

数字档案信息管理平台

说明书

版本号 K6.1.0

版权所有 北京九州科源科技发展有限公司 保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得拷贝本文档部分或全部内容作为商业用途。

官方网址：<http://www.9zda.com>

关于本说明书

本说明书是基于九州科源科技发展有限公司（简称九州档案）的数字档案信息管理平台（简称系统）而编制，内容为介绍系统的主要功能与使用方法，本说明书由九州档案技术部基于 K6.1.0 版本编制，所有本说明书版本代号同样为 v6.1.0。

如您使用的系统与本说明书介绍内容不同，请到九州档案官网下载对应的版本。

本说明书仅对系统主要的功能进行介绍，并不是系统的所有应用功能，如需了解更多，请登录九州档案官网查看更多功能介绍及应用技巧。

版本号

基于系统版本：K6.1.0

说明书版本号：v6.1.0

本书版权

本说明书仅用于九州科源科技发展有限公司（简称九州档案）自行研发的数字档案信息管理平台使用过程中的辅助说明，本公司保留对本说明书的所有最终解释权。

联系我们

九州档案官方网站：www.9zda.com

意见反馈

您对本系统或者说明书有任何意见反馈

请登陆九州档案官网 www.9zda.com 联系我们

目 录

关于本说明书	1
版本号	1
本书版权	1
联系我们	1
意见反馈	1
目 录.....	2
1 第一章 前言	12
返回目录	12
1.1. 系统特点	12
1.2. 本书的特点	13
1.3. 本书对象	13
1.4. 本书的编排	13
2 第二章 一般操作	1
返回目录	1
2.1. 剪切和粘贴	1
2.2. 单击（点击）	1
2.3. 滚动条操作	1
2.4. 调整窗口大小	1
2.5. 弹出选择框	1
2.6. 下拉框	2
2.7. 多选框	2
2.8. 树形目录	2
3 第三章 登录	3
返回目录	3
3.1. 如何登陆系统	3
3.2. 登陆用户名与密码	3
3.3. 登陆时样式选择	3
3.4. 登陆帮助	6
3.5. 产品信息	7
3.6. 联系我们	8
4 第四章 通用功能	9
返回目录	9

4.1.	通用功能说明	9	
4.2.	档案查询	9	
1、	智能查询	9	
2、	卡片查询	9	
3、	高级查询	10	
4、	分类查询	11	
5、	全文检索	11	
6、	目录模糊查询	12	
4.3.	创建数据	12	
1、	创建	13	
2、	修改	13	
3、	批量修改	14	
4、	删除到回收站	15	
5、	彻底删除	15	
6、	回收站	16	
4.4.	查看详细信息	16	
4.5.	原文管理	17	
1、	增加原文（电子文件）	18	
2、	删除原文	20	
3、	原文批量上传	20	
4、	顺序调整	23	
5、	原文浏览	23	
6、	原格式列	24	
7、	视图切换	25	
8、	下载打印	27	
4.6.	排序	28	
4.7.	报表打印	29	
5	第五章 主页面布局	返回目录	31
6	第六章 页头介绍	返回目录	32
6.1.	系统设置	32	
1、	浏览条目设置	32	

2、	风格名称设置	33
3、	风格背景设置	33
4、	数据浏览行高	34
5、	帮助信息设置	35
6、	系统安全设置	36
7、	默认显示比例	37
8、	原文上传类型	38
9、	系统版本信息	39
6.2.	界面切换	40
6.3.	模糊查询、修改密码、注销、隐藏	40
1、	切换到模糊查询	40
2、	修改密码	41
3、	注销系统	41
4、	隐藏页头	42
7	第七章 档案查询 返回目录	44
7.1.	进入方法	44
7.2.	模糊查询	45
1、	题名模糊检索	45
2、	全目录模糊检索	45
3、	电子文件全文检索	45
7.3.	智能查询	45
7.4.	卡片查询	46
7.5.	卡片查询	46
7.6.	筛选查询	47
8	第八章 档案管理 返回目录	48
8.1.	界面介绍	48
8.2.	档案门类区	48
1、	标准门类视图	49
2、	智能门类视图	49
3、	门类宽度调整	50

8.3.	二级分类区	50
1、	标准分类视图	51
2、	智能分类视图	51
8.4.	左侧全文检索区	53
8.5.	右侧全文检索区	54
8.6.	数据浏览区	57
1、	数据浏览区（简化模式）单层	57
2、	数据浏览区（传统模式）双层	58
3、	数据浏览区（项目模式）三层	59
8.7.	档案查询	61
1、	卡片查询	61
2、	精确查询	63
3、	智能查询	65
4、	分类查询	65
8.8.	创建数据（初级应用）	66
1、	创建数据（简化）	66
2、	复制录入（简化）	68
3、	连续录入（简化）	69
4、	连续录入值继承（简化）	71
5、	数据自动加一（简化）	71
6、	档号自动生成（简化）	72
7、	数据自动补零（简化）	73
8、	字段选择录入（简化）	73
9、	传统档案录入（传统）	75
8.9.	增加原文	79
1、	建议增肌原文格式	79
2、	数据录入原文区	80
3、	录入过程加原文	81
4、	录入完成加原文	83
5、	简化与传统的区别	85
8.10.	删除原文	85

1、	全部删除	85
2、	部分删除	86
8.11.	原文管理	87
1、	原文格式	88
2、	原文浏览	88
3、	顺序调整	90
4、	浏览切换	90
5、	原文下载	92
6、	原文打印	94
7、	视图切换	94
8.12.	修改数据	96
8.13.	批量修改	97
8.14.	删除数据（简化）	99
1、	常规删除	99
2、	彻底删除	100
8.15.	删除数据（传统）	100
1、	删除整个案卷	100
2、	删除卷内文件	101
3、	批量删除卷内	102
8.16.	打印档案报表	102
8.17.	回收站	103
1、	查看回收站数据	104
2、	还原档案数据	104
3、	清空回收站	105
8.18.	档案入库	105
8.19.	加入编研	108
8.20.	加入待借	109
8.21.	档案顺序调整	110
1、	顺序调整（件）	111
2、	顺序调整（卷）	113
8.22.	批量更新档号	113

1、	批量更新档号（简化）	114
2、	批量更新档号（传统）	115
8.23.	档案销毁	116
8.24.	数据导出（不带原文）	118
8.25.	数据导出（带原文）	119
8.26.	卷内批量关联	122
1、	界面介绍	122
2、	关联前提	122
3、	执行关联	123
8.27.	当前排序	123
9	第九章 文件管理	125
	返回目录	125
9.1.	界面介绍	125
9.2.	加入待归档	125
10	第十章 归档管理	127
	返回目录	127
10.1.	界面介绍	127
10.2.	档案排号	127
10.3.	文件归档	129
10.4.	归档参数配置	130
10.5.	归档元素配置	131
10.6.	自定义元素	132
10.7.	传统档案归档	132
11	第十一章 档案编研	133
	返回目录	133
11.1.	界面介绍	133
11.2.	编研素材	134
1、	创建素材库	134
2、	修改素材库	134
3、	删除素材库	135
4、	浏览档案素材	135
5、	移出素材数据	135
11.3.	编研成果	136

1、 增加编研成果	136
2、 自定义成果库	136
12 第十二章 档案保管 返回目录	137
12.1. 界面介绍	137
12.2. 创建库房结构	137
12.3. 档案入库	138
12.4. 档案移出	138
13 第十三章 利用管理 返回目录	139
13.1. 界面介绍	139
1、 加入档案借阅	139
2、 第一步 借阅登记	140
3、 第二步 档案借出	140
4、 借阅档案归还	141
5、 查看借阅记录	141
6、 档案利用统计	142
7、 利用个人管理	142
14 第十四章 档案统计 返回目录	143
14.1. 概要统计	143
14.2. 分项统计	143
1、 生成基础数据	144
2、 分项统计	145
14.3. 原文统计	145
14.4. 精细统计	147
15 第十五章 门类管理 返回目录	150
15.1. 基本信息管理	150
1、 界面介绍	150
2、 创建方法	150
3、 创建门类文件夹	151
4、 创建档案门类	152

5、	修改档案门类	154
6、	删除档案门类	155
7、	调整门类顺序	155
15.2.	门类字段管理	156
1、	界面介绍	156
2、	创建字段	156
3、	修改字段	157
4、	删除字段	158
5、	启动快速修改模式	159
15.3.	著录界面设置	159
1、	界面介绍	160
2、	字段调整	160
3、	字段属性	161
15.4.	浏览界面设置	163
1、	界面介绍	163
2、	浏览字段设置	163
3、	调整显示顺序	165
4、	调整字段宽度	165
15.5.	浏览排序设置	165
1、	界面介绍	166
2、	设置排序字段	166
3、	排序规则说明	167
15.6.	手动二级分类	167
1、	创建分类	168
2、	修改分类	171
3、	删除分类	172
4、	调整分类顺序	172
15.7.	智能二级分类	173
1、	界面介绍	173
2、	创建分类	174
3、	修改分类	178

4、	删除分类	178
5、	调整分组字段	179
15.8.	智能二级分类	179
1、	设置档号组成	180
2、	档号连接符	180
3、	档号生成	181
16	第十六章 机构管理 返回目录	182
16.1.	界面介绍	182
16.2.	机构管理	182
1、	增加机构	182
2、	修改机构	183
3、	删除机构	184
4、	机构档案转移	184
16.3.	用户管理	185
1、	增加用户	185
2、	修改用户	186
3、	删除用户	186
16.4.	用户赋权	187
16.5.	进入角色权限管理	187
17	第十七章 系统管理 返回目录	189
17.1.	界面介绍	189
17.2.	字典管理	189
1、	界面介绍	190
2、	增加字典	190
3、	增加字典项	191
4、	修改字典	192
5、	删除字典	193
6、	对应字典	193
17.3.	归档管理配置	194
1、	增加归档接口	195

2、	配置归档接口	196
3、	修改接口配置	197
4、	删除归档接口	198
5、	重复创建接口	198
17.4.	批量关联配置	199
1、	界面介绍	199
2、	添加关联项	199
3、	关联回朔	200
4、	门类列表	200
17.5.	导入 EXCEL 数据	200
1、	界面介绍	200
2、	导入 Excel 数据	201
3、	数据回朔	203
4、	定义所属机构	204
5、	自定义默认值	204
6、	自定义默认值	205
7、	导入数据关联	205
17.6.	数据库备份恢复	205
1、	备份数据库	206
2、	数据库备份路径	206
3、	数据库还原路径	206
4、	原文备份	207
17.7.	报表设计	207
17.8.	档案日志管理	207
17.9.	全文索引管理	207

1

第一章 前言

[返回目录](#)

九州数字档案信息管理平台（以下简称系统），本说明书适用于 v6.0 系列版本，是北京九州科源科技发展有限公司（以下简称九州档案）最新研制开发的档案管理平台。该系列产品遵照档案管理理论为指导，采用了最新的软件技术，根据对全国市场、众多行业需求、各种档案业务的理解，建立起档案管理的通用业务模型，并抽象出面向档案管理领域的软件体系结构，在此基础上采用组件技术开发出核心框架，再根据典型行业的业务特点，扩展为具有个性化的行业档案管理版本。

作为专业级的档案管理软件，九州档案管理系统在实现业务通用性的同时，充分满足用户个性化的需求，通过集成数据压缩、数字加密、电子批阅等先进的信息处理技术，使产品的安全性、灵活性、通用性和可扩展性上升到一个新的层次，实现了从文书处理到归档、组卷、档案整理、打印编目、编研鉴定以及库房管理等档案工作全过程的计算机管理，是一套集信息的采集、加工、整理、分析、统计和利用于一体的智能化信息管理系统。

由于用户选择模块不同，在阅读本说明书时请参照本书相应模块。

1.1. 系统特点

功能强大，实现档案动态到静态全程管理

系统涵盖了档案管理全过程，集文件登记、自动归档、辅助组卷、自动编目、智能检索、统计编研等功能于一体。用户只需要录入文件或档案的基本信息，系统将自动完成处理、查询、组卷、打印乃至销毁等档案室基本业务工作，真正体现了“一次登记，无限次使用”的管理模式。

完善的权限管理，确保数据安全性

实行系统分级的安全策略，通过加密处理，对用户、原文进行权限控制，确保数据的安全性。有效防止错误操作和泄密，让系统管理员全局掌握，随时查询数据处理信息。

组件式设计，功能扩充更随意

系统管理对象可扩充，用户可以任意增加各门类的文件、档案及相关信息，也可按自己需要实施分类方案，对管理对象逐级划分，充分契合用户业务变化的需要。

量身定制和通用标准相结合，优化档案管理

全面符合档案管理国家标准（GB）和行业标准（DA），系统在追求通用性的同时，满足不同行业用户的不同需求，实行量身定制，将最先进的档案管理理论与实际操作有机融合，站在专业角度提升用户档案管理的科学性。

开放型的系统结构，有效保证使用周期

系统提供数据导入导出功能，用户用任何软件录入的历史数据均可转入本系统，同时为与第三方软件的完美集成提供接口，不仅使软件的维护与扩展变得更为容易，也使应用系统的二次开发变得简单。

人性化的设计理念，让用户完全自定义

系统以人性化为设计理念，为用户营造一个轻松自在的工作氛围。用户可根据实际情况和个人喜好随心所欲选择和设计界面，让用户享受工作乐趣和科技魅力。

对软硬环境极强的适应能力

系统提供单机与网络两种运行方式。

1.2. 本书的特点

系统涵盖了档案管理业务流程的全过程，根据档案管理的特点，对档案数据管理业务流程的各个方面分别加以介绍。

本书用简捷、通俗以及诸多实例的方式，给出详细的说明及操作指引，用户通过有选择性地阅读，一步一步完成工作。所以这是一本真正意义上的用户手册。

1.3. 本书对象

本书是面向 K6 系列版本的最终用户，即具体操作人员编写的。

如果用户对本书中提到的有关 Windows 的计算机专业名词不熟悉，如：窗口、菜单、按钮等，请参照 Windows 有关书籍。

本书对档案管理专业术语附加了一些描述。如果用户需要对它们进一步了解，请参阅有关档案专业书籍。

1.4. 本书的编排

在版面的设计上，除了正文、标题、插图、表格外，本书还使用黑体“注意”字样用来

提示用户应该注意的内容。

在本书中出现的各种类型的数据、文字、图片等信息均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

本书写作和编排时间仓促，衷心希望各位用户能对书中存在的疏漏和错误给予指正。谢谢大家的支持！

本书的版权归北京九州科源科技发展有限公司所有。

九州档案官网网址：www.9zda.com。

2

第二章 一般操作

[返回目录](#)

2.1. 剪切和粘贴

是 Windows 中通用的操作，其操作方法也与其相同，本系统中在录入题名时经常会用到。

2.2. 单击（点击）

即为鼠标指针指向菜单按钮按一次鼠标左键。

2.3. 滚动条操作

要查看窗口未显示的其他部分，需要在显示界面右侧、底边或者界面中两个显示区域的中间常常存在滚动条，鼠标指针指向滚动条上并按住鼠标左键，拖动鼠标，滚动条内的滚动块会移动，或单击滚动条两端的箭头按钮，也可将滚动条内的滚动块移动，窗口将滚动显示其它部分。

2.4. 调整窗口大小

在页面视图中，在显示界面的边缘移动鼠标指针。光标将变成双头箭头，拖动箭头可缩放窗体。

2.5. 弹出选择框

本系统在很多需要用户输入数据的地方右侧为选择框，点击即弹出可选菜单。

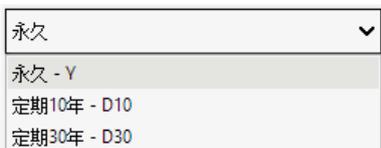
例如：点击归档日期后面的图标，会弹出日期框可选择，点击即可输入，免去直接输入日期的麻烦。



2.6. 下拉框

保管期限 永久 可以点击展开，并点击选择其中的一条来代替输入。

如下图：点击选择永久即可。



2.7. 多选框

方框代表可以多选，点击方框，出现对号，表示已经选中，再点击一次，对号消失，表示取消选择。

点击全选框，可以选择当前显示出来的所有条目。

<input checked="" type="checkbox"/>	原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名	文件形成时间
<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-1	九州档案	2018	1	发字[2018]001号	模拟数据1	20180307
<input checked="" type="checkbox"/>	0	2018-BGS-2	九州档案	2018	2	发字[2018]001号	模拟数据2	20180307
<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-3	九州档案	2018	3	发字[2018]001号	模拟数据3	20180307
<input checked="" type="checkbox"/>	0	2018-BGS-4	九州档案	2018	4	发字[2018]001号	模拟数据4	20180307
<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-5	九州档案	2018	5	发字[2018]001号	模拟数据5	20180307
<input checked="" type="checkbox"/>	0	2018-BGS-6	九州档案	2018	6	发字[2018]001号	模拟数据6	20180307
<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-7	九州档案	2018	7	发字[2018]001号	模拟数据7	20180307

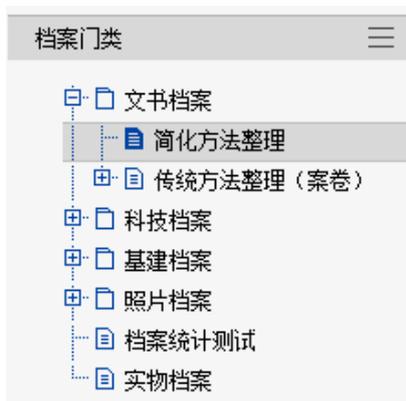
2.8. 树形目录

左侧的信息门类以树形目录显示层次和隶属关系：

“+”代表此节点下面还有子节点，“-”号表示下面不包含子节点。点击“+”号展开子节点，“+”号会变“-”号；点击“-”号，取消展开子节点，“-”号变“+”号。

完全展开最底层的节点，直接点击即可看到其包含的内容。

如：点击“档案”前面，“+”号图标展开，再展开“文书档案”，直接点击“(文书传统卷内)”，在右侧即可看到文书传统卷内所包含的条目数据。



3

第三章 登录

[返回目录](#)

3.1. 如何登陆系统

系统使用浏览器进行登陆管理,适用浏览器: 搜狗、谷歌、306、IE11、火狐、edge。

系统安装完毕后,会在桌面上建立快捷图标,单击快捷图标即可打开系统。

或者打开浏览器,在浏览器地址中,输入 127.0.0.1,按回车键,可以打开系统登陆页面,如下图所示:



输入用户名和密码后,点击登录。如果用户名和密码输入正确,就进入档案管理系统。如果用户名或者密码输入有误,会得提示。

3.2. 登陆用户名与密码

用户名: 9zda

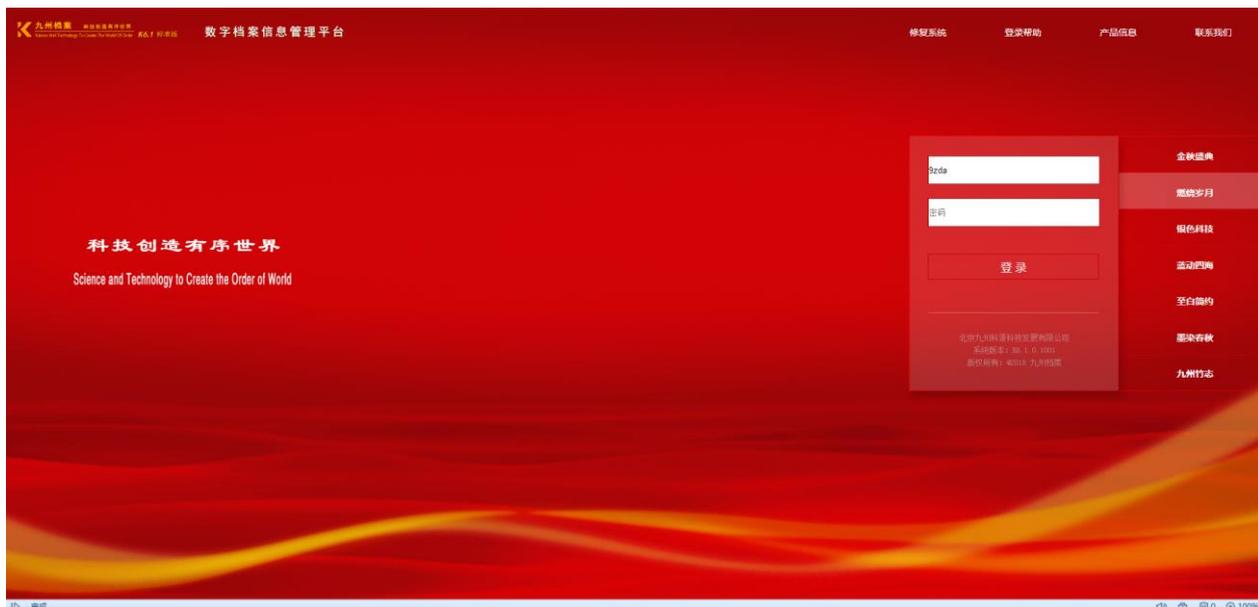
密码: 9zda

此用户为超级用户,具备系通过所有权限,登陆后可以更改密码。

3.3. 登陆时样式选择

系统提供了七套风格,在登陆页面右侧可以实施切换,如不选择默认为金秋盛典。

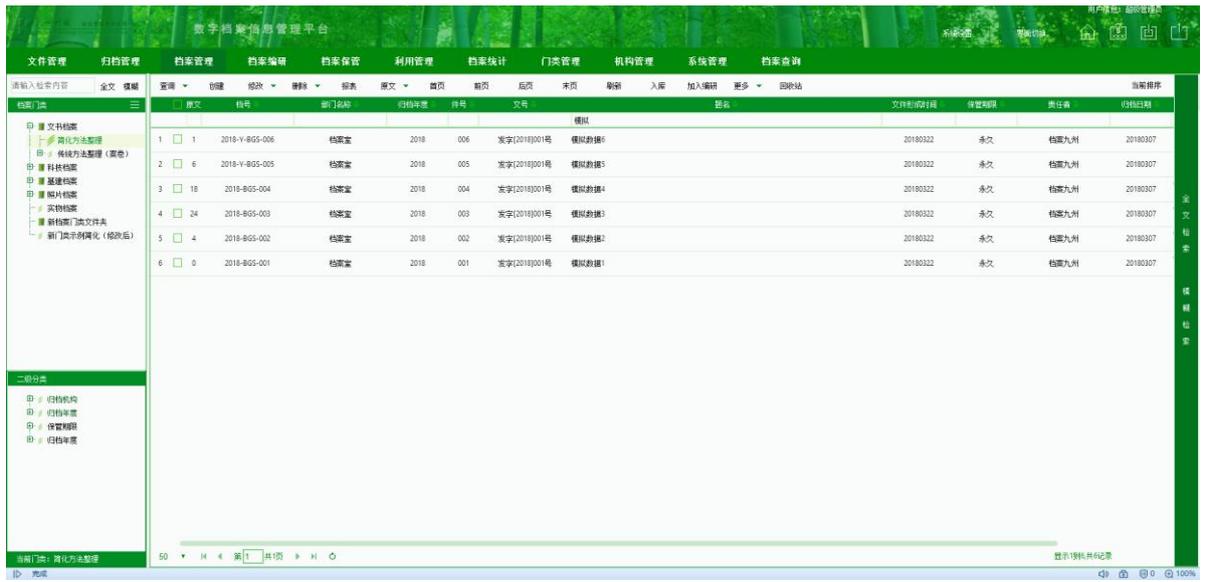
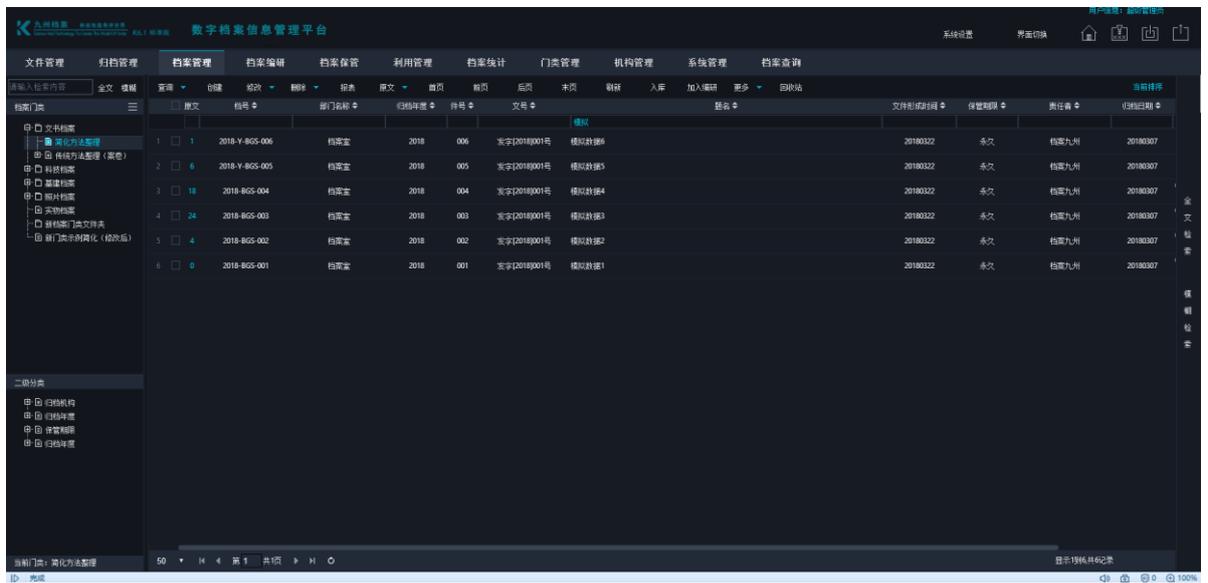
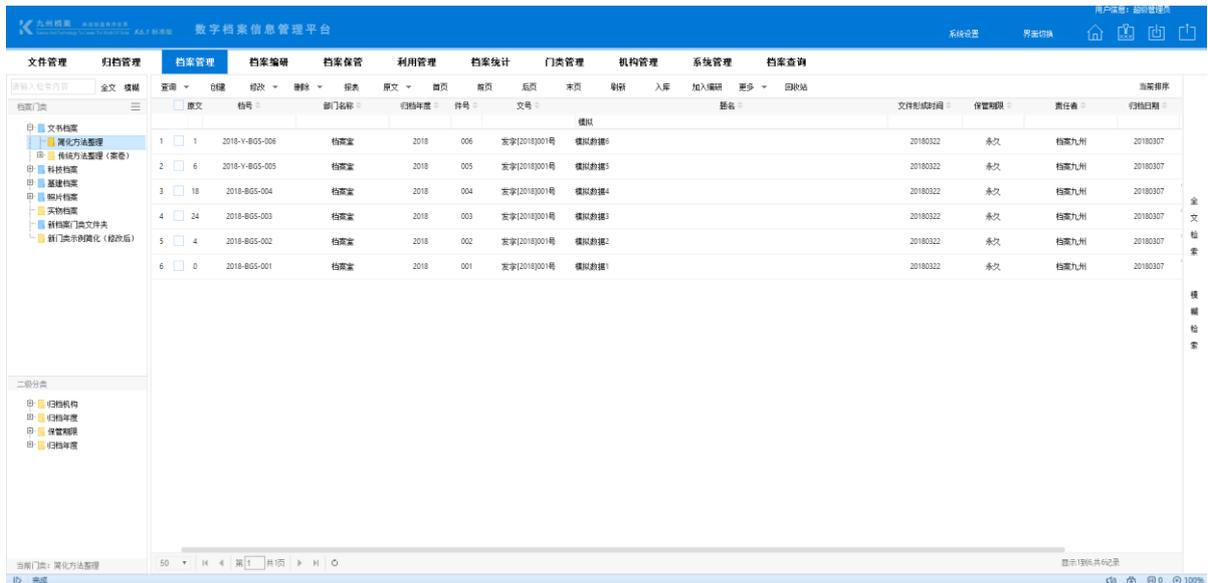
金秋盛典、燃烧岁月、银色科技、蓝动四海、至白简约、默染春秋、九州竹志。



选择不同风格登陆后系统样式。







3.4. 登陆帮助

位置在登陆页头右侧，分别是登陆帮助、产品信息、联系我们



打开登陆帮助，单击左侧帮助标题浏览帮助信息。



3.5. 产品信息



打开产品信息，可以看到当前系统版本等相关信息。

九州档案信息管理平台	
软件名称	数字档案信息管理平台
版权所有	北京九州科源科技发展有限公司
官方网站	www.9zda.com
版本名称	单机免费版
免费期限	永久
授权用户	1个
系统版本号	K6.1.0.1001
数据库版本号	K6.1.0.1001
用户识别id	2019 0912 0233 2205

3.6. 联系我们



打开联系我们，可以看到我们的联系方式。



4 第四章 通用功能

[返回目录](#)

4.1. 通用功能说明

指在系统中的文件管理、归档管理、档案管理功能模块中都会使用到的功能，差异功能在下面章节单独介绍。

4.2. 档案查询

分为智能查询、卡片查询、高级查询、分类目录查询、全文检索、目录模糊查询。

1、智能查询

在数据管理界面，可以看到数据区上面有一行空白框，为智能查询，录入所属列的关键词后，数据区即时显示符合关键词的档案数据，如下图：

在查询时，可以输入一项或者多项，如下图共有 7 条数据符合查询条件。

<input type="checkbox"/> 原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名
		九州	2018			模拟数据
1 <input type="checkbox"/> 0	2018-BGS-1	九州档案	2018	1	发字[2018]001号	模拟数据1
2 <input type="checkbox"/> 0	2018-BGS-2	九州档案	2018	2	发字[2018]001号	模拟数据2
3 <input type="checkbox"/> 0	2018-BGS-3	九州档案	2018	3	发字[2018]001号	模拟数据3
4 <input type="checkbox"/> 0	2018-BGS-4	九州档案	2018	4	发字[2018]001号	模拟数据4
5 <input type="checkbox"/> 0	2018-BGS-5	九州档案	2018	5	发字[2018]001号	模拟数据5
6 <input type="checkbox"/> 0	2018-BGS-6	九州档案	2018	6	发字[2018]001号	模拟数据6
7 <input type="checkbox"/> 0	2018-BGS-7	九州档案	2018	7	发字[2018]001号	模拟数据7

2、卡片查询

卡片查询也可以称之为简单查询，为用户提供了最为简单易用的查询界面。用户只需要选择要查询的门类，在弹出查询框的相应项中填入信息，可填写多个条件，相当于同时满足所有条件的查询。

单击“查询”按钮进入简单界面。



卡片查询界面

输入相关的查询信息，点击查询。

查询页面中的查询项都可以由管理员在“门类维护”中定义，每个门类都可以单独定义，支持门类所有字段作为查询项来查询。

注意：

卡片检索只能对单一档案门类进行查询，如需在所有门类中查询，需要应用目录模糊检索。

3、高级查询

高级查询也叫组合查询，用户可以使用多个组合条件来完成对档案的查询。可以通过多个查询条件的组合，精确的查询到所需要的门类数据，减少查询的时间，增加查询的准确度。每个条件之间的逻辑关系可定义“与”或者“或”的关系。

查询条件有“包含”、“不包含”、“等于”、“大于”、“小于”、“介于”。

对于“包含”和“不包含”两个条件只能用于字符型字段，不能用于日期等数值型字段。

此功能对用户的门类结构熟悉程度要求较高，选择应用。例图如下：

文件管理	归档管理	档案管理	档案编研	档案保管	利用管理	档案统计	门类管理	机构管理	系统管理	档案查询
请输入检索内容	全文 模糊	查询 <input checked="" type="checkbox"/> 创建 修改 删除	报表	原文	首页 前页 后页 末页	刷新	入库	加入编研	更多	回收站
档案门类	三	精确查询	部门名称	归档年度	件号	文号				题名

序号	连接关系	查询项	比较关系	查询内容 (多字段请用空格隔开)	清空查询内容
1		归档年度	介于	2017 - 2018	清空查询内容
2	并且	题名	包含	会议纪要	清空查询内容
3	并且	责任者	包含	办公室	清空查询内容
4	并且	-请选择-	包含		清空查询内容
5	并且	-请选择-	包含		清空查询内容

还可以点击“添加条件”来增加查询条件，查询出更准确的数据。

名词解释：

1. 查询项：选择要查询的字段。
2. 比较关系：字段类型的不同，相应的查询条件也不同。
3. 查询内容：输入要查询的内容。

4、分类查询

分类目录是针对每个门类用户事先定义的查询条件，系统将查询条件记忆并通过分类目录的形式表现出来，提供了在一个门类下再以多种规则细分的一种能够方便过滤数据的方法。

例如经常要按照年度、保管期限来查看档案。分类目录是在系统维护中批量创建或手动输入条件自定义创建的；每一种档案类型都有自己独立的分类目录；分类目录可以嵌套，并可以支持多种分类方式。

如下例图：

分类目录是按照“年度” — “保管期限” 的分类方式, 事先在系统维护中定义的分类。当用户点击 2012、2013 等分类目录节点时，系统自动查询出 2012 年、2013 年的数据；再次点击“2013-永久”时，系统自动把 2013 年内永久档案查询出来。



5、全文检索

全文检索也是一种模糊查询方式，可以对档案的原文（包括：OCR 识别后的文本）进行全

文检索，用户可以使用原文中任何一个有实际意义的词作为检索入口，系统会自动对输入的查询值进行分词，分词之后再在全文检索索引中查找匹配的结果，进而将查询到的结果展现在页面上。

检索页面：

分公司		题名模糊检索		全目录模糊检索		电子文件全文检索	
内容	题名	档号	归档年度	所属部门	保管期限	页数	
1 、完整性；并统一数据交换标准，高度集成化，消除信息孤岛；支持多种管理模式，统一数据交换标准，实现统一规范化管理模式、强化与提升档案部门以及档案信息的价值，全面提高档案信息资源服务水平。 1.2 管理模式 系统有两种管理模式供企业用户选择，可以选择企业总部独立的档案管理模式，或根据企业管理需求覆盖到分公司的集中管理模式，总公司与分公司的档案管理与档案查询利用不受地域限制，在内部	模拟数据1	2018-BGS-1	2018	九州档案			
2 、电子档案数据集中保存、档案实体分散保管、分级授权，并可以和其他业务系统紧密衔接，自动归档，实现数据一次录入，多次利用。 综合档案管理系统将使集团公司及分公司档案资源充分共享和利用，提高档案查询速度和利用效率，改善常规管理模式，提高文档一体化管理水平，将为规范档案计算机管理水平，提高档案计算机管理的规范程度，更好地为企业发展和社会服务方便发挥应有的积极作用	模拟数据1	2018-BGS-1	2018	九州档案			

注意：

1. 全文检索是查询电子文件内容。
2. 并不是所有电子文件都能用作全文检索。
3. 扫描文件等图片格式不能通过全文检索查询，必须经过 OCR 识别处理后可以应用。

6、目录模糊查询

在档案管理界面中单击“档案查询”，进入档案查询，单击“模糊检索”，在查询框中输入关键词，不同关键词之间用空格隔开，单击“搜索”按钮后，系统会在所有档案类别中进行查询，并返回查询结果。

模拟					题名模糊检索		全目录模糊检索		电子文件全文检索	
<input type="checkbox"/> 原文	全宗号	档号	归档年度	题名	所属部门					
<input type="checkbox"/>	0	QZH	2018-BGS-7	2018	模拟数据7					九州档案
<input type="checkbox"/>	0	QZH	2018-BGS-6	2018	模拟数据6					九州档案
<input type="checkbox"/>	0	QZH	2018-BGS-5	2018	模拟数据5					九州档案
<input type="checkbox"/>	0	QZH	2018-BGS-4	2018	模拟数据4					九州档案
<input type="checkbox"/>	0	QZH	2018-BGS-3	2018	模拟数据3					九州档案
<input type="checkbox"/>	0	QZH	2018-BGS-2	2018	模拟数据2					九州档案
<input type="checkbox"/>	2	QZH	2018-BGS-1	2018	模拟数据1					九州档案

4.3. 创建数据

创建（档案录入）包括对档案、文件、资料的创建、删除、修改、回收站等操作。

1、创建

不同的门类和级别创建界面不同，但大致的操作都相同，只是创建项有所差异。下面分别以文书档案为例，说明档案文件条目的新增方法。

档案数据录入界面

用户可自定义录入界面，这样用户能够将重要的、必须要创建的内容（比如：题名、保管期限、责任者、密级等）放置到录入界面的上半部分，对于不重要的内容可以放置到录入界面的下半部分。

录入规则能够让用户按照规则进行录入，不仅仅能够规范化数据格式，而且能够帮助用户减少录入错误、提高录入速度。常用的创建规则有：输入字段、默认值、值继承、值不重复、必填字段、查询字段、自动加一、自动补零。

2、修改

单条修改

档案管理员可以对门类中的数据进行修改。修改时，需要选择一条数据，然后再点击“修改”按钮，系统会显示“录入”界面，界面样式与创建时相同，系统会将此记录的内容显示在录入界面上。

修改完之后，点击保存即可。

3、批量修改

即对具有相同值的条目信息做大批量的修改。首先查询出要修改的条目，选中该条目，点击“批量修改”。

原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名	文件形成时间
<input type="checkbox"/>	2	九州档案	2018				20180307
<input type="checkbox"/>	0	九州档案	2018				20180307
<input checked="" type="checkbox"/>	0	九州档案	2018				20180307
<input checked="" type="checkbox"/>	0	九州档案	2018				20180307
<input checked="" type="checkbox"/>	0	九州档案	2018				20180307
<input type="checkbox"/>	0	九州档案	2018				20180307
<input type="checkbox"/>	0	九州档案	2018				20180307

替换，在某字段中查找内容并替换。更新，将某字段完全更新为新值。

例如对题名进行修改，需在替换字段中选择“题名”，替换方式选择替换，填入查找内容与替换内容，系统会将所选条目中的所有“回忆”替换为“会议”。

4、删除到回收站

档案管理员可以在门类列表中，选择任意需要删除的数据，然后点击“删除”按钮，系统会提示用户是否确认删除。如果用户确认删除，则所选中的数据将会被移至“回收站”中。普通用户将无法看到删除后的数据，只有档案管理员可以在“回收站”中查看。以档案管理中的档案正式库为例，如下图：



具体操作

选中要删除的记录，点击“删除”按钮。弹出如上图所示的对话框。点击确定，该数据就到了“回收站”里了。

5、彻底删除

单击删除菜单下面的彻底删除，会将档案数据及所带电子文件彻底删除。操作方法与删除相同。如下图：



6、回收站

系统提供了类似于 Windows 回收站的功能,删除等操作并不是将数据从数据库中直接删除,而是先移到回收站中。

在回收站中,系统提供了查询、彻底清除等功能,并允许档案员对回收站中的数据还原到正式库的操作。



回收站中包含清空回收站、清除、还原、返回正式库功能。

清空回收站：所欲门类的回收站一键清除。

清除：只清除当前回收站的数据；

还原：选中的档案数据还原到档案正式库。

返回：返回到档案正式库。

4.4. 查看详细信息

双击任意一条数据,系统会显示此记录的详细信息。



如果此记录是案卷信息，则可以在详细信息页面中，通过点击“卷内”链接，直接切换到卷内数据页面。



单击“卷内”按钮，如下图，切换到卷内页面，可以通过“上一条”、“下一条”浏览数据，后面的数据浏览界面条目数据选中状态同步移动。



可以看到，“卷内”按钮变成了“案卷”，单击“案卷”可以返回当前案卷数据浏览界面。

4.5. 原文管理

原文管理即是对电子文件的管理。支持上传原文、调整原文顺序、删除原文。支持批量上传和单个上传。

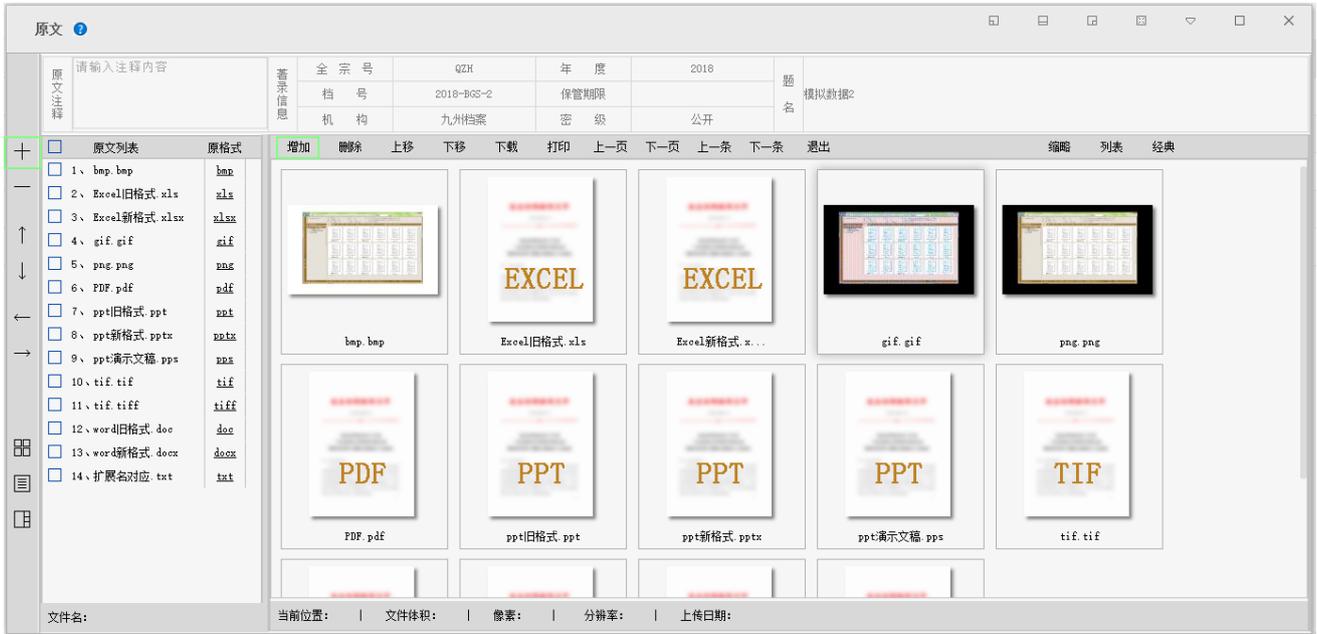
1、增加原文（电子文件）

1、数据浏览界面加原文：在数据浏览界面，选中要上传的档案数据，单击原文菜单下面的上传原文，选中要上传的文件，即可将原文上传到系统中。



2、原文管理界面上传：在数据浏览界面点击原文列上的数字，或者选中一条数据后单击原文按钮，都可以打开原文管理窗口。点击增加按钮加原文。



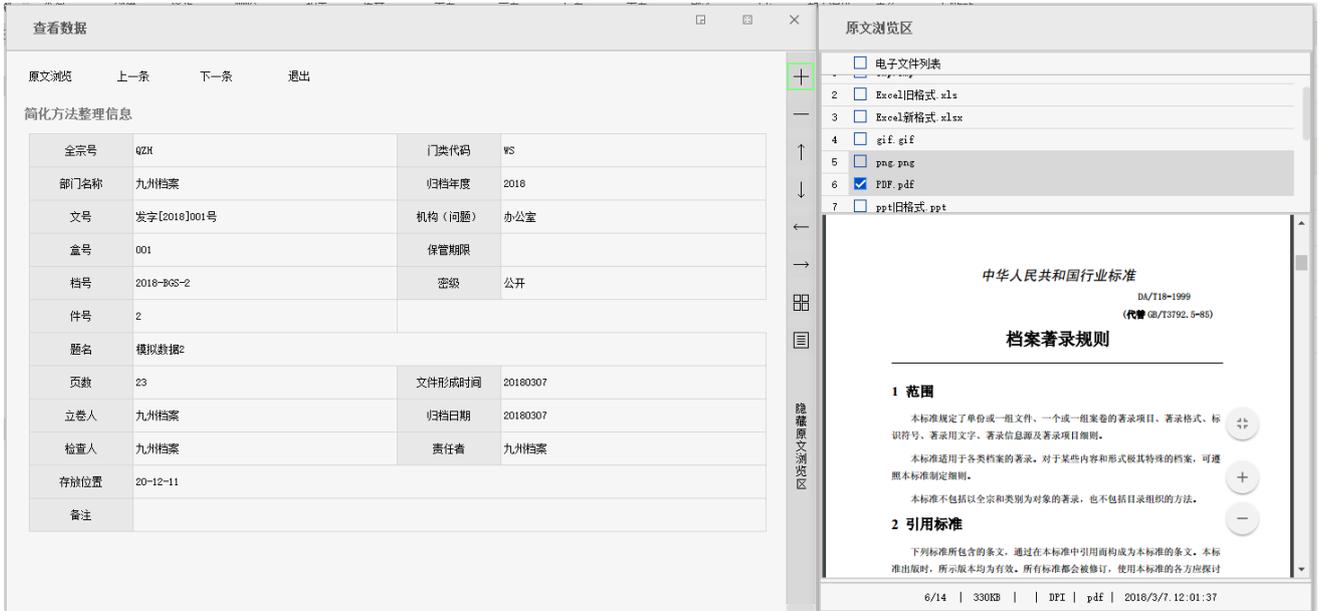


3、数据录入界面上传：数据录入过程可以增加原文，必须保存后才能加原文。



4、右侧原文浏览区加原文：在数据录入或浏览时，可以单击右侧“显示原文浏览区”展开右侧原文区，在右侧原文区可以增加原文。

数据录入界面、双击任意数据的数据浏览界面、数据修改界面均可以展开右侧原文区，均可以增加原文。



2、删除原文

以上 4 个加原文的地方均可以删除原文，除此之外还可以不进入原文界面删除原文。

选中要删除原文的档案数据，单击原文菜单下面的删除原文既可以直接将所选数据的原文删除。



3、原文批量上传

在有大量原文需要批量上传时，可以按照预定规则将所有原文一次性上传。如平时应用不建议使用此功能，因为批量上传是按照预定数据规则上传，如因档案数据录入或者原文命名规则错误，可以导致原文挂接错误。

上传规则

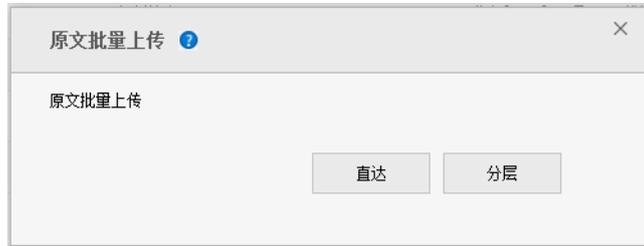
电子文件命名与数据中档号字段内容一致的，会挂接到相应的档案数据下面，单机版在本地存储，网络版则存储到服务器上。

电子文件名称存储，有两种存储命名方式：

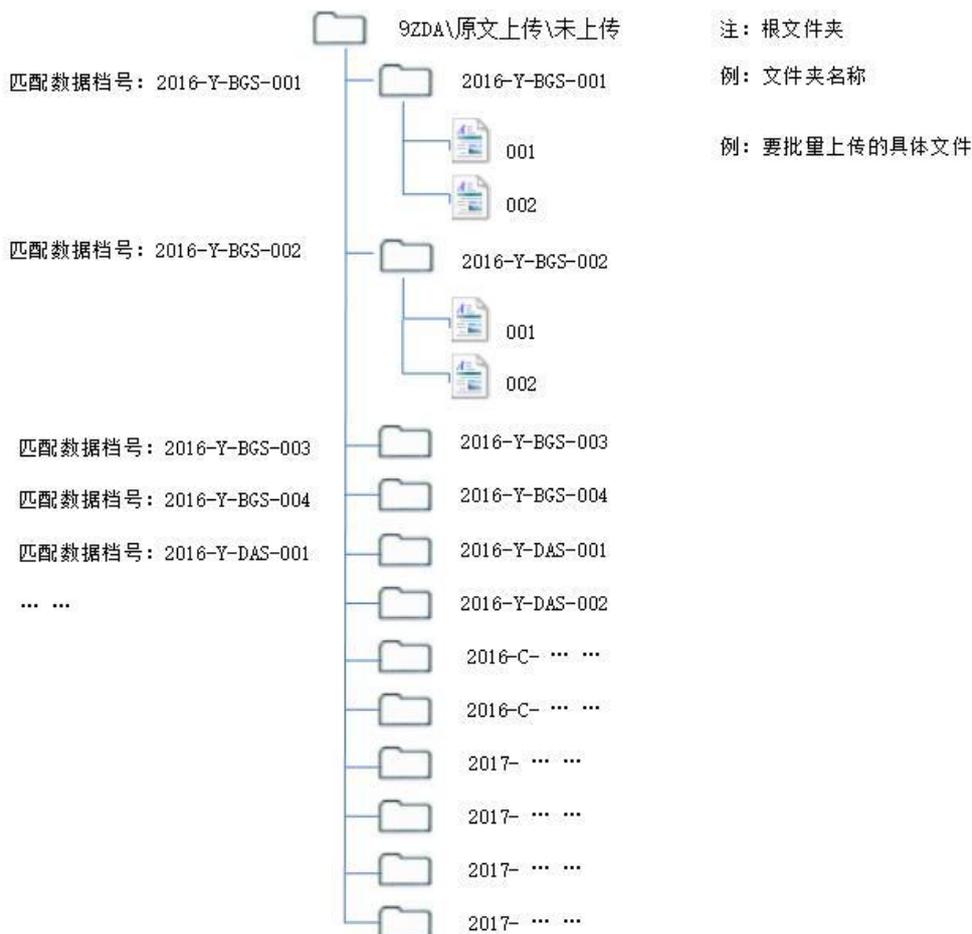
方式一“直达”：单层文件夹，文件夹名称为档号，每个文件夹下面是具体的电子文件，电子文件名称无要求。

方式二“分层”：多层文件夹，多级文件夹组合在一起为完整档号，最后一层文件夹下面是具体的电子文件，电子文件名称无要求。

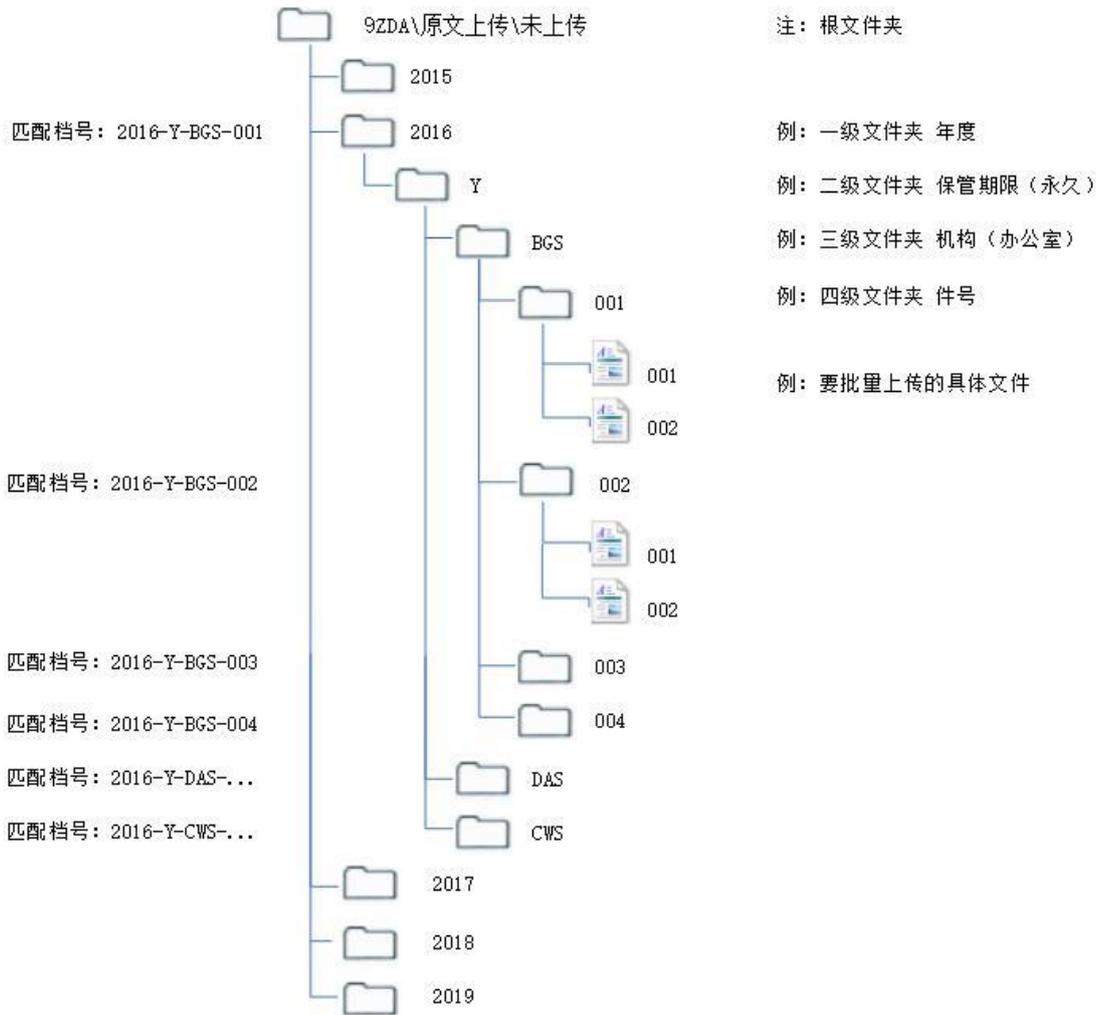
上传电子文件名称要求：示例说明



方式一“直达”：如 2018 年办公室的文书简化有 10 件，那么以件为单位，每件一个文件夹，分别是 2018-Y-BGS-001、2018-Y-BGS-002、2018-Y-BGS-003，……。每个文件夹下面是具体的 PDF 文件或扫描文件。



方式二“分层”：如2018年办公室的文书简化有10件，档号规则是2018-BGS-Y-001。文件夹建立规则是，第一层文件夹2018，2018下面是BGS（同样是2018年下面可以有多个机构文件夹），办公室下面10个文件夹是001、002、003（每件一个共10个），001、002下面是每件档案的具体电子文件。



操作方式：

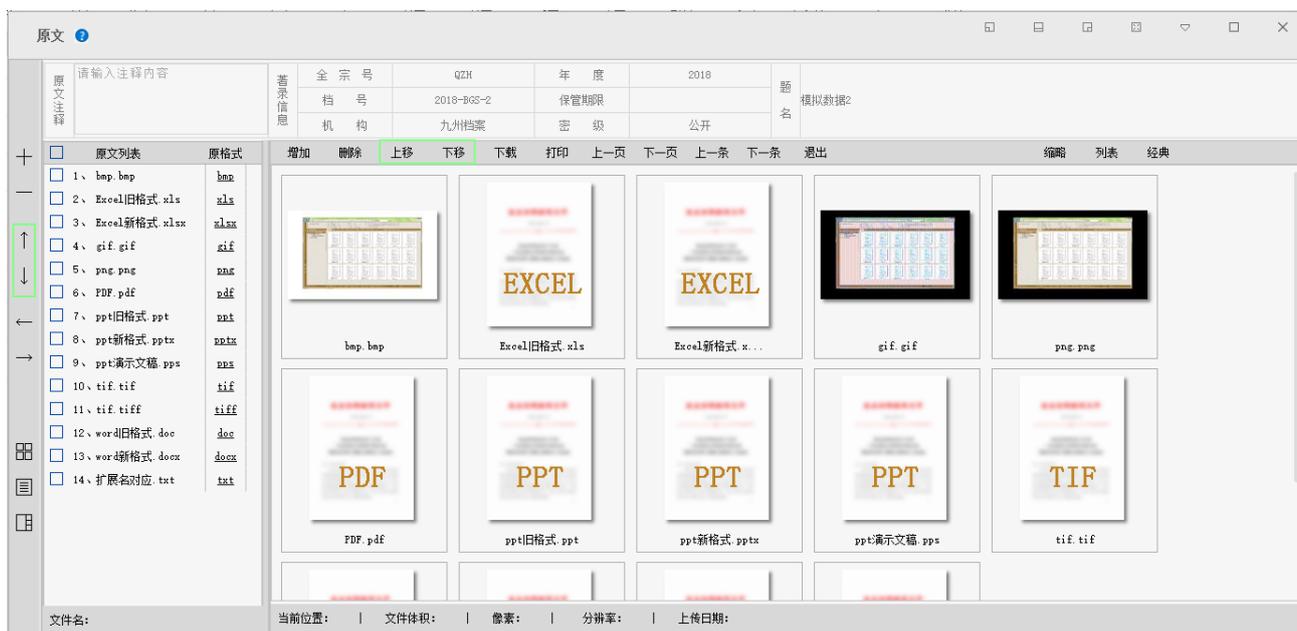
将要挂接的电子文件拷贝到安装目录中“9ZDA\原文上传\未上传”文件夹中。进入系统中点击原文挂接即可，挂接完成后“9ZDA\原文上传\未上传”文件夹中文件消失，挂接成功后的原文在“9ZDA\原文上传\已上传”出现，删除或保留均可。





4、顺序调整

以上 4 种原文浏览方式中均可以调整原文顺序，方法选中一个或多个原文。点击“上移”或“下移”：可以调整原文的上下顺序。



5、原文浏览

1、选中一条数据后点击原文按钮。



2、点击原文列上面的数字。

文件管理	归档管理	档案管理	档案编研	档案保管	利用管理	档案统计	门类管理	机构管理	系统管理	档案查询
请输入检索内容 全文 模糊										
查询 创建 修改 删除 报表 原文 首页 前页 后页 末页 刷新 入库 加入编研 更多 回收站										
档案门类 三										
文书档案 简化方法整理 传统方法整理 (案卷) 科技档案 基建档案 照片档案 档案统计测试 实物档案										
<input type="checkbox"/>	原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名			
1	<input type="checkbox"/>	2	2018-BGS-1	九州档案	2018	1	发字[2018]001号	模拟数据1		
2	<input type="checkbox"/>	14	2018-BGS-2	九州档案	2018	2	发字[2018]001号	模拟数据2		
3	<input type="checkbox"/>	7	2018-BGS-3	九州档案	2018	3	发字[2018]001号	模拟数据3		
4	<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-4	九州档案	2018	4	发字[2018]001号	模拟数据4		
5	<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-5	九州档案	2018	5	发字[2018]001号	模拟数据5		
6	<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-6	九州档案	2018	6	发字[2018]001号	模拟数据6		
7	<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-7	九州档案	2018	7	发字[2018]001号	模拟数据7		
8	<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-7	九州档案	2018	7	发字[2018]001号	模拟数据7		

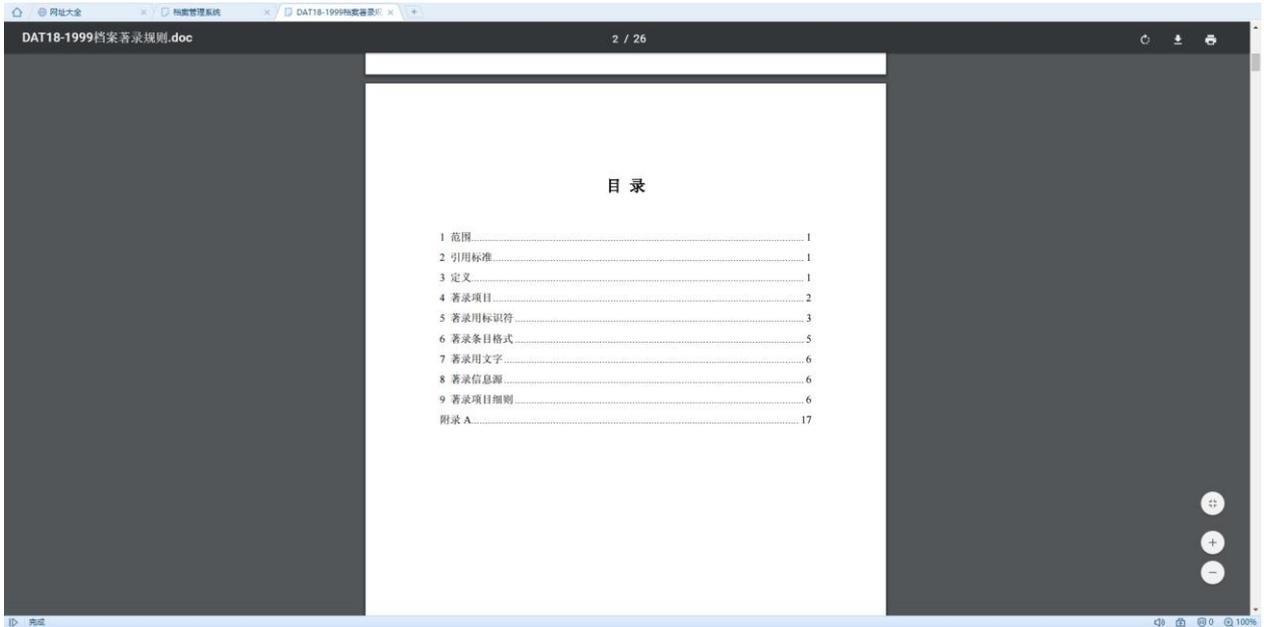
6、原格式列

原格式列数据原文浏览的一种方式，因为系统只支持 2010 以上版本的 word、excel、PPT 转换 PDF，其他格式如果没哟转换 PDF 上传，浏览是需要通过原格式列浏览，如 CAD 图纸等，方法点击原格式列相应的文字即可。

