

# 档案管理软件功能要求暂行规定

(2001年6月5日发布施行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应档案管理现代化需要，规范档案管理软件的开发研制和安装使用，提高计算机辅助档案管理的标准化水平，确保档案数据的安全和有效利用，制定本规定。

**第二条** 本规定所称的档案管理软件，是指各机关、团体、企业事业单位和各级各类档案馆用于对档案信息和档案实体进行辅助管理的各种类型的计算机应用软件系统。

**第三条** 档案管理软件的开发研制和安装使用，应遵循“规范、先进、实用”的原则，既要满足当前工作的需要，又要兼顾将来技术发展的趋势。

## 第二章 基本要求

**第四条** 档案管理软件应具备数据管理、整理编目、检索查询、安全保密、系统维护等基本功能，并能辅助实体管理及根据用户特殊需求增扩其他相应功能。

**第五条** 档案管理软件的开发研制与功能设计必须符合国家有关档案工作和计算机信息系统管理的法律法规和业务技术标准。

**第六条** 档案管理软件的开发研制、安装和使用，必须具有严格的安全保密机制。

**第七条** 档案管理软件应具有良好的实用性、兼容性及可扩展性，并做到界面友好，用语规范，操作简单，使用方便。

**第八条** 档案管理软件应具备较强的数据独立性，确保在软、硬件环境发生变化时数据的完整、安全迁移及有效利用。

**第九条** 档案管理软件应配有完备的安装与使用技术资料，主要包括：用户手册、系统管理员手册、数据实体关联图等。

## 第三章 数据管理功能

**第十条** 数据管理模块应具备对各类档案目录及原文信息进行管理的功能，主要包括：数据库的建立、修改、删除，档案数据的输入、存储、修改、删除等内容。

**第十一条** 数据库管理系统的选择应充分考虑用户所需的数据容量；数据结构设计应符合检索优先的原则，能够以 DBF 文件格式或通过 XML 文档进行数据交换，并具备安全、合理、灵活等特性。

**第十二条** 数据项的设置应符合《档案著录规则》（DA/T18—1999）的规定。

**第十三条** 系统应提供键盘录入、文件扫描和直接接收电子文件等多种档案数据输入方式。

具有文档一体化功能的档案管理软件，应能保证系统内文件处理部分录入的数据与档案数据对应项目的格式完全一致，并能根据归档标识实现归档文件的有效迁移。

具有图纸管理功能的档案管理软件，其录入图纸的幅面（如 A0）与精度（如 200dpi）应满足用户的应用要求。

**第十四条** 各种不同类型的档案数据，其文件格式均应尽量采用通用文件格式。

本规定推荐的通用文件格式为：文字型数据采用 XML 文档和 RTF、TXT 格式；扫描图像数据采用 JPEG、TIFF 格式；视频数据采用 MPEG、AVI 格式；音频数据采用 MP3、WAV 等格式。

确需采用专用（非通用）格式的，应能根据需要按要求实现与通用格式之间的转换。

#### 第四章 整理编目功能

**第十五条** 整理编目模块应具备数据采集、类目设置、分类排序、数据校验、目录生成、数据统计、打印输出等基本功能，并能根据用户需要增设主题词（或关键词）及分类号的自动标引功能。

**第十六条** 整理编目模块应能满足下列主要要求：

（一）能为用户自行设置实体分类方案预留空间，并能满足自动按照分类类目进行分类和排序；

（二）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；

（三）能自动生成符合档案工作相关标准的各类目录和备考表等；

(四) 具备功能齐全的统计功能，并能生成相应报表；

(五) 具备完备的打印输出功能，能打印输出各类目录、统计报表、备考表等。

## 第五章 检索查询功能

**第十七条** 检索查询模块应具备对档案信息数据进行多种途径检索查询的基本功能，并具备借阅管理等辅助功能。

**第十八条** 检索查询模块中必须设置题名、责任者、形成时间、主题词、分类号等检索项。根据用户需求，还可设置文件编号、档号等辅助检索项。

**第十九条** 检索查询模块应能满足下列主要要求：

(一) 能根据检索项提供多条件组合查询，并能对常用检索途径进行优化，满足用户对查全率、查准率的要求；

(二) 能根据用户需要设置目录检索、全文检索、图文声像一体化检索等功能；

(三) 能对查询结果进行显示、排序、转存、打印或选择输出等技术处理。

**第二十条** 借阅管理功能应包括对利用者以及利用的目的、时间、内容、效果等信息的记录、分析、统计以及档案催退、续借、退还等功能。

## 第六章 辅助实体管理功能

**第二十一条** 辅助实体管理模块应具备对档案征集、接收、移交以及档案鉴定、密级变更等进行相应管理的功能。

**第二十二条** 辅助实体管理模块应能满足下列主要要求：

(一) 对征集、接收、移交档案的时间、来源、交接人、数量、种类、载体等进行管理；

(二) 对档案划控、保管期限变更、密级变更、鉴定销毁等进行管理。

## 第七章 安全保密功能

**第二十三条** 档案管理软件的研制、安装和使用，必须符合《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发〔1998〕1号）的各项要求，具备系统访问控制、数据保护和系统安全保密监控管理等基本功能，确保档案数据安全。

**第二十四条** 系统访问控制，必须能实现严格的权限控制，并具有防止越权操作的技术措施。

**第二十五条** 数据保护，必须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，并在各项操作中有相应的密级识别。涉密系统还应有严格的数据加密措施。

**第二十六条** 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。

## 第八章 系统维护功能

**第二十七条** 系统维护模块应具备用户权限管理、系统日志管理、数据的备份与恢复等基本功能。

**第二十八条** 用户权限管理应包括系统各部分的操作权限管理和数据操作的权限管理。系统应能对所有上机操作人员自动判断分类，拒绝、警示非法操作并加以记录。

**第二十九条** 系统日志管理应提供独立于操作系统的电子文件、档案查询日志记录功能，包括上机人姓名、访问时间（年月日时分）、所用微机编号、查询内容、利用方式（阅读、修改、拷贝、打印），并提供详情查询功能。日志文件保存时间应不少于两个月，需长期保存的日志文件应可自动转存备份。

**第三十条** 系统维护模块在提供数据备份与恢复处理功能的同时，还应能对档案数据某些代码表提供方便的维护。

## 第九章 附 则

**第三十一条** 各使用单位可根据实际工作需要，在档案管理软件设计和使用过程中分阶段实现本规定所要求的各种功能，但必须留有相应的拓展接口。

**第三十二条** 各省、自治区、直辖市档案行政管理部门对本行政区域内档案管理软件的开发、鉴定和使用加强监督与指导。

**第三十三条** 本规定由国家档案局负责解释。

**第三十四条** 本规定自发布之日起施行。

