广州市第十二人民医院

档案系统升级项目建设方案

广州市第十二人民医院

2024年

**目录**

[一、基本信息 3](#_Toc79666541)

[二、背景及概况 3](#_Toc79666542)

[2.1整个档案行业信息化发展趋势 3](#_Toc79666543)

[2.2目前单位现有情况及其与整体档案信息化发展落差 3](#_Toc79666544)

[三、立项依据及编制原则 4](#_Toc79666545)

[四、项目目标及实施范围 4](#_Toc79666546)

[4.1项目建设目标 4](#_Toc79666547)

[4.2项目建设范围 5](#_Toc79666548)

[五、项目技术方案 5](#_Toc79666549)

[5.1项目建设内容 5](#_Toc79666550)

[5.2总体设计 6](#_Toc79666551)

[5.3应用系统功能设计 7](#_Toc79666555)

[5.4 OA归档接口集成 12](#_Toc79666558)

[六、项目实施期限与实施计划 12](#_Toc79666560)

[6.1项目期限 12](#_Toc79666561)

[6.2实施周期及进度计划 12](#_Toc79666562)

[七、投资计划 13](#_Toc79666563)

[八、效益分析 13](#_Toc79666564)

[8.1直接效益分析 13](#_Toc79666565)

[8.2间接效益分析 13](#_Toc79666566)

# 一、基本信息

项目名称：广州市第十二人民医院档案系统升级项目

# 二、背景及概况

## 2.1整个档案行业信息化发展趋势

在《“十四五”全国档案事业发展规划》指导下，基于国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、国家档案局第10号令《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等相关标准规范指引，以“泛档案、大数据、重利用”为理念，面向机关、企事业单位、公检法司、金融、教育、建工、制造业等多行业进行档案信息化建设的整体解决方案。它是在“统一规划、分步实施、资源共享、确保安全”的原则指导下，对档案收集、整理、保管、利用等业务全流程生命周期进行管理，构建“数据存储、数据管理、数据应用、数据共享”为核心的档案信息资源中心。

电子档案系统是实现办公自动化与档案室建设的关键一环。建设符合单位信息化发展要求的电子档案管理软件，有利于提高档案工作水平，维护单位档案信息的真实、完整、可用和安全；有利于实现信息资源总量增加、质量提高和结构化。

## 2.2目前单位现有情况及其与整体档案信息化发展落差

2.2.1 目前,我院档案系统使用的是超越2000联机版本，该版本使用已有20年时间，当时仅作档案条目信息管理，无法承载电子文件管理；目前泰坦公司已暂停此版本售后服务，医院系统目前仅限基础的增删查改打印功能正常使用。

2.2.2同时因为系统是20年前研发出来，现整体信息化日新月异，平时的服务器、电脑配置、操作系统、数据库、中间件、浏览器、阅读器、插件等，已更新无数代，兼容性问题越来越凸显，现使用的档案系统仅能安装于winxp及以下操作系统，目前新采购电脑均已不适用。

2.2.3尤其在安全方面日益要求严谨，20年前的技术水平已完全不能胜任现今安全管理需要。

2.2.4 无法与现行业务系统进行对接。

# 三、立项依据及编制原则

从三个维度，项目建设全面遵照执行国家颁布的与档案管理有关的现有标准以及即将推出的各类标准规范；符合国家有关电子文件、档案管理的要求、规范、法律和法规制定的有关标准。

系统开发从需求分析、设计编码、系统测试到正式运行的全过程遵循软件工程规范要求，同时也要遵循全市政务信息化工作的统一规划及相关规范。

电子档案系统的设计遵守以下法律法规和档案行业标准：

1. 《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令第四十七号 2020年6月20日）
2. 《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）
3. 《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T 39784-2021）
4. 《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）
5. 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）
6. 《文书类电子档案检测一般要求》（DA∕T 70-2018）
7. 《档案信息系统安全保护基本要求》（国家档案局 档办发〔2016〕1号）
8. 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）
9. 《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）
10. 《档案信息系统安全保护基本要求》（国家档案局 档办发〔2016〕1号）
11. 《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54-2014）
12. 《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）

# 四、项目目标及实施范围

## 4.1项目建设目标

l）按照电子档案管理系统基础网络架构、主要技术路线与软硬件配置基本要求，建设适应未来一定时期数字档案资源管理要求、满足电子档案管理系统各项管理与服务需求的基础设施。除信息安全和管理方便因素之外，鼓励依托机关信息化基础设施进行电子档案管理系统基础设施建设。

