档案管理系统（软件）详细需求参数：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **功能模块** | | | **详细需求** |
|  | 首页管理 | 待办事项 | 通过列表方式显示需要处理的待办事项，可以快速进入任务进行处理。 |
| 统计分析 | 通过柱状图、饼状图、折线图方式分别展示业务系统数量统计、资料统计、利用情况统计、用户登录情况等 |
| 快捷入口 | 定制快捷菜单到首页面板，最近使用功能能够快速访问。 |
| 消息提醒 | 登录时候会弹出网页消息提醒框，同时显示消息提醒。标记信息快速进入对应信息处理模块 |
| 简繁切换 | 系统支持简体繁体切换功能 |
| 快速检索 | 提供首页检索栏查询，可通过关键词快速检索所有分类数据 |
| 功能指南 | 支持用户操作指南、系统操作利用指南、管理维护指南等用户手册在线预览 |
| 业务资料系统管理平台 | 业务资料数据收集 | 零散数据收集 | 业务资料收集是与分类数据统一处理模块，管理本单位本身的业务形成资料数据；支持数据按类别、按主要工程项目面积、教学指标等主要经济参数收集基础数据，支持已接收数据排序字段预设置。 |
| 数据导入 | 支持建立批次导入；支持导入数据档号获取方式（档号重组，数据自带，档号拆分）；支持xml格式、Excel格式等格式按分类类型、分类导入；支持数据文件附带电子文件上传；支持各分类数据内部传输、外部传输模板自定义配置；支持导入按数据包、系统同时查重；支持记录明细登记，反馈数据状态。 |
| OA接收 | 通过接口对接，实现自动接收办公自动化系统形成的各门类办结业务资料文件及时接收到业务系统系统。支持定时在线接收，设置接收周期频率，接收时间，结束时间，也支持手动接收。可以查看接收包信息，接收状态信息。 |
| 电子文件数据传输 | 支持用户对已办结完成的文件进行关联保存到系统，使原来保存在纸质实体的业务系统通过扫描形成的电子副本与业务系统属性目录进行关联。支持各种类型常规电子格式导入；支持原文对接条目、条目对接电子文件方向挂接，支持重复数据覆盖或跳过；支持电子文件关联字段自定义规则，并提供示例提醒；支持数据包、本地路径拷贝、库区目录上传；提供挂接明细记录功能，反馈接收状态及问题。 |
| 业务资料系统管理 | 数据管理 | 对业务资料系统按项目编号、地块编号、项目名称等方式组织资料归集的业务资料系统管理。主要功能包括业务资料系统收集管理（项目编号、地块编号、项目名称、建设单位、用地性质、用地面积、建筑面积、计容面积、住宅面积、商业面积、公共服务设施面积、车库面积、机动车位数、居住户数和人口、教学班数等）、编辑、删除、查看、打印、检索、导出、批量修改等；记录数据所有操作过程信息；支持xml、Excel、DBF等格式附带电子文件导出；提供数据销毁、延期、开放等快捷方式。 |
| 业务资料过程管理 | 对业务资料系统按项目编号、地块编号、项目名称等业务资料系统分类管理。主要功能包括业务资料系统著录、编辑、删除、查看、打印、检索、导出、批量修改、编目等；加强对项目和附属小项目之间数据的关联性，自动汇总相关项目信息同步到父级项目中；记录数据所有操作过程信息。 |
| 资料管理 | 对无需收集的业务资料系统文件，将文件归到零散数据进行保存；记录数据所有操作过程信息；支持xml、Excel、DBF等格式附带电子文件导出；提供数据销毁、延期、开放等快捷方式； |
| 业务系统移交 | 系统支持各业务部门移交业务数据的过程管理，并且可以打印“移交清册”；支持管理项目信息，并对数据进行确认打包下载 |
| 电子业务系统移交 | 支持选择不同类别，批量选中一批项目资料进行移交。支持查看移交数据包，包含项目编号、地块编号、项目名称、建设单位、用地性质、用地面积、建筑面积、计容面积、住宅面积、商业面积、公共服务设施面积等信息。 |
| 销毁数据管理 | 用于查看到期或其他原因不在使用的数据进行销毁数据信息，对销毁数据进行批次信息登记，支持打印销毁清册目录；支持还原已销毁的条目信息 |
| 开放资料数据管理 | 用于查看业务系统开放详细情况，撤销业务系统开放，以及调整业务系统开放模式；可将数据按部门或按个人权限状态选择性释放，不开放数据提供控制原因说明选项；记录开放数据处理过程信息。 |
| 业务系统鉴定处理 | 支持各部门业务资料系统的数据鉴定、销毁鉴定、开放鉴定的工作。通过一个流程操作，对鉴定活动的任务建立、任务分配、工作审核进行流程化管理，完成业务系统数据鉴定处置任务 |
