数字档案馆软件平台包含综合档案管理系统、学籍管理系统、信息发布系统（含网站管理）、成绩管理系统（含英文成绩翻译）、声像档案管理系统、学位论文管理系统、信息抓取模块等子系统，各子系统功能需求具体如下：

**1、综合档案管理系统**

综合档案管理系统由档案信息采集、档案信息管理、档案信息利用、系统设置、归档管理、工作流管理等基本功能，实现对高校各种载体档案的收集、整理、检索、统计、编研等基本业务管理，支持对后台档案类型、数据结构、报表模版等的定制和维护，支持数据关联设定和自动提取生成，实现档案信息资源及电子文件的有效管理。其功能要求为：

1.1 档案信息采集：实现纸质/数字档案自动、手动采集，并提供对各类型档案数字化处理提供支撑功能、该模块支持档案按件整理和按卷整理。系统可实现Doc、XML、Excel、TXT、PDF、TIFF 等通用格式文件信息的接受与管理。支持学校各立档单位向档案馆在线移交档案信息，并由档案馆审核后导入档案数据库进行管。

1.1.1 收集整编：收集整编模块用于辅助档案管理人员对已收集的各类档案进行著录、分类、组卷和归档，最终形成正式档案。

文件著录：录入实体档案记录信息，形成档案条目信息。系统具备自动查重功能，同时支持批量挂接功能。根据规则的定义可以自动生成档号、件号、流水号等。

文件管理：对已经著录的档案文件记录进行删除、修改、查询等操作。支持批量修改与删除功能。

自动组卷：根据系统管理模块中的立卷设置规则对文件进行自动归档。

手工组卷：手动录入案卷信息，选择文件进行组卷。

案卷管理：对已存在案卷进行删除、修改、查询和打印等操作。

案卷调整：对已组卷的案卷和其中的文件进行调整。包括：案卷号调整、文件调整、合并案卷、拆卷、插入空案卷、移除卷内、卷内顺序号重排、删除空案卷等功能。

案卷移交和接收管理：对部门整编好的移交档案进行鉴定，如果鉴定通过，则接收。否则，打回进行重新整理。

1.1.2 批量上传：采用ftp方式批量上传电子文件。

1.1.3数据转换：系统自带数据格式转换功能，可以把WORD、PPT、JPG、TIFF等格式的数据转换成PDF格式。

1.2 档案信息管理：实现纸质/数字档案的管理及档案馆日常业务管理功能，包括编目、查阅、保管、档案统计和综合管理等。

1.2.1 编目管理：对各类档案的编目项、打印格式、输入输出进行管理。其功能主要包括以下几部分：

档案编目：实现各类档案的著录、编辑等功能。

立卷整理：实现自动立卷和手动立卷功能。

目录生成：根据用户定义生成卷内文件目录、案卷目录、分类目录、全引目录、目录索引、案卷移交清单、各类统计报表等归档文件清单、信息清单。

打印输出：实现以上目录信息的打印功能。

水印管理：对打印的档案加盖档案馆水印

1.2.2 查阅管理：实现纸质档案的查询和借阅管理。

1.2.3 档案保管：对档案的实体保管进行管理，包括档案的鉴定销毁、档案的损坏、丢失、找回进行登记等功能。

档案销毁管理：根据用户所列条件，查询到期应销毁的档案，系统可自动输出销毁清册，经过审批后，可对实体进行销毁，同时系统里的数据做同步更新。

档案损坏管理: 进行档案损坏登记，同时可打印档案损坏登记表。

档案丢失找回管理: 进行档案丢失登记，同时可打印档案丢失找回登记表。

1.2.4 年报管理：实现档案年报管理，所形成的年报报表完全符合国家标准。

1.2.5 档案统计：实现对现有档案进行各种口径的统计功能，并提供档案统计报表、直方图、饼柱状图等多种显示方式。统计方式包括按跨库统计、按单库统计、按密级统计、按立卷单位统计、按时间统计、按关键词统计、按保管期限统计、按档案利用频率统计等。统计项管理，报表设计与打印等。

1.3 档案信息利用：为档案管理人员提供档案利用管理手段，为使用单位、用户提供各种档案信息利用服务。其功能有档案编研、光盘备份和利用、综合查询、借阅管理、消息提醒。对开放编研后的档案进行自动发布，对档案管理部门各种动态进行发布和档案管理发布系统进行集合。

1.3.1 档案编研：档案编研模块可使档案业务人员对档案内容进行二次加工，编辑选定的档案内容汇编成册，为档案的深入研究和广泛利用提供素材。

1.3.2 综合查询全文检索：综合查询模块通过与档案信息网站的集成，可为档案用户提供权限范围内的档案信息查询、浏览、下载及打印等服务。

目录查询：针对档案目录进行查询，可检索项目包括题名、责任者、时间、保管期限、密级等。

高级查询：实现用户提出的更具体的查询，在检索中，系统提供了一个查询表达式，帮助用户实现查询表达式的定义。表达式的方式为：字段名+比较表达式+比较值。

模糊查询：无须指定任何条件，只需输入想要检索的字符，系统会自动在选定的数据库里进行漫游式检索，并将结果返回给用户，用户无需知道检索的内容在那个字段里，并且系统支持在上一次检索的范围里再次检索，以缩小范围，增加查询的准确率。

