

蓝星数字档案管理平台 V1.0

技术白皮书

介绍蓝星数字档案管理平台 V1.0 版本的特点、功能，作为初次接触华澜数科档案产品的参考依据。

电子档案

2023 年 12 月



目录

1. 概述	1
1.1. 认识汉青档案.....	1
1.2. 目标客户.....	2
1.3. 蓝星数字档案管理平台的优势.....	2
1.4. 技术和性能指标.....	4
1.5. 遵循规范.....	4
2. 总体结构介绍	6
2.1. 应用功能架构.....	6
2.2. 技术架构：前后端分离.....	7
2.3. 多单位多全宗的管理模式.....	9
2.4. 安全策略.....	9
3. 部署和运行环境	12
3.1. 部署原理.....	12
3.2. 服务器推荐要求.....	13
4. 关键业务流程	14
4.1. 收集整编流程.....	14
4.2. 档案利用流程.....	15
4.3. 鉴定销毁流程.....	16
5. 主要功能介绍	17
5.1. 档案前台.....	17
5.2. 工作台.....	18
5.3. 收集整编.....	18
5.4. 档案管理.....	19
5.5. 综合利用.....	20
5.6. 统计日志.....	22
5.7. 档案配置.....	23
5.8. 系统配置.....	24
6. 实施&集成	26
6.1. 实施流程.....	26
6.2. 集成工作内容.....	26

1. 概述

感谢您了解蓝星数字档案管理平台 V1.0!

蓝星数字档案管理平台 V1.0 是广东华澜数科科技有限公司的档案产品著作名称，以下简称蓝星档案。

档案是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

在行政管理中，各种规章制度需要在原有基础上改进，档案有重要的参考价值，在工作活动中，作为业务记录的档案可以为品质管理和经验和教训总结提供资料，在文化建设方面，见证了历史历程的图像和实物的档案，能帮助塑造单位核心价值观，提升人员的归属感和凝聚力，加强客户对组织的感性认识，在法律活动中，准确完整的档案是真凭实据，能够保护自己的合法权益。

当前，信息化发展日新月异，面对日益增加的电子文件收集和信息差异分析，档案比以往任何时候都希望借助信息技术来提升专业管理水平，在保管的基础上，成为知识管理者和提高者，才能满足机关、团体及企业事业单位对档案管理的要求。

1.1. 认识汉青档案

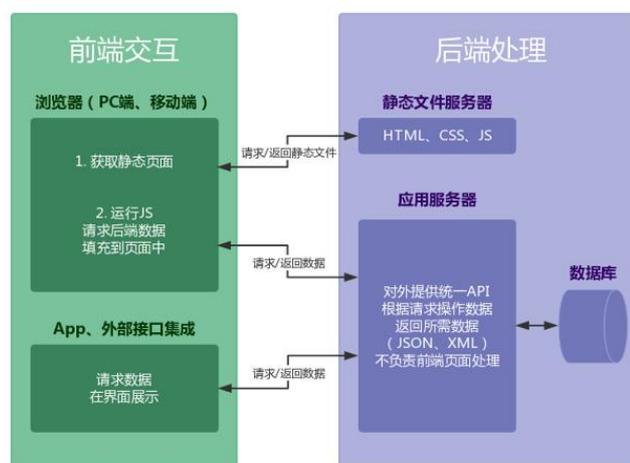
蓝星数字档案管理平台是汉唐在 2020 年推出的支持国产软件的新一代互联网架构的电子档案系统。

国产版本遵循国家档案管理标准，结合先进的信息化管理理念，使用领先的互联网云计算 (HTML+J2EE) 的技术框架，和采用流行的网络 UE 设计优化用户体验，采用国产中间件，国产数据库，运行在国产服务器上，为机关、团体及企业事业单位快速构建高质量的先进性、安全性、前瞻性的综合档案管理平台。

技术架构，采取前后端分离的模式，通过 JSON 来交换数据，松开表现和业务的耦合，前端可以扩充多语言版本，后

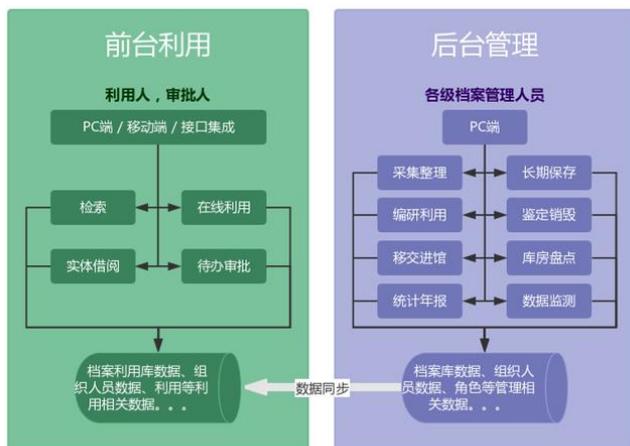
广东华澜数科科技有限公司

广东省济南市龙奥北路 1311 号



端功能升级也可以快速迭代。

支撑软件，采用国有优先开源为辅的模式，减少对进口操作系统、中间件和数据库的依赖；



应用体系，切分为**前台利用**和**后台管理**两大体系，前台利用提供给广大普通用户快速检索和利用档案，后台管理则按照**国家数字档案建设指南**的要求完成档案的收集和管理。

管理模式，支持多单位和多全宗相结合的模式，档案按全宗管理，人员按单位管理，适应机关、团体及企业事业单位一体化的现状。

在部署方式上，支持集群，对数据库、全文检索，缓存，Web 服务器端均可进行集群扩展；

1.2. 目标客户

汉唐主要是面向有档案管理需求的机关、团体、企业事业单位和有技术开发能力的最终用户，其主要使用方式是：

1. 单全宗使用产品完成档案管理

对于单全宗安装蓝星数字档案管理平台 V1.0 后，简单配置，进行数据迁移后，就能开展全套档案管理业务，提升档案管理的业务水平和规范程度。

2. 多全宗构建数字档案馆

对于拥有多全宗的机关、团体、企业事业单位，汉唐档案产品作为档案业务的基础平台，其他业务系统做集成，实现数据自动归档，管理从文书、项目、媒体、实物等各种档案，可建立共享模板，指导和规范下级的档案管理模式，在全单位内部按共享利用。

1.3. 蓝星数字档案管理平台的优势

蓝星档案坚持“智能化的档案管理”、“高质量档案平台”和“支持国产软件”三个主要目标，即必须使用智能化的功能设计，减少用户学习成本，便捷高效的管理档案；必须帮助用户规范化的管理档案，提升用户档案的管理水平和利用范围，推进知识共享；必须优先使用国产软件，

全面跟随“数字中国”建设战略。

1.3.1. 智能化快速构建档案管理平台

蓝星档案强调“智能化”的设计理念，通过向导和配置的方式，快速完成档案平台的初始化，从建立全宗到档案库，更重要的是，汉唐将多年在档案领域中的经验设定为初始模版，各种业务一键建立，均有默认规则，数据、报表和流程，马上使用，无需在各种界面中来回设置，比传统档案初始化工作节约工作量 50-80%。

蓝星档案中采用**互联网 UE**的设计方式，高度重视用户体验和使用便捷性，各种色块和标记让业务脉络清晰，支持拖拽、个人配置和皮肤，每个业务都有默认的按钮，提示合理，让档案管理员在使用中快速掌握，得心应手。

1.3.2. 遵循国家标准的高质量的档案管理平台

蓝星档案可实现全机关单位范围的档案系统“规范化”，其功能和模式满足国家数字档案馆的要求，总部下发国家标准的模版作为下级的参照，实现了由上级单位制定规范，基层单位落实的层层管理模式个性化定制，提高了整个组织档案管理水平。

蓝星档案实现与业务系统、基础平台的“**全集成**”，保证各种信息系统的电子文件实时接收、实时归档，从而实现文档一体化和文件全生命周期管理；同时与基础平台统一身份认证、单点登陆、通信平台等系统的集成，实现了协同办公。

蓝星档案实现全机关单位范围的档案系统“**一体化**”。用独创的“**多单位、多全宗**”的模式，建设顶层单位、二级单位及基层单位的大集中档案信息化系统，形成上下互联互通、涵盖全机关单位档案资源统一的档案管理平台，实现全机关单位范围内档案资源充分整合和共享。