原格式列浏览是调用本机的软件打开相应的原文，所以本机必须按照能够看此原文的软件。

注：原格式列浏览必须有下载与打印权限，否则无法浏览。如需要控制下载打印权限，建议转换 PDF 后在上传原文。

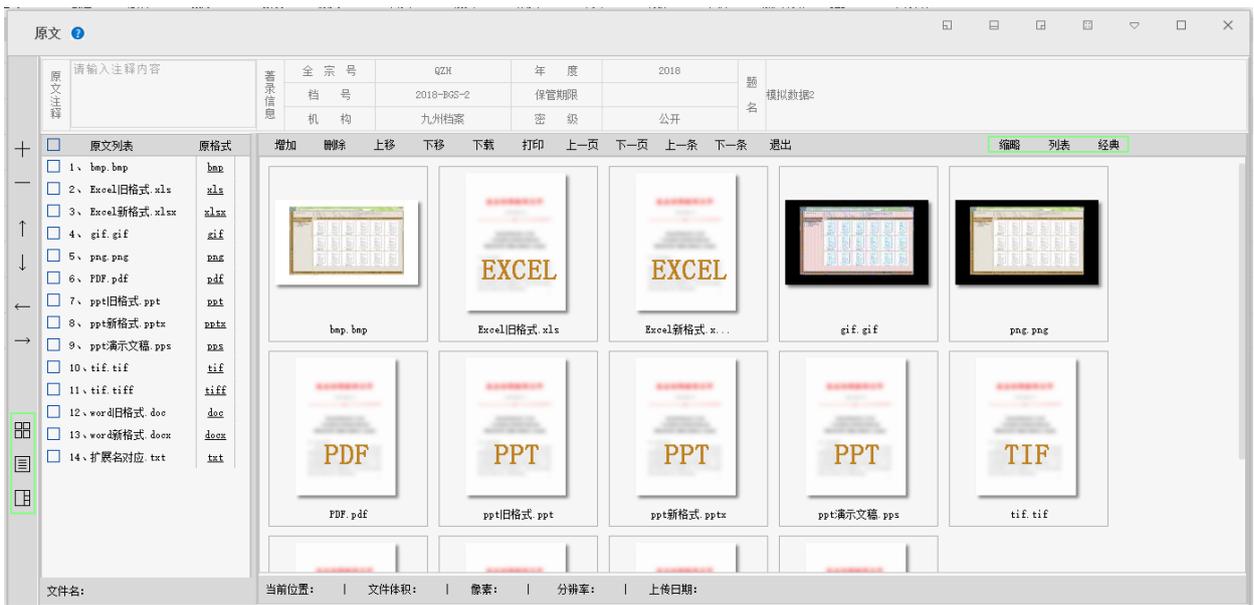




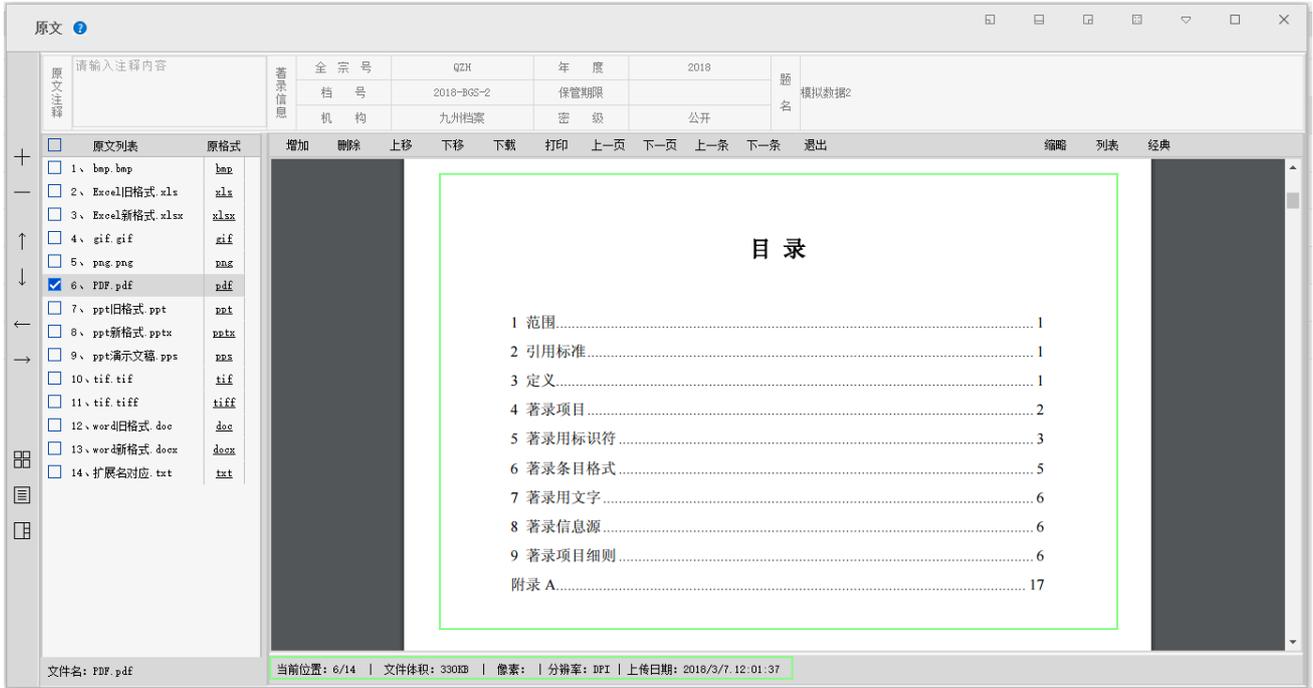
7、视图切换

无论通过上面那种方式浏览原文，均会打开原文管理界面。

在原文管理中，有三种不同的视图，分别是缩略、列表、经典。默认是缩略视图，如下图：

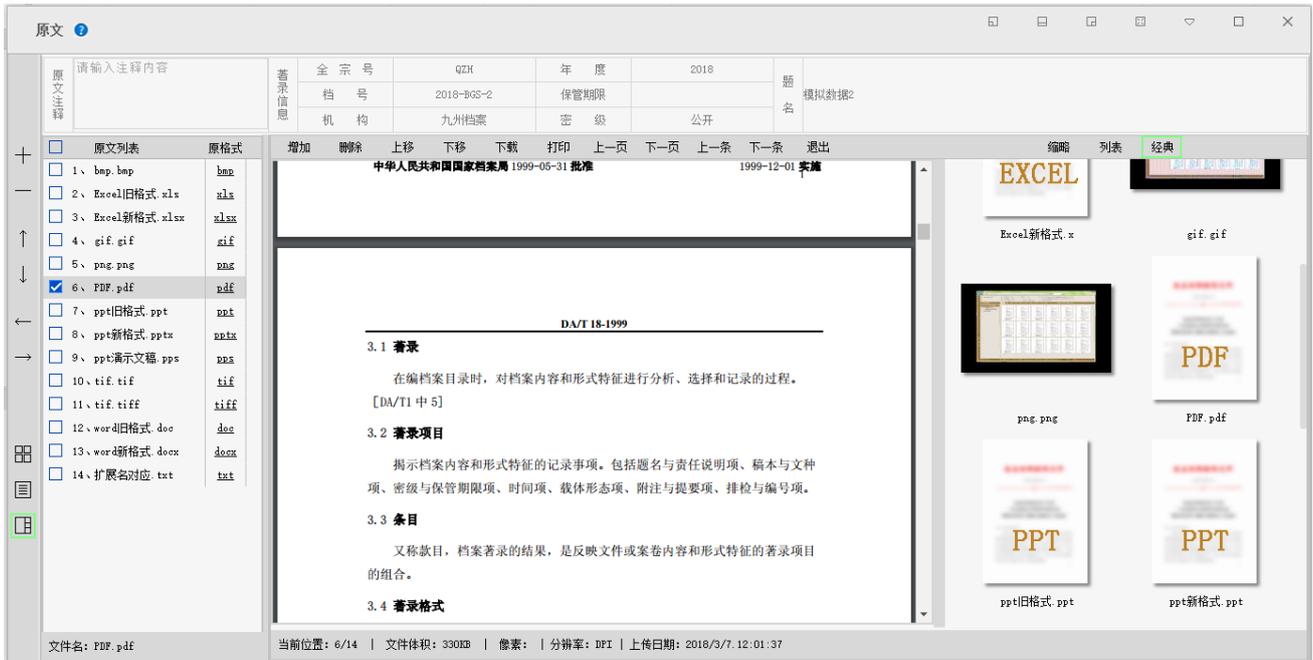


单击任意缩略图或左侧的文件列表，打开具体文件，如下图，可以直接点击上一页、下一页切换原文，或者通过上一条，下一条以这个条目为基础，无需退出原文管理界面切换条目数据，原文界面内容跟随切换。



列表视图与经典视图

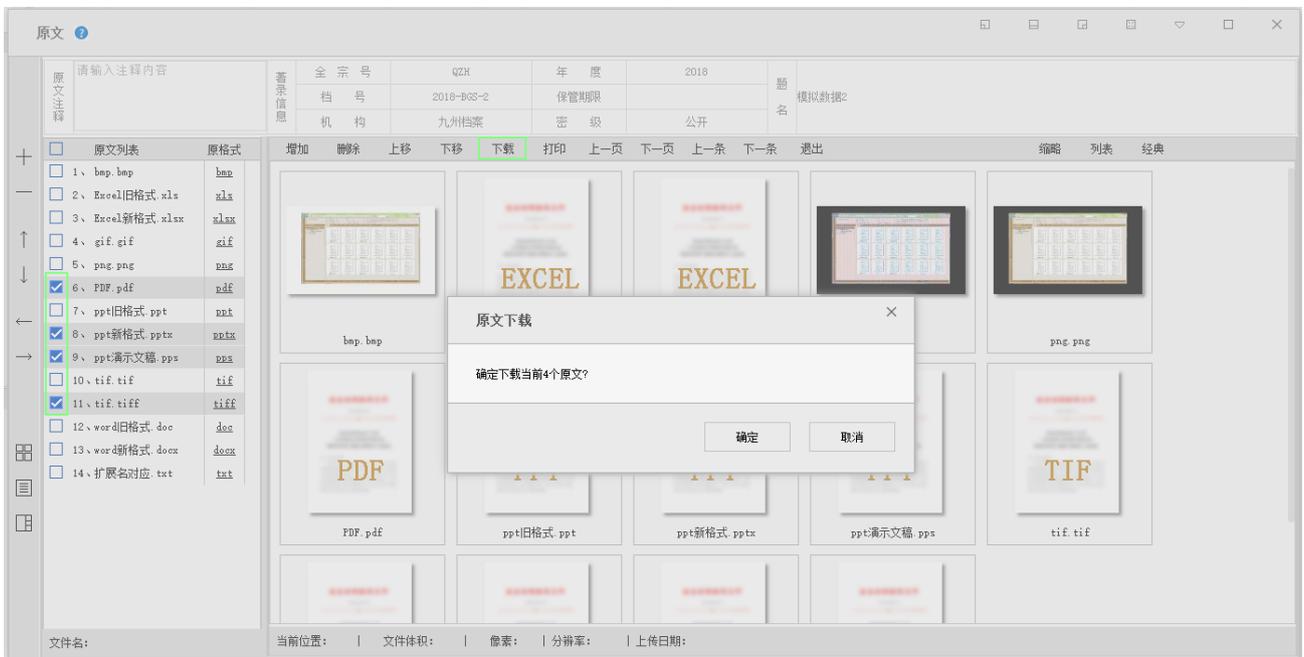




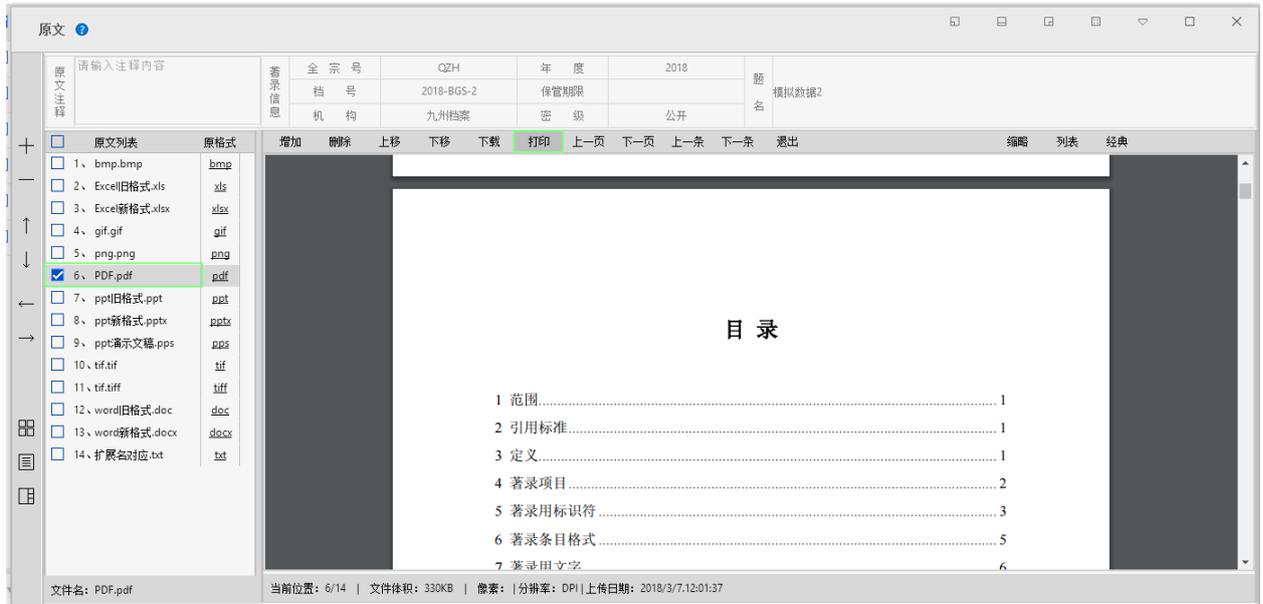
8、下载打印

针对权限受限用户，下载权限与打印权限通过机构管理中的权限管理进行控制，可以对任意用户或一类用户进行赋权，如能具备浏览原文权限的基础上，能否下载或者打印原文。

原文下载：原文在权限允许下可以将一份文件的所有或部分原文形成一个 zip 压缩包下载，而不用一个一个打开下载。这是在权限控制范围内，如果没有权限则不能下载。



原文打印：原文在权限允许下可以打印任意原文，没有权限则不能打印。方法选中后点击打印即可



4.6. 排序

系统能够针对不同的档案门类进行多种排序设置，分为默认排序与手工排序。

默认排序设置方法请见门类管理中排序设置部分。

默认排序

默认排序设置后，点击各个门类首先执行默认排序，单击工具栏上的当前排序按钮可以看到默认排序设置规则，如下图：



上图的当前排序窗口需要手工关闭，下面介绍手工排序，就会明白手工的优点。

手工排序

在任意档案的数据标题栏上，每列数据后面都有淡淡的三角符号标志，用鼠标左键单击可

以排序，如单击档号，则以档号排序，单击一下为升序、两下为降序、三下取消排序。也可以多字段排序，如年度、期限、部门、件号，按照顺序单击即可，手工排序后，右侧排序窗口能即时看到当前排序情况。

The screenshot displays the '档案管理' (Archive Management) module. The main table lists records with columns for '原文' (Original), '档号' (Archive Number), '部门名称' (Department Name), '归档年度' (Archival Year), '件号' (Item Number), and '文号' (Document Number). Red arrows point to the '档号', '部门名称', '归档年度', '件号', and '文号' headers, indicating they are clickable for sorting. Below the table, a dialog box titled '当前默认排序规则' (Current Default Sorting Rule) shows the current sorting rule as '当前: 归档年度-部门名称-件号' (Current: Archival Year-Department Name-Item Number), which is highlighted with a red box and a red arrow. The dialog also shows the default rule as '默认: 档号' (Default: Archive Number).

原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名
<input type="checkbox"/>	0	2018--BG5-1	国务院	2018	1	发字[2018]001号 模拟数据1
<input type="checkbox"/>	6	2018--BG5-2	国务院	2018	2	发字[2018]001号 模拟数据2
<input type="checkbox"/>	0	2018--BG5-3	国务院	2018	3	发字[2018]001号 模拟数据3
<input type="checkbox"/>	18	2018--BG5-4	国务院	2018	4	发字[2018]001号 模拟数据4
<input type="checkbox"/>	6	2018--BG5-5	国务院	2018	5	发字[2018]001号 模拟数据5
<input type="checkbox"/>	1	2018--BG5-6	国务院	2018	6	发字[2018]001号 模拟数据6
<input type="checkbox"/>	18	2028--BG5-7	国务院	2028	7	发字[2018]001号 模拟数据7

单击数据标题调整排序时，当前排序随着调整变化。

4.7. 报表打印

门类表中查询出的内容可以直接打印。打印时，用户要选择需要打印的报表，系统会自动按照事先定制好报表的样式进行打印。

报表打印过程首先查询并选择要打印的数据，单击“报表”按钮，选择要打印的报表



如“归档文件目录”，生成预览。下图为生成 PDF 格式报表，确认无误后打印。

1 / 1

归档文件目录

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注
1	档案九州	发字 [2018]001号	模拟数据1	20180307	23	
2	档案九州	发字 [2018]001号	模拟数据2	20180307	23	
3	档案九州	发字 [2018]001号	模拟数据3	20180307	23	
4	档案九州	发字 [2018]001号	模拟数据4	20180307	23	
5	档案九州	发字 [2018]001号	模拟数据5	20180307	23	
6	档案九州	发字 [2018]001号	模拟数据6	20180307	23	

5

第五章 主页面布局

[返回目录](#)



页头区：左侧为北京九州科源科技发展有限公司（简称九州档案）的 LOGO；

页头区：右侧为页头功能按钮。

左侧档案门类区：显示管理中的所有档案门类，单击后右侧数据区显示相应数据。

档案门类二级分类区：每个档案门类都有自己的二级分类，可以智能或手工两种。

一级菜单：如文件管理、归档管理、档案管理、档案管理、档案利用等。

工具栏：具体的功能按钮，如查询、创建、修改、报表、原文等

数据标题：数据区标题。

数据区：显示具体档案数据。

任务栏：显示当前数据的条目数量等基本信息。

右侧检索区：展开后可以进行全文检索。

6

第六章 页头介绍

[返回目录](#)

页头示例图：



右侧按钮区



6.1. 系统设置

单击系统设置，打开系统设置窗口，系统设置完毕后需要单击右下的应用按钮生效。

1、浏览条目设置

在这里设置各管理模块时，可以设置数据浏览界面默认显示的条目数量。

请注意如果非特别需要，请不要将默认浏览数据的数量设置 太大，因为默认显示数量太大，会不同程度影响系统数据处理效率。

注：设置为全局，对使用系统的所有人生效

系统设置
×

默认浏览条目

风格名称设置

风格背景设置

数据浏览行高

帮助信息设置

登录安全设置

默认显示比例

原文上传类型

系统版本信息

默认浏览条目设置

文件管理 默认浏览条目数量:	<input type="text" value="30"/>
归档管理 默认浏览条目数量:	<input type="text" value="30"/>
档案管理 默认浏览条目数量:	<input type="text" value="50"/>
档案检索 默认浏览条目数量:	<input type="text" value="50"/>
卡片查询 默认浏览条目数量:	<input type="text" value="50"/>
智能查询 默认浏览条目数量:	<input type="text" value="50"/>
精确查询 默认浏览条目数量:	<input type="text" value="50"/>
模糊查询 默认浏览条目数量:	<input type="text" value="50"/>

赋予他们更好的名字

金秋盛典:	<input type="text" value="金秋盛典"/>
燃烧岁月:	<input type="text" value="燃烧岁月"/>

温馨提示：在这里设置各管理模块时，数据浏览界面默认显示的条目数量，请注意如果非特别需要，请不要将默认浏览数据的数量设置 太大，因为默认显示数量太大，会不同程度影响系统数据处理效率。
注：设置为全局，对使用系统的所有人生效

这7套风格是我们广泛征求档案工作者的建议，从十几套不同风格中精选出来，献给工作在一线的，为我国档案事

2、风格名称设置

这7套风格是我们广泛征求档案工作者的建议，从十几套不同风格中精选出来，献给工作在一线的，为我国档案事业默默奉献的档案工作者。

在这里可以自由定义每套风格的名字，修改后的名字在登录系统登录与界面设置中同步更新。也可以单击还原初始名称将名称还原到初始状态。

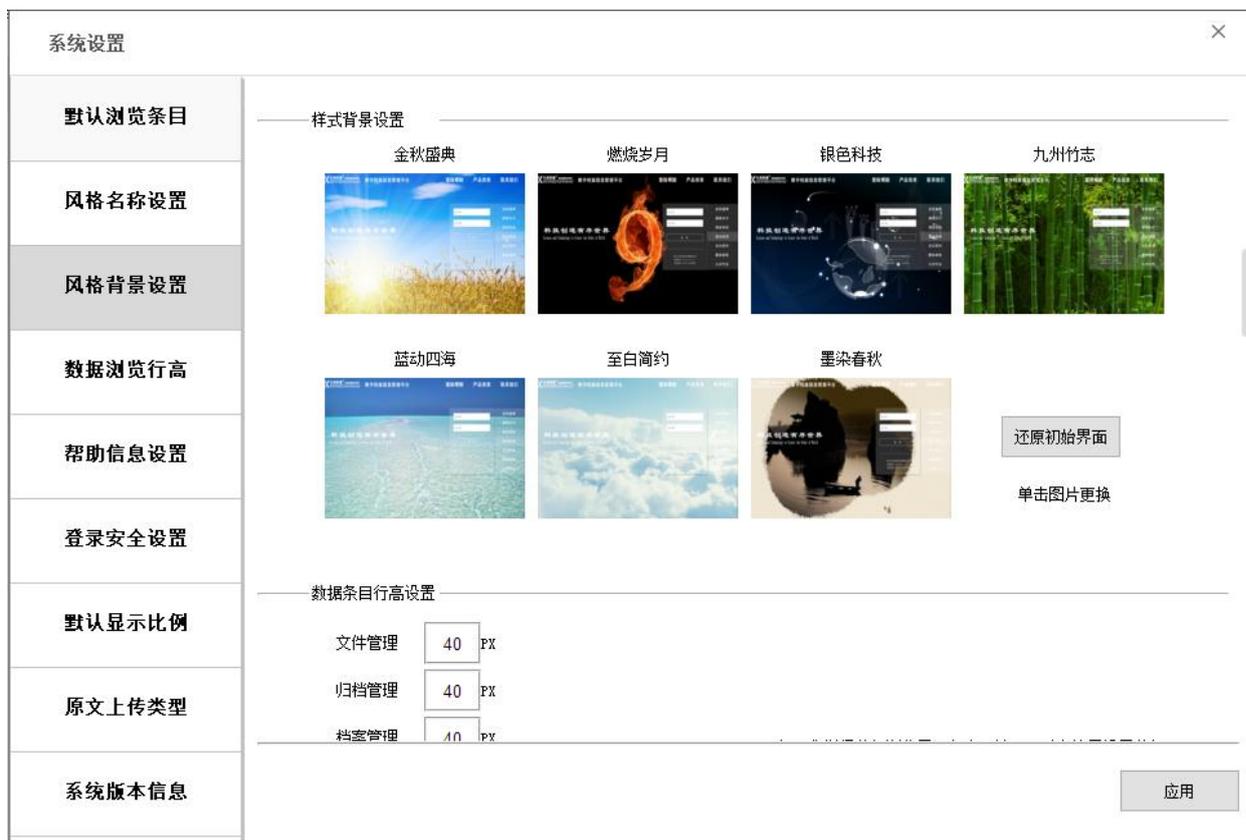


3、风格背景设置

定义系统登陆页面的风格背景图片，可以是 JPG 或者 GIF 动态图。

设置时单击图片即可更换，更换后退出系统即时生效，系统有一套默认的初始背景图片，单击还原初始界面即可还原为初始图片。

请注意：这里的个性化背景图片设置是和操作系统缓存相关，如关闭浏览器清除缓存，再次登陆系统无法判断用户身份显示个性化背景图片。



4、数据浏览行高

如果你觉得数据浏览界面行高不够，可以在这里设置数据浏览行高，设置完毕后再次进入系统生效。





5、帮助信息设置

系统中默认包含了简单的概要帮助，默认为显示状态，可以在这里设置让概要帮助按钮隐藏。





6、系统安全设置

登陆验证码：选中登陆验证码后，再次登陆时，需要按照提示输入正确的验证码才可登陆。

密码安全性：选中密码安全性后，再次登陆系统生效，在新建用户及修改密码时，强制要求密码必须是数字与字母组合，而且不能小于 6 位。



7、默认显示比例

1、设置浏览原文窗口比例显示：默认大小，当然在浏览过程中你可以拖动浏览窗口改变大小，但刷新页面后，窗口还会保持默认大小。

原文窗口默认 80%，最大 100%，最小建议 50%。

2、门类管理二级分类比例：是档案管理中左侧的门类树，可以调整门类与二级分类的显示比例，比例越大则二级分类占用空间越大。

默认值：50%，只有在经典状态下有效。

系统设置		显示比例设置
默认浏览条目		
风格名称设置	原文浏览窗口比例显示 <input type="text" value="90"/> %	<p>设置浏览原文窗口默认大小当然在浏览过程中你可以拖动浏览窗口改变大小，但刷新页面后，窗口还会保持默认大小。</p> <p>原文窗口默认80%，最大100%，最小建议50%。门类管理二级分类比例是档案管理中左侧的门类树，可以调整门类与二级分类的显示比例，比例越大则二级分类占用空间越大。</p> <p>默认值：50%，只有在经典状态下有效。</p>
风格背景设置	门类管理二级分类比例 <input type="text" value="40"/> %	
数据浏览行高		
帮助信息设置		
登录安全设置		
默认显示比例	文件上传类型	
原文上传类型	<input checked="" type="checkbox"/> 不限制原文上传类型	<p>勾选“不限制原文上传类型”后，可以上传所有格式原文，设置并应用后，下次进入系统后生效。</p> <p>没有勾选“不限制原文上传类型”，可以在文本框中填写允许上传的各种文件扩展名，中间用英文逗号隔开。</p>
系统版本信息	<input type="text" value="pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, gif, png, bmp, mp3, mp4, zip, rar"/>	
		<input type="button" value="应用"/>

8、原文上传类型

勾选“不限制原文上传类型”后，可以上传所有格式原文，设置并应用后，下次进入系统后生效。

没有勾选“不限制原文上传类型”，可以在文本框中填写允许上传的各种文件扩展名，中间用英文逗号隔开。

系统初始允许上传类型：

pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, gif, png, bmp, mp3, mp4, zip, rar

系统设置
✕

默认浏览条目

风格名称设置

风格背景设置

数据浏览行高

帮助信息设置

登录安全设置

默认显示比例

原上传类型

系统版本信息

文件上传类型

不限制原上传类型

pdf, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, gif, png, bmp, mp3, mp4, zip, rar

勾选“不限制原上传类型”后，可以上传所有格式原文，设置并应用后，下次进入系统后生效。
没有勾选“不限制原上传类型”，可以在文本框中填写允许上传的各种文件扩展名，中间用英文逗号隔开。
系统初始允许上传类型：
pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, gif, png, bmp, mp3, mp4, zip, rar

系统版本信息

九州档案信息管理平台	
软件名称	数字档案信息管理平台

应用

9、系统版本信息

此处为系统版权归属信息。

系统设置
✕

默认浏览条目

风格名称设置

风格背景设置

数据浏览行高

帮助信息设置

登录安全设置

默认显示比例

原上传类型

系统版本信息

系统版本信息

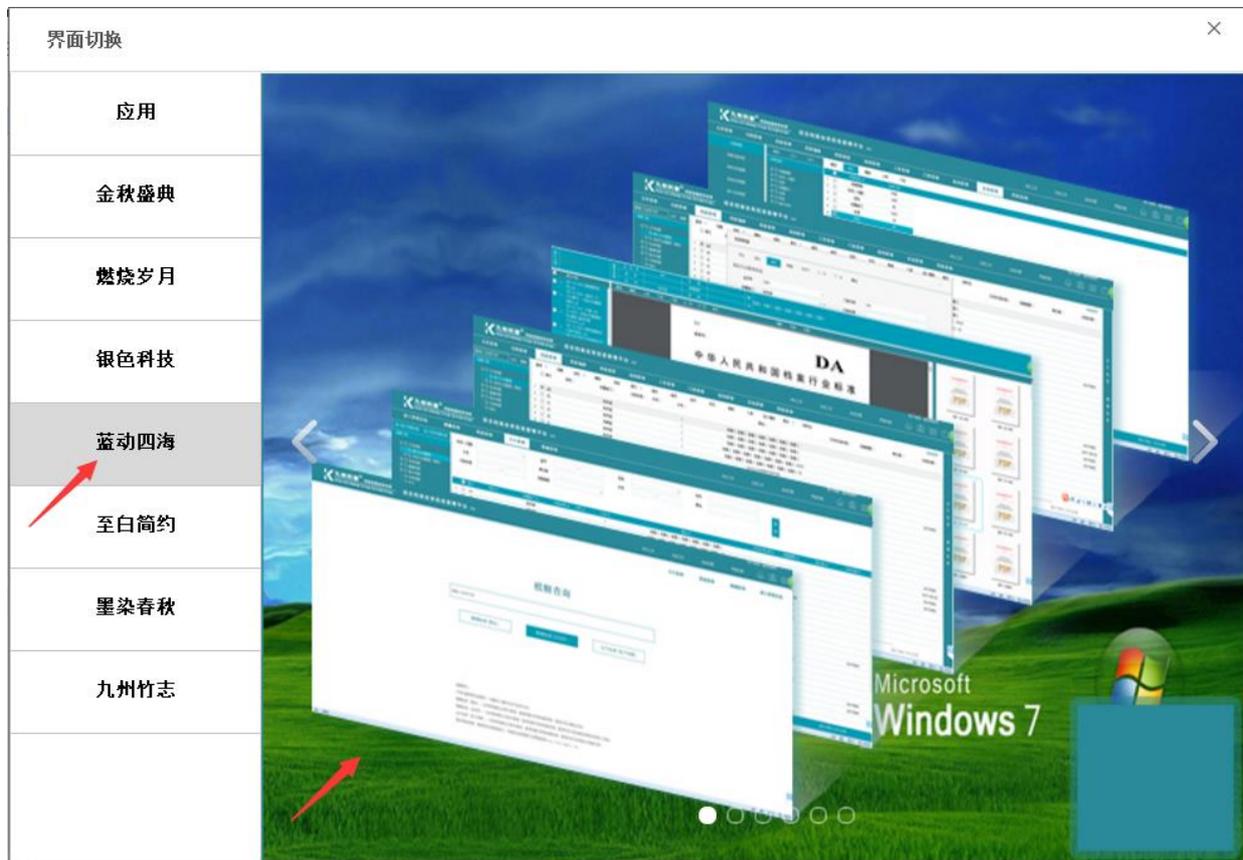
九州档案信息管理平台	
软件名称	数字档案信息管理平台
版权所有	北京九州科源科技发展有限公司
官方网站	www.9rda.com
版本名称	单机免费版
免费期限	永久
授权用户	1个
系统版本号	K6.1.0.1001
数据库版本号	K6.1.0.1001
用户识别ID	2019 0912 0233 2205

应用

6.2. 界面切换

单击界面切换，打开界面切换窗口，在左侧单击相应的风格，右侧显示风格示例信息。选中要切换的风格后，单击右下方的应用按钮，即可适时切换界面。

请注意，可能部分颜色在应用后无法即时切换，可以按 F5 键刷新完成完美切换。



6.3. 模糊查询、修改密码、注销、隐藏

从左到右顺序：切换到模糊查询、修改密码、注销系统、隐藏页头。



1、切换到模糊查询

可以切换到模糊查询界面，单击 右上角的进入管理系统可以返回系统管理。



2、修改密码

输入新密码后保存即可。

修改密码

原密码

新密码

确认密码

保存 关闭

3、注销系统

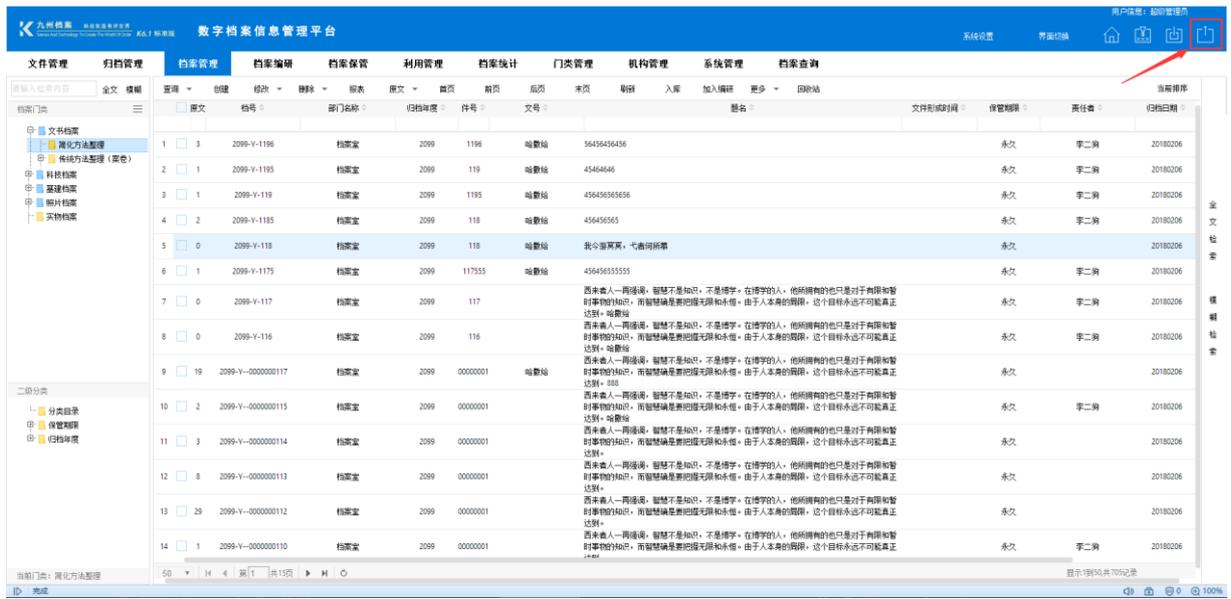
点击后返回系统登陆页面。



4、隐藏页头

点击后可以将页头隐藏，再次单击后展开。





九州档案 数字档案信息管理平台

用户信息: 超级管理员

系统设置 帮助

文件管理 归档管理 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询

输入检索条件 全文 模糊

查询 创建 修改 删除 列表 原文 首页 前页 后页 末页 刷新 入库 加入编研 更多 刷新站

档案门类	原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名	文件形成时间	保管期限	责任人	归档日期
文书档案	1	3	2009-Y-1196	档案室	2009	1196	哈曼翰	5645456456	永久	李二狗	20180206
科技档案	2	1	2009-Y-1195	档案室	2009	119	哈曼翰	45454545	永久	李二狗	20180206
基建档案	3	1	2009-Y-119	档案室	2009	1195	哈曼翰	45454545456	永久	李二狗	20180206
照片档案	4	2	2009-Y-1185	档案室	2009	118	哈曼翰	4545454565	永久	李二狗	20180206
实物档案	5	0	2009-Y-118	档案室	2009	118	哈曼翰	我今晚真累, 七喜得劲香	永久	李二狗	20180206
	6	1	2009-Y-1175	档案室	2009	117555	哈曼翰	45454555555	永久	李二狗	20180206
	7	0	2009-Y-117	档案室	2009	117	哈曼翰	西来东人一再强调, 智慧不是知识, 不是博学, 在博学的人, 他所拥有的也只是对于有限和暂时事物的知识, 而智慧则是把握无限和永恒, 由于人本身的局限, 这个目标永远不可能真正达到。哈曼翰	永久	李二狗	20180206
	8	0	2009-Y-116	档案室	2009	116	哈曼翰	西来东人一再强调, 智慧不是知识, 不是博学, 在博学的人, 他所拥有的也只是对于有限和暂时事物的知识, 而智慧则是把握无限和永恒, 由于人本身的局限, 这个目标永远不可能真正达到。哈曼翰	永久	李二狗	20180206
	9	19	2009-Y-0000000117	档案室	2009	00000001	哈曼翰	西来东人一再强调, 智慧不是知识, 不是博学, 在博学的人, 他所拥有的也只是对于有限和暂时事物的知识, 而智慧则是把握无限和永恒, 由于人本身的局限, 这个目标永远不可能真正达到。哈曼翰	永久	李二狗	20180206
	10	2	2009-Y-0000000115	档案室	2009	00000001	哈曼翰	西来东人一再强调, 智慧不是知识, 不是博学, 在博学的人, 他所拥有的也只是对于有限和暂时事物的知识, 而智慧则是把握无限和永恒, 由于人本身的局限, 这个目标永远不可能真正达到。哈曼翰	永久	李二狗	20180206
	11	3	2009-Y-0000000114	档案室	2009	00000001	哈曼翰	西来东人一再强调, 智慧不是知识, 不是博学, 在博学的人, 他所拥有的也只是对于有限和暂时事物的知识, 而智慧则是把握无限和永恒, 由于人本身的局限, 这个目标永远不可能真正达到。哈曼翰	永久	李二狗	20180206
	12	8	2009-Y-0000000113	档案室	2009	00000001	哈曼翰	西来东人一再强调, 智慧不是知识, 不是博学, 在博学的人, 他所拥有的也只是对于有限和暂时事物的知识, 而智慧则是把握无限和永恒, 由于人本身的局限, 这个目标永远不可能真正达到。哈曼翰	永久	李二狗	20180206
	13	29	2009-Y-0000000112	档案室	2009	00000001	哈曼翰	西来东人一再强调, 智慧不是知识, 不是博学, 在博学的人, 他所拥有的也只是对于有限和暂时事物的知识, 而智慧则是把握无限和永恒, 由于人本身的局限, 这个目标永远不可能真正达到。哈曼翰	永久	李二狗	20180206
	14	1	2009-Y-0000000110	档案室	2009	00000001	哈曼翰	西来东人一再强调, 智慧不是知识, 不是博学, 在博学的人, 他所拥有的也只是对于有限和暂时事物的知识, 而智慧则是把握无限和永恒, 由于人本身的局限, 这个目标永远不可能真正达到。哈曼翰	永久	李二狗	20180206

当前门类: 理化方法整理

完成

显示1到90,共100记录

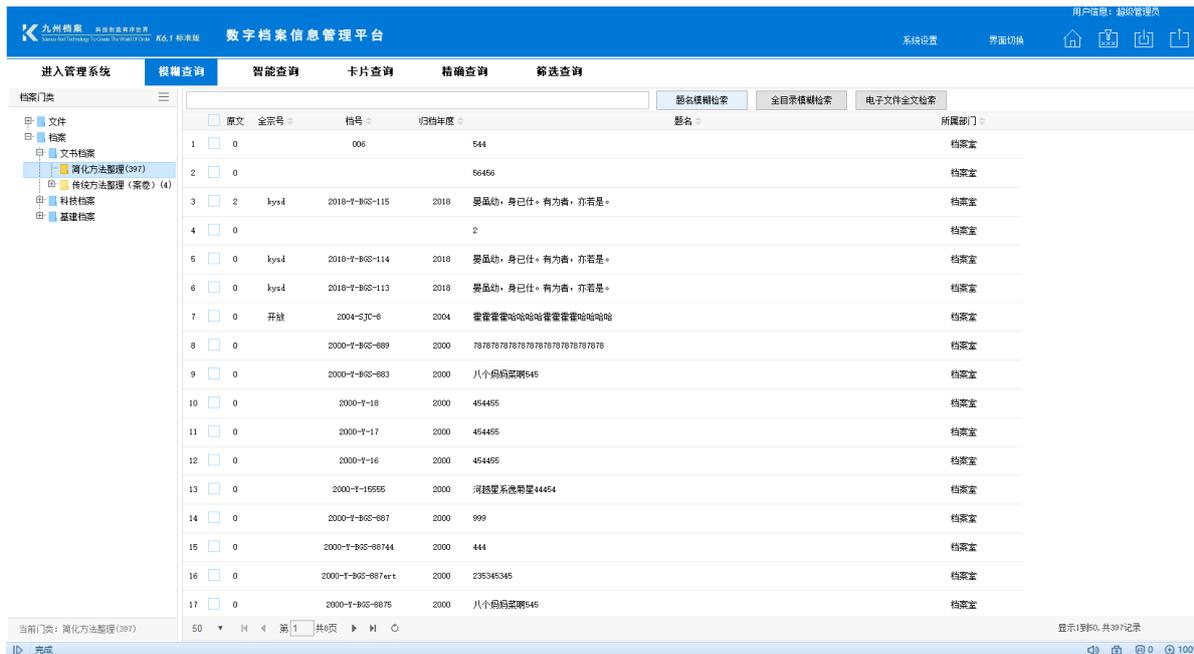
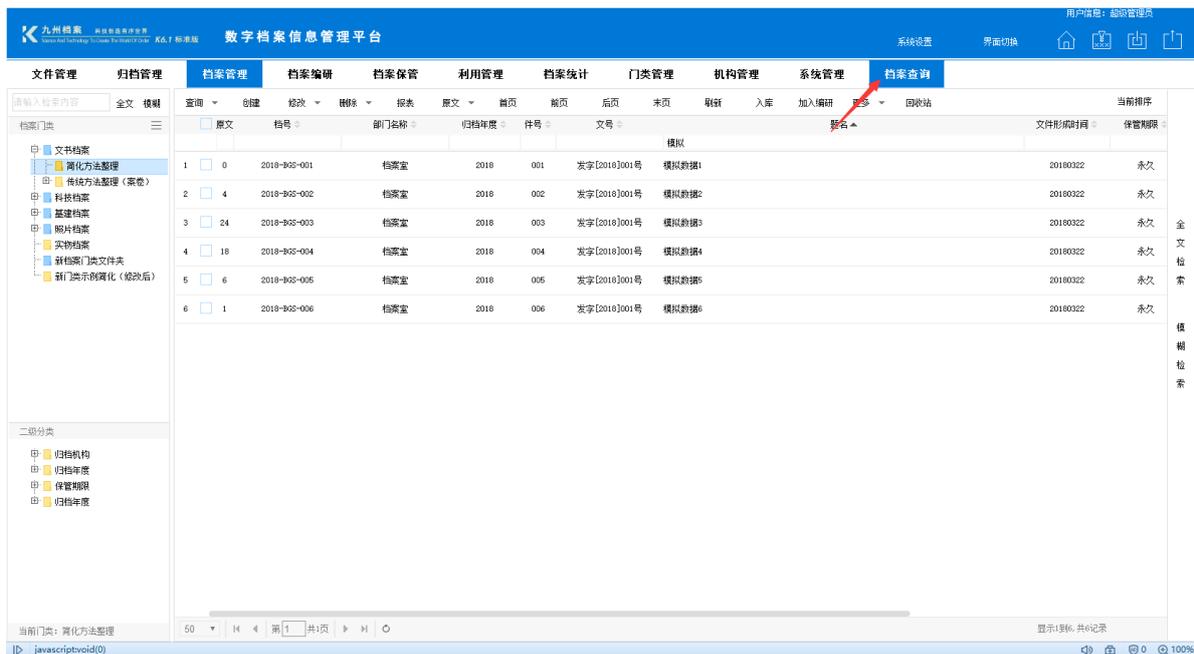
7

第七章 档案查询

[返回目录](#)

7.1. 进入方法

单击档案查询按钮进入档案查询模块。



7.2. 模糊查询

包括题名模糊检索、全目录模糊检索、电子文件全文检索。

1、题名模糊检索

在所有门类中的所有题名中查询，输入要查询的关键词，单击题名模糊检索即可。



2、全目录模糊检索

在所有门类中的所有字段中查询符合条件的数据，此检索为索引模糊检索，不适合作为精确检索所使用。



3、电子文件全文检索

在所有门类中查询符合条件的电子文件，检索是直接在电子文件中查询。



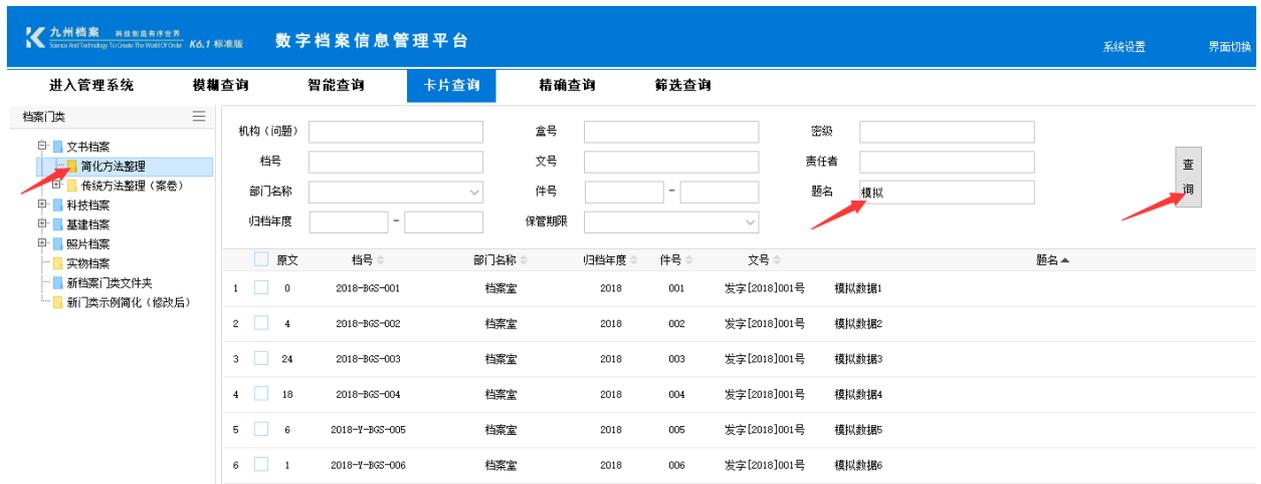
7.3. 智能查询

直接在检索区中输入查询内容，数据区即时显示符合条件的结果。



7.4. 卡片查询

直接在查询区输入查询内容，单击查询按钮，数据区显示查询结果。



7.5. 卡片查询

直接在查询区输入查询内容，单击查询按钮，数据区显示查询结果。



7.6. 筛选查询

The screenshot displays the '数字档案信息管理平台' (Digital Archive Information Management Platform) interface. The '筛选查询' (Filter Query) tab is active. The search criteria are as follows:

- 已筛选: 归档年度: 2018
- 归档年度: 不限 (selected: 2018)
- 责任者: 不限 (selected: 档案九州)
- 保管期限: 不限 (selected: 永久)
- 其他: (empty)

The search results table is shown below:

原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名	文件形成时间
<input type="checkbox"/>	1	档案室	2018	116	三字经【2017】112号	原文测试	20120101

筛选查询必须要有档案数据才能显示查询效果。

系统自动分析系统中的数据，并将查询值罗列出来，需要查什么直接选择就可以了。

这里查询的逻辑关系比较强，需要使用者琢磨，不做过多的文字介绍，如需了解此处更多请登录九州档案官网（www.9zda.com）查看帮助。

8

第八章 档案管理

[返回目录](#)

不同的档案门类有不同的整理方法。需对档案通过一定的规则进行统一的管理。

8.1. 界面介绍



8.2. 档案门类区

左侧为档案门类区，单击任意门类，右侧档案数据区显示相应门类的档案。

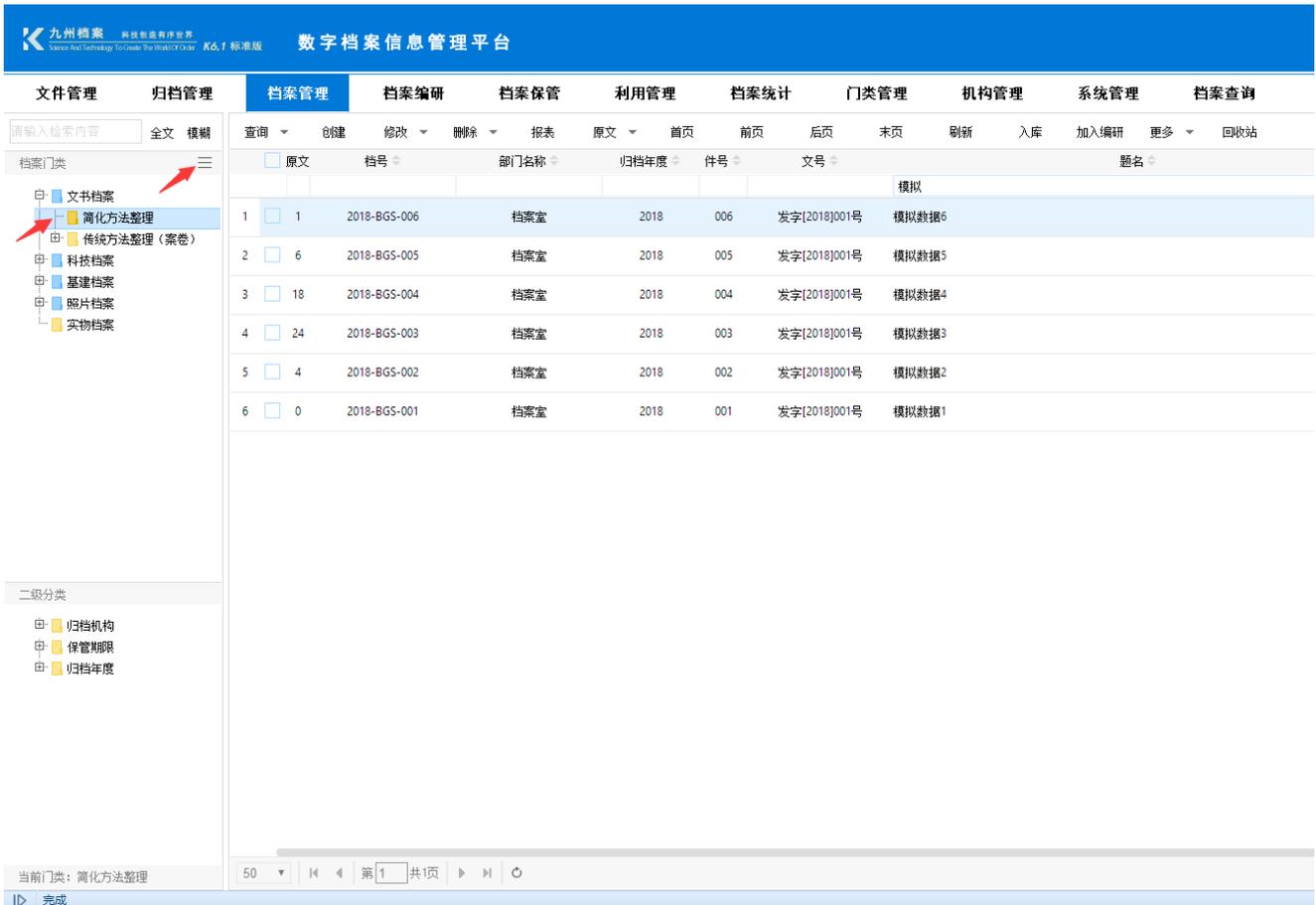
系统初始默认门类：文书简化方法整理、文书传统方法整理、科技档案、照片档案、基建档案、实物档案，用户可以在门类管理中根据自己需要自行创建门类，详见门类管理章节。

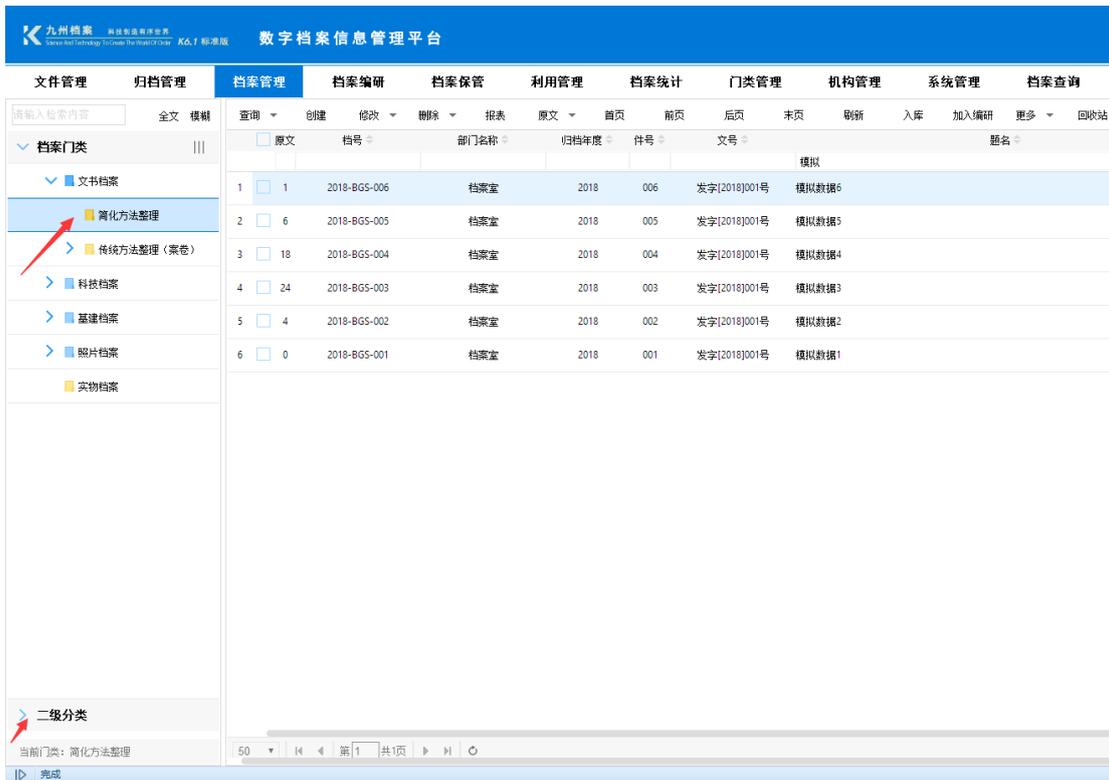
1、标准门类视图



2、智能门类视图

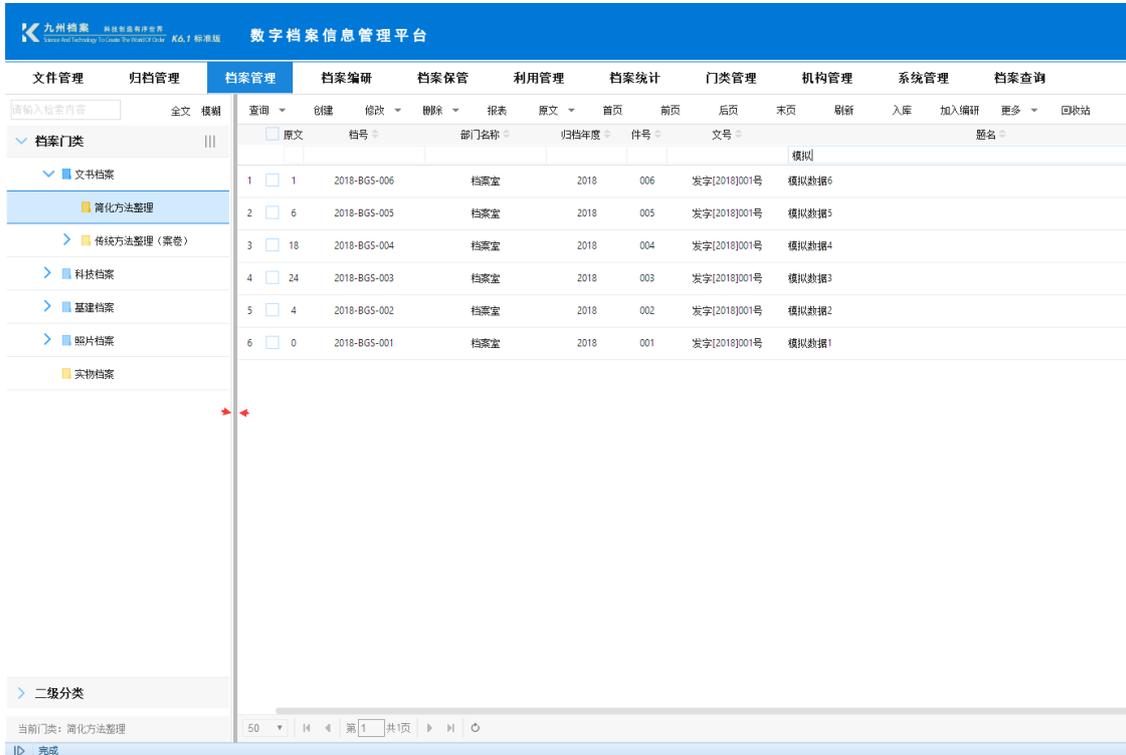
单击门类视图切换按钮，可以切换到智能门类视图，视图切换后，下次进入系统默认是最近一次使用的视图。





3、门类宽度调整

可以拖动门类右边的变线调整档案门类的宽度，下次进入系统恢复默认宽度。



8.3. 二级分类区

二级分类可以实现档案类别的细分，为档案的二级分类，通过虚拟分类的形式表现出来，

二级分类不仅仅可以作为档案的二级分类，还可以自定义各种逻辑节点，具体使用技巧请到九州档案官网（www.9zda.com）。

档案门类下面的区域为二级分类区，每个档案门类都可以自定义属于本门类的二级分类，二级分类为虚拟的逻辑分类，删除二级分类不影响档案数据。二级分类的设置方法详见门类管理章节。

1、标准分类视图

九州档案 科技创造有序世界
Science And Technology To Create The World Of Order K6.1 标准版

数字档案信息管理平台

文件管理 归档管理 **档案管理** 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理

请输入检索内容 全文 模糊

档案门类

- 文书档案
 - 简化方法整理
 - 传统方法整理 (案卷)
- 科技档案
- 基建档案
- 照片档案
- 实物档案

二级分类

- 归档机构
 - 财务部
 - 内审部
 - 党支部
 - 内审部
- 保管期限
- 归档年度

原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	
<input type="checkbox"/>	1	2018--BGS-6	档案室	2018	6	发字[2018]001号
<input type="checkbox"/>	6	2018--BGS-5	档案室	2018	5	发字[2018]001号
<input type="checkbox"/>	18	2018--BGS-4	档案室	2018	4	发字[2018]001号
<input type="checkbox"/>	0	2018--BGS-3	档案室	2018	3	发字[2018]001号
<input type="checkbox"/>	6	2018--BGS-2	档案室	2018	2	发字[2018]001号
<input type="checkbox"/>	0	2018--BGS-1	档案室	2018	1	发字[2018]001号

2、智能分类视图

单击视图切换图标

九州档案 数字档案信息管理平台

文件管理 归档管理 **档案管理** 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询

请输入检索内容 全文 模糊

档案门类

- 文书档案
- 简化方法整理**
- 传统方法整理 (案卷)
- 科技档案
- 基建档案
- 照片档案
- 实物档案

二级分类

- 归档机构
- 保管期限
- 归档年度

当前门类: 简化方法整理

原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名
<input type="checkbox"/>						模拟
<input type="checkbox"/>	1	2018-BGS-006	档案室	2018	006	发字[2018]001号 模拟数据6
<input type="checkbox"/>	6	2018-BGS-005	档案室	2018	005	发字[2018]001号 模拟数据5
<input type="checkbox"/>	18	2018-BGS-004	档案室	2018	004	发字[2018]001号 模拟数据4
<input type="checkbox"/>	24	2018-BGS-003	档案室	2018	003	发字[2018]001号 模拟数据3
<input type="checkbox"/>	4	2018-BGS-002	档案室	2018	002	发字[2018]001号 模拟数据2
<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-001	档案室	2018	001	发字[2018]001号 模拟数据1

50 第 1 共 1 页

九州档案 数字档案信息管理平台

文件管理 归档管理 **档案管理** 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询

请输入检索内容 全文 模糊

档案门类

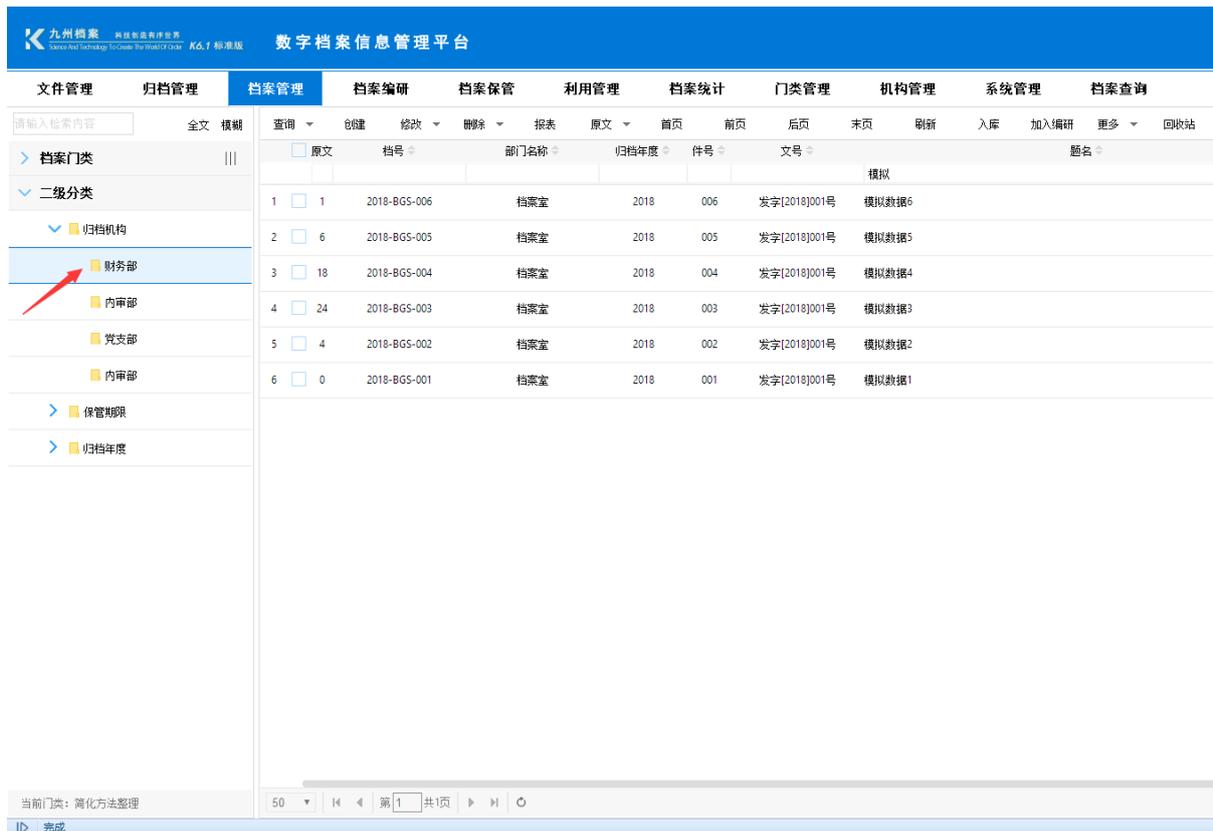
- 文书档案
- 简化方法整理**
- 传统方法整理 (案卷)
- 科技档案
- 基建档案
- 照片档案
- 实物档案

二级分类

当前门类: 简化方法整理

原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名
<input type="checkbox"/>						模拟
<input type="checkbox"/>	1	2018-BGS-006	档案室	2018	006	发字[2018]001号 模拟数据6
<input type="checkbox"/>	6	2018-BGS-005	档案室	2018	005	发字[2018]001号 模拟数据5
<input type="checkbox"/>	18	2018-BGS-004	档案室	2018	004	发字[2018]001号 模拟数据4
<input type="checkbox"/>	24	2018-BGS-003	档案室	2018	003	发字[2018]001号 模拟数据3
<input type="checkbox"/>	4	2018-BGS-002	档案室	2018	002	发字[2018]001号 模拟数据2
<input type="checkbox"/>	0	2018-BGS-001	档案室	2018	001	发字[2018]001号 模拟数据1

50 第 1 共 1 页



8.4. 左侧全文检索区

全文检索：可以直接检索电子文档（原文）内的关键词或者某一段文字，也就是可以对电子文档的内容进行查询，系统会返回符合查询条件的档案数据。全文检索只能查询文档类原文，如 word 或者通过文档转换的 PDF 等，扫描图片无法直接查询，需要 OCR 处理后可以，这部分内容请登录九州档案官网（www.9zda.com）。

可以在左上角全文检索框输入需要查询的文档内容，对所有档案库的所有档案进行全文检索。输入关键词后，直接按回车键，可以打开右侧全文检索区，并显示查询结果。（按键盘回车键相当于鼠标单击模糊按钮）

右侧全文检索区分为目录模糊检索与全文模糊检索。

- 目录模糊检索：全称为全目录模糊检索，与档案查询模块中的全目录模糊检索功能相同，在所有字段中查询符合条件的索引词。

关于目录模糊检索：并不是直接查询档案数据，而是将档案条目数据自动创建索引库进行查询，可能在创建索引的过程中，部分词无法精准创建导致无法准确查询，所以定位为目录模糊检索，如需要精准查询请使用档案管理中的卡片查询、智能查询、组合查询都可以满足精准查询的需求。



■ 全文模糊检索：单击全文按钮可以进行全文检索

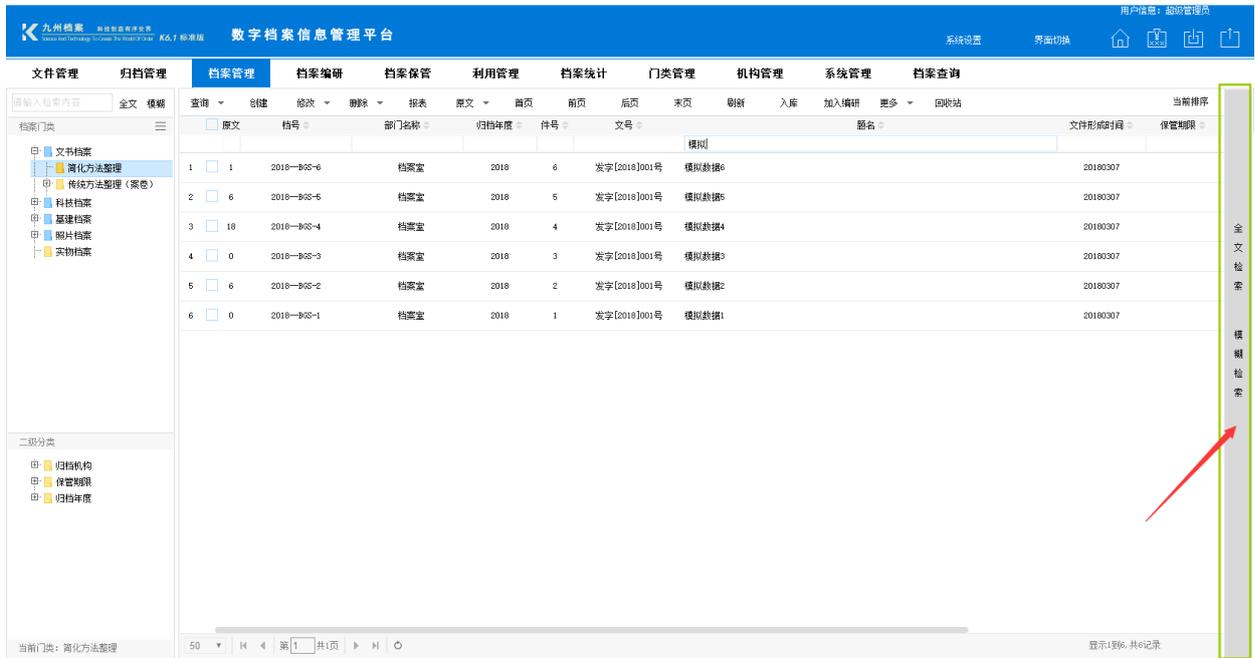


请注意：如果通过加原文方式手工添加的电子文件，系统可以即时创建原文索引，只有创建原文索引后，才可以被全文检索查询。如果通过批量上传方式上传的文档类，需要手工创建索引才可以进行全文检索，如何手工创建索引请见系统维护全文索引管理章节。

