



需求分析报告

V2.0

撰写人：

审核人：

日期：2021 年 7 月 12 日

目 录

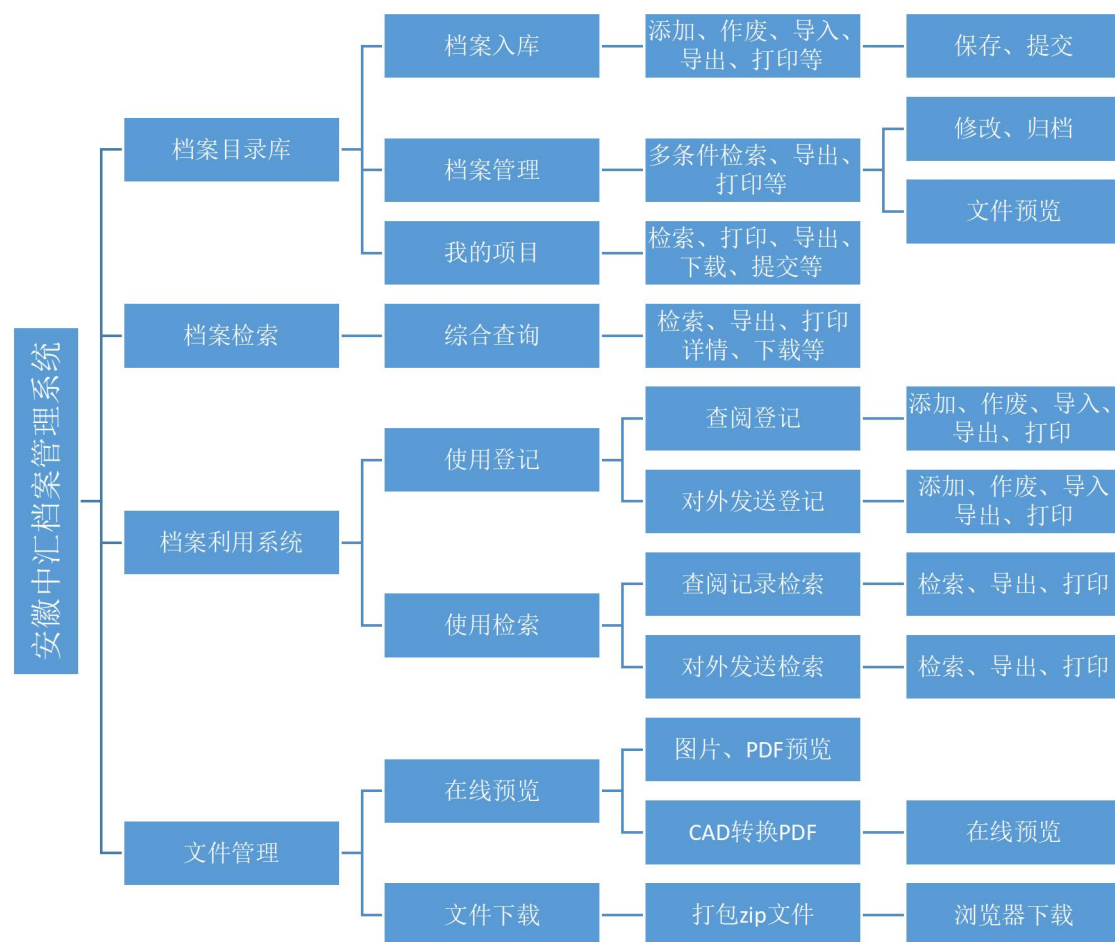
第 0 章 档案管理系统概述	1
0.1 系统功能结构图	1
第 1 章 档案目录库	3
1.1 档案入库方式	3
1.2 检索方式	3
1.3 档案借阅	3
1.4 在线预览与下载	3
1.5 数据字典	3
第 2 章 我的项目	6
2.1 项目档案录入	6
1. 录入档案基本信息	6
2. 上传文件附件信息	6
3. 保存与提交	6
2.2 我的项目档案管理	6
1. 检索操作	6
2. 管理操作	6
第 3 章 档案利用登记系统	7
3.1 档案利用登记	7
1. 档案查阅登记	7
2. 档案对外发送登记	7
3.2 档案利用检索	7
1. 档案查阅登记	7
2. 档案对外发送登记	7
第 4 章 用户权限系统	8
4.1 部门管理	8
4.2 职务管理	8
4.3 用户管理	8
4.4 角色管理	8

4.5 权限管理	8
4.6 个人信息管理	8
第 5 章 系统管理	9
5.1 数据字典	9
1.归档技术资料类型管理	9
2.项目类型管理	9
3.系统基本信息设置	9
5.2 数据备份与恢复	9
5.3 日志	9
第 6 章 系统安装与部署	10
6.1 安装环境	10
6.2 安装与部署	10

