

一文一件档案著录系统用户手册

(Version 1.1)

档案目录条目著录是档案数字化加工过程中的重要一环，传统 Excel 表格方式著录，存在着著录字段合法性不易控制等诸多问题。本套系统，是作者在多个数字化加工项目实践基础上，致力于解决一文一件档案目录著录过程中容易出现的多种问题，提高著录的效率和质量，而进行的开发。

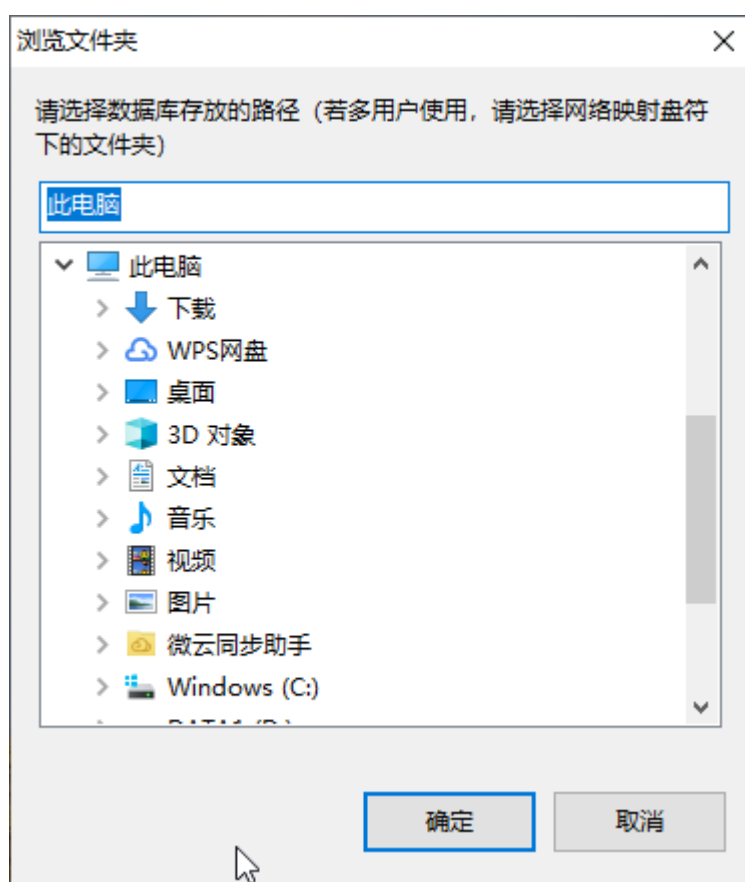
一、系统特点

1. 支持多用户局域网内同时著录；
2. 支持多种不同档案类型的同时著录；
3. 著录字段自由定制；
4. 著录字段值合法性控制；
5. 支持著录字段默认值设定；
6. 支持档号构成字段的字段值根据档案自动填充；
7. 档号由系统控制，确保档号唯一性；
8. 著录条目质检功能；
9. 支持任务进度跟踪，随时掌握项目进度；
10. 支持著录条目导出到 Excel 文件；
11. 支持数据备份与恢复，确保数据万无一失。