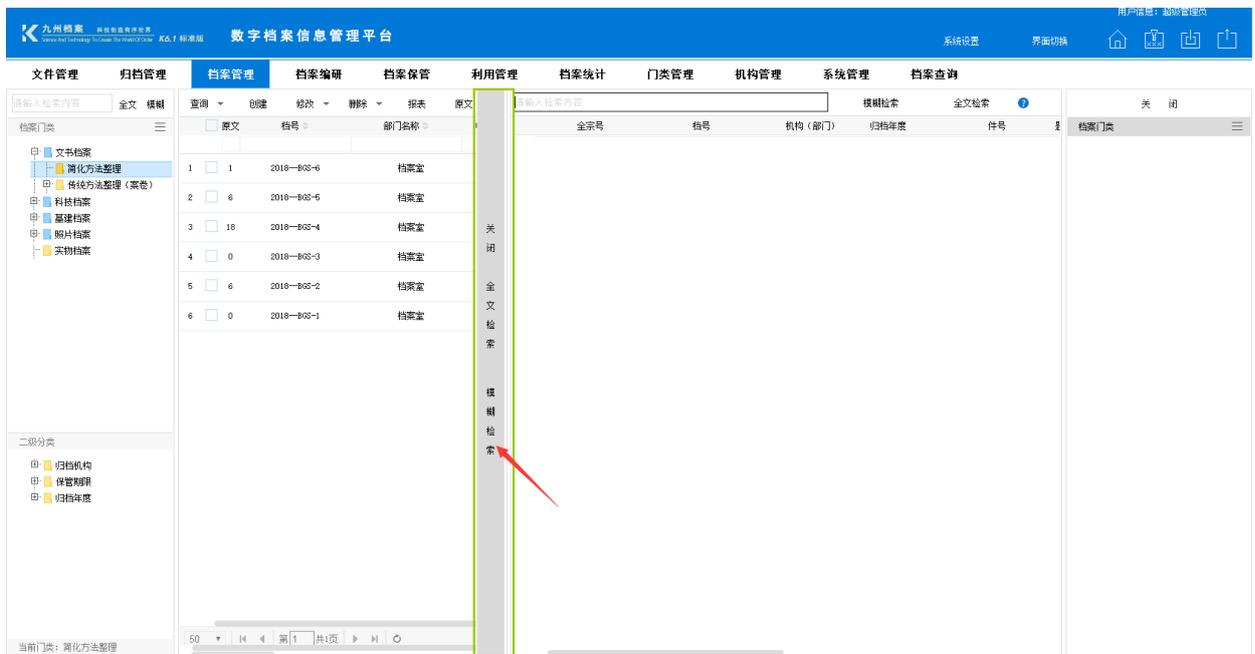
8.5. 右侧全文检索区

鼠标单击右侧全文检索区竖状工具栏，可以展开右侧全文检索区，输入查询条件进行查询，与在左侧全文检索框中输入后检索结果一致。

打开方式，单击右侧竖状工具栏展开

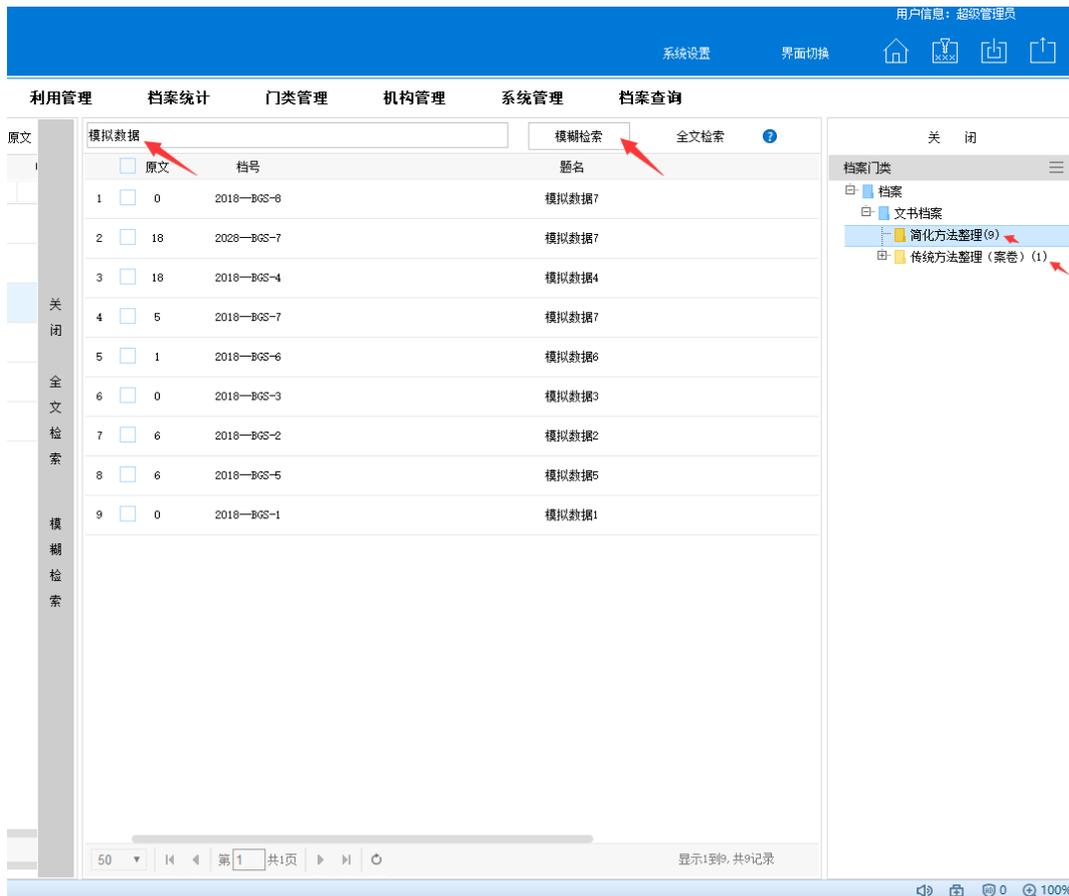


关闭方式，单击左侧竖状工具栏关闭

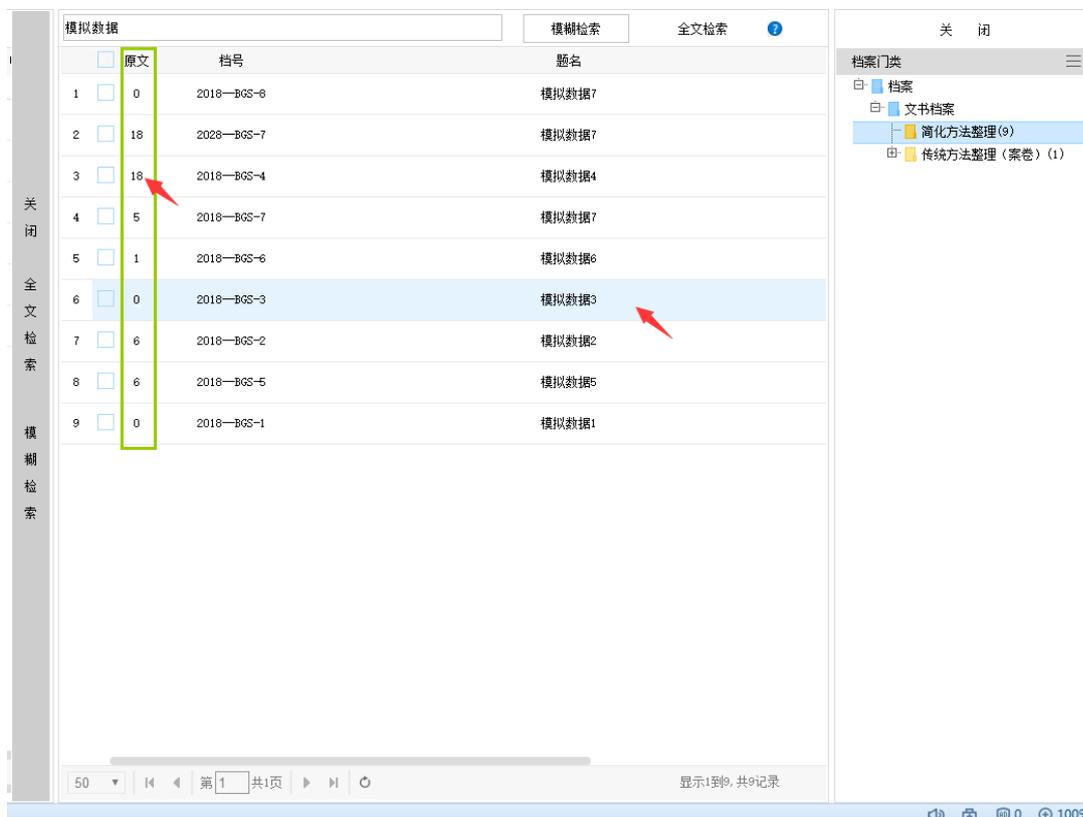


与在左侧全文检索框中输入查询条件后查询不同，在右侧手动展开没有数据，需要在上方输入查询数据后查询。

查询结果是在所有档案范围内查询，右侧门类区显示：简化方法整理有 9 条数据符合，传统案卷中有 1 条数据符合，单击相应门类查看具体数据



可以双击任意数据查看查看档案详细信息，或者单击原文列浏览原文。



查看数据
🏠
🔍
✕

原文浏览
上一条
下一条
退出

双击任意数据打开详细信息

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称		归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	
档号	2018-BGS-6	密级	公开
件号	6		
题名	模拟数据6		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

下载 打印 上一页 下一页 上一条 下一条 退出
缩略 列表 经典

档案主题标引规则 DA/T19-1999

档案主题标引规则

DA/T19-1999

中华人民共和国国家档案局1999-05-31批准
1999-12-01实施

1 范围

本标准规定了档案主题分析方法和依据《中国档案主题词表》及各种专业档案主题词表进行档案主题词标引的方法。

本标准适用于建立档案的机读式检索工具和手工式检索工具所进行的人工标引。

2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T3860-1995 文献叙词标引规则
DA/T1-1992 档案工作基本术语
DA/T18-1999 档案著录规则

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 档案

国家机构、社会组织和个人在社会活动中直接形成的有价值的各种历史文献。[DA/

⏏
+
-

当前位置: 15/18 | 文件体积: 117KB | 像素: | 分辨率: DPI | 上传日期: 2018/3/16 21:41:15

8.6. 数据浏览区

1、数据浏览区（简化模式）单层

数据浏览区显示当前选中档案门类的所有数据。数据浏览区可以划分为选择框、原文列、条

数据浏览、任务栏三部分

简化模式以文书简化方法整理为例：



- **选择框：**可以单击标题栏全选或逐个单击多选，在这里 shift 键多选有效（单击一条数据后按住 shift，在单击另一条数据，可以选中两条数据之间的所有数据）
- **原文列：**显示的是原文个数而不是总页数，如一个 PDF 有 20 页，显示原文个数为 1，0 代表这个档案数据没有原文，单击数字可以打开原文管理界面。
- **档案条目：**双击可以任意条目可以打开详细信息，那些字段显示或隐藏可以在门类管理中进行设置，详见门类管理章节。
- **智能查询区：**无需单击查询按钮，可以实现即时查询，详见查询部分章节。
- **任务栏：**包括显示数据量、快速翻页、当前数据量三部分。显示数据量默认值在页头系统设置中进行设置；快速翻页可以手工录入要跳转的页码后按回车键跳转；当前数据量是显示当前查询结果数据量，不是所有数据。

2、数据浏览区（传统模式）双层

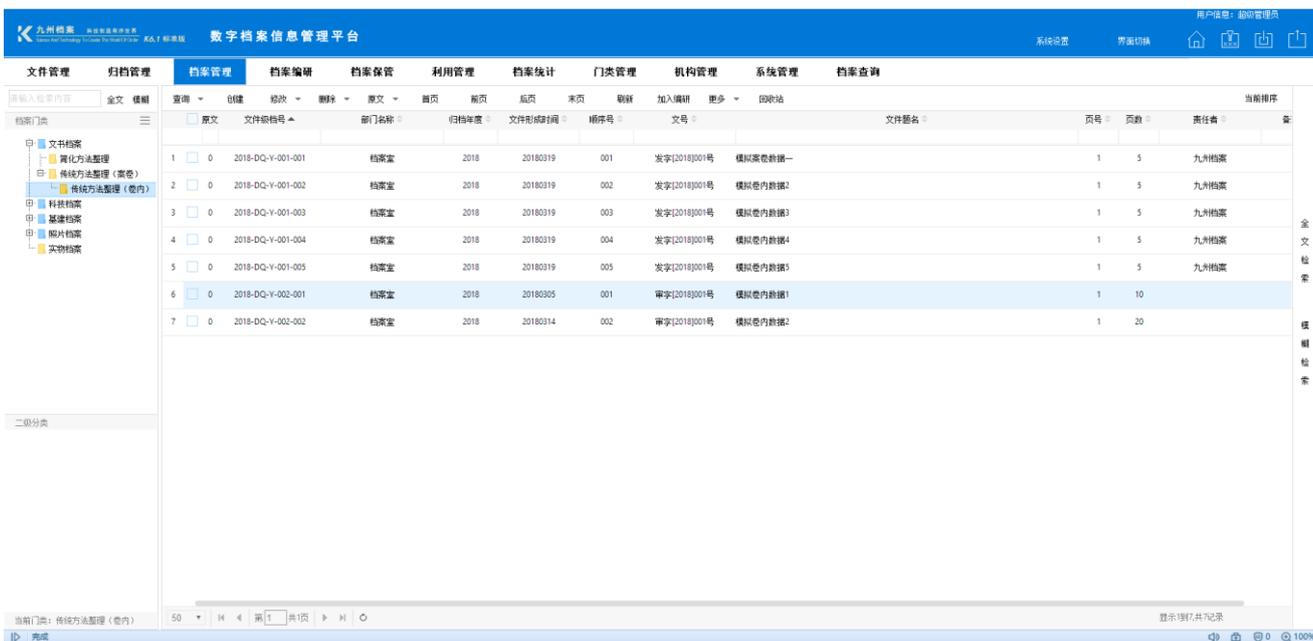
以文书传统整理方法为例，单击任意案卷即可显示相应的卷内文件。

适用范围：文书传统、基建档案等。



- **案卷级数据区：**显示案卷数据；
- **卷内级数据区：**显示卷内数据；
- **卷内数量：**显示在此案卷中有多少个卷内文件。

如果单击传统方法整理卷内，可以脱离案卷查看所有卷内。



3、数据浏览区（项目模式）三层

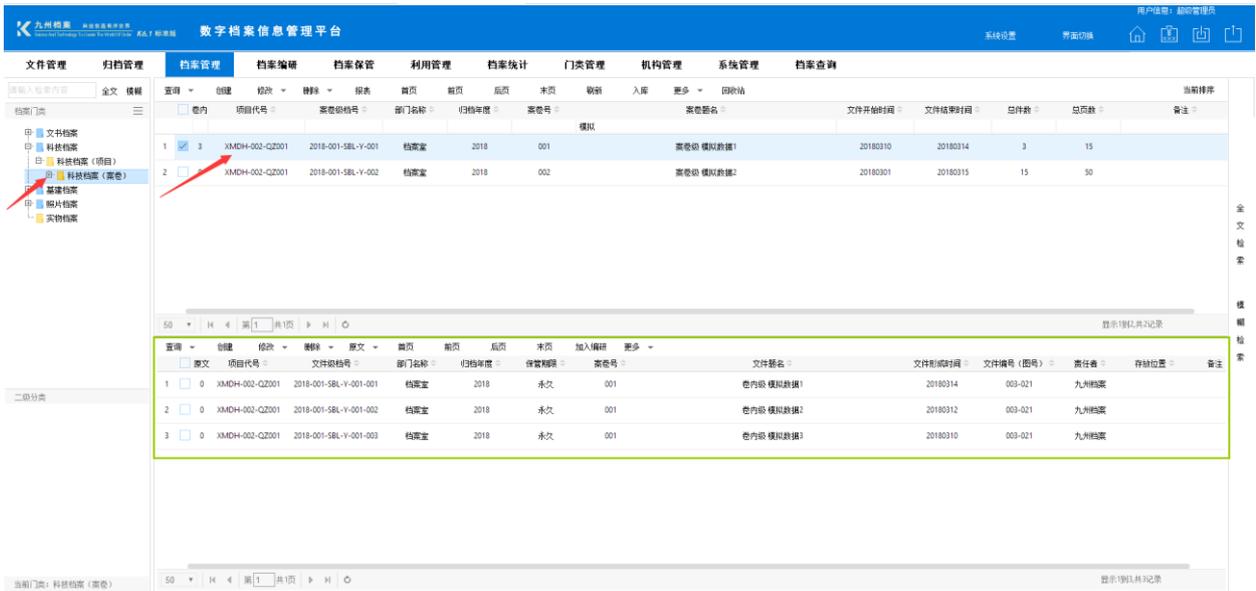
以科技档案为例，在左侧门类树单击科技档案（项目），在右侧数据区分为项目、案卷、卷内三个层数据区，单击项目可以显示项目所属案卷，单击案卷可以显示所属案卷的卷内文件。

适用范围：科技档案、项目档案、课题档案、科研档案等。



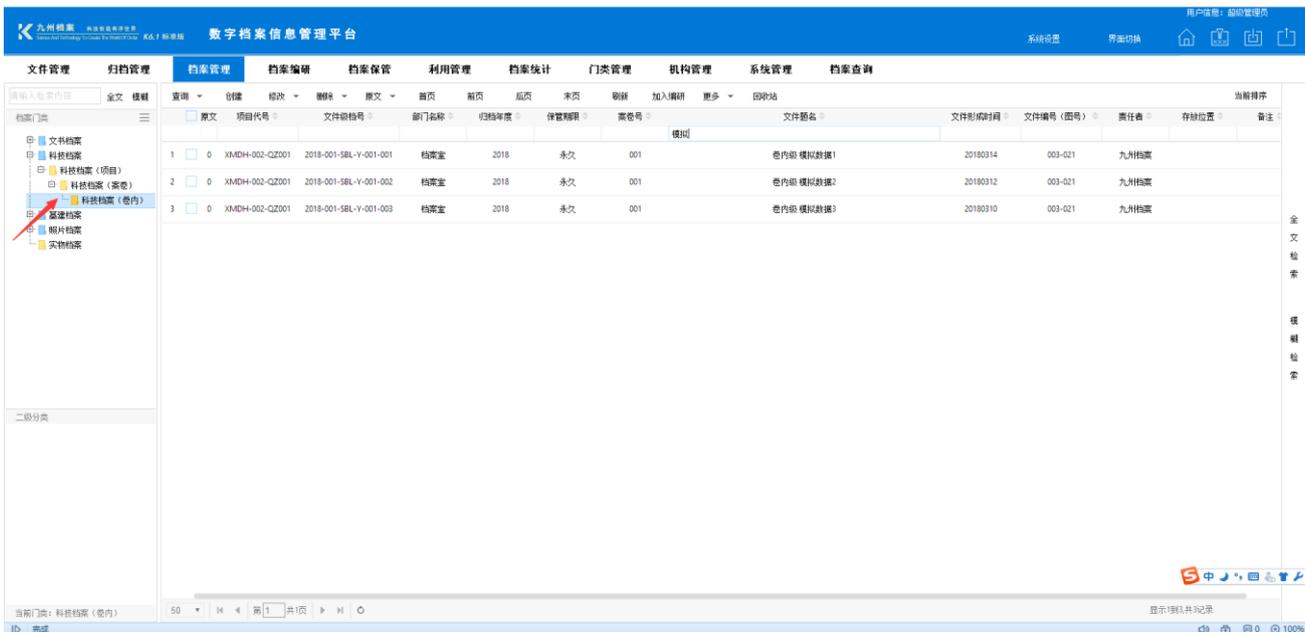
- 项目级数据区：显示项目数据；
- 案卷级数据区：显示案卷数据；
- 卷内级数据区：显示卷内数据；

在左侧门类将项目展开，单击科技档案（案卷），以传统形式展现档案信息。



在左侧单击科技（卷内），会忽略项目与案卷信息，展示所有卷内文件。

在这种模式下，系统会自动区分项目代号、案卷级档号等关键信息，自动排列档案，如相同项目的按照案卷级档号的顺序从小到大排列。



8.7. 档案查询

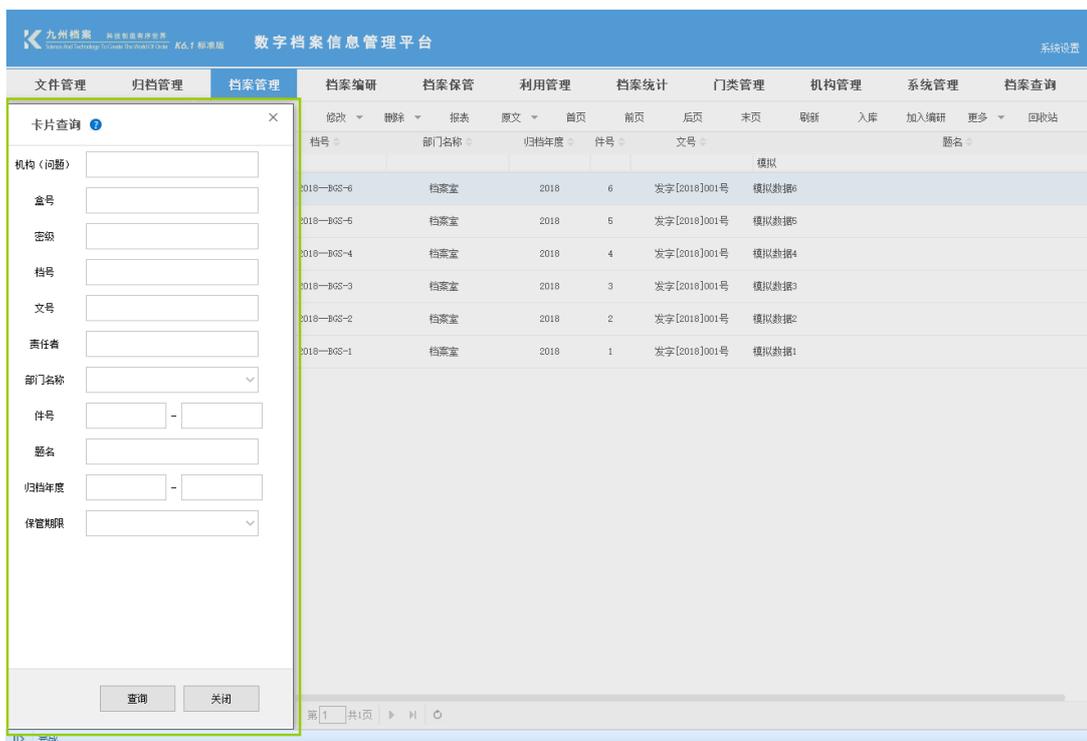
档案管理的中的查询档案方式：右侧全文检索与目录模糊检索、卡片查询、精确查询、智能查询，右侧全文检索与目录模糊检索已经在上文介绍，这里不在重复。

1、卡片查询

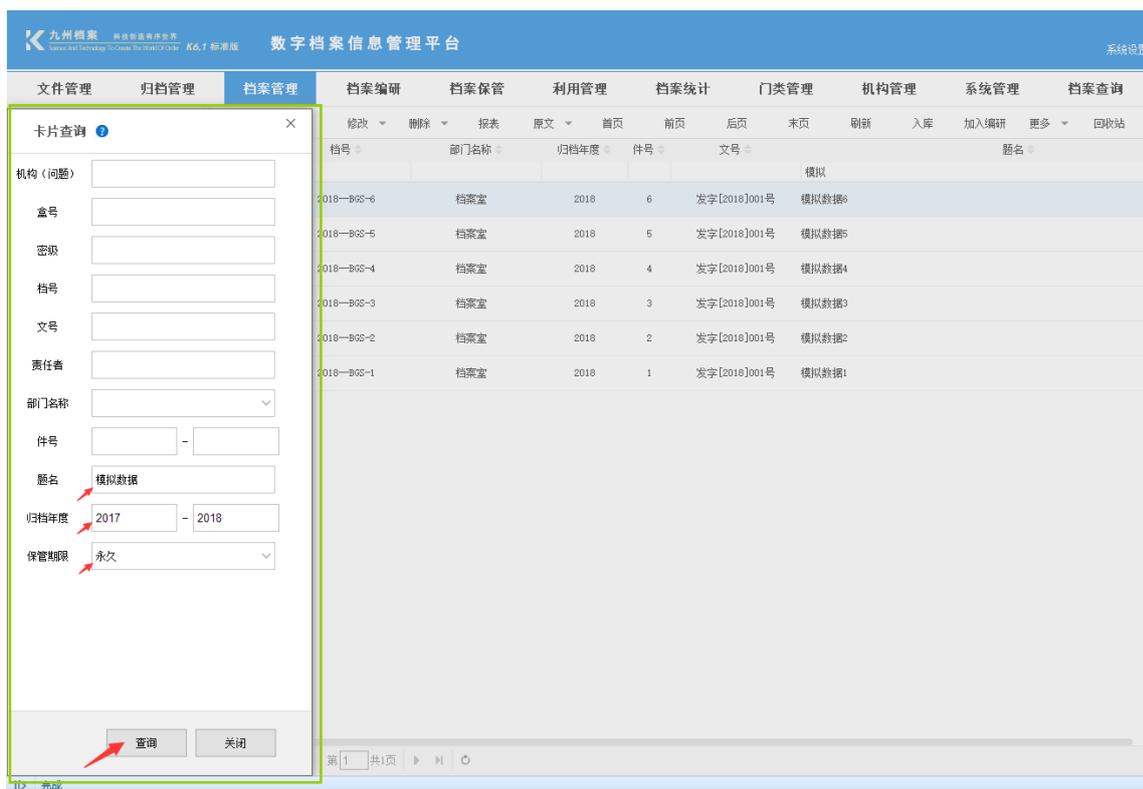
卡片查询位置在工具栏左侧第一个查询按钮。



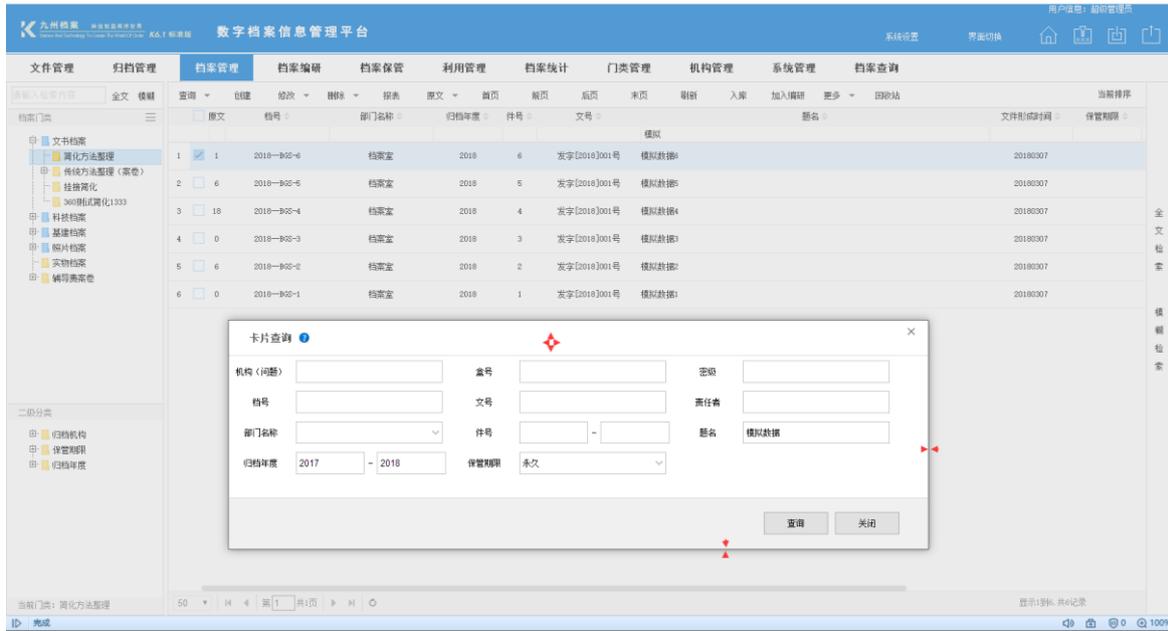
输入相应的条件后单击查询按钮，右侧数据区显示符合查询条件的数据。



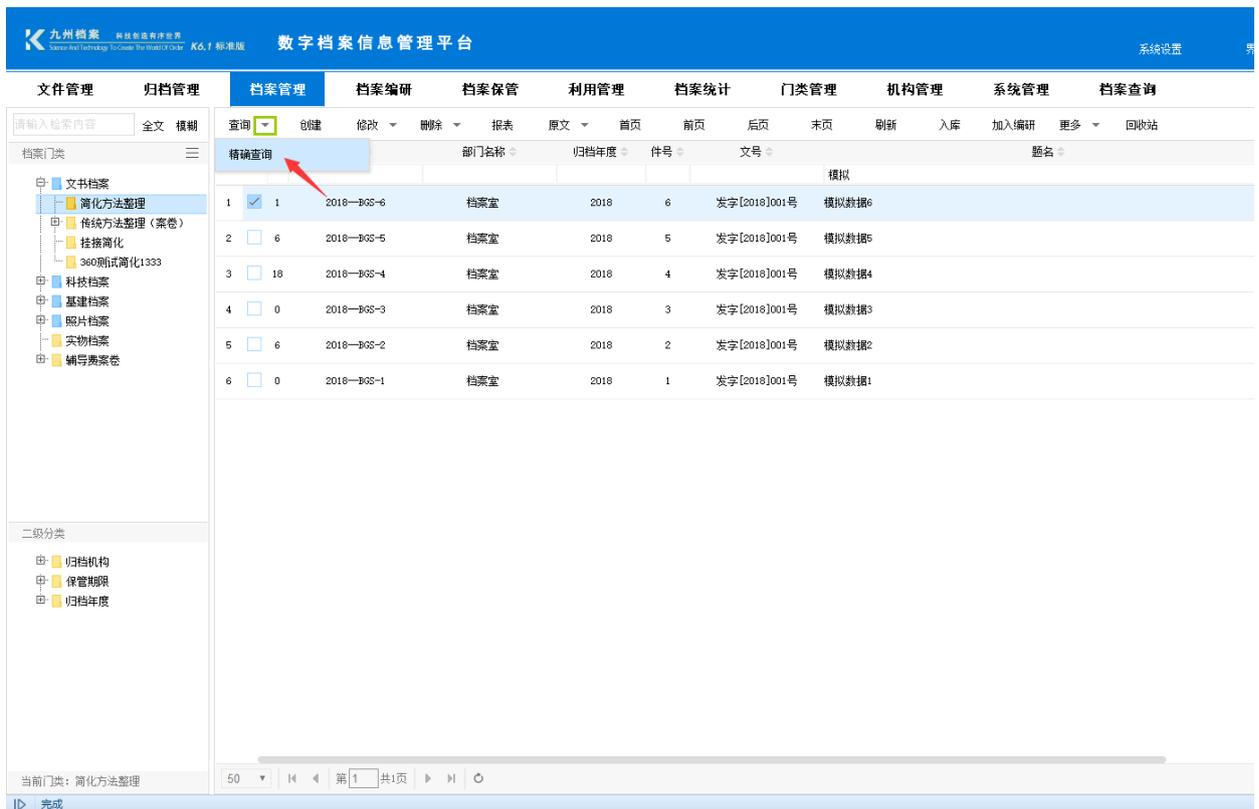
输入需要查询的条件单击查询按钮即可，如果查询结果没有达到利用需求，无需退出查询窗口，可以修改条件继续查询。



可以用鼠标放到查询框边缘调整查询框大小，或者按住查询框页头移动位置。改变查询框位置及大小后，再次进入系统扔还原为初始位置。



如何改变卡片查询的默认查询内容：卡片查询中的查询项系统初始化根据常用查询项已经设置完毕，在使用时，可以根据自身管理需要，随时更改卡片查询中的查询项，可以让任意字段作为查询项或者隐藏。具体设置方法请参照门类管理章节。

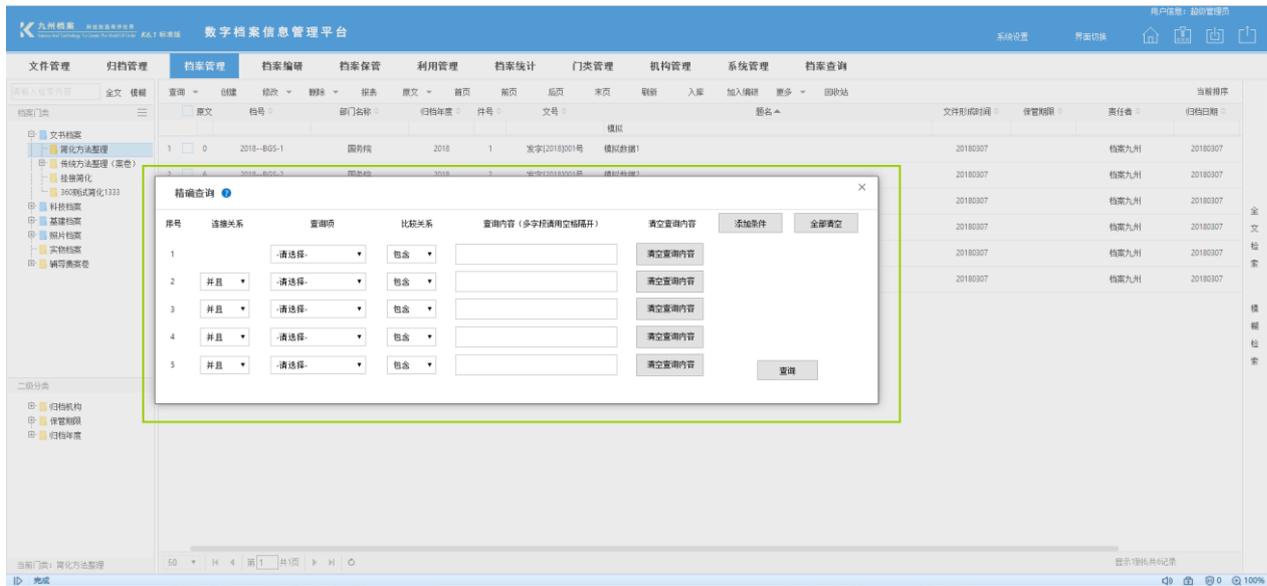


2、精确查询

精确查询属于查询的子菜单



进入精确查询



输入查询内容后查询。



名词解释:

- 查询项: 选择要查询的项目;
- 比较关系: 选择需要的比较关系;
- 查询内容: 输入查询内容;
- 添加条件按钮: 如果 5 个条件不够可以继续添加;

扩展说明: 当选择不同字段时, 比较关系随着选择的字段而变化, 如归档年度会有介于、

大于、小于、等于等多种关系选择，题名字段只有包含与等于。

3、智能查询

智能查询区如下

原文	档案号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名	文件形成时间
<input type="checkbox"/>	0	2018--BGS-1	档案室	2018	1	发字[2018]001号 模拟	20180307
<input type="checkbox"/>	6	2018--BGS-2	档案室	2018	2	发字[2018]001号 模拟数据2	20180307
<input type="checkbox"/>	0	2018--BGS-3	档案室	2018	3	发字[2018]001号 模拟数据3	20180307
<input type="checkbox"/>	18	2018--BGS-4	档案室	2018	4	发字[2018]001号 模拟数据4	20180307
<input type="checkbox"/>	6	2018--BGS-5	档案室	2018	5	发字[2018]001号 模拟数据5	20180307
<input type="checkbox"/>	1	2018--BGS-6	档案室	2018	6	发字[2018]001号 模拟数据6	20180307

至白简约风格缩小后看不清楚，换成金秋盛典清楚些，如下

输入查询关键词后，下面的数据区即时更新数据，可以同时输入多个字段项

4、分类查询

首先需要在门类管理中设置二级分类，具体设置方法请见门类管理章节

选择左侧二级分类下面预设好的任意分类，右侧数据区即时显示相应的档案数据。

二级分类

- 归档机构
 - 财务部
 - 内审部
 - 党支部
 - 内审部
- 保管期限
- 归档年度



提示：二级分类可以设置为智能分类类，智能分类跟随档案数据变化而动态改变，如将组卷年度设置为智能二级分类，以前没哟 2018 年档案，新增了一个 2018 年档案，右侧组卷年度智能分类会自动生成 2018 年，系统自动监测档案数据状态，适时更新分类，设置方法详见档案门类章节中的智能分类设置部分。

8.8. 创建数据（初级应用）

本说明书中只提供初级应用，如需了解更多，请登录九州档案官网（www.9zda.com）进行进一步了解。

创建数据分为简化方式创建与传统方式创建，此处以简化方式创建为基础进行介绍，附带传统方式创建说明。三层项目档案创建方法请登录九州档案官网（www.9zda.com）进行进一步了解。

1、创建数据（简化）

创建数据初级应用非常简单，在工具栏上直接点创建按钮即可创建一条数据。

不选择任何现有数据单击创建为空白创建，所有信息均需重新录入。



在打开的数据录入窗口录入档案，录入完毕后保存即可，后面数据浏览界面可以看到新录入的档案



2、复制录入（简化）

复制创建数据是在创建前，先选择一条要复制的档案，然后单击创建，系统会自动复制选中的档案数据，完成录入后保存。



增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	
档号	2018-BGS-007	密级	公开
件号	007		
题名	模拟数据6		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

创建数据 ?

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	
档号	2018-BGS-007	密级	公开
件号	007		
题名	模拟数据6 件号自动加一，档号中的件号也自动加一 其他字段自动复制选中的档案信息，在上面修改后保存即可。		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

3、连续录入（简化）

不退出数据录入窗口，保存后完后可以单击增加，保存-增加-保存……。

创建数据 ?

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	
档号	2018-BGS-007	密级	公开
件号	007		
题名	模拟数据6		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

创建数据 ?

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	永久
档号	2018-Y-BGS-007	密级	公开
件号	007		
题名	模拟数据7		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

数据录入完毕后，不点击保存按钮，直接点击存加按钮，也可以实现连续录入（存加的意思是，保存当前档案数据，自动进入下一条数据录入状态）

创建数据 ?

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	永久
档号	2018-Y-BGS-008	密级	公开
件号	008		
题名	模拟数据8		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

4、连续录入值继承（简化）

在连续录入档案时，系统会根据系统设置自动基础上一条数据的值，系统初始化已经按照标准档案录入设置了值继承，在实际使用系统时，系统允许使用者自定义那些字段可以继承，设置方法请参照门类管理章节的著录界面设置部分。

如归档年度设置了值继承，在连续录入时，归档年度字段会自动继承上一条数据的内容，无需再次录入，没有设置值继承的字段没有任何内容，需要手工录入。

The screenshot shows the '创建数据' (Create Data) interface. At the top, there are buttons for '增加' (Add), '保存' (Save), '存加' (Save Add), '加原文' (Add Original), '上一条' (Previous), '下一条' (Next), and '退出' (Exit). Below these is the '简化方法整理信息' (Simplified Method整理 Information) section. The form contains the following fields and values:

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号		机构(问题)	办公室
盒号		保管期限	永久
档号	2018-Y-BGS-008	密级	公开
件号	008		
题名		文件形成时间	
页数		归档日期	
立卷人		责任者	
检查人			
存放位置			
备注			

Annotations in the image:

- Blue boxes with arrows pointing to 'QZH', '档案室', '2018', and '办公室' are labeled '设置了值继承的字段' (Fields with value inheritance).
- Blue boxes with arrows pointing to '题名', '文件形成时间', '归档日期', and '责任者' are labeled '没有设置值继承的字段需要录入' (Fields without value inheritance need to be entered).

5、数据自动加一（简化）

系统初始化件号默认为自动加一，自动加一的意思是在录入数据时（无论复制录入还是连续录入）件号均在上一条档案的继承上自动加一，如 001、002、003，无需手工录入。是否自动加一用户可以自由设置，请参照门类管理章节的著录界面设置。

创建数据

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	永久
档号	2018-Y-BGS-008	密级	公开
件号	008		
题名	模拟数据7		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

6、档号自动生成（简化）

系统初始化已经设置为档号自动生成，档号生成是根据录入内容自动生成，如归档年度录入 2018，则档号归档年度部分自动生成 2018。

系统初始化默认档号组成已经设置为国家通用标准档号，实际使用过程中，使用者可以根据自身档案管理的特点与业务自由定义档案组成规则，详细设置方法请参照门类管理中的档号组成设置部分。

创建数据

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	永久
档号	2018-Y-BGS-008	密级	公开
件号	008		
题名	模拟数据7		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

7、数据自动补零（简化）

系统可以自定义部分字段自动补零，如件号录入时输入 1，系统自动补零为 001，系统初始化已经将件号等标准字段设置为自动补零，默认为 3 位，即 001、002、003，在使用过程中可以自定义那些字段是否自动补零，并可以设置补零的位数，详细设置方法请参照门类管理中的著录界面设置部分。

创建数据 ?
□ □ ×

增加 保存 添加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH		门类代码	WS
部门名称	档案室	*	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号		机构(问题)	办公室
盒号	001		保管期限	永久
档号	2018-Y-BGS-008		密级	公开
件号	008			
题名	模拟数据7			
页数	23		文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案		归档日期	20180307
检查人	九州档案		责任者	档案九州
存放位置	20-12-11			
备注				

显示原文浏览区

8、字段选择录入（简化）

在数据录入时，部分字段可以选择录入，选择录入有两种方式，分别是下拉框与弹出框选择，系统初始化已经对选择字段完成了设置，用户在使用过程中，可以根据自身需要自定义，详细设置方法请参照门类管理中的著录界面设置部分。

创建数据 ?

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	永久 - Y
档号	2018-BGS-002	密级	定期10年 - D10
件号	002		定期30年 - D30
题名	模拟数据1		
页数	23	文件形成时间	
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

创建数据 ?

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号			
档号			
件号			
题名			
页数			
立卷人			
检查人			
存放位置			
备注			

弹窗表现形式

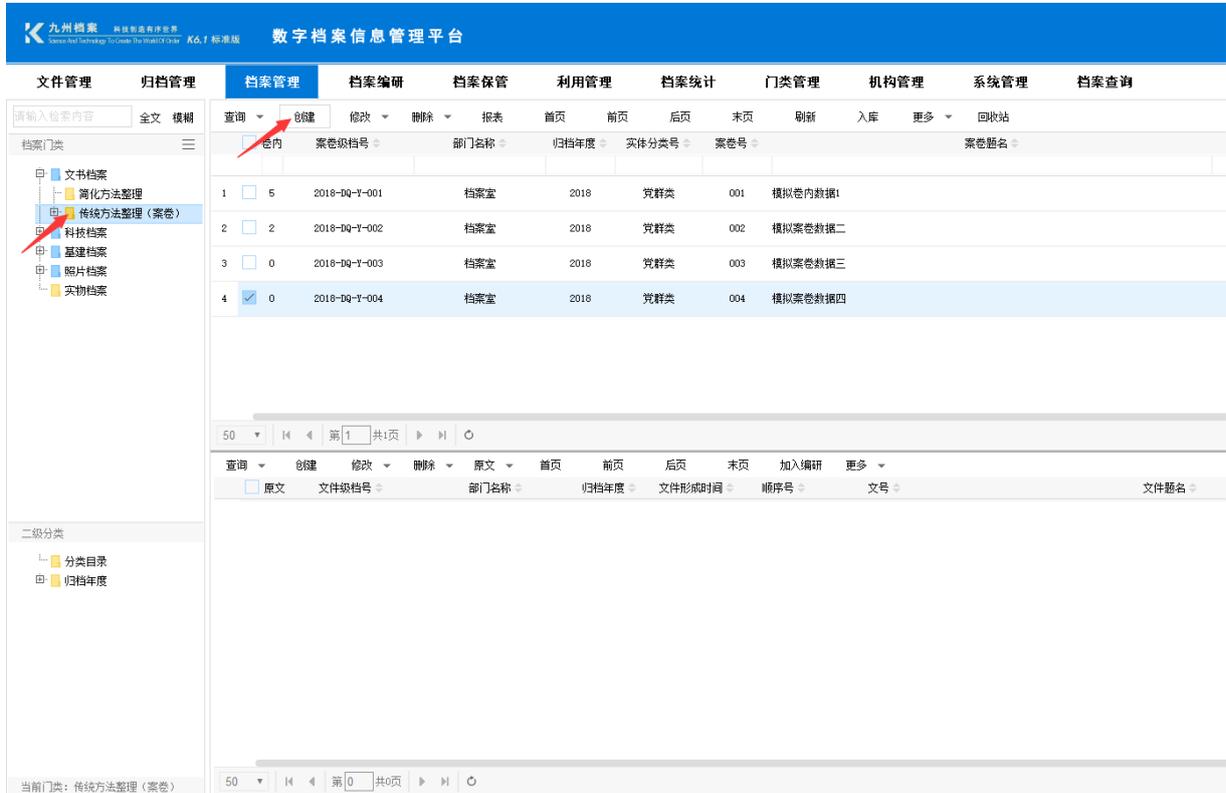
字典名称	字典代码	内容说明
法规处	FGC	
审计处	SJC	
办公室	BGS	
党办	DB	

显示原文浏览区

9、传统档案录入（传统）

传统的基本录入方式与简化相同，这里重点对不同的地方进行补充说明：
传统卷录入时，需要先录入案卷，后录入卷内。

方法一：无需退出数据录入窗口，案卷录入完毕后直接切换到卷内录入
单击左侧门类区的，传统方法整理（案卷），在案卷区单击创建按钮。



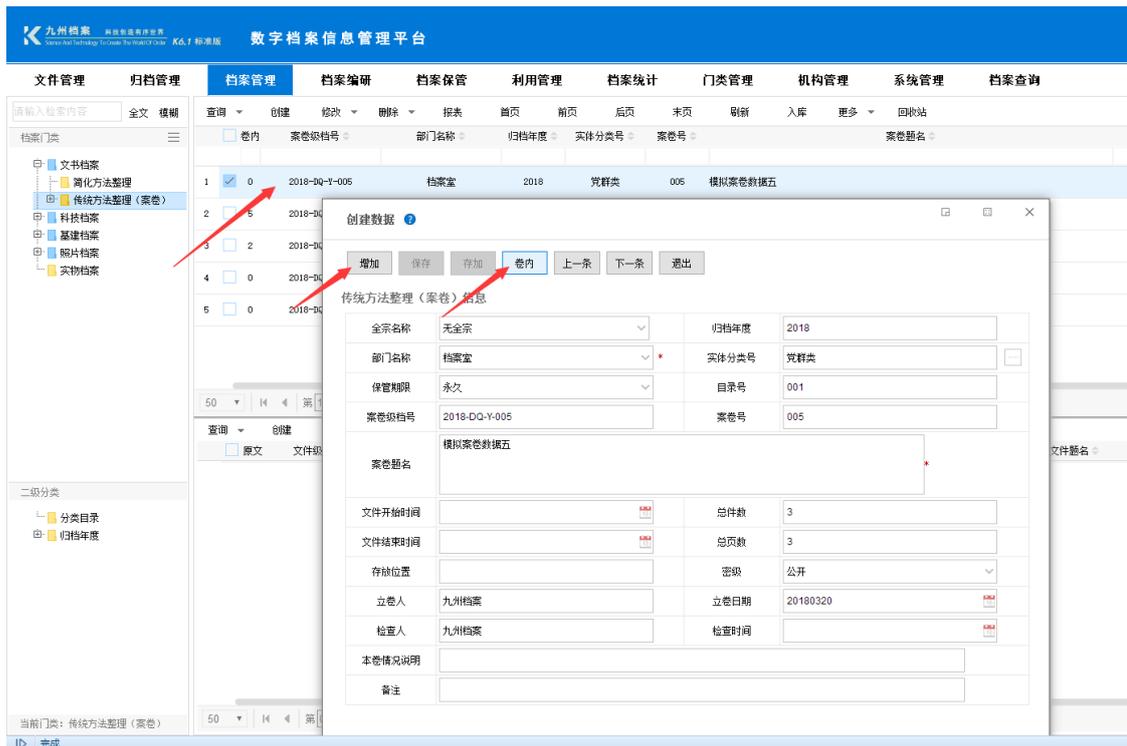
录入案卷信息并保存。

其中文件开始时间、文件结束时间、总件数、总页数无需录入，系统会智能侦测卷内文件自动生成数据信息。

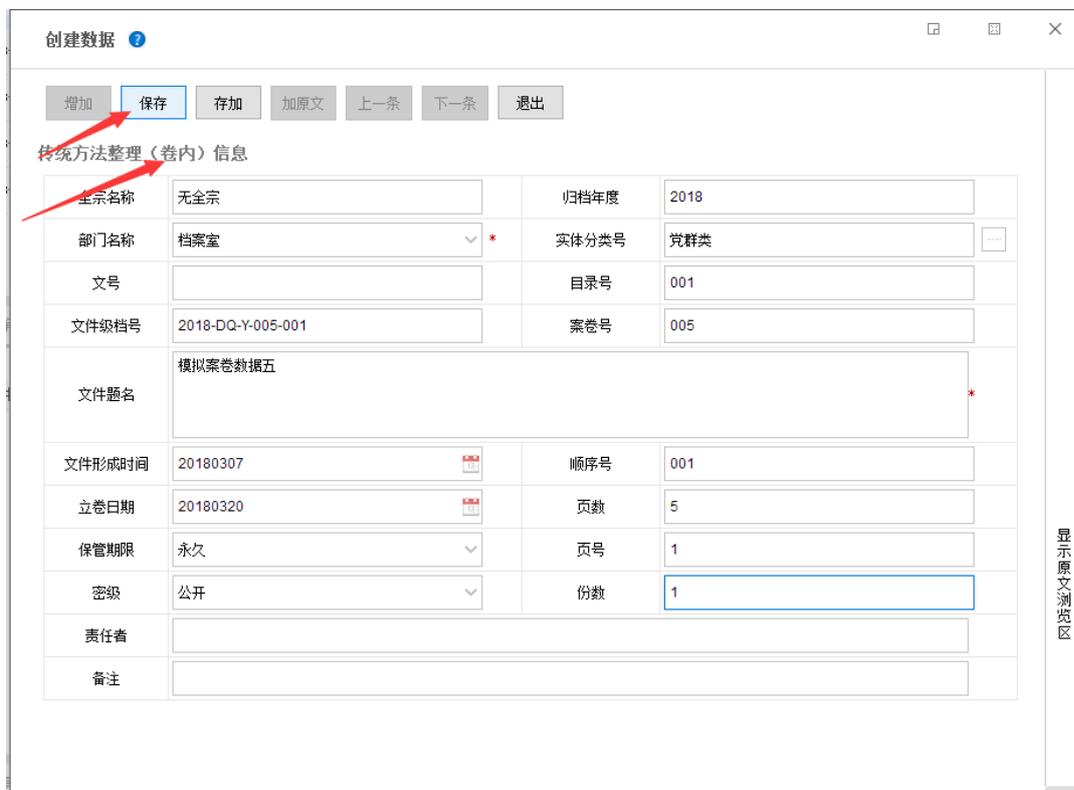


保存后，数据浏览区已经即时显示新增加的案卷数据。

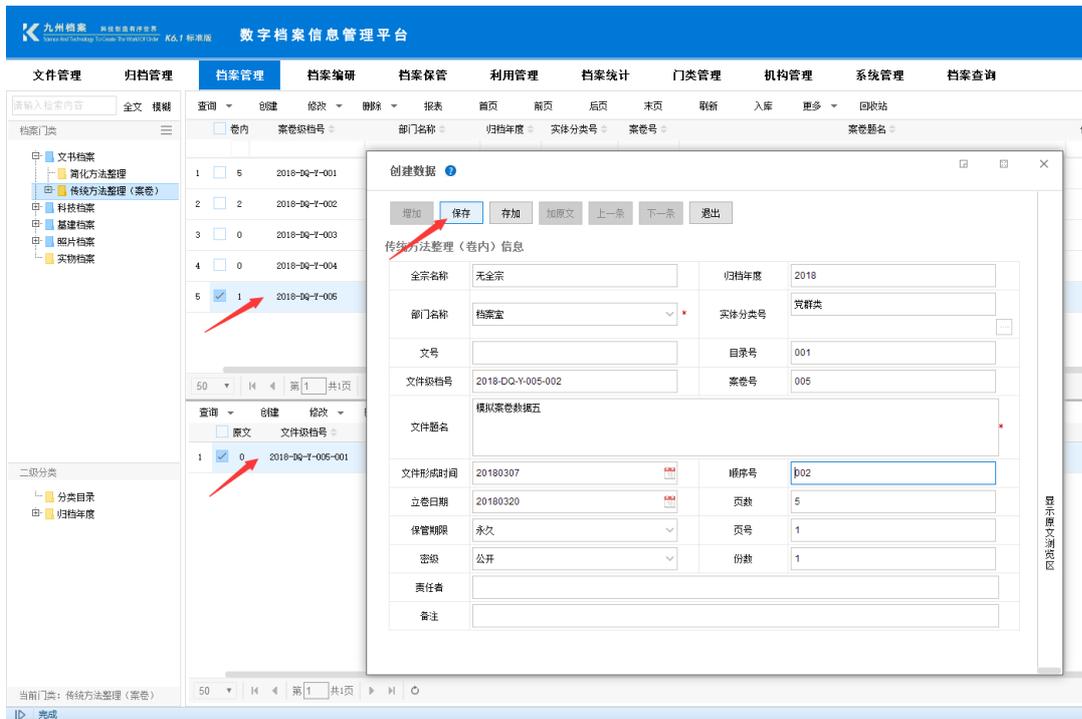
可以单击增加继续录入下一个案卷，或者单击卷内为此案卷增加卷内文件，单击卷内按钮。



切换到卷内录入界面，录入第一个卷内信息后保存。

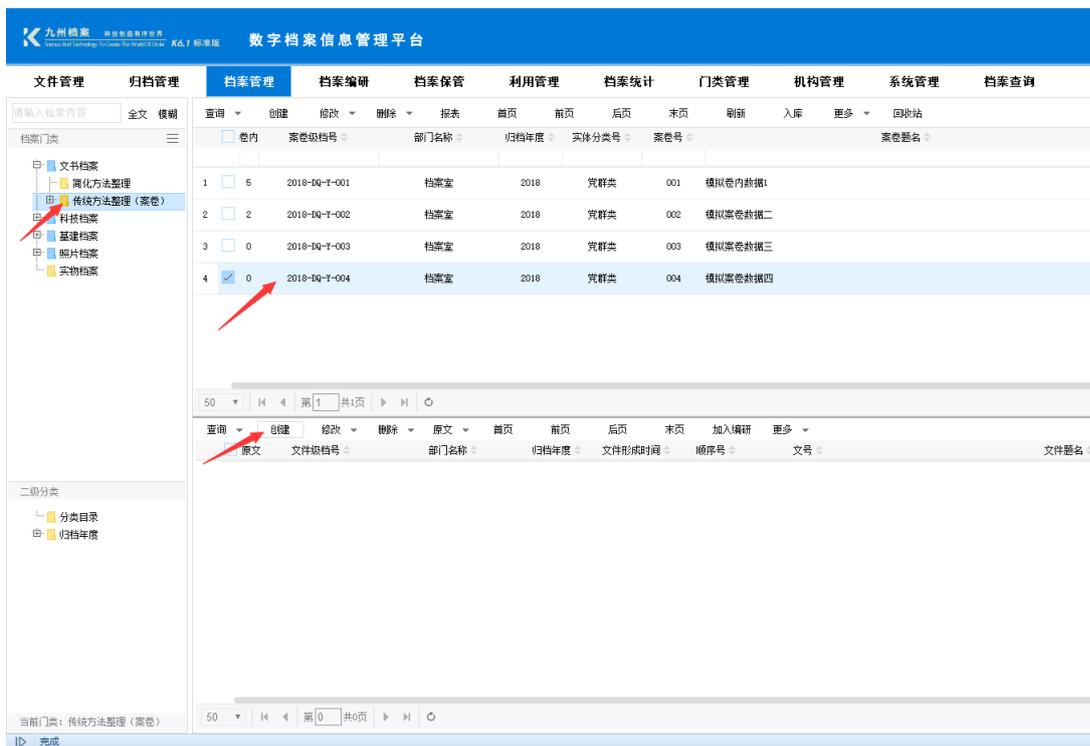


可以看到，后面的数据浏览界面新创建的案卷下面增加了一个卷内，在此状态下可以继续录入卷内文件，增加-保存。



方法二：在数据浏览界面先选择一个案卷，然后在录入卷内。

选择一个案卷，为其增加卷内文件。要注意的是，单击卷内工具栏上的创建按钮。



系统自动继承了相关案卷中的信息，我们根据卷内文件进行补录。

创建数据 ?

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

传统方法整理（卷内）信息

全宗名称	无全宗	归档年度	2018
部门名称	档案室 *	实体分类号	党群类
文号		目录号	001
文件级档号	2018-DQ-Y-004-	案卷号	004
文件题名	模拟案卷数据四 *		
文件形成时间		顺序号	
立卷日期	20180320	页数	3
保管期限	永久	页号	
密级	公开	份数	3
责任者			
备注			

显示原文浏览区

录入完成后单击保存按钮，可以看到后面的数据浏览区为此案卷增加了一个卷内文件，可以退出或继续增加。

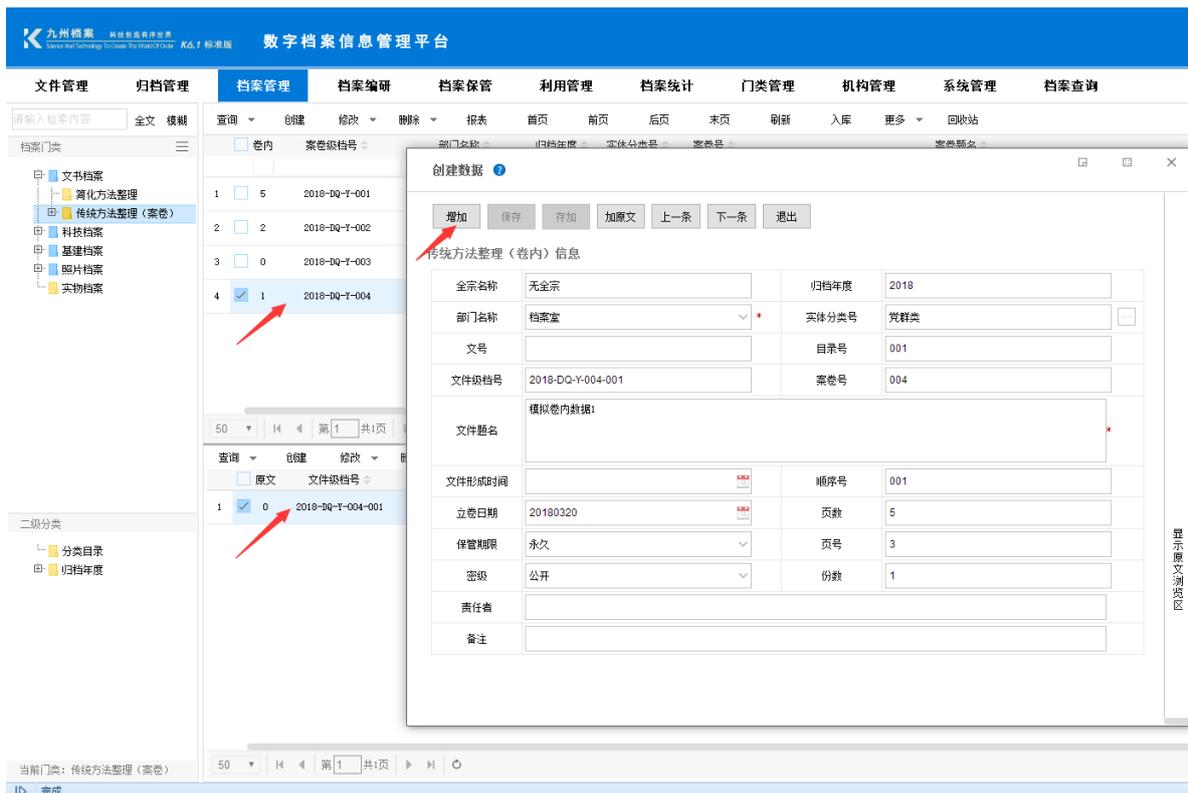
创建数据 ?

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

传统方法整理（卷内）信息

全宗名称	无全宗	归档年度	2018
部门名称	档案室 *	实体分类号	党群类
文号		目录号	001
文件级档号	2018-DQ-Y-004-001	案卷号	004
文件题名	模拟卷内数据1 *		
文件形成时间		顺序号	001
立卷日期	20180320	页数	5
保管期限	永久	页号	3
密级	公开	份数	1
责任者			
备注			

显示原文浏览区



8.9. 增加原文

这部分内容以简化方式（单层）为模板进行介绍。

增加原文可以在数据录入时增加，也可以在数据录入完毕后增加。

原文的意思是电脑中的各种电子文档，系统初始化不显示增加原文的类型，如

- 文档类：pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pps、pptx、txt、wps、dwg 等；
- 图片类：jpg、png、bmp 等；
- 音视频：mp3、mp4、wav、mov、avi、flv 等；

如需要限制原文上传格式，请参照系统设置中的原文上传设置部分。

1、建议增肌原文格式

建议增加原文采用标准格式增加，如非标准格式，需要采用原格式浏览方式浏览文件。

系统支持直接浏览的格式为：

- 文档类：pdf、docx；
- 图片类：jpg、png、bmp；
- 音视频： mp4；

需要通过原格式浏览的电子文件，所有电子文件格式均支持原格式浏览：

- 文档类：pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pps、pptx、txt、wps、dwg 等；

- 图片类：jpg、png、bmp 等；
- 音视频：mp3、mp4、wav、mov、avi、flv 等；

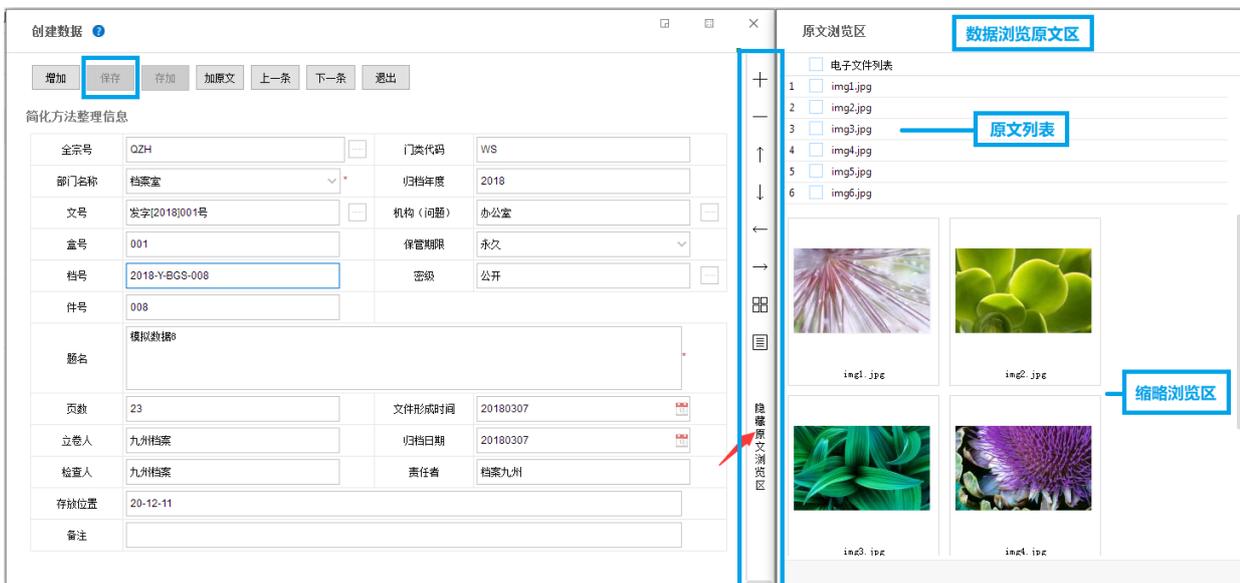
2、数据录入原文区

数据录入窗口右侧有隐藏的原文区，默认为隐藏状态，单击右侧原文区工具栏可以展开数据浏览原文区，再次单击可以关闭数据浏览原文区。

单击展开



单击隐藏



浏览 PDF 文件

原文浏览区

<input type="checkbox"/>	电子文件列表
1	<input type="checkbox"/> bmp.bmp
2	<input type="checkbox"/> Excel旧格式.xls
3	<input type="checkbox"/> Excel新格式.xlsx
4	<input type="checkbox"/> gif.gif
5	<input checked="" type="checkbox"/> PDF.pdf
6	<input type="checkbox"/> PDF转换格式错误测试.rar



5/18 | 330KB | | DPI | pdf | 2018/3/16.21:41:01

3、录入过程加原文

档案数据录入并保存后即可在当前数据上加原文（电子文档）。

方法一：

单击保存按钮保存数据后，无需退出数据录入界面，直接单击加原文按钮，选择要增加的电子文件。

创建数据 ?