蓝星档案实现档案工作、业务过程及数据的“**全管控**”；通过上下一体化的档案系统，实现上下级档案业务指导和监督；及时发布档案工作法律法规及相关规章制度，方便档案人员及时了解和掌握。

蓝星档案实现档案资源的“**全覆盖**”。范围覆盖文书、科技、合同、财务。支持对电子文件、资料、语音、视频、图形图像等电子媒体的保管和利用，从而使档案信息资源库通过计算机内网络联接成超大规模的知识库。

蓝星档案实现档案利用的“**共享化**”，通过引入“**知悉范围**”的概念，可以实现档案在全机关单位利用方式的精确控制，让每个人能查到条目，能够最大程度的共享档案资料，对于需要控制的权限的档案将自动发起在线赋权的申请。

1.3.3. 使用国产化软件实现互联网结构

我国明确了“数字中国”建设战略，抢占数字经济产业链制高点。于是，国家提出“2+8”安全可控体系，2020-2022 年是国家安全可控体系推广最重要的 3 年，中国 IT 产业从基础硬件-基础软件-行业应用软件将会大规模进行国产化改造。

档案是政府、企业和组织的重要资产，在应用上不能受制于人，华澜数科有限公司作为国有软件企业，承担社会责任，积极参与加入国产软件应用体系联盟，积极调整产品适配国产操作系统，国产数据库、国产中间件，提供用国产软件和系统为机关单位构建分布式的大型档案系统的解决方案，为机关单位构建安全可控的档案信息系统。

1.4. 技术和性能指标

蓝星档案 XC 本有以下技术指标：

- 1、技术上采用大集中的 B/S 模式，支持用户通过网络进行 7*24 小时的在线访问；
- 2、支撑软件本着国产优先、开源为辅的思路，确保应用安全，节约用户投资；
- 3、客户端支撑 Windows10、中标麒麟；浏览器以支持 HTML5 的浏览器如 IE10（以上）、支持 360 和火狐，屏幕分辨率大于 1440*900（越大效果越好）。
4. 服务器支持飞腾，龙芯的服务器，内存 16G 以上，具备从单机版本到持云环境下的虚拟服务器群集和等高可用性方案，能够通过集群有效提升系统性能，达到不高于 3 秒的响应时间。
5. 支持海量数据(T 级)处理能力。
6. 支持多种安全策略，包括档案信息对象的控制，角色用户的访问控制，HTTPS 和双因素证书认证，日志管理策略和数据备份策略。
- 7.支持常见的图片格式、办公文档的免客户端在线浏览，也可选配多种浏览控件（OFD），对盖章公文，工程图纸和电子设计文档提供在线浏览；

1.5. 遵循规范

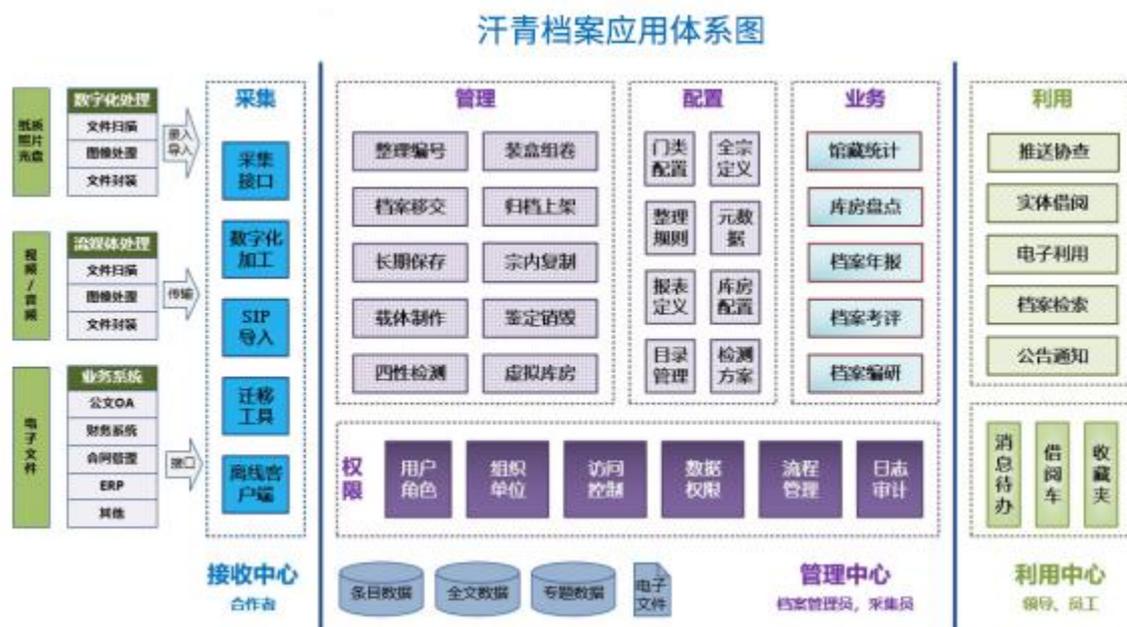
- 《全国档案事业统计调查制度》（国统制〔2019〕8号）
- 《文书类电子档案检测一般要求》（DA_T 70-2018）
- 《党政机关电子公文归档规范》GB/T 39362-2020
- 《数字档案馆建设指南》档办〔2010〕116号
- 《企业数字档案馆（室）建设指南》档办发〔2017〕2号

-
- 《电子档案管理系统基本功能规定》（档办发[2017]3号）
- 《数字档案室建设评价办法》（档办发[2016]3号）
- 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GBT18894-2016）
- 《归档文件整理规则》（DA_T 22-2015）
- 《电子档案管理基本术语》（DA_T 58-2014）
- 《照片类电子档案元数据方案》（DA_T 54-2014）
- 《电子档案移交与接收办法》（国档发〔2012〕7号）
- 《文书类电子文件元数据方案》（DA_T 46-2009）
- 《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA_T 48-2009）
- 《版式电子文件长期保存格式需求》（DA_T 47-2009）
- 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB_T 11822-2008）

2. 总体结构介绍

2.1. 应用功能架构

蓝星档案在功能上分为**接收中心**、**管理中心**、**利用中心**三大部分，接收中心负责采集档案，支持多种数据采集方式，对于 OA、合同、文书等常见业务系统可以做到配置后无编程归档，管理中心严格遵守国家数字档案馆室的规范，支持灵活配置，使档案工作人员可以方便快捷的管理档案资产，利用中心提供互联网的查询界面，面向不关心档案知识只关心的利用的普通用户，这样实现了管理功能强大和利用简便直观的完美结合。应用功能架构图如下：



接收中心: 提供给合作者（包括业务系统），完成从接口归档到数据迁移到档案系统的采集服务，支持通过标准采集接口，和其他业务系统做无缝对接，数据进入中间库或直接进入整编库；也支持通过符合档案标准的 SIP 格式的数据导入，也支持数字化加工团队用文件格式的批量数据导入；也提供支持 Excel 和 csv 和 txt 的格式的条目迁移工具，提供离线客户端可以下发给不能使用系统的友商录入档案。

管理中心: 提供给档案管理员，档案采集员，安全审计员，系统管理员，完成对档案整理、配置和开展档案业务，并进行系统的安全和权限管理，档案管理上，涵盖了档案管理的生命周期，涉及到收集，整编，鉴定、销毁和导入导出的日常管理工作，配置上，针对不同行业的档案管理需求和规范，定制配置档案的业务规则，完成对整理规则、元数据，代码，门类和全宗定制，档案业务方面，提供对档案馆情况统计，年报生成和汇总，档案考评和档案编研工作，权限系统提

供构建单位和组织，管理人员和角色的能力，为档案分配规则权限，并且记录登录、调整档案的日志进行审计。

利用中心：提供给普通用户和领导对档案进行电子利用或者在线利用，包括查阅档案、借阅原件，申请权限等，查看专题，公告，请求档案管理员协助查找档案，并申请制作复印件完成档案的外发，让档案变成单位共享的知识和财富，提升竞争力。