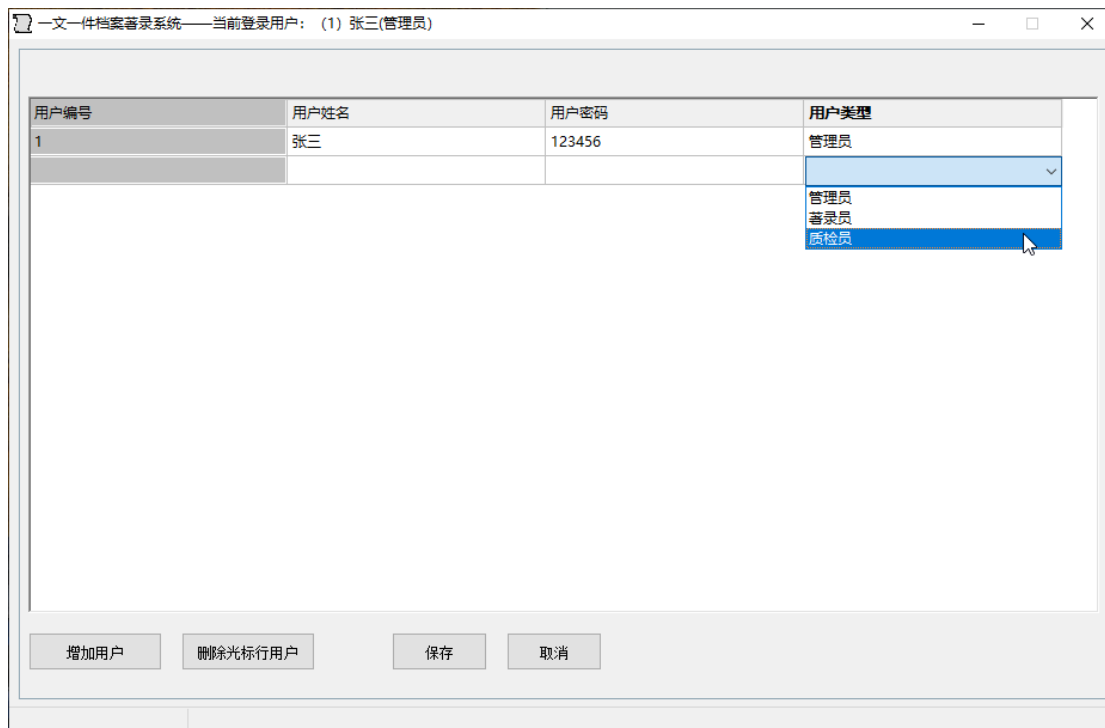
二、使用说明

本系统只有主程序和用户手册两个文件组成，所有使用到的工作表，都是由系统在运行过程中，根据需要自行创建，极大方便用户的系统部署，用户只需要复制主程序到每台电脑上的一个文件夹中，然后发送快捷方式到桌面就完成了安装。系统操作步骤如下：

1. 每台电脑上首次运行都会弹出下图，让用户选择将要创建的数据库存放路径。注意：本系统支持多用户同时操作，当多用户模式下，某些系统设定需要共享。因此若需要使用多用户模式，必须在服务器电脑上建立一个共享文件夹，并将这个文件夹映射到每台电脑上，且保持映射盘符和路径的一致性（如 z:\一文一件档案著录库）。然后在下图界面中，选择这个文件夹即可。



2. 上图点击确定后，会让用户输入管理员的姓名和密码（注：密码若为空，则默认会被视作为：123456）。本系统的用户类型有 3 种：管理员、著录员、质检员，系统会在用户登录时，根据用户类型，自动弹出相应的操作界面。用户登录时，直接输入用户编号后（用户编号从 1 开始，由系统自动编号：1、2、3…）回车，其对应的用户名和用户类型会自动显示，输入密码，点击登录按钮，完成用户登录。管理员登录后的界面如下：



3. 在用户管理界面，可以新建删除用户。为了确保用户编号的唯一性，用户编号由系统自动编号，系统登录会根据用户编号来识别用户。用户类型中，管理员建议只设一个，其他用户可以根据需要创建。
4. 用户创建完成后，点击界面上方的“档案类型”标签，切换至下图，开始对要著录的档案类型进行设定。

一文件档案著录系统——当前登录用户：(1) 张三(管理员)

	内容或著录字段	字段长度	默认值
档案名称	一文一件文书档案		
目录表名	件文书档案著录目录		
档号字段规则	全宗号-WS-年度-保管期限-文件顺序号		
1	档号	100	
1	全宗号	4	0021
2	题名	254	
3	责任者	100	
4	文件顺序号	5	
5	保管期限	8	
6	年度	4	
7	页数	4	
8	文件日期	8	
11	备注	200	这是备注的默认值测试