2）开发或采用功能完善、安全可靠、性能良好、方便易用的电子档案管理系统应用系统，实现档案管理各业务环节的自动化、网络化。

3）严格遵循标准规范，全面进行传统载体档案数字化转换，积极推进电子文件归档和电子档案管理，全面推进数字档案资源建设。应用先进技术和手段，保证数字档案资源真实、完整、可用和安全，满足各类用户共享需求。

## 4.2项目建设范围

提供一个独立入口和主界面的档案利用平台专门提供用户进行档案检索和利用。达到管理和利用功能分开，档案部门人员使用相对复杂的档案管理平台功能负责数据管理相关工作，其他部门人员需要使用档案时登录利用平台，使用简单的查档功能即可。

历史数据迁移，将原系统数据迁移到本项目升级的电子档案管理系统系统中。

OA归档接口集成

# 五、项目技术方案

## 5.1项目建设内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **建设内容** | **数量** | **备注** |
| 1 | 电子档案管理系统系统升级 | 1项 | 必选 |
| 2 | 历史数据迁移 | 1项 | 必选 |
| 3 | OA归档接口集成 | 1项 | 必选 |

## 5.2总体设计

### 5.2.1技术架构

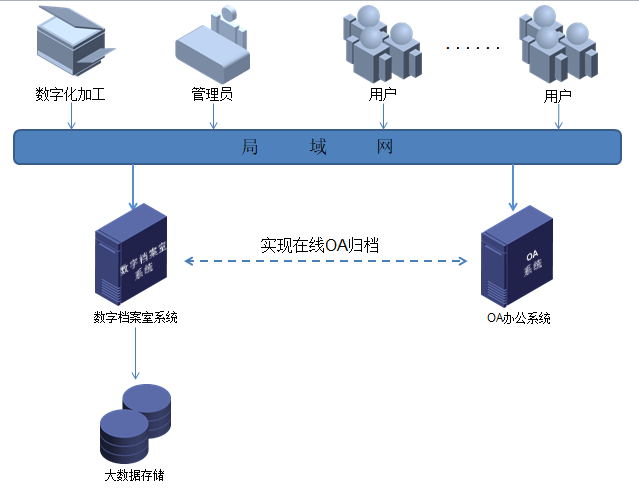
参考 OAIS 模型、基于J2EE 平台的实现数字档案室文档一体化建设的基础要求；主体应用程序遵循mvc三层结构要求，业务逻辑层通过SOA结构再细化，层次间通过接口化设计，使程序建设做到高复用、低聚合、低耦合。

整体系统通过流行的杀毒软件检测。

整体系统应用，经过最新版本的国际流行的漏洞扫描软件进行漏洞扫描，无中、高危漏洞，亦无致命的影响数据安全的安全问题。

完善的登录认证策略和权限体系，防止无凭证访问和越权访问档案资源。

5.2.2网络拓朴架构



5.2.3功能架构

主体功能提供档案收集、档案管理、档案利用三方面的功能。

档案收集主要包含Oa收集、数据导入、未归文件收集、电子文件挂接，档案管理包含归档管理、案卷管理、资料管理、开放管理销毁管理、统计管理要、档案移交，档案利用包含借阅管理、编研管理、综合检索（目录检索、分类检索、全文检索）、数据导出。

系统整体稳定、安全运行需要安全保障、后台配置、存储保障三方面的支撑，其中安全保障包括机构用户管理、权限管理、日志审核相关功能支持，后台配置主要包含全宗管理、数据模型相关管理（元数据管理、分类模板管理、数据字典管理）、报表模板维护，存储保障包括回收站和备份恢复功能。

## 5.3应用系统功能设计

### 5.3.1收集管理

5.3.1.1 OA接收

功能描述：系统集成了两种与OA系统进行数据对接的接口，一种是基于参照符合国家元数据标准要求的SIP包的中间库接收模式，另外一种是继承老版本系统的BS1.5的OA数据包接收模式。两种接收方式都默认将文件数据接收到系统的未归文件收集的具体配置分类里。两种Oa接口可以通过配置项进行切换。

5.3.1.2 未归文件收集

功能描述：未归文件收集模块提供用户对未进行编制档号归档的文件进行收集整理然后归档到具体档案分类模块中去。主体管理功能与本文介绍6.2.1章节介绍归档管理相关管理功能所述基本相同。

