****

****

**旭辉集团档案软件开发需求方案**

**二0一五年十月**

[1 引言 3](#_Toc438220098)

[2 目标 3](#_Toc438220099)

[3 非功能性需求 3](#_Toc438220100)

[实用性 3](#_Toc438220101)

[安全性 4](#_Toc438220102)

[可维护性 4](#_Toc438220103)

[拓展性 4](#_Toc438220104)

[4 三盟档案管理软件系统架构 5](#_Toc438220105)

[5 档案管理系统实施流程 7](#_Toc438220106)

[6 主要功能需求实现 8](#_Toc438220107)

[6.1档案管理内容 8](#_Toc438220108)

[6.2档案管理制度（由旭辉提供） 8](#_Toc438220109)

[6.3档案管理流程（旭辉提供） 9](#_Toc438220110)

[6.4档案管理软件平台 10](#_Toc438220111)

[7 三盟档案管理软件的优势 21](#_Toc438220112)

[8 软件运营环境 21](#_Toc438220113)

[9 项目费用 22](#_Toc438220114)

[10 售后服务及维护 23](#_Toc438220115)

[培训 23](#_Toc438220116)

[支持 23](#_Toc438220117)

[服务 24](#_Toc438220118)

# 引言

“数字化档案管理”是八十年代提出的口号，但限于当时的计算机软件和网络技术水平，只能是一个口号和目标。经过多年的努力，随着软件平台和网络技术的发展，梦想已成为现实。目前，我国各企、事业单位在“提高工作效率，提升管理能力，减少重复劳动和人为失误”的影响下，档案管理系统正走向企、事业单位的桌面，随着改革开放的进一步发展，国际交流日益频繁，国内企、事业单位的手工工作方式已不能满足企、事业单位发展的需要，特别是INTERNET业务的发展，各种大量的档案资料、邮件、传真，图纸，多媒体、异地文件签收等等都是通过电子档案的形式穿梭于企、事业单位之间，随着时间的推移，这些资料会越来越多，资料的种类也纷繁复杂。企事业的发展与信息资料息息相关，在今天的信息社会里，如此大量的信息，如果靠手工去管理、保存、查询、控制及发布这些信息资料，这显然是行不通的。为此，上海三盟软件有限公司多年来一直致力于为政府、企事业单位提供完整、实用的档案信息化建设解决方案-----三盟3M档案管理平台软件。

# 目标

上海旭辉房地产有限公司面临房地产项目工程中存在大量的档案资料、数据信息及业务信息，随着工程项目不断推进，急需一套专业的档案管理软件系统来实现日益膨胀的各类档案信息管理，实现现有的档案资料等管理，并要求便于随时扩充和扩展，整个系统基于广域网络的大型数据库平台，能在已有的通信网络上实现各种业务信息及各类数据信息管理的自动化、网络化、现代化管理系统，使各类数据信息实现科学、高效、集中、统一、安全的计算机网络管理，实现档案数字化，存取网络化。

通过本系统的实施，期望能实现下列目标：

1. 实现房地产项目的数字化档案管理；
2. 所有档案资料都通过权限控制来收集与整理、存取和浏览；
3. 根据企业的档案管理要求，可以随时扩展和扩充新的管理功能。

# 非功能性需求

## 实用性

本系统的设计必须从系统的总体目标出发，依据用户的实际业务需求，根据公司现有的人员结构和组织管理情况，考虑用户的使用习惯，使系统能够最大限度地满足实际工作要求，我们从如下几个方面考虑这个问题：

根据总体规划中业务驱动、需求第一的原则，系统总体设计要充分考虑当前各业务层次，各环节管理中数据处理的安全性和便利性，把满足基本业务需求作为第一要素进行考虑。

采取总体设计、分步实施的技术方案，在总体设计的前提下，系统的具体实施可首先进行业务处理层及管理层的信息采集和处理。

平台的内部系统有良好的集成性和互操作性，充分利用现有资源，减少开发、维护成本

系统的后期开发应充分考虑各种业务的实际需求和商务策略，实现业务逻辑的制定和具体的处理执行分离，便于业务人员迅速地对已有业务进行调整和创建新的业务。

## 安全性

系统方案中充分考虑系统过程中的安全性需要，提供完备的操作权限管理办法和完善的日志记录。本系统采用如下的安全策略和机制保障系统的安全性：

系统具有防火墙机制，防止网络黑客的非法侵入，防止不法分子通过通信线路非法进入网络，窃取、修改或破坏系统数据；本系统与Internet等外围系统之间通过防火墙进行安全保护。