2.2.技术架构：前后端分离

汉青档案使用前后端分离的技术结构，前端负责展现/交互逻辑，后端负责服务/业务处理，中间通过 Web service 的 JSON 数据进行耦合，前端只需要关注页面的样式与动态数据的解析和渲染，而后端专注于具体业务逻辑。



前后端分离的优势很明显：首先，前端通过文件服务器获取了页面后，和后端只是交换数据，减少了后台处理界面的压力，也减少了传输数据量，从而获得了更好的性能；其次，前端界面虽然不同，后端业务是相似的，一套后台服务接口可以支持多种前台展现，能适应互联网发展带来的 PC 浏览器外的平板、手机等其他终端的支持需求。

前端完成数据展现，通过文件服务器向前端应用（手机、平板和 PC）提供用户符合 HTML5 的界面，完成交互功能，用户在点击过程中，只和后台传递请求获得业务数据，自己完成渲染，页面交互更快，更高效。

后端业务层采用 **Spring** 的技术架构，提供了涵盖了 **JavaEE** 程序中的表示层，服务层，持久层功能组件等高端特性，完成对档案的收存管用的业务处理，并向前端返回数据。

基础服务使用开源和国产相结合的方式，提供 **OCR**、文件转换服务、缓存，连接池，消息队列，全文检索等服务，为业务层解决专门功能需求。

接口平台为使用 **Web Service** 规范，对周边业务系统（**OA**、**Erp...**）、用户系统（**UM**）、门户、智能库房和加密系统（商密、国密），提供数据交换服务。

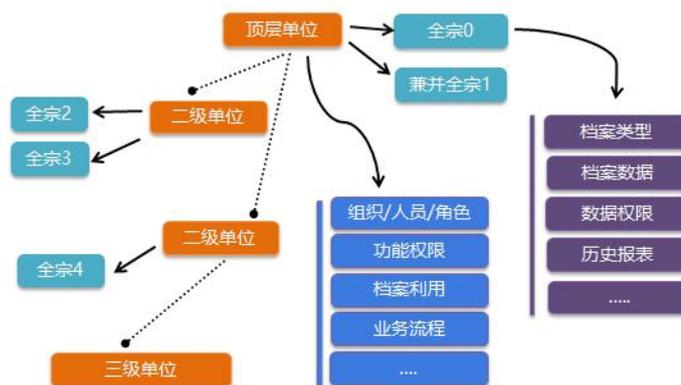
2.3.多单位多全宗的管理模式

对于多级管理的机关单位，自上而下有多个单位组织，同时单位组织发生变动、重组或者兼并，汉青档案引入单位树的模式，并且支持每个单位有多个全宗。

在一个单位内部，**档案按全宗进行管理，利用按单位进行管理。**

档案按全宗管理：每个全宗的档案类型、分类、元数据、查看权限等都可独立设定，全宗之间结构可以完全不同

利用按单位管理：如果涉及到档案的借阅、赋权申请、推送等涉及到组织机构之间审批的业务，应该单位内部是相同的，例如在一个单位内部领导总是相同的，档案管理员总是相同的。



在上下级单位之间，上级可以进入下级单位进行档案检查和业务指导，下级可以复制上级单位的档案结构，从门类、整理规则、报表和利用流程后，再做定制化调整。

人员组织关系看单位，档案特性看按全宗，上级能指导下级，符合多级管理单位的实际情况。

2.4. 安全策略

2.4.1. 档案信息对象访问控制策略

1) 档案信息对象密级控制

普通档案按照公开、指定部门、指定人员的**知悉范围**来管理，其中公开档案所有人可以利用，其他档案只对特定人群开放。用户想利用知悉范围外的档案需要申请赋权。

2) 档案信息对象使用权限控制

档案的具体使用上，分为浏览条目、在线浏览电子文件、下载电子文件、打印电子文件和借阅实物，系统可以支持为每个档案设置知悉范围，并且指定知悉范围内的人员有那些利用权限，没有权限的利用，都需要发起赋权审批流程，按规定审批通过后才能使用。

2.4.2. 用户访问控制策略

1) 基于角色的用户访问控制

角色实际上就是业务系统中的岗位、职位或者分工，要求明确区分权限和职责，并将若干特

定的用户集合和某种授权联结在一起，即与某种业务分工相关联的授权联结起来，便于管理和操作。以下是档案系统最基本的用户角色：

系统管理员：系统管理员角色负责系统的访问和存取权限，包括设置各类参数、设置用户权限、数据备份等，同时包含数据的访问浏览权。

档案管理员：档案管理员角色负责数据的存取权限，可以对数据进行增加、审核、修改、删除及保管处置等功能，对档案信息具有读、写权限。

各级领导：除了浏览、利用档案外，还可以对各种利用申请等业务流程进行审批（如移交申请、赋权申请、借阅申请、鉴定审批），查看各类统计信息

兼职档案员：档案员角色针对部门兼职档案员，负责档案元数据及电子文件的提交，以及本部门档案的检索利用功能。

档案利用者：普通用户，只具有数据的访问 权限。

2) 用户身份验证与口令安全策略

用户身份验证是系统访问控制的基础性步骤，是区分“是他”以及证实“确实是他”的基础过程，即验证用户的合法性。常见的用户身份验证通过用户名和口令鉴别来实现，用户名是指系统给用户的唯一标识符，用于识别用户的身份，具有公开性，而口令则具有秘密性。这种方式成本低、易实现，且使用简便，汉唐档案对用户验证支持以下策略维护口令安全：

确保用户名全系统具有唯一性；

存储口令加密存储；密码存储可以设置强度。

当用户身份鉴别失败次数超过若干次后，将被登录锁定，同时形成审计事件并告警；

3) 双因素身份认证策略

双因素认证技术可抵御非法访问者，提高认证的可靠性。规避了来自外部非法访问者的身份欺诈和来自内部的更隐蔽的网络侵犯

蓝星档案支持双向数字证书型认证方式，在验证用户是否拥有合法的证书的同时也验证了证书的所有者和当前登录者是否为同一用户、并在数据通讯过程中进行加密，避免了通讯过程中数据被窃取或者篡改的可能。

2.4.3. 系统日志管理策略

日志记录了系统的操作行为，可以用来检查错误发生的原因，或者寻找受到攻击时攻击者留下的痕迹，也是满足“抗否认性”安全需求的有效措施，完整的可审计的日志对系统安全运行非常重要，汉唐档案提供以下日志：

1) 系统界面功能访问日志管理

用于记录合法用户从系统登录开始(包括系统登录)起访问任何系统界面功能的访问痕迹信息,包括访问者的 IP 地址、用户名、用户名称、访问时间、系统模块、功能模块等信息。

2) 档案信息内容维护日志

用于详细记录用户对档案信息内容的修改,如档案信息的递交、审核、归档、调整等操作,其日志信息内容应包括处理事件、时间、操作者及相关备注等。

3) 档案信息检索日志

检索日志管理主要用于记录用户的检索偏好。可分析用户对档案的需求情况,以便于档案馆提供可靠、及时、有效的档案信息资源服务;另一方面也是出于安全需要,防范危害的发生。

4) 档案信息利用日志

档案信息借阅日志完整记录了用户借阅申请、审核和使用的相关信息。

2.4.4. 数据备份策略

档案数据有两类,一类是数据库数据,采取主要采取主从模式在线备份和逻辑备份相结合的方式,另外一类是附件,采取离线备份到其它设备的方式,为了防止操作失误或者系统故障,需要采取备份策略:

1) 数据库备份

数据库用主从的方式运行,从数据库始终保持着数据库的同步,从而实现了数据备份,同时主从服务器每天再定时交叉做一次备份,以确保万无一失。

2) 附件的备份

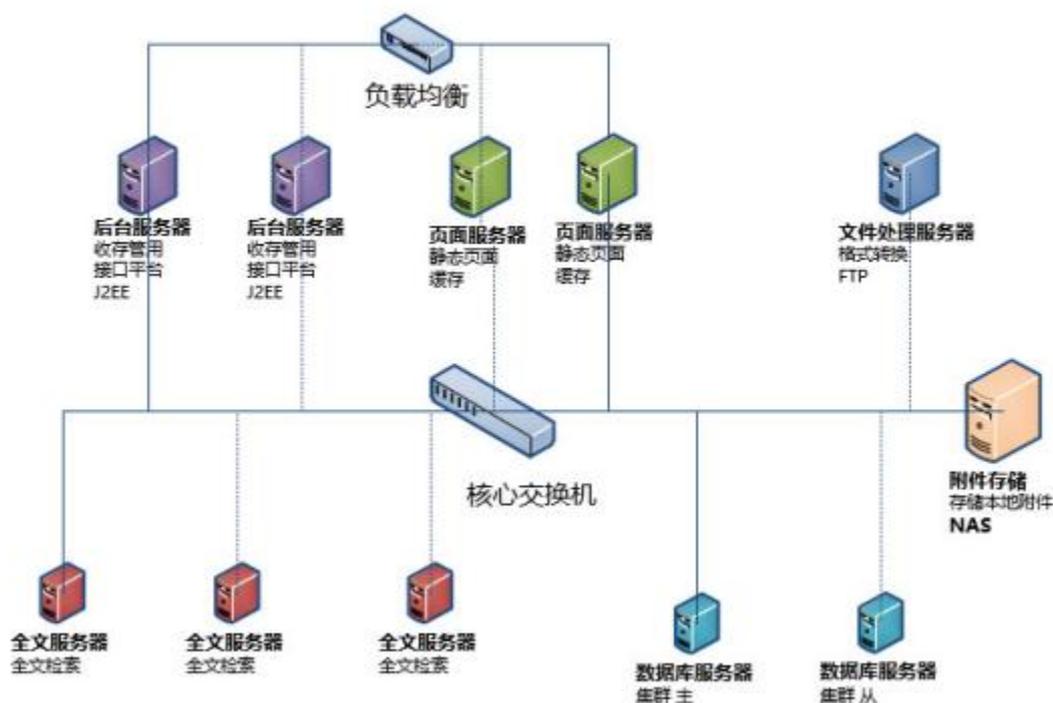
附件因为数量巨大几 T 到几十 T,应每日备份到磁带等其它设备上,或者采用其他专业的备份设备来完成,按照数字档案馆建设指南,汉唐软件的文件存储结构和档案整理结构是相同的,便于将来的回复。

3. 部署和运行环境

3.1. 部署原理

蓝星档案产品采用前后端分离互联网结构，具有非常好的伸缩性，支持单服务器的小规模应用，也支持集群方式的大规模应用，部署方式的逻辑图如下图所示。

汗青档案逻辑部署图



用户访问请求通过负载均衡设备，分配到 3 台页面服务器上，将页面传到浏览器。

浏览器在点击过程中会发起数据请求到后台服务器，这上面部署业务处理单元，和各种支撑软件。

全文检索服务器集群由 2~3 台服务器组成，存放有全文索引文件。

数据库服务器集群由 2 台服务器做成主从模式，配置为读写分离；

如果有条件可以再配备一台文件服务器，对外提供 FTP 等大文件下载服务器，对内完成对上传文件的内容扫描和格式转换。

电子文件附件可以由 Nas 提供文件存储。

不同组织由于历史档案的数量不同支持服务器的人群规模不同，以上逻辑结构可以进行扩展和归并，例如为了实现高可用，每组服务都是两台以上，简单参考下表：

用户数	档案附件	条目数	建议配置
10~50人	300G	10万条	1台：单服务器
10~50人	800G	30万条	2台：综合1+数据库1
50~200人	2000G	80万条	3台：综合1+全文+数据库
200~1000人	6000G	300万条	7台：后端*2+页面1+全文1+文件1+数据库*2

3.2.服务器推荐要求

服务器可以使用虚拟化的方式提供，其中推荐的单个服务器配置：

对于 X86:

- CPU: Intel Xeon V3*2~4 颗
- 内存: 32GB~64GB
- 硬盘: 7200 转/2T 硬盘/系统分区 100g/程序分区 300g/数据库文件 100G/全文检索文件 100G/附件文件/1T

对于 ARM:

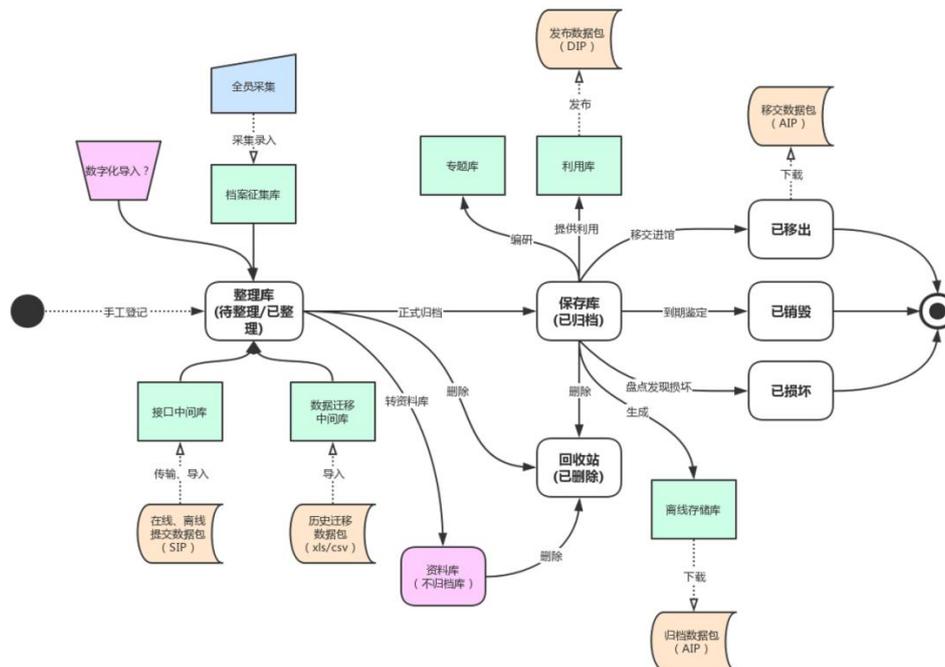
- CPU: Phytium,FT-2000+ 4~8 颗
- 内存: 16GB~32GB
- 硬盘: 7200 转/2T 硬盘/系统占用 50G/程序占用 50G/数据库 预占用 100G/全文检索、附件、备份文件/1.5T

集群部署的时各个服务器用途不通，消耗资源特点不同，需要的存储和备份方式不同，需要咨询汉唐软件系统工程师提供部署方案书。

4. 关键业务流程

4.1. 收集整编流程

档案收集整编工作是档案部门的核心业务，档案管理员采集档案，按照单位档案制度，对档案进行分类、组合、排列、编号，编目进行有序化的过程。最终档案从整理库，进入了保存库，才能变成单位的数字资产，整个流程如下图所示：



档案收集有两种基本来源：接口归档和人工录入，接口归档是其他业务系统把数据和文件推给档案系统，信息自动录入，但这样的数据通常缺少档案的必备信息，需要人工补足，人工录入是档案管理员手工进行批量或单条的数据录入，批量录入可能来自于历史档案档案系统的导出，也可以是数字化加工团队的处理结果，也可能是下级单位提交的档案包，特点是录入数据来自于档案系统内部，具备档案的要素。

收集后需要整理，为录入的档案进行分类、组合、排列和编目，并进行局部性调整，最终分门别类的按档案保管制度组成有序的体系，汉唐档案支持按件和卷的整理方式，也支持增加项目做分类，然后按年度、组织机构、保管期限和问题等整理模式。

整理流程上，可以分为集中整理和分散整理，集中整理就是所有工作都在档案室由档案管理员完成，适合档案数量不多，或者档案部门人力资源充足的单位，分散整理，就是要求各个部门的兼职档案员完成档案的初步分类，组件，排列和装盒等若干工作后，再移交给档案管理员集中