【归档功能】：提供将选定归档的文件进行设置档案相关组成字段的值，按照选择的排序规则快速生成档号序列号的组编档号的功能。

【归入资料】：功能与归档相类似，只是归档是对文件编制档号归档，而归入资料则只是将文件迁移到资料管理中进行系统保存。

5.3.1.3 数据导入

功能描述：提供用户导入格式数据包批量接收档案或者文件数据到系统的功能。支持格式有泰坦电子文件数据中心系统xml格式、泰坦超越系统格式、excel格式、dbf格式;其中excel和dbf格式可通过配置直接用于与其他厂商的系统接收或者迁移操作。导入操作以批次形式进行，记录导入操作的操作者和时间等信息，并关联本批次导入的记录信息用于备查。

5.3.1.4 电子文件挂接

功能描述：提供单位用户对数字化加工成果的电子文件进行挂接关联保存到系统，使原来内存保存在纸质实体的档案通过扫描形成的电子副本与系统的档案属性目录进行关联。电子文件挂接以批次形式登记和管理挂接记录，挂接存储操作临时区域，批次经过确认以后才会实际将文件关联到实际档案记录；可以通过上传功能上传电子文件包，也可以通过拷贝选择目录的方式进行挂接操作;支持以扫描文件关联系统目录方式关联，也可以通过系统目录搜索扫描件的方式关联。挂接规则可以通过挂接配置进行配置。

### 5.3.2 档案管理

5.3.2.1 归档管理

功能描述：归档管理功能是系统的核心管理功能，提供功能对档案进行按一文一件归档方式组织归档的档案管理。主要功能包括档案著录、编辑、删除、查看、打印、检索、导出、批量修改、编目、档案鉴定这些档案管理功能。归档管理主界面左边显示树形结构的档案的单位和分类层次组织导航，右边展示档案的目录数据和功能操作按钮。系统提供功能对保存在系统的带密文件进行明显标识，方便用户区分管理。

5.3.2.2 案卷管理

功能描述：案卷管理模块提供立卷归档的档案的管理功能。其主界面与下图所示，右边档案记录管理区通过三个选项卡管理案卷和卷内文件。其中案卷管理面板提供同一窗口进行案卷与其卷内文件的统一管理关联展示;未整理卷内存放未编制案卷的卷内文件，其通过生成案卷功能，可以将同一档号序列的卷内文件归集到新编制的一个案卷中去;对已编卷内则提供展示所有已经编制好案卷的卷内文件进行检索管理。各种形态的目录文件的主体管理功能与归档管理相基本相同。

5.3.2.3资料管理

功能描述：资料管理模块提供无需进行档案移交开放等鉴定业务的单位资料的管理功能。主体管理功能与归档管理相基本相同，在未归档文件管理里可以通过归入资料管理，将文件归到资料管理进行保存。在系统中同样可以进行目录检索、全文检索、分类检索，亦可提供借阅。

5.3.2.4档案鉴定

功能描述：系统在具体数据管理模块中提供便捷的操作功能处理档案记录的开放鉴定和销毁鉴定，并提供开放数据管理和销毁数据管理两个管理模块对系统整体的鉴定处理情况进行管理。

1）开放数据管理，不同卡面面板展示不同开放状态下的档案记录，提供对档案和文件记录进行条目开放、不开放及撤销操作，并提供操作批次记录管理，可以对同一操作批次的记录进行整体撤销操作。

2）销毁数据管理，管理销毁以后的存储在些模块进行监控，可以在些功能模块对数据进行还原操作。

5.3.2.5电子档案移交

功能描述：系统提供电子档案移交功能，移交电子档案到上级单位的功能，辅助完成相关交接手续，属于数字档案室建设的基本要求功能。移交数据给上级时，需要按照批次形成移交包，分批向上级单位移交，通过离线介质的方式移交给上级单位。

### 5.3.3档案利用

#### **借阅管理**

功能描述：提供单位用户对档案进行实体借阅的信息登记和管理功能。通过借阅管理主界面里的借阅登记、借阅中单据、历史单据对借阅登记、借出监控、归还过程进行管理。

#### **编研管理**

功能描述：编研管理提供辅助功能协助用户进行在线建立档案专题、收集归档档案资源或者其他参考资料、协助管理形成专题出版或者专题档案集，发布到外部利用系统进行利用。主要提供以下两方面的功能

#### **5.3.3.3综合管理**

功能描述：系统提供目录检索、分类检索、全文检索三种不同的方式，对系统保存的所有档案资源及文件资源进行综合检索。

#### **5.3.3.4数据导出**

功能描述：系统在具体数据管理模块和分类检索模块都提供导出各种外部系统格式数据和系统内部备份数据包的功能。导出格式支持excel（可作为外部系统对接格式）、xml格式（电子档案中心系列数据格式）、dbf格式（可作为外部系统对接格式）、超越格式（可对接超越格式）。提供功能按批次将档案或者文件目录及其电子文件打包输出成光盘ISO格式文件，可作为对接需要符合国家元数据标准要求的系统。

