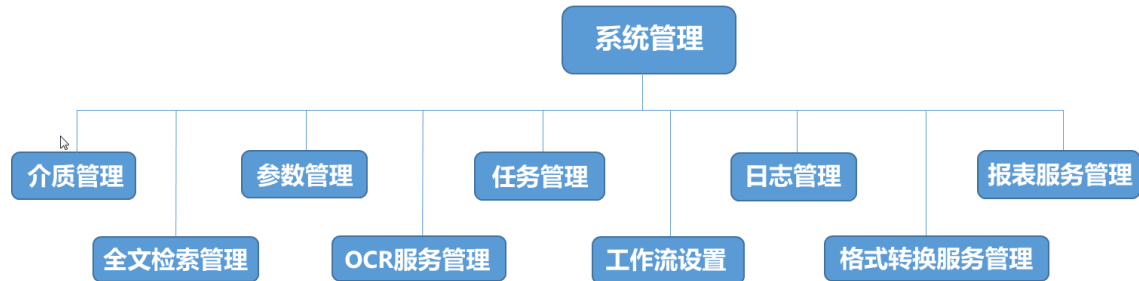
7、报表管理：为用户提供专业的报表设计工具，并具备严格的权限控制，前端用户可以方便用户打印出各种形式的表格，如“案卷目录、卷内目录、案卷封面、文件登记表、档案统计报表、文件统计报表”等；档案管理员可以根据业务需要，自定义或上传报表模板；后端系统管理员为报表模板定义提供专业的报表设计环境，并对报表定制操作进行权限控制，具备一定权限的人才能自定义报表模板和其它报表操作。

8、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。通知公告包括删除、新增、修改三个功能操作模块。填写好相应信息后，保存，则成功发出公告信息。

9、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。用户监控包括刷新、强制迁出功能。

10、日志管理：系统日志是记录系统中软件和系统问题的信息，同时还可以监视系统中发生的事件。系统日志详细记录了系统使用过程中所产生的文件流转记录和用户操作记录，提高系统的可维护性和可控性，保证办公系统使用、维护、监控的一体化管理。

### 3.7 系统管理



1、介质管理：系统对存放电子文件的存储介质进行统一管理。系统管理员可以根据介质保管的实际需求选择介质存储方式。每个文档库可以设置各自的存储介质保存电子文件。另外系统提供介质预警功能，当剩余容量小于一定值或利用率大于一定值时，系统以即时消息、邮件或短信的形式通知系统管理员更换介质。

2、全文检索管理：通过全文检索管理功能，可以对全文检索功能进行配置，系统支持全文检索功能支持对电子文件内容的检索，同时支持对条目信息的检索。系统支持检索 htm、html、asp、txt、doc、pdf、ppt、xls、wps 等文件格式，可以在所有库中进行检索，也可以在指定库中进行检索。建立全文检索引擎，并支持增量索引。

3、参数管理：参数管理功能提供了对系统运行过程中的系统参数和业务参数的管理功能，包括定义参数的基本信息、新建一个参数类型、在参数类下新建一个参数项，以及为参数项设置参数值信息等。

4、OCR 服务管理：OCR 服务管理功能是对系统所使用的 OCR 服务进行配置的功能。

5、任务管理：对系统中的后台任务进行管理，如全文检索创建任务、PDF 格式转换任务等等。

6、工作流管理：通过工作流管理，可以实现对档案业务流程的定义。系统工作流程定义过程简单、易操作，在短时间内即可定义完业务审批流程。可以为流程中的节点定义相关的审批角色或用户；可以定义流程中分支、聚合过程。

7、日志管理：系统日志记录了用户登陆成功、失败的信息。

8、格式转换服务管理：格式转换服务管理功能是对系统所使用的格式转换服务进行配置的功能。

9、报表服务管理：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。

## 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《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》、《机关数字档案室建设指南》、《机关档案数字室测评办法》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二十余年，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发展。

