

组卷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，致力于解决案卷目录著录过程中容易出现的多种问题，提长著录的效率和质量，而进行的开发。

一、系统特点

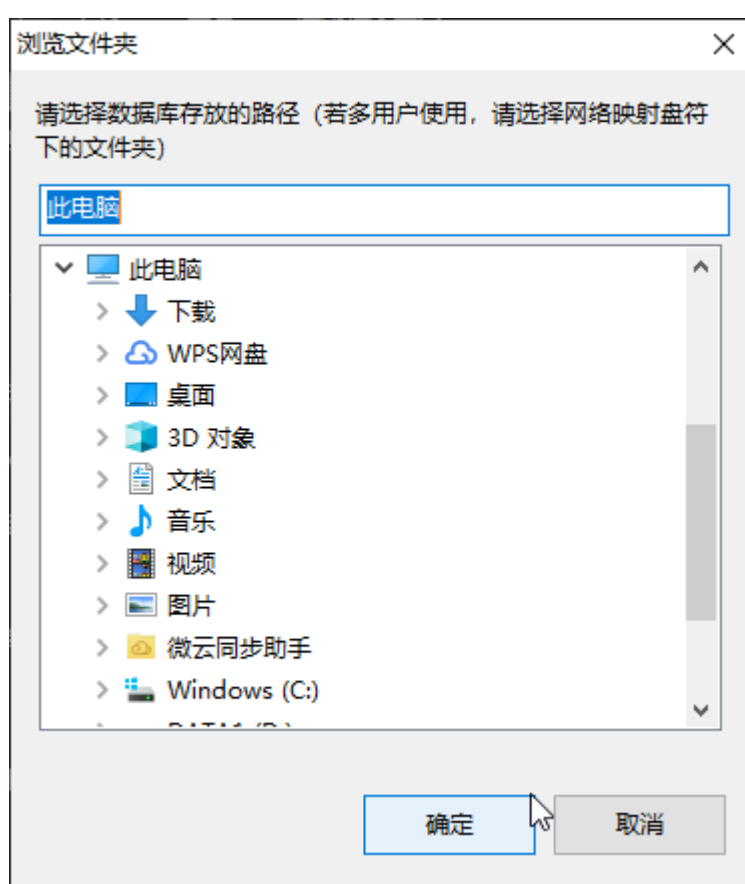
1. 支持多用户局域网内同时著录；
2. 支持多种不同档案类型的同时著录；
3. 著录字段自由定制；
4. 著录字段值合法性控制；
5. 支持著录字段默认值设定；
6. 案卷目录中的卷内数量、页数、起始日期、终止日期字段值由系统根据卷内文件自动计算；
7. 案卷档号与卷内文件档号由系统控制，确保档号唯一性；
8. 著录条目质检功能；
9. 各用户使用独立的数据库，只有当用户完成著录任务，提交成果后，数据才会被合并到相应档案类型的条目总库中；
10. 支持著录条目导出到 Excel 文件；
11. 每日首次运行，数据自动备份，且支持手动随时备份，确保数据万无一失。

二、使用说明

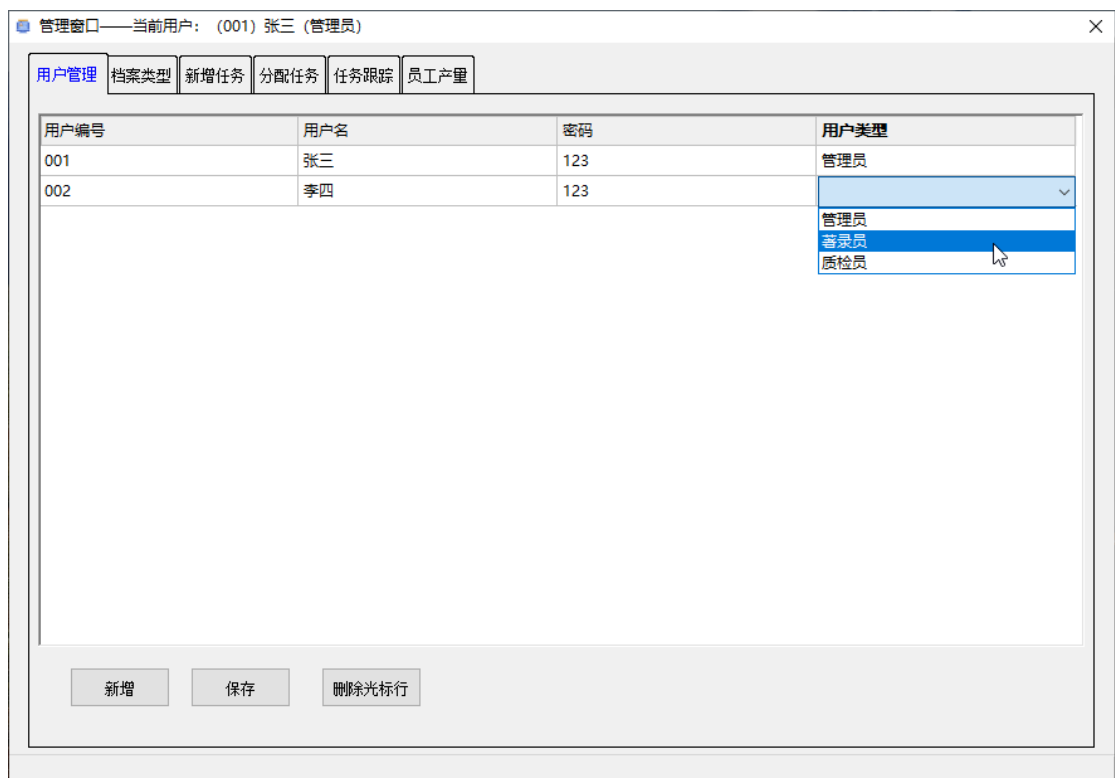
本系统只有主程序和用户手册两个文件组成，所有使用到的数据库，都是由系统在运行过程中，根据需要自行创建，极大方便用户的

