**丽水市中医院数字化档案管理系统方案**

**2019年6月**

###

符合国家档案标准

### **1软件功能模块**

#### 1.1文件管理

* 文件管理的类型可以自由扩充，收文、发文、资料、签报以及各种业务文件等；
* 可自定义文件的著录项，即可对录入项名称、类型、长度、显示与否等进行定义；
* 可自定义文件录入界面及文件列表显示项；
* 提供文件的增加、删除、修改等常用功能；
* 文件录入项可以根据数据字典表提供下拉选择功能，且数据字典表可自定义修改；
* 提供批量修改、批量删除功能；
* 提供文件分类查询，可以按年度、来文机关、紧急程度、所属部门等分类查看文件；
* 可以将文件提交到预归档的对应档案门类，进行档案整编；

#### 1.2文件检索

* 提供简单查询、复合条件高级查询；
* 支持模糊查询方式；
* 支持自定义分类查询功能；
* 支持跨年度、跨分类查询；
* 支持自定义检索，可以将常用查询条件保存为自定义检索；

#### 1.3预归档

* 对文件管理提交归档的文件进行审批；
* 对各个档案门类未归档文件进行著录、整编；具有修改、补充、调整等信息补充功能；
* 提供散文件归档功能；提供组卷功能，支持手工组卷及自动组卷；
* 提供针对各种档案管理模式对应的档案报表套打功能，如卷内目录、案卷目录、归档文件目录、卷内备考表、全引目录、分类目录等，并支持目录报表自定义功能；
* 案卷目录与卷内文件目录可以在同一界面分层显示，即点案卷条目，对应的卷内文件目录同时显示；
* 提供批量修改、批量删除功能；
* 可对案卷进行调整，实现任意类型案卷间、案卷内的文件调整、合并、拆分；
* 提供兼容多种文件格式浏览功能，可支持TIF、JPEG、BMP、GIF、PNG等图像格式；
* 上传双层PDF文件或DOC、XLS等文件时，支持将原文内容存入全文索引，以便全文检索；

#### 1.4档案管理

* 提供综合档案门类管理，包括文书档案、会计档案、基建档案、设备档案、科技档案、声像档案、人事档案、实物档案、婚姻档案、合同档案等，并且档案门类可以自定义，可以添加、删除、更改档案门类；各个档案门类的著录项可以进行自定义；
* 兼容文书档案最新归档方法即简化不立卷方式；
* 档号编制（可根据档号格式及著录信息自动生成）,支持批量调整档号功能；
* 提供针对各种档案管理模式对应的档案报表套打功能，如卷内目录、案卷目录、归档文件目录、卷内备考表、全引目录、分类目录等，并支持目录报表自定义功能；
* 案卷目录与卷内文件目录可以在同一界面分层显示，即点案卷条目，对应的卷内文件目录同时显示；
* 可对档案数据进行修改、添加、删除、查看、排序等操作；
* 提供批量修改、批量删除功能；
* 对组卷错误的案卷可以进行拆卷处理；
* 提供数据导出、数据导入功能。可导出和导入标准格式数据（支持Excel和DBF），提供良好的系统兼容性；
* 提供兼容多种文件格式浏览功能，可支持TIF、JPEG、BMP、GIF、PNG等图像格式；
* 上传双层PDF文件或DOC、XLS等文件时，支持将原文内容存入全文索引，以便全文检索；

#### 1.5档案检索

* 提供简单查询、复合条件高级查询；
* 支持模糊查询方式；
* 支持自定义分类查询功能；
* 支持跨年度、跨分类查询；
* 支持自定义检索，可以将常用查询条件保存为自定义检索；
* 支持指定档案门类或跨档案门类全文检索功能；
* 可对检索出来的数据进行修改、组卷、拆卷和文件删除等工作。