增加 保存 存加 **加原文** 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	永久
档号	2018-Y-BGS-008	密级	公开
件号	008		
题名	模拟数据8		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

系统会将选择的原文自动上传到系统中，如果勾选上传完成后关闭窗口选项，每次上传完成后会自动关闭上传窗口，否则需要手工关闭。

原文上传

上传中

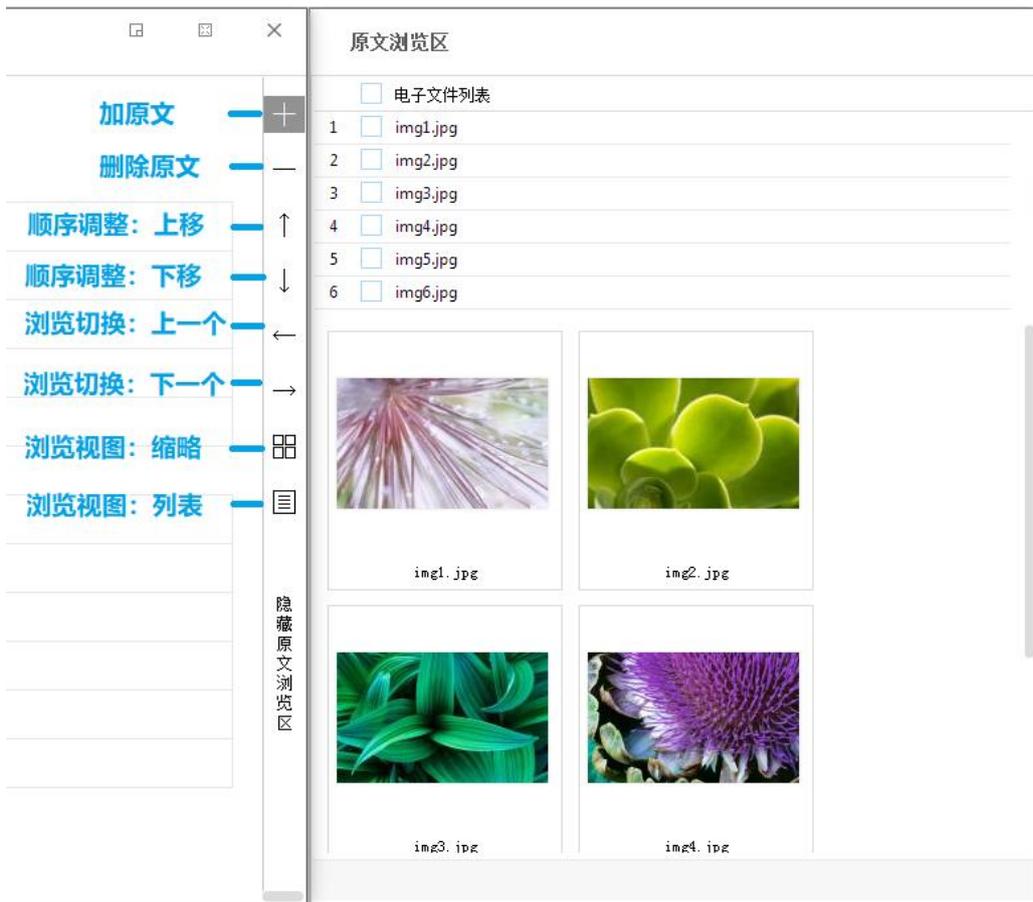
img1.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
img2.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
img3.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
img4.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
img5.jpg	<input type="checkbox"/>
img6.jpg	<input type="checkbox"/>

上传完成后关闭窗口

关闭

方法二：

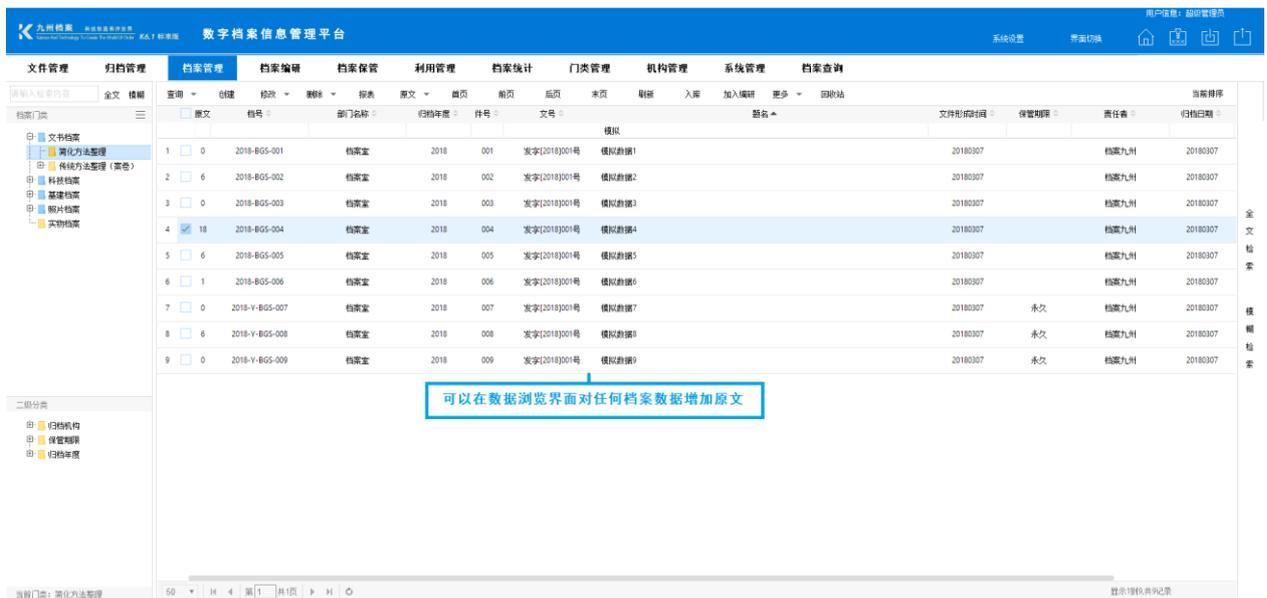
通过右侧原文区加原文：展开右侧原文区，单击竖状工具栏上的加原文按钮，增加原文。原文上传完成后，右侧即时生成原文缩略图。单击浏览。



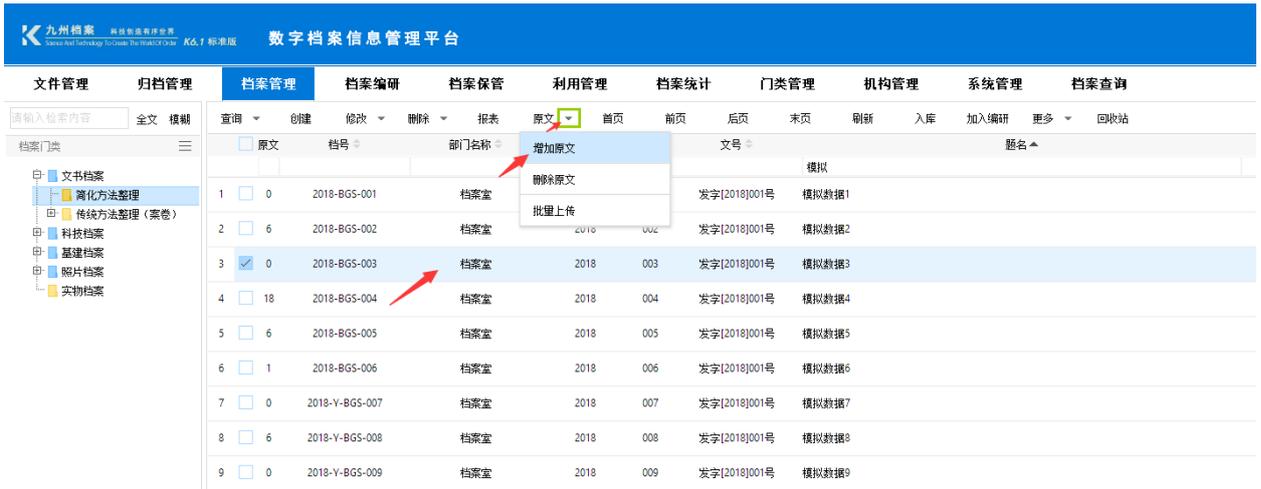
4、录入完成加原文

方法一

也可以在数据浏览界面对任意档案数据增加原文。



单击选择一条需要增加原文的档案，然后点击原文菜单的子菜单加原文即可。



原文上传后，原文列上的原文数量即时更新。

方法二：单击原文列上的数字进入原文管理界面，或者选择档案数据后，单击工具栏原文按钮，均可以打开原文管理界面。



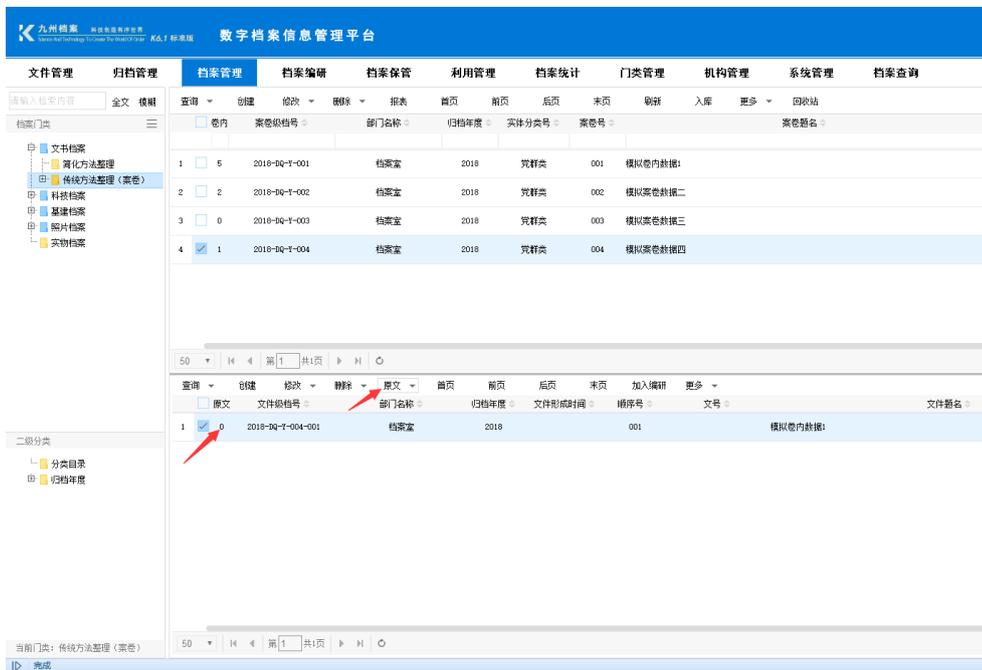
单击左侧竖状工具栏上的增加按钮，或者工具栏上的增加按钮增加原文。



方法三：批量上传原文，内容涉及内容较多，请登陆九州档案官网（www.9zda.com）查看。

5、简化与传统的区别

以上介绍以简化为模板，传统与简化的区别是，传统必须在卷内文件增加原文。同样在数据录入界面，只有在录入卷内时才有右侧原文区。



8.10. 删除原文

删除原文更加简单，可以在多处删除原文。

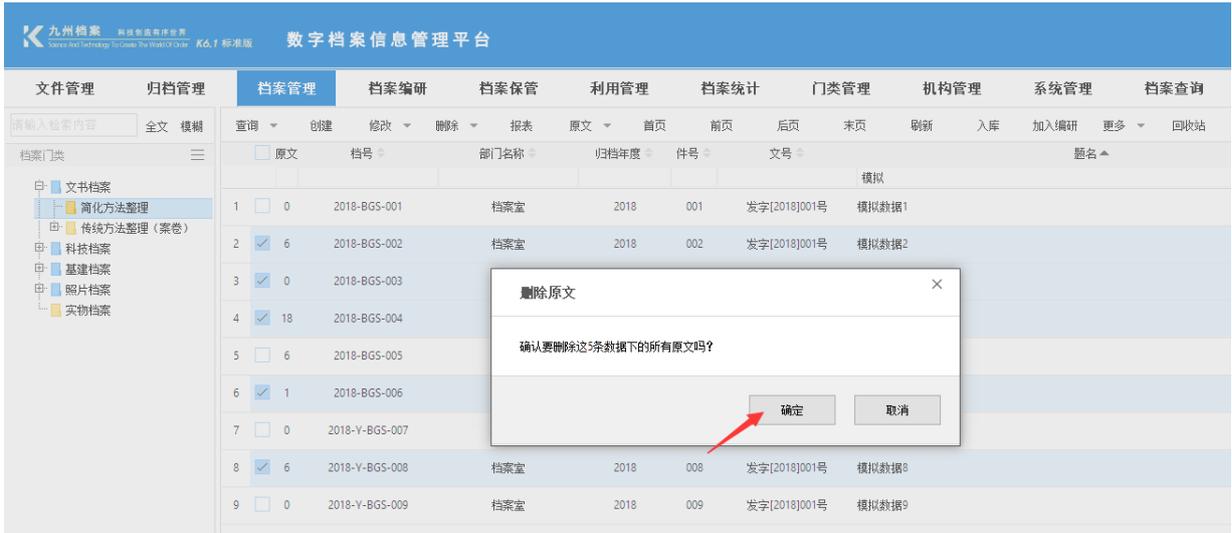
1、全部删除

勾选要删除原文数据，可以同时选择多个或全选。

单击原文子菜单删除原文。



系统提示是否确定删除，确定后删除，所有选择的档案数据原文彻底删除。



2、部分删除

方法一：

进入原文管理窗口

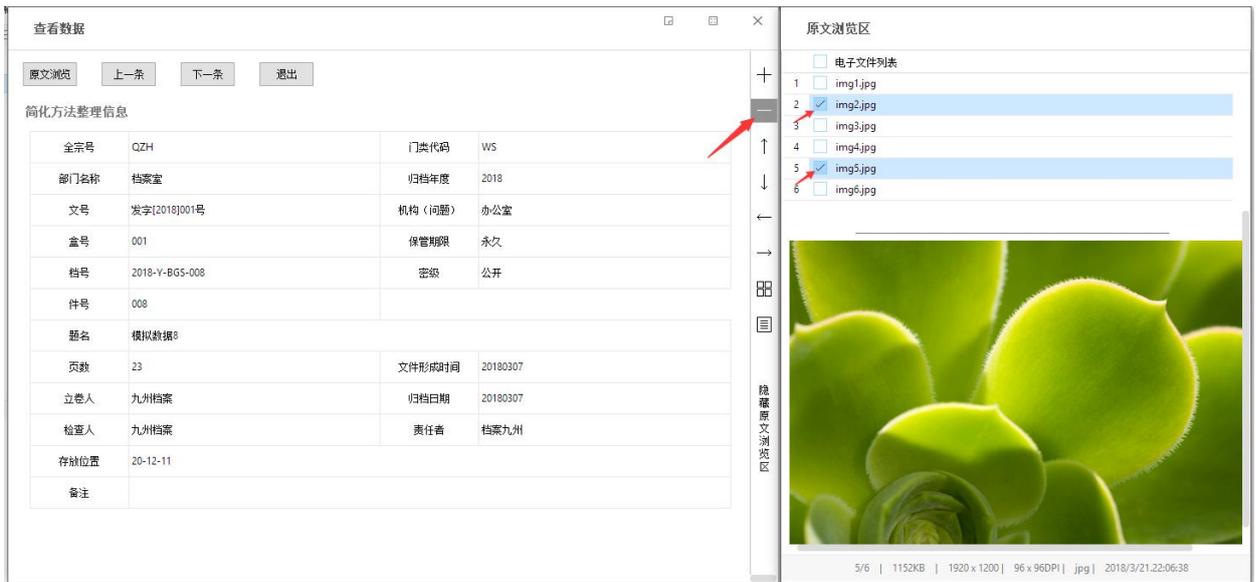


选择需要删除的原文直接删除即可。



方法二：

双击打开数据浏览界面，展开右侧原文区，删除原文。



8.11. 原文管理

这里对原文管理窗口的布局及功能进行介绍

进入原文管理界面，选择一条数据单击工具栏原文按钮进入或直接点击原文列。





1、原文格式

系统理论上支持所有常见的各类电子文件格式，如：

- 文档类：pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pps、pptx、txt、wps、dwg 等；
- 图片类：jpg、png、bmp 等；
- 音视频：mp3、mp4、wav、mov、avi、flv 等；

2、原文浏览

建议增加原文采用标准格式增加，可以直接在右侧原文区浏览原文。

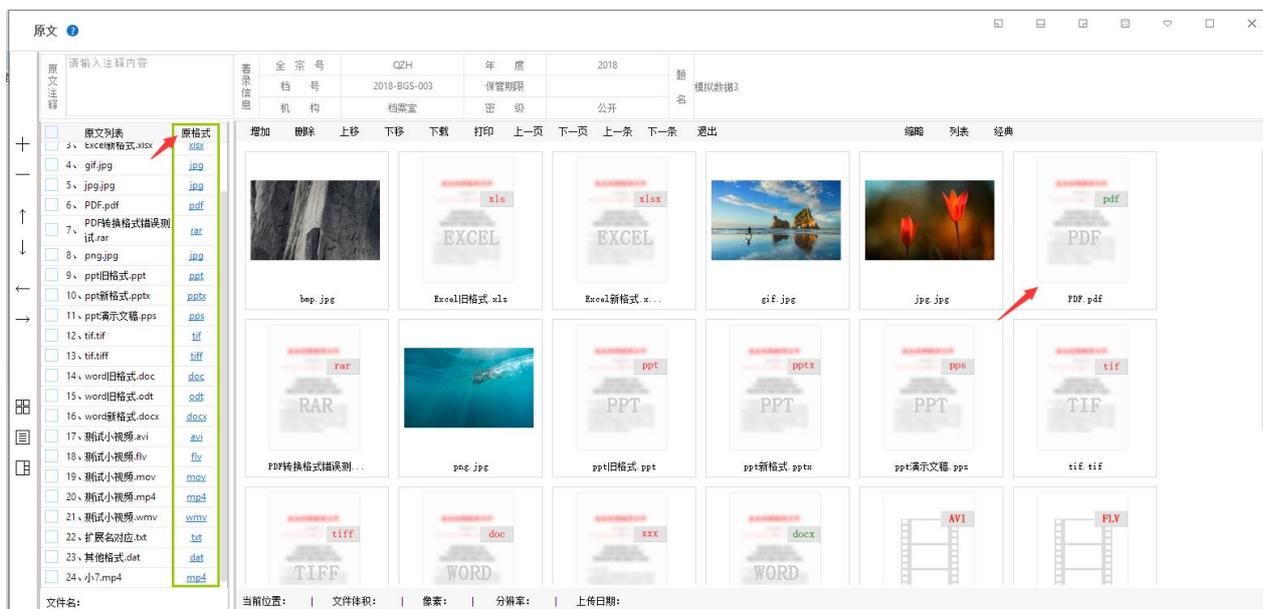
如非标准格式，可以使用原格式浏览文件。

系统支持直接浏览的格式（单击右侧浏览，电脑上无需安装任何浏览软件）

- 文档类：pdf、docx；
- 图片类：jpg、png、bmp；
- 音视频：mp4；

所有电子文件格式均支持原格式浏览，原格式浏览电脑上需要安装相应的浏览软件。

- 文档类：pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pps、pptx、txt、wps、dwg 等；
- 图片类：jpg、png、bmp 等；
- 音视频：mp3、mp4、wav、mov、avi、flv 等；



直接浏览

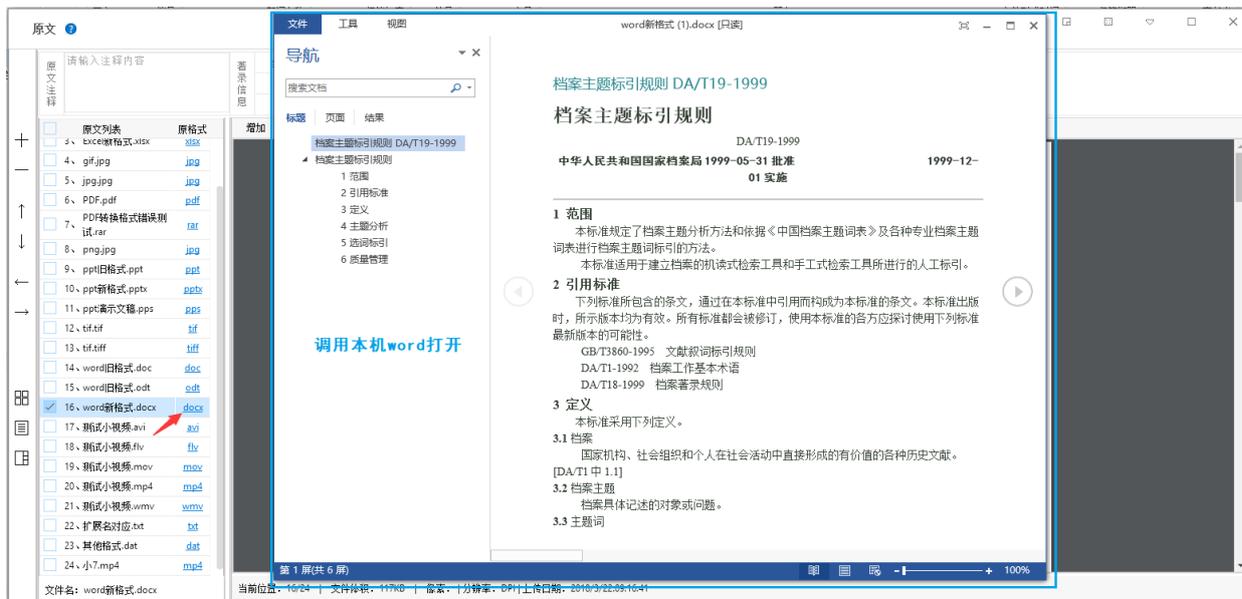


原格式浏览

不同浏览器询问打开方式有所不同，以搜狗浏览器为例：浏览器询问是否打开还是下载，单击打开。



调用本机浏览软件打开



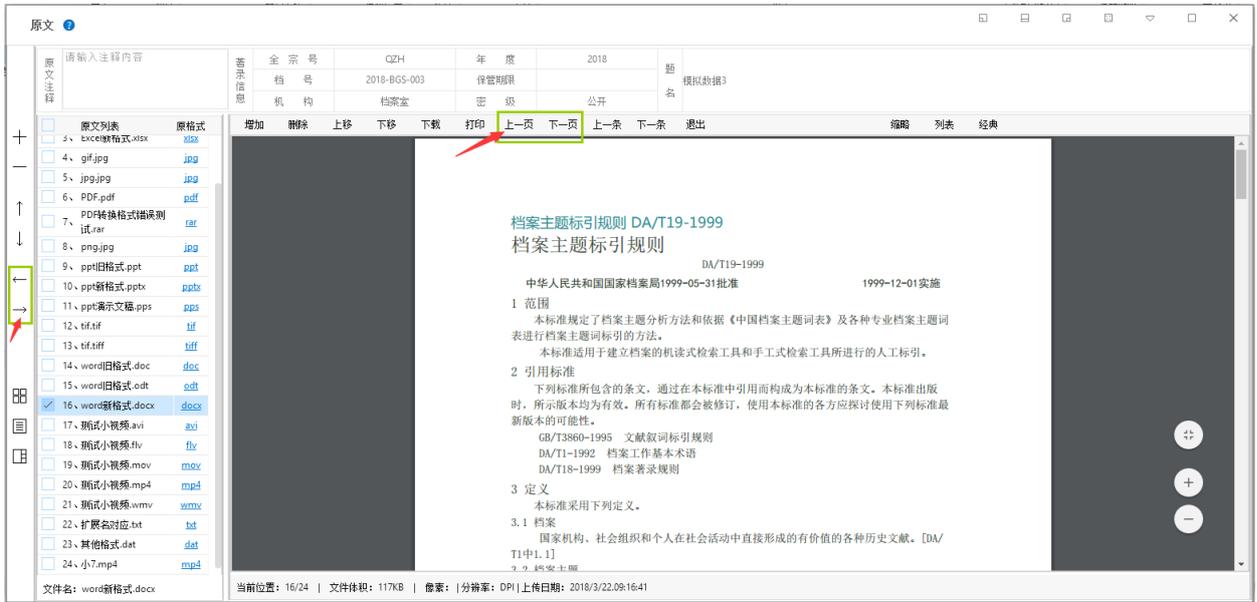
3、顺序调整

选择一条或多条原文，单击上移或下移按钮调整原文顺序。



4、浏览切换

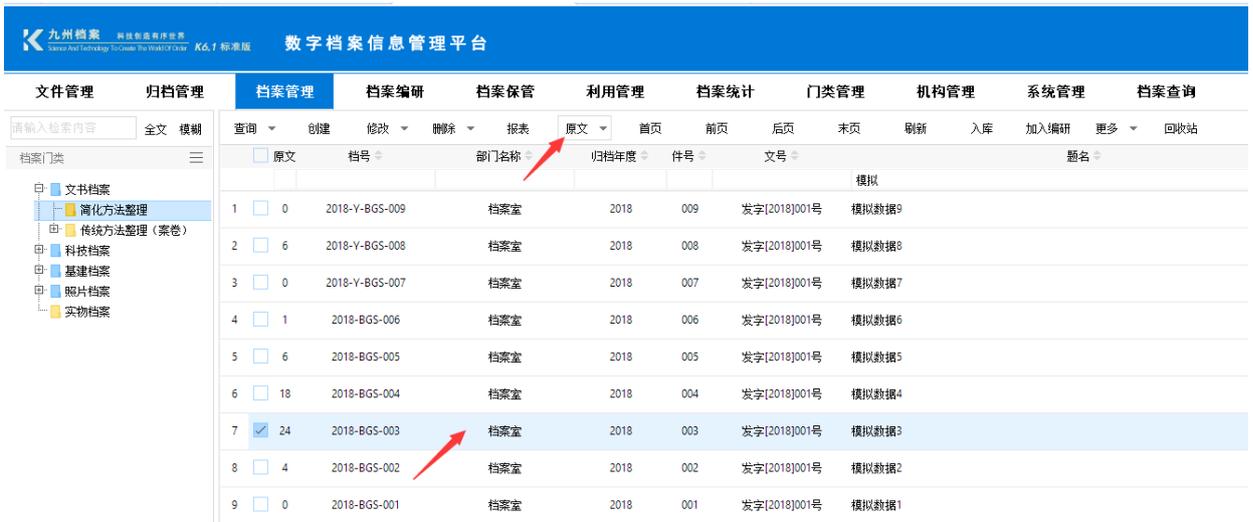
单击一个原文浏览时，可以通过上一页、下一页按钮切换到下一个原文。



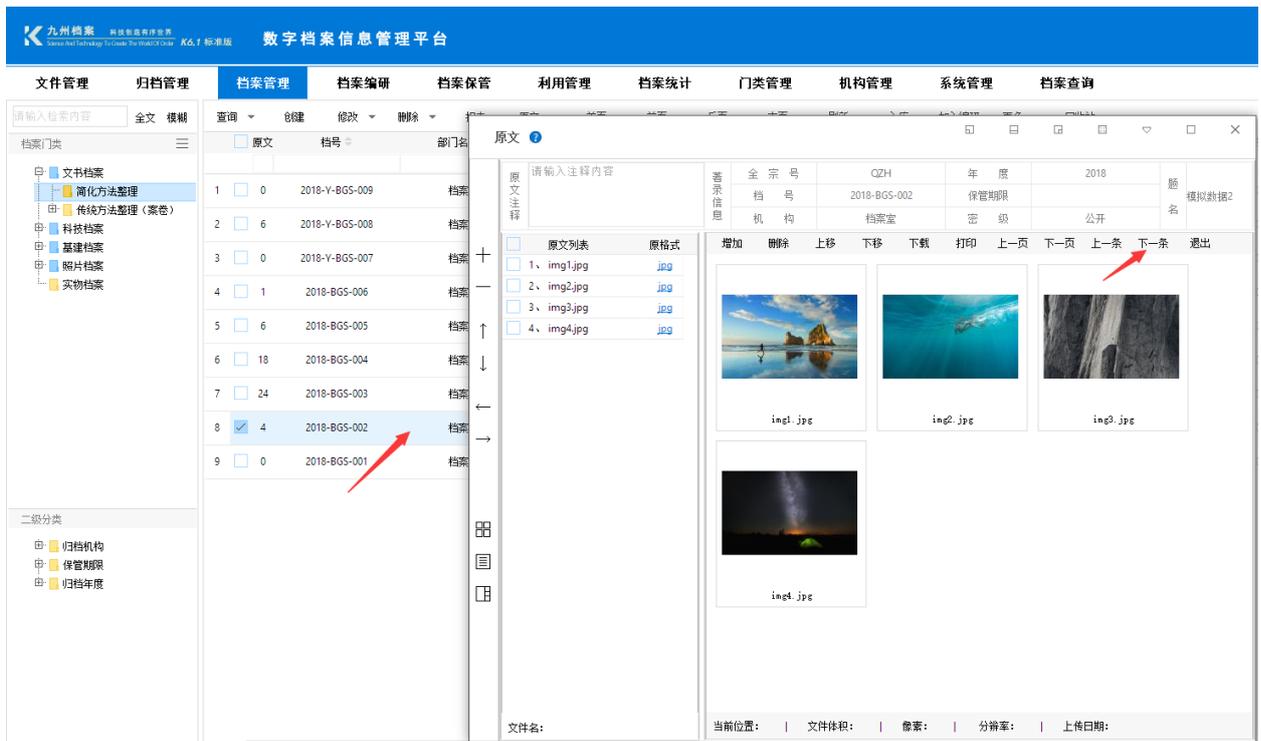
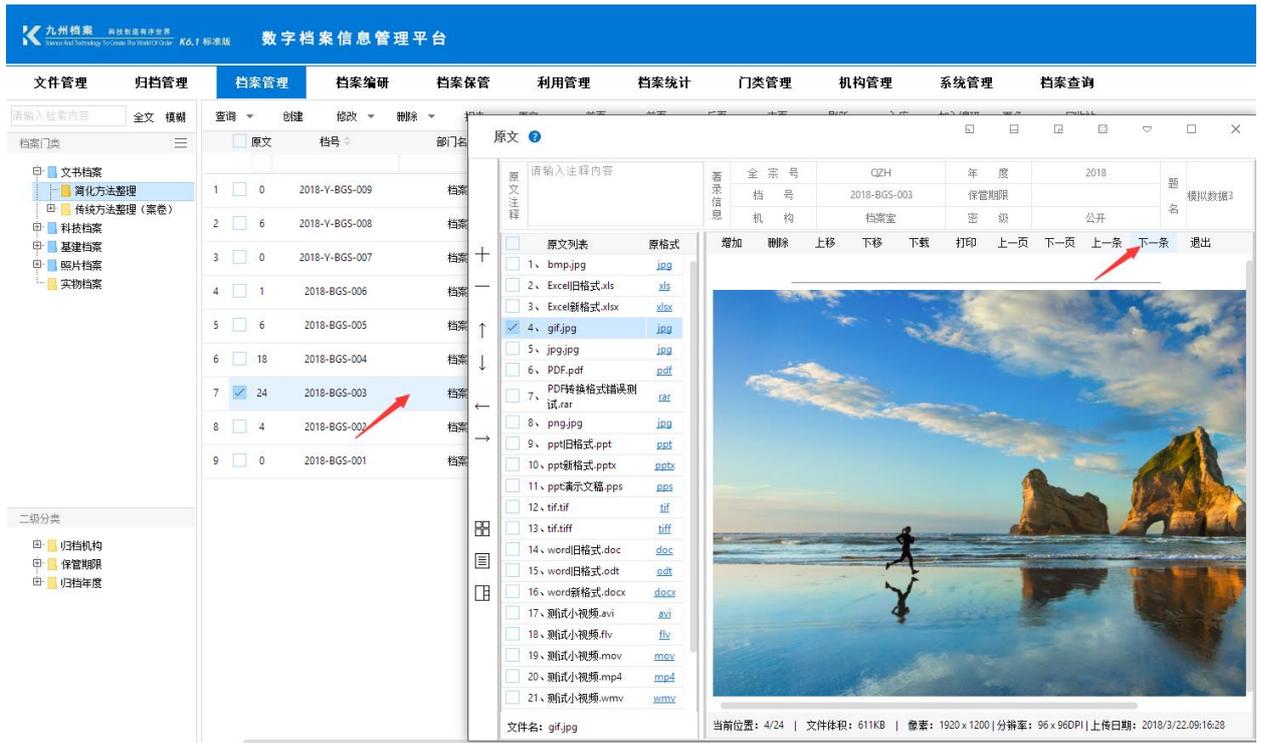
条目切换

通过上一条、下一条可以不退出原文管理界面，切换到上一条、下一条数据。

如选中一条数据浏览原文

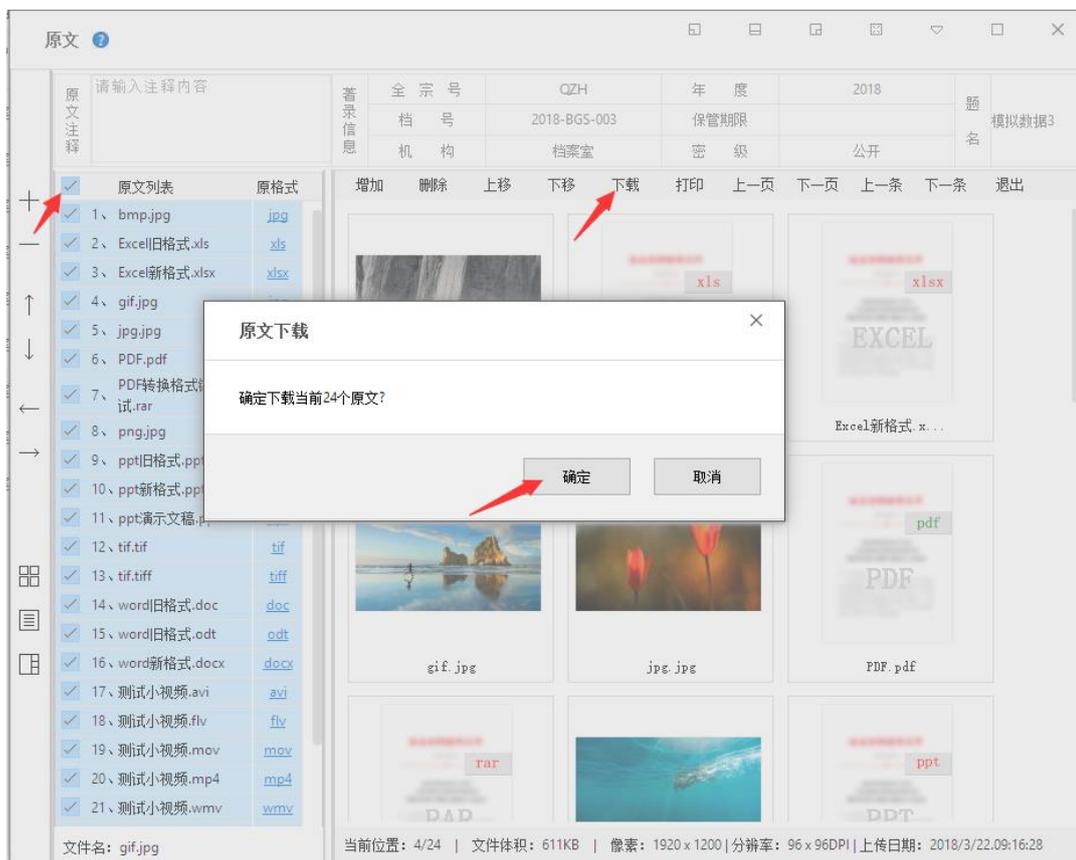


把原文管理窗口缩小点，能看到后面数据移动的变化，单击下一条，可以看到后面的数据状态在移动，同时原文管理中的原文信息也同步更新。



5、原文下载

全选或选择需要下载的原文，单击下载按钮即可下载，下载后是 rar 压缩包，解压后查看。



下载后的默认文件名为题名，如题名过长，会截取前几个字作为默认名称，也可以自定义下载后文件名。



如果是网络版，下载可以通过权限控制是否允许下载。

6、原文打印

可以打印原文。

PDF 格式、docx 格式，图片可以单击打印按钮直接打印。

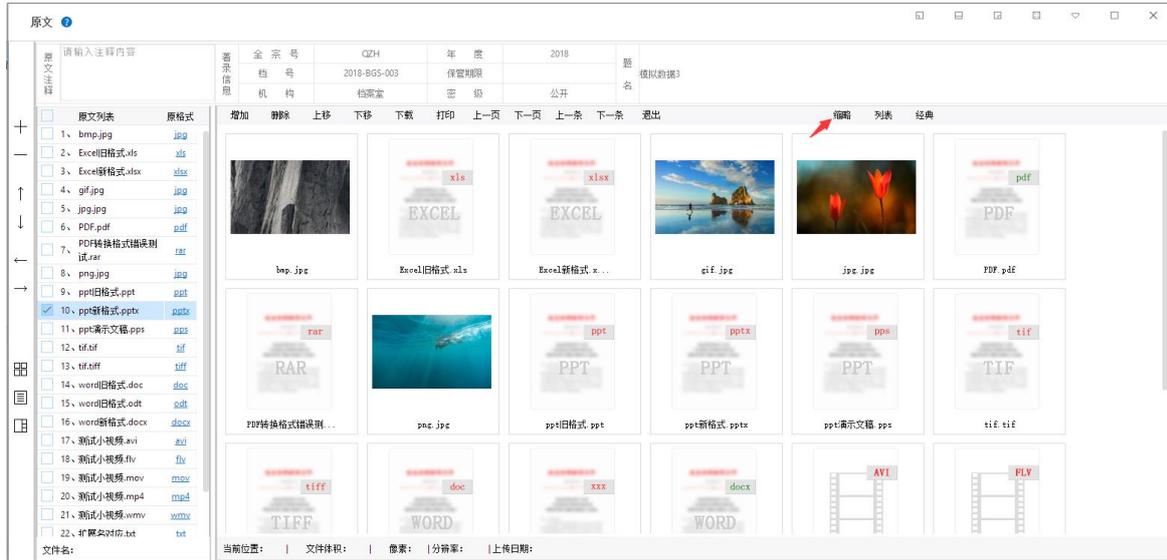


其他格式通过原格式浏览后，使用浏览软件打印。

7、视图切换

原文管理中提供了三种视图展示模式，分别是默认的缩略图、列表视图、经典视图。

缩略视图



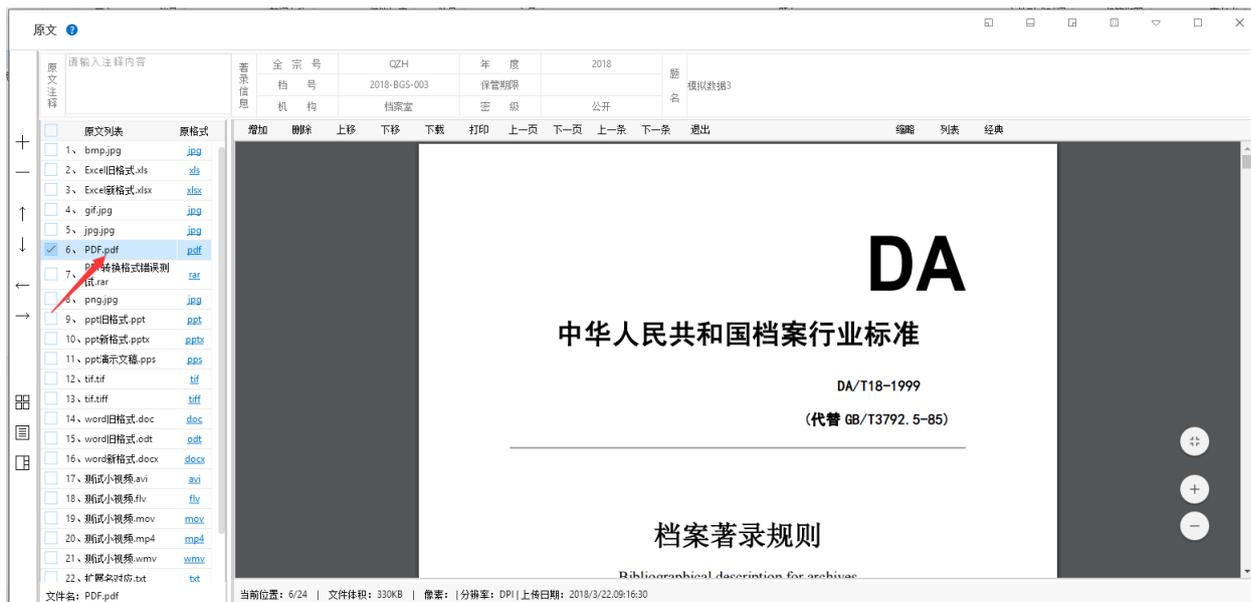
列表视图



经典视图

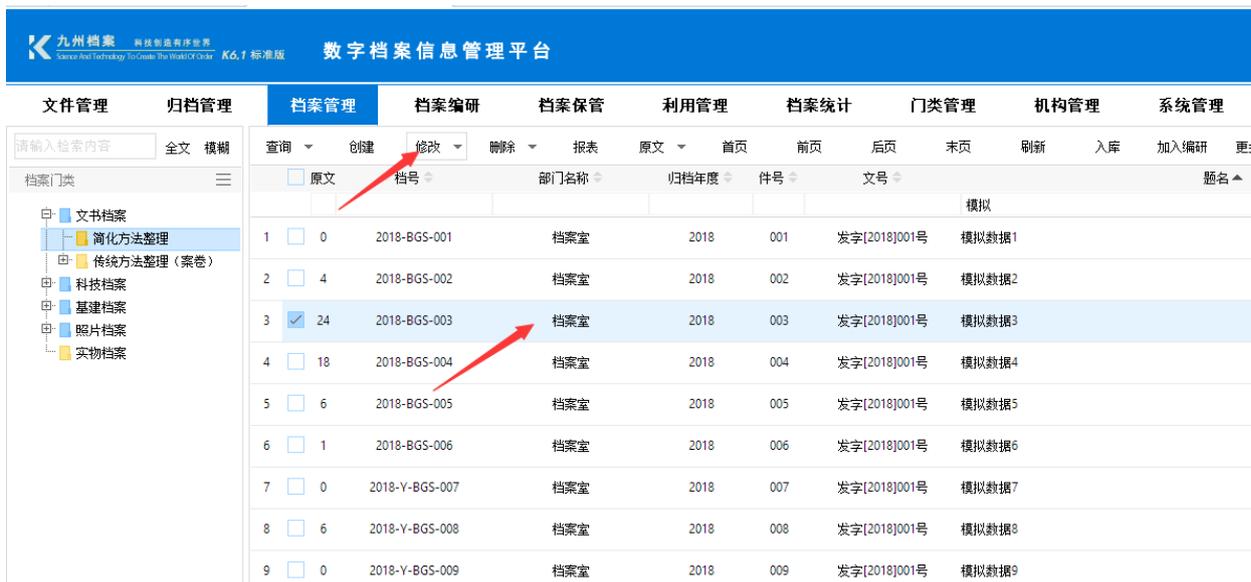


浏览模式



8.12. 修改数据

可以对已经录入的数据修改，请注意所有数据修改在系统维护中均有修改日志记录。
选择一条数据，单击修改按钮，修改完毕后保存即可。



修改数据 ?

保存 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	
档号	2018-BGS-003	密级	公开
件号	003		
题名	模拟数据3		
页数	23	文件形成时间	20180307
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置	20-12-11		
备注			

显示原文浏览区

修改保存后可以通过上一条，下一条切换数据连续修改。

8.13. 批量修改

为了保障数据安全，批量修改不是修改数据库中所有数据，只修改选中的数据。

查询档案，选择档案数据，单击修改子菜单批量修改。

九州档案 数字档案信息管理平台

文件管理 归档管理 **档案管理** 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询

请输入检索内容 全文 模糊 查询 创建 修改 删除 报表 原文 首页 前页 后页 末页 刷新 入库 加入编研 更多 回收站

档案门类 文书档案 简化方法整理 传统方法整理(案卷) 科技档案 基建档案 照片档案 实物档案

序号	选择	件数	档号	部门名称	归档年度	盒号	文号	题名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2018-BGS-001	档案室	2018	001	发字[2018]001号	模拟数据1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	2018-BGS-002	档案室	2018	002	发字[2018]001号	模拟数据2
3	<input checked="" type="checkbox"/>	24	2018-BGS-003	档案室	2018	003	发字[2018]001号	模拟数据3
4	<input checked="" type="checkbox"/>	18	2018-BGS-004	档案室	2018	004	发字[2018]001号	模拟数据4
5	<input checked="" type="checkbox"/>	6	2018-BGS-005	档案室	2018	005	发字[2018]001号	模拟数据5
6	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2018-BGS-006	档案室	2018	006	发字[2018]001号	模拟数据6
7	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2018-Y-BGS-007	档案室	2018	007	发字[2018]001号	模拟数据7
8	<input checked="" type="checkbox"/>	6	2018-Y-BGS-008	档案室	2018	008	发字[2018]001号	模拟数据8
9	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2018-Y-BGS-009	档案室	2018	009	发字[2018]001号	模拟数据9

批量修改有更新与替换两种修改模式。



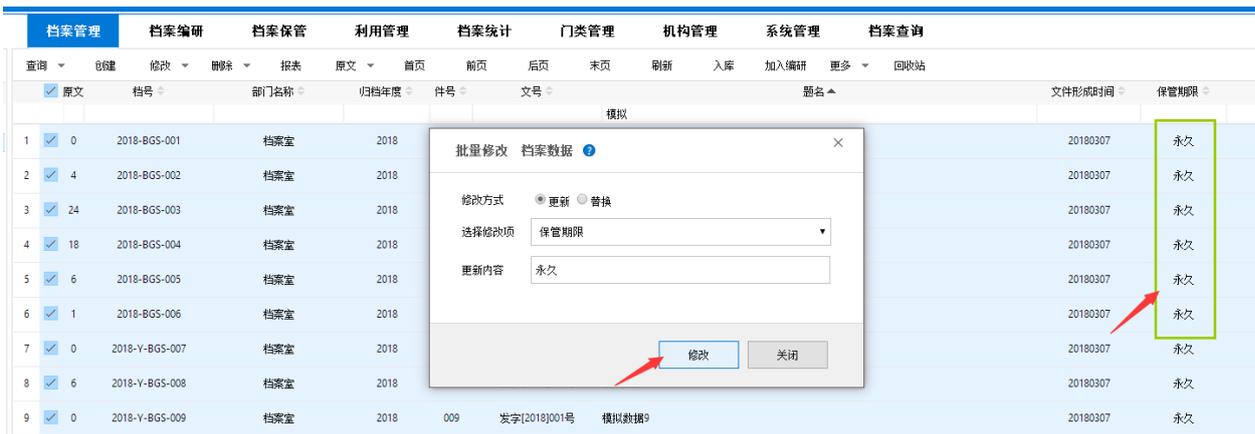
更新

更新的意思是无论原字段是否录入了内容，全部都会更新为指定内容。

在选择修改项中选择要更新的字段，填写更新内容，单击修改按钮完成更新。

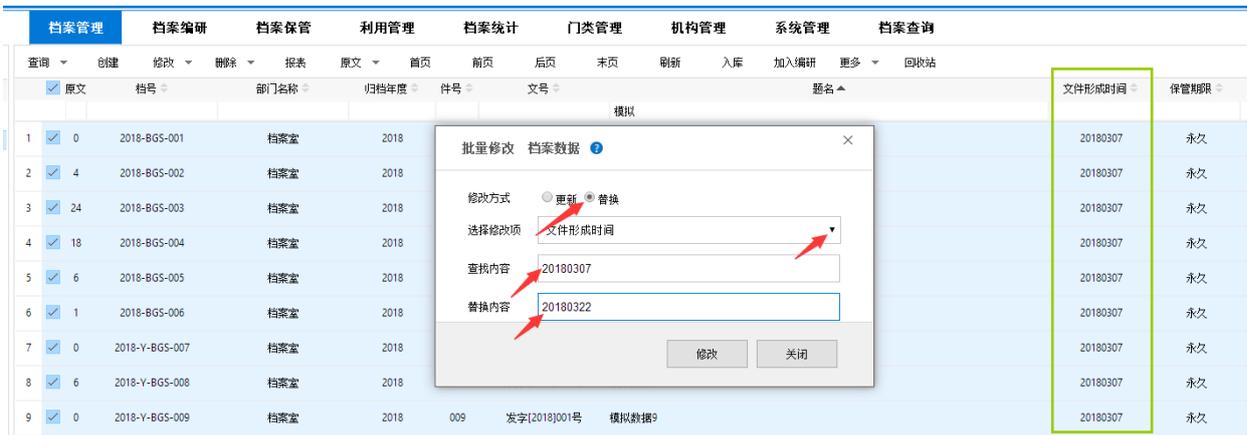


更新后，在数据浏览界面数据即时更新为新内容

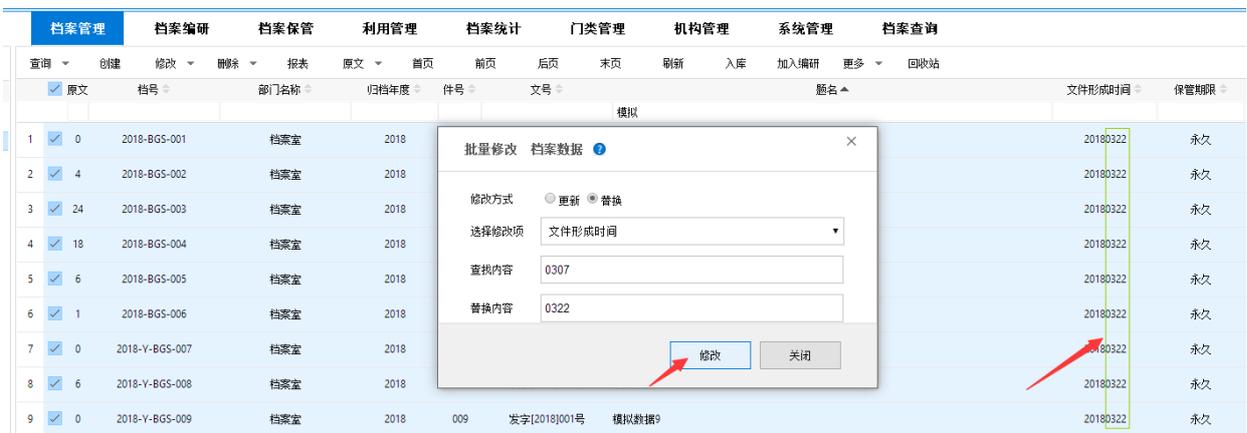


替换

选择要替换的字段，输入在现有字段中要查找的内容，输入替换内容，系统会在已经选择的数据中查找文件形成时间符合 0307 的数据并替换为 0322。



单击修改按钮，可以在后面的数据浏览界面中看到替换情况。



8.14. 删除数据（简化）

档案删除后进入回收站，可以在回收站中将档案还原。

档案删除时，所附带的原文会一并删除，由于业务管理的差异，简化方式整理的档案与传统方式整理的档案删除分别介绍。

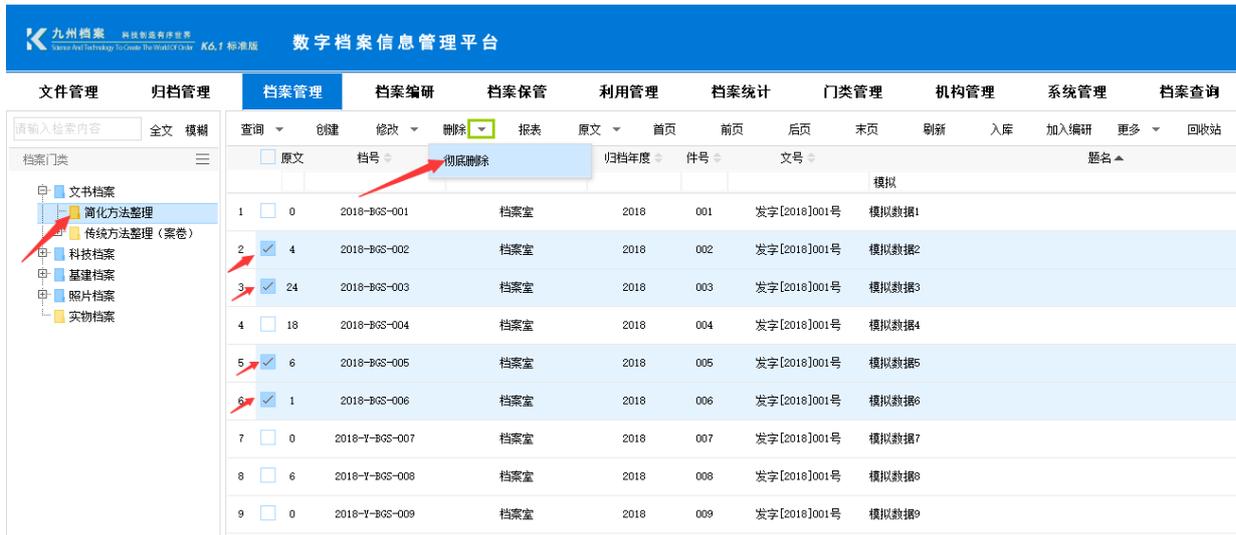
1、常规删除

勾选需要删除的档案，单击删除按钮，可以将数据删除到回收站中。



2、彻底删除

同样勾选需要删除的档案，单击子菜单彻底删除，可以将档案及电子文件彻底删除。



8.15. 删除数据（传统）

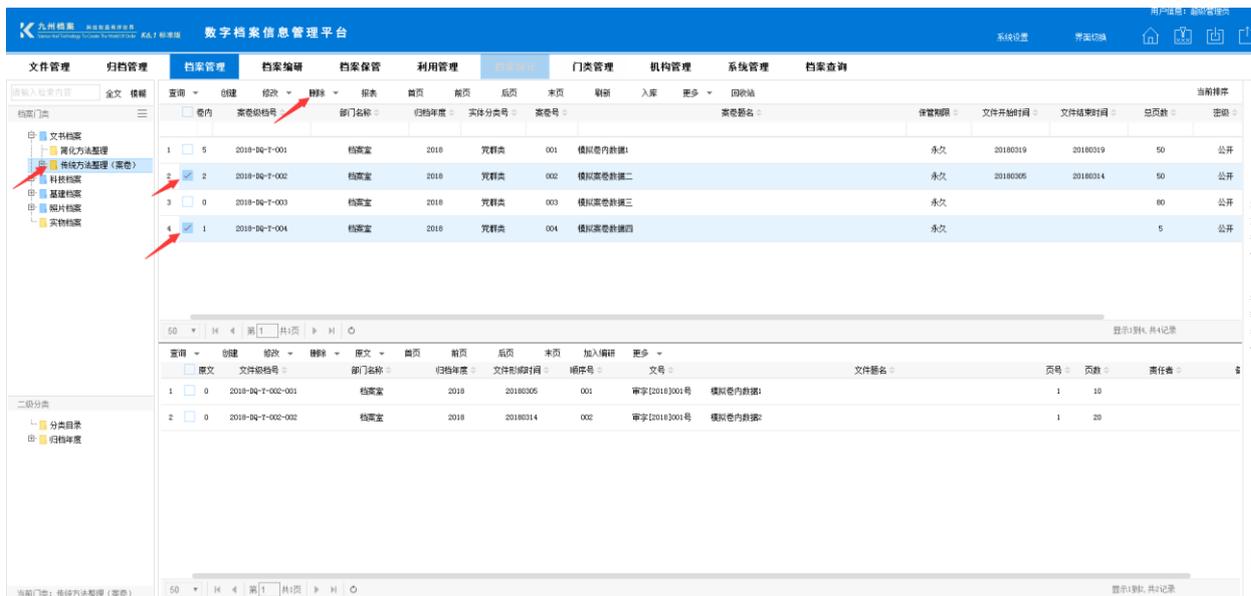
传统与简化一样也分为删除到回收站及彻底删除，请参照数据删除（简化）部分。

传统档案分为案卷信息与卷内信息，也就是删除时有两种情况，删除整卷（案卷信息与卷内信息全部删除）或者只删除部分卷内或全部卷内。

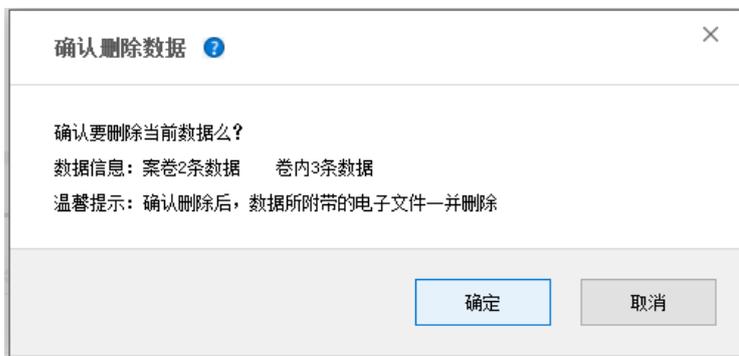
1、删除整个案卷

选择一卷或者多卷，删除后，会将所选案卷及包含的卷内全部删除。

也就是说删除案卷时，卷内文件也会删除。

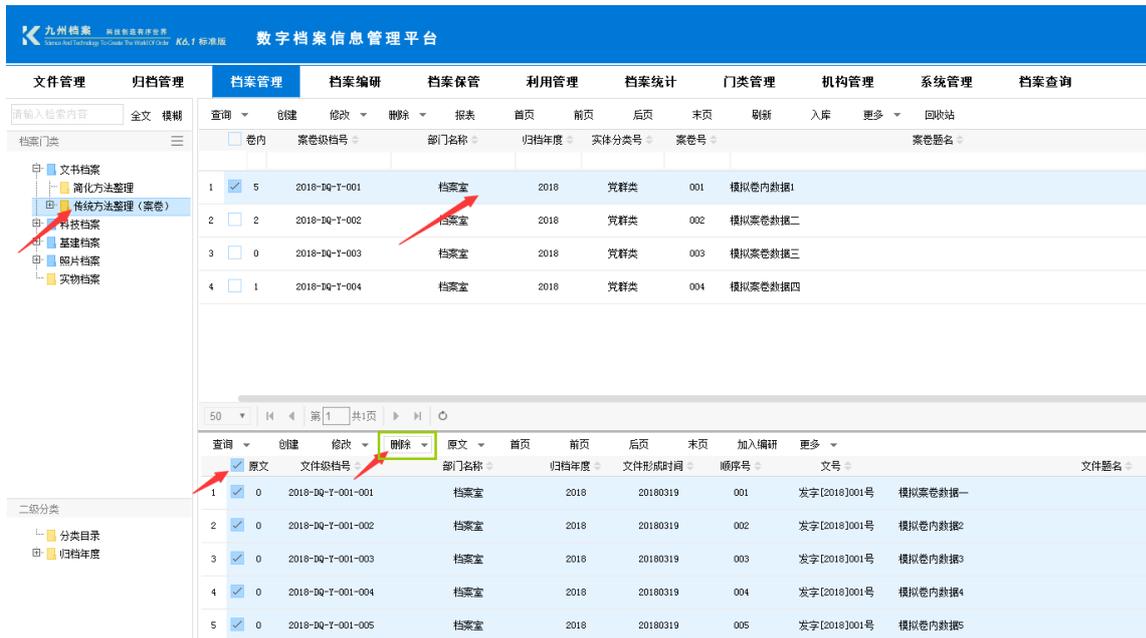


再次确认，确认后删除，确认信息中可以看到有 2 个案卷，3 个卷内。

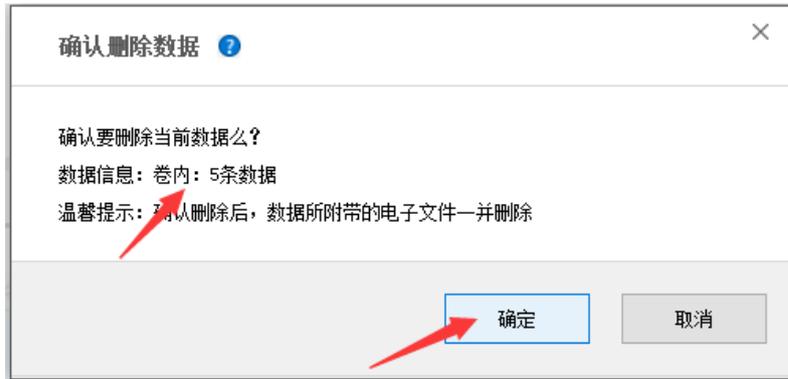


2、删除卷内文件

选择一个案卷，卷内区显示该案卷的所属卷内文件，勾选全部或部分卷内文件，单击卷内的删除按钮。



确认后完成删除。



3、批量删除卷内

在左侧门类区将案卷展开，单击传统方法整理（卷内），系统将脱离案卷与卷内的约束，显示所有卷内信息，选择全部或部分卷内，可以实现多个案卷的卷内批量删除。



8.16. 打印档案报表

查询需要打印的档案数据，选择打印的档案数，单击报表。



选择一个报表，单击生成打印预览



单击右侧的打印按钮打印报表。



8.17. 回收站

删除数据是将档案数据删除到回收站中（请注意，删除的子菜单彻底删除的档案数据无法还原）。

单击工具栏上的回收站按钮进入回收站。



在回收站单击返回档案管理退出回收站。



1、查看回收站数据

档案数据删除后，在回收站中是按照删除的门类进行分类显示的，在左侧门类区单击相应的门类，右侧显示已经删除的数据，在回收站中同样可以双击浏览数据或浏览原文。

2、还原档案数据

选择要还原的档案，单击还原按钮确定后还原。





3、清空回收站

清空回收站可以一键清除所有回收站的档案数据。

如需逐个档案门类清空，选择门类单击清除即可清除任意门类的回收站数据。



刷新功能

在使用查询功能后，只会显示符合查询的档案，如需要显示全部数据，单击刷新按钮即可。或者单击左侧档案门类等同于单击刷新按钮。



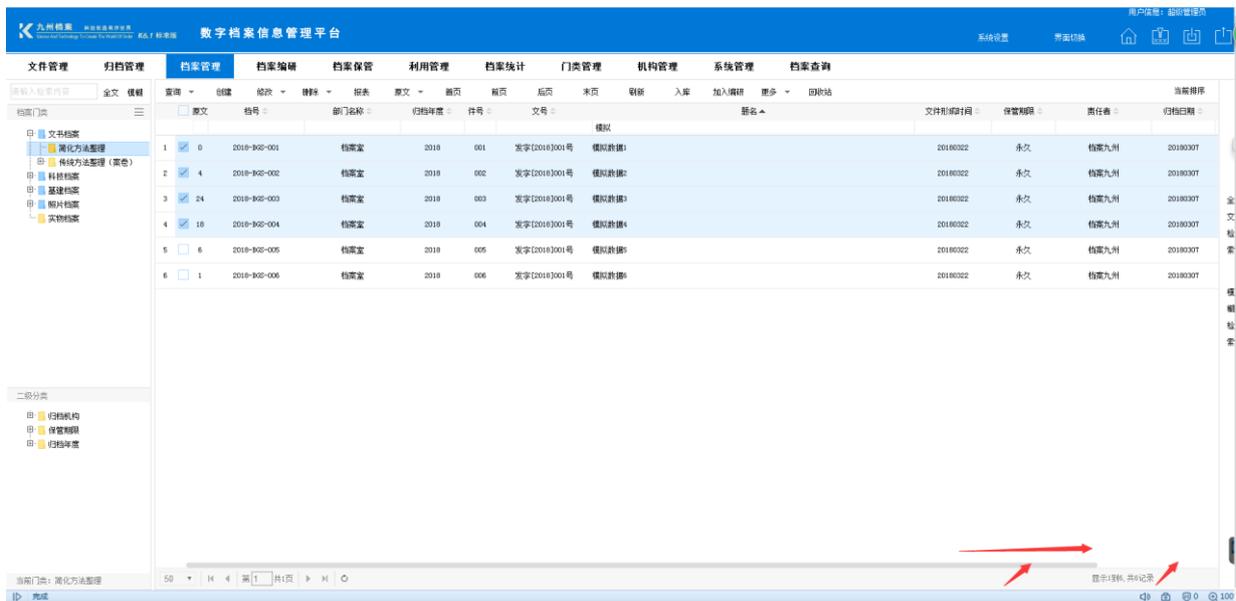
系统全局刷新：按键盘上 F5 键，可以实现全系统刷新，当风格切换后，可能部分颜色显示不完整时，按 F5 键即可解决。