系统提供完善的授权机制。根据不同的业务需要，采用不同的安全措施；对所有接触系统的人员进行权限等级设置，按其职责划定必须的最小授权范围，详细限定各个权限等级操作人员所能执行的不同系统功能，防止与系统有关的人员非法修改程序和修改操作运行步骤来分割系统，防止超越权限使用系统，从而避免操作人员误操作或恶意操作而造成系统数据的破坏或丢失。

建立完善的应用系统日志，以检测和发现系统的故障差错或对系统的恶意侵害行为。本系统自动记录用户的登录活动和关键性操作，并对关键数据进行定期备份。

## 可维护性

任何一个系统的投资和建设，后期的维护所花费的代价比前期的实施要大的多。因此在本系统的设计上，我们把系统的可维护管理性作为方案设计的准则之一。它主要体现在以下几个方面。

系统向前兼容，保护原有硬件设备的投资。

能迅速提供新业务，创造巨大的社会和经济效益。

新增模块无须修改整个系统，可进行软件的平滑升级。

硬件的扩充简单方便。

为此我们的系统采用面向对象的分析设计方法，系统的开发过程中保证功能和模块的标准化；无论是在系统分析、概要设计和详细设计阶段，还是在编程调试阶段，都产生内容齐全、逻辑性和条理性强的报告，提供指标化的系统档案，包括系统需求分析报告、概要设计报告、详细设计报告、系统应用说明书（包括使用手册）等。这些资料保证了系统维护工作的正常运行，使系统易于进行维护、规模扩展，易于进行新功能的扩充。

## 拓展性

系统软件在设计的过程中采用分层的模块化结构设计，并留出一些应用冗余接口，当需要扩充功能时，可以直接加入相应的功能模块，对系统应用程序进行少量的修改即可，满足用户分阶段升级系统的需求；系统还提供方便、快捷的二次开发工具，适应不断增强的支撑功能和不断拓展的业务空间。

# 三盟档案管理软件系统架构

Web客户端（IE浏览器、

手机客户端手机）

中间件平台

档案分类体系

档案属性设置

档案全宗管理

档案著录项设计

档案著录

档案录入（复制、剪切、粘贴）

档案接收、验收

历史档案批量倒入

档案案卷管理

档案卷内文件管理

电子原件管理

文档在线浏览

文档提取

文档共享

档案借阅

档案检索

档案销毁

手机客户端审批

个性化:合同归档与金蝶系统盖章、付款接轨

账户管理

企业

部门

组

人员

AD组织架构同步

企业外部用户

客户

供应商

渠道

合作伙伴

权

限

管

理

**客户化（可选）**

日志记录-档案操作日志、用户操作日志

数据库访问接口

数据库 SQL ORACLE

历经多年的开发与用户实践，三盟档案管理平台软件提供了：

1. 基于B/S结构，在IE浏览器内实现全面的档案管理；
2. 可自定义的组织机构与人员管理，确保不同单位、不同部门、不同类别、不同组织机构甚至于同一机构的不同时期的档案管理需求，从而完全保护用户的硬件、软件和网络资源的投资；
3. 可自定义的档案分类体系，确保用户对档案分类管理体系的不同要求；
4. 可自定义的档案属性字段，帮助用户在管理不同的档案类型时，提供不同的管理属性，更加便于查询利用；
5. 支持所有的档案类型，确保用户可以将所有需要管理的档案资料进行全面管理；
6. 支持档案的案卷管理及卷内文件管理，同时也支持一文一档的管理模式；
7. 可自定义的权限管理和完善的信息安全管理机制，使信息在高度安全的前提下具有最大的开放性；
8. 平台提供国家标准档案管理功能，帮助用户实现规范的档案管理；
9. 严密的日志信息记录每一个用户、每一台电脑在三盟3M档案管理平台管理系统中的所有操作痕迹；
10. 数据输入输出标准接口，提供数据导入导出标准接口和工具；

# 档案管理系统实施流程

按确认的方案书进行项目验收。双方签署验收报告

现场培训系统管理员

现场培训档案操作人员

现场培训全体人员

2个工作日

服务器部署

组织机构部署

档案分类体系部署

权限部署

5个工作日

现场部署

通 过

通 过

现场会议

方案确认

方案细节调整

了解并确认各组织机构的工作内容与文档管理之间的详细要求，需要各部门负责人提供配合。5个工作日

不通过

定期回访，收取客户意见反馈，确保软件正常运行。

系统详细方案

正式运行

售 后 服 务

项目验收

试运行

培训

现场咨询

签定合同

系统设计方案

需求分析与确认

不通过

# 主要功能需求实现

结合旭辉档案管理的实际要求，进行部分个性化的开发与部署

## 6.1档案管理内容

1. 企业文书档案
2. 项目档案

档案管理分类体系：（旭辉提供）

包括： 档案全宗

案卷

卷内文件

档案扫描原件

## 6.2档案管理制度（由旭辉提供）

为加强公司档案管理工作，促进档案工作更好地为公司经营和各项工作服务、明确各单位应归档的范围，使公司的档案收集更完整、准确，并全面、及时、准确、有效地为公司员工提供服务，制定本标准及流程。