#### 1.6档案利用

* 既支持实物借阅，也支持电子借阅，实物借阅支持单位内部借阅及外部单位借阅；
* 借阅登记：根据借阅要求使用检索功能查找需要借阅的档案信息，填写档案借阅登记表，支持借阅车功能，可一次借阅多份档案；
* 借阅审批：档案管理员根据借阅者提交的借阅申请，进行审批，可以通过或者不通过审批，档案管理员无法决定的可以转给相关领导进行审批,可以定义审批流程；
* 催还管理：对到期未还的档案进行提示，并打印催还单；
* 可以按照借阅目的、借阅日期、借阅人、利用方式、期限等进行查询；
* 可根据借阅目的，利用方式等情况进行统计借阅人次、借阅卷次，输出直方图示意图；
* 提起电子借阅的查询需求（已经挂接了原文的档案），经审批后提供在线阅览功能，可以控制查看期限，过期限的借阅取消在线阅览权限，可以控制打印权限；

#### 1.7档案保管

* 库房管理，库房及密集架维护，支持虚拟库房功能，可以查到任一密集架区域所存放的档案列表；
* 支持档案的上架、下架、移动功能；
* 温湿度登记，温湿度统计，支持月统计、年统计；

#### 1.8档案鉴定

* 按照保管期限的设置，查询已过期档案；
* 对保存期限满的文件材料，重新判定档案保管期限，对已失去保存价值的档案，必须编制“档案销毁清册”，报请领导审批，经确认纸质文件按规则进行销毁，电子文件从数据库中删除；
* 鉴定情况查询，销毁情况查询；
* 密级鉴定，可以根据关键字进行批量解密划控；

#### 1.9档案统计

* 支持国家档案局最新的基本情况年报统计；
* 年温湿度统计，按年、库房来统计温湿度情况；
* 利用统计，可根据借阅目的，利用方式等情况进行统计各个档案门类借阅人次、借阅卷次，并输出直方图示意图；
* 档案数量统计，可以按年度、全宗来统计每个档案门类的案卷数，文件数，已挂原文数，案卷级原文页数及文件级原文页数；

#### 1.10数据管理

* 接收电子政务系统、OA系统或其他业务系统产生的电子文件；
* 支持按格式导出档案数据；
* 提供数据导出、数据导入功能。可导出和导入标准格式数据（支持Excel和DBF），提供良好的系统兼容性；
* 查询移交、接收情况；
* 查询数据导入、导出情况；

#### 1.11系统管理

* 全宗管理，支持单全宗和多全宗；
* 文件类型和档案门类可根据需要自定义设置，提供创建、修改、增删、扩充类型功能；
* 元数据管理，各个文件类型和档案门类的著录项可以进行自定义，添加、修改、删除、维护著录项，支持一级、二级、三级结构关系；
* 实体分类维护；
* 支持档号格式自定义，每个档案门类都可以定义独立的档号格式，支持任意多级档号规则，支持中文、代码混编单号格式；
* 数据字典维护，可以对著录项里数据字典进行维护，如果保管期限，密级，载体类型，紧急程度，利用方式，利用目的等等；
* 档案库可以自由维护，增、删、修改各个节点；

#### 1.12授权管理

* 机构设置，设置灵活的机构、部门调整功能，以机构确定立卷和查询利用的权限；
* 用户帐号管理，增加、修改、删除用户，分配用户帐号、密码；
* 权限管理，指定用户权限，设置用户能查询到档案的范围、能否看到最终原件，采用分组管理，用户权限可以设置到某个功能菜单是否可用、某类档案是否可以检索或管理，能方便的设置某一个用户或用户组对档案的管理、检索利用权限；
* 日志管理，跟踪用户系统使用行为，终止非法用户访问，监控非法授权使用；

#### 1.13个人中心

* 我的借阅，支持实物借阅和电子借阅，查询我的所有借阅申请，查看审批情况，如果电子借阅可以直接查看原文；
* 我的审批，具有审批权限的用户，可以查询所有借阅申请，并进行审批；
* 我的资料，个人资料修改，密码修改，权限查看；

#### 1.14OA或业务系统接口及档号章

* 实现与OA系统的无缝连接、使的电子公文能按照浙档发〔2014〕25号《浙江省省直单位电子公文归档与电子档案管理暂行办法》的要求，实现OA系统中电子公文自动归入到档案系统，实现文件管理一体化。

#### 1.15移交与接收

* 机关单位可以通过政务云向档案馆在线移交档案数据及档案影像；
* 机关单位可以通过离线移交的方式向档案馆在线移交档案数据及档案影像；
* 档案馆可以接收或退回移交的档案；