| 辅助实体资料管理 | 对原始办结的资料进行记录表格式虚拟化，通过出库、入库功能，辅助管理业务资料系统记录及其载体在实际物理存储中的存储位置和状态。辅助实体的存储位置可以在后台进行初始化配置预设。 |
| 业务系统利用 | 业务资料检索 | 可以根据用户需要和习惯使用不同的检索功能，检索出符合当前使用人实际要求的业务系统信息，支持查询数据目录打印下载 |
| 部门检索 | 支持基于业务系统资料分类方式的检索功能，按照业务系统资料收集的目录首先进行数据的分类，然后在指定分类的范围内进行业务系统的细分检索，适合于了解业务系统管理和分类的业务系统人员进行业务系统的检索和查询利用 |
| 全文检索 | 对系统中上传的电子文件文本文件进行内容信息获取，通过内容关键词可快速检索相应项目信息 |
| 查阅管理 | 支持实体业务资料系统的借阅、审批、归还等整个流程，资料借出后根据系统内设置好的借阅归还日期自动进行催还。对需要审批的实体业务系统或电子数据，利用者提出借阅或浏览（下载、打印）的赋权申请。 |
| 光盘导出 | 支持数据移交条目管理，打包为镜像文件进行下载利用，登记批次信息 |
| 统计管理 | 支持业务资料系统数量统计，通过统计报表、柱图等各类方式显示打印统计报表，提供多种统计条件。 |
| 系统设置 | 元数据管理 | 支持针对各种业务系统类型进行元数据信息、属性的管理和维护。内置多种业务系统分类国家标准模板，并且支持自定义元数据（包括元数据的添加、元数据的编辑、删除等功能） |
| 业务资料系统分类模板 | 用于管理各分类业务系统界面录入设计。可自定义业务系统分类、录入模板、设置浏览列表、录入界面的字段显示及排序；可以自定义档号组成字段；支持导出、导入、同步分类模板； |
| 数据字典管理 | 对系统中所有涉及到的字段参数表进行变更和数据维护，保障系统正常运行。维护公共提示项及其代码用于著录属性绑定、数据检查、内容属性关联捕获等，如项目编号、地块编号、项目名称等维护 |
| 辅助实体管理设置 | 管理存储实体业务系统的位置信息，对库区位置进行增加配置 |
| 电子库区 | 直观的查看系统电子业务系统存储的空间。系统具有库区管理功能，对每个库区可进行增加、修改库房名称、物理类型、存储位置、存储空间等设置。对数据分盘存储进行管理 |
| 报表管理 | 系统内置各种通用报表，可自动生成符合业务系统工作相关标准及各类业务系统的单一表单或汇总表单，可设置报表共用、隐藏开放等权限，支持设计文件上传下载。 |
| 系统安全 | 单位信息管理 | 单位信息管理主要针对系统中涉及的单位基础信息进行统一管理。这些信息主要包括单位名称、基本情况等相关信息；并打印对应的单位信息表。 |
| 机构管理 | 支持采用树形结构对机构进行管理维护，新增、修改、删除，新增下级机构等 |
| 用户管理 | 支持对用户进行管理包括：新建、修改、删除用户；提供三员用户、管理员、业务系统员、普通用户、临时用户选项；可定义用户信息及对应用户组角色，通过功能权限及数据权限实现多节点分级控制 |
| 日志管理 | 支持监控用户使用系统时记录的系统日志，及时发现和处理异常问题。系统日志包括登录日志、数据日志，功能日志、数据日志、异常日志、业务系统利用日志、安全设置日志，各模块都提供了日志信息Excel导出导入功能 |
| 备份与恢复 | 系统支持备份策略设置，支持在线备份、备份恢复；备份策略支持定时提醒备份、定时系统自动备份；支持上传数据进行备份恢复 |
| 回收站 | 作为一个临时区域，保障在具体业务资料系统管理模块删除的数据，可以对误删的文件进行还原操作，尽可能减少误操作对日常生产工作带来的损失或者损耗 |
| 审批设置 | 支持自定义审批流程，配置相关流程管理人员设置。 |
| 利用系统 | | 开放业务系统检索 | 用户可以通过检索业务系统录入信息来查找开放的业务系统数据，如检索的数据未授权查看相关电子文件，用户可通过申请流程向业务系统室发起借阅 |
| 查阅管理 | 查阅人通过查业务系统管理，可以向业务系统管理部门提交借档申请，借阅电子业务资料数据或实体资料，流程完成可以查看电子数据资料或到实体存放处调取实体资料。 |
| 扩 展 | | 标准OA接口 | 与第三方公司OA进行对接，提供标准OA接口 |
| 单点登录 | 实现通过OA系统登录后，通过集成，实现跳转到其他业务系统，无需输入账号密码 |