### 系统配置

5.3.4.1 数据模型维护

功能描述：数据模型维护是系统数据收集、管理支撑性维护功能，系统档案和文件的分类定义、录入界面的属性定义、目录列表展示、数据包输出格式定义都属于数据模型维护的相关功能。数据模型维护主要包括分类模板维护、元数据管理、全宗管理、数据字典管理。

5.3.4.2 报表维护

功能描述：提供功能维护系统报表输出的报表模板功能，分为数据分类报表和其他报表两种形式报表。分类报表与具体的档案分类关联，报表目标是输出各种分类的日常目标报表、辅助实体管理方面的盒模型报表、盒背脊报表等。其他报表主要管理具体档案利用管理相关的报表、统计分析类型的报表，如借阅报表、移交交接单、档案分类统计报表等。

5.4.3.3 流程设置

功能描述：对审批流程进行设置，包括审批流程的环节定义和流向顺序的以及环节的审批用户进行设置。

### 安全管理

5.3.5.1 机构用户管理

功能描述：机构用户管理，属于系统管理员的功能，管理系统的用户机构结构及用户信息，以及口令管理。

5.3.5.2 权限管理

权限管理在三员管理安全模式下，属于安全管理员的功能，负责系统用户的权限设置分配。

5.3.5.3 日志管理

功能描述：提供给管理员（在启用三员管理安全管理模式下本功能为安全审计员独有功能）通过日志管理功能监控用户使用系统时记录的系统日志，及时发现和处理异常问题。系统日志包括登录日志、数据日志，功能日志、数据日志、异常日志、档案利用日志、安全设置日志。

### 存储保障

5.3.6.1 备份与恢复

功能描述：提供用户备份信息登记和系统在线备份与恢复、制定备份策略的管理功能，如果产品版本中不含电子文件则只会对数据库进行备份与恢复。

5.3.6.2 回收站

作为一个临时区域，保障在具体档案管理模块删除的档案，类似于windows的回收站功能，可以对误删的文件进行还原操作，尽可能减少误操作对日常生产工作带来的损失或者损耗。

## 5.4 OA归档接口集成

* 遵循国家移交接收办法《电子档案移交与接收办法》要求的档案移交数据包格式的生成与接收的接口。
* Darms2009和超越接口：电子文档数据中心系统能接收Darms2009和超越导出数据包。Darms2009和超越能接收电子文档数据中心系统导出的数据包。
* 文档一体化接口，以符合国家元数据标准《DAT 46-2009 文书类电子文件元数据方案》、参考国家电子文件封装标准《DAT 48-2009 基于XML的电子文件封装规范》并更符合实际系统应用设计更稳定的的结构XML数据包作为OA接口数据载体。以中间库堡垒的数据交互模式，作为OA系统与档案系统之间数据对接的方式。

# 六、项目实施期限与实施计划

## 6.1项目期限

6个月

## 6.2实施周期及进度计划

5.2.1 项目建设周期计划6个月，从合同签订生效后开始启动，4个月内完应用系统的实施、对接开发、数据迁移，交付试运行；

5.2.2上线试运行1个月后，针对运行体验进行个别修改与完善建议；

5.2.3 最后一个月，完成全部修改，系统正式投入使用，进行项目终验。

# 七、投资计划

软件投资预算表（万元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **项目估算（万元）** | **资金使用时间** | **备注** |
| 电子档案管理系统系统升级 | 11.5 | 2024年 |  |

# 八、效益分析

## 8.1直接效益分析

广州市第十二人民医院的档案系统建设，构建信息技术体系，从根本上解决信息安全的核心问题，为日常保密安全管理工作提供信息化支撑和保障。系统能满足等保二级要求。

文书类档案可上传海量电子文件，大大提高档案管理便利性，一站式搜索提高了档案利用率，提高档案部门服务质量。

档案系统与OA对接，数据进行在线归档，减少人工操作，减少数字化扫描工作资金投入，现电子档案已具备法律认可，减少纸质档案存放空间。

## 8.2间接效益分析

本项目是适应全国档案事业发展的重要举措，符合档案法规，符合国家、单位发展规划，符合行业与社会发展的需要，符合档案管理信息化、现代化的发展潮流，满足医院容量不断增长和长期发展的需要。