档案管理功能及逻辑

# 档案管理的功能清单

1. 存放位置管理
2. 档案借阅申请（自主借阅、申请借阅）
3. 档案借阅审批
4. 借阅管理
5. 我的借阅
6. 档案转移
7. 档案交接

# 表设计及逻辑（需参考表结构）

## 存放位置管理

**设表：**archives

**涉及表：**user

**设计：**按照树形结构进行设计。

**原因：**方便客户记录存放位置到最精确。

## 借阅申请~归还

**设表：**borrow

**涉及表：**user document

**设计：**记录每个人的借阅理由、时间、状态，审批状态、审批人，取消人，以及借阅编号等，需要关联文档表document。

**情况：**自主借阅，自己能看到共享、自己部门文档名称，点击借阅；申请借阅，全公司所有可借阅的问卷，在借阅管理菜单（特权用户才可看到）操作。

**审批状态：**

approve\_status

借阅审批人（默认系统角色）。可提示每个部门设一个审批人，用于审批借阅自己部门的文件审批。

状态：0等待审批（默认）；-1驳回；1同意。

**借阅状态：**

borrow\_status

此状态默认设置0；1可拿取；2等待借阅；3借阅中；4归还；-1取消借阅；

1. 状态改变。情况有多种：
2. 同意后库存数量为0，则需等待，wait\_number+1并把borrow\_status设置为2
3. 同意后库存数量不为0，但前面有在前面有人未拿取或等待，则需判断：前面还有状态1可拿取人，查出此种情况的人与库存对比。如果小于库存量，则把borrow\_status设为1可拿取，否则设置为2等待。（此种情况是之前有人可拿取但未曾拿取）
4. 借阅人拿取，档案管理员借出时，把borrow\_status设置为3，并对document表对应的doc\_id库存量进行-1。
5. 当有人归还时，需要对库存量+1，并且查看是否有人等待借阅，如果有把最前面的人设置可拿取状态。
6. 取消借阅。两种情况：申请人自行取消，长时间未借阅影响下一个人阅读，档案管理员取消。审批中取消：不影响借阅流程。同意后：可拿取状态取消，查询是否有人等待借阅，有则把最前等待人设置可拿取。等待借阅取消，则直接取消。借阅中不可以取消。可拿取人，长时间未借阅，档案管理员取消，是否考虑直接设置谁可拿取？

## （实）文件借阅审批

**设表：**borrow

**涉及表：**user document message

**逻辑：**当有人申请借阅时，通过站内信通知审批人审批。

**菜单：**档案审批人可以查看

## 我的借阅

**设表：**borrow

**涉及表：**user document message

**逻辑：**查看我申请借阅的信息。如：审批中、可拿取、排队中，以及历史记录。

**菜单：**默认每个人都有

## 档案转移

**涉及表：**archives level user

**情况：**

归属部门转移-需一级管理员同意

文件是绑定分类的，而分类绑定部门的。

1. 单文件转移，直接修改文件归属分类。但是文件归属人没变，以及上传模板没变，以及文件存放的位置没变，但是可以提示修改。
2. 整个分类转移。只要不是一级分类，可以跨部门转移。如需改存放位置，可以加对一整个分类修改文件的存放位置。（档案管理员操作）---变更
3. 分类合并

## 档案交接

**涉及表：**archives level user

归属人转移 -需B用户同意。

指A自己上传的文件，及记录实体文件的存放位置→B用户管理。

## 借阅-归还流程图解：

待设。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。