跨库查询：在单一全宗内所有档案库数据进行查询。

全文检索：利用全文检索引擎实现数字档案的智能全文检索功能。支持DOC、XLS、PPT、PDF(文字)、TXT、TIF 等文件类型的全文检索。根据检索项提供多条件组合查询、渐进查询、逻辑查询等，并能对常用检索途径进行优化，满足用户对高查全率、查准率的要求。千万级数据查询返回小于1秒。

档案信息浏览：可以根据授权对查找到的档案原文进行浏览、下载、打印、添加水印等操作。对多媒体档案，采用流媒体播放器进行播放。通过与传输加密、浏览防扩散、打印防扩散等技术进行集成来保证电子档案数据安全性。

1.3.3 网上借阅管理：与档案信息网站相结合，实现网上档案借阅和浏览申请、借阅查询等功能。除通过网站提供档案网上借阅功能外，还可通过电子阅览室提供电子档案的查询与利用功能。

电子档案访问申请：本模块实现网上用户电子档案访问申请功能。由档案管理员对其进行临时赋权，使其在一段时间或在有限次数的范围内可以浏览、下载该档案。

电子档案借阅：用户必须通过电子档案访问申请功能获得某条档案条目的借阅权限后，该用户浏览该档案条目信息时，出现电子档案借阅按钮。点击按钮，可实现电子档案借阅。

1.4 系统设置：通过提供模板定制实现档案管理的基础信息设置，通过权限设置实现用户的档案管理与访问权限控制。系统设置保证档案信息应用系统在安全的环境下正常运转，对各个业务子系统进行系统级支持，提供基础数据维护、权限管理、日志管理等功能。

1.4.1 权限管理：实现系统用户管理和授权管理功能。机构与用户管理、角色与授权管理、权限功能审计。

1.4.2 数据维护：对档案管理相关数据进行日常维护。日志管理、回收站管理、数据备份、数据恢复。

1.4.3 档案设置：全宗管理、档案库管理、文件库管理、分类表管理、报表维护、表关联设置。

1.4.4 著录智能化维护：为系统中常用的元数据提供维护界面，便于数据重用。代码库维护、信息库维护。

1.4.5 参数设置：对系统使用过程中常用的一些参数进行设置，便于系统移植和重新配置。字段对应设置、立卷设置、档号设置、排序设置、原文服务器设置、批量挂接设置、口令修改。

1.5 归档管理：归档管理模块是实现归档流程控制、流程定义功能。对档案从临时库归到打印库进行参数和审核人进行设置。

申请人设置：对兼职档案员录入进行设置。

审批人设置：对在线审批进行设置。

归档审批：对档案申请过程中不符合要求的档案进行拒绝或修改，符合要求的档案进行归入正式库的操作。

归档移交单打印：自动生成归档过程中的移交目录打印。

归档消息提醒：审批消息提醒、通过消息提醒、拒绝消息提醒

归档日志：记录归档过程中的各种日志。

1.6 工作流管理：即工作流自定义功能。可以根据实际的业务工作流程，在线定义流程图。可以为流程中的节点定义相关的审批角色或用户、可以为流程中的路径定义相关的操作，如导入数据文件、修改档案条目数据状态值等操作；可以定义流程中的回退、分支、聚合等过程；可以复制已存在的流程。

**2、信息采集系统（含论文管理系统）**

档案信息采集系统功能包括档案信息接收、纸质档案全文数字化、学位论文提交、档案在线征集等。

（1）系统可实现Doc、XML、Excel、TXT、PDF、TIFF 等通用格式文件信息的接收与管理。

（2）系统支持各立档单位兼职档案管理人员对从相关应用系统导入的各类电子文件进行收集、登记、分类及预立卷处理，并由档案馆专职业务人员鉴定、整理、验收后转入档案库，实现文档一体化管理；系统支持EXCLE、DBF、Access数据的导入。

（3）系统提供标准的API函数接口包、以XML为数据交换格式；可以对学校其它系统进行数据采集提供接口；如一卡通、数字化校园平台、OA系统、教务系统、学工系统、研究生信息管理系统等。

（4）系统能够与学校数字化校园平台实现无缝集成（应用集成、数据集成、认证集成），如和其他系统对接如对方公司提供免费API接口应免费进行接口开发。

（5）信息抓取模块，实现对学校二级单位网页、微信、微博等有价值信息的抓取和科学管理功能。

**3、信息发布系统（含网站管理）**

档案信息发布应与档案馆网站集成在一起，通过数据抽取技术获得档案管理系统中可以共享的档案资源，使得各级管理与利用人员通过该网站就能获得档案与信息资源服务。网站布局要突出学校和档案馆特征，根据学校档案馆的特点，设计出若干区别于其他同类网站的亮点。