进行统一排列和编号，并组织上架，分散整理适合部门众多，业务复杂，档案比较丰富的机关单位。

分散整理和集中整理的关系如下：

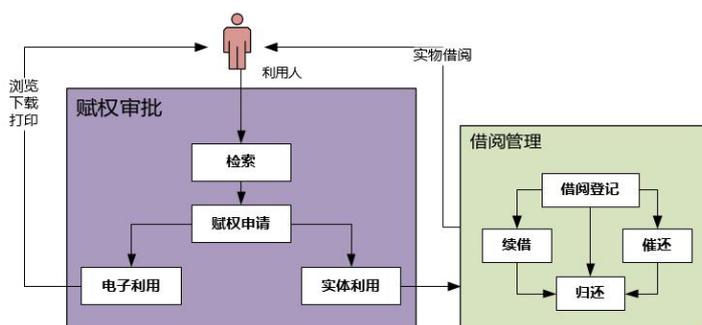
应用模式	参与部门	参与角色	工作内容描述
集中整理	档案部门	录入人员 档案管理员	各部门人员将纸质档案移交到档案部门，由档案人员进行整理、著录、归档；档案部门内部进行审核、归档流程；
分散整理	档案部门 其它部门	档案管理员 兼职档案员 采集人员	各部门兼职档案员著录本部门的档案信息，并进行分类、整理、组卷（盒），然后移交给档案管理员进行审核，档案管理员审核后接收或打回，然后进行归档；

4.2.档案利用流程

档案的利用包括电子利用和实体利用，前者是在线进行浏览、打印下载等，后者则是获取档案实物后借阅或者复制外发。

汉青档案的利用流程是三步，查询档案，获取授权，进行利用。

管理员会对每个档案设立知悉范围，那些用户可以对档案进行什么样的利用，知悉范围之类的利用，可以直接进行，知悉范围之外，则需要发起审批流程请求授权。



用户可以在档案的利用中心，对馆藏档案进行检索，可以把希望利用的档案放入收藏夹，对知悉范围内的档案直接进行在线利用，对知悉范围内的档案，放入借阅车，统一提交利用申请，说明需要利用的方式（电子还是实体），时间和相关的档案，并

提交相关领导审批。

对于电子利用，审批通过后，用户就可以直接在线利用。

对于实体利用，审批通过后，借阅单会自动送达档案管理员开始借阅管理，由档案管理员准备好实体，做借阅登记，并打印借阅单，等待用户去签字领取。

借阅中系统还可以进行归还和催还的办理，制定好借阅规则等，系统到时间自动提醒借阅用户。

4.3. 鉴定销毁流程

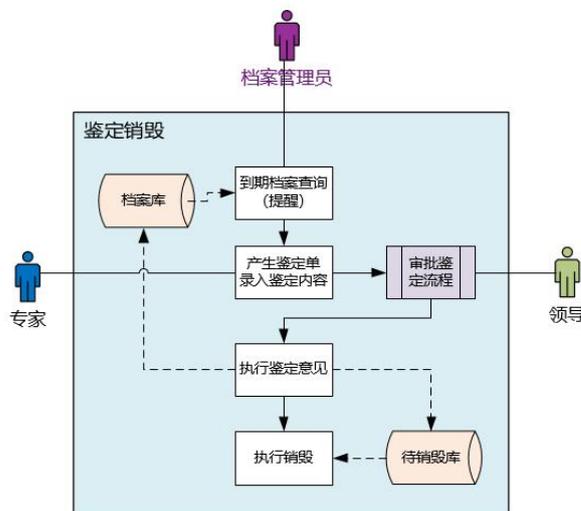
档案保管期限到期需要重新鉴定是否还有保管价值，系统会自动查出到期的档案，管理员可以选择档案启动鉴定流程。

各个机关单位对不同档案有不同的鉴定流程，有些需要组织专家评议，有些档案则需要复核和清理，但最终都会对档案形成鉴定意见，录入系统后，按流程由送交领导审批。

领导审批结束后，整个批次的鉴定信息和处理意见返回到档案部门，档案管理人员查看后按鉴定意见进行处理。

处理分为继续保管和销毁两种。如果保管，则在系统更新保管期限，如短期改为长期，长期改为永久等；如果选择销毁，则会将需要销毁的档案扔入销毁库。

管理员在销毁库中可以最后查看档案，如果确认，则再执行销毁档案，此时档案的条目和电子原文才会被真正清理。

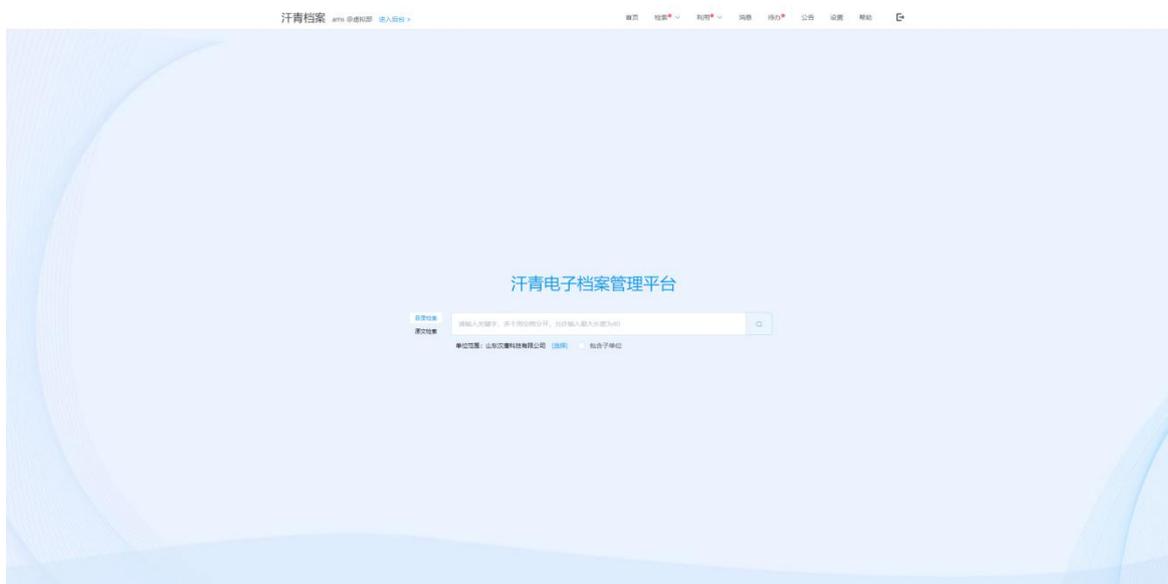


5. 主要功能介绍

档案分为档案前台，工作台，采集整编，综合利用，统计日志，档案配置和系统配置等功能模块。

5.1. 档案前台

普通用户使用利用中心来完成各种档案利用，利用中心又被称为前台，入口页面是类似于“搜索引擎”式的界面，提供了多种查询方式。

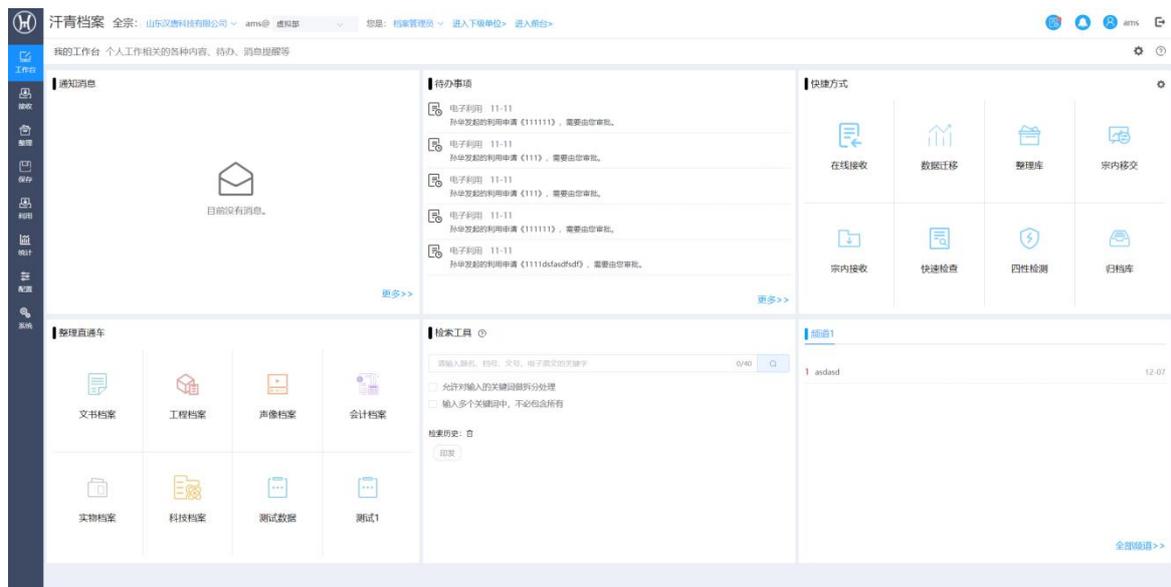


全文检索:允许用户在整个档案系统的的所有全宗查询公开的档案，查询包括条目和附件中的文章，查询到的档案可以进行收藏和利用。

高级检索:如果用户对档案系统比较熟悉，可以对档案做高级检索，对案卷、文件进行任意字段检索，或者配置检索条件，如指定具体字段，等于、包含、大于某些字符，条件之间可以使用与或非等布尔运算符组合。