8.18. 档案入库

在工具栏上的按钮为入库，入库功能可以将任意档案批量入库，入库后，存放位置字段根

据入库具体操作，自动标注库房位置信息。

在数据浏览界面有库房位置的状态，如显示不完整，可以拖动下面的横向滚动条既可以看到库房位置状态。



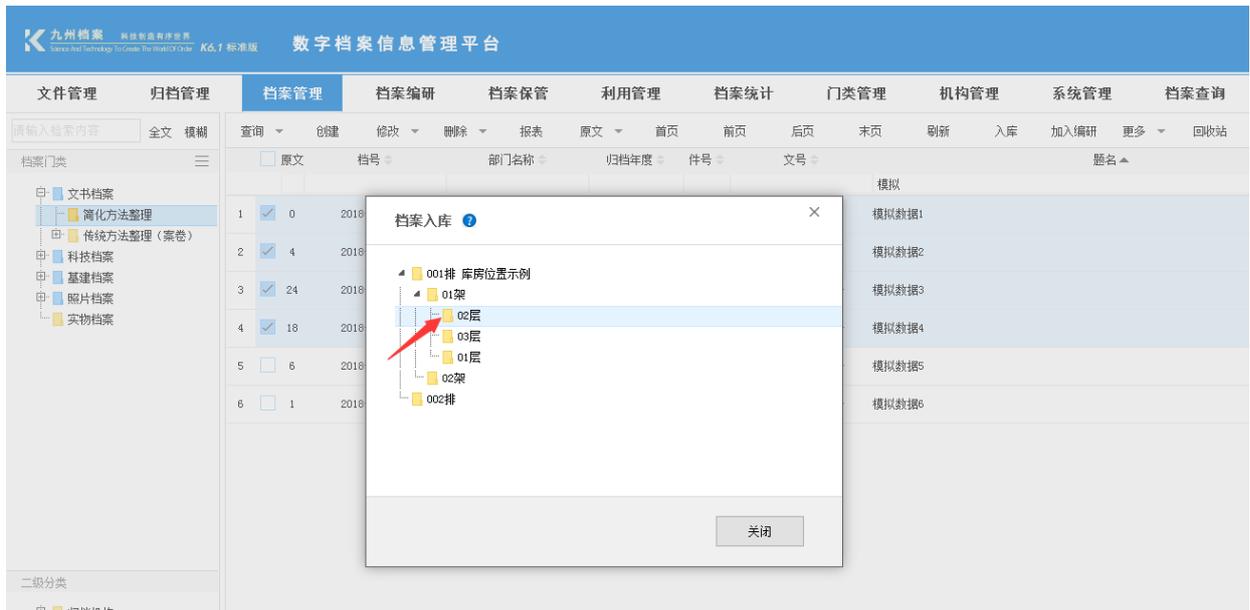
在数据浏览界面可以看到存放位置的状态，空白状态为没有入库。



选择需要入库的档案，单击入库按钮。



选择实际档案存放的库房位置，单击完成入库



提示入库成功



刷新后，可以看到库房状态已经生成。



进入库房管理相应的库房节点，可以看到已经入库的档案。

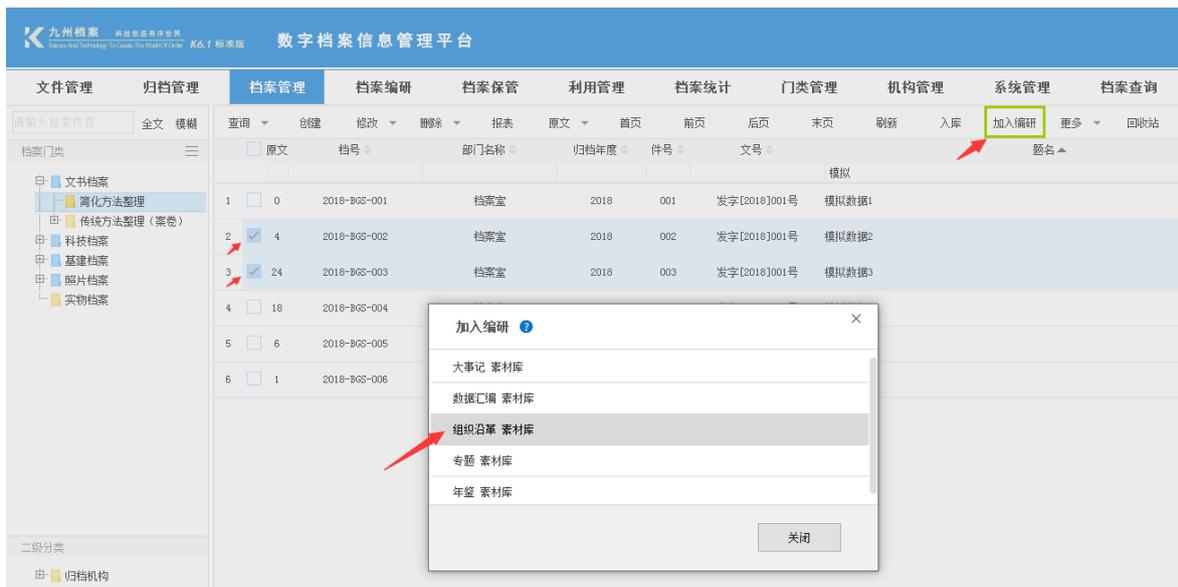


更多信息请参见库房管理章节。

8.19. 加入编研

加入编研属于档案编研的前期功能，作用是在档案管理中收集编研素材，加入到大事记、组织沿革等编研素材库中。

在档案管理中查询需要的编研素材，选择后单击加入编研，将选中的档案加入到指定素材库中备用。



双击任意素材库完成添加，提示加入成功。



进入档案编研可以看到加入的素材。

8.20. 加入待借

为工具栏更多按钮的子菜单。

加入待借为实体档案利用的组成部分，首先需要通过加入待借，将需要借阅的档案加入到待借列表中，然后进入利用管理办理实体档案借阅手续，借出、归还、统计的过程。



通过查询功能，查询并选择需要借阅的档案，单击加入待借，系统提示加入成功。

如果选择的档案正在借阅中或处于待借状态，系统会给予提示。



加入成功后，进入利用管理，可以看到刚刚加入的档案。



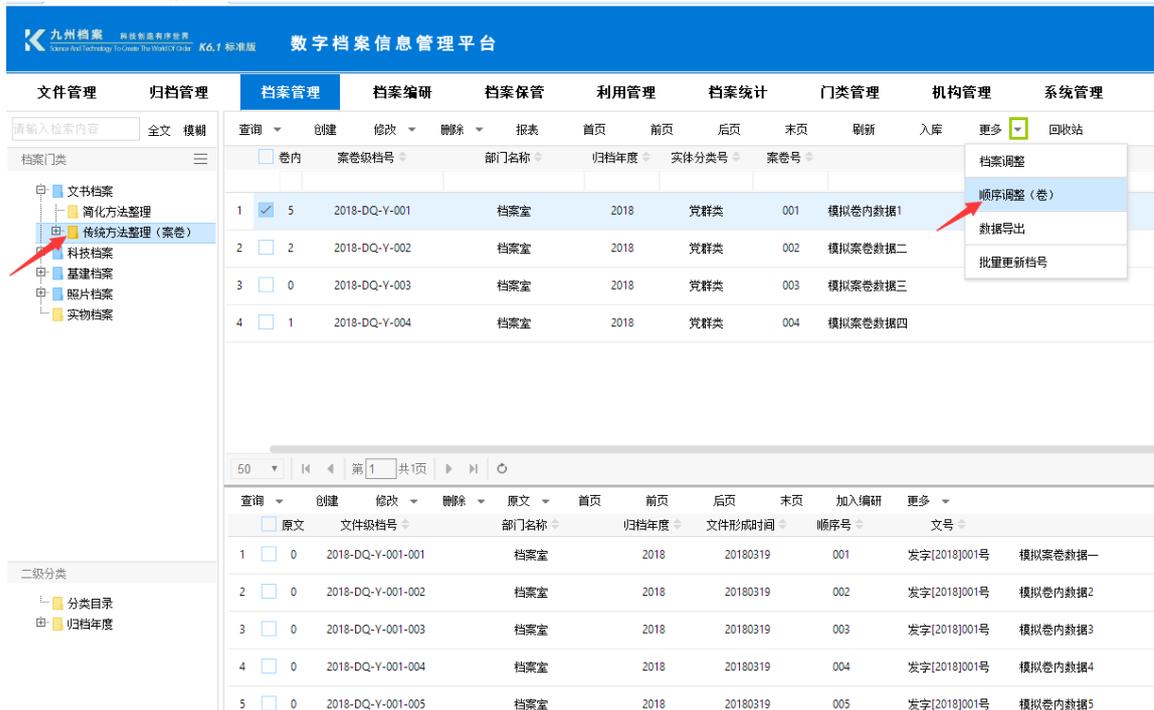
后续利用管理功能请参照利用管理章节。

8.21. 档案顺序调整

顺序调整在此说明书中做常规介绍，更加详细的使用技巧请登陆九州档案官网(www.9zda.com)查看。

顺序调整在简化与传统中功能类似，名称不同。

在简化中为顺序调整（件），在传统中为案卷调整（卷），下面分别介绍。



1、顺序调整（件）

查询并选择要调整的档案，单击顺序调整（卷）

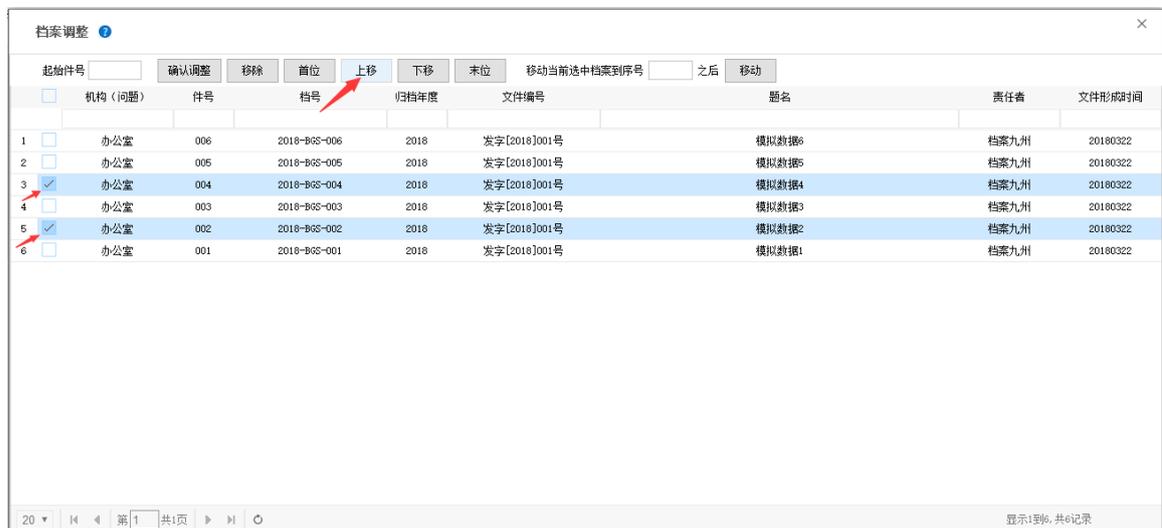
顺序调整是对选中的档案调整件号排列顺序，并重新生成档号的过程，在调整时，档号也会按照当前档号设置同步更新。



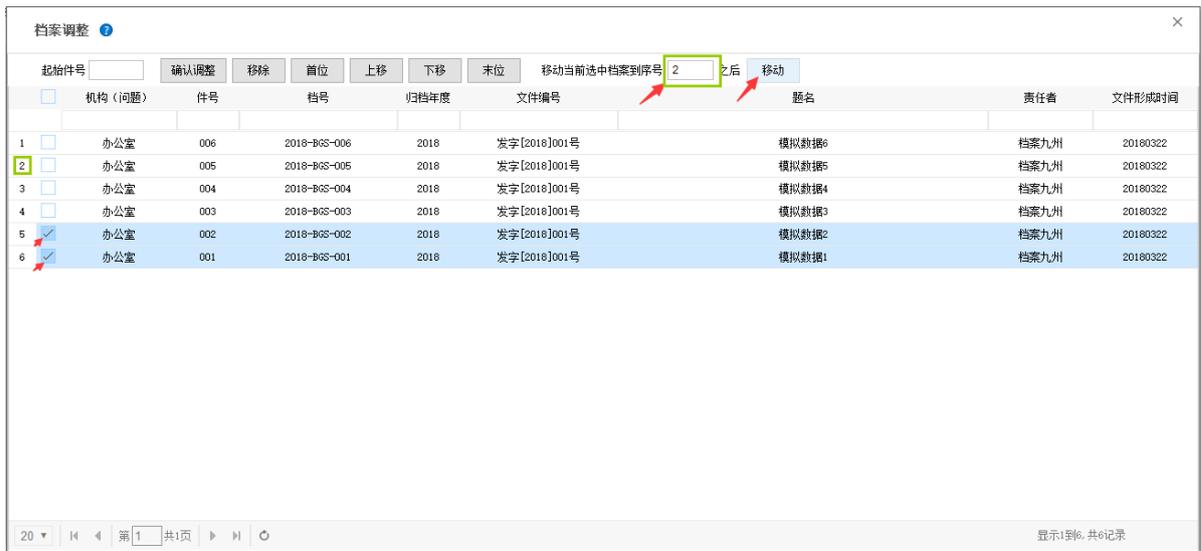
进入顺序调整（件）



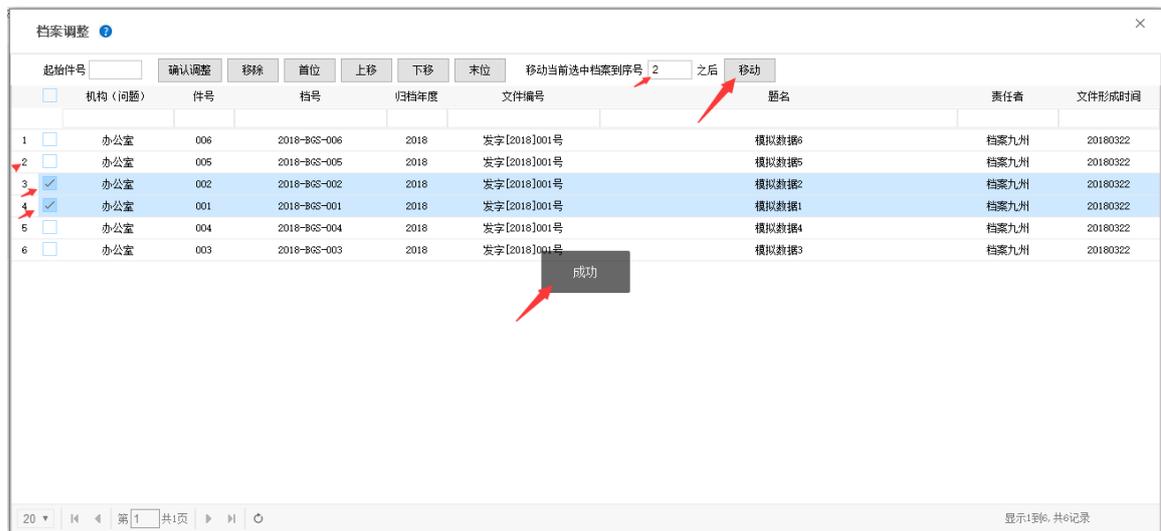
可以选中需要调整顺序的文件，通过首位、末位、上移、下移调整文件位置。



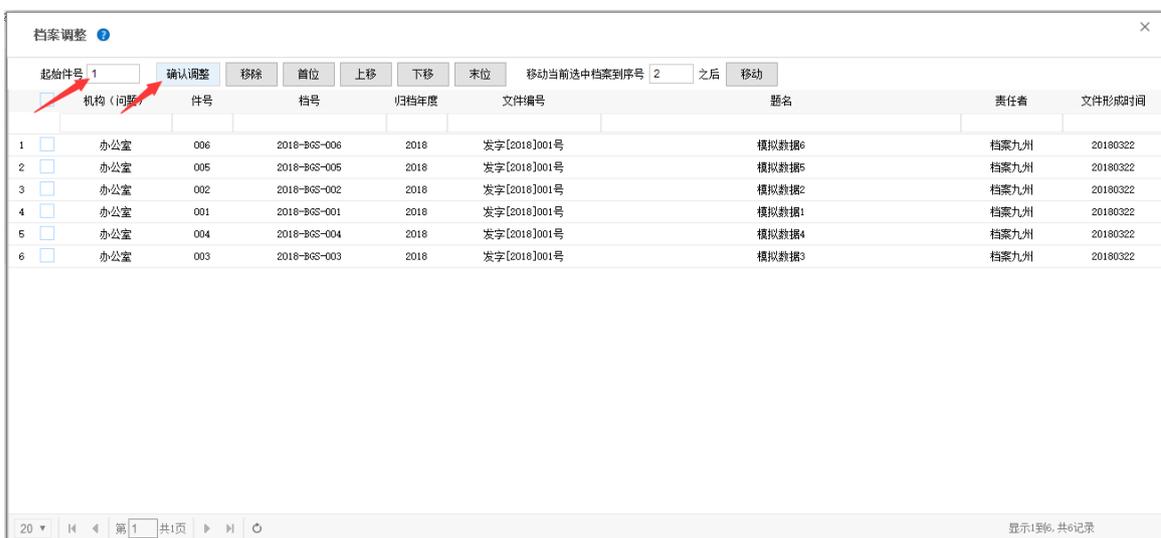
如果文件较多，可以勾选文件后，快速移动到任意序号后面。在序号框中填入要移动的位置，如 2，则将选中的这两条数据直接移动到序号 2 的后面。



单击移动按钮，提示移动成功。文件跳转到指定位置

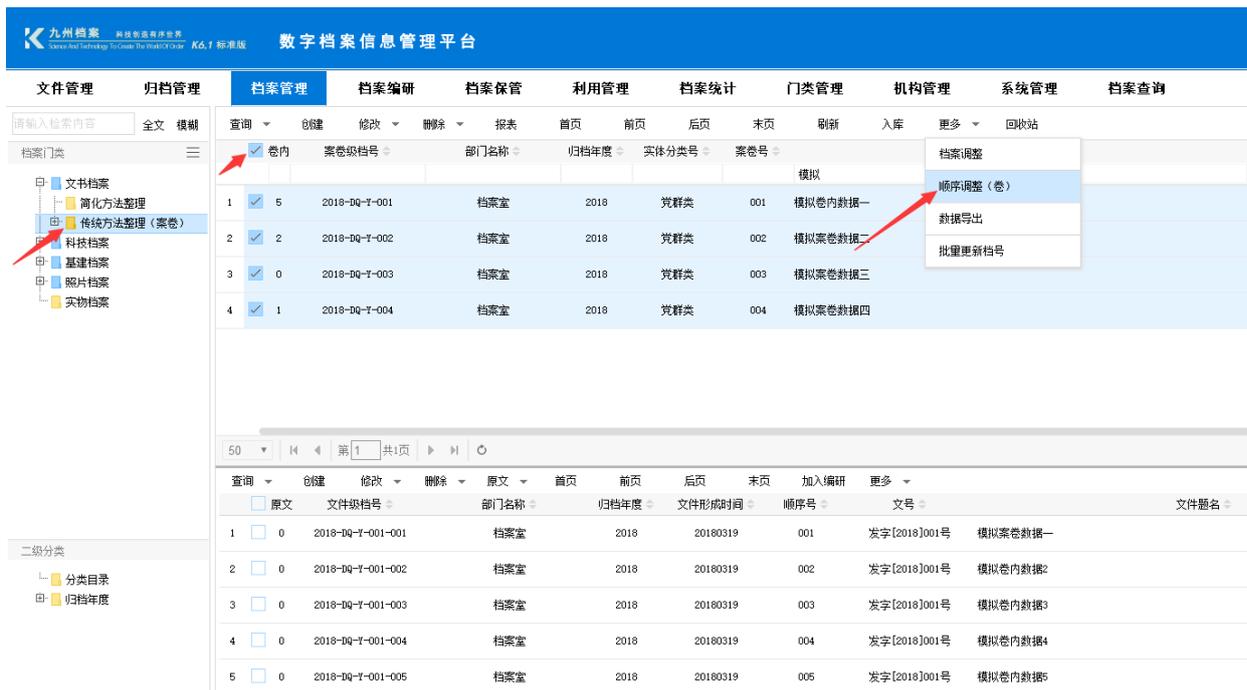


顺序调整完成后，可以看到件号仍然是原件号，输入起始件号，如 1，单击确认调整按钮，系统会按照现有文件排列顺序重新从 1 生成件号。完成顺序调整。



2、顺序调整（卷）

在左侧门类区选择传统档案，选择要调整的案卷，单击顺序调整（卷）



打开顺序调整（卷）的调整界面。调整方法与顺序调整（件）方法相同。

区别是在调整案卷号顺序是，所有调整后的案卷号与档号重新生成的同时，卷内文件的案卷号与档号也重新更新。



8.22. 批量更新档号

按照当前档号设置规则，对当前查询出来的档案批量更新档号，无论是否已经录入档号，只要是当前显示的档案（翻页的同样有效），会全部按照现有档号规则重新生成。

批量更新档号简化与传统的操作方式相同，最终执行结果因数据管理结构不同有所差异，下面分别介绍。

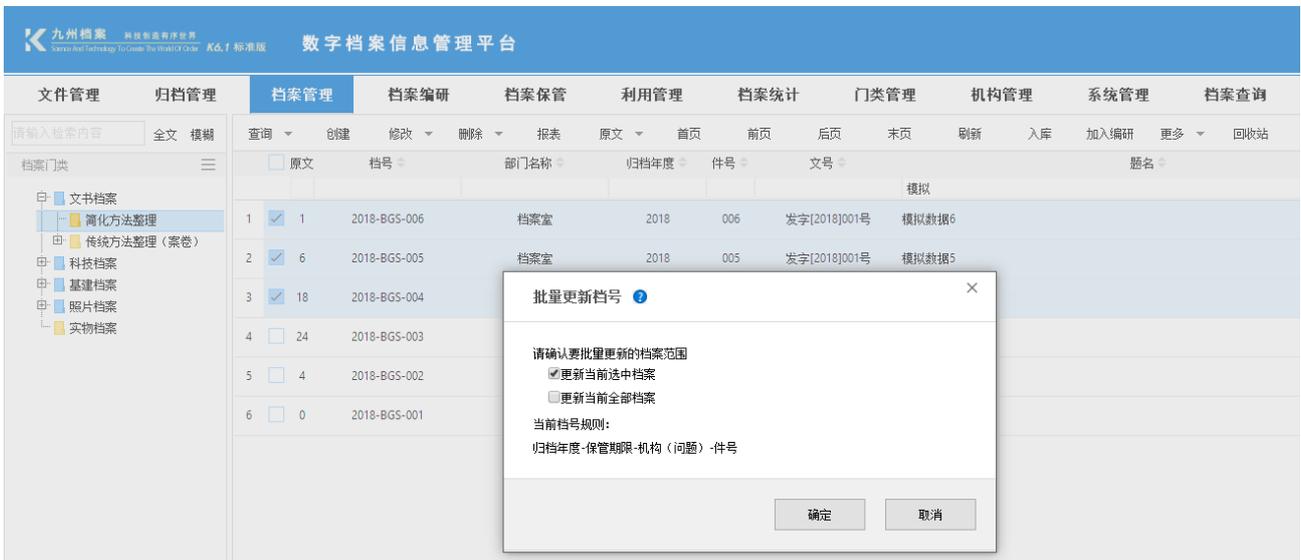
1、批量更新档号（简化）

批量更新档案有两种方式：

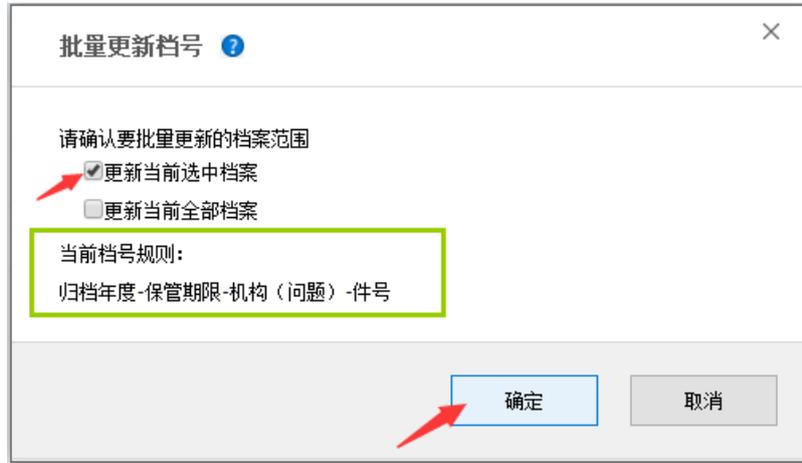
一种是只更新选中的档案，一种是更新当前查询出来的所有档案。



以选择为例，选择需要批量更新档号的数据，单击进入批量更新档号。



确认勾选更新当前选中档案，查看提示的档号信息正确后，单击确认完成选中数据的档号更新。



2、批量更新档号（传统）

操作方法与批量更新档号（简化）相同，区别是这里是对案卷批量更新，更新案卷信息的同时，涉及到的卷内档号也同步更新。

九州档案 档案制造程序 数字档案信息管理平台 K6.1 标准版

文件管理 归档管理 档案管理 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询

请输入检索内容 全文 模糊

查询 创建 修改 删除 报表 首页 前页 后页 末页 刷新 入库 更多 回收站

档案门类

- 文书档案
 - 简化方法整理
 - 传统方法整理 (案卷)
 - 科技档案
 - 基建档案
 - 照片档案
 - 实物档案

二级分类

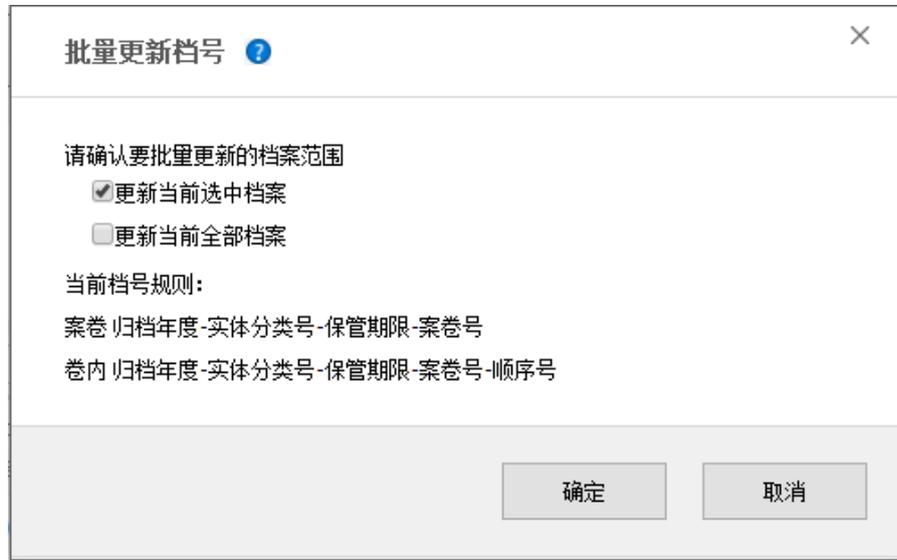
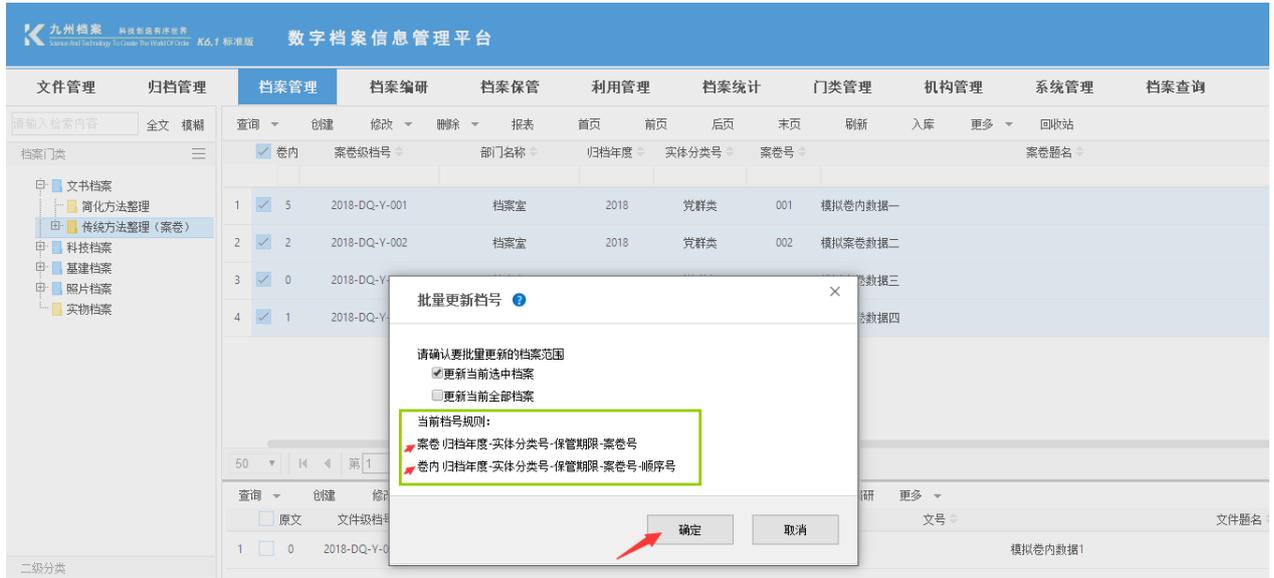
- 分类目录
- 归档年度

卷内	案卷级档号	部门名称	归档年度	实体分类号	案卷号	模拟
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2018-DQ-Y-001	档案室	2018	党群类 001	模拟卷内数据一
<input type="checkbox"/>	2	2018-DQ-Y-002	档案室	2018	党群类 002	模拟案卷数据二
<input type="checkbox"/>	0	2018-DQ-Y-003	档案室	2018	党群类 003	模拟案卷数据三
<input type="checkbox"/>	1	2018-DQ-Y-004	档案室	2018	党群类 004	模拟案卷数据四

50 第 1 页 共 1 页

原文	文件级档号	部门名称	归档年度	文件形成时间	顺序号	文号	模拟
<input type="checkbox"/>	0	2018-DQ-Y-001-001	档案室	2018	20180319	001	发字[2018]001号 模拟卷内数据一
<input type="checkbox"/>	0	2018-DQ-Y-001-002	档案室	2018	20180319	002	发字[2018]001号 模拟卷内数据二
<input type="checkbox"/>	0	2018-DQ-Y-001-003	档案室	2018	20180319	003	发字[2018]001号 模拟卷内数据三
<input type="checkbox"/>	0	2018-DQ-Y-001-004	档案室	2018	20180319	004	发字[2018]001号 模拟卷内数据四
<input type="checkbox"/>	0	2018-DQ-Y-001-005	档案室	2018	20180319	005	发字[2018]001号 模拟卷内数据五

确定更新范围与档案信息后更新。



8.23. 档案销毁

档案销毁以实际档案文件为单位销毁，首先将需要销毁的文件加入预销毁库，然后进行二次鉴定后执行销毁。

查询并选择档案，单击加入销毁，当档案加入到销毁中。



确定后完成加入。



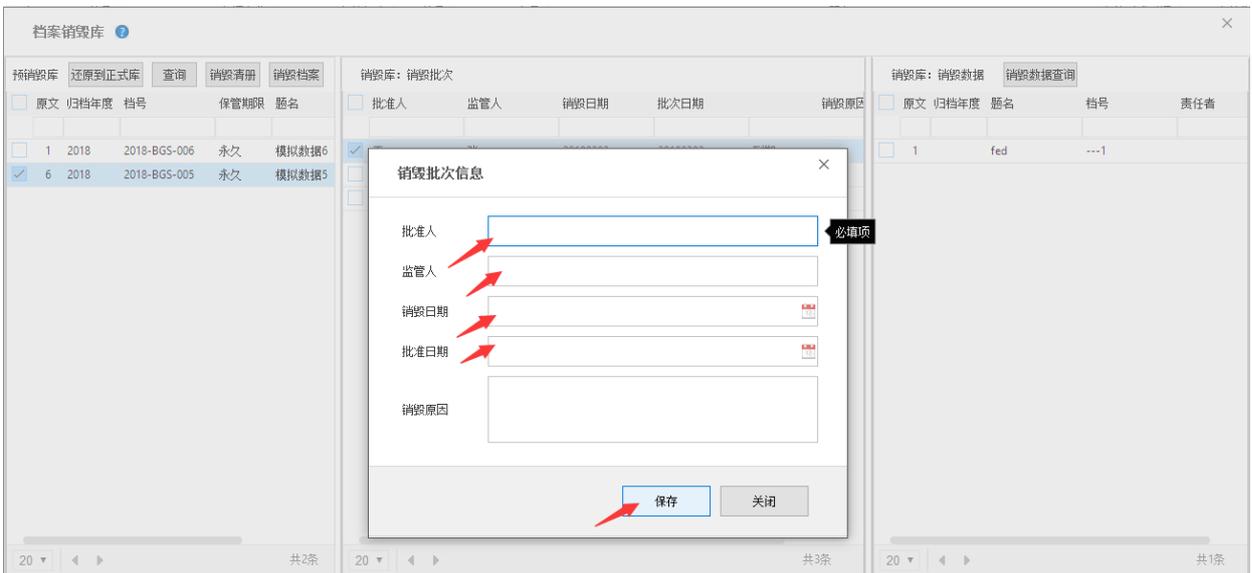
进入销毁库。



可以将左侧预销毁的档案还原到正式库。



确定需要销毁的档案，单击销毁档案进行销毁，填写相关信息后保存后完成档案销毁。



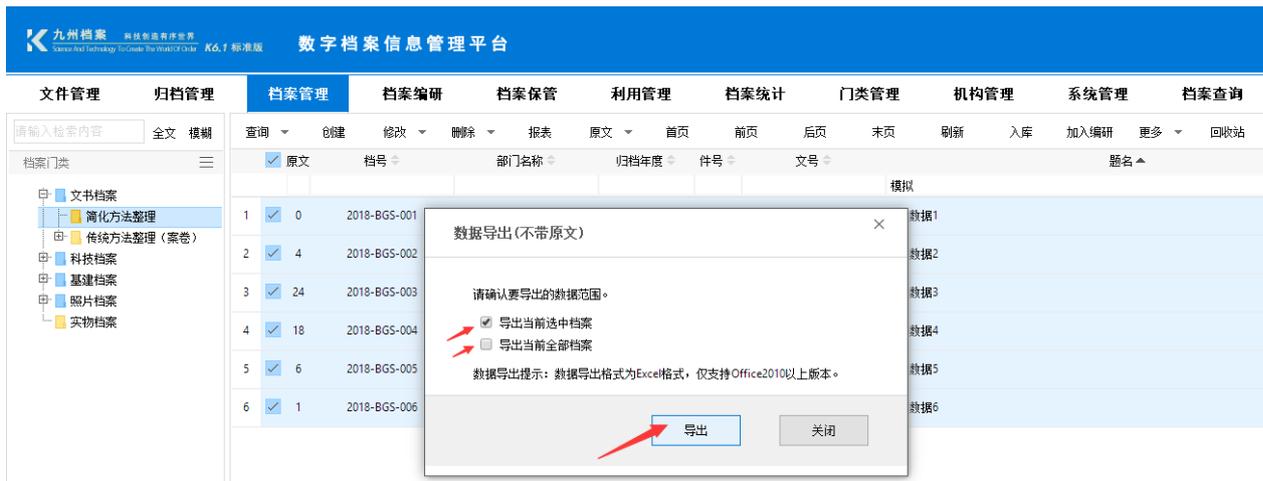
销毁后的批次在中间区域显示，右侧显示销毁后的数据。销毁批次预销毁数据不能删除。销毁后的档案在档案查询中无法查询，只能进入销毁库中查询。

8.24. 数据导出（不带原文）

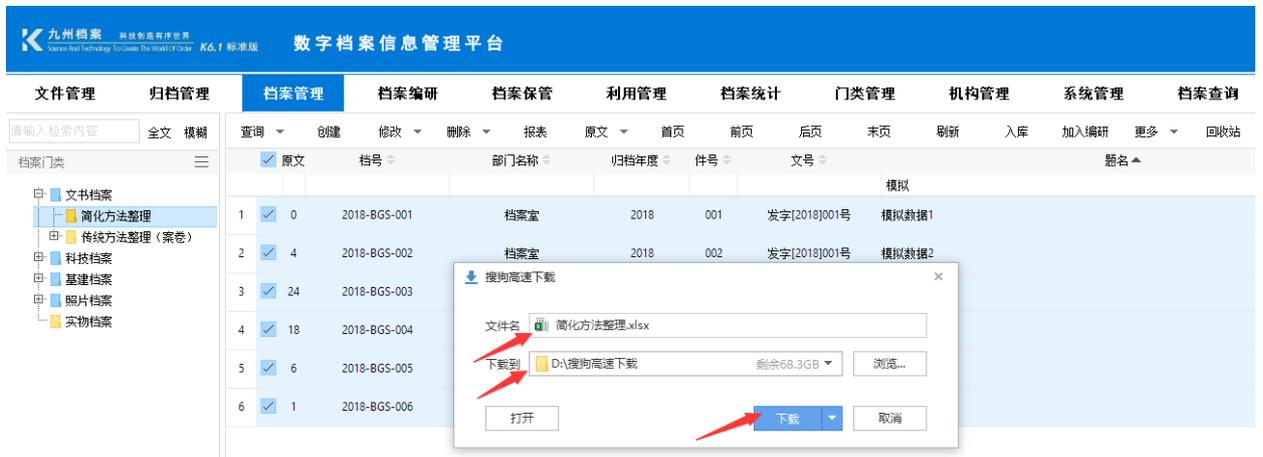
可以将任意档案导出成 Excel 数据，导出的 Excel 只支持 office2010 以上版本。查询数据，勾选数据，单击数据导出（不带原文）。



确定导出范围是当前选中数据还是导出当前全部数据，单击导出按钮导出。



单击导出按钮。



自定义导出后的文件名字与导出路径，单击下载后导出。

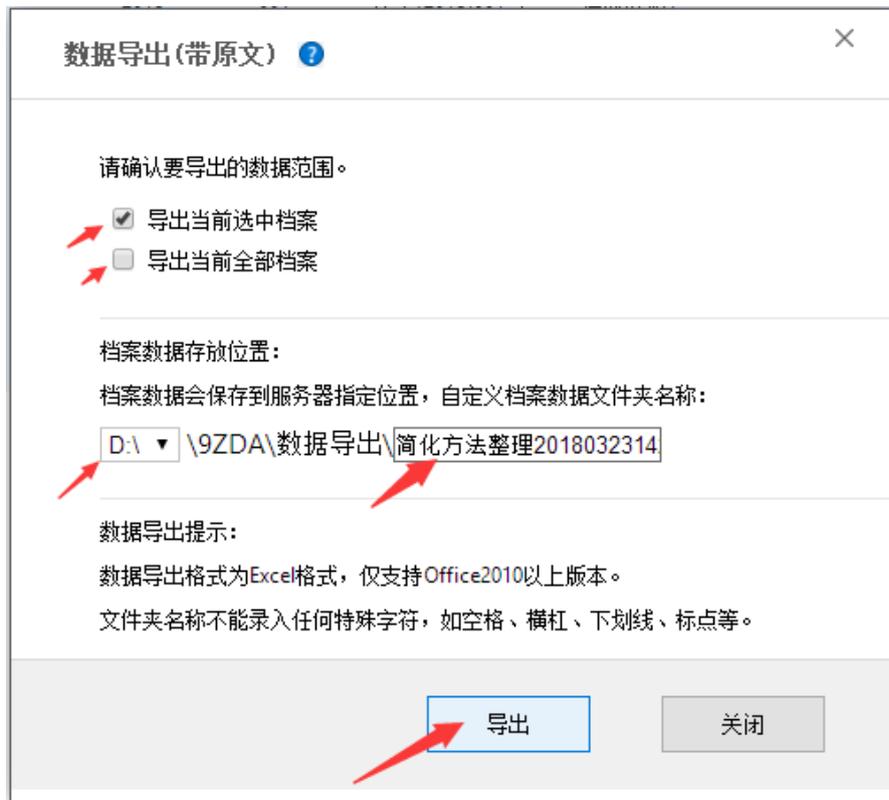
不同浏览器导出时上面的保存框可能不同。

8.25. 数据导出（带原文）

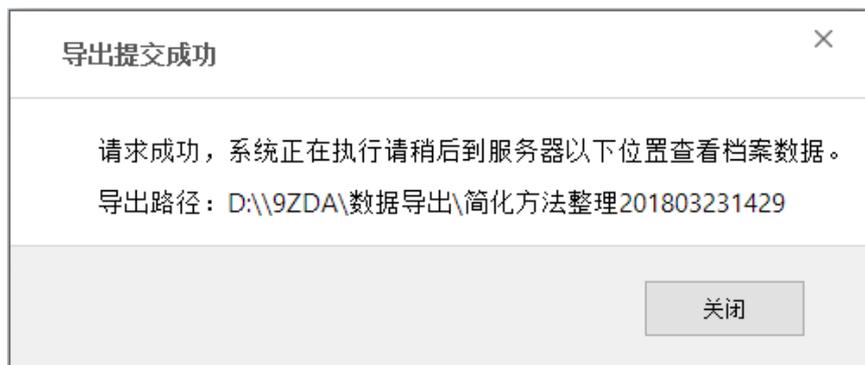
带原文导出可以让 Excel 附带原文一并导出，只支持 office2010 以上版本。



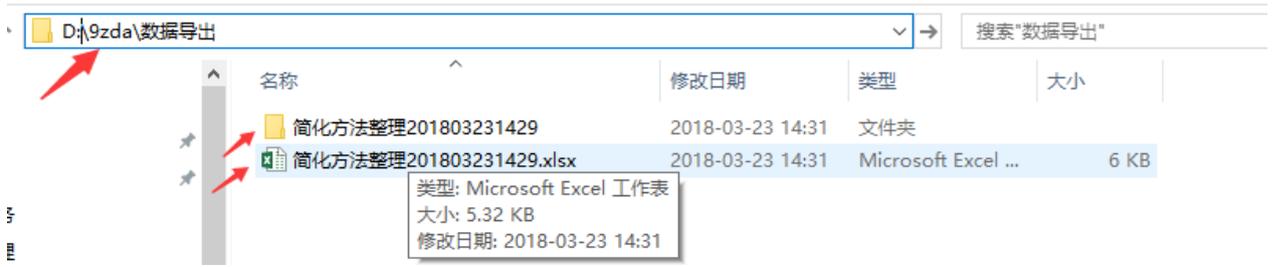
勾选确定导出范围，自定义导出名称，建议使用默认名称，名称命名规则是当前日期加上当前时间，所以不用担心导出文件重名问题。



系统自动在后台执行导出任务，可以到提示路径下面查看导出文件。



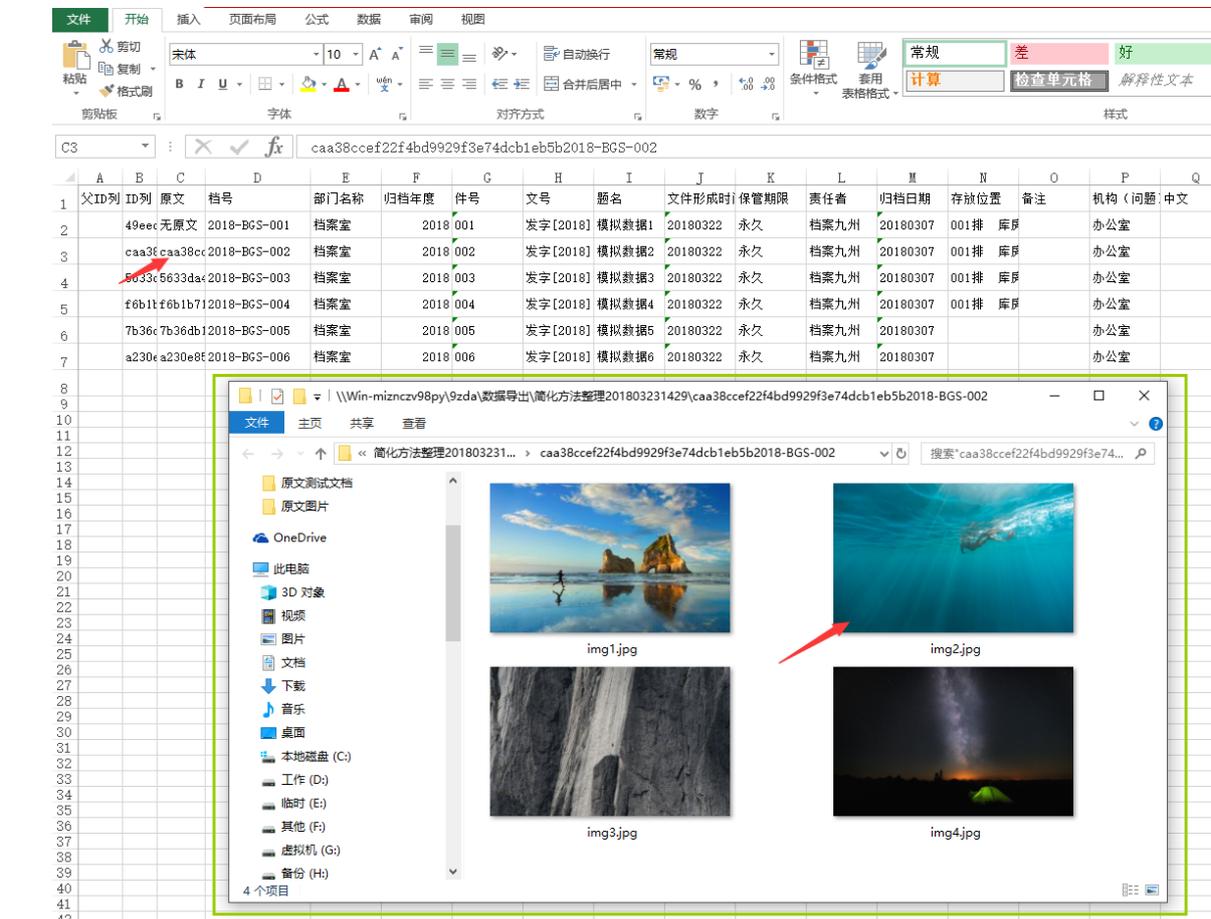
到上述路径中查看文件，会有一个 Excel 文件及一个原文文件夹。



打开 Excel 查看导出后的档案，第三列原文列如果无原文，会标记无原文，如果有一串 ID 号，则代表有原文，单击可以打开原文浏览窗口

父ID列	ID列	原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名	文件形成时	保管期限	责任者	归档日期
	49eec	无原文	2018-BGS-001	档案室	2018	001	发字[2018]	模拟数据1	20180322	永久	档案九州	20180307
	caa3fc	caa38cc	2018-BGS-002	档案室	2018	002	发字[2018]	模拟数据2	20180322	永久	档案九州	20180307
	5633c	5633da	2018-BGS-003	档案室	2018	003	发字[2018]	模拟数据3	20180322	永久	档案九州	20180307
	f6b1f	f6b1b71	2018-BGS-004	档案室	2018	004	发字[2018]	模拟数据4	20180322	永久	档案九州	20180307
	7b36c	7b36db1	2018-BGS-005	档案室	2018	005	发字[2018]	模拟数据5	20180322	永久	档案九州	20180307
	a230e	a230e8f	2018-BGS-006	档案室	2018	006	发字[2018]	模拟数据6	20180322	永久	档案九州	20180307

单击原文列的 ID，可以打开原文管理窗口，自由浏览原文。



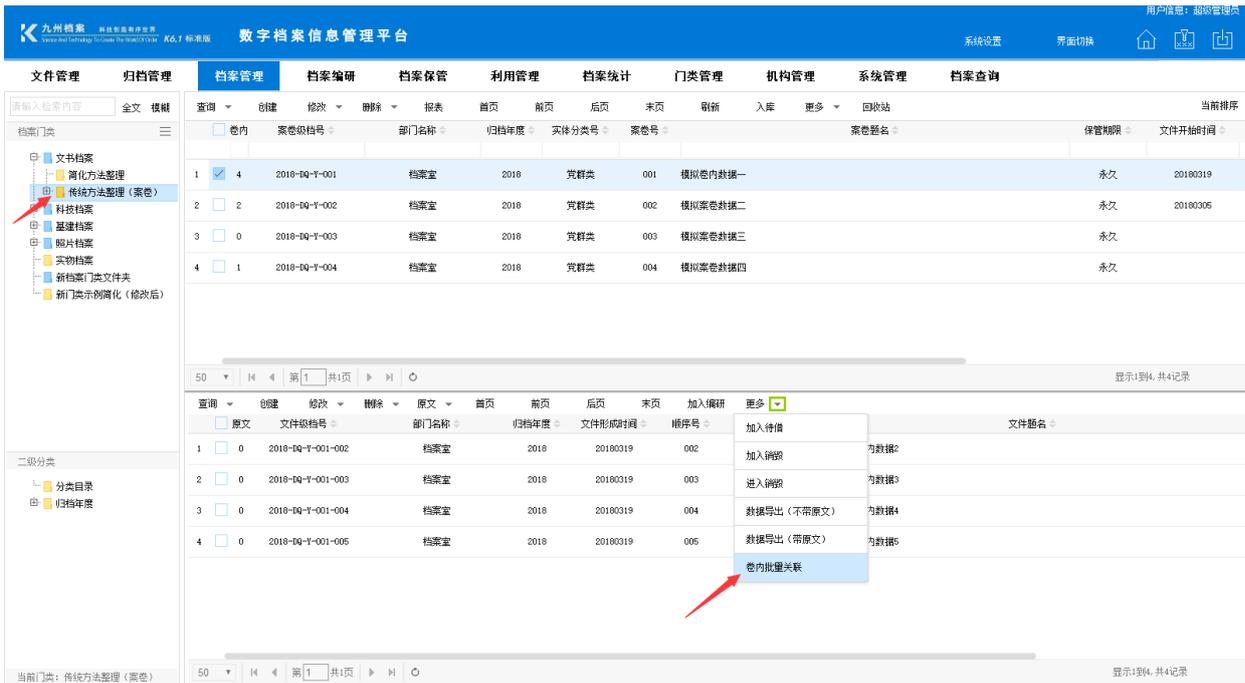
8.26. 卷内批量关联

只有传统档案才会有卷内批量关联的功能，功能位置在卷内更多菜单下面。

卷内批量关联是通过预设的关联设置，将没有匹配案卷的卷内文件根据关联条件，自动匹配相应案卷，并建立关联关系的过程。

如果关联数据较少，可以使用案卷调整功能，更加直接快捷。

1、界面介绍



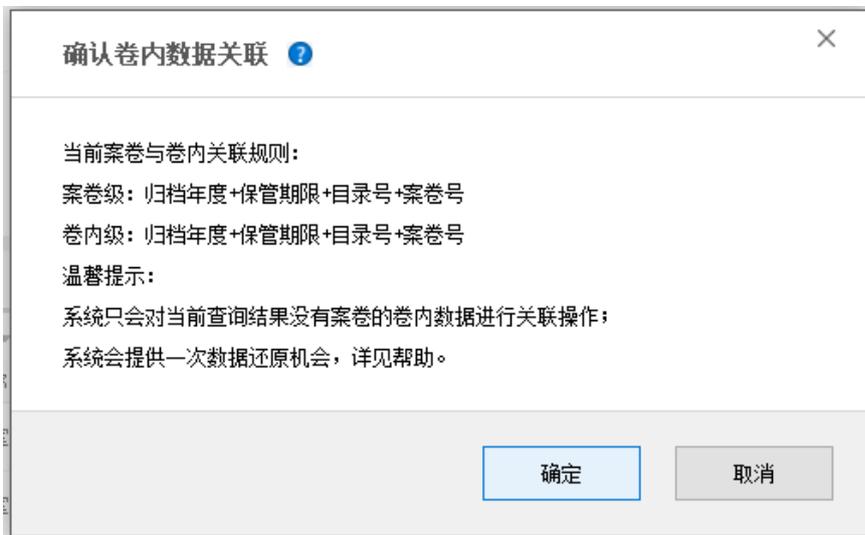
2、关联前提

使用卷内关联的前提必须现在系统管理中完成批量关联设置，具体设置方法请参照系统管理中的批量关联设置。



3、执行关联

在卷内更多下面单击卷内文件关联，在弹窗的窗口上可以看到当前设置的关联规则。单击确定执行关联，如过发现关联有误，可以进入系统管理中的关联设置，取消最近一次的关联操作。如何取消请参照系统管理设置相关章节。



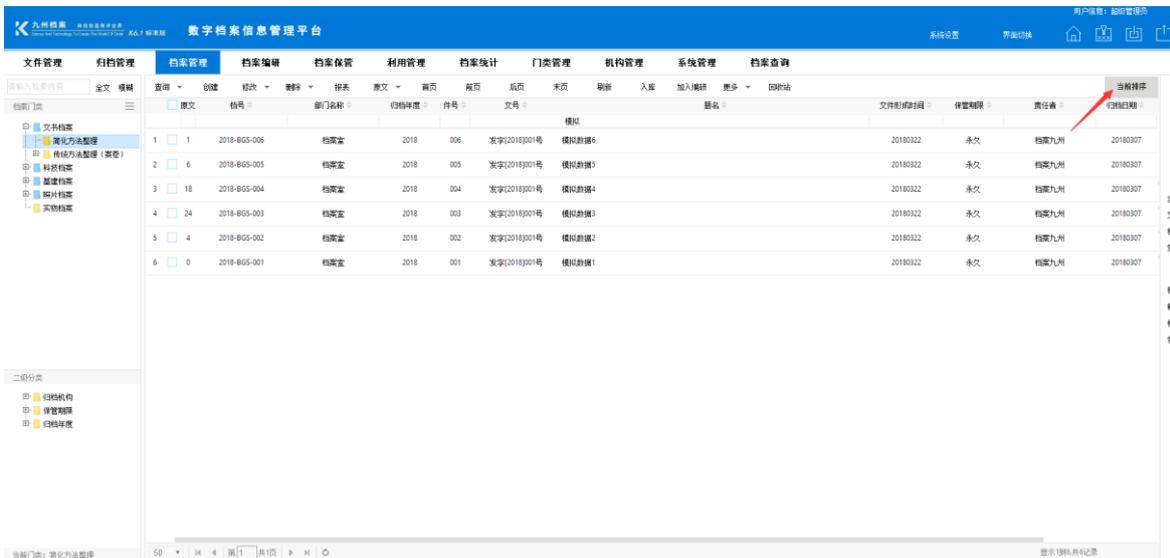
批量关联后档案数据有哪些变化?

- 1、案卷与卷内建立关联，单击案卷可以即时显示所属卷内文件；
- 2、关联后的卷内文件“批量关联号”会自动生成一个关联号；
- 3、建立关联的卷内文件“归档标识”会自动标识为“已归档”；

8.27. 当前排序

查看档案档案门类的排序规则，并适时显示当前排序规则。

单击当前排序，展开排序窗口。



展开排序窗口。



默认为在系统中预设的排序规则，当前是手工定义的排序规则。

优先级：没有手工排序则执行默认排序规则，如果定义了手工排序，则默认排序失效，执行手工排序。刷新后恢复默认排序。

单击归档年度右侧排序符号（），如归档年度、件号，在右侧排序窗口，当前排序跟随鼠标点击即时显示。



当前排序是跟随手工定义动态更新。



页头排序按钮点击规则，单击一下为升序 、两下为降序 、三下取消 。

9

第九章 文件管理

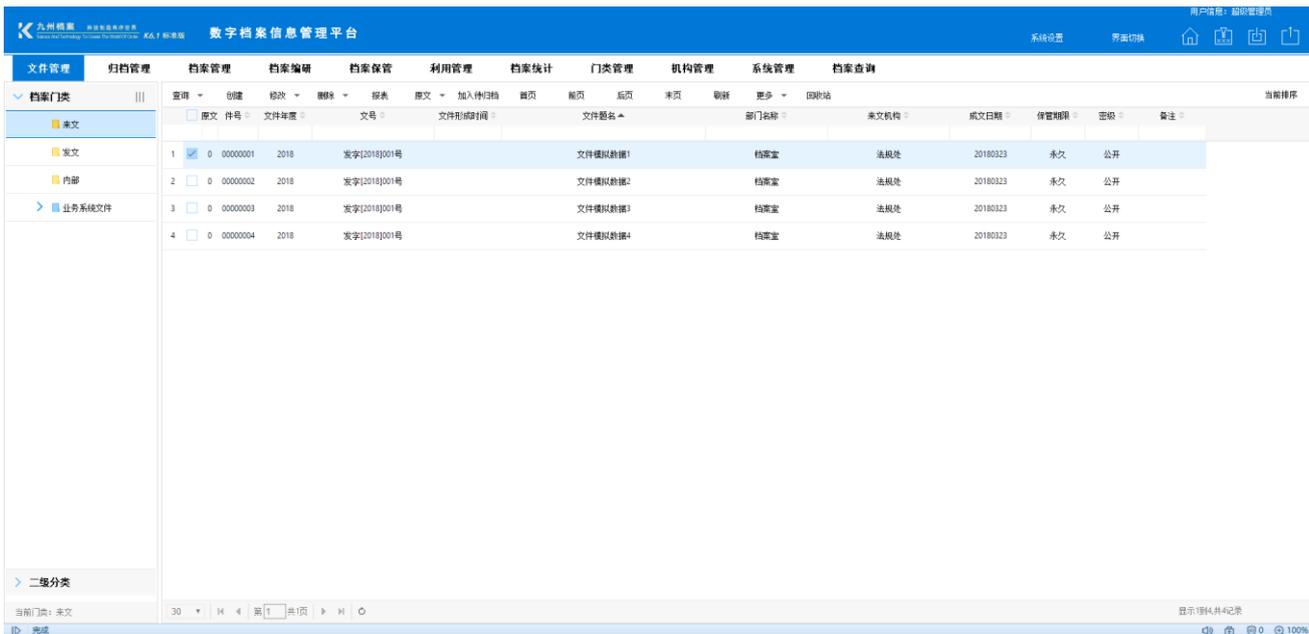
[返回目录](#)

与档案管理布局风格保持一致，缺少了档案管理业务功能与右侧检索区。

文件管理主要为了文档一体化，并且单位没有 OA 系统，进行简单的收发文管理，如果单位

9.1. 界面介绍

这里查询、创建、修改、加原文、原文浏览、报表打印、回收站、当前排序等与档案管理中整体风格一致，操作方法也保持一致，不在重复介绍，以下介绍特有功能。



9.2. 加入待归档

可以将收发文或 OA 等业务系统接收的文件立卷归档。

文件归档的过程是，首先通过加入待归档，将文件加入到归档管理中预处理，然后在归档管理中对文件进行鉴定、排号、赋予归档元素后完成归档，归档后的档案进入档案正式库中保存。

查询并勾选需要归档的文件。



为了避免误归档，需要再次确认是否将当前文件加入到待归档，确定。



加入待归档后，文件从文件管理转移到归档管理中。

其他功能请参照档案管理部分，操作方法基本相同。

10

第十章 归档管理

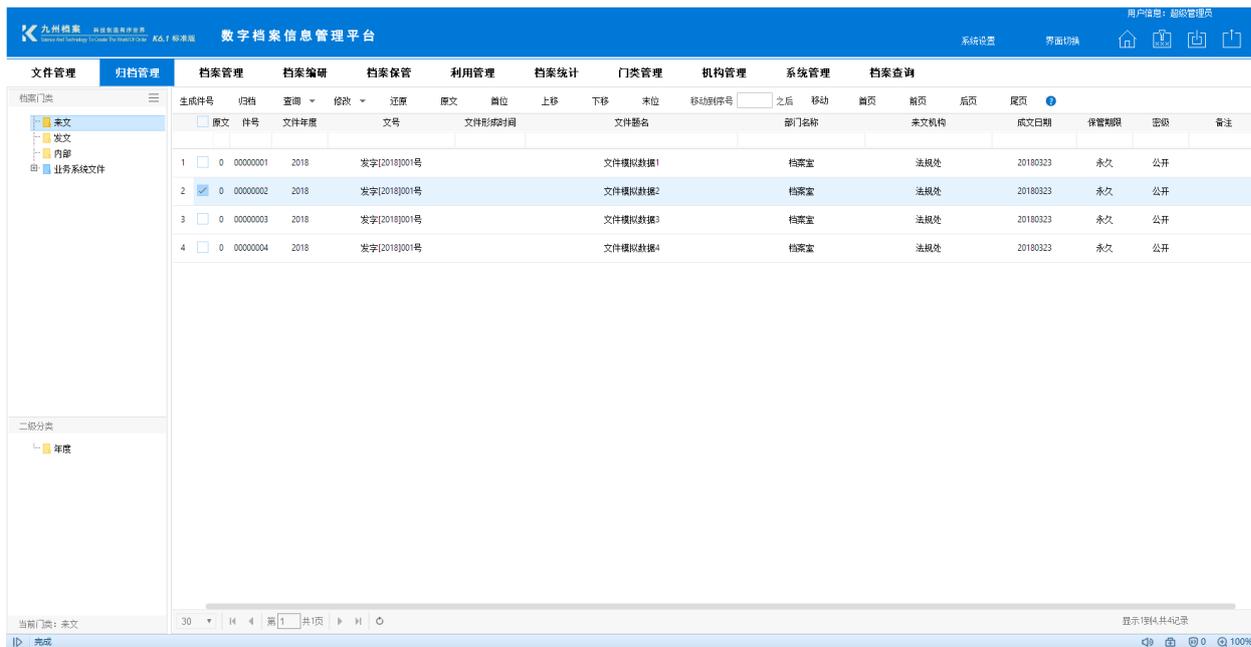
[返回目录](#)

这里是待归档库，意思是文件已经处理完毕后，正在准备归档的状态，也就是预归档状态。归档管理中的文件可以修改，不能删除，无需归档的文件可以还原到文件管理中。

归档管理的预归档文件来源与文件管理，具体操作方法请参照文件管理中的加入待归档。

10.1. 界面介绍

与档案管理界面部分基本相同，不在重复介绍。



10.2. 档案排号

根据实际文件对预归档文件重新排列件号，为归档做好准备。

预归档文件排号通过首位、末位、上移、下移，或者快速移动位置调整预归档文件顺序，然后通过生成件号批量排号。

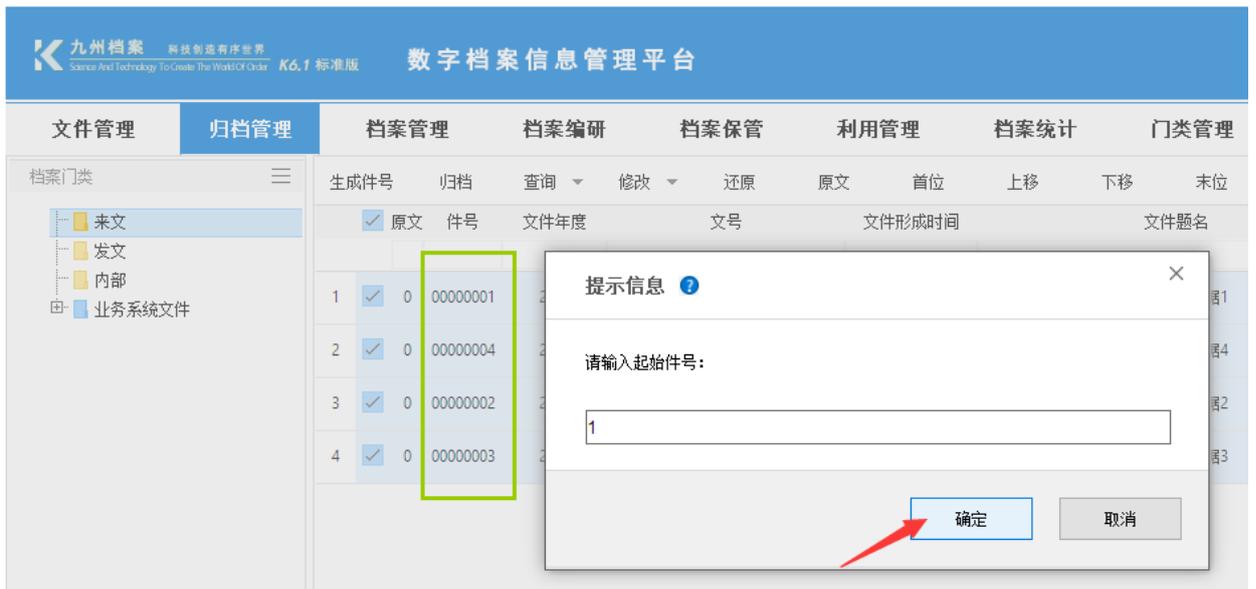
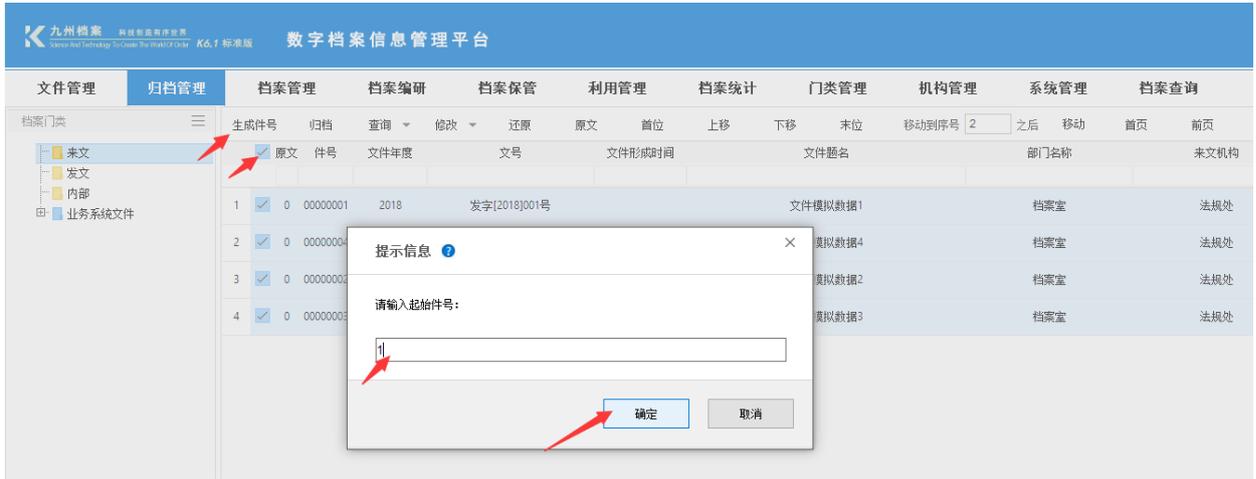
选择一个或多个预归档文件，单击首位、末位、上移、下移调整预归档文件位置。