各单位负责按照归档范围收集、整理归档资料，定期向档案室移交。凡是应归档的文件材料，任何单位和个人不得以任何理由拒绝归档。

行政管理单位负责定期向各单位催收应归档的文件材料，按照相关规定为公司员工提供档案的查、借阅及复印工作。

1、归档文件材料的形成

反映公司基本建设、经营管理、科学研究等活动而形成的具有保存价值的文件材料。

公司参与的合作项目，合作单位按要求应向本公司提交的文件材料。

公司执行、办理的其他外来文件材料。

上述归档文件材料包括纸质、照片、实物以及电子（光盘、磁带）等载体形式的历史记录。

2、归档文件的要求

归档的文件材料应齐全、完整、系统，准确地反映公司各项活动的真实内容。

归档文件的书写笔迹和载体材料应能耐久保存，严禁使用圆珠笔、铅笔、 纯蓝墨水、红墨水书写和复写纸、热敏纸复写，必须使用碳素墨水或蓝黑墨水进行书写和签批。

归档文件材料必须纸质优良，线条、字迹、图像清晰，反差良好。

归档的文件材料应为原件，必须做到法律手续完备，按规定签字盖章。

因故无原件的可归具有凭证作用、法律效用的文件材料。

计算机生成的文件定稿必须使用喷墨或激光打印机打印，应归有修改痕迹的最后定稿。

归档的文件材料及各种表格，纸张大小应符合公文格式和档案保管要求。

归档的外文材料（含少数民族文字材料）应与中文翻译件一并归档，无译文的要译出文件材料标题后归档。

反映同一内容而形式不同的文件材料应保持一致性。

3、文件材料的收集和移交

工程项目的档案收集、移交，应做到工程施工进度与竣工文件形成积累同步，工程竣工验收交接与竣工文件交接同步进行。

施工单位负责竣工文件的编制、移交工作，档案室可协助做好竣工文件的编制指导工作。

停建、缓建的项目，责任单位都应收集、整理资料，并移交档案室保管，不得遗失和销毁。

文件材料一般归档一份，重要的、利用频繁的或有专门需要的可向档案室移交两份。

移交的资料有电子文档的，责任单位应将纸质和电子文档一并向档案室移交。

各单位向档案室移交文件材料时，要编制移交清册或由接收方在文件发放签收簿上签字确认，交接双方在认真核对、检查归档文件数量、质量合格后，方可在移交清册上履行签字手续，双方各存一份备查。

4、交档范围详见公司归档内容清单

## 6.3档案管理流程（旭辉提供）

1、档案收集

各项目的档案管理员，及时根据管理要求收集档案，并进行初步的整理与录入；

2、档案的交接

根据公司的管理要求，定期将需要归档的档案交接到档案管理部门，由档案管理部门签收，双方自行保管好档案交接单（建议将交接单也扫描成电子档，便于随时查询）

3、档案入库

档案管理员及时将交接过来的档案进行验收、完善档案信息并归档。

对于项目上明确存在并需要归档的档案，事先建立档案信息，系统可以提醒档案是否及时归档，对于缺漏的档案系统可以进行自动统计，便于加强档案管理。

4、档案查询利用

档案目录查询

档案借阅或查阅流程

5、档案销毁

档案销毁流程

## 6.4档案管理软件平台

1. 旭辉档案管理前台个性化页面

首先需要将档案管理的基础功能,档案查阅在旭辉集团EKP上嵌入链接,可以帮助员工快捷登录到档案管理平台.





**档案查阅**

Xxxxxx 档案查询利用平台

档案名称 更多 查询

全部 ▼

文书档案

项目档案

……

档案查询利用管理制度

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

文件编号 文件名称 日期 页数 扫描件 操作

项目档案 档案名称 xxxx项目土地使用证 查询

Xxxxxx 档案查询利用平台

Xxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxx 无 申请借阅

Xxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxx 无 申请借阅

Xxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxx 无 申请借阅

找到3个文件

1. 根据旭辉档案管理的要求，设计和开发个性化的档案管理前台首页

我要归档

档案维护

我要借阅

我要查阅

档案平台介绍

通知公告

各部门档案归档情况统计

待办事项(0)