（1）具有标准门户网站的发布、管理功能；信息发布系统与档案管理系统相结合，为用户提供从信息收集整理到信息发布利用一整套解决方案。

（2）支持视频流的发布；实现对音频、视频等流媒体档案的流程管理和网络在线利用。集成成熟的流媒体组件，解决多媒体档案的在线浏览和数据导出，具有良好的稳定性和高效性。

（3）实现档案管理管理系统中编研后数据的发布、展示。信息发布系统可以灵活控制目录、全文、图像、录音录像档案的浏览、下载等权限，保证系统中电子文件的安全。

（4）具有发布审核管理，栏目内外网控制功能。信息发布系统拥有完善的权限设置体系，可以实现单用户授权和部门授权IP地址以及地址段授权。

**4、毕业生学籍成绩管理系统（含英文成绩翻译）**

学籍成绩管理系统主要是管理从教务、学工、研究生等业务系统自动获取的毕业生学籍和成绩等相关的电子数据信息，并实现中英文成绩翻译和英文证书翻译。

（1）具有成绩数据的学生进行批量翻译；

（2）学生预约翻译。

（3）中英文课程管理。

（4）翻译模板维护。

（5）院系专业中英文维护。

（6）学生成绩单管理。

（7）毕业生学籍档案打印。

（8）通过数字化校园共享中心数据接口实现从教务系统、研究生系统学生成绩总表等电子数据批量在线归档和管理。

（9）通过数字化校园共享中心数据接口实现从学工学生管理系统学籍信息等电子数据在线批量归档和管理。

**5、声像档案管理系统**

声像档案管理系统具有档案管理模块的所有功能，在其功能的基础上用户还可通过上传文件夹（照片或视频文件）或文件压缩包来生成案卷目录和卷内目录，并且可修改目录和追加修改目录和原文。在形成案卷时，系统自动提取文件夹生成案卷目录的文件标题、形成日期、归档日期等信息，卷内目录的题名、形成日期则自动提取文件的名称和产生日期。

（1）电子照片批量上传。

（2）压缩包批量上传批量生成案卷、卷内目录。

（3）照片查看时，可针对特定某张进行授权下载或打印；

（4）照片查看默认动态压缩（默认为原大小1/4），并且增加水印；

（5）允许匿名用户上传文件，并对上传文件的格式和大小作限制（可在系统参数中设置）。

（6）查询权限：匿名用户只能查阅密级为“公开”的档案，查阅的照片是经过系统缩小并加水印，其他用户浏览范围按照系统管理员分配的权限范围查阅。

（7）采用流媒体技术支持视频在线点播，声像档案管理模块可以和信息发布平台进行集成可以对需要发布的声像档案自动发布到网页上并可以进行在线点播。

**6、完成旧系统数据向新系统的准确迁移**

**（三）数据交换接口、系统集成要求**

按需求实现与数字化校园进行系统集成和数据共享共用。系统能够与学校数字化校园数据平台实现无缝集成（应用集成、数据集成、认证集成），需实现与数字化校园数据共享平台实现数据的交换。

1、数字化校园单点登陆集成

通过和智慧化校园进行数据集成实现系统单点登录，统一身份认证。当公用平台新增用户时该用户账号同时会在档案系统中创建，并且设定到默认的用户组，初始密码，赋予默认的权限。该用户在档案系统的信息变更，包括密码修改，以及权限变更等都在档案系统独立处理，与公用平台无关。

2、与教务系统、学工系统、研究生管理系统数据在线归档集成(与校园数据共享中心数据接口)。

通过接口教务管理系统、学生管理系统、研究生管理系统自动采集入库本科生、研究生等的基本信息、招生信息、入学信息、毕业信息、成绩信息、奖惩信息、培养计划等数据。

3、与办公自动化系统集成

通过在办公自动化系统中开发电子文件归档接口实现文档在线归档，并根据规则生成档案的实体分类号及件号，档案管理系统在线接收到相应的业务表中，并按要求自动生成文件目录和挂接全文。归档部门分校办和党办，按年代-部门-保管期生成的文件目录需和实体档案按顺序一一对应，方便核对与整理。归档到档案管理系统的归档范围，为办公自动化系统中的发文管理、收文管理、校内请示三个模块的文本数据。“发文管理”不仅正式发文、附件要归档、发文拟稿纸上的关键字段实现归档，文件的历史版本、流转过程、流转意见等也要实时或批量归档；“收文管理”不仅正式收文（PDF文件）、附件要归档、收文办理单上的关键字段实现归档，流转过程、流转意见等也要实时或批量归档；“校内请示”不仅请示附件要归档、请示拟稿纸上的关键字段实现归档，流转过程、流转意见等也要实时或批量归档。主要字段：实体分类号、案卷号（或件号）、文号、第一责任者、文件时间、归档部门、密级（内部、公开等）、保管期（永久、长期、短期等）、页数、归档份数（默认都为1）、载体（纸、光盘等）、主题词、归档人员姓名、文种（会议纪要、通知、请示等）、文本（原件、复印件）等。

包括完成办公自动化系统归档接口的二次开发。