新建档案类型 增加著录项 删除光标行著录项 保存 取消

5. 上图各项说明（灰色部分系统控制）

- 1) 档案类型名：为将要著录的档案设定一个唯一的名字，如：一文一件文书档案、林改档案等；
- 2) 目录表名：保存最终著录成果的数据表名称，如：件文书档案著录目录；
- 3) 档号字段规则：设定构成档号的字段名称，此名称必须真实存在。如果档号中有部分构成，没有具体字段与之对应，则原样抄写。
如：全宗号-WS-年度-保管期限-文件顺序号
- 4) 接下来就是具体的著录字段设定，灰色部分为系统默认字段，不允许更改。为便于系统控制，所有著录字段都会被当作文本型对待，在需要的时候，由系统自动转换。

- 5) 字段长度设定是以字节为单位，一个汉字等于 2 个字节。例如，将题名字段长度设定为 254，那么著录题名时，最多只能输入 127 个汉字。如果设定了默认值，则在著录时，相应字段值会被填上默认值，用户著录时可以删除或是修改。
- 6) 除系统默认这些字段外，用户可以根据需要，随意增加著录字段，只需要点击下面的“增加著录项”按钮，并进行相应设定即可。
- 7) 设定完成，请点击“保存”按钮，创建相应的数据表。
6. 档案类型设定完毕后，点击上方的新增任务标签，开始增加著录任务，如图所示

一文一件档案著录系统——当前登录用户：(1) 张三(管理员)

档案名称

一文一件文书档案

档号字段规则

全宗号-WS-年度-保管期限-文件顺序号

任务批次

第1批次

本批次件数

100

档号固定部分

0001-WS-2021-Y

递增部分（起止）

-

0001

0100

增加档号

任务入库

清空档号

取消

新增任务流程：

1. 选择档案名称

2. 根据档号字段规则，分别填写档号的固定部分和递增部分

3. 递增部分有前导字符0，则要求起止部分位数相同，最终档号位数相等

4. 递增部分无前导字符0，则最终生成档号依次递增，档号位数可能不固定

5. 无前导符：0001-Y-2021-1、0001-Y-2021-2 ... 0001-Y-2021-500

6. 有前导符：0001-Y-2021-001、0001-Y-2021-002 ... 0001-Y-2021-500

0001-WS-2021-Y-0001

0001-WS-2021-Y-0002

0001-WS-2021-Y-0003

0001-WS-2021-Y-0004

0001-WS-2021-Y-0005

0001-WS-2021-Y-0006

0001-WS-2021-Y-0007

0001-WS-2021-Y-0008

0001-WS-2021-Y-0009

0001-WS-2021-Y-0010

0001-WS-2021-Y-0011

0001-WS-2021-Y-0012

0001-WS-2021-Y-0013

0001-WS-2021-Y-0014

0001-WS-2021-Y-0015

0001-WS-2021-Y-0016

0001-WS-2021-Y-0017

0001-WS-2021-Y-0018

0001-WS-2021-Y-0019

档号新增完毕

如果本批次所有档号都已经生成，请将任务入库。

首先在档案名称处，选择需要增加任务的档案，然后根据档号字段规则，在下面的档号固定部分和递增部分（起止）处，填写档号，之后

点击增加档号按钮。系统会根据用户的输入，自动生成任务档号，并在右侧的列表中显示。

用户检查列表中的档号，是否符合要求，如果没有问题，点击任务入库按钮，新增任务完成。如果档号有误，可以点击清空档号按钮后，重新生成档号。

特别注意：

- 1) 为了确保档号的唯一性，当用户将任务入库后，档号将不再允许更改；
- 2) 每一次点击任务入库按钮，系统都将视作为一个批次，所以请用户将每个批次的所有档号都生成完毕后，检查列表框中的档号有无错误或是遗漏后，再进行任务入库操作；
- 3) 所有档号不允许重复，系统会进行重复性检查；
- 4) 当输入档号递增部分时，如果有前导字符 0（零），则要求起止部分位数相同，最终档号位数相等，如：
- 5) 0001-WS-2021-Y-0001、0001-WS-2021-Y-0002 ...
- 6) 递增部分无前导字符 0，则最终生成档号依次递增，档号位数可能不固定，如：