- 首位：选中的一个或多个文件移动到首位；
- 上移：选中的一个或多个文件向上移动一位；
- 下移：选中的一个或多个文件向下移动一位；
- 末位：选中的一个或多个文件移动到末位；
- 移动到序号□□之后：选中的一个或多个文件，在里面填上要移动序号位置，单击移动按钮快速移动到指定序号后面。



选择要重新生成件号的预归档文件，单击生成档号，输入起始件号，确定后排号。



10.3. 文件归档

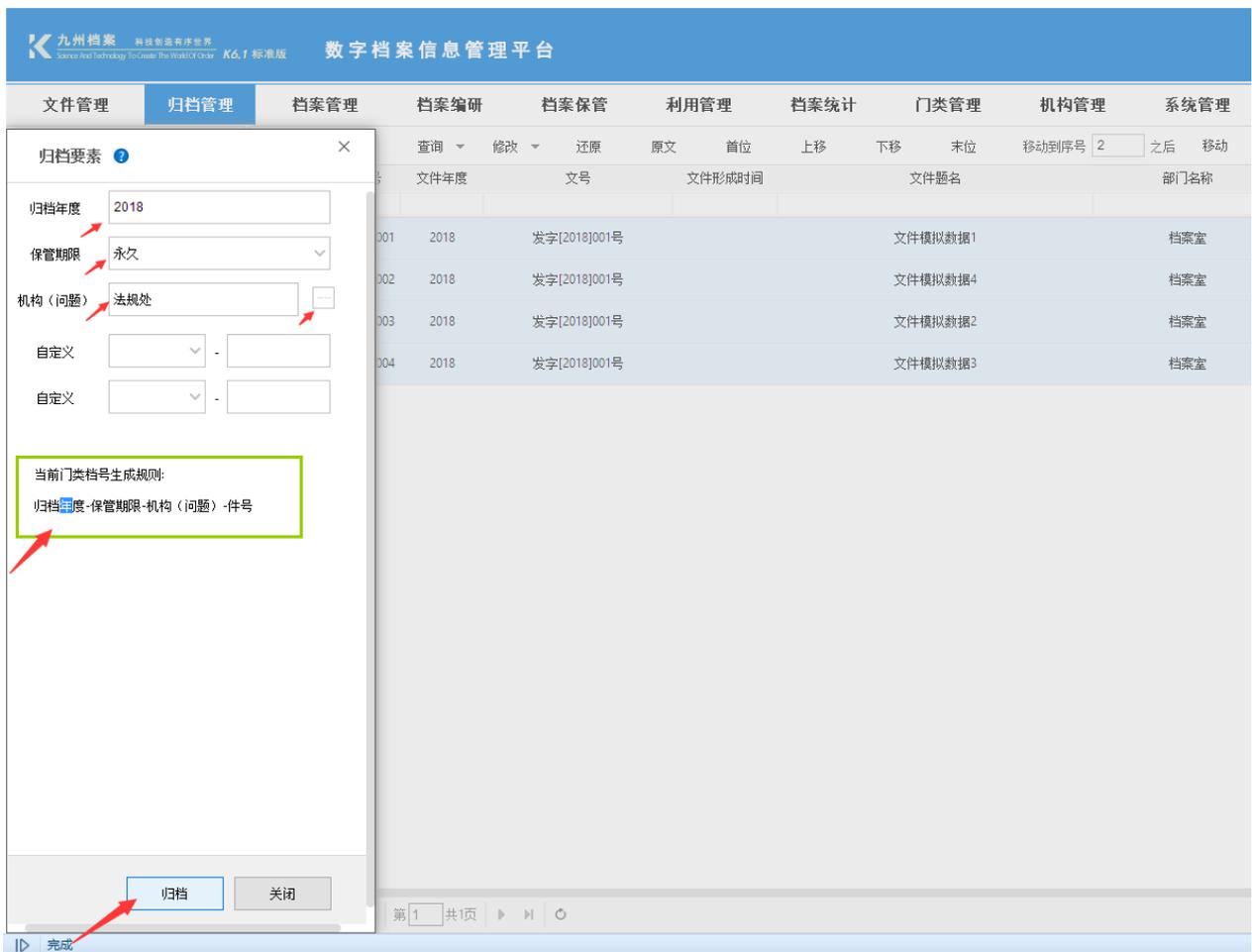
预归档文件重新排号后，单击归档按钮，赋予预归档文件归档元素。

选择预归档文件，单击归档按钮



在归档窗口中填写归档元素。

填写时，在下面的档号提示中有当前档号规则提醒，归档后的档号会按照预设的档号规则生成。（档号设置请参照门类管理）



单击归档按钮完成归档。

如归档时，已经文件的年度已经录入了 2018，在归档窗口定义时填写 2017，最终的归档后的档案年度以归档元素定义的为准，为 2017。

10.4. 归档参数配置

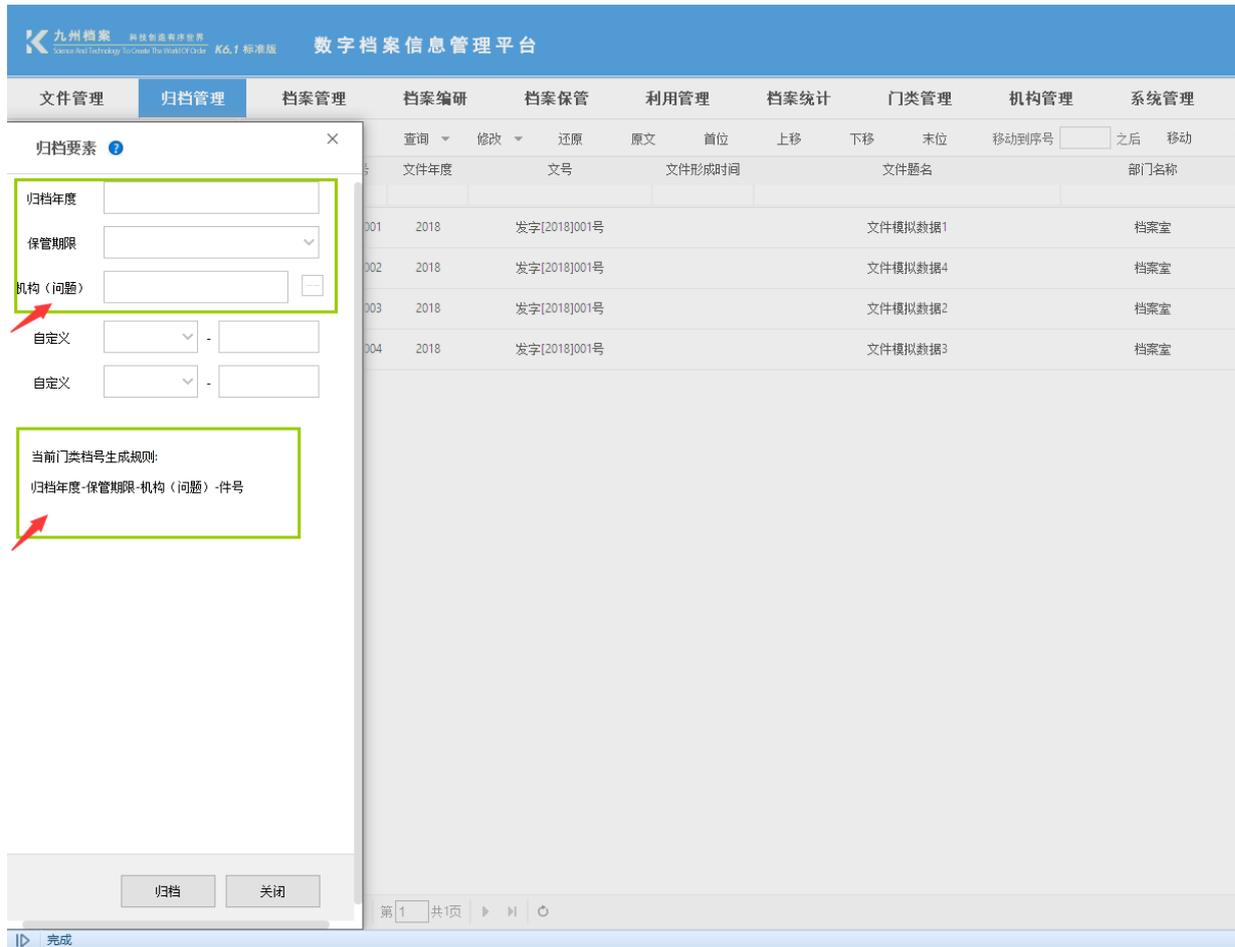
在归档前需要配置归档参数，归档参数决定了文件管理中的文件归档后的去向，如收文归档到文书简化中还是文书传统中，也就是说收文归档的时候是简化归档还是传统组卷。

系统初始化完成收文、发文、内部文件的归档配置，默认是归档到文书简化中。

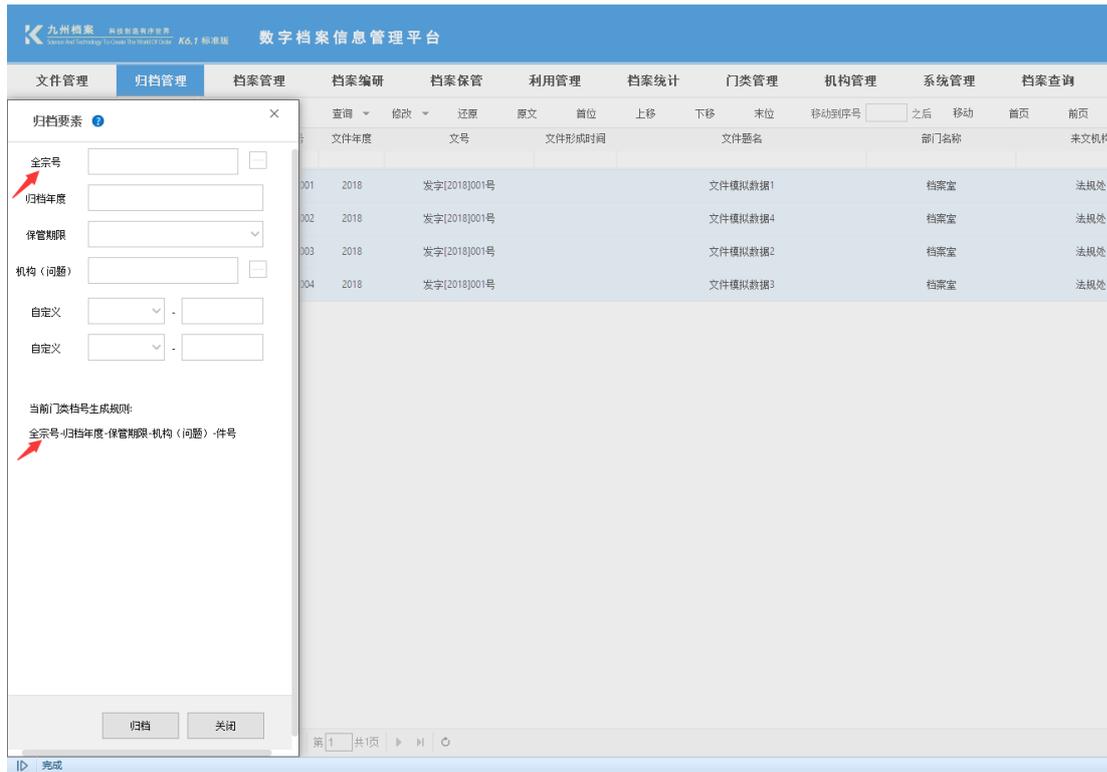
如需了解归档配置相关内容，请参照系统维护中的归档管理配置内容。

10.5. 归档元素配置

再单击归档按钮弹出的归档窗口中，归档元素不是固定不变的，是根据归档目标门类（文书简化）档号组成项自动生成归档元素。



如档号组成为归档年度、保管期限、机构，生成的归档元素也是这三项，如在归档年度前面增加全宗号。可以看到档号与归档元素同时增加了全宗号。



10.6. 自定义元素

在归档时，可以对预归档文件自定义除了档号之外的归档元素，如在自定义中选择密级为公开，虽然密级并不是档号组成元素，但所有这批归档的文件，密级全部会定义为公开。



10.7. 传统档案归档

如归档配置的是传统档案，归档弹窗中可以拟案卷标题，归档后形成案卷与卷内信息。

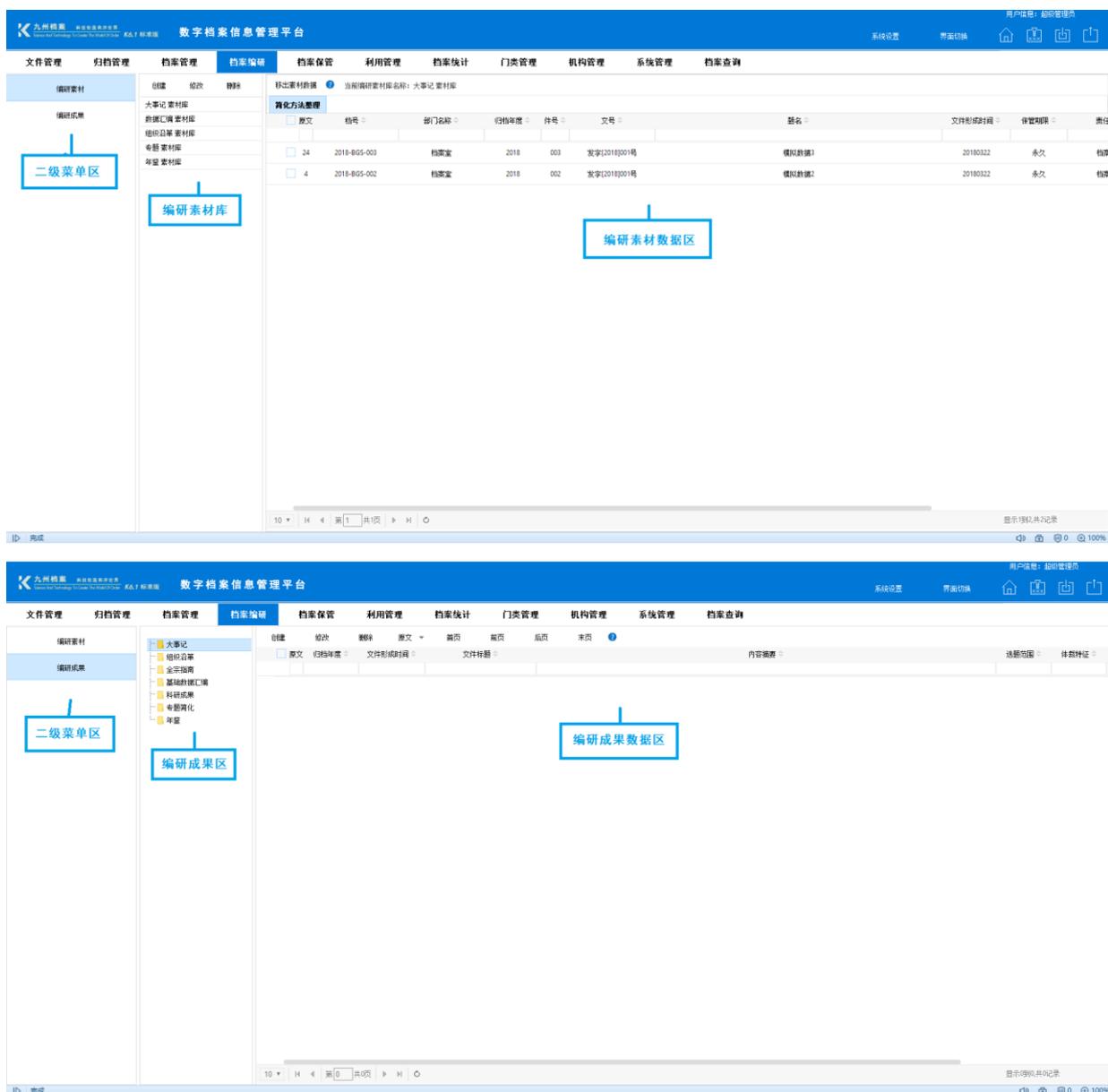
11

第十一章 档案编研

[返回目录](#)

在档案管理中收集并添加到编研素材库中，利用素材库辅助大事记、组织沿革等材料的汇编，最终形成的各类编研成果在编研成果中管理。

11.1. 界面介绍



11.2. 编研素材

在档案管理中可以将任意档案加到指定的素材库中，添加方法参见档案管理中的加入编研部分。

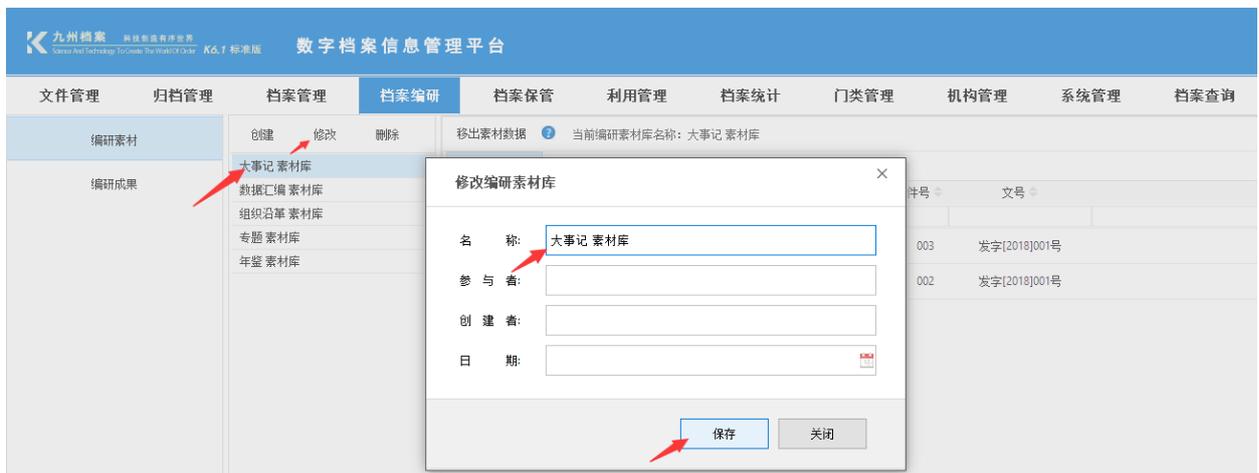
1、创建素材库

系统初始化已经创建了常见的素材库，使用者可以在此基础上自由创建新的素材库，方法非常简单，单击创建，为创建的素材库起个名字保存即可。



2、修改素材库

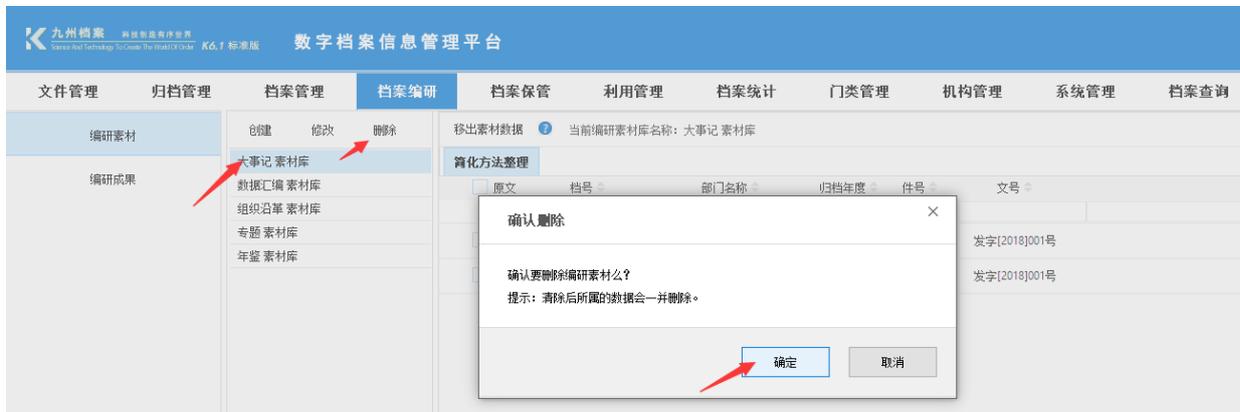
选中要修改的素材库，单击修改按钮，修改完毕后保存即可完成修改。



3、删除素材库

选中要删除的素材库，单击删除按钮，在弹出的确定是否删除窗口确定删除即可。

素材库删除后，已经加入的素材数据会自动清除，需要说明的是，是清除素材数据，对档案管理中的原始档案没有任何影响。



在档案管理中将档案加入素材库后，原始档案仍然存在，进入档案编研，选择一个素材库后，右侧数据区显示已经加入的素材，如有多个门类的档案同时加入一个素材库，右侧数据区会将各种类别档案自动区分，单击门类选项卡浏览。

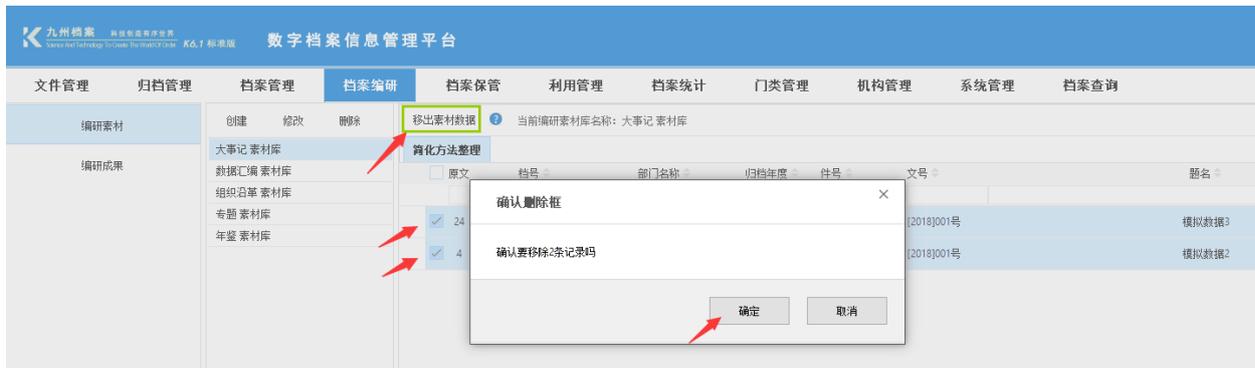
4、浏览档案素材

数据查看方式与档案管理中相同，只能浏览不能修改。



5、移出素材数据

可以将任意素材库中的任意档案素材移出素材库，选择一个或多个要移出的素材，单击移出素材数据按钮，即可移出，素材移出素材库对原始档案没有任何影响。



11.3. 编研成果

系统初始化已经创建了常见的编研成果库，用户在使用过程中可以自由创建自己需要的编研成果库，来管理本单位的各类编研成果。

1、增加编研成果

在左侧选择一个编研成果库，然后单击创建即可增加一个编研成果数据，并将编研成果文档挂接到成果数据下面，操作方法与档案管理中基本一致，请参照档案管理中有关数据创建、修改、删除、增加原文、浏览原文等相关功能。



2、自定义成果库

可以自由创建新的成果库或者修改现有成果库的名称，方法与档案门类创建维护相同，请参照门类管理相关章节。

12

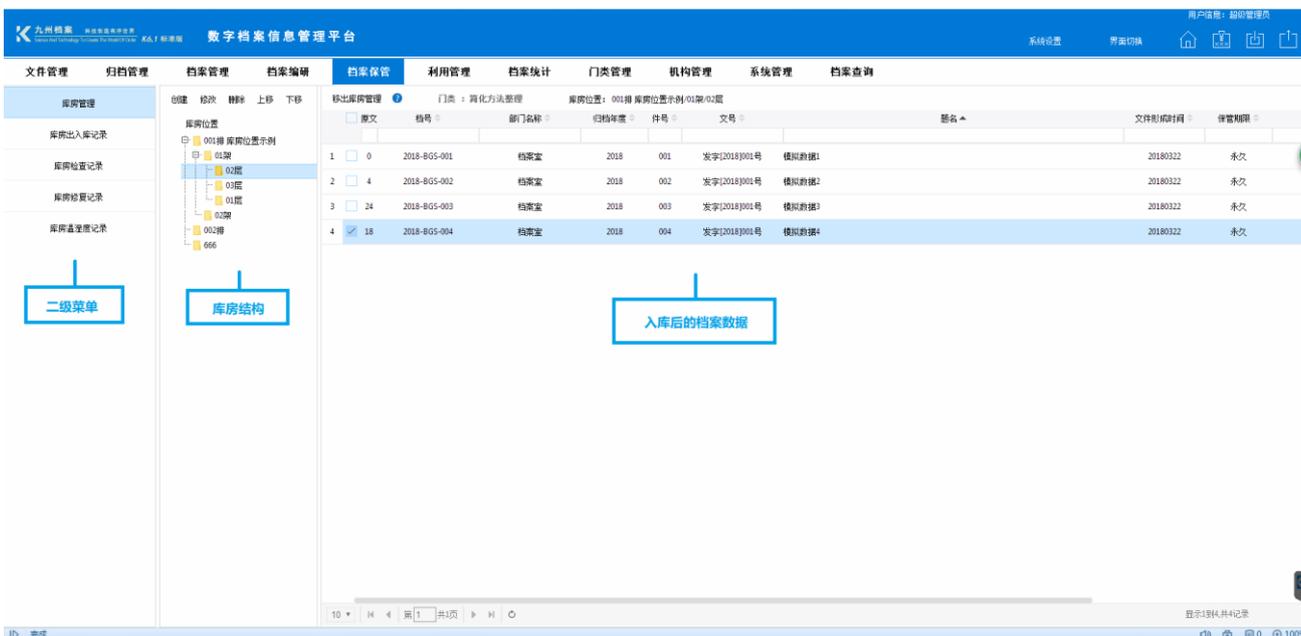
第十二章 档案保管

[返回目录](#)

档案保管中按照实际库房逻辑结构建立库房位置，建立库房逻辑结构后，在档案管理中对照实际档案库房位置将档案数据入库。

在这里可以记录库房出入库记录、湿温度记录、档案修复记录等。

12.1. 界面介绍



12.2. 创建库房结构

单击创建按钮，可以根据实际库房结构进行创建。或者通过上移及下移按钮移动库房位置。



12.3. 档案入库

在档案管理中对照实际档案库房位置将档案数据入库的过程，请参照档案管理中入库章节。

12.4. 档案移出

选择库房节点中的档案数据，单击移出库房管理，可以将选中的档案移出库房，移出后的档案数据存放位置字段自动清空。



其他档案出入库、库房检查记录、档案修复记录、库房湿温度记录，数据创建、修改方法与档案管理中一致，请参照档案管理中的相关内容。

13

第十三章 利用管理

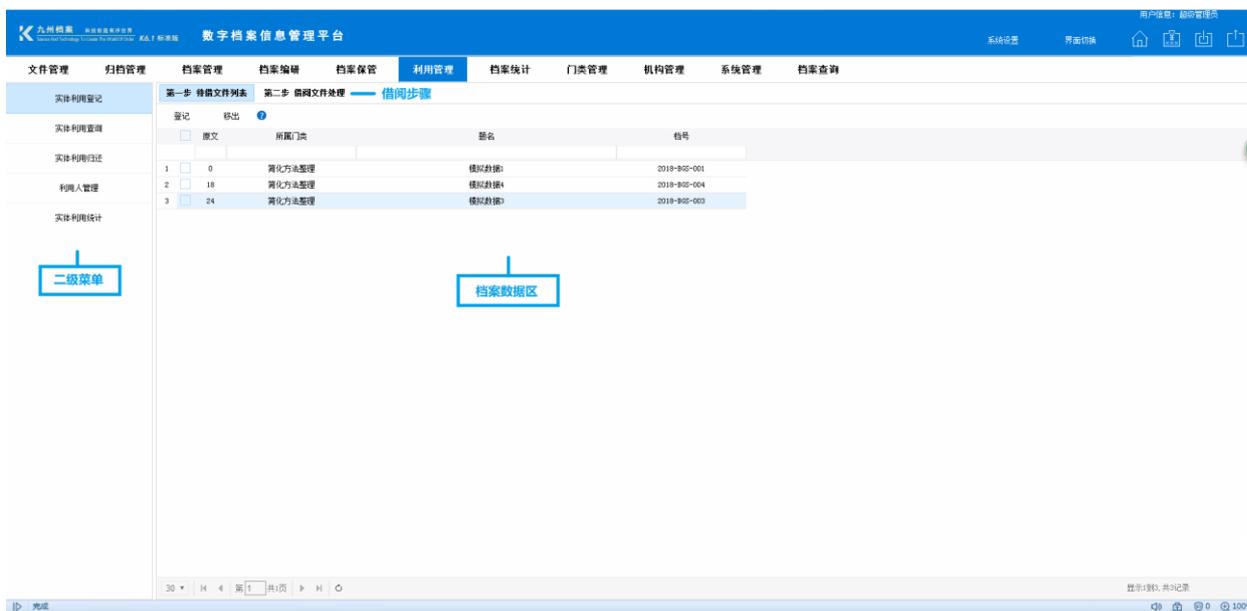
[返回目录](#)

这里利用管理是管理档案实体利用从查询、登记、借阅、归还的过程。电子文件网络借阅审批属于网络版功能，在这里不做介绍。

13.1. 界面介绍

档案借阅的步骤：

- 1、在档案管理中查询档案，加入待借列表；
- 2、在借阅列表中登录后进入第二步借阅文件处理中确定借出；
- 3、在借阅归还中归还档案，所有归还的档案在借阅查询中保留；
- 4、在借阅统计中随时统计借阅情况汇总。



1、加入档案借阅

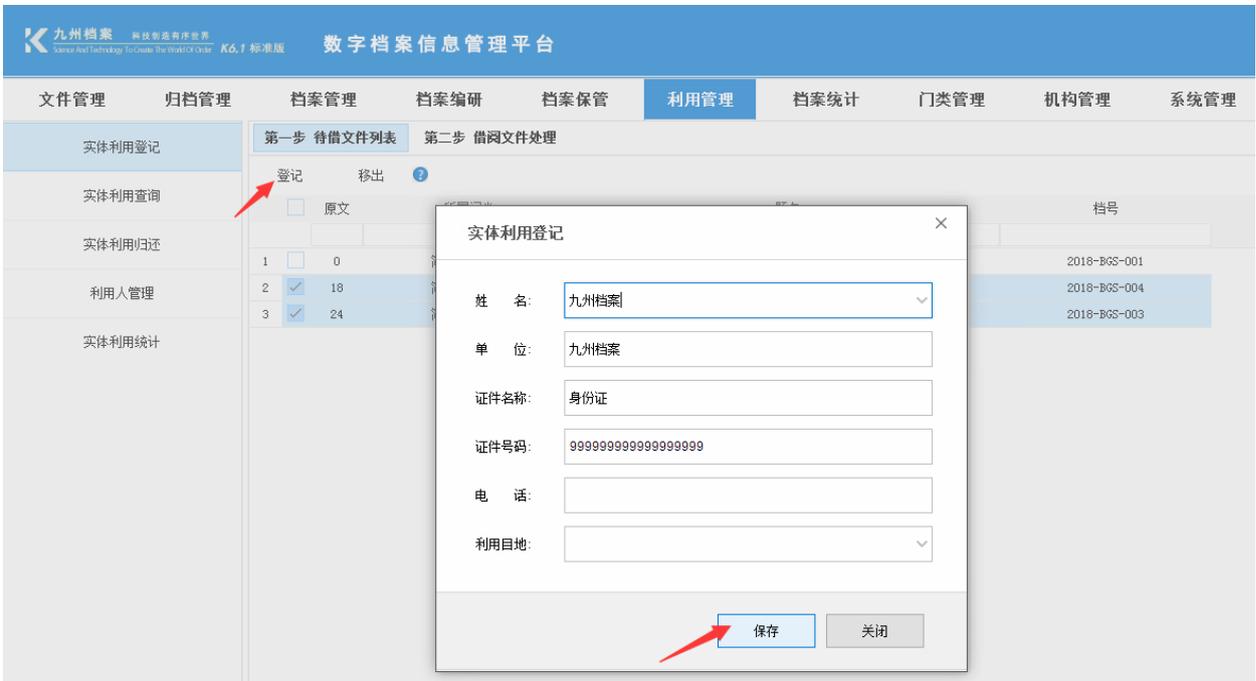
在档案管理中查询需要借阅的档案，通过工具栏上更多子菜单加入借阅，将要借阅的档案文件加入到利用管理中。

请参照档案管理中的相关功能介绍。



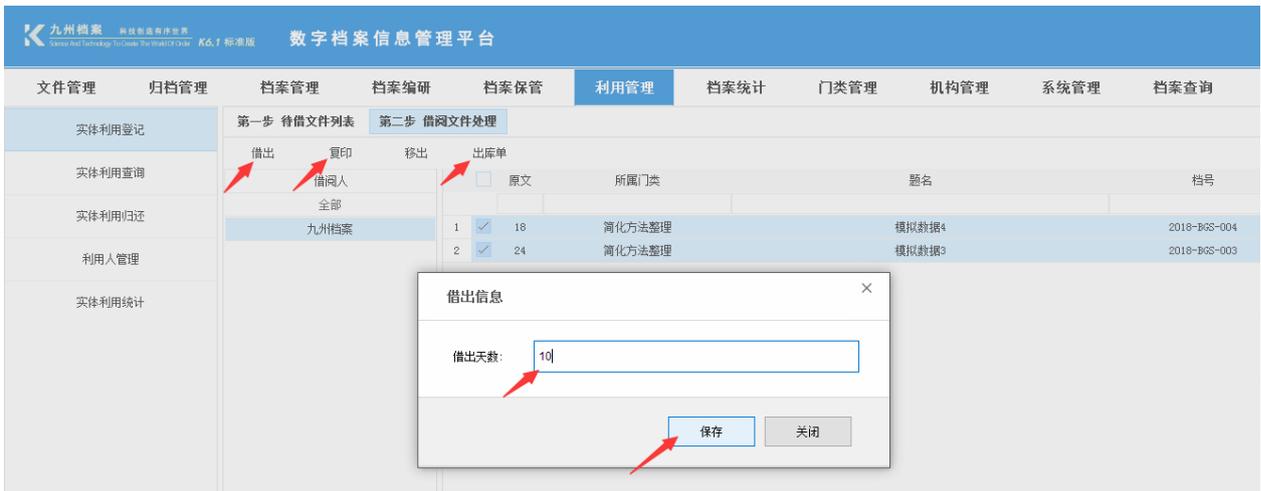
2、第一步 借阅登记

待借阅档案加入到利用管理中后，在第一步 待借文件列表中显示所有加入待登记的档案。选择档案单击登记按钮进行借阅登记。



3、第二步 档案借出

登记完成后，点击第二步 借阅文件处理，打印出库单，单击借出按钮，确定借阅天数后完成档案借出。



4、借阅档案归还

借阅人归还档案后，在实体利用归还中归还档案，归还后的档案在档案利用查询中保留借阅记录。

如超期没有归还的档案，在档案归还管理中会用突出颜色显示所有超期为归还档案。



5、查看借阅记录

实体利用查询中的状态有，待借阅、已登记、待归还、已归还四种状态，代表了进入利用管理中的各种档案的状态。



6、档案利用统计

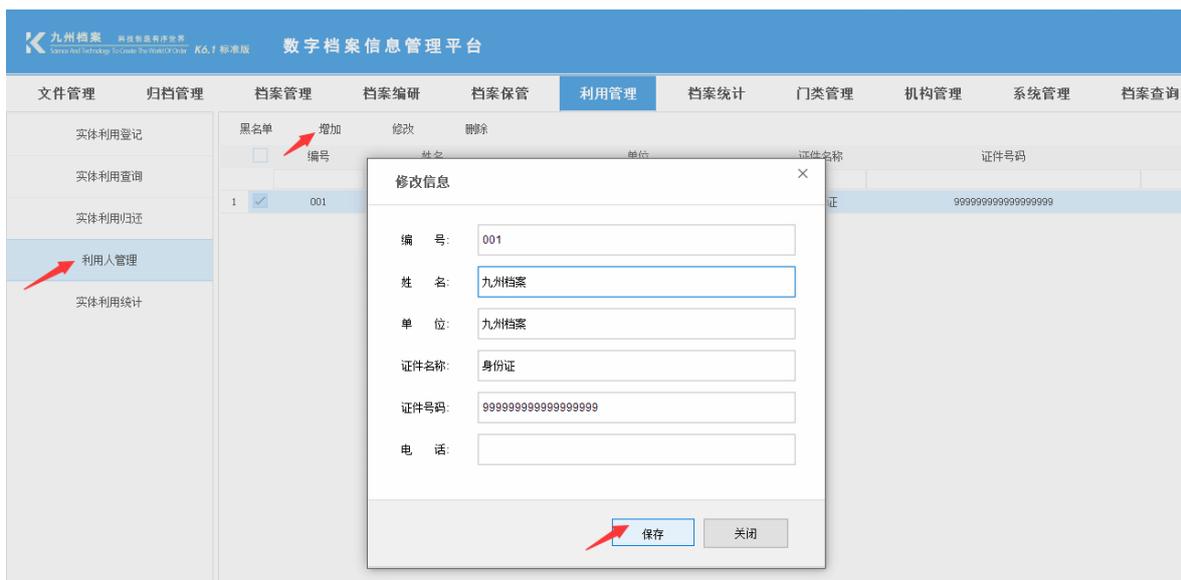
可以统计某一时间内各类档案利用情况。



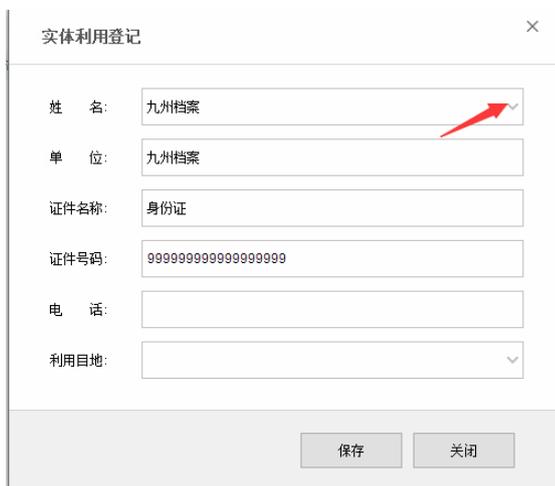
7、利用个人管理

可以在借阅前对利用人的信息进行预登记，登记后的利用人信息在借阅档案登记时，直接选择即可，无需重复录入。

利用管理管理登记利用人



利用登记时在利用人列表中直接选择即可。



14

第十四章 档案统计

[返回目录](#)

这里可以通过系统提供的各种统计方法获得档案统计数据。

14.1. 概要统计

概要统计的统计数据是每次在分项统计中生成基础数据后，根据生成基础档案数据的时间自动生成。详见分项统计部分。

统计范围：所有档案门类的条目数量、原文个数、原文存储量三项内容。

档案门类的结构与档案管理中门类结构完全相同。

The screenshot shows the 'Archive Statistics' (档案统计) interface. It features a navigation menu with options like 'File Management', 'Classification Management', 'Archive Management', 'Archive Research', 'Archive Preservation', 'Utilization Management', 'Archive Statistics', 'Category Management', 'Institution Management', 'System Management', and 'Archive Query'. The main content area displays a table titled 'Archive Information Overview' (档案信息概况浏览) with columns for 'Archive Category Name', 'Entry Count', 'Original Document Count', and 'Original Document Storage Space (MB)'. A summary row shows a total of 269 entries, 136 original documents, and 23,957 MB of storage. Below this, a tree view lists various categories such as 'Literature Archives', 'Science Archives', 'Basic Archives', and 'Photo Archives', each with its respective counts.

档案门类名称	条目数(条)	原文个数(个)	原文占用存储空间(MB)
合计:	269	136	23.9570
文书档案			
简化方法整理	248	67	21.2793
传统方法整理(案卷)	3		
传统方法整理(卷内)	9	69	2.6777
科技档案			
科技档案(项目)	1		
科技档案(案卷)	1		
科技档案(卷内)	1		
基建档案			
基建档案(案卷)			
基建档案(卷内)			
照片档案			
照片档案(册)			
照片档案(册内)			
底片档案(册)			
底片档案(册内)			
数码照片			
实物档案			

14.2. 分项统计

分项统计之前，必须手动生成基础数据，如没有生成，则基于最近一次生成的基础数据进行统计。



1、生成基础数据

基础数据的生成是以增量的方式生成，如已经完成了一次全部生成，在录入 2018 年档案后，下次生成直接生成 2018 年基础数据即可。

系统默认是生成当前年度的基础数据，直接点击生成基础数据按钮即可。



单击全部档案选项，单击生成基础数据按钮，则生成全部档案的基础数据。

单击生成基础数据按钮后，并显示正在统计中，如果时间较长可以离开统计窗口，系统会自动进入后台统计数据，直至显示统计时间，证明基础数据生成完毕，可以开始分项统计。



基础数据生成完毕后，概要统计中的结果会即时更新。

2、分项统计

分项统计字段可以理解成按什么字段来统计，如选择归档年度。

统计数据过滤查询可以理解成统计的范围，也就是说不需要统计全部档案时，对统计结果有个约束范围，

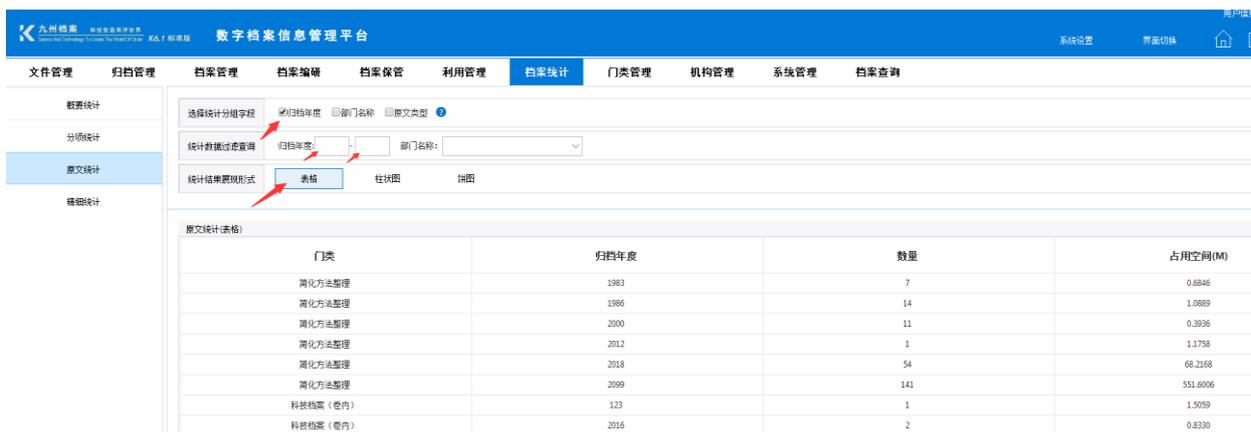


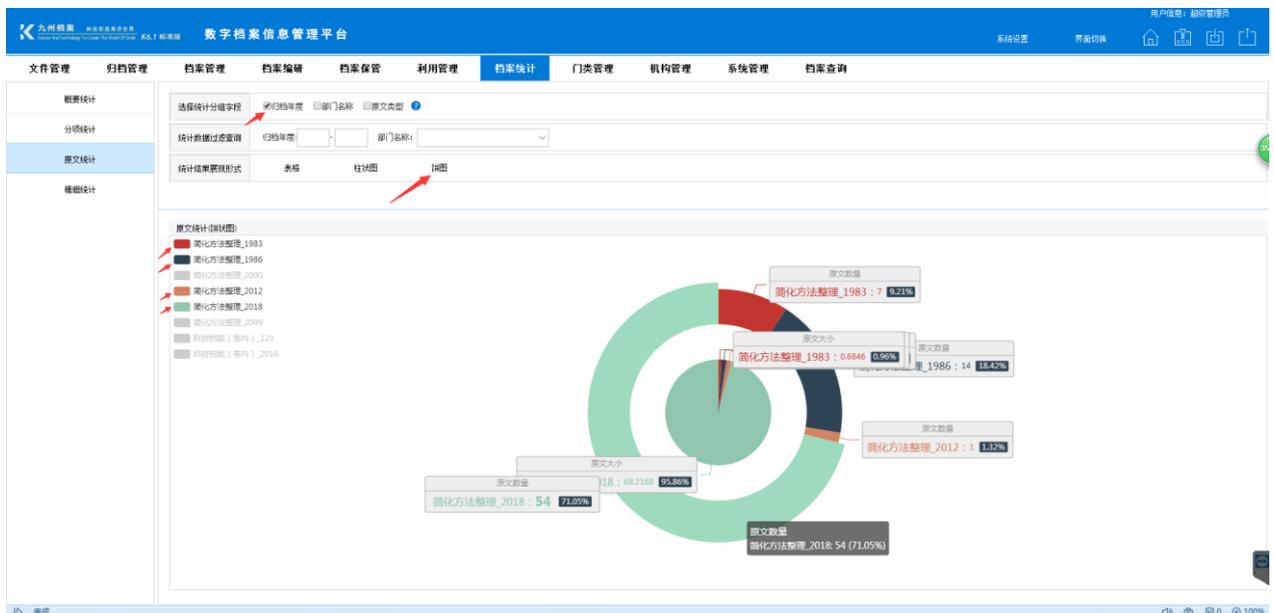
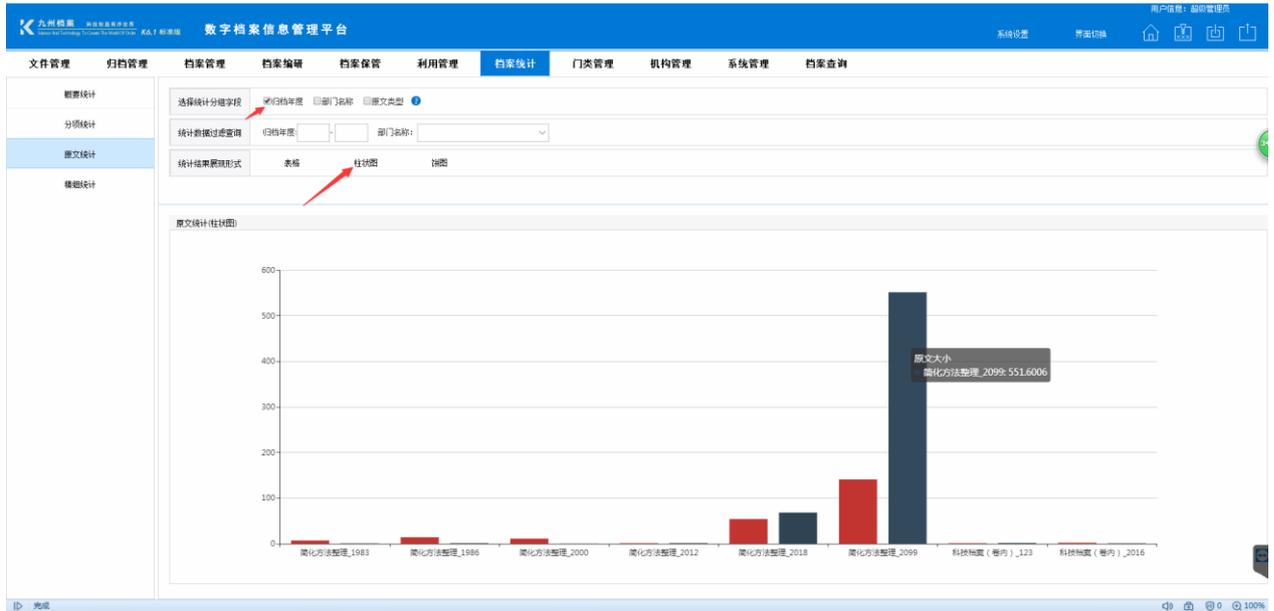
14.3. 原文统计

对档案管理中的各种档案门类的原文（电子档案）进行统计，默认统计项为原文数量与占用空间。

分项统计字段与统计数据过滤查询的意思与分项统计相同，不在重复介绍。

选择增加归档年度，过滤查询去除年度（统计所有），单击表格进行统计，可以看到统计项中增加了归档年度项。

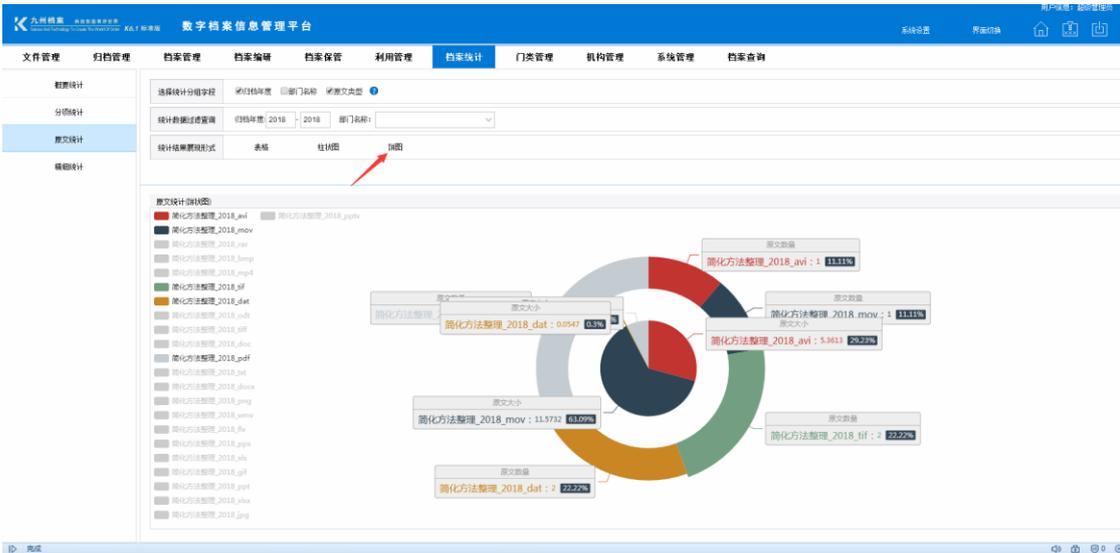
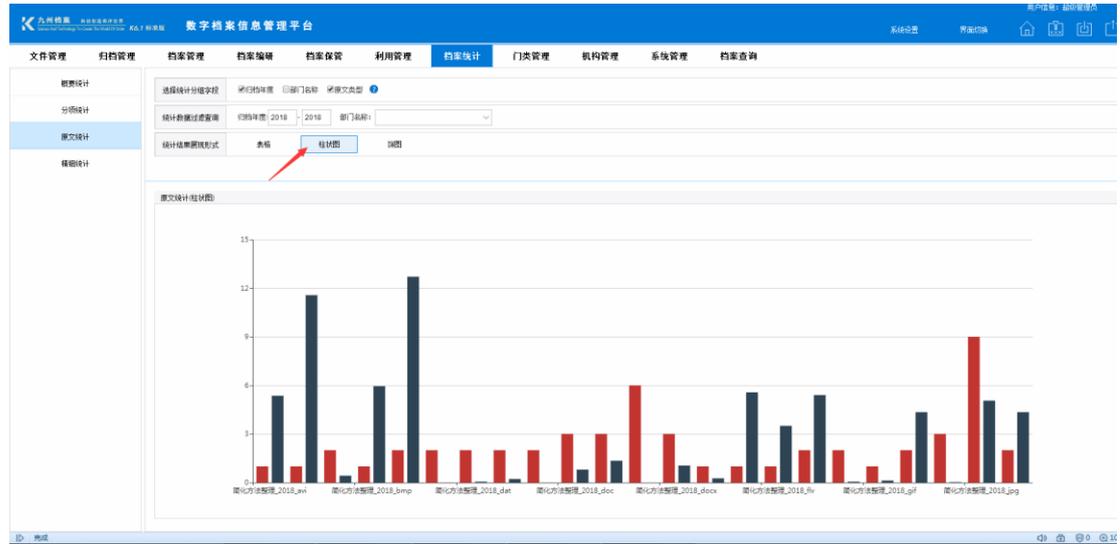




选择增加归档年度与原文类型，可以看到统计结果的变化。

The screenshot shows the 'Original Document Statistics' interface with a table. The table displays the following data:

门类	归档年度	原文类型	数量	占用空间(M)
简化方法整理	2018	avi	1	5.3613
简化方法整理	2018	mov	1	11.5732
简化方法整理	2018	rar	2	0.4258
简化方法整理	2018	bmp	1	5.9502
简化方法整理	2018	mp4	2	12.7109
简化方法整理	2018	tif	2	0.0059
简化方法整理	2018	dat	2	0.0547
简化方法整理	2018	odt	2	0.2207
简化方法整理	2018	tiff	2	0.0059
简化方法整理	2018	doc	3	0.8018
简化方法整理	2018	pdf	3	1.3486



14.4. 精细统计

精细统计可以实现任意字段组合统计，首先需要定义纵向字段与横向字段，举例说明，如纵向字段选择归档年度，横向字段选择部门名称，形成下表。

	45	人力资源	国务院	总经办 (已撤销)	档案室	请自定义 部门名称	财务部	总计
1958	0	2	0	0	0	0	0	2
1981	0	1	0	0	0	0	0	1
1982	0	1	0	0	0	0	0	1
1983	0	3	0	0	0	0	0	3
1984	0	2	0	0	0	0	0	2
1986	0	1	0	0	0	0	0	1
1999	0	3	0	0	2	0	0	5

纵向字段与横向字段均为动态生成，如现有统计表没有 2018 年数据，在档案管理中新录入一条 2018 年档案，再次统计时，横向的年度字段会自动增加 2018。

	45	人力资源	国务院	总经办 (已撤销)	档案室	请自定义 部门名称	财务部	总计
1958	0	2	0	0	0	0	0	2
1981	0	1	0	0	0	0	0	1
1982	0	1	0	0	0	0	0	1
1983	0	3	0	0	0	0	0	3
1984	0	2	0	0	0	0	0	2
1986	0	1	0	0	0	0	0	1
1999	0	3	0	0	2	0	0	5

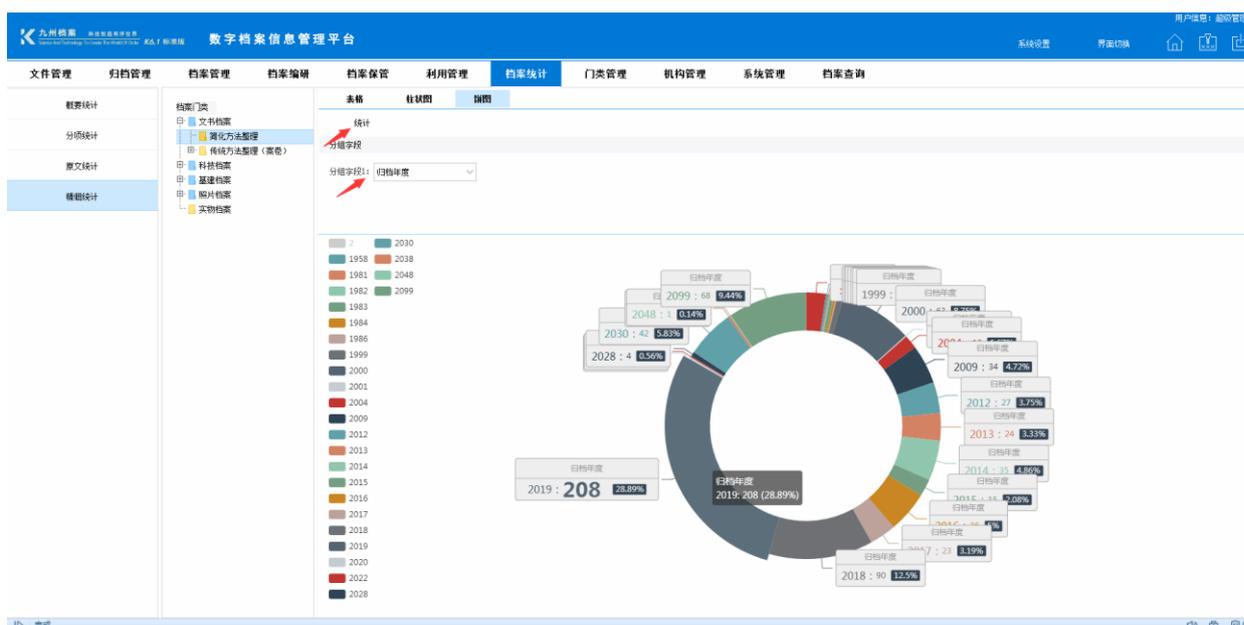
纵向字段与横向字段可以实现更为复杂的二维表格统计，如纵向 1 选择归档年度，纵向 2 选择部门名称，横向 1 选择保管期限。

		15年	定期10年	定期30年	永久	短期	长期	总计
1958	人力资源	0	0	0	2	0	0	2
	总计	0	0	0	2	0	0	2
1981	人力资源	0	0	0	1	0	0	1
	总计	0	0	0	1	0	0	1
1982	人力资源	0	0	0	1	0	0	1
	总计	0	0	0	1	0	0	1
1983	人力资源	0	0	0	3	0	0	3
	总计	0	0	0	3	0	0	3
1984	人力资源	0	0	0	2	0	0	2
	总计	0	0	0	2	0	0	2
1986	人力资源	0	0	0	1	0	0	1
	总计	0	0	0	1	0	0	1
1999	人力资源	0	0	0	3	0	0	3
	档案室	0	0	0	2	0	0	2
	总计	0	0	0	5	0	0	5

在统计结果中由于有 2 个纵向字段，这两个字段会进行嵌套，如下结果，为了数据清晰，实例数据部门名称较少，在实际应用中，如有 20 个部门，1958 年会有 20 个部门，1981 年会有 20 个部门，1982 会有 20 个部门，以此类推。

		15年	定期10年	定期30年	永久	短期	长期		总计
1958	人力资源	0	0	0	2	0	0	0	2
	总计	0	0	0	2	0	0	0	2
1981	人力资源	0	0	0	1	0	0	0	1
	总计	0	0	0	1	0	0	0	1
1982	人力资源	0	0	0	1	0	0	0	1
	总计	0	0	0	1	0	0	0	1
1983	人力资源	0	0	0	3	0	0	0	3
	总计	0	0	0	3	0	0	0	3
1984	人力资源	0	0	0	2	0	0	0	2
	总计	0	0	0	2	0	0	0	2
1986	人力资源	0	0	0	1	0	0	0	1
	总计	0	0	0	1	0	0	0	1
1999	人力资源	0	0	0	3	0	0	0	3
	档案室	0	0	0	2	0	0	0	2
	总计	0	0	0	5	0	0	0	5

精细统计的饼图为单项数量统计。



15

第十五章 门类管理

[返回目录](#)

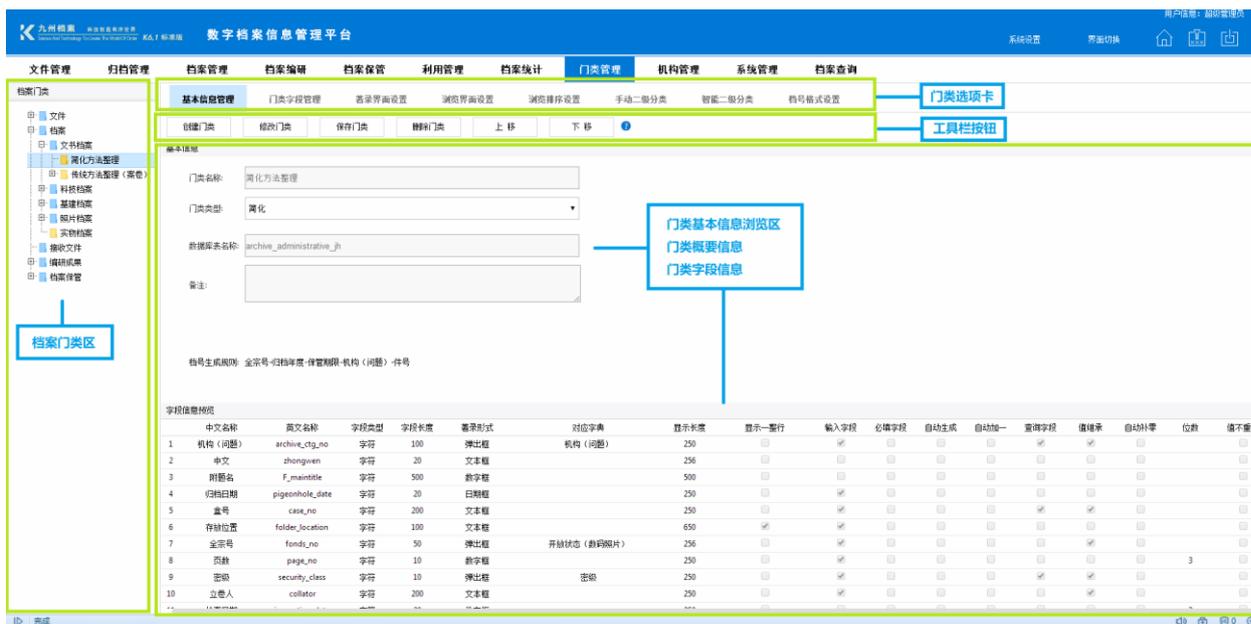
所有有关门类的的内容全部在这里进行维护。

15.1. 基本信息管理

1、 界面介绍

在这里可以创建、修改、删除现有档案门类，或调整档案门类位置。

单击任意档案门类，右侧浏览区适时显示门类基本信息。



2、 创建方法

创建门类涉及到的内容较多，不建议初级用户使用。

创建门类涉及到一些基本档案知识：

- 1、 简化档案（简化）为单层门类，下面不能继续创建门类。
- 2、 传统档案（传统）为双层门类（案卷级与卷内级），案卷下面必须是卷内。
- 3、 项目档案（项目）为三层门类（项目、案卷、卷内），顺序不能颠倒。

门类创建有两种方法：

- 1、使用模板创建：推荐使用，方便快捷。
- 2、自定义创建：建议有特殊需求的高阶用户应用，这部分内容请登录九州档案官网（www.9zda.com）查看，在此不做介绍。

