



档案管理云平台解决方案 V1

一、建立档案库

1. 系统可考虑将原有 excel 格式台账导入作为基础数据 ,然后再对档案 库信息进行人工调整 ,提高初始建库效率。
2. 建议使用专业的档案扫描仪 (比如方正 F400、汉王 780N 等等) ,自动扫描形成电子文档(Word 或者 txt 格式) ,从而支持档案的全文检索。
3. 支持批量上传 (如 : pdf,word,excel,图片等格式) 操作 ,并调整档案库信息 ,建立档案相关属性 (属性可以根据需求进行自定义)。
4. 可根据档案分类或存放位置浏览档案。
5. 可根据库卷号、档案名称、企业名称进行精确查找或模糊查找档案的记录。
6. 支持将库卷内文件移动至其他库卷 ,或提取出来形成一份新的库卷。
7. 支持批量进行大量档案数据的操作 ,避免了逐一操作可能产生的错误 ,保障了工作效率 ,减轻了工作负担。

二、入库流程管理

1. 新档案入库时 ,根据档案的类别、年份等相关信息对新建档案进行编目 ,并生成二维码打印数据。然后根据打印数据 ,写入并打印二维码 ,将打印好的二维码标签贴到档案上 ,以便读者查阅 ,同时打印成功的数据会被传送到数据中心的数据库里 ,以备系统其他模块调用和查询。
2. 支持对入库的档案库资料进行审核 ,审核过后 ,再对文档信息进行发布 ,这样满足档案规范管理、知识管理和便捷服务的需求。

3. 每个档案文件包括一组属性，用于补充说明文档，属性可以根据需求进行自定义，同时可根据这些说明文字进行关键字检索。

三、档案库检索

1. 可支持按档案分类逐级浏览档案。
2. 可支持按所在位置浏览档案。
3. 可支持按属性、按关键字进行检索等操作。
4. 通过档案唯一二维码及条件进行精准检索。

四、数据统计报表

1. 可按卷库名称，档案分类，存放位置卷库进行分类统计
2. 可以导出卷库信息，文档汇总，文档清单到 EXCEL，PDF，TEXT 等。
3. 可以提供具体的日期查询备份数据条件，进行还原操作。
4. 系统操作日志提供了完备的系统操作记录，如：登录系统，录入数据，浏览电子文件等，还可以记录操作人的详细信息。
5. 日志库记录文档系统的全部操作，并提供日志打印，备份等功能，为事故诊断和责任判别提供了证据。

四、系统设置

1. 系统初始默认有一个系统管理员，可通过该用户添加其他操作员，并进行相应的权限管理。

2. 可对企业名称，存放位置，档案分类，保管期限等基础字典进行增加，修改和删除等操作。

六、可对接密集柜，实现通过平台自动获取密集柜中的档案库卷。