0001-WS-2021-Y-1、0001-WS-2021-Y-2 ... 0001-WS-2021-Y-500

7. 完成上述操作后，点击上方的“分配任务”标签，切换至分配任务界面，如下图所示，当任务分配后，就可以通知相应的用户，登录系统开始著录工作了。

一文一件档案著录系统——当前登录用户：(1) 张三(管理员)

用户管理 档案类型 新增任务 分配任务 任务跟踪 用户产量

著录任务列表

行号	档号	档案名称	批次
1	0001-WS-2021-Y-0001	一文一件文	第1批次
2	0001-WS-2021-Y-0002	一文一件文	第1批次
3	0001-WS-2021-Y-0003	一文一件文	第1批次
4	0001-WS-2021-Y-0004	一文一件文	第1批次
5	0001-WS-2021-Y-0005	一文一件文	第1批次
6	0001-WS-2021-Y-0006	一文一件文	第1批次
7	0001-WS-2021-Y-0007	一文一件文	第1批次
8	0001-WS-2021-Y-0008	一文一件文	第1批次
9	0001-WS-2021-Y-0009	一文一件文	第1批次
10	0001-WS-2021-Y-0010	一文一件文	第1批次
11	0001-WS-2021-Y-0011	一文一件文	第1批次
12	0001-WS-2021-Y-0012	一文一件文	第1批次
13	0001-WS-2021-Y-0013	一文一件文	第1批次
14	0001-WS-2021-Y-0014	一文一件文	第1批次
15	0001-WS-2021-Y-0015	一文一件文	第1批次
16	0001-WS-2021-Y-0016	一文一件文	第1批次
17	0001-WS-2021-Y-0017	一文一件文	第1批次

质检任务列表

行号	档号	档案名称	批次
----	----	------	----

起止行号

分配用户

分配著录任务

起止行号

分配用户

分配质检任务

8. 著录用户登录后，首先选择单页图像文件夹所处位置（如果不选择，著录时，系统将不能根据档号自动切换至图像文件夹），要求被选择的文件夹中的子文件夹是以档号命名，该档号命名的文件夹中，存放着该件档案所有单页扫描图像文件。之后点击“新增”按钮，开始条目著录工作，系统会自动根据先前分配的任务，自动填充档号和档号构成字段（这些字段，系统控制，不允许修改），如果字段设定了默认值，则也会被自动填充。条目输入完成后，点击“保存”按钮，即完成了一件档案的著录工作。再次点击“新增”按钮，继续进行下一件档案的著录工作。当系统提示所有任务已经著录完成后，点击“提交”按钮，至此，该用户著录工作结

束。管理员可以继续为其分配任务。

用户登录

一文一件档案著录系统

用户编号

2

用户姓名

李四

用户类型

著录员

用户密码

登录

退出

一文一件档案著录系统——当前登录用户：(2) 李四(著录员) 当前著录档案：一文一件文书档案

c:

\$Recycle.Bin

\$SysReset

\$Windows.~WS

\$WinREAgent

AMD

Documents and Settings

inetpub

Intel

IntelOptaneData

kydoc

PerfLogs

Program Files

Program Files (x86)

ProgramData

Recovery

浏览文件夹

全文图像文件夹 (请选择以档案命名的文件夹的上一层文件夹)

此电脑

此电脑

下载

WPS网盘

桌面

3D 对象

文档

音乐

视频

图片

微云同步助手

Windows (C:)

确定

取消

档号	0001-WS-2021-Y-0001
全宗号	0001
题名	
责任者	
文件顺序号	0001
保管期限	Y
年度	2021
页数	
文件日期	
备注	这是备注的默认值测试