目录浏览:按档案库分布列出档案项，分页查阅，所有查询到的档案可以逐条翻页查看档案。

5.2.工作台



作为系统的入口页面，首页集中展示了管理最常用的功能和最需要了解的信息，方便用户了解系统整体情况，更快捷的利用和管理档案。

页面是由一系列的功能块组成，主要功能块说明如下：

待办详情：系统将当前需要用户办理的事项，按照业务模块进行分类汇总显示：显示每类业务剩余待办总数，以及每类业务最新待办事项的来源及简要内容，并可直接进行办理。

消息中心：系统将用户收到的来自各个业务模块的未读提醒消息集中显示，用户可及时了解到相关信息。

信息公告：按频道分类展示公告信息，点击查看公告详情。

快捷搜索：提供快捷搜索工具条，可以直接检索后可以直接进入整编库和保存库，进行档案管理，也可以进行全文检索后，进入前台利用中心。

整理直通车：当前的档案门类，点击可以直接进入整理库开始整理。

5.3.收集整编

档案系统的档案采集有档案接收，数据导入和在线著录三种方式。

档案接收：提供接口平台，按约定配置好数据结构，接收业务系统推送过来的档案数据，进行检查确认后，要么直接进入整编库或者保存库，无法处理的，送入中间表让管理员确认。

数据导入：支持本地文件导入（如手工维护的 excel 或第三方系统导出的 excel/csv 格式数

据文件，导入模板可自定义）、离线客户端数据包导入（通过离线客户端实现分散采集数据并集中导入统一管理）。

在线录入：管理员对档案条目的著录、插录和追加，并且完成电子原文挂载，也可在此对接收来的档案和数据导入的档案做进一步的内容补充和整理。

支持多种档案整理模式：自动整理（根据设定的整理规则由系统自动分配编号、自动生成档



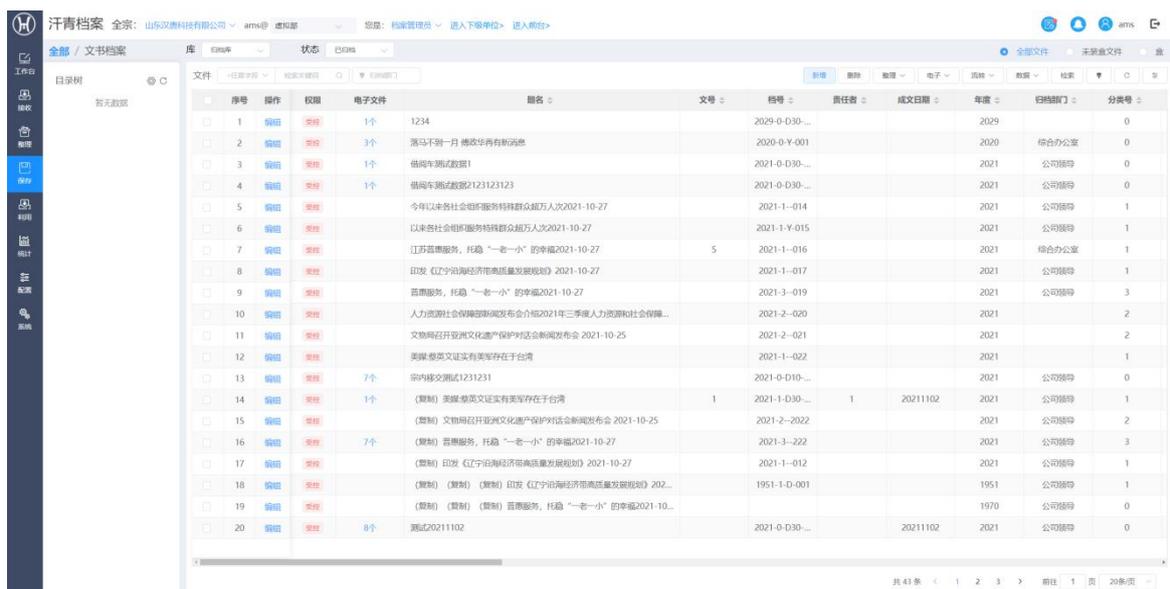
号、自动组卷，支持调件（卷）、同分类调件（卷）操作）及手动整理模式（主要用于兼容历史档案数据，支持手动编号、设置档号、手动组卷（盒）等管理操作）。

支持多种电子文件挂载方式：

单个档案挂载（逐个档案进行电子文件挂载操作）、批量档案挂载（通过设定匹配规则，将本地已整理完毕的电子文件批量上传，

并自动挂载至指定的一批档案）、扫描挂载（本地连接扫描仪，扫描实物并自动挂载到当前档案）。

5.4. 档案管理



对于已归档到正式库中的档案，管理员可以完成日常的管理工作，包括案卷和文件微调、打

印封皮目录及脊背、出入库操作、保管期限到期鉴定、保密期限到期鉴定、档案销毁、数据备份和恢复管理等，具体模块划分：

档案移交：对于集中整理及分散整理的采集整理模式，可将档案从档案产生部门到归档部门（档案室）的移交工作。移交业务分为发起、审核、接收、退回等处理环节。系统可生成并记录移交清册以备查。

档案管理：支持对案卷、文件等各级档案进行调件（卷）、同分类调件（卷）、卷内调序等常用管理操作。支持各级档案封面、文件目录、备考表和脊背的打印。支持案卷（盒）的入库上架、出库下架操作，选择库位时系统自动提醒库位的实时剩余容量统计信息，辅助参考。

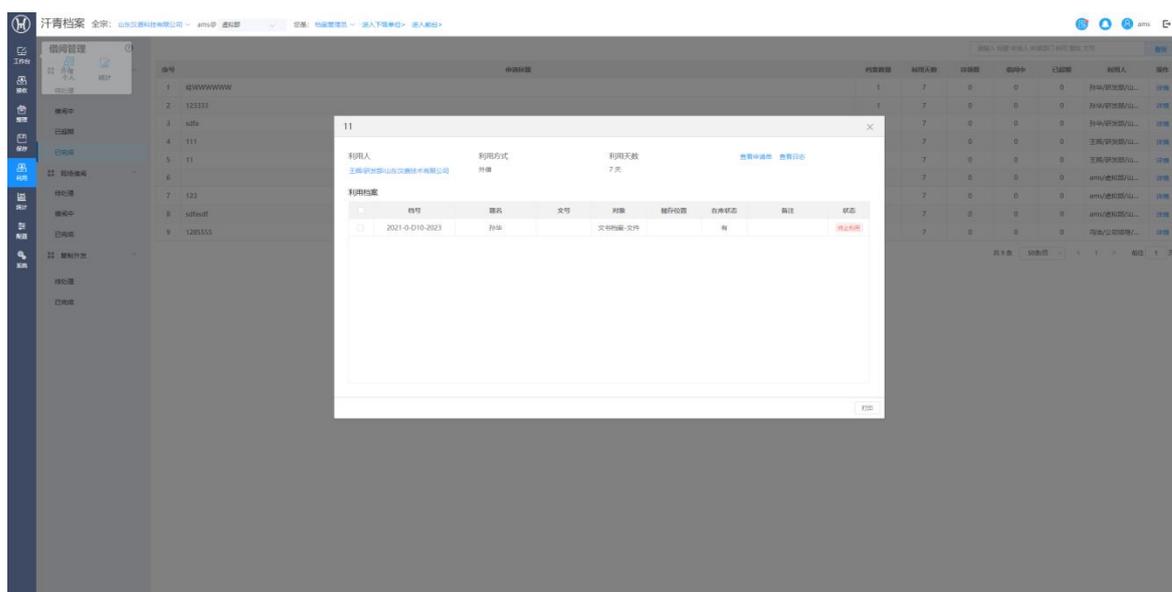
鉴定销毁：系统自动提醒保管期限或保密期限已到期的档案，管理员可发起鉴定流程，录入专家意见，并提交领导审批结果，后按意见进行处理。

