1. 文档文件需要包含的一些属性
2. 类别 （十大类以及小类）
3. 形成日期
4. 页号
5. 所有者
6. 注释
7. 审核
8. 归档文件的整理方式

A) 按类别

B) 按所有者

C) 关键词 (注释)

D) 日期

1. 操作
2. 用户（Admin，审批人（流程管理），经办人（编辑，阅读），调阅人），密码
3. 单个或批次修改文档属性
4. 按照不同归档方式浏览文档
5. 查找文档
6. 批注文档

4. 一些新的属性

1. 加密
2. 修改属性需权限
3. 阅读权限（对文档重新加密封装成另外的格式）
4. 阅读次数，时间
5. 文档一致性检查
6. 问题
7. 多用户？