选择全文图像文件夹

提交

< 前翻

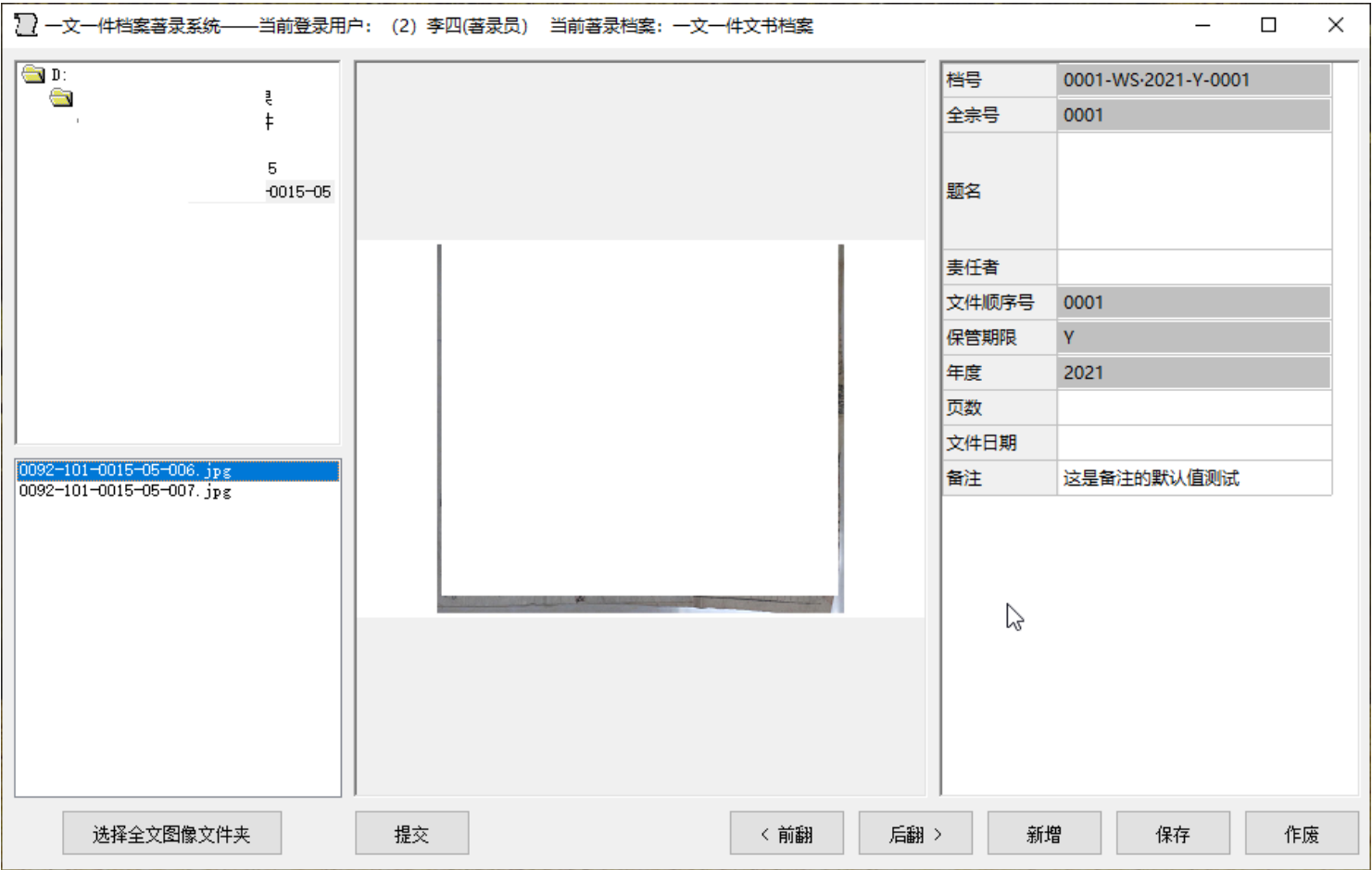
后翻 >

新增

保存

作废

用户著录时，按 F5 键，显示的单面图像文件可以放大到全屏查看，按 Esc 键，取消全屏显示。



9. 当某种档案完成著录工作后，管理员可以在任务分配界面，分配质检任务给质检员，对著录成果进行质检，质检用户登录后，逐条对照全文进行质检，没有问题，点击质检通过按钮，继续下一条，有问题直接修改，完成修改一定要点击保存修改按钮。如图所示：