选择在档案下面创建，单击创建门类按钮开始创建档案门类。



录入门类名称，在门类类型中选择文件夹或者选择模板。

门类类型中的项目、案卷、卷内、简化为自定义创建，不推荐初级用户应用，应用方法请登录九州档案官网（www.9zda.com）查看，在此不做介绍。



3、创建门类文件夹

录入门类文件夹名称，并在门类类型中选择文件夹，单击保存门类按钮完成文件夹创建。



4、创建档案门类

使用模板创建档案门类方法，单击档案或任意文件夹，单击创建门类按钮。



在门类名称中输入新档案门类的名字，在门类类型中单击选择模板。



单击选择模板后，右侧出现模块选择区，如选择简化方法整理。

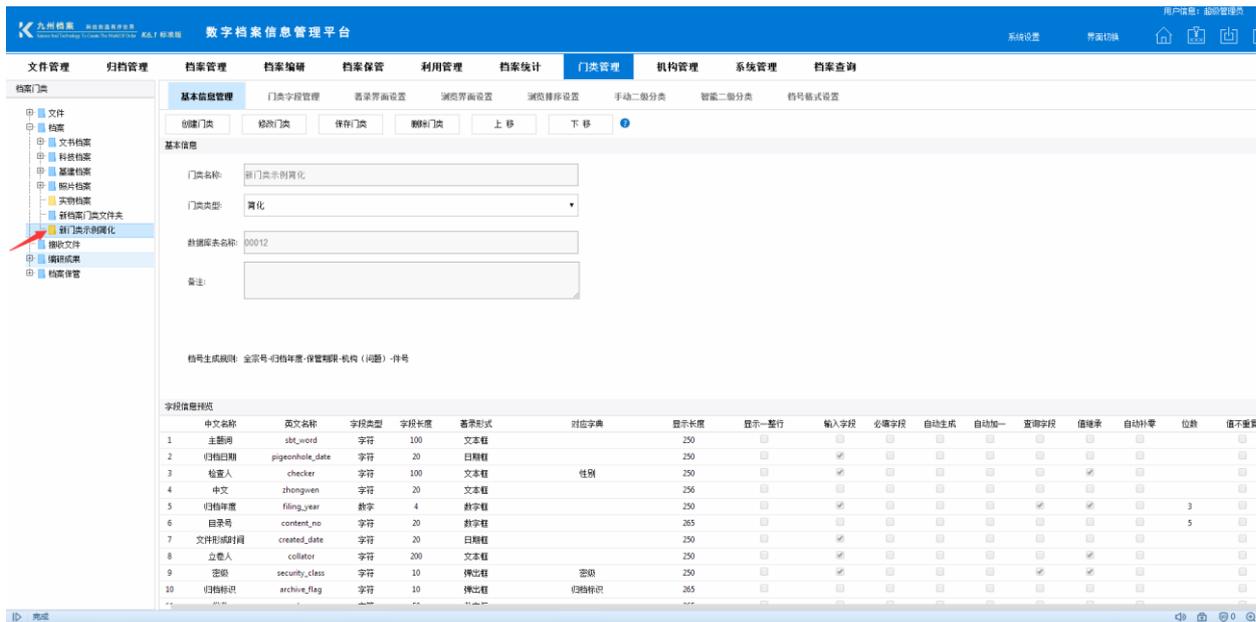


单击保存按钮完成一个新门类的创建。



由于使用简化方法整理为模板，新创建的门类字段、档号、界面等元素会与复制简化方法整理门类，与简化方法整理门类结构一致。

选择模板创建，档案报表需要手工单独创建，详细内容请登录九州档案官网(www.9zda.com)查看。



5、修改档案门类

门类创建后，门类类型不能修改，修改范围为门类名称与门类备注内容。

选择需要修改的门类，单击修改门类按钮，修改内容后保存即可。





6、删除档案门类

系统默认初始门类不能删除，包括文书简化方法整理、文书传统方法整理、基建档案、实物档案、科技档案、照片档案。

系统对删除档案门类有保护方式，有档案数据的档案门类不允许删除，必须现在档案管理中手工删除所有档案数据后，才能在门类管理中删除门类。

系统提示要删除的门类有档案数据，不允许删除。

选择已经清除档案数据的门类，单击删除门类按钮，即可删除门类。



7、调整门类顺序

选择要调整位置的门类，通过上移及下移按钮调整门类位置。

门类在移动过程中，只能在同级移动，不同将门类移动到上一级或下一级。



15.2. 门类字段管理

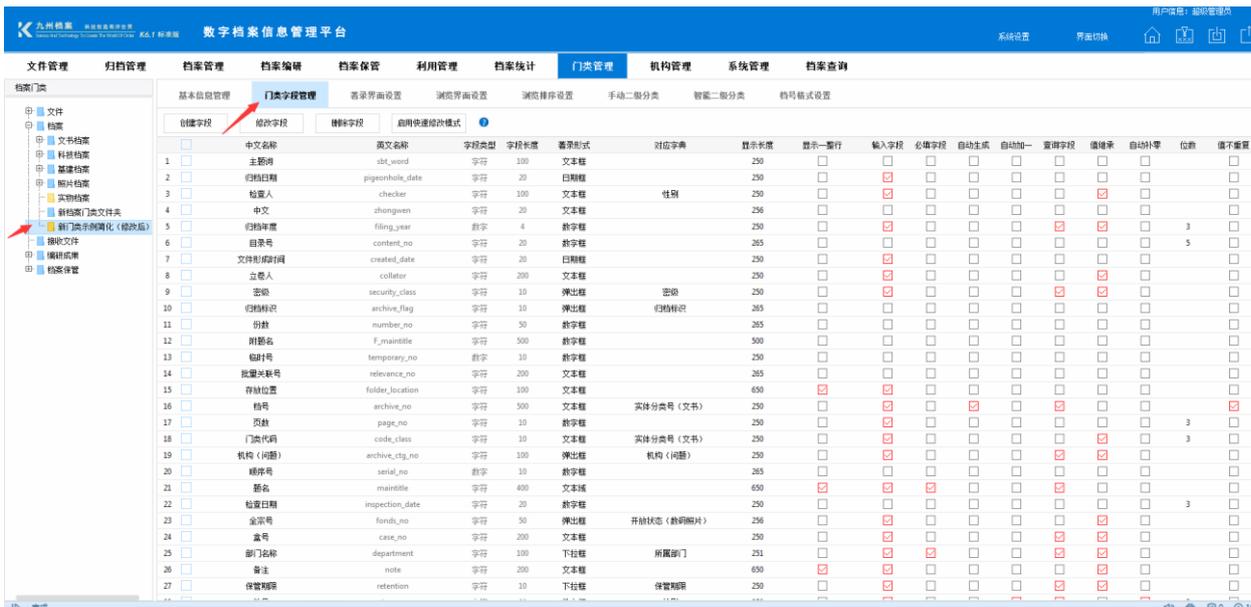
在这里可以创建门类字段、修改字段、删除字段，查看字段属性并快速编辑。

每个门类都具备系统级字段，不允许删除。

删除字段应谨慎，字段删除后，字段所属数据也会删除，而且不可恢复。

1、界面介绍

字段属性信息请参照著录界面设置章节。



2、创建字段

单击创建字段按钮，在添加字段窗口中填写新字段信息，保存后完成创建。

中文名称：如题名、责任者、文号等字段名称；

英文名称：必须是英文字母，拼音或者英文均可，建议才有有意义的字母信息；

数据类型：选择字符或者数字任意一种；

字段长度：新创建的字段能够录入多少内容，如 20、100、200 等自定义长度。

名词知识（字符型）：字符型可以录入任何内容，如汉字、字符、特殊字符等，大多字段如题名、文号、责任者、日期等都是字符型。

名词知识（数字型）：如页数、年度等字段，只能录入数字。



3、修改字段

修改字段分为：修改系统级字段，修改非系统级字段。

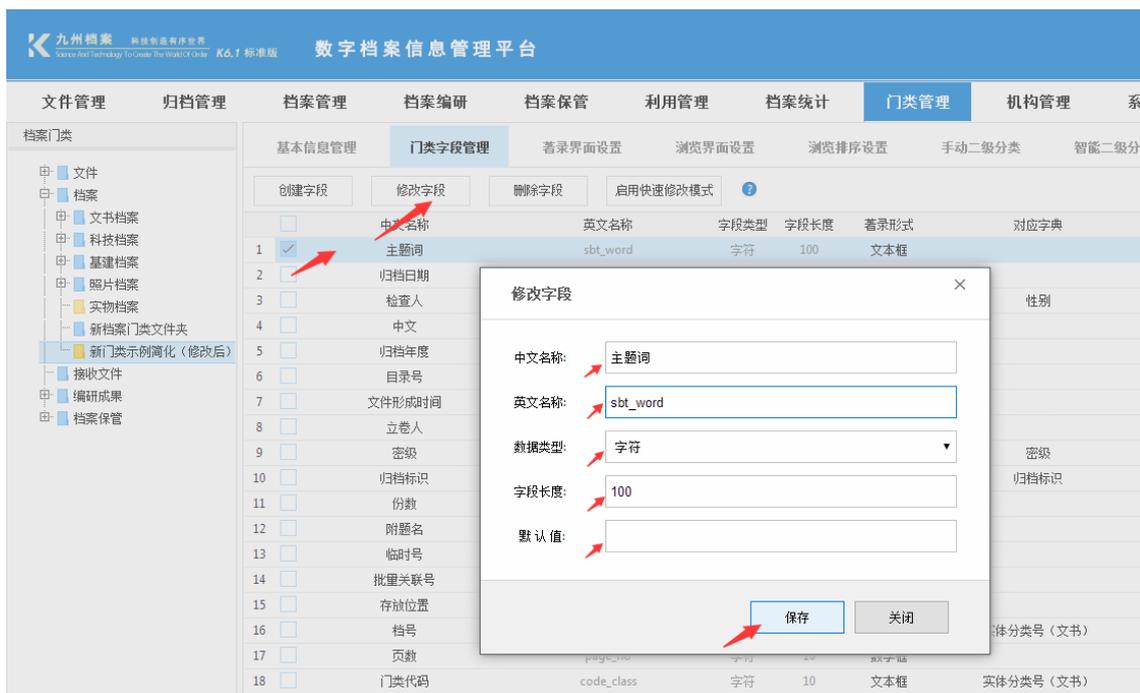
系统级字段修改

系统级字段英文名称与数据类型不允许修改，其他信息可以自由更改。



非系统级字段修改

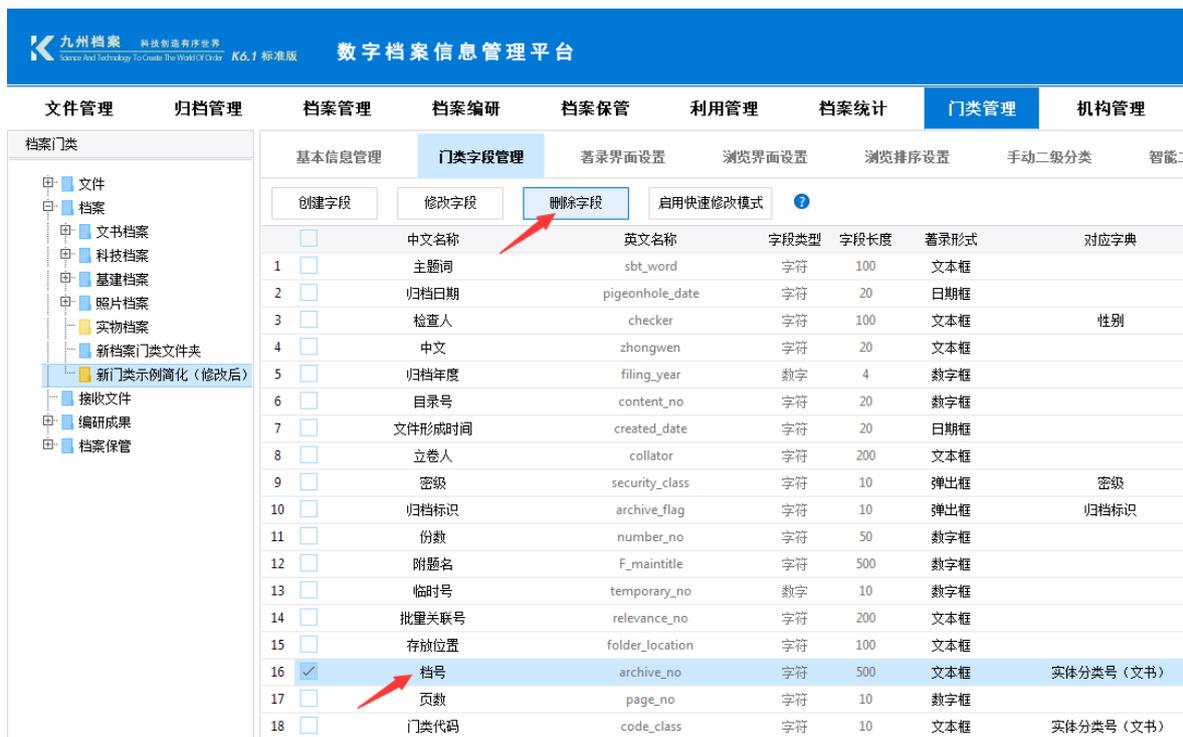
非系统级字段所有信息都可以自由修改，修改后保存即可。



4、删除字段

选择一个要删除的字段，单击删除字段按钮，确认是否删除后可以删除非系统级字段，系统级字段不允许删除。

警告：删除字段要谨慎，字段删除后，该字段所录入的数据也会被删除不可恢复。



5、启动快速修改模式

字段属性默认不可编辑，需要编辑必须启动快速编辑模式，编辑后必须点击关闭快速修改模式。

单击启动快速编辑模式，开始编辑字段属性。



编辑完成后，单击关闭快速编辑模式，完成字段属性编辑。



15.3. 著录界面设置

在这里用户可以自定义任意档案门类的数据录入界面，不仅仅可以调整数据录入界面的字段先后位置，还可以调整每个字段的属性，定制完全符合本单位档案管理规则的数据规则。

1、界面介绍



2、字段调整



选中要移动的字段，通过工具栏的首位、前移、后移、末位移动字段位置。



移动后，在右侧的数据录入仿真界面可以即时显示，移动后字段位置。

著录界面 效果预览

全宗号	<input type="text"/>	门类代码	<input type="text"/>
部门名称	<input type="text"/>	归档年度	<input type="text"/>
文号	<input type="text"/>	机构(问题)	<input type="text"/>
盒号	<input type="text"/>	保管期限	<input type="text"/>
档号	<input type="text"/>	密级	<input type="text"/>
件号	<input type="text"/>		
题名	<input type="text"/>		
页数	<input type="text"/>	文件形成时间	<input type="text"/>
立卷人	<input type="text"/>	归档日期	<input type="text"/>
检查人	<input type="text"/>	责任者	<input type="text"/>
存放位置	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

3、字段属性

每个字段均可以根据档案管理需要设置不同的属性，系统初始化已经按照通用档案管理规则设置了每个字段属性，建议用户在更改现有字段属性前，先了解一下字段属性的基本知识，下面将对每个字段属性的作用分别描述。

字段类型	<input type="text" value="字符"/>	显示一整行	<input type="checkbox"/>
字段长度	<input type="text" value="10"/>	输入字段	<input checked="" type="checkbox"/>
著录形式	<input type="text" value="文本框"/>	必填字段	<input type="checkbox"/>
对应字典	<input type="text"/>	查询字段	<input type="checkbox"/>
显示长度	<input type="text" value="250"/>	自动生成	<input type="checkbox"/>
默认值	<input type="text"/>	自动加一	<input type="checkbox"/>
值继承	<input checked="" type="checkbox"/>	自动补零	<input type="checkbox"/> 位数: <input type="text" value="3"/> 位
值不重复	<input type="checkbox"/>		

■ 字段类型、字段长度

这里不可更改，如需要更改到“门类字段管理”中，选择字段单击修改。

■ 著录形式

选择字段录入方式是文本框、数字框、日期框。（字段类型是字符时，可以选择任意著录形式；字段类型是数字时只能选择数字框）

■ 对应字典

选择录入字段需要选择对应字典，如保管期限。“著录形式”必须是下拉框与弹窗框

才允许选择字典项；

■ 显示长度

是字段在著录界面的长度，默认长度 250，显示一整行默认长度 650，建议最大长度 650；

■ 默认值

如果设定了默认值，系统录入时始终会显示默认值。自动加一、值继承、自动补零优先于默认值；

■ 值继承

在数据录入界面连续录入时继承上一条数据的值；选择一条数据进行录入时继承选择数据的值；

■ 值不重复

勾选后系统在保存时校验是否有重复值，重复不允许保存并提示；

■ 显示一整行

勾选后的字段在数据录入界面占一整行，不勾选时一行显示 2 个字段；

■ 输入字段

勾选的字段在录入界面显示，否则字段为隐藏字段；

■ 必填字段

勾选必填字段后，勾选字段后面会有个小 * 号，属于必填项，否则无法保存；

■ 查询字段

勾选后的字段在档案管理的“查询”中显示，否则隐藏；同样在档案查询模块的“卡片查询”中同样有效；

■ 自动生成

完整名称应该是档号自动生成，可以将任意字段设置为自动生成，在录入时按照档号规则生成；

■ 自动加一

无论连续录入或者选择一条录入时，自动加 1。只有自动补零或者字段类型是数字型的字段，才能设置自动加一；

■ 自动补零

字段类型必须是字符型，并且著录形式必须是数字框的字段，才能设置自动补零，默认 3 位。

15.4. 浏览界面设置

档案数据浏览界面



档案数据浏览界面是指文件管理或者档案管理中的数据浏览界面，在这里可以对任意门类的数据浏览界面进行个性化设置。

可以设置那些字段在数据浏览界面显示，并定义每个字段显示宽度，数据对齐方式

1、界面介绍

- 左侧为隐藏字段。
- 右侧为浏览界面显示的字段。
- 下面为浏览界面仿真显示区。

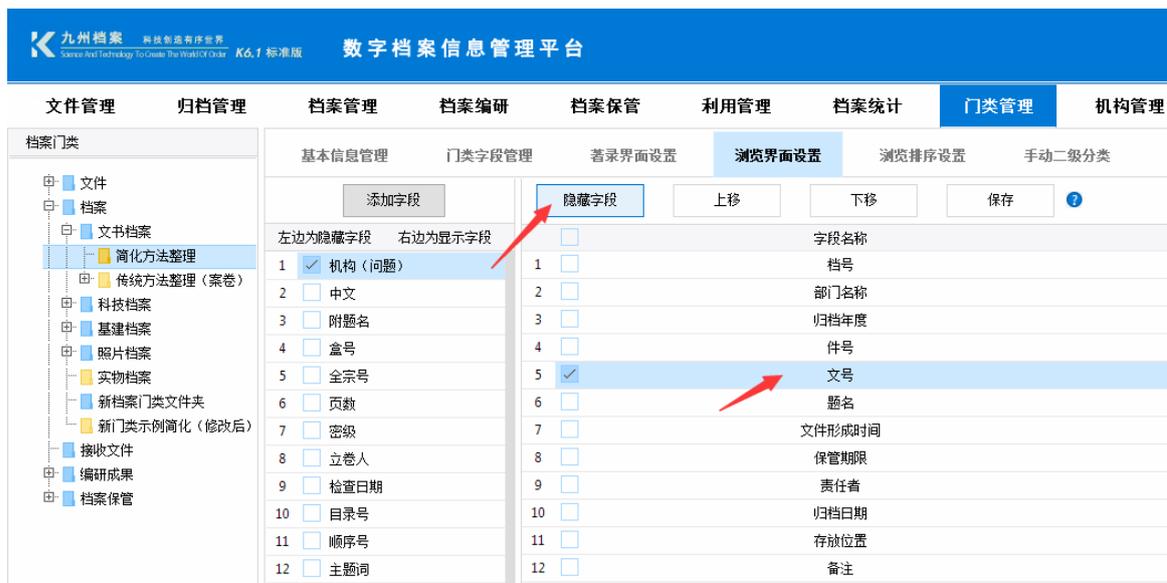


2、浏览字段设置

将任意字段添加到右侧，在数据浏览界面显示。



将任意字段通过隐藏字段按钮移动到左侧，不在数据浏览界面显示。



字段设置完毕后单击保存按钮，仿真界面显示调整效果。

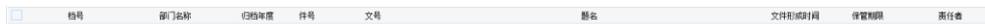


3、调整显示顺序

选择一个字段，通过上移或下移按钮调整字段在数据浏览界面的显示顺序。



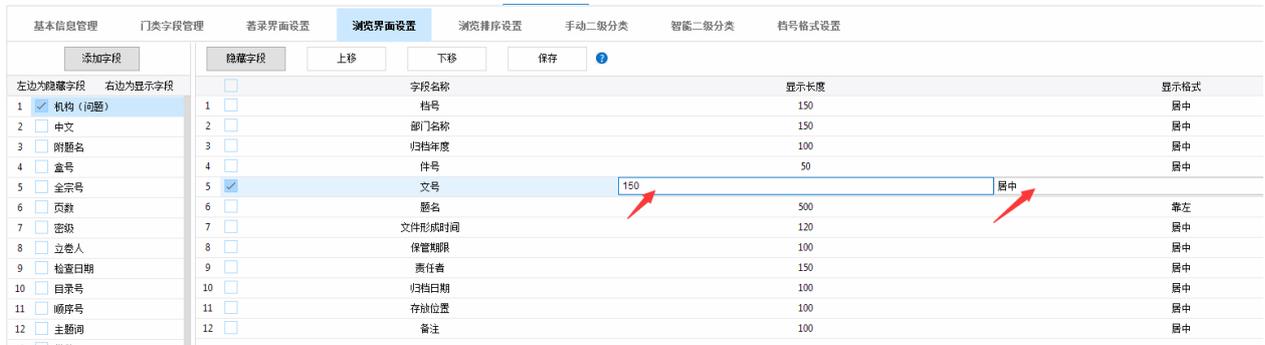
调整后的字段在数据浏览界面先后顺序。



4、调整字段宽度

在数据浏览界面，题名文字较多需要宽些，件号可以设置窄些，通过显示长度调整，系统初始化已经完成设置，用户在使用过程中可以根据自身管理需要进行更改。

更改方式是双击更改，更改完成后单击保存按钮完成设置。



15.5. 浏览排序设置

设置数据浏览界面默认排序规则，也就是根据每个档案门类特点不同，可以设置不同的排序规则。

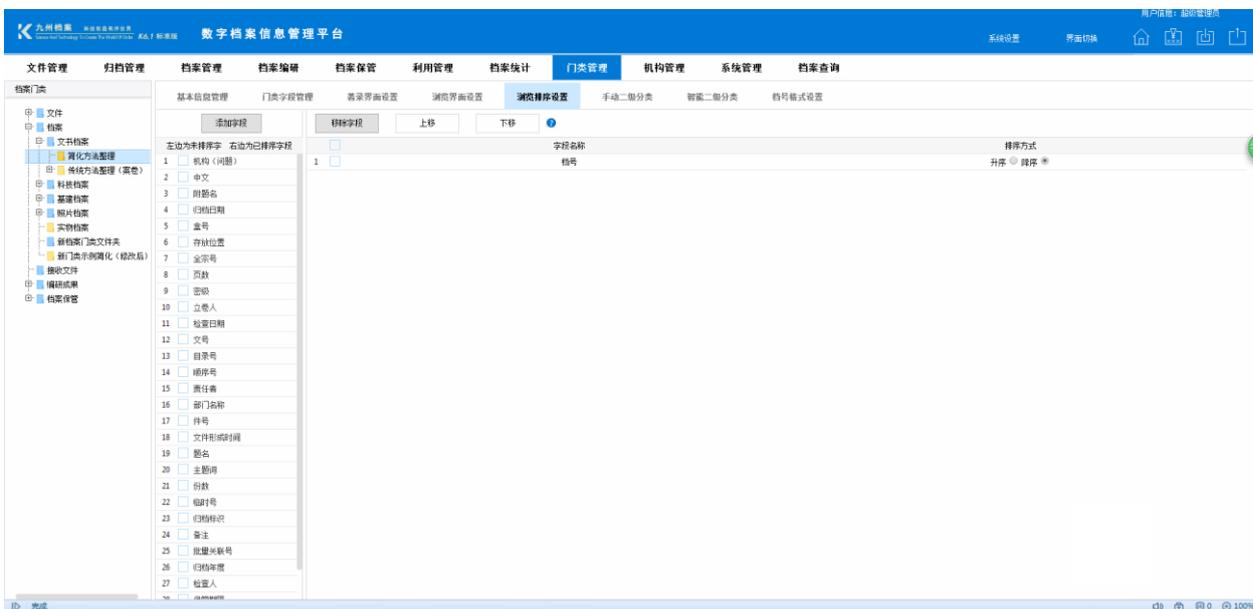
数据浏览界面



1、界面介绍

左侧为隐藏字段，也就是没有参与排序字段；

右侧为排序字段，也就是参与了排序的字段；

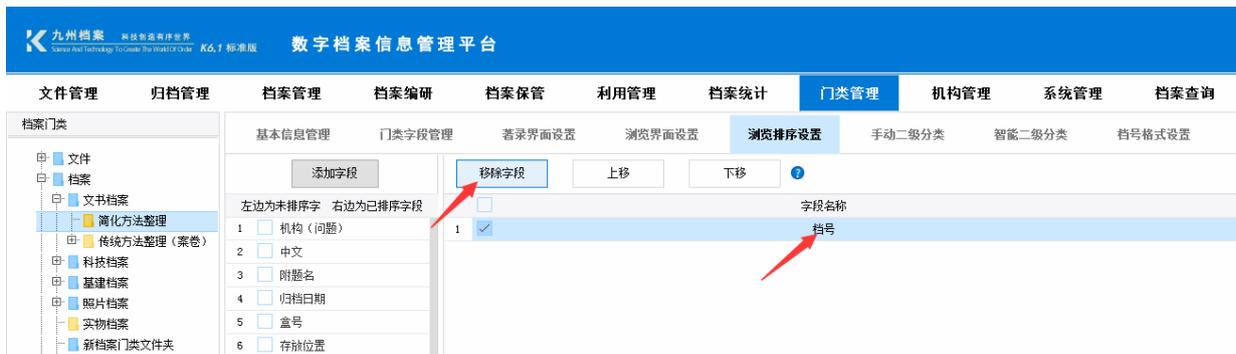


2、设置排序字段

选择一个字段，单击添加字段，即可添加到右侧参与档案数据排序。



右侧选择一个参与排序字段，单击移除字段按钮，可以让这个字段不参与排序。



如果有多个字段参与排序，通过上移或下移按钮调整字段排序优先级。

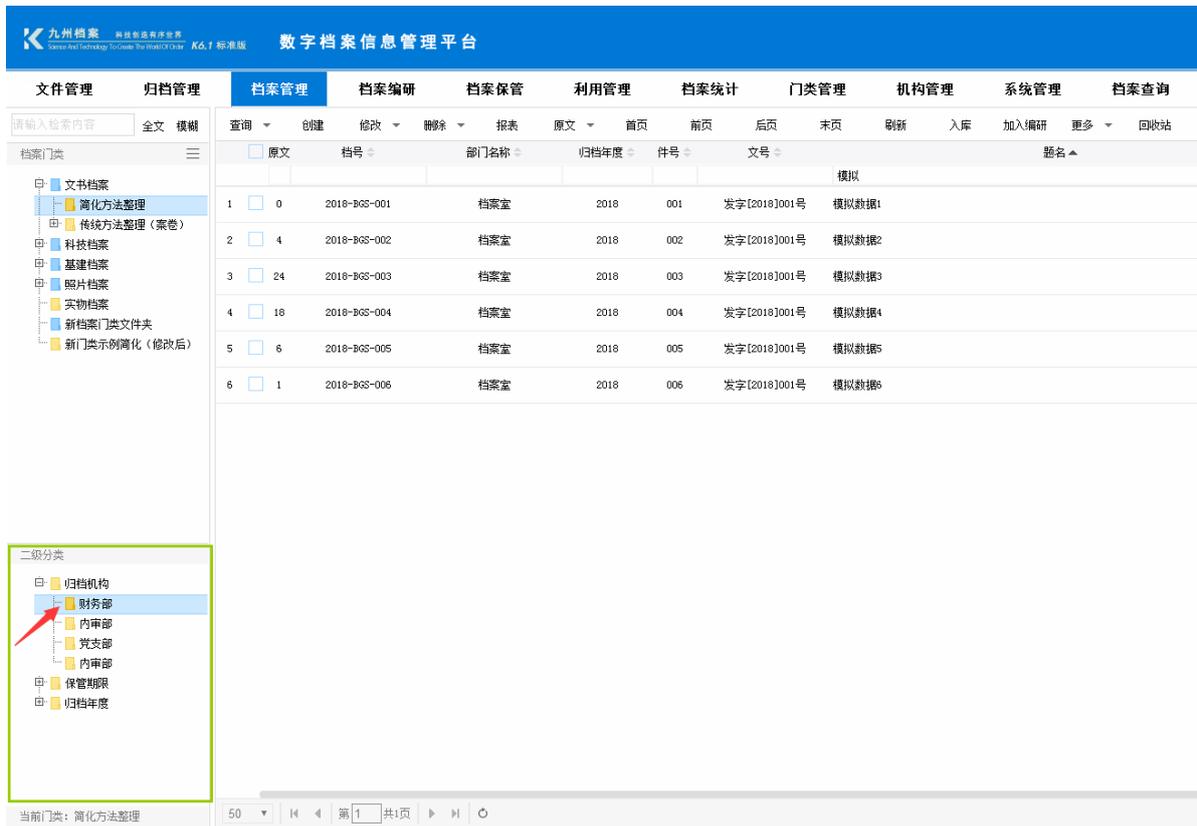
3、排序规则说明

当多个字段参与排序规则时，字段先后顺序的关系，如按照归档年度、保管期限、件号顺序排列，首先区分年度，如 2018 年内在区分期限，逐级排序。

15.6. 手动二级分类

每个档案门类都可以设置单独的二级分类，二级分类是对档案门类二次逻辑分类，目的是更加清晰展现各类档案细节分类。设置完毕后，在档案管理中左侧二级分类中显示，具体可以参照系统初始化的分类示例。

二级分类分为手动与智能两种，先介绍手动二级分类，二级分类常用与档案管理中，如下所示。



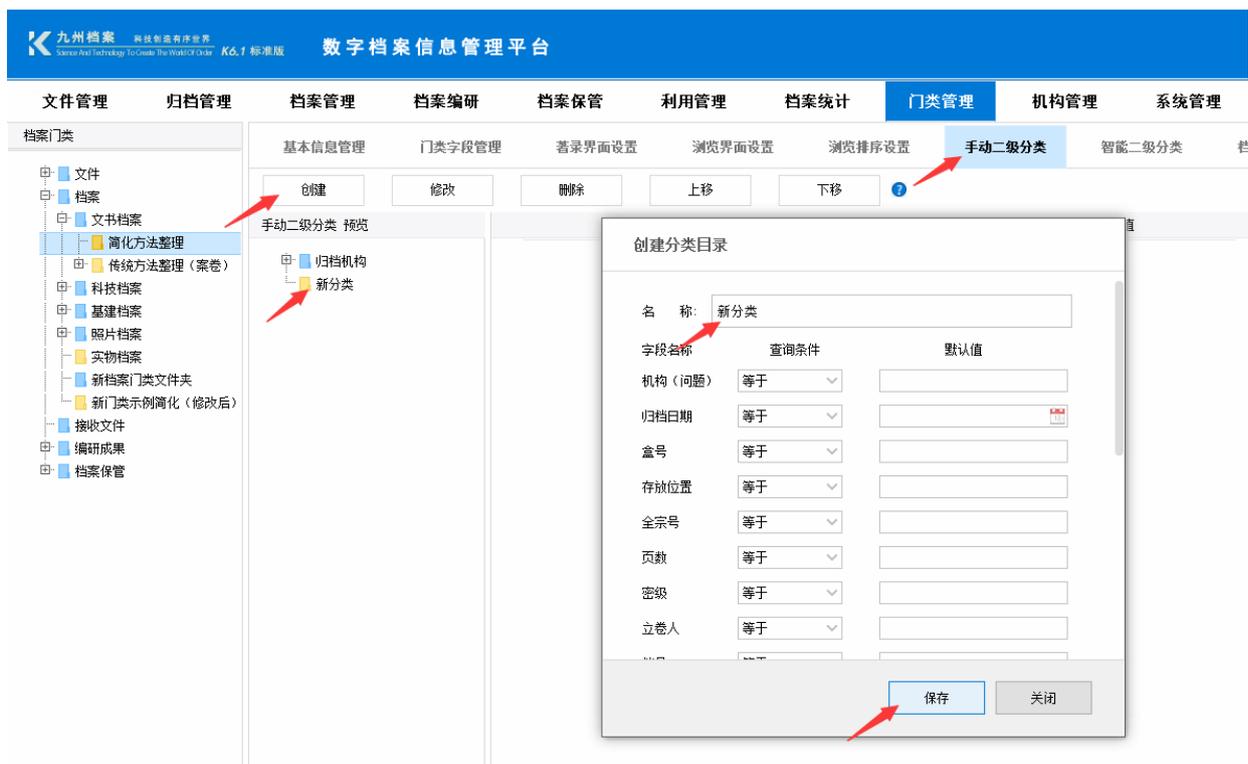
1、创建分类

创建分类文件夹

单击手动二级分类选项卡后，不选择任何内容，直接点击创建是创建一个根分类。



输入分类名称后保存，在左侧显示新创建的分类。

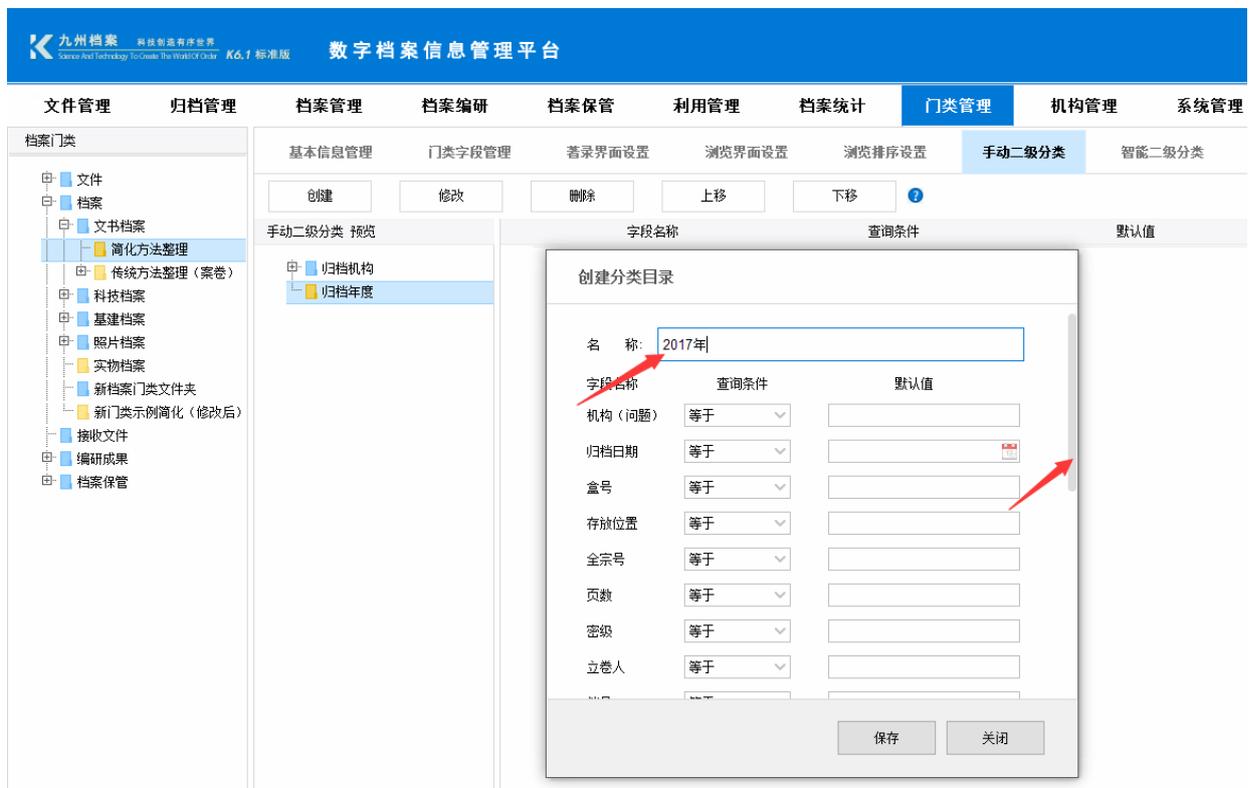


创建子分类

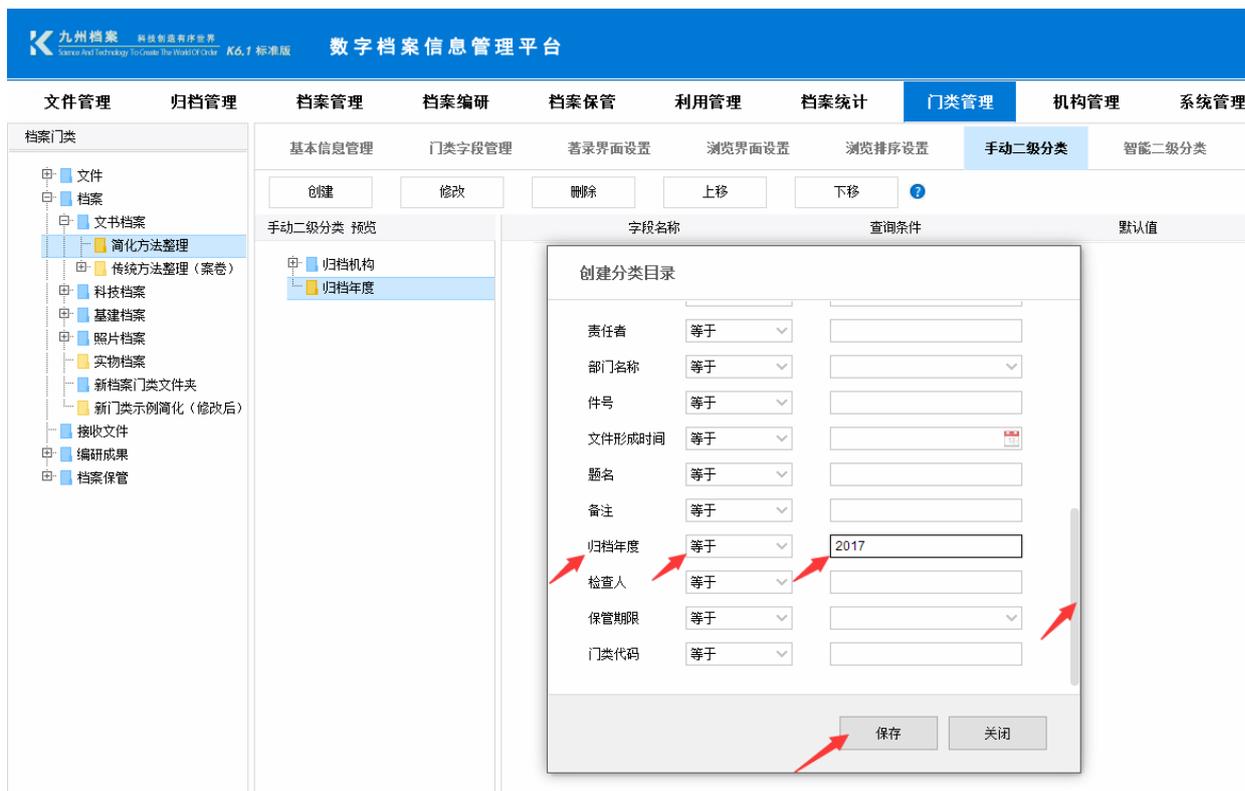
单击刚刚创建的归档年度，单击创建按钮，在归档年度下面创建具体子分类。



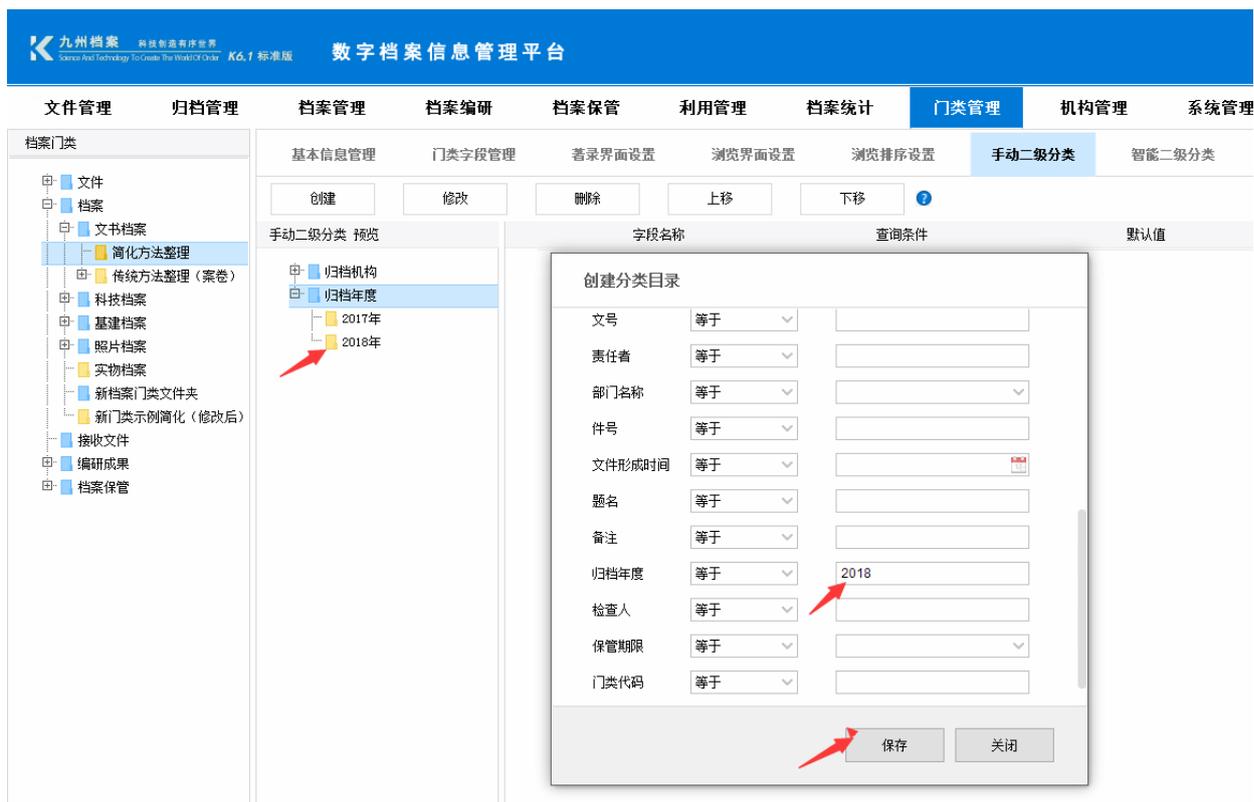
为子分类定义名称，如 2017 年。



然后在字段名称中找到归档年度，定义子分类查询条件等于 2017，保存。



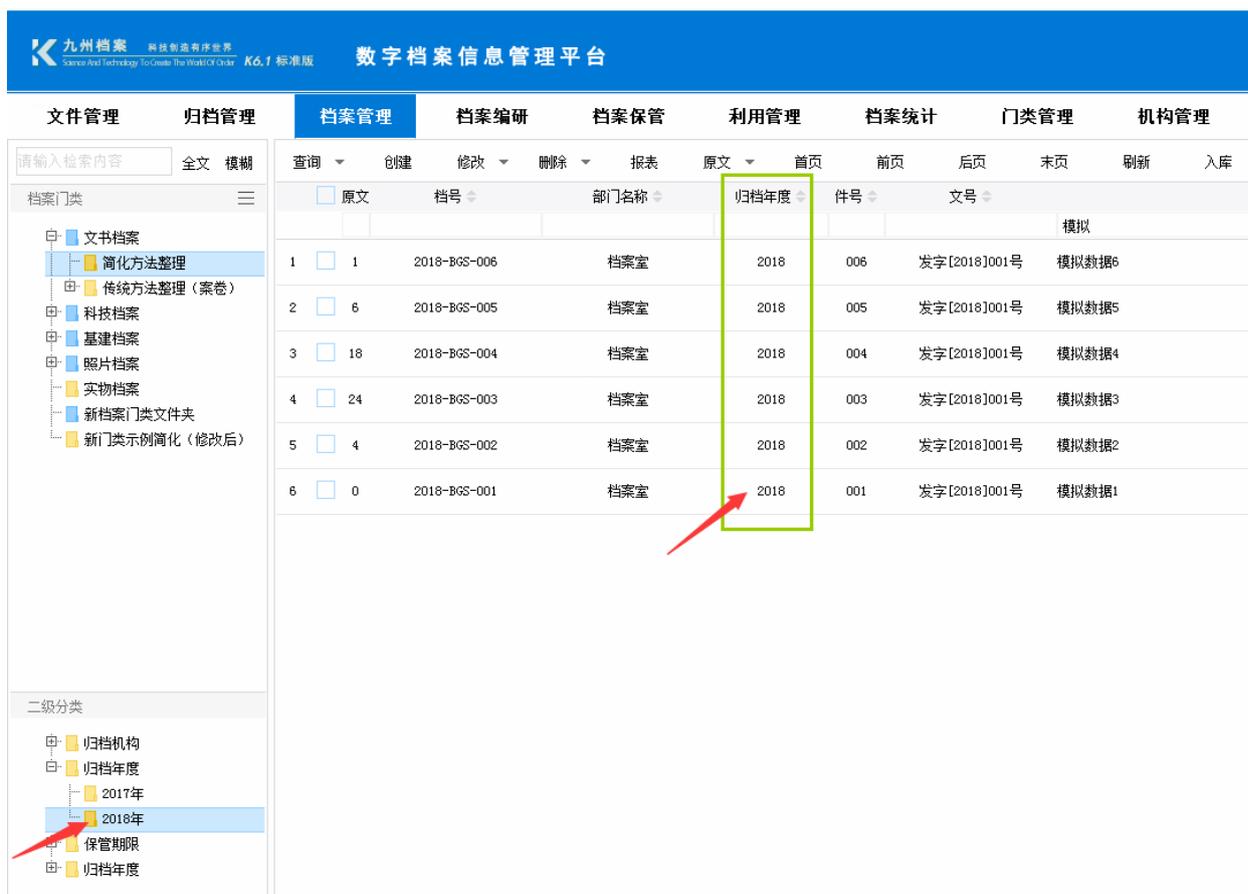
以此类推在定义一个 2018 年的子分类



定义完成后，单击 2017 年，可以看到右侧的查询条件。证明定义成功。

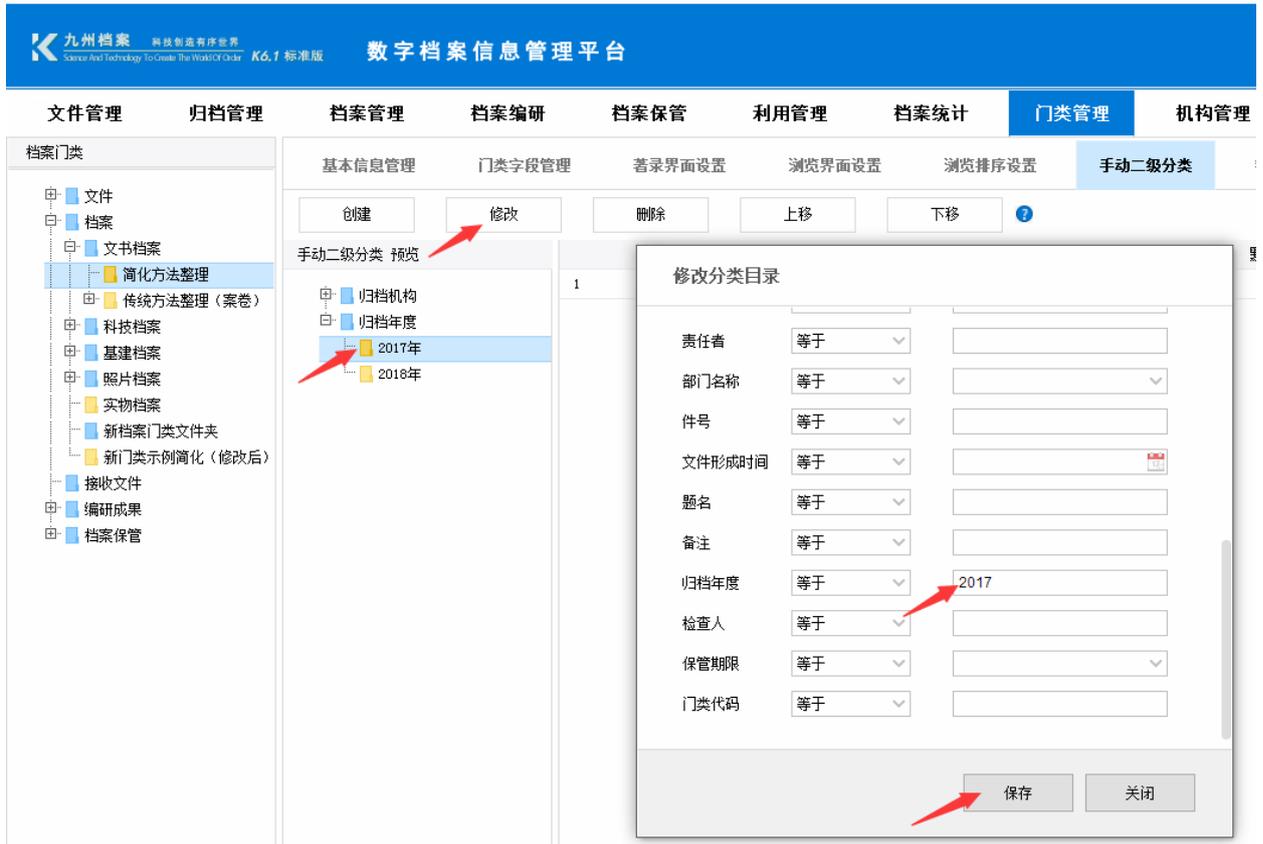


回到档案管理进行验证，展开归档年度，单击 2018 年，右侧档案数据浏览区会显示所有 2018 的档案。



2、修改分类

选择一个根分类或者子分类，单击修改按钮，修改分类名称或者查询条件，保存后生效。



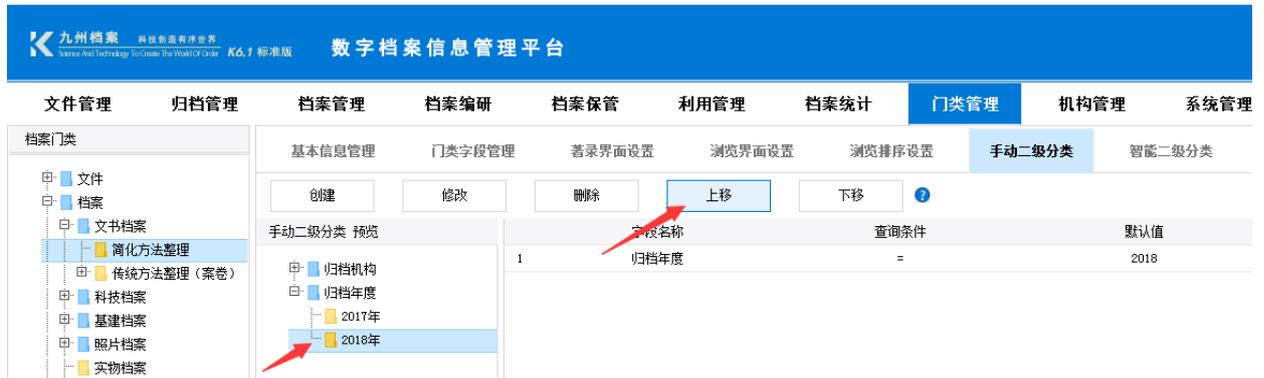
3、删除分类

选择任意分类单击删除按钮即可删除，如果选择了一个根分类进行删除，所属子分类会全部删除。



4、调整分类顺序

通过工具栏上的上移与下移按钮调整分类先后顺序。



15.7. 智能二级分类

将任意字段设置为智能二级分类后，系统会智能判断该字段的的不同值，自动生成该字段的所有子节点，如将归档年度设置为智能二级分类，系统会自动将文书简化中所有不同的年度自动形成二级智能分类子节点，比如以前没有录入 2018 年的档案，新录入一条归档年度 2018 年档案，无需对智能二级分类设置，再次进入系统时会自动出现一个 2018 年智能分类子节点。

智能二级分类可以以其他字段作为子节点形成嵌套，最多可以形成 5 级嵌套，如果在归档年度下面继续增加保管期限，系统会自动分析每个年度的保管期限，并在每个年度下面显示智能节点，比如 2018 年只有永久的档案数据，新增一条 2018 长期的档案后，在 2018 年智能节点下面会自动增加一个长期的节点。

智能分类描述比较抽象，下面示例说明。

1、界面介绍

在智能二级分类区域建立任意二级分类，然后将候选字段加入到分类组成项中即可。

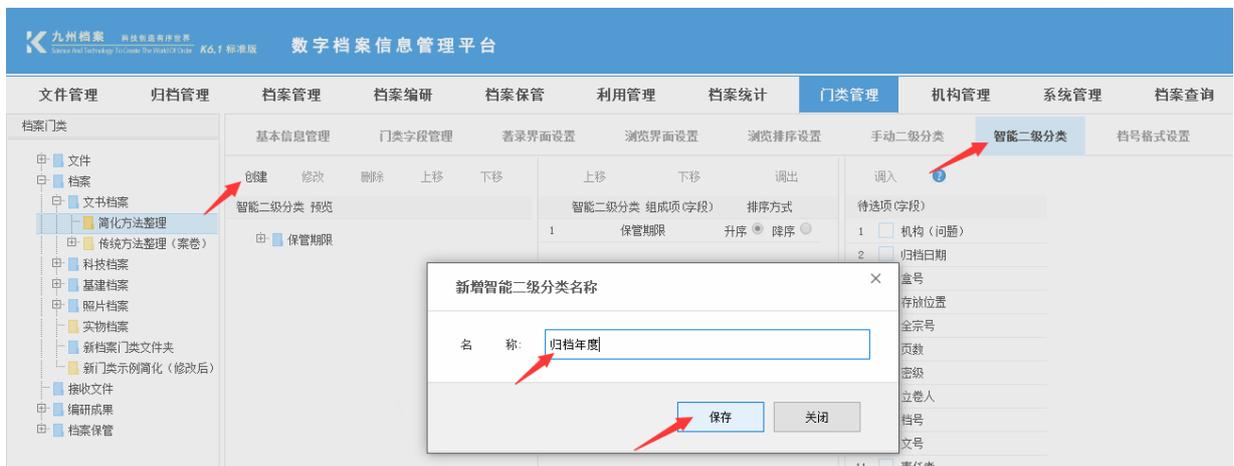


2、创建分类

鼠标单击智能二级分类选项卡，选择任何项目，直接单击创建按钮可以创建一个二级分类。



输入智能二级分类名称，保存即可。

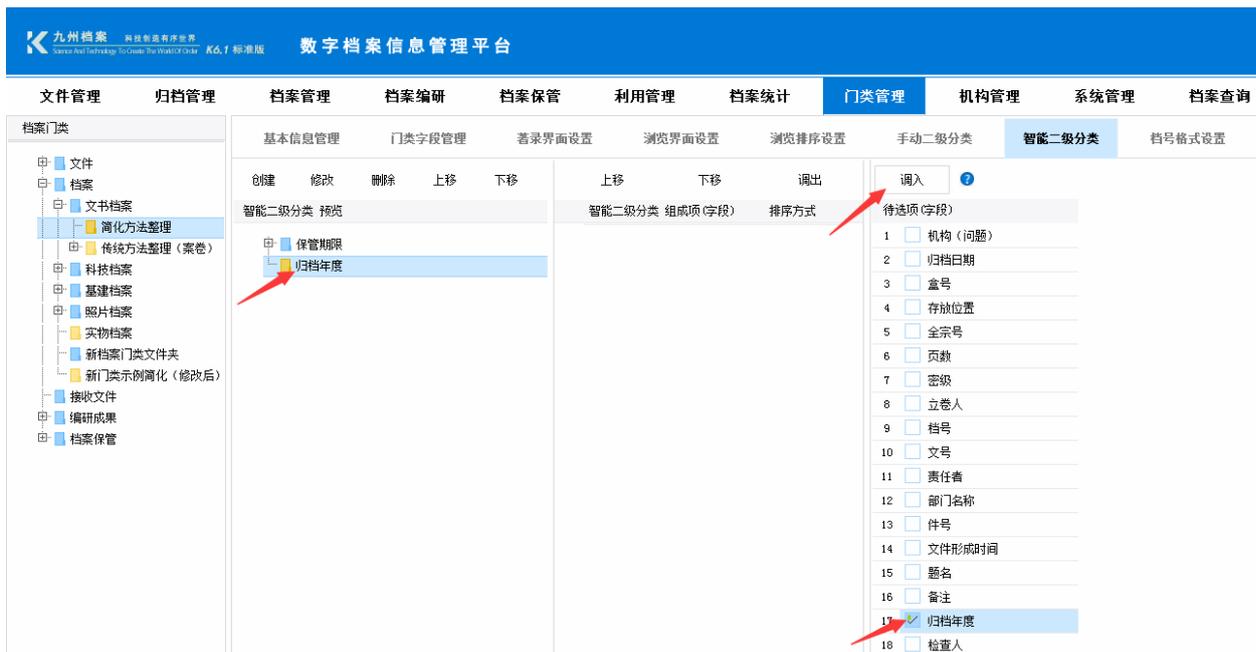


创建完成。



单击新创建的二级分类（归档年度），为二级分类增加字段组成项。

如在候选字段区选择归档年度，单击调入按钮。

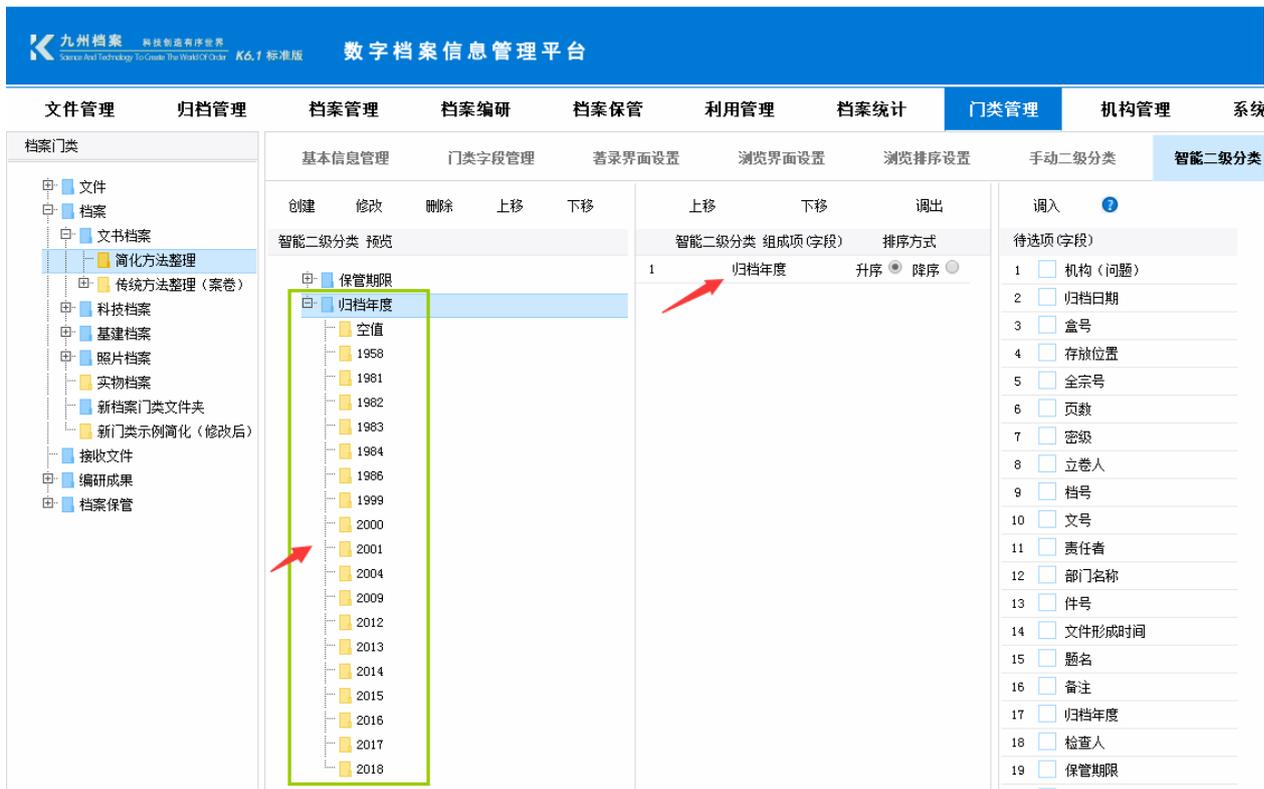


归档年度出现在组成字段区域，调入成功。

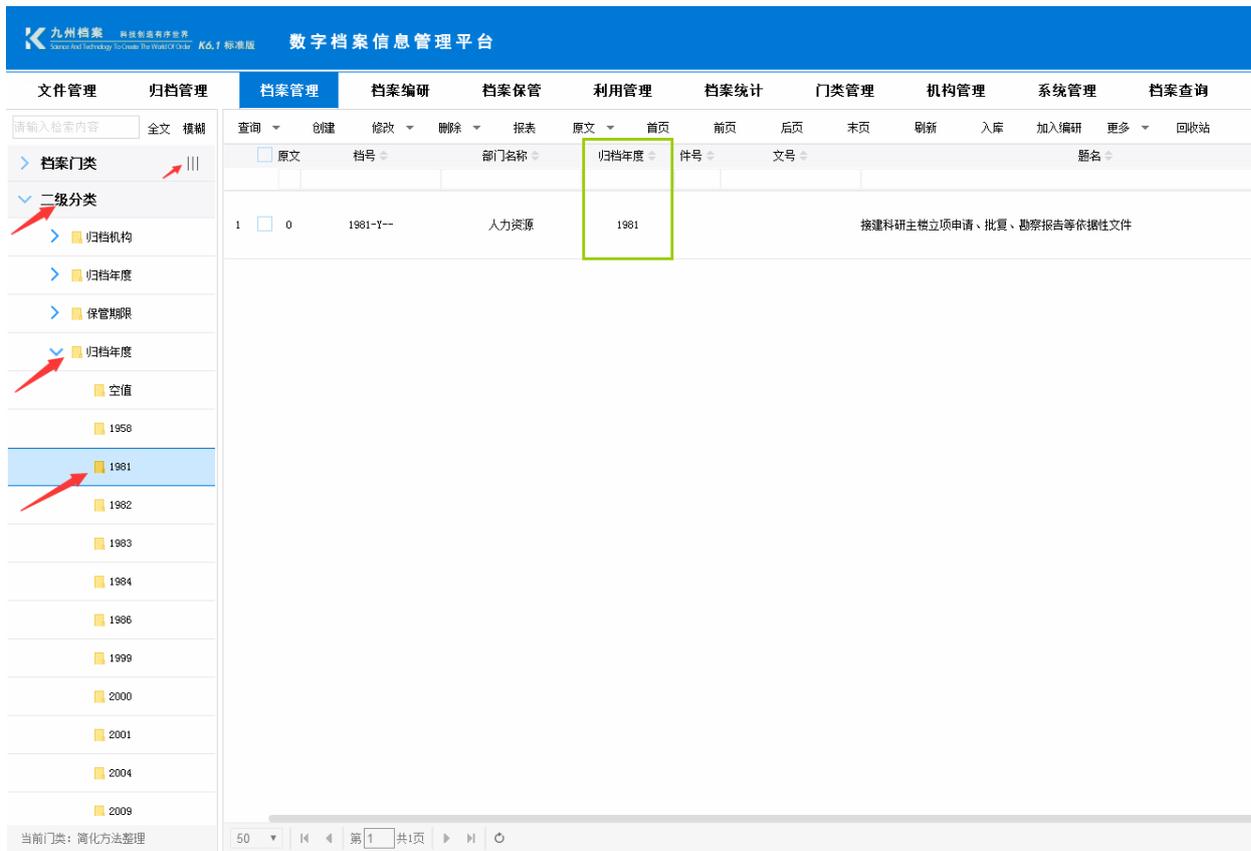


展开智能二级分类（归档年度）查看分类效果。

可以看到系统自动分析简化方法整理的所有档案数据，将不同的归档年度智能列出，（请注意：智能二级分类是以档案数据为基础，如没有档案数据是没有效果的）。



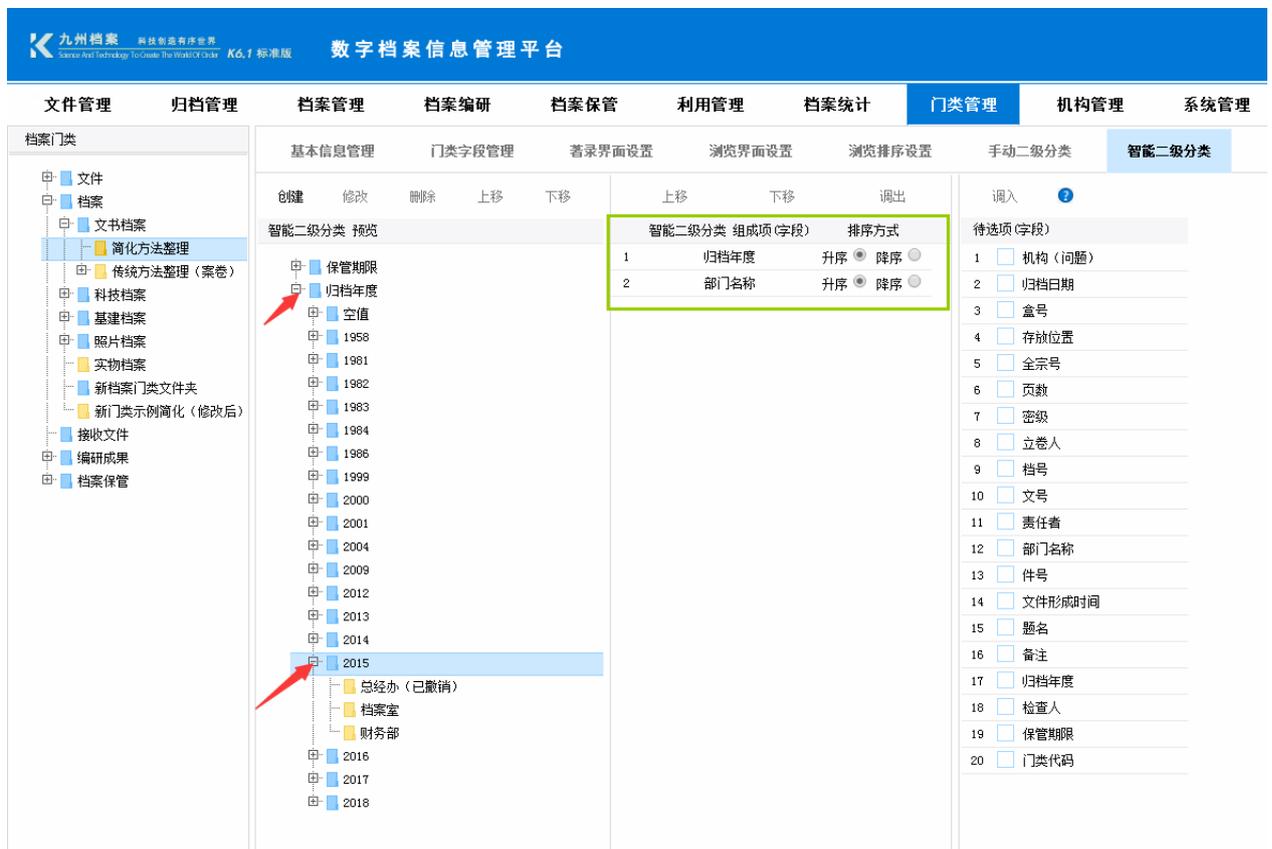
到档案管理中，查看智能分类的设置效果。（切换到智能门类浏览效果更好）。
 单击归档年度中的任意年度，如 1981，右侧显示所有归档年度是 1981 年的档案。