档案借阅到期提醒

档案催缴信息

档案相关制度和

常用表单

具体根据旭辉的个性化要求来策划并设计。

1. 档案管理流程

项目资料员部门档案管理员

根据管理要求收缴

档案管理专员（档案主管）

发布年度档案收缴清单

项目资料员部门档案管理员

在档案平台登记档案信息

项目资料员部门档案管理员

提交到档案专管员审核

项目资料员部门档案管理员

打印档案交接清单，并携带档案原件交给档案专员

档案专管员

对下面提交的档案进行验收和组卷

在档案原件交接单上签字验收

存放档案

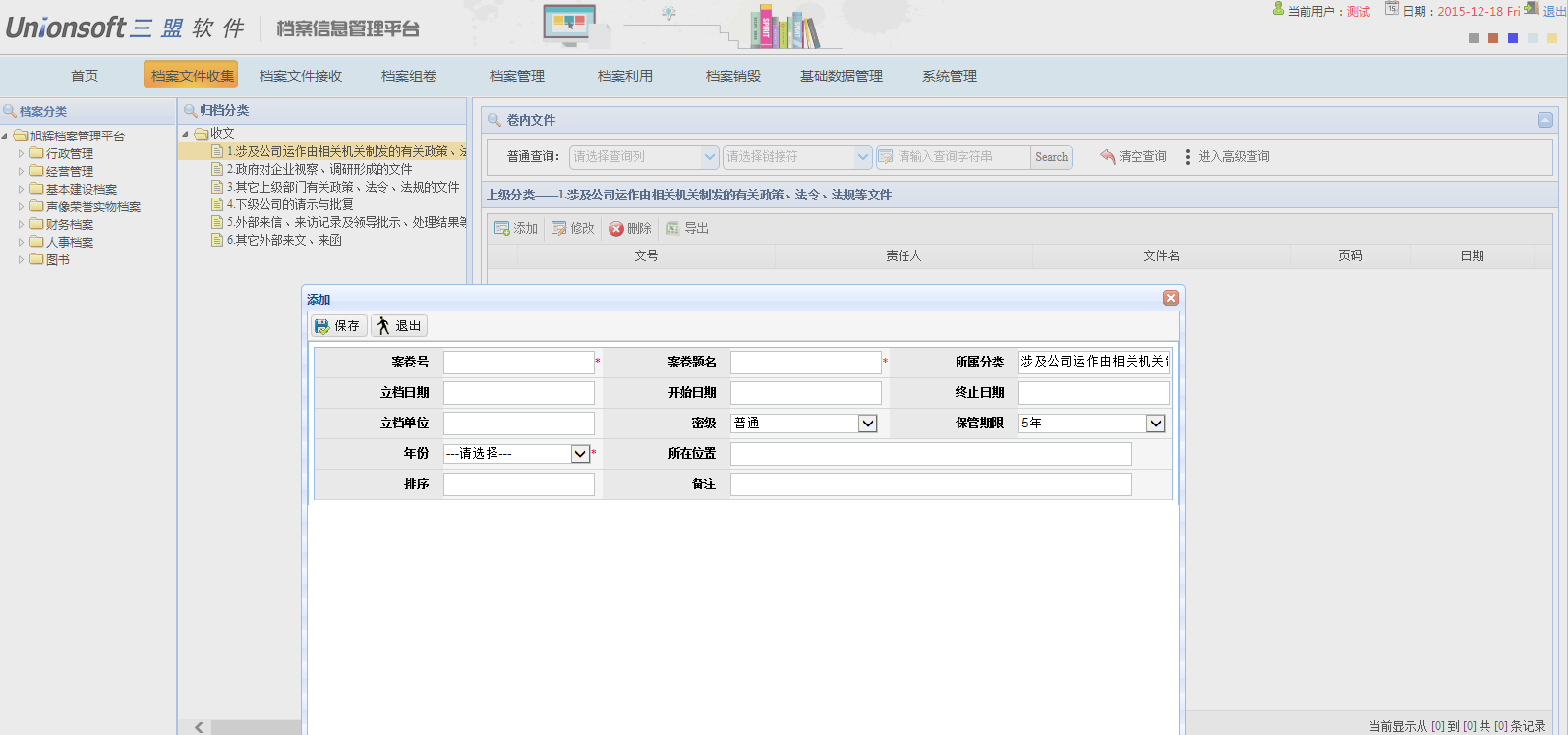
并明确档案的存放位置

1. 档案管理后台



**档案**

所有档案管理人员，包括项目档案管理人员、行政类档案管理人员、档案室专管人员等均利用自己的账户和密码登录档案管理系统，进行各自权限范围内的查阅和操作。



1. 项目资料员档案工作平台

企业logo

首页 档案文件收集 已移交

我的待办

提醒

快速链接

档案借阅

项目资料管理员在档案工作平台上接收档案管理相关的业务提醒、通知公告等信息，也可以申请借阅已经移交掉的档案资料。

企业logo

首页 档案文件收集 已移交

3.1.1.1.1 项目合作资料（股权收购、转让、合作）

3.1.1.1.1.1 工程承包战略协议前期规划(15 , 15)