一文一件档案著录系统——当前登录用户：(1) 张三(管理员)

用户管理

档案类型

新增任务

分配任务

任务跟踪

用户产量

著录任务列表

行号	档号	档案名称	批次
1	0001-WS-2021-Y-0007	一文一件文:	第1批次
2	0001-WS-2021-Y-0008	一文一件文:	第1批次
3	0001-WS-2021-Y-0009	一文一件文:	第1批次
4	0001-WS-2021-Y-0010	一文一件文:	第1批次
5	0001-WS-2021-Y-0011	一文一件文:	第1批次
6	0001-WS-2021-Y-0012	一文一件文:	第1批次
7	0001-WS-2021-Y-0013	一文一件文:	第1批次
8	0001-WS-2021-Y-0014	一文一件文:	第1批次
9	0001-WS-2021-Y-0015	一文一件文:	第1批次
10	0001-WS-2021-Y-0016	一文一件文:	第1批次
11	0001-WS-2021-Y-0017	一文一件文:	第1批次
12	0001-WS-2021-Y-0018	一文一件文:	第1批次
13	0001-WS-2021-Y-0019	一文一件文:	第1批次
14	0001-WS-2021-Y-0020	一文一件文:	第1批次
15	0001-WS-2021-Y-0021	一文一件文:	第1批次
16	0001-WS-2021-Y-0022	一文一件文:	第1批次
17	0001-WS-2021-Y-0023	一文一件文:	第1批次

起止行号
分配用户

分配著录任务

质检任务列表

行号	档号	档案名称	批次
1	0001-WS-2021-Y-0001	一文一件文:	第1批次

起止行号
分配用户

分配质检任务

一文一件档案著录系统——当前登录用户：(3) 王五(质检员) 当前质检档案：一文一件文书档案

o:\

\$Recycle.Bin

\$SysReset

\$Windows.~WS

\$WinREAgent

AMD

Documents and Settings

inetpub

Intel

IntelOptaneData

kydoc

PerfLogs

Program Files

Program Files (x86)