回收站：档案管理过程中删除的数据，首先会进入回收站，必要的情况下可以选择恢复，如果确认数据不需要保留，也支持彻底清除。

备份恢复：可以分档案库进行备份和恢复，支持异地备份（可将备份文件打包下载进行异地存储，等需要时再上传进行恢复）。

库房管理：可以按库房、密集架、阁子查看库存情况，可以查看架上档案的摆放情况、密集架阁子的剩余空间情况等；浏览架上案卷、盒信息时，支持快速查看卷盒内档案的详情，支持对卷盒的摆放位置进行排序等调整。

5.5.综合利用



对实体及数字档案资源进行多种形式的利用。包括实体档案的借阅审批、登记流程，对数字档案资源的协查请求及推送，档案专题的汇总编研，档案利用光盘的制作，以及跨全宗利用管理，具体模块划分：

电子利用：普通用户可以通过全文，高级和浏览档案库的方式，找到感兴趣的档案，如果有权限则可以直接在线进行利用，如果没有权限，则可以通过利用申请，赋权后就可以利用。

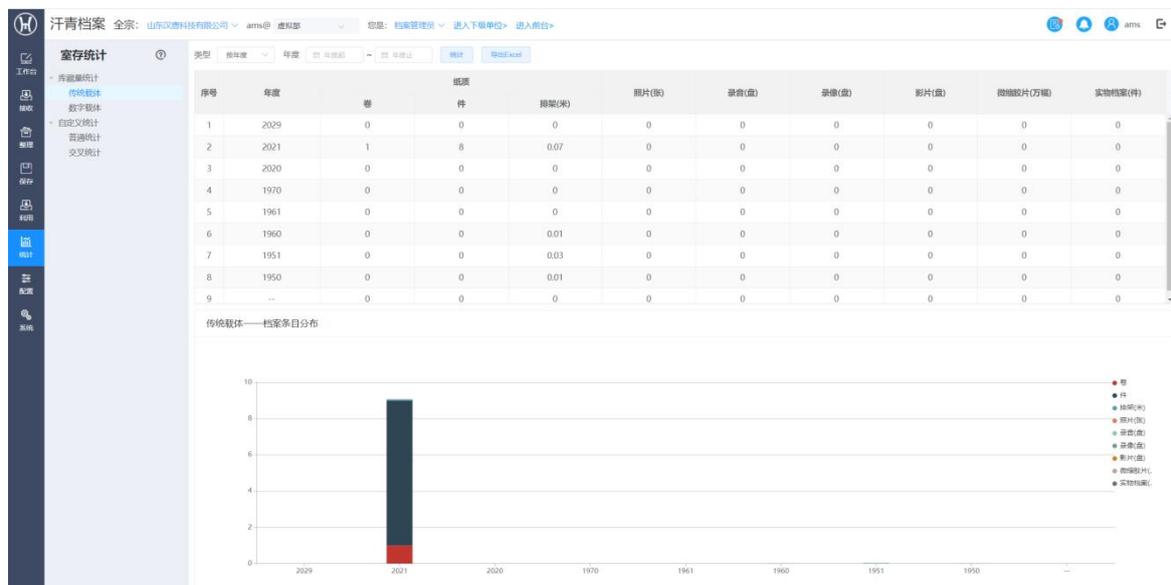
实体利用：如果需要借阅实物，用户发起实物利用申请，系统会按照预设流程，发起审批，让各级领导确认是否同意将档案借出，或者外发，或者现场复印，一旦申请通过后，档案管理员可准备档案，通知用户上门领取并借阅登记，管理员可查看即将到期或已逾期的借阅单，针对性的进行提醒及催还操作，借阅人可通过邮件、消息等方式收到相应的提醒；

档案协查和推送：使用者可以请求管理员协助查找某些档案，方式是在线提交自己对档案的要求，时间紧急也可以通过电话，邮件等非系统的手段直接告知管理员，管理员查找对应档案后，推送给请求者，在线进行资源利用。

跨全宗利用管理：两个不同的单位之间，也需要借阅对方档案时，申请方档案管理员提供所需要档案的需求说明，在本单位发起流程获得自己单位的领导同意，然后把请求送到档案提供方，档案提供方发起自己的审批流程，领导同意后，可以向提供方提供档案做电子利用，也可以准备实物让对方来领取。

档案编研：档案管理员可以对档案进行研究，形成专题，或者是编写参考资料，或者是汇编某一特定内容的资料，方便业务人员进行利用。

5.6.统计日志



统计是对所保管的档案在产生、管理、存储、利用、鉴定、销毁等生命周期中各环节的业务情况进行汇总和统计分析，为提高各单位的档案管理水平、挖掘档案利用价值提供重要的参考信息。

库存统计：档案馆室存放档案的数量，按档案的所属年度，统计存放的卷，件，照片张数，录音录像盘数，实物档案件数等，并支持用统计图展示，用户也可以自定义统计或交叉统计。

利用统计：提供对数字档案资源的利用情况进行检索及汇总，辅助了解数字档案资源利用的人群分布、对象特点、目的情况。可通过利用时间、利用人、利用的档案条目等条件进行检索；可通过利用人、利用的档案条目、利用的档案库类型等统计口径进行汇总。

业务统计：提供对档案管理员的工作情况，如接收，整理，保存，鉴定，利用进行汇总统计，按门类，年底等统计口径进行汇总统计。

全宗统计：通过选择单位查看美国全宗的档案情况，项目、案卷、文件、电子文件的情况。

统计年报：按国家标准，支持上传或下载年报模板；支持在线新建、填写、存储、下载年报数据，并提供年报相关的辅助统计等。

日志是对登陆、重要数据修改等各类操作进行记录，实现安全保护审计功能。

登录日志：用户登录系统的情况，包括详细的登陆信息，如 IP、用户、时间等；

操作日志：管理员在系统中进行的对数据或者配置进行改变的操作记录。

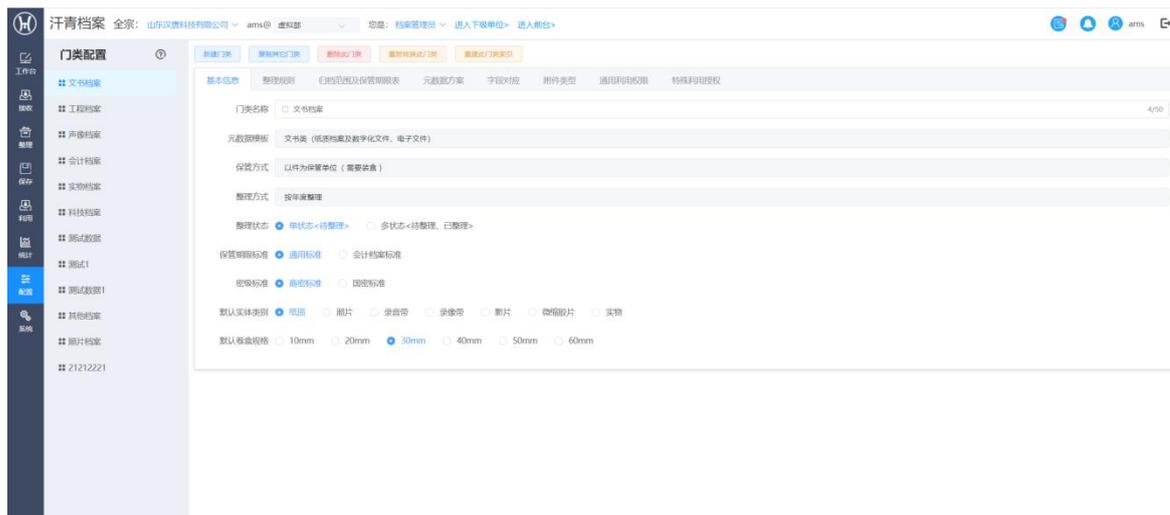
维护日志：管理员在系统中对档案进行档案管理的操作，包括：条目的增删改、电子文件挂