3.1.1.1.1.2 设计咨询协议

3.1.1.1.1.3 合作意向书

3.1.1.1.1.4 其它重要的合作协议

3.1.1.1.2 项目投资类合同、协议：

3.1.1.1.2.1 委托投资协议

3.1.1.1.2.2 接受投资委托情况说明书

3.1.1.1.2.3 借款协议

3.1.1.1.2.4 项目投资补充协议

3.1.1.1.2.5 项目投资重要来往文函、会议纪要

3.1.1.1.3 项目战略框架协议（合作框架协议）

3.1.1.1.4 战略合作协议（项目合作开发协议及补充协议）

关键词 查询

项目档案

前期综合(123,120)

取得土地使用权证

3.1.1.1.项目合作收购

3.1.1.2.土地资料

3.1.1.3.前期立项文件

取得设计方案批复

取得施工许可证

开盘预售阶段

交付结转阶段

后期改造维修

营销资料

增加 修改 删除 档案移交

□文件编号 文件名称 日期 经办人 页数 状态 接收日期

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 已接收 xxxxxx

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 已接收 xxxxxx

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 已接收 xxxxxx

档案扫描件

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

附件的存放规则 确保能将文件名的命名规则可以批量导入或自动跟文件目录关联

文件编号文件名

如：2015001A项目土地证.pdf

档案文件移交

企业logo

首页 档案文件收集 已移交

3.1.1.1.1 项目合作资料（股权收购、转让、合作）

3.1.1.1.1.1 工程承包战略协议前期规划(5)

3.1.1.1.1.2 设计咨询协议

3.1.1.1.1.3 合作意向书

3.1.1.1.1.4 其它重要的合作协议

3.1.1.1.2 项目投资类合同、协议：

3.1.1.1.2.1 委托投资协议

3.1.1.1.2.2 接受投资委托情况说明书

3.1.1.1.2.3 借款协议

3.1.1.1.2.4 项目投资补充协议

3.1.1.1.2.5 项目投资重要来往文函、会议纪要

3.1.1.1.3 项目战略框架协议（合作框架协议）

3.1.1.1.4 战略合作协议（项目合作开发协议及补充协议）

关键词 查询

项目档案

前期综合(25)

取得土地使用权证

3.1.1.1.项目合作收购

3.1.1.2.土地资料

3.1.1.3.前期立项文件

取得设计方案批复

取得施工许可证

开盘预售阶段

交付结转阶段

后期改造维修

营销资料

增加 修改 删除 档案移交

□文件编号 文件名称 日期 经办人 页数 状态

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

只显示有待(未)移交文件的分类及目录

档案扫描件

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

勾选需要移交的文件，点击 确认，生成档案移交单并发送消息到档案专员

xxx 于2015-11-1 在网上移交档案

档案移交单 打印

项目名称：xxxxxxxxxxxxxxxx

日期： xxxx 经办人：xxxx

文件编号 文件名称 登记日期 经办人 页数 备注

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

档案经办人 交档日期

档案签收人 签收日期

根据旭辉的档案交接制度等进行设计和开发

1. 档案专管员档案工作平台

平台首页

企业logo

首页 档案文件接收 档案组卷 档案管理 档案利用 档案销毁 基础数据管理 系统管理

我的待办

提醒

快速链接

发布通知

档案催缴

档案催还

档案销毁

档案专管员在档案工作平台上接收档案管理相关的业务提醒、通知公告等信息，可以发布通知、发布催缴、发布催还、档案销毁等档案业务流程

档案文件接收显示下面档案管理员移交上来的档案。

企业logo

首页 档案文件接收 档案组卷 档案管理 档案利用 档案销毁 基础数据管理 系统管理

3.1.1.1.1 项目合作资料（股权收购、转让、合作）

3.1.1.1.1.1 工程承包战略协议前期规划 (10)

3.1.1.1.1.2 设计咨询协议(3)

3.1.1.1.1.3 合作意向书(13)

3.1.1.1.1.4 其它重要的合作协议

3.1.1.1.2 项目投资类合同、协议：

3.1.1.1.2.1 委托投资协议

3.1.1.1.2.2 接受投资委托情况说明书

3.1.1.1.2.3 借款协议

3.1.1.1.2.4 项目投资补充协议

3.1.1.1.2.5 项目投资重要来往文函、会议纪要

3.1.1.1.3 项目战略框架协议（合作框架协议）

3.1.1.1.4 战略合作协议（项目合作开发协议及补充协议）

关键词 查询

项目档案

旭辉新构想(26)

前期综合(16)