下面，我们在归档年度下面，嵌套一个部门名称。
 仍然选择归档年度，将部门名称调入。



每个年度下面都会嵌套该年度下面所有的部门，展开查看仿真效果。



回到档案管理中，查看智能嵌套后的二级分类。



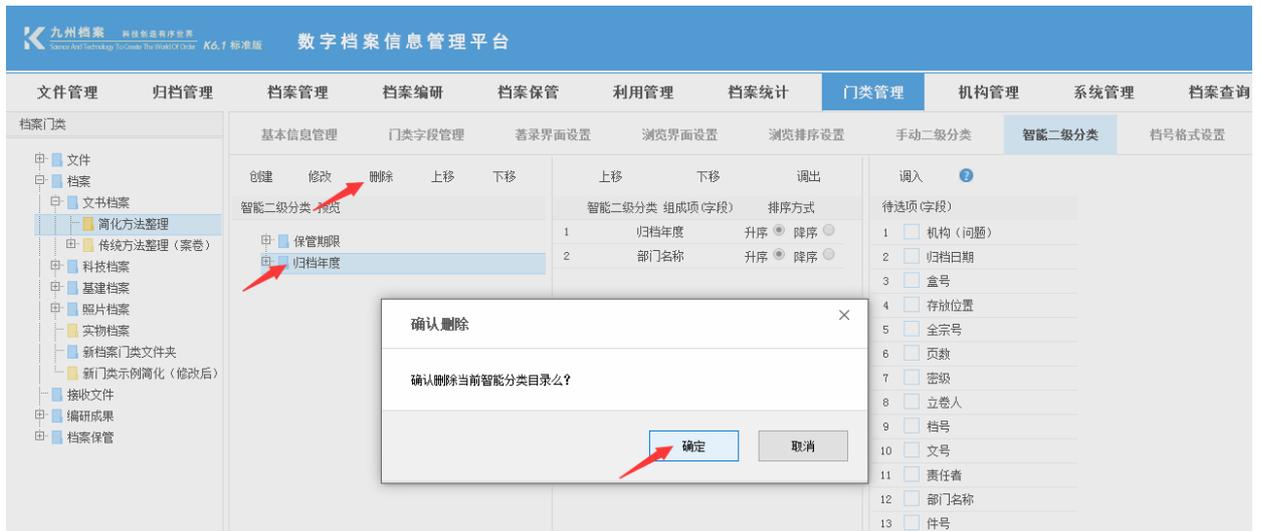
3、修改分类

选中分类单击修改按钮，修改后保存即可。



4、删除分类

选中一个分类，单击删除按钮即可将该分类删除，包括已经创建的子节点全部删除，删除分类设置对档案管理中档案数据没有任何影响。



5、调整分组字段

通过上移下移调整分组字段先后嵌套顺序，调整后即时生效。



请注意

不要把题名文号设置为智能二级分类，可能会因为生成的子节点太多，导致系统不足，浏览器没有任何响应，处理方法关闭浏览器重新进入系统，移除组成项即可。

15.8. 智能二级分类

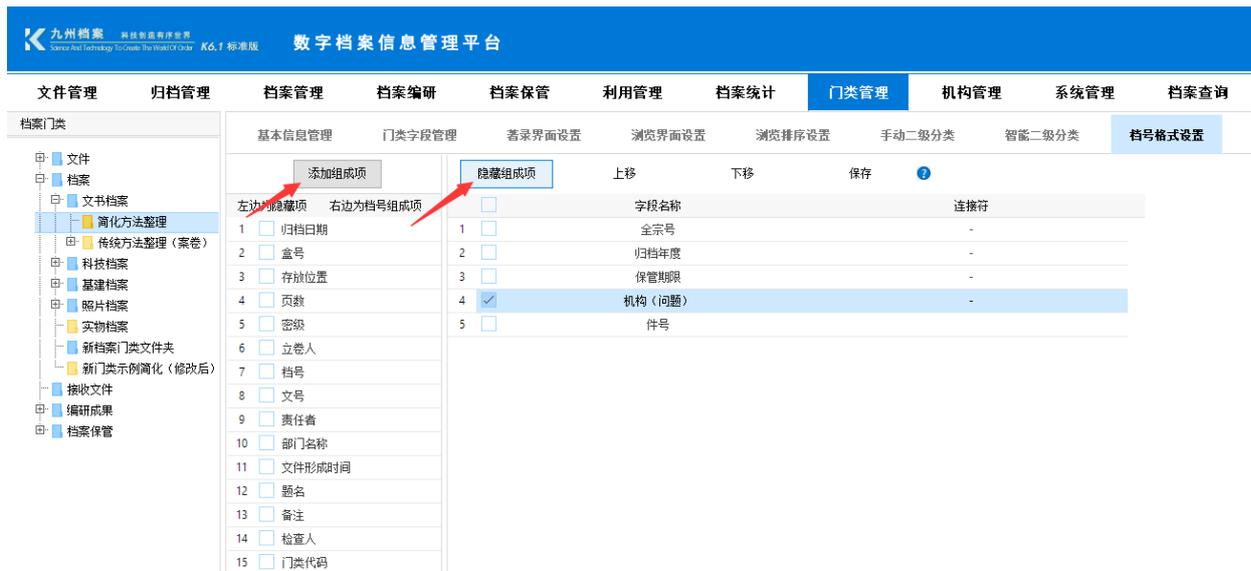
系统默认已经将档号设置为自动生成，生成规则在这里设置，每个门类都有自己的档案生成规则，设置后全局生效，如文件归档、档号自动生成。



1、设置档号组成

左侧为隐藏字段，右侧为参与档号组成字段。

系统初始化已经完成设置，用户可以根据自身需要调整，通过添加组成项与隐藏组成项调整档号组成字段。



2、档号连接符

双击连接符，可以编辑档号连接符号。编辑后保存生效。



3、档号生成

在数据录入界面的档号生成时，有些组成项需呀提取录入代码，如保管期限，选择了永久，但档号显示 Y，Y 就是永久的代码，部门名称的代码维护在机构管理中，其他代码维护在系统维护的辅助字典中，详见相关章节。

创建数据 ?
□
⊞
×

增加 保存 存加 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	永久
档号	2018-Y-BGS-007	密级	公开
件号	007		
题名	模拟数据6		
页数	23	文件形成时间	20180322
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置			
备注			

显示原文浏览区

16

第十六章 机构管理

[返回目录](#)

机构管理主要涉及机构管理、用户管理、权限管理，权限管理部分属于网络版功能，不在此介绍。

16.1. 界面介绍

左侧为机构、中间为用户、右侧为角色，由于单机版一个人使用不需要设置权限，进入角色权限管理功能不在此介绍。



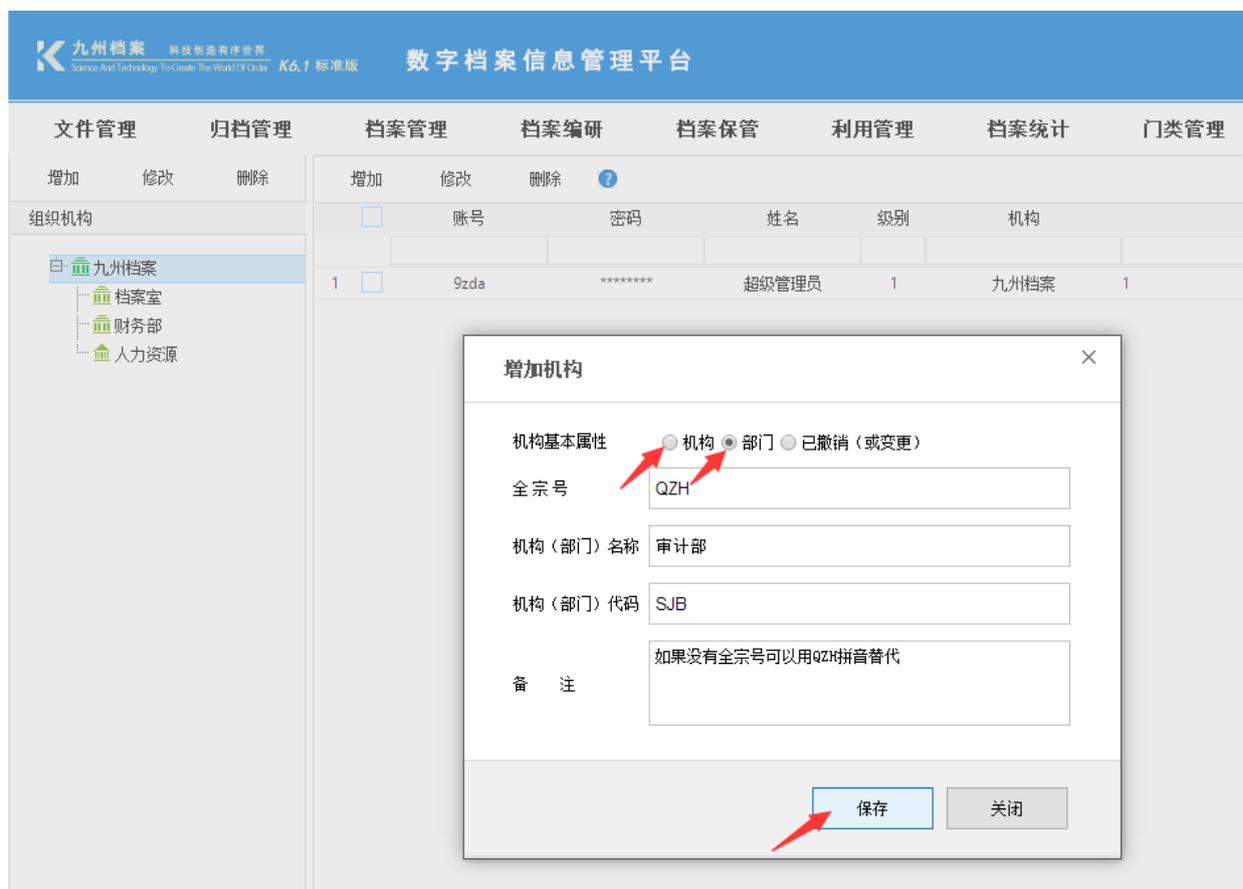
16.2. 机构管理

首先需要将九州档案修改为本单位名称，方法请见下文的修改机构。

1、增加机构

机构可以建立多级机构，如总公司下面有分公司，分公司下面又分部门。

选择需要创建的节点，单击创建按钮，输入相关信息后保存即可。



机构：相对部门而言，一般指二级子机构。

部门：相对机构而言，如档案室、财务室等具体部门。

已撤销：当某个机构已经产生的档案，但部门撤销，按照档案管理规则，部门虽然撤销但档案仍需要保留，这时可以修改机构为已撤销。

机构代码：每个机构建议必须有机构代码。

2、修改机构

选择一个机构单击修改按钮，修改后保存即可。



3、删除机构

选择要删除的机构，单击删除按钮，如果要删除的机构没有任何数据，可以确定后即可删除。

如此机构已经录入了数据，需要机构档案数据转移后才能删除。机构数据转移参照下文机构档案转移部分。



4、机构档案转移

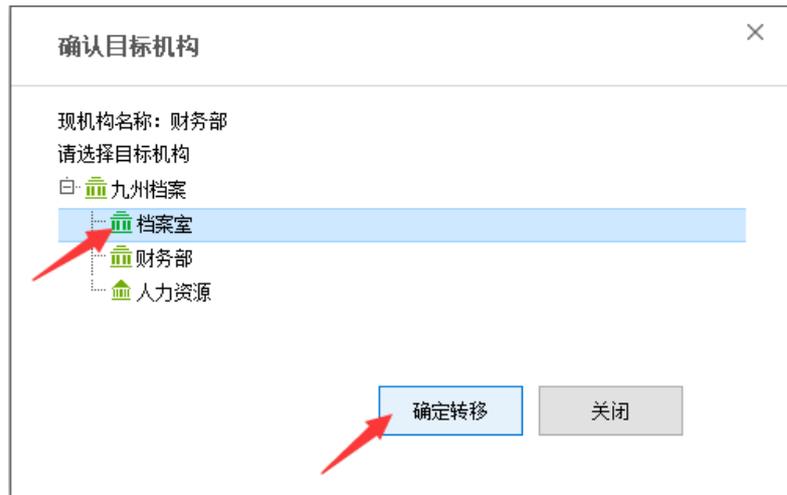
如果要删除的机构有档案数据存在，在确认删除时，系统会提示机构转移。



我们单击确定转移



选择要转移的目标机构，单击确定转移按钮完成档案数据转移。



转移成功后，可以单击删除机构按钮删除机构。



机构转移成功后，所欲此机构的档案数据中部门名称变为新机构名称，更改过程不可逆。

九州档案 科技创造有序世界
Science And Technology To Create The World Of Order K6.1 标准版 数字档案信息管理平台 系统设置

文件管理 归档管理 档案管理 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询

请输入检索内容 全文 模糊 查询 创建 修改 删除 报表 原文 首页 前页 后页 末页 刷新 入库 加入编研 更多 回收站

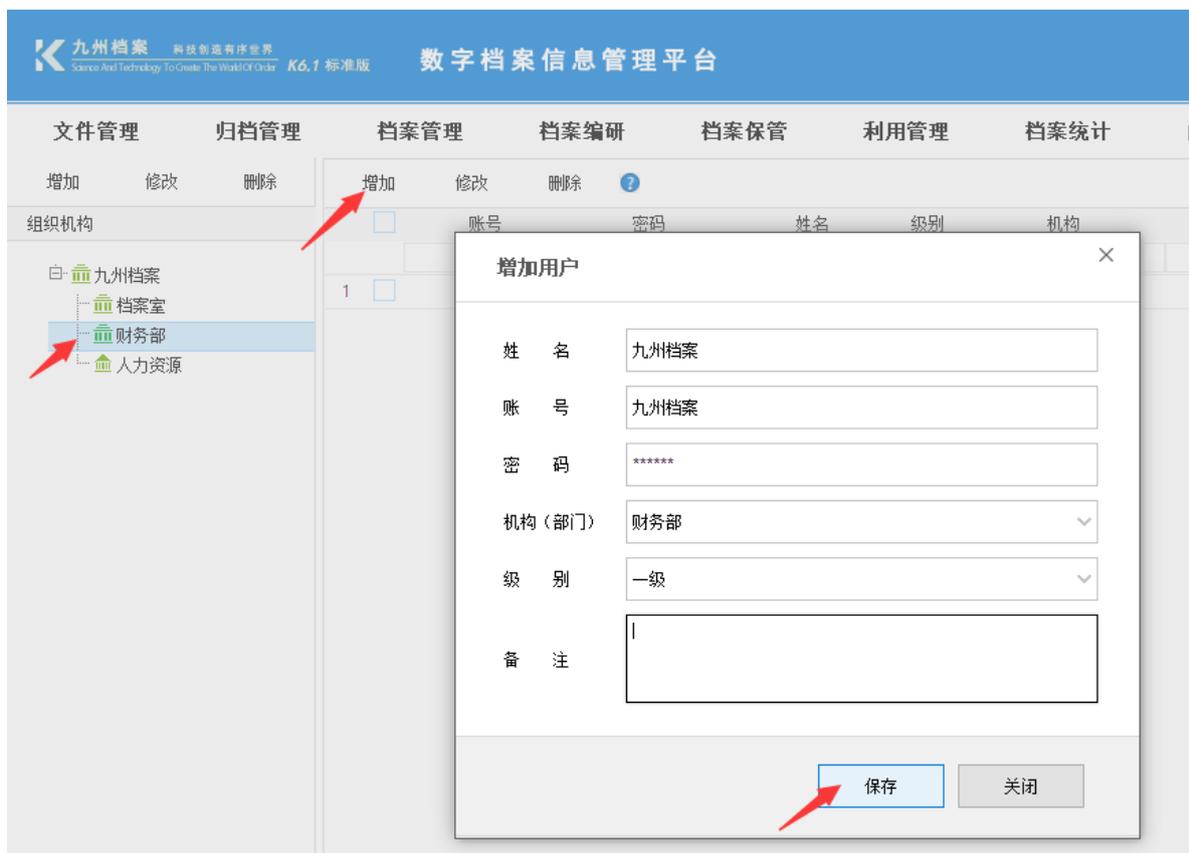
原文	档号	部门名称	归档年度	件号	文号	题名
<input type="checkbox"/>						模拟
<input type="checkbox"/>	1	档案室	2018	006	发字[2018]001号	模拟数据6
<input type="checkbox"/>	6	档案室	2018	005	发字[2018]001号	模拟数据5
<input type="checkbox"/>	18	档案室	2018	004	发字[2018]001号	模拟数据4
<input type="checkbox"/>	24	档案室	2018	003	发字[2018]001号	模拟数据3
<input type="checkbox"/>	4	档案室	2018	002	发字[2018]001号	模拟数据2
<input type="checkbox"/>	0	档案室	2018	001	发字[2018]001号	模拟数据1

16.3. 用户管理

系统默认用户 9zda，默认密码 9zda，默认用户不能删除，但是可以修改密码，请注意，9zda 是系统中唯一的超级用户，即使九州档案厂商也需要通过数据库将密码重置。所以修改超级用户密码后请牢记密码。

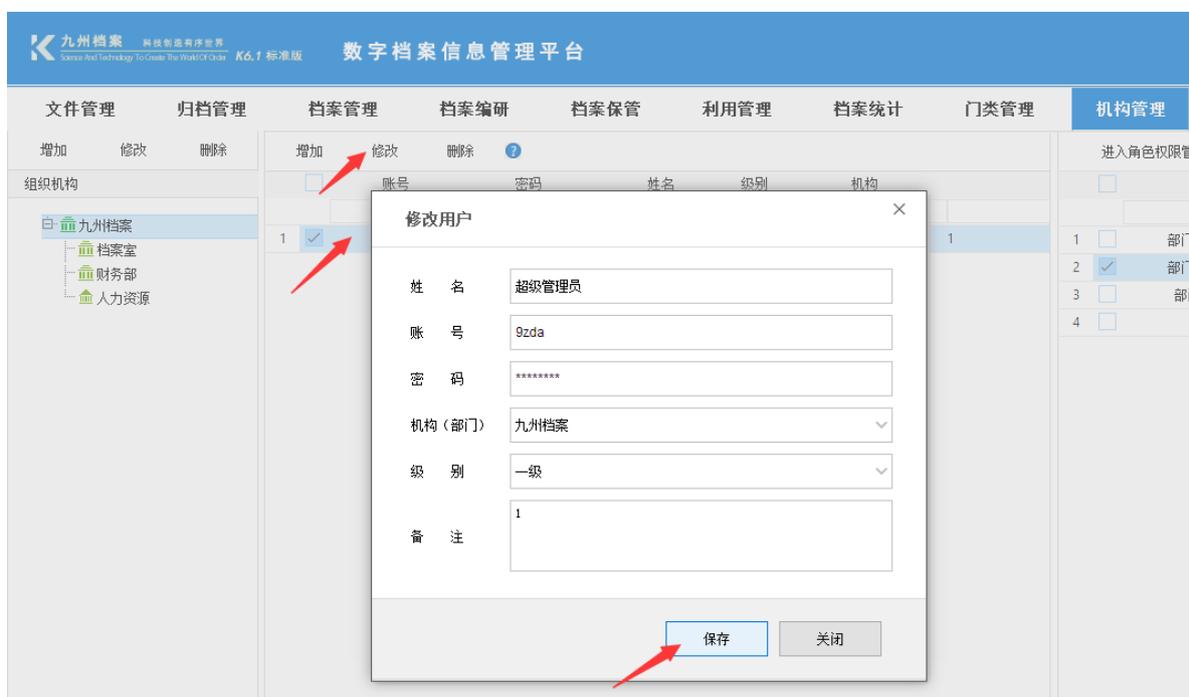
1、增加用户

选择一个机构，单击增加按钮，输入相关信息后保存即可。



2、修改用户

选择一个要修改的用户，单击修改按钮，修改信息或密码后保存即可。



3、删除用户

选择用户，单击删除按钮，确认后删除用户。



16.4. 用户赋权

系统默认为单机版提供了四种权限设置，新建用户时必须为新用户赋权才能登陆系统，单机版用户由于一个人管理，所有赋权直接赋予系统管理员即可。

赋权方式，选择一个要赋权的用户，在右侧直接勾选角色，选中后即时保存。



可以同时选中多个预定权限。即同时具备多个组合权限。



16.5. 进入角色权限管理

右侧角色在角色管理中可以自动定义，并根据需要灵活赋权，方法是单击进入角色权限管理。

单机版由于无需网络权限设置，不可进入角色权限管理。



单击返回机构管理主页面可以返回机构管理。



增加角色，单击增加按钮，既可以增加一个角色。

新增角色 ×

角色名称:

角色级别:

备注:

增加角色后选中一个角色，单击权限设置按钮可以为角色自由定义权限范围。这部分详细内容请登陆九州档案官网（www.9zda.com 进一步了解）

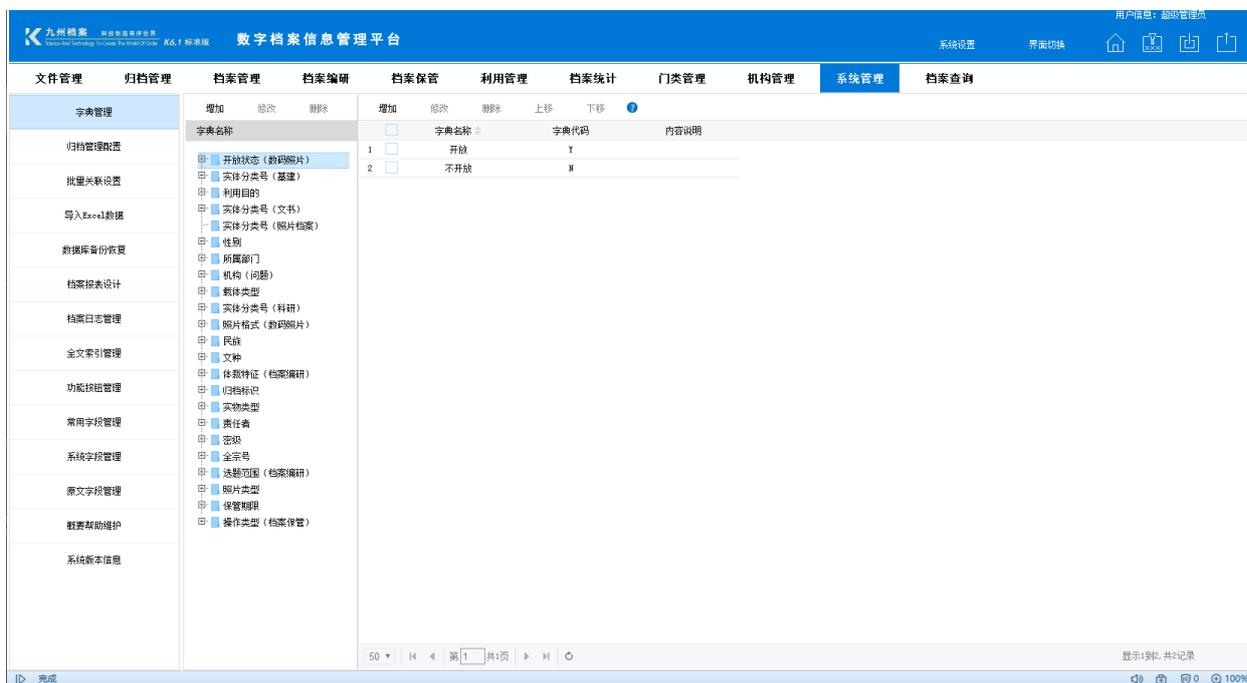
17

第十七章 系统管理

[返回目录](#)

涉及到字段管理、归档配置、批量关联等内容，下面将分别介绍。

17.1. 界面介绍



17.2. 字典管理

在数据录入时，很多录入项都是选择录入，如保管期限、密级等，这些选择录入的内容是可以自定义修改的，这就涉及到字典管理，系统中所有选择录入除了部门名称在机构管理中设置，其他选择录入全部在字典管理中进行设置。

修改数据 ?

保存 加原文 上一条 下一条 退出

简化方法整理信息

全宗号	QZH	门类代码	WS
部门名称	档案室	归档年度	2018
文号	发字[2018]001号	机构(问题)	办公室
盒号	001	保管期限	永久
档号	2018-Y-BGS-006	密级	公开
件号	006		
题名	模拟数据6		
页数	23	文件形成时间	20180322
立卷人	九州档案	归档日期	20180307
检查人	九州档案	责任者	档案九州
存放位置			
备注			

显示原文浏览区

1、界面介绍

名词定义：左侧为字典名称，右侧为每个字典的字典项。

九州档案 数字档案信息管理平台

文件管理 归档管理 档案管理 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理

字典管理

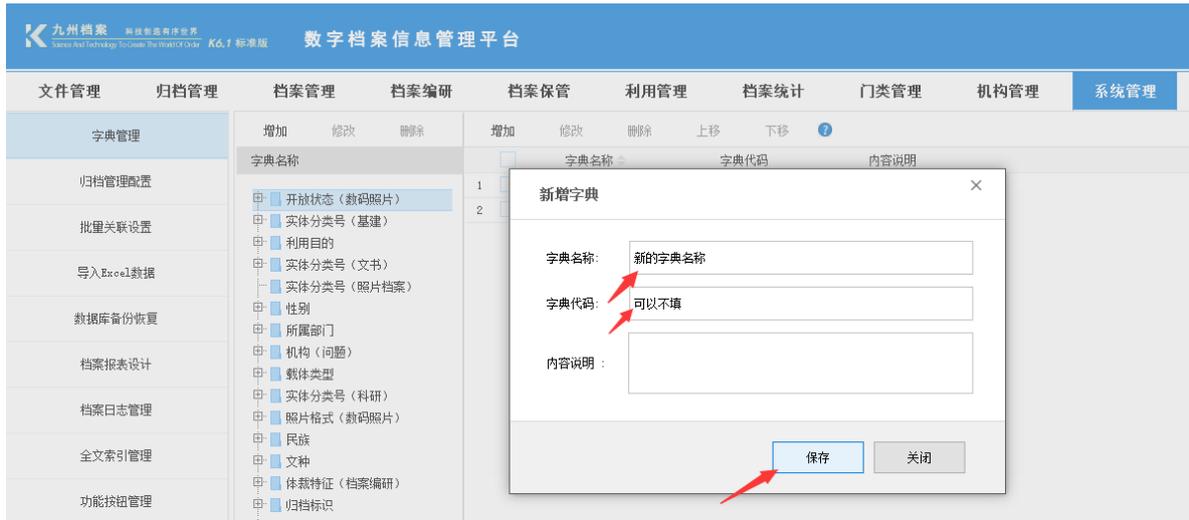
字典名称	增加	修改	删除	字典名称	字典代码	内容说明
开放状态(数码照片)	<input type="checkbox"/>			开放	Y	
实体分类号(基建)	<input type="checkbox"/>			不开放	N	

2、增加字典

单击左侧的增加，是增加一个新的字典。



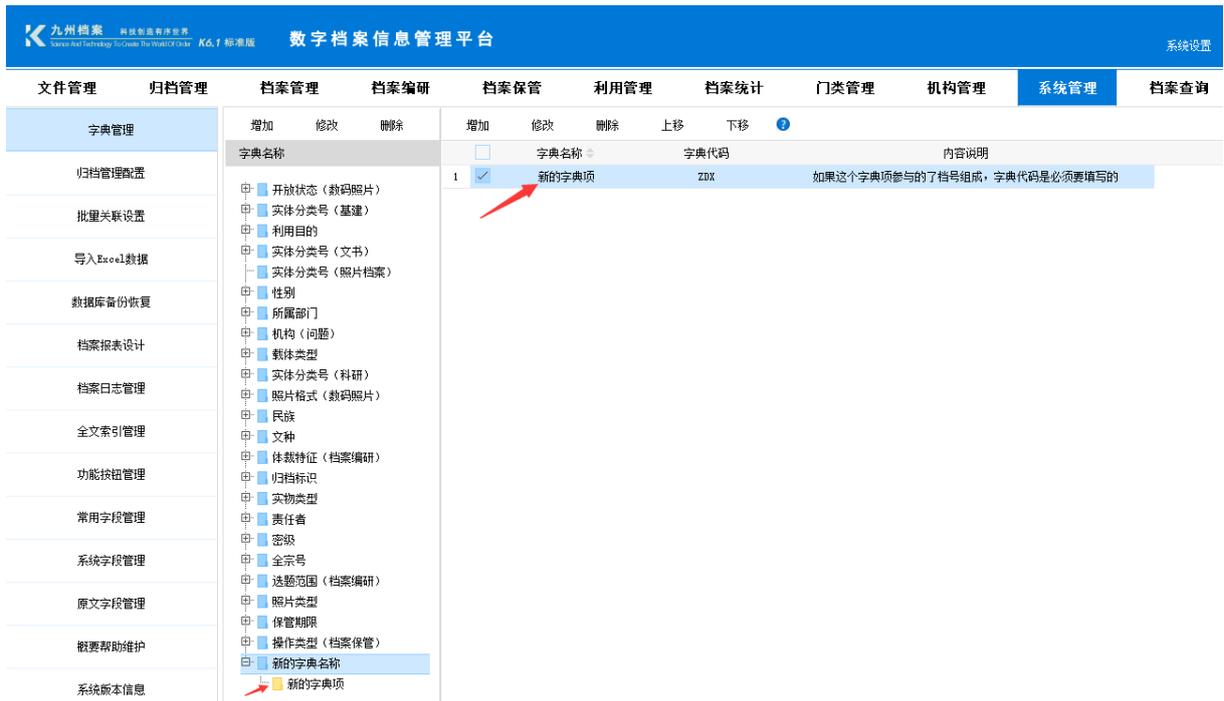
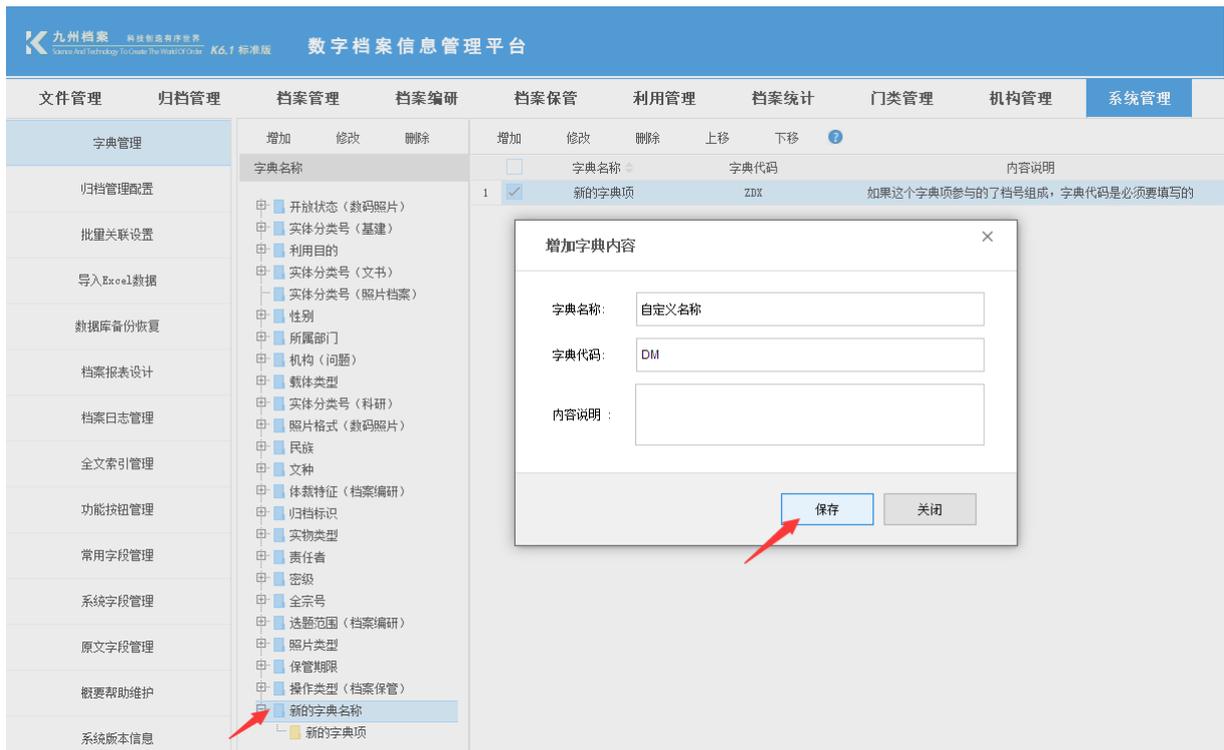
保存后完成增加。



3、增加字典项

选择新增加的字典，单击右侧的增加按钮，增加一个字典项。

输入内容保存即可，请注意字典代码是必填项，否则无法保存。如字典参与档号组成，档号位置会提取字典代码。



4、修改字典

在左侧选择一个字典，单击左侧修改按钮，修改字典。

在右侧选择一个字典项，单击右侧的修改按钮，修改字典项。



5、删除字典

在左侧选择一个字典，单击左侧删除按钮，删除字典及字典项。

在右侧选择一个字典项，单击右侧的删除按钮，删除选中的字典项。

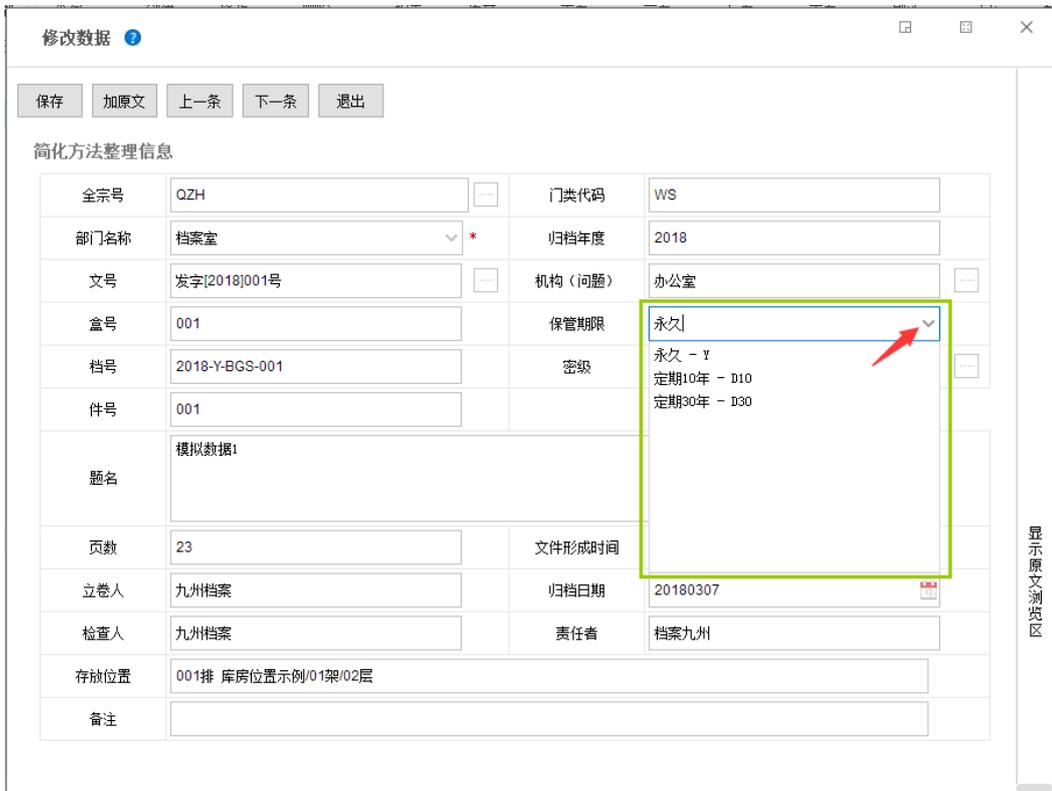


6、对应字典

在门类管理中，著录界面设置中对应字典，选择一个对应字典的字段，如选择保管期限，在著录形式中选择下拉框，在对应字典中选择保管期限字段，即可对应字典。



对应字典后，在数据录入界面，可以使用保管期限字典。



17.3. 归档管理配置

文件管理中的文件处理完毕需要归档到档案管理中，在归档前需要配置归档接口，也就是

说，定义文件管理中的文件在执行归档时，归档到档案管理中的哪一类档案中。

系统初始化已经配置了收文、发文、内部文件的归档配置，用户在使用过程中可以根据自身管理需要新增或者修改现有归档接口。

初始化配置收文、发文、内部文件的归档目标档案是文书简化。



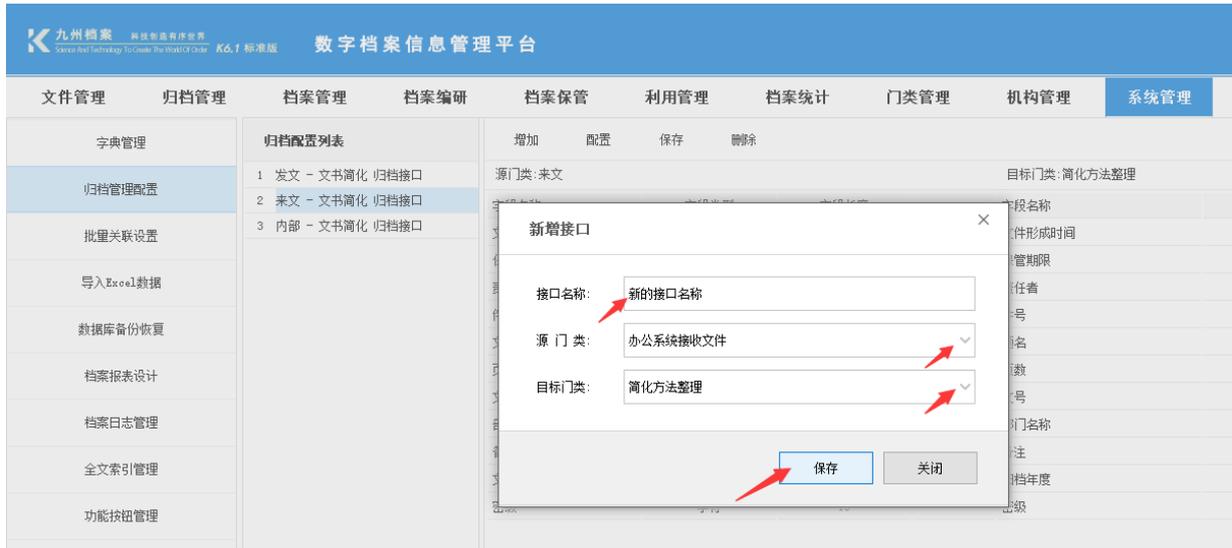
1、增加归档接口

只有在文件管理中增加了新的文件管理时，才涉及到新建一个新的归档接口。归档接口的创建流程，先创建一个归档接口，然后配置归档接口字段即可。



录入新接口名称，选择源门类与目标门类后保存，即可增加一个新接口。

- 源门类：指文件管理的门类。
- 目标门类：指档案管理中的门类。
- 意思是文件管理中的那个门类需要归档到档案管理中的那个门类中去。



保存后新的接口增加完成，下一步需要配置新接口。



2、配置归档接口

选择需要配置的接口，单击配置按钮。



在右侧出现的配置信息中对应源门类与目标门类的字段关系，也就是说，定义那些字段信息需要归档，没有对应的字段在归档时自动忽略。



字段匹配完成后单击保存按钮完成归档字段配置。



可以看到右侧显示的字段配置信息，这个归档接口可以使用了。



3、修改接口配置

归档接口名称一旦确认保存后不可以修改，但可以删除后重建。



归档接口配置字段对应可以随时修改。

修改方法选择一个接口，单击配置按钮，修改完成后单击保存按钮。



4、删除归档接口

可以将任意归档接口删除，对系统中的档案数据没有影响，重建建立一个即可。

选择一个归档接口，单击删除按钮确认后删除。



5、重复创建接口

正常归档接口，应该是一个源门类对应一个目标门类，目标门类可以同时接收多个源门类

的文件。但是一个源门类不能同时对应多个目标门类。

如收文（源门类）归档到文书简化（目标门类）中，同时又创建了一个接口收文归档到文书传统中，那么系统不能确定应该归档到那个目标门类中，也就是接口配置冲突，会执行后建立的接口。

17.4. 批量关联配置

文件管理中的文件处理完毕需要归档到档案管理中，在归档前需要配置归档接口，也就是说，定义文件管理中的文件在执行归档时，归档到档案管理中的哪一类档案中。

批量关联功能

1、 界面介绍

右侧为左右两部分，分别是案卷信息与卷内信息。

需要在案卷信息与卷内信息中选择关联字段，通过添加字段按钮，分别将关联字段添加到关联项中，即可完成关联设置。



2、 添加关联项

在候选字段中选择关联字段，分别将案卷与卷内关联字段加入到关联项中。

关联过程是卷内数据去匹配案卷数据，可以理解为每个没有关联的卷内文件（未归档的游离数据），在案卷中寻找符合条件的案卷。

比如设定归档年度、保管期限、案卷号为关联条件，当卷内与案卷的归档年度、保管期限、

案卷号录入内容完全一致时，会自动建立关联。

条件设定可以将任意字段设为关联条件，但两侧条件的字段及顺序必须一致，如案卷设置归档年度、保管期限，卷内设置保管期限、归档年度，字段顺序不符无法匹配。



3、关联回朔

通过关联回朔可以将最近一次已经关联的档案取消关联，即恢复到关联之前的状态，操作方法，单击取消关联即可。



4、门类列表

左侧门类列表根据档案门类动态生成，不需要维护，直接选择设置即可。

17.5. 导入 Excel 数据

可以将任意 Excel 格式的数据导入到系统中任意门类中。

1、界面介绍

左侧是档案门类区，导入前需要选择要导入的档案门类；

右侧是数据导入字段对应与校验区，对应 Excel 字段并校验后导入；

下面是导入历史记录，可以撤销任意一次 Excel 数据导入。

序号	字段名称	字段类型	字段长度	Excel字段 (已匹配)	自定义默认值	Excel字段 (未匹配)	Excel数据校验
1	案卷级档号	字符	50	案卷级档号			
2	总件数	字符	10	总件数			
3	实体分类号	字符	50	实体分类号			
4	归档标识	字符	10	归档标识			
5	立卷人	字符	100	立卷人			
6	立卷日期	字符	20	立卷日期			
7	批量关联号	字符	200	批量关联号			
8	全宗名称	字符	100	全宗名称			
9	密级	字符	10	密级			
10	总页数	字符	10	总页数			
11	本卷情况说明	字符	200	本卷情况说明			
12	保管期限	字符	10	保管期限			
13	备注	字符	200	备注			
14	文件结束时间	字符	20	文件结束时间			
15	检查时间	字符	20	检查时间			
16	存放位置	字符	50	存放位置			
17	检查人	字符	100	检查人			
18	案卷号	字符	20	案卷号			
19	责任者	字符	200	责任者			

序号	导入时间	导入门类	Excel文件名称	所属机构	导入数量	操作
1	2018-03-22 15:38:23	基建档案(案卷)	基建档案(案卷).xlsx	九州档案	2	浏览 回滚
2	2018-03-17 17:46:00	123hg简化	简化方法整理.xlsx	九州档案	200	浏览 回滚
3	2018-03-17 17:44:38	wqqrwwr简化	简化方法整理.xlsx	九州档案	200	浏览 回滚
4	2018-03-17 15:47:52	wqqrwwr简化	简化方法整理111理.xlsx	九州档案	9	浏览 回滚
5	2018-03-17 14:41:20	简化方法整理	简化方法整理567.xlsx	九州档案	572	浏览 回滚

2、导入 Excel 数据

选择门类，点击选择 Excel 按钮，选择 Excel 表，Excel 字段区显示 Excel 中的所有字段。

字段中文名用户与 Excel 中字段名称完全一致时，会自动匹配，不一致的字段，在 Excel (未匹配) 中列出，手工匹配。

序号	字段名称	字段类型	字段长度	Excel字段 (已匹配)	自定义默认值	Excel字段 (未匹配)	Excel数据校验
1	案卷级档号	字符	50	案卷级档号		档号	
2	总件数	字符	10	总件数		题名	
3	实体分类号	字符	50	实体分类号		文件编号	
4	归档标识	字符	10	归档标识		年度	
5	立卷人	字符	100	立卷人		件号	
6	立卷日期	字符	20	立卷日期		页数	
7	批量关联号	字符	200	批量关联号		主题词	
8	全宗名称	字符	100	全宗名称			
9	密级	字符	10	密级			
10	总页数	字符	10	总页数			
11	本卷情况说明	字符	200	本卷情况说明			
12	保管期限	字符	10	保管期限			
13	备注	字符	200	备注			
14	文件结束时间	字符	20	文件结束时间			
15	检查时间	字符	20	检查时间			
16	存放位置	字符	50	存放位置			
17	检查人	字符	100	检查人			
18	案卷号	字符	20	案卷号			
19	责任者	字符	200	责任者			

手工匹配方法，在 Excel (未匹配) 中选择一个未匹配的字段，右键复制或 Ctrl+C 复制，

到在 Excel（已匹配）中选择要匹配的字段，右键粘贴或者 Ctrl+V 粘贴即可。

导入Excel文件 文书简化.xls 选择Excel文件 ?

所属机构 默认状态：根据系统中部门名称内容判断数据归属部门 数据校验

序号	字段名称	字段类型	字段长度	Excel字段（已匹配）	自定义默认值	Excel字段（未匹配）	Excel数据校验				
1	机构（问题）	字符	100			文件编号					
2	中文	字符	20			年度					
3	附题名	字符	500								
4	归档日期	字符	20								
5	盒号	字符	200								
6	存放位置	字符	100								
7	全宗号	字符	50								
8	页数	字符	10	页数							
9	密级	字符	10								
10	立卷人	字符	200								
11	检查日期	字符	20								
12	档号	字符	500	档号							
13	文号	字符	100	文件编号							
14	目录号	字符	20								
15	顺序号	数字	10								
16	责任者	字符	100	责任者							
17	部门名称	字符	100								
18	件号	字符	20	件号							
19	文件形成时间	字符	20								
导入时间		导入门类		Excel文件名称		所属机构		导入数量		操作	

字段匹配完毕后，进入数据校验，单击数据校验按钮，开始校验，如校验不通过按照校验提示修改即可。

导入Excel文件 文书简化.xls 选择Excel文件 ?

所属机构 默认状态：根据系统中部门名称内容判断数据归属部门 数据校验 修改 导入

序号	字段名称	字段类型	字段长度	Excel字段（已匹配）	自定义默认值	Excel字段（未匹配）	Excel数据校验				
1	机构（问题）	字符	100			文件编号	校验通过				
2	中文	字符	20			年度	校验通过				
3	附题名	字符	500				校验通过				
4	归档日期	字符	20				校验通过				
5	盒号	字符	200				校验通过				
6	存放位置	字符	100				校验通过				
7	全宗号	字符	50				校验通过				
8	页数	字符	10	页数			校验通过				
9	密级	字符	10				校验通过				
10	立卷人	字符	200				校验通过				
11	检查日期	字符	20				校验通过				
12	档号	字符	500	档号			校验通过				
13	文号	字符	100	文件编号			校验通过				
14	目录号	字符	20				校验通过				
15	顺序号	数字	10				校验通过				
16	责任者	字符	100	责任者			校验通过				
17	部门名称	字符	100				校验通过				
18	件号	字符	20	件号			校验通过				
19	文件形成时间	字符	20				校验通过				
导入时间		导入门类		Excel文件名称		所属机构		导入数量		操作	

校验后字段内容不可更改，如需修改，需要单击修改按钮进行修改。

导入Excel文件 选择Excel文件

所属机构 默认状态: 根据系统中部门名称内容判断数据归属部门

序号	字段名称	字段类型	字段长度	Excel字段 (已匹配)	自定义默认值	Excel字段 (未匹配)	Excel数据校验
1	机构 (问题)	字符	100			文件编号	校验通过
2	中文	字符	20			年度	校验通过
3	附题名	字符	500				校验通过
4	归档日期	字符	20				校验通过
5	盒号	字符	200				校验通过
6	存放位置	字符	100				校验通过
7	全宗号	字符	50				校验通过
8	页数	字符	10	页数			校验通过
9	密级	字符	10				校验通过
10	立卷人	字符	200				校验通过
11	检查日期	字符	20				校验通过
12	档号	字符	500	档号			校验通过
13	文号	字符	100	文件编号			校验通过
14	目录号	字符	20				校验通过
15	顺序号	数字	10				校验通过
16	责任者	字符	100	责任者			校验通过
17	部门名称	字符	100				校验通过
18	件号	字符	20	件号			校验通过
19	文件形成时间	字符	20				校验通过

导入时间 导入门类 Excel文件名称 所属机构 导入数量 操作

修改后需要重新校验才能导入。

3、数据回溯

导入成功后，下面的历史数据导入区会产生一条导入记录，单击浏览按钮浏览已经导入的Excel 数据，单击回溯按钮可以撤销已经导入的数据。

九州档案 数字档案信息管理平台

文件管理 归档管理 档案整理 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询

字典管理 归档管理配置 批量关联设置 导入Excel数据 数据库备份恢复 档案报表设计 档案日志管理 全文索引管理 功能按钮管理 常用字段管理 系统字段管理 原文字段管理 数据帮助维护 系统版本信息

档案门类 文件 档案 文书档案 传统方法整理 (案卷) 科技档案 基建档案 照片档案 实物档案 新档案门类文件夹 新门类示例简化 (修改后) 接收文件 编研成果 档案保管

导入Excel文件 选择Excel文件

所属机构 默认状态: 根据系统中部门名称内容判断数据归属部门

序号	字段名称	字段类型	字段长度	Excel字段 (已匹配)	自定义默认值	Excel字段 (未匹配)	Excel数据校验
1	机构 (问题)	字符	100			文件编号	校验通过
2	中文	字符	20			年度	校验通过
3	附题名	字符	500				校验通过
4	归档日期	字符	20				校验通过
5	盒号	字符	200				校验通过
6	存放位置	字符	100				校验通过
7	全宗号	字符	50				校验通过
8	页数	字符	10	页数			校验通过
9	密级	字符	10				校验通过
10	立卷人	字符	200				校验通过
11	检查日期	字符	20				校验通过
12	档号	字符	500	档号			校验通过
13	文号	字符	100	文件编号			校验通过
14	目录号	字符	20				校验通过
15	顺序号	数字	10				校验通过
16	责任者	字符	100	责任者			校验通过
17	部门名称	字符	100				校验通过
18	件号	字符	20	件号			校验通过
19	文件形成时间	字符	20				校验通过

导入时间	导入门类	Excel文件名称	所属机构	导入数量	操作
2018-03-22 15:38:23	基建档案 (案卷)	基建档案 (案卷) .xlsx	九州档案	2	浏览 回溯
2018-03-17 17:46:00	123hg简化	简化方法整理.xls	九州档案	200	浏览 回溯
2018-03-17 17:44:38	weqrewr简化	简化方法整理.xls	九州档案	200	浏览 回溯
2018-03-17 15:47:52	weqrewr简化	简化方法整理111理.xlsx	九州档案	9	浏览 回溯
2018-03-17 14:41:20	简化方法整理	简化方法整理667.xlsx	九州档案	572	浏览 回溯

4、定义所属机构

数据导入可以让 Excel 数据附带权限导入。单机版管理时不涉及数据权限分配问题，可以对这里进行忽略，直接导入即可。

方法一：

导入数据时，选择要导入的数据属于哪个部门，选择哪个部门，哪个部门默认具有这批数据的查看权限。当然档案管理员能够查看所有部门的数据。

下拉框中的部门名称设置：进入机构管理，在左侧机构中增加或修改部门名称。

方法二：

Excel 表中有“部门名称”字段时，无需选择任何部门，只需要匹配“部门名称”字段，系统根据 Excel 表中部门名称字段，自动分配数据权限。



5、自定义默认值

可以对导入的 Excel 数据自定义默认值，如果 Excel 表已经有录入内容，则默认值失效，只有 Excel 表这个字段没有数据时，默认值生效。



导入Excel文件 选择Excel文件

所属机构 默认状态: 根据系统中部门名称内容判断数据归属部门

数据校验 修改

序号	字段名称	字段类型	字段长度	Excel字段 (已匹配)	自定义默认值	Excel字段 (未匹配)	Excel数据校验
1	机构 (问题)	字符	100			文件编号	校验通过
2	中文	字符	20			年度	校验通过
3	附题名	字符	500				校验通过
4	归档日期	字符	20				校验通过
5	盒号	字符	200				校验通过
6	存放位置	字符	100				校验通过
7	全宗号	字符	50				校验通过
8	页数	字符	10	页数			校验通过
9	密级	字符	10				校验通过
10	立卷人	字符	200				校验通过
11	检查日期	字符	20				校验通过
12	档号	字符	500	档号			校验通过
13	文号	字符	100	文件编号			校验通过
14	目录号	字符	20				校验通过
15	顺序号	数字	10				校验通过
16	责任人	字符	100	责任人			校验通过
17	部门名称	字符	100		档案室		校验通过
18	件号	字符	20	件号			校验通过
19	文件形成时间	字符	20				校验通过

6、自定义默认值

可以对导入的 Excel 数据自定义默认值，如果 Excel 表已经有录入内容，则默认值失效，只有 Excel 表这个字段没有数据时，默认值生效。

7、导入数据关联

如果导入的是传统档案，案卷与卷内分别导入后，如何自动建立案卷与卷内文件之间的关联？

进入系统维护中的批量关联，选择门类设置关联项，回到档案管理中卷内工具栏的更多子菜单“卷内批量关联”即可自动关联。

如已经设置过关联项，直接在卷内点击更多子菜单“卷内批量关联”即可自动关联。

相关内容请参照批量关联设置部分。

17.6. 数据库备份恢复

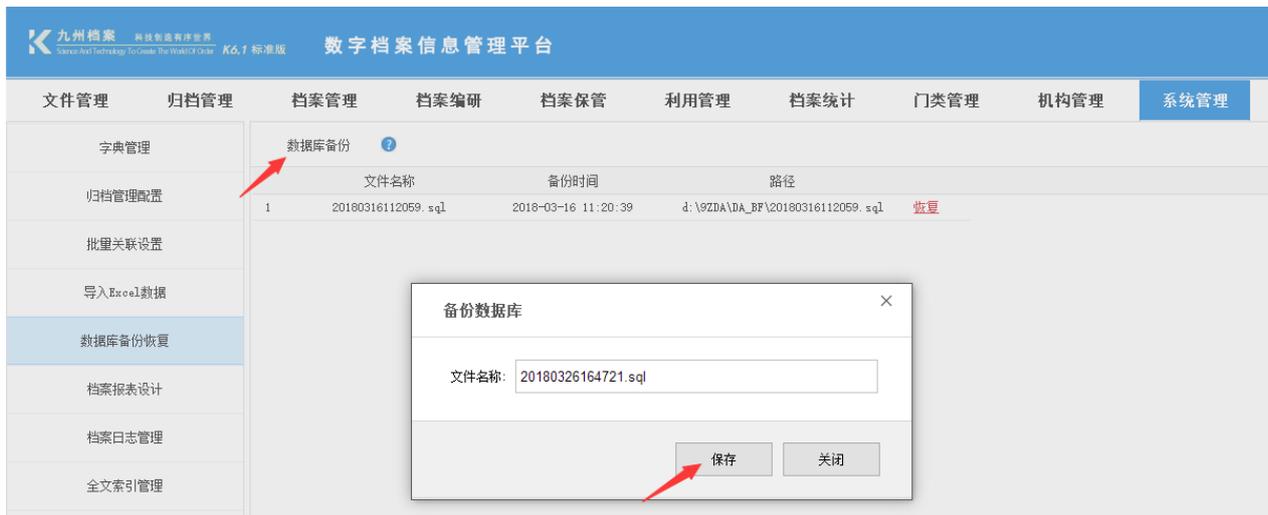
可以在这里备份数据库，并对任意数据库还原。



1、备份数据库

单击“备份数据库”按钮，确定备份文件名，确定后完成数据库备份。

注意：建议数据库名称使用默认名称，如果需要自定义，尽量不要使用中文、空格、@#等特殊符号，否则可能导致错误。



2、数据库备份路径

系统默认备份路径为：系统安装目录，一般为D盘，D:\9zda\data 文件夹下面。

备份完成后，可以到\9zda\data 将新备份的数据库文件拷贝到移动硬盘上。

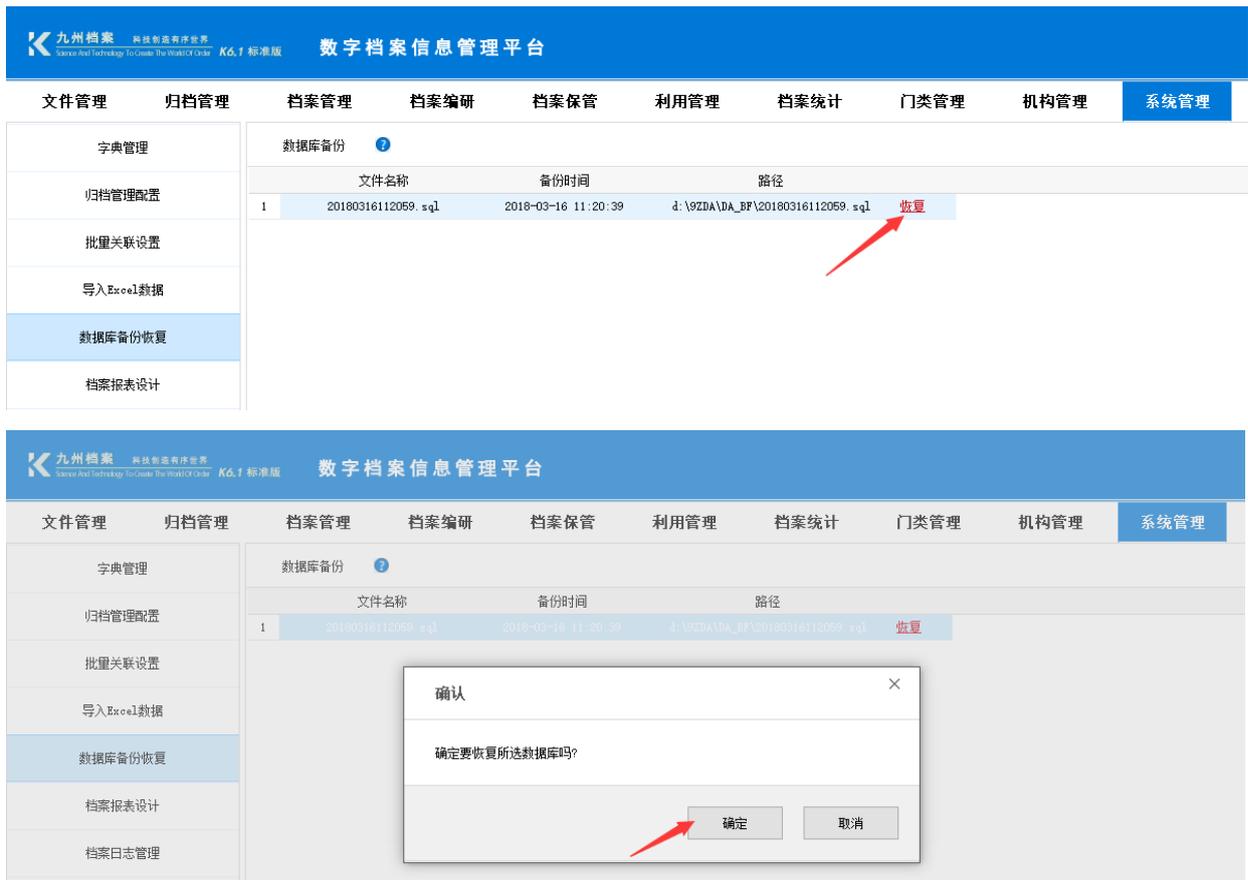
数据库备份列表并不是数据库备份记录，而是\9zda\data 下面备份文件的动态列表，列表内容是根据\9zda\data 文件夹下面数据库文件动态生成，如在\9zda\data 将任意备份的数据库文件删除，列表中相应的备份记录也会消失，同样道理，将移动硬盘上的数据库复制到\9zda\data 下面，数据库备份列表中会出现一个还原信息。

3、数据库还原路径

每次备份数据库成功后，在数据库备份列表中产生一个新的备份记录，可以单击恢复按钮

对选中的数据库还原。

数据库恢复要谨慎！数据库恢复将完全替代现有数据库。



4、原文备份

完整备份应该包括数据库与原文，上面是备份数据库。

系统中的所有原文都在\9zda\DA_YW 文件夹里保存，所以原文备份直接将 DA_YW 文件夹拷贝到移动硬盘就可以了，还原也是将 DA_YW 文件夹复制还原。

17.7. 报表设计

这部分内容相对复杂，请到九州档案官网（www.9zda.com）浏览。

17.8. 档案日志管理

记录了常见档案日志，可以把任意日志导出成 excel 表。

17.9. 全文索引管理

系统中的全文检索需要创建索引后才能查询，档案查询中的“模糊查询-全目录检索”也同样需要创建索引后查询。

手工录入不需要创建索引，直接在系统中录入的数据，通过加原文功能上传的原文，系统

已经自动创建索引，可以直接使用全文检索查询，不需要单独创建索引。



以下情况需要创建索引：

- 1、批量导入的 Excel 数据；
- 2、使用批量挂接功能，批量挂接的原文；

重新创建索引与增量创建索引的区别：

重新创建索引：对系统中的所有条目或原文重新创建；

增量创建索引：只对系统中没有创建索引的条目数据或原文创建索引；