接、调件调卷、组卷组盒、移交接收、入库出库、鉴定销毁等档案生命周期的变化情况。

利用日志：记录用户对档案的查阅情况。

5.7.档案配置

支持对全宗信息、档案库类型、档案分类标准、库房配备等信息进行配置；支持对档号产生规则、自动立卷规则、档案排序规则等档案业务规则进行配置；支持自定义报表，具体模块划分：



全宗管理：支持对单位信息、全宗信息进行配置，上级单位管理员可以维护下级单位全宗信息；新建下级全宗时，支持从已有的全宗复制档案库结构、权限、报表、流程定义等配置作为初始配置。

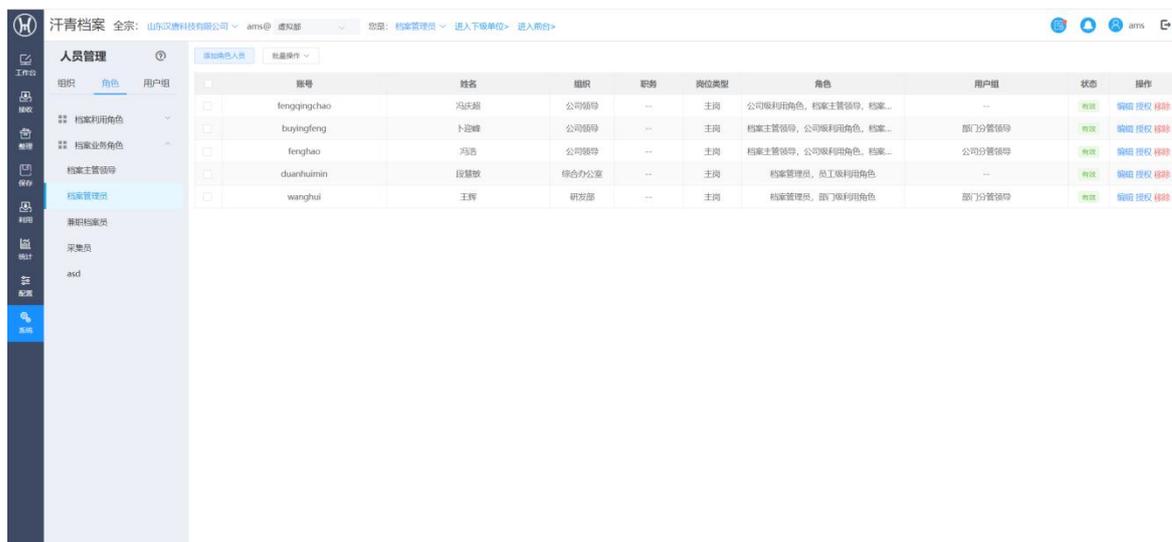
档案结构：全宗内部提供常用档案库类型（文书、科技、合同、会计、实物、照片、音视频等）的标准库结构模板，包括了对整理规则（流水字段的自增规则、档号规则等）、分类和归档范围保管期限表，并配置元数据和著录表单，用户可以在模板上进行调整，并且自定义库房结构；提供标准的代码库（保管期限、脊背宽度、利用目的、密级等）。

检测方案：对档案门类配置个性化的四性检测方案，例如检测数据和配置情况合格情况以验证准确性，检测必有数据和附件是否缺少确认完整性，确定档案所需要的格式和环境是否符合要求以检验可用性。检测系统中有没有涉密或者其他不允许的内容检验安全性。

报表管理：系统提供标准报表模板（封面、目录、备考表、脊背，以及移交清单、借阅单、鉴定清单等）；可以直接选取使用，各单位、全宗和档案类型也可复制报表后，根据业务需求，进行可视化设计，调整格式数据等。

5.8. 系统配置

支持对当前单位下部门组织和用户的集中管理；支持对不同管理角色的具体权限进行配置；支持对档案的默认利用权限进行配置；支持设置水印、安全策略、公告发布、流程配置，具体模块划分：

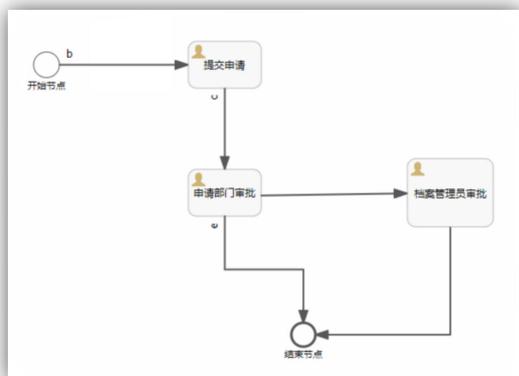


角色用户：支持对部门组织和用户的配置管理（支持与客户的标准组织用户接口进行同步，如LDAP、主数据、UM 用户管理等）；系统初始定义了系统管理员、档案管理员、兼职档案员、领导等常用角色；各全宗可自定义管理角色，包括角色名称、类型（档案室、业务部门）、功能权限配置、数据权限配置以及用户绑定配置。

数据权限：分档案类型配置默认的利用权限，分为知悉范围内的利用权限（默认全部功能）和知悉范围外的利用权限（默认只能检索和查看条目）；支持各全宗自定义权限。支持配置规则权限，用以满足特定人员对特定档案的利用权限。

系统选项：支持配置图片或文字水印。

安全管理：支持配置密码策略（最小长度、强度要求、定期强制更换）；支持定义密码输错的锁定机制（最大试错次数、自动锁定时长、锁定用户或IP）；支持开启离开保护（限定时长内无操作自动退出）。解锁管理，查看锁定用户或IP，手动解除锁定。系统限制策略，可定义系统的开放时段，支持配置特殊人员随时登陆。



公告发布：各单位可自行发布公告通知，以及发布管理制度、业务规范、技术标准、通知、通报等。支持上传附件。

流程管理：系统默认提供各种常用审批流程（借阅流程、赋权申请流程、移交流程、鉴定个流程等），各单位可根据自身业务情况进行选择，也可以自定义进行调整；流程定义支持在线的可视化设计，可以图形化产生审批节点，支持委托办理等功能。

6. 实施&集成

6.1. 实施流程

汉青档案的实施，除常规软件系统的安装配置外，还需要进行初始化配置和数据迁移，如果涉及到自动归档，还需要需要进行各种接口的集成工作，以下是的工作流程。

- 1、汉唐派出实施经理，演示和讲解产品，和客户完成实施方案制定，确定工作内容和计划。
- 2、客户根据测算提供网络主机设备，汉唐实施人员到现场，进行产品安装；
- 3、汉唐实施人员，和档案管理员一道，填写初始化配置清单，列出需要建立的全宗信息、档案库、整理模式，录入界面等，完成初始化系统，
- 5、如果工作包括数据迁移，用户还需要提供历史数据文件和附件；
- 6、如果涉及到接口，还需要定制化开发或和相关厂商完成联调和上线；
- 6、产品正式运行、验收和遗留问题解决。

6.2. 集成工作内容

汉青档案能够实现各业务板块档案信息集成管理，达到档案资源数字化、信息采集标准化、信息存储安全化和信息服务网络化。支持的集成工作内容：

种类	集成方式	说明
SSO	标准 AD 域验证	需对方支持 AD 域验证，配置 AD 域地址
	定制接口	定制开发
组织/用户同步	标准 LDAP	档案定期从对方 LDAP 服务获取所需数据
	Restful 接口	档案提供接口，由对方在数据变更时调用
	定制接口	根据需求进行定制开发
待办	Restful 接口	档案提供接口，供对方获取待办数据，对方负责展示
	待办展示集成界面	档案提供待办集成界面 (iframe)，风格调为要求的样式。
	统一待办集成	根据需求进行定制开发
归档接口	标准归档接口	档案提供接口，可针对不同数据来源配置 (对应档案库、整理模式、扩展字段等)，有管理界面可查看中间表数据
	中间表	直接开放中间表给对方系统写入，配置方式同上
	其他定制接口	定制开发