档案综合管理系统需求

**1.**能够提供文书档案、电子文件等各类相关档案的管理。

**2.**提供符合国家档案管理相关标准与规范的词汇、表格。

**3.**适用于档案管理各环节（数据的收集、录入、分类、检索、编目、统计、鉴定、利用管理等）。其中系统要设置未归档文件模块，要具备案卷级、文件级录入功能，并有转换为档案归档功能。

**4.**具备对各类档案目录、原文、照片、图像的归档及分析和多媒体进行管理的功能。

**5.**可根据需要进行档案数据库的建立、修改、删除及管理。系统提供的参数（如档号定义）、功能（如多门类档案的管理的档案门类扩充）、格式（如统计表、打印格式等的调整），给用户留有一定的自定义空间。

**6.**为保证档案数据的传输、交换、长期保管和长期可读性，为各种不同类型的档案数据，提供通用格式转换接口。

**7.**按照国家标准，提供文件归档功能。同时支持传统方法与新方法两种组卷方式进行人工或自动组卷；允许用户自定义组卷条件，对各种专门类型档案进行自动组卷；能自动生成档案管理所需各种排列序号，并能由用户自主修改和重排序，保存时有防重号校验功能；文书档案具备国家标准的主题词库。

**8.**自定义档案类型功能，可根据需要，可增加或修改档案类型的录入界面，浏览界面等。能自定义档案条目要素，录入条目设置应有扩展性，可扩展多达90项以上录入条目。

**9.**系统提供设置功能，如设置档号组成方式、案卷号的生成，其它设置等。录入项的设置等，如，应用下拉窗口，时间选项框，提高录入效率。

**10.**档案报表打印，提供灵活报表打印，可自动生成符合档案工作相关标准及各类档案的案卷目录、卷内目录、案卷封面以及备考表等各种表格和标签；提供多种地区、行业报表模版，报表格式可以任意定义扩充。超强报表设计器，可以快捷制作专业报表，并能根据实际需求，对各类表格进行调整和补充。

**11.**档案统计，提供文书及科技等各类档案的接收、立卷、查借阅的统计，以及各分类档案的统计功能。如：年度、月立卷情况统计表、资料接收统计表、借查阅统计表等。

**12.**档案借阅管理，可提供借阅流程管理，功能分为利用人管理、利用登记管理、利用查询管理、归还管理、遗失统计、利用统计等模块。具有档案资料借阅、查阅登记、打印借阅、归还单等功能、在查借阅登记时，能自动生成查借档案题目，编号等，登记借阅利用情况，超期自动催还，提供在线申请功能和网上查借阅预约功能。

**13.**档案销毁，通过销毁鉴定后，具有自动生成销毁清册及标志的功能。

**14.**档案迁移和转换，档案系统应提供对原有档案数据进行迁移和转换，保证原档案数据能正常在新的档案管理系统（含档案利用系统）中使用，满足档案资料迁移和转换。

**15.**档案用户管理，提供用户分级权限控制，系统有详细的权限设置功能，可定义从系统管理员级到系统访问者级用户的各项权限 ，并能通过网上在线申请各项权限。系统采用事务追踪，从登录系统，到修改、保存、打印、复制、删除资料的所有操作都一一登记，用户可按权限随时查阅数据处理信息。

**16.**档案的安全保密管理，

**17.**实现严格的系统访问权限控制，包括系统功能权限和数据查询权限，可以按照角色进行赋权，对数据访问权限的控制应该达到条目级，具有防止越权操作的技术措施。

**18.**要保证系统对档案数据的采集、存储、处理、传递、使用和销毁按照国家有关保密规定进行。

**19.**系统安全保密监控必须能对系统中各种操作实现严格的监控并加以记录。系统日志管理功能，采用事务追踪，从用户登录系统，到修改、保存、打印、复制、删除资料的所有操作都逐一登记。