取得土地使用权证

3.1.1.1.项目合作收购

3.1.1.2.土地资料

3.1.1.3.前期立项文件

取得设计方案批复

取得施工许可证

开盘预售阶段

交付结转阶段

后期改造维修

营销资料

旭辉滨河景城

旭辉永升大厦

增加 修改 删除 档案接收

□文件编号 文件名称 日期 经办人 页数 状态 接收日期

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 未移交

只显示有移交(待接收)文件的分类及目录

凡是已经接收过的,不再显示

档案扫描件

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

档案组卷对已接受的档案进行组卷。

企业logo

首页 档案文件接收 档案组卷 档案管理 档案利用 档案销毁 基础数据管理 系统管理

3.1.1.1.1 项目合作资料（股权收购、转让、合作）

3.1.1.1.1.1 工程承包战略协议前期规划 (10)

3.1.1.1.1.2 设计咨询协议(3)

3.1.1.1.1.3 合作意向书(13)

3.1.1.1.1.4 其它重要的合作协议

3.1.1.1.2 项目投资类合同、协议：

3.1.1.1.2.1 委托投资协议

3.1.1.1.2.2 接受投资委托情况说明书

3.1.1.1.2.3 借款协议

3.1.1.1.2.4 项目投资补充协议

3.1.1.1.2.5 项目投资重要来往文函、会议纪要

3.1.1.1.3 项目战略框架协议（合作框架协议）

3.1.1.1.4 战略合作协议（项目合作开发协议及补充协议）

关键词 查询

项目档案

旭辉新构想(26)

前期综合(16)

取得土地使用权证

3.1.1.1.项目合作收购

3.1.1.2.土地资料

3.1.1.3.前期立项文件

取得设计方案批复

取得施工许可证

开盘预售阶段

交付结转阶段

后期改造维修

营销资料

旭辉滨河景城

旭辉永升大厦

增加 修改 删除 档案组卷

□文件编号 文件名称 日期 经办人 页数 状态 接收日期

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 已接收 20150101

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 已接收 20150101

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 已接收 20150101

只显示已接收(待组卷)文件的分类及目录

凡是已经组卷过的,不再显示

档案扫描件

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

档案专管员收到交接信息后，与档案助理约定送档日期和地点，档案助理按约定送档；档案专管员首先根据线下档案交接单，到线上来查验并验收档案原件；然后及时对接收的档案进行组卷。组卷时选择案卷，如果没有相应的卷,需要档案管理员回到案卷管理,进行立卷。尤其是同一类文件,经常需要用多个档案盒装订时,为了跟实物档案盒吻合,需要多立几个卷组卷后的档案显示效果

企业logo

首页 档案文件接收 档案组卷 档案管理 档案利用 档案销毁 基础数据管理 系统管理

案卷号 案卷题名 开始日期 结束日期 保管期限 组卷人 页数

增加 修改 删除

关键词 查询

全宗

案卷目录

行政档案(121)

经营档案(29)

基建档案(1001)

项目1

项目2

…

卷内文件目录

原件扫描

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

判断：只有对已交接的档案才能组卷，已经组卷的档案不能再组卷，如果发生组卷错误或组卷调整，需要在已经组卷的案卷中进行拆卷。

案卷号 xxxx 案卷题名 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

开始日期 xxxxxxx 结束日期 xxxxxxxxx

保管期限 xxxxxxx 档案存放位置 xxxxxxx

卷内文件目录 增加 修改 删除 拆卷

序号 文件编号 文件题名 日期 页数 原件扫描 组卷人 组卷日期

□1 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□2 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□3 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□4 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□5 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□6 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□7 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□8 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

如果需要拆卷，选择卷内文件（可以多选） 点击 拆卷。

程序删除案卷号，成为一个没有归卷的文件条目（但是跟档案扫描件还是关联的）

拆卷后的文件,是否自动恢复到组卷前的状态。

企业logo

首页 档案文件接收 档案组卷 档案管理 档案利用 档案销毁 基础数据管理 系统管理

3.1.1.1.1 项目合作资料（股权收购、转让、合作）

3.1.1.1.1.1 工程承包战略协议前期规划 (10)

3.1.1.1.1.2 设计咨询协议(3)

3.1.1.1.1.3 合作意向书(13)

3.1.1.1.1.4 其它重要的合作协议

3.1.1.1.2 项目投资类合同、协议：

3.1.1.1.2.1 委托投资协议

3.1.1.1.2.2 接受投资委托情况说明书

3.1.1.1.2.3 借款协议

3.1.1.1.2.4 项目投资补充协议

3.1.1.1.2.5 项目投资重要来往文函、会议纪要

3.1.1.1.3 项目战略框架协议（合作框架协议）

3.1.1.1.4 战略合作协议（项目合作开发协议及补充协议）

关键词 查询

项目档案

旭辉新构想(26)

前期综合(16)

