

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。