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:\案卷著录库)。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。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。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。请确保用户编号的唯一性，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。

管理窗口——当前用户： (001) 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

员工产里

	内容或著录字段	字段长度	默认值	字段归属
档案类型名				
案卷目录文件名				
卷内目录文件名				
档号长度规则				
档号字段规则				
1	档号	50		两者
2	全宗号			两者
3	案卷号			两者
4	题名			两者
5	卷内数量			案卷
6	页数			两者
7	年度			
8	文件顺序号			卷内
9	起始日期			案卷
10	终止日期			案卷
11	文件日期			卷内

新建档案类型

增加著录项

删除选中行

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：文书档案、林改档案等；
 - 2. 案卷目录文件名与卷内目录文件名：保存最终著录成果的数据库名称，如：文书档案案卷总目录、文书档案卷内总目录；
 - 3. 档号长度规则：输入一个本类型档案卷内文件的正常档号即可，需要要注意，所有档号构成字段都必须以“-”进行分割，卷内文件档号构成中，最后一个字段为文件顺序号，倒数第 2 个字段为

案卷号。案卷号的长度如果不足，必须设定前导字符“0”（零）（例如，第5卷，如果案卷号的长度为3，此时应填写005）。文件顺序号如果设定了前导字符0，则有最大值限制，没有设定前导字符0，则无最大值限制（例如，文件顺序号1，则表示后续卷内文件数量无限制，文件顺序号1、2、3、4依次递增；文件顺序号007，则表示后续卷内文件数量最多999件，文件顺序号001、002、003...999依次递增）如：

0084-ZY·LYSD·8-009-007

 | |
 | |-----文件顺序号
 |-----案卷号

4. 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-ZY·LYSD·8-案卷号-文件顺序号
5. 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。
6. 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。
7. 字段归属分为：两者、案卷、卷内。“两者”表示此著录字段将会同时出现在案卷目录和卷内文件目录中。
8. 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。
9. 设定完成，请点击“保存”按钮，创建相应的数据库。

下图是填写示例：

管理窗口——当前用户： (001) (管理员)

用户管理

档案类型

新增任务

分配任务

任务跟踪

员工产里

	内容或著录字段	字段长度	默认值	字段归属
档案类型名	林业三定档案			
案卷目录文件名	林业三定案卷目录			
卷内目录文件名	林业三定卷内文件目录			
档号长度规则	0084-ZY-LYSD-8-001-001			
档号字段规则	全宗号-ZY-LYSD-8-案卷号-文件顺序号			
1	档号	50		两者
2	全宗号	4	0084	两者
3	案卷号	3		两者
4	题名	254		两者
5	卷内数量	3		案卷
6	页数	3		两者
7	年度	4		卷内
8	文件顺序号	3		卷内
9	起始日期	8		案卷
10	终止日期	8		案卷
11	文件日期	8		卷内
12	备注	250	无	卷内