ProgramData

Recovery

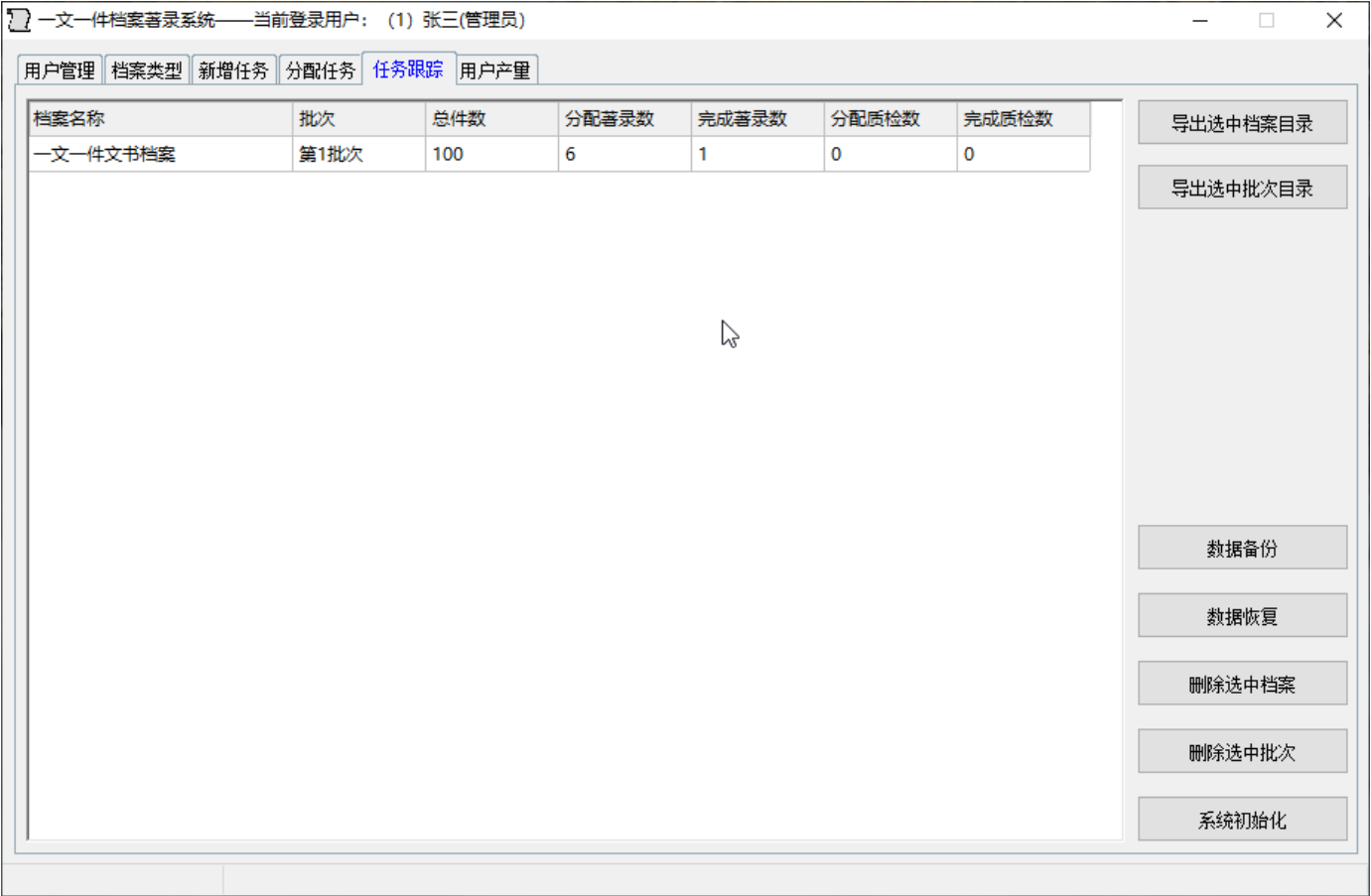
档号	0001-WS-2021-Y-0001
全宗号	0001
题名	这是第1件的题名
责任者	某某某单位
文件顺序号	0001
保管期限	Y
年度	2021
页数	1
文件日期	18560612
备注	这是备注的默认值测试