取得土地使用权证

3.1.1.1.项目合作收购

3.1.1.2.土地资料

3.1.1.3.前期立项文件

取得设计方案批复

取得施工许可证

开盘预售阶段

交付结转阶段

后期改造维修

营销资料

旭辉滨河景城

旭辉永升大厦

增加 修改 删除 档案组卷

□文件编号 文件名称 日期 经办人 页数 状态 接收日期

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 已接收 20150101

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 已接收 20150101

□Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx 已接收 20150101

被拆卷的文件回到组卷前的状态，重新组卷。

档案扫描件

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx

档案管理

按照旭辉实际档案管理分类显示相应分类下的案卷信息。对案卷信息进行维护管理，并可导出案卷目录

企业logo

首页 档案文件接收 档案组卷 档案管理 档案利用 档案销毁 基础数据管理 系统管理

案卷号 案卷题名 开始日期 结束日期 保管期限 组卷人 页数

增加 修改 删除 导出

关键词 查询

全宗

案卷目录

行政档案(121)

经营档案(29)

基建档案(1001)

项目1

项目2

…

卷内文件目录

原件扫描

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

案卷、卷内文件及扫描件的查看

企业logo

首页 档案接收 档案管理 档案借阅 档案销毁 系统管理

案卷号 案卷题名 开始日期 结束日期 保管期限 组卷人 页数

增加 修改 删除

关键词 查询

案卷目录

文书档案

会计档案

基建档案

项目1

项目2

…

卷内文件目录

原件扫描

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

案卷号 xxxx 案卷题名 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

开始日期 xxxxxxx 结束日期 xxxxxxxxx

保管期限 xxxxxxx

卷内文件目录 增加 修改 删除

序号 文件编号 文件题名 日期 页数 原件扫描

1 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

2 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

3 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

4 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

5 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

6 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

7 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

8 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

卷内文件目录、标签的打印

企业logo

首页 档案文件接收 档案组卷 档案管理 档案利用 档案销毁 基础数据管理 系统管理

案卷号 案卷题名 开始日期 结束日期 保管期限 组卷人 页数

增加 修改 删除 打印卷内文件目录 打印标签

关键词 查询

全宗

案卷目录

行政档案(121)

经营档案(29)

基建档案(1001)

项目1

项目2

…

卷内文件目录

原件扫描

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

Xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xx

选中要打印案卷，可以打印自动打印出卷内文件等信息。

选中相应的实物档案可以打印出实物标签等信息。

提供档案封面、脊背、侧贴模板打印。

案卷号 xxxx 案卷题名 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

开始日期 xxxxxxx 结束日期 xxxxxxxxx

保管期限 xxxxxxx 档案存放位置 xxxxxxx

卷内文件目录

序号 文件编号 文件题名 日期 页数 原件扫描 组卷人 组卷日期

□1 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□2 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□3 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□4 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□5 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□6 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□7 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

□8 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xx 查看

7、档案利用流程

利用制度

利用审批表

流程图（根据旭辉的管理流程）

申请 部门负责人 领导审批 档案专管员 申请人

8、档案销毁流程

销毁制度

销毁审批表

流程图（根据旭辉的管理流程）

9、手机客户端浏览审批

为了适应移动应用，可以在手机上对档案条目信息进行检索，以及在手机上实现档案借阅的审批，这样可以提高审批效率，最好能与公司目前的OA进行衔接。

10、与金蝶EKP合同录入、运营节点达成接口接轨。

考虑到合同作为一个重要的档案资源，会与付款等日常业务挂钩，建议开发数据接口，能与金蝶EKP合同进行对接，既可以减少重复劳动，又可以实现信息共享。

**以上需求的细节实现最终以客户实际情况为准。**

# 三盟档案管理软件的优势

1. 平台化软件：追求变化与发展的理念，提供一种工具，创造一个平台，让用户去实现他们自己的企业管理系统；
2. 最新的产品开发理念：授人以渔，而非授人以鱼 ；
3. 最先进的开发工具：MICROSOFT .NET；
4. 海量数据库：MICROSOFT SQL；
5. 科学的开发方式：多层架构和面向对象的优秀技术架构保证了系统未来低成本的可维护性和可扩展性；
6. 软件的生命周期：随着企业的发展与变化，平台策略使软件的生命周期无限延长；
7. 简单的软件部署：无须专业IT人员，快速部署企业管理系统，分步实施，循序渐进；
8. 轻松的软件维护：纯B/S架构，软件安装、部署和维护仅限于服务器，客户端无需安装任何软件系统；
9. 随心所欲的创新和变化管理：系统可以跟随档案管理模式的变化而任意定制和变化。
10. 最高性价比：投入软件产品的价格，收获软件项目的成果。