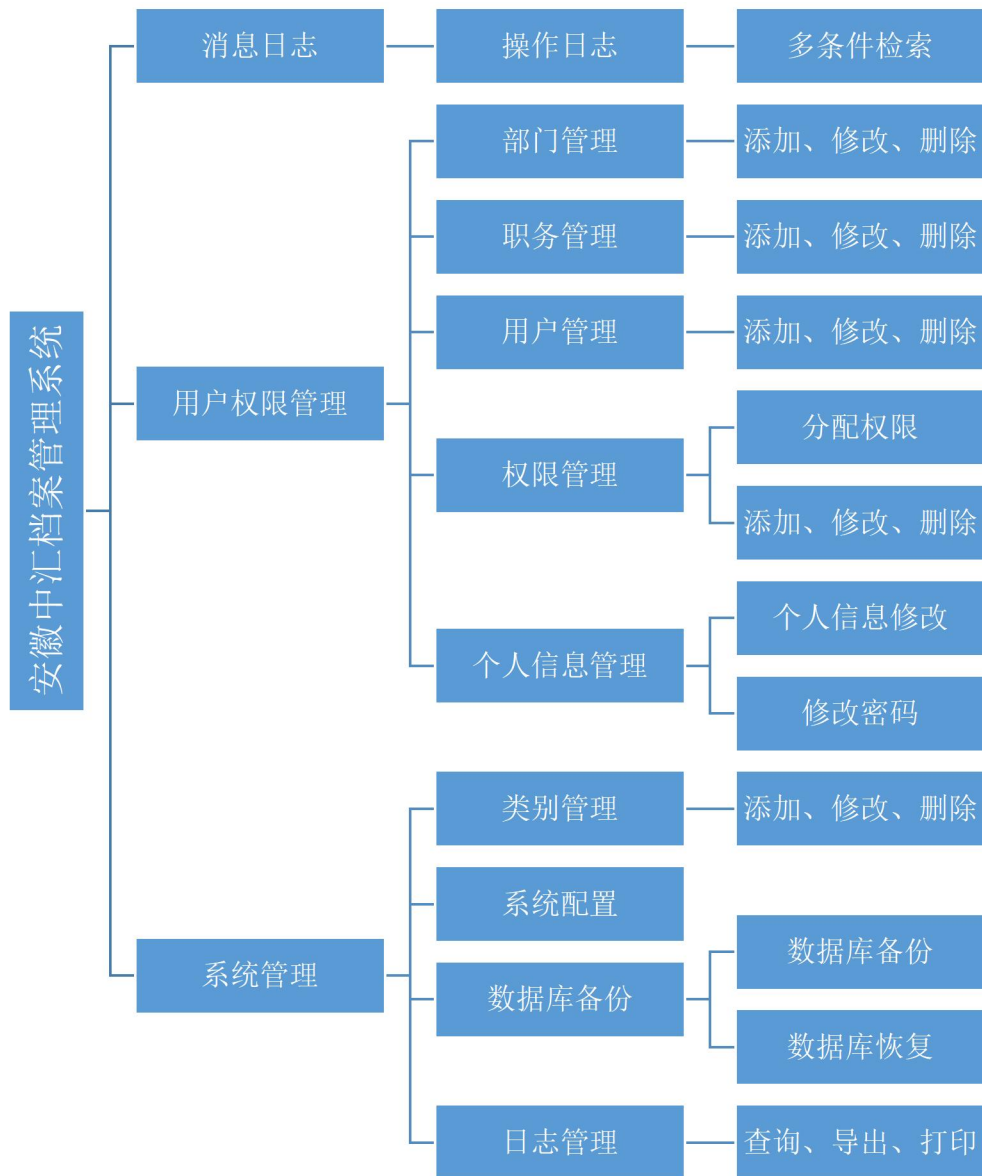
第 0 章 档案管理系统概述

为实现安徽中汇档案电子化管理，开发该系统。

0.1 系统功能结构图



图一



图二

第 1 章 档案目录库

建立档案目录库，保存项目的归档材料，提供档案检索、预览与下载功能，具体操作定义如下：

1.1 档案入库方式

- 途径一：专人建库方式，线下归档之后的项目档案，填写录入表单入库，入库完成后只有查询功能。
- 途径二：项目负责人填写档案信息，提交由档案管理员审核归档。

1.2 检索方式

- 日期时间段检索；
- 项目所属部门检索；
- 项目类别检索；
- 项目负责人、归档申请人、审批人、批准人、移交人、验收人检索；
- 项目名称模糊检索；

1.3 档案借阅

档案检索结果，只能查看项目名称等基础信息，项目的相关文件查阅，完成借阅审批后由【档案库负责人】线下进行。

【档案库负责人】具有文件预览与下载功能。

1.4 在线预览与下载

- 在线预览：图片、pdf 文件直接预览，CAD 文件首次转化为 pdf（系统自动转换）后预览；
- 文件下载：单项目档案文件在线打包 zip 压缩包下载。

1.5 数据字典

（1）档案归档记录表

- 档案主字段：档案编号、项目名称、项目概况、工程编号、项目类型、项目所在地、委托单位、承担部门、项目负责人、归档申请人、申请日期、归档审核人、审核日期、归档批准人、批准日期、归档资料验收情