选择全文图像文件夹

质检通过

保存修改

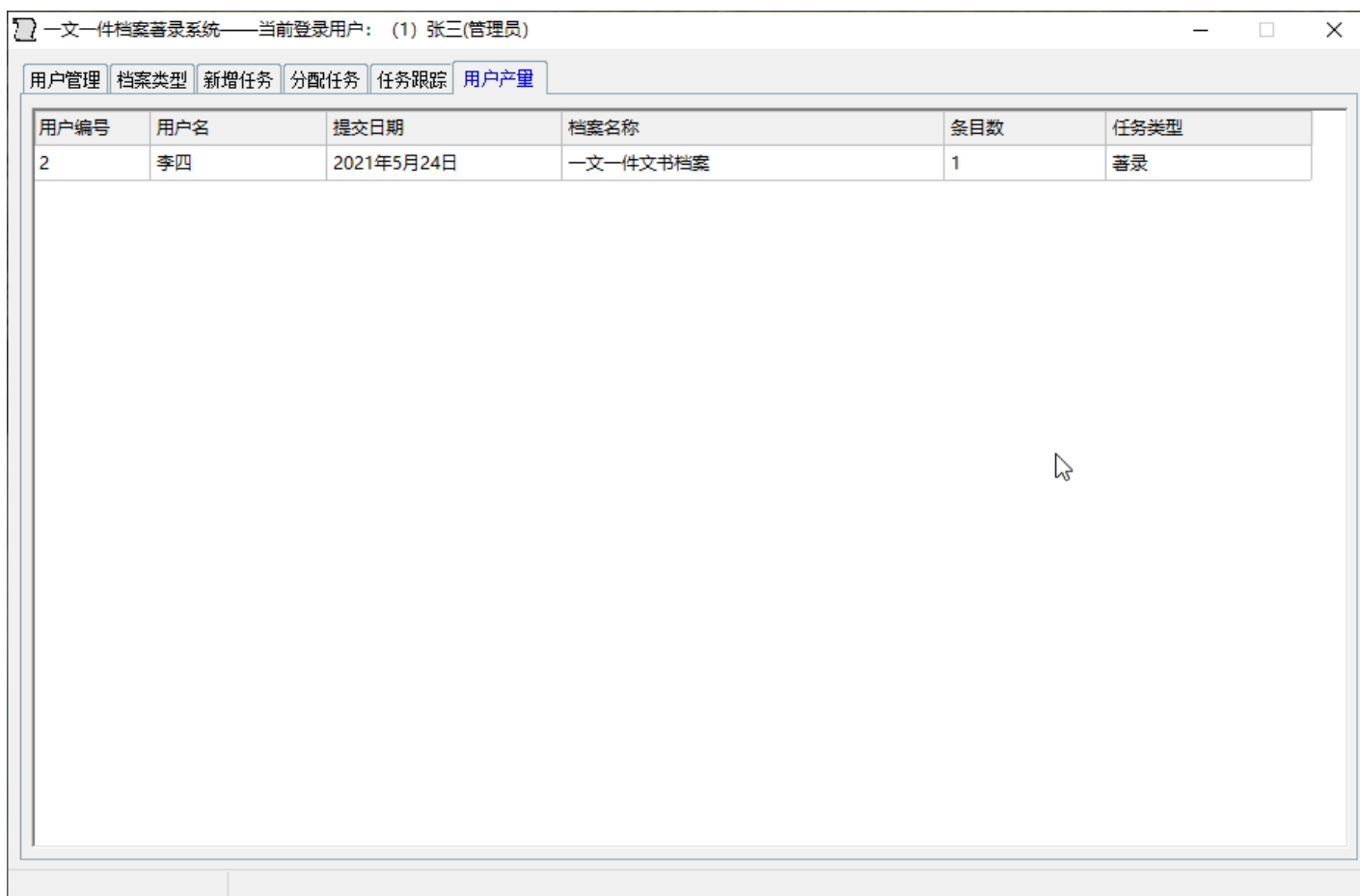
10. 管理员可以在“任务跟踪”界面，对所有的著录任务进行跟踪，
并可以进行数据备份、数据恢复、删除任务、导出目录等操作。
如下图：



导出的条目形式如下：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	档号	全宗号	题名	责任者	文件序号	保管期限	年度	页数	文件日期	备注	
2	0001-WS 2021-Y-0001	0001	这是第1件的题名	某某某单位	0001	Y	2021	1	18560612	这是备注的默认值测试	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											

11. 为便于员工的绩效管理，系统除了提供任务跟踪功能外，还提供了员工产量查询功能。当著录员工在提交任务后，产量会被自动记录。



<用户手册完结>

软件作者声明:

是否选用本系统进行档案著录工作,由用户自行决定,作者竭力使软件可靠运行,并提供备份机制,但不保证有 BUG 存在。对于使用本系统给用户造成任何损失,作者不承担任何责任。

本软件受版本保护,用户需要使用,请与作者取得联系,支付费用后取得授权使用许可。

联系方式: 7156605@qq.com