# 软件运营环境

服务器：P4 以上CPU 4G 以上内存 100G以上硬盘（建议使用阵列硬盘）

（推荐设备：HP、IBM、DELL等品牌服务器）

服务器端操作系统：Windows 2003 SERVER / Windows 2008 SERVER

数据库系统： MS SQL 2008 / 2012

客户端： IE8.0以上版本浏览器

# 项目费用

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **单价（元）** | **数量** | **金额** | **备注** |
| **产品** | | | | |
| 三盟档案管理平台 | 38,000 | 1 | 38,000元 | 20用户标准版 |
| 新增加用户 | 500元/个 |  | 20,000元 |  |
| AD集成 |  |  | 10,000元 |  |
| 手机端 |  |  | 20,000元 |  |
| **个性化、二次开发及实施部署** | | | | |
| 个性化调整及二次开发  档案查询利用平台  档案分类体系  全宗管理  案卷管理  卷内文件  档案原件  档案收缴登记  档案交接流程  档案接收（验收）管理  档案整理  档案盒封面、封底、脊背 打印  档案借阅流程  档案销毁流程  档案预立卷  档案催缴提醒  档案信息统计  档案利用统计 | 1,500元/人天 | 20 | 30,000元 |  |
| 现场部署和服务  流程梳理  历史数据批量导入  服务器安装调试 | 1,500元/人天 | 5 | 7,500元 |  |
| 合计 | 125,500元 | | | |

**软件维护费**

年度维护服务: 按照合同额的15%，另行签订维护合同约定维护服务的内容;

**升级费**

软件本身的bug的修复：免费；

软件因外部环境的变化需要升级：签订年度维护服务合同的用户免费升级，没有签订年度维护服务的需要另行付费，收费标准为合同额的15%;

软件功能模块的调整和修改：按照软件二次开发标准1500元/人天核算。

# 售后服务及维护

## 培训

终端用户操作培训

培训讲师：客户方项目实施小组成员主讲，软件商实施顾问协助。

培训对象：客户方全体用户。

培训目的：使系统终端用户能够完全掌握系统各模块功能及建模方法，并能够完全掌握已建管理模型的使用操作方法。

培训内容：系统各模块功能及管理模型的使用操作。

培训人数：视客户方提交人员名单而定。

培训时间：系统初始化完毕及管理模型建立后进行。

培训地点：客户方。

培训方式：理论讲解与实际上机操作实习指导。

培训目标：使客户方所有终端用户可以完全了解本系统，掌握在系统中建立模型方法，并掌握已经建立的管理模型的操作使用方法，实现系统的试运行。

培训考核：制作考核方案，对参加培训人员进行考核，考察培训效果，对培训效果不理想的方面进行再次培训。

## 支持

技术支持包括：现场技术培训、专业技术培训和技术交流。

A、现场技术培训

对现场管理人员进行的系统日常管理和日常故障排除的培训。方式包括：用户技术人员在现场时进行的操作、管理培训和随时的电话咨询。

B、专业培训

对系统维护和开发人员进行系统的、有针对性的培训。培训地点将根据培训内容安排在公司的专业培训中心。

C、技术交流

技术交流目的在于提供了解新技术，与计算机的同行进行交流和直接与计算机厂商沟通的机会。凡三盟公司独立或与其他公司合作召开的展示会、研讨会和产品发布会，以及三盟软件了解到的或被邀请参加的高水平国际性技术会议、技术交流会等，都将通知三盟软件用户，邀请用户系统管理人员参加，并将获赠会议赠发的全部技术资料。

D、系统升级与更新服务

当用户进行复杂的应用安装或系统迁移时，我方免费提供技术咨询服务和现场技术支持。

## 服务

A、热线电话咨询:

提供每周五天，每天8小时的电话热线支持服务(国家法定假日除外)。

热线电话：(021)51001628

服务时间：09:00AM——12:00AM

13:00PM——17:30PM

B、电子邮件服务

如果客户有任何技术问题，可按下列地址发电子邮件，三盟软件将按合同中指定的电子邮件地址回复。或用电话、传真方式进行回复。

电子邮件地址:service@unionsoft.cn

C、紧急上门服务

当客户的系统出现严重故障,需紧急抢修时,三盟软件会派工程师在要求的时间内赶到现场,为客户提供紧急上门服务。

D、资料定期传送/专题讨论。

定期给客户发送有关产品和技术的最新资料，并举办专项技术研讨会，介绍有关技术的最新进展，客户可免费参加并获取资料。

E、免费维护期

软件提供三个月的免费维护，在三个月内可以免费升级软件产品，免费维护期后系统的升级费用根据系统的升级要求另行商定，免费维护期后的每年的维护费用通常为本项目合同金额的20%。

**如有在本方案中未阐明的有关内容，可以在项目实施过程中继续协商并完善，以服务为本的基本理念，在确保项目成功的前提下尽职尽力，实现双赢。**