况、验收日期、移交人、验收人；

- 档案副字段：项目材料名称、纸质归档、电子归档、备注；
- 档案文件字段：文件名称、文件 Url。

(2) 档案查阅记录表

- 查阅审批单：查阅单位、查阅人、档案名称、档案编号、项目负责人、委托单位、查阅时间、查阅方式、查阅事由、查阅内容、经营层批准意见、批准人、批准日期；
- 档案查阅登记字段：日期、档案编号、档案名称、查阅人、工作单位、联系电话、批准人、备注。

(3) 档案对外发送记录表

- 档案主字段：发送单位、申请人、档案名称、档案编号、委托单位、项目负责人、发送事由、经营层批准意见、批准人、批准日期；
- 档案副字段：发送资料名称、备注；
- 档案发送登记表字段：日期、档案编号、档案名称、发送材料、发送单位、申请人、联系电话、批准人、备注。

(4) 归档技术资料类型

- 归档技术资料：项目原始资料、项目过程资料、项目成果资料、项目验收资料。
- 归档重点技术资料：项目任务依据资料、项目关键基础资料、项目报审方案与审查审批资料、项目成果资料、项目验收资料。

(5) 项目类型表

- 一级：国土空间规划编制（行政审批类）、国土空间规划编制（行政许可类）、国土空间规划研究（非行政审批许可类）、工程设计（行政许可类）、工程设计（非行政许可类）、岩土工程勘察、测绘地理信息、规划与建设咨询、零星技术服务。
- 二级：附件二大类对应子类别。

(6) 组织机构表

- 组织机构一级：技术委员会、管理线部门、生产线部门、合肥生产线部

门；

- 组织结构二级：按实际情况自定义。

(7) 职务表

- 字段：总经理、副总经理、经理、员工；

(8) 系统角色表

- 字段：超级管理员、管理员、普通用户；

第 2 章 我的项目

2.1 项目档案录入

1. 录入档案基本信息

制定以下 4 种审批表单类型：附件一 项目归档审批单；附件三 公司项目档案查阅审批单；附件四 公司项目电子档案对外发送审批单；附件五 公司项目纸质档案销毁审批表。

2. 上传文件附件信息

制定以下 4 种审批流程类型：（1）项目归档审批；（2）公司项目档案查阅审批；（3）公司项目电子档案对外发送审批单；（4）公司项目纸质档案销毁审批表。

3. 保存与提交

保存项目档案信息后，还可以修改，提交档案信息后，将不能修改。

2.2 我的项目档案管理

1. 检索操作

- 导出：；
- 打印：；
- 在线预览：；
- 打包下载：；

2. 管理操作

- 修改与作废：未提交之前可以修改档案、当前档案作废。
- 提交：提交档案信息供档案管理员处理；

第 3 章 档案利用登记系统

该系统模块处理档案借阅、对外发送、销毁记录生成与补登记等，使档案的使用有据可查。

3.1 档案利用登记

1.档案查阅登记

- 功能：添加、作废、导入。
- 字段：日期、档案编号、档案名称、查阅人、工作单位、联系电话、批准人、备注。

2.档案对外发送登记

- 功能：添加、作废、导入。
- 字段：日期、档案编号、档案名称、查阅人、工作单位、联系电话、批准人、备注。

3.2 档案利用检索

1.档案查阅登记

- 功能：多条件查询。
- 字段：日期、档案编号、档案名称、查阅人、工作单位、联系电话、批准人、备注。

2.档案对外发送登记

- 功能：多条件查询。
- 字段：日期、档案编号、档案名称、查阅人、工作单位、联系电话、批准人、备注。

第 4 章 用户权限系统

用户、角色、机构、权限等自由灵活控制，基于菜单与操作的权限分配管理。

4.1 部门管理

- 功能：添加、修改、删除。
- 字段：部门编号、部门名称

4.2 职务管理

- 功能：添加、修改、删除。
- 字段：职务编号、职务名称

4.3 用户管理

- 功能：添加、修改、删除、锁定、解锁。
- 字段：用户编号、用户账号、登录密码、用户角色、所属部门、角色、职务、最近登录时间、用户状态等。

4.4 角色管理

- 功能：添加、修改、删除、分配权限。
- 字段：

4.5 权限管理

- 功能：分配、修改权限。
- 字段：

4.6 个人信息管理

- 功能：个人信息修改、修改密码。
- 个人信息字段：

第 5 章 系统管理

用户、角色、机构、权限等自由灵活控制，基于菜单与操作的权限分配管理。

5.1 数据字典

1.归档技术资料类型管理

- 功能：添加、修改、删除；

2.项目类型管理

- 功能：添加、修改、删除；

3.系统基本信息设置

- 功能：修改；

5.2 数据备份与恢复

在线数据库备份与恢复。

5.3 日志

- 操作日志
- 登录日志

第 6 章 系统安装与部署

根据公司配置的服务器情况灵活处理。

6.1 安装环境

- 操作系统：windows Server 2012 服务器版 或更高版本
- 运行环境：Dotnet Core Hosting、Dotnet Core Runtime、IIS
- 数据库：MS Sql Server 2012 或更高版本

6.2 安装与部署

局域网安装与访问。