新建档案类型

增加著录项

删除选中行

保存

取消

6. 档案类型设定完毕后，点击上方新增任务标签，开始增加著录任务，如图所示

管理窗口——当前用户：(001) 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 员工产量

档案类型 林业三定档案

档号长度 0084-ZY · LYSD · 8-001-001

档号规则 全宗号-ZY · LYSD · 8-案卷号-文件顺序号

任务批次 第1批次 任务案卷数

这里填写档号固定不变的部分

档号固定部分 0084-ZY · LYSD · 8 递增部分 (起止) 001 010

生成档号 任务入库 取消

新增任务流程：
首先选择档案类型
然后根据档号长度和规则，填写档号固定部分和递增部分的起始数与终止数
完成后，点击 生成档号 按钮
检查右边列表框中批量生成的档号是否正确
无误后，点击 任务入库 按钮，将生成的档号，添加进案卷目录库中
新增任务完成。

点击这里选择档案类型，下面的灰色部分会自动带出

这两个框中填写案卷的起始与终止部分

填写完毕后，点击“生成档号”按钮，系统自动生成准备著录案卷的案卷档号，在右侧列表中显示，并自动计算本批次任务的案卷数。检查无误后，点击“任务入库”按钮，就完成了著录任务的新增工作。
注意：图中递增部分，是指案卷号的起始与终止部分，不要填写件号。而且案卷号的位数要与上面的档号长度中的案卷号位数一致，不足的在前面补0

管理窗口——当前用户: (001) 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 员工产里

档案类型: 林业三定档案

档号长度: 0084-ZY·LYSD·8-001-001

档号规则: 全宗号-ZY·LYSD·8-案卷号-文件顺序号

任务批次: 第1批次 任务案卷数: 10

档号固定部分: 0084-ZY·LYSD·8 递增部分(起止): 001 010

生成档号 任务入库 取消

新增任务流程: 检查右侧生成的案卷档号无误后, 点击此按钮
首先选择档案类型
然后根据档号长度和规则, 填写档号固定部分和递增部分的起始数与终止数
完成后, 点击 生成档号 按钮
检查右边列表框中批量生成的档号是否正确
无误后, 点击 任务入库 按钮, 将生成的档号, 添加进案卷目录库中
新增任务完成。

档号
0084-ZY-LYSD-8-001
0084-ZY-LYSD-8-002
0084-ZY-LYSD-8-003
0084-ZY-LYSD-8-004
0084-ZY-LYSD-8-005
0084-ZY-LYSD-8-006
0084-ZY-LYSD-8-007
0084-ZY-LYSD-8-008
0084-ZY-LYSD-8-009
0084-ZY-LYSD-8-010

这里是生成的案卷档号, 请注意, 只需要到案卷级档号就可以了。卷内档号以后在著录时, 将根据案卷档号自动生成。

档号已生成完毕, 请执行入库操作。

系统支持著录任务分批次进行, 每次的任务入库, 自动作为一个批次著录任务。

- 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。

管理窗口——当前用户：(001) 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 员工产里

待分配著录任务列表

行号	档号	档案类型	批次
1	0084-ZY-LYSD-8-001	林业三定档案	第1批次
2	0084-ZY-LYSD-8-002	林业三定档案	第1批次
3	0084-ZY-LYSD-8-003	林业三定档案	第1批次
4	0084-ZY-LYSD-8-004	林业三定档案	第1批次
5	0084-ZY-LYSD-8-005	林业三定档案	第1批次
6	0084-ZY-LYSD-8-006	林业三定档案	第1批次
7	0084-ZY-LYSD-8-007	林业三定档案	第1批次
8	0084-ZY-LYSD-8-008	林业三定档案	第1批次
9	0084-ZY-LYSD-8-009	林业三定档案	第1批次
10	0084-ZY-LYSD-8-010	林业三定档案	第1批次

著录任务分配

起止行号 1 5

分配用户 002, 李四, 著录员

分配 取消

质检任务分配

档案类型

☒ 逐条全检 ☐ 随机抽检

检查比例 100 %

分配用户

分配质检任务

在列表中，选择用户（只有著录员会出现在此列表）

质检任务，只有在当前著录的档案类型已经完工后，再进行

8. 著录用户登录。首先登录，先选择单页图像文件夹所处位置，要求被选择的文件夹中的子文件夹是以案卷档号命名，该案卷档号命名的文件夹中，存放着该卷所有单页扫描图像文件。之后点击“新增”按钮，开始著录案卷目录，当案卷目录著录完成，点击“保存”按钮，自动切换至卷内目录，开始著录卷内文件。卷内每一件著录完成，要点击保存按钮，然后根据情况，是否著录卷的下一件。如果有下一件，点击“新增”按钮，若没有，点击“本卷完成”按钮，即完成了一卷档案的著录工作。

