**RIFD文件管理需求**

1. **项目背景**

目前本单位部分需线下流转的内部文件和敏感文件，在纸质流转过程中无法做到及时、准确跟踪，导致有些文件传递不及时、不准确，给工作带来不利影响。

1. **项目目标**

实现文件线下流转（收文、批分、批示、分发、接收、办理、返回、归档）全流程的状态监控、跟踪提醒、汇总统计等可视化管理。

1. **项目范围**
2. **文件数量：**每年大约流转2000份左右的文件。
3. **流转范围：**公司文书（设置2个点）、办公室主任（设置3个点）、领导层（设置10个点）、各部门（10个），后期科根据需要扩充。
4. **功能需求**
5. **文件流转状态全程闭环跟踪**
6. 文件流转状态包括：文书收文、办公室主任批分、领导批示、智能分发、部门办理、返回归档。
7. 文书端可设置1个固定识别点（托盘）、1个移动识别点（扫描枪）和1台标签读写设备，办公室主任端可设置3个固定识别点（托盘）、领导端可设置10个固定识别点（托盘）、文件分发可使用智能文件分发柜（具备身份识别、领取和归还指引、预警和盘点等功能）。
8. **文件流转状态实时提醒**
9. 文书端收文后通过标签读写设备写入文件信息（由文书拟写标题信息，不显示文件具体内容），送至办公室主任端文件托盘处，通过托盘识别后会自动提醒该主任有一份待办文件需批分；
10. 文书收到批分提醒后，领取文件送至相应领导端文件托盘处，通过领导端托盘识别后会自动提醒该领导有一份待批文件需处理；
11. 领导批示后放入托盘，会自动提醒文书按批示意见分发，文书收到通知后将该文件放入智能文件分发柜中对应部门，通过识别设备读取批示意见后自动提醒该部门文件管理员领取文件；
12. 部门办理完成后归还至智能文件分发柜，通过识别设备读取办理情况后，自动提醒文书收回文件；
13. 文书收到通知后收回文件并在文书端扫描办理信息后归档；
14. 系统支持领导端、部门端退回功能（被动），退回后提醒文书重新办理；同时，系统支持收回功能（主动），，即文书端可主动发起收回功能，发起后，文件所在处理环节会自动发送提醒该处理人将文件放回原处（领导放回托盘，部门归还至智能文件分发柜）。

 **备注：**

* 以上提醒方式为：局域网邮件+手机短信；
* 可对各环节设置时效限制，超过时效未处理会自动提醒文书和处理人，也可由文书随时手动提醒，可设置加急/一般提醒标志
* 系统支持文件流转各环节当事人授权他人处理。
* 需考虑文件托盘的保密和授权方式。
1. **文件办理各环节的汇总统计**
2. 总量统计：需按日/周/月/年汇总统计收文数量、批分数量、待批示数量、下发数量、办结数量、归档数量；
3. 各环节数量统计：需按日/周/月/年文书收文、文件批分、领导批示、智能分发、部门办理、返回归档明细情况，即某份文件目前位于哪个地点/领导在处理；
4. 各环节/主任/领导/部门效率统计：需按日/周/月/年统计文书、办公室主任、公司领导和各部门文件处理时效。
5. **文件流转全程可视化管理**

实现以上功能的可视化，即通过驾驶舱的图表等方式浏览数量统计、明细统计、效率统计的结果。

需供货商对以上需求进行分析并提供技术实现方案（可根据项目经验对需求不足或不科学之处进行一定的优化调整）、软硬件配置和参数、报价。