用户登录

组卷档案著录系统

用户编号

002

用户名

李四

密 码

***|

登录

退出

著录窗口——当前用户: (002) 李四 (著录员)

c:\

\$Recycle.Bin

\$SysReset

\$Windows.~WS

\$WinREAgent

AMD

Documents and Settings

inetpub

Intel

IntelOptaneData

kydoc

PerfLogs

Program Files

Program Files (x86)

ProgramData

Recovery

RepTasks2018

System Volume Information

这里显示全文图像文件夹当前所处位置

这里显示扫描的单面图像文件 (一般为JPG格式)

著录用户首次登录, 请点击此按钮, 选择图像文件夹。要求此文件夹中的所有子文件夹, 是以案卷档案号进行命名的。如果不是, 在著录时, 将不能自动根据案卷档号切换至相应全文图像文件夹。

选择单页全文图像文件夹

案卷目录

卷内目录

这两个标签, 可以在案卷目录和卷内目录进行切换

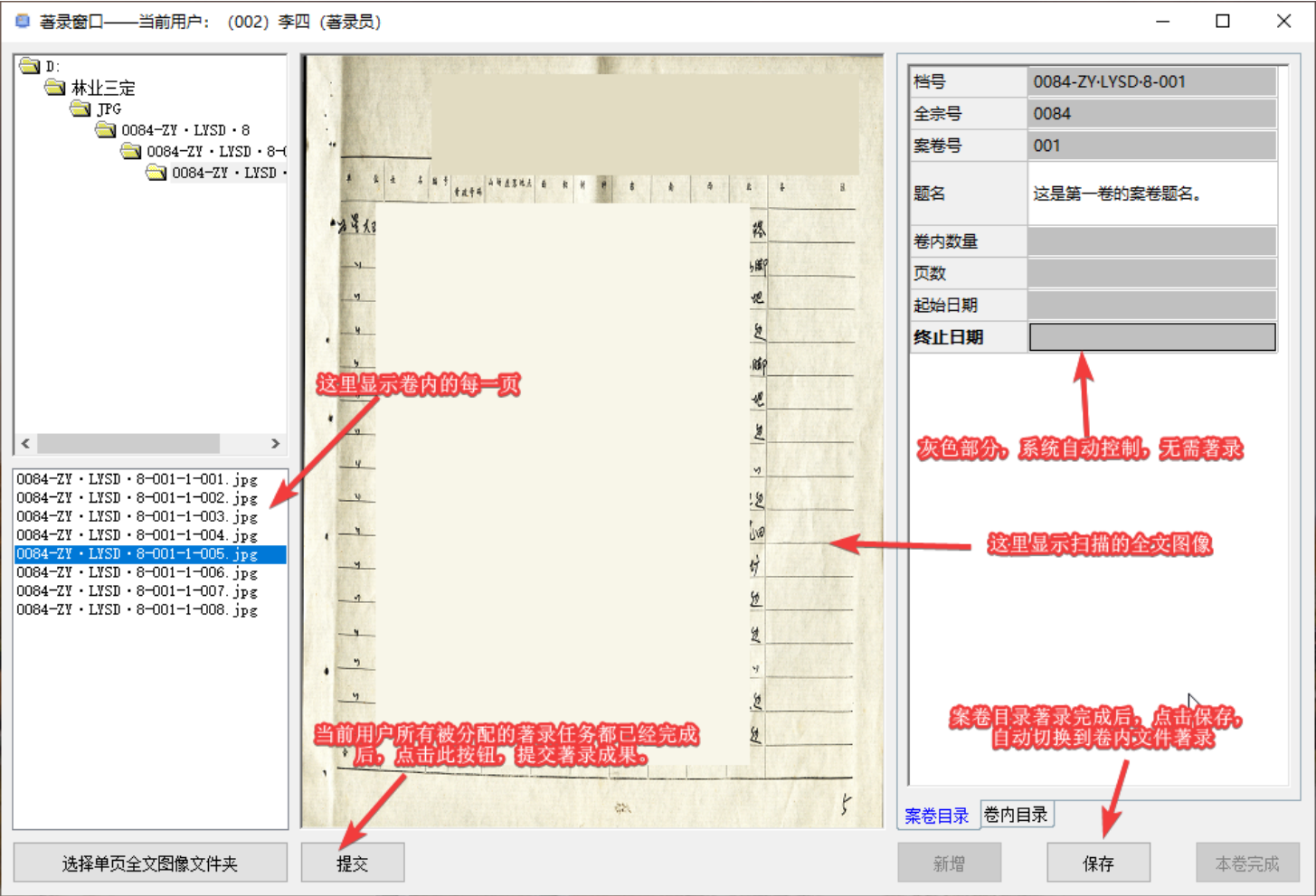
点击新增, 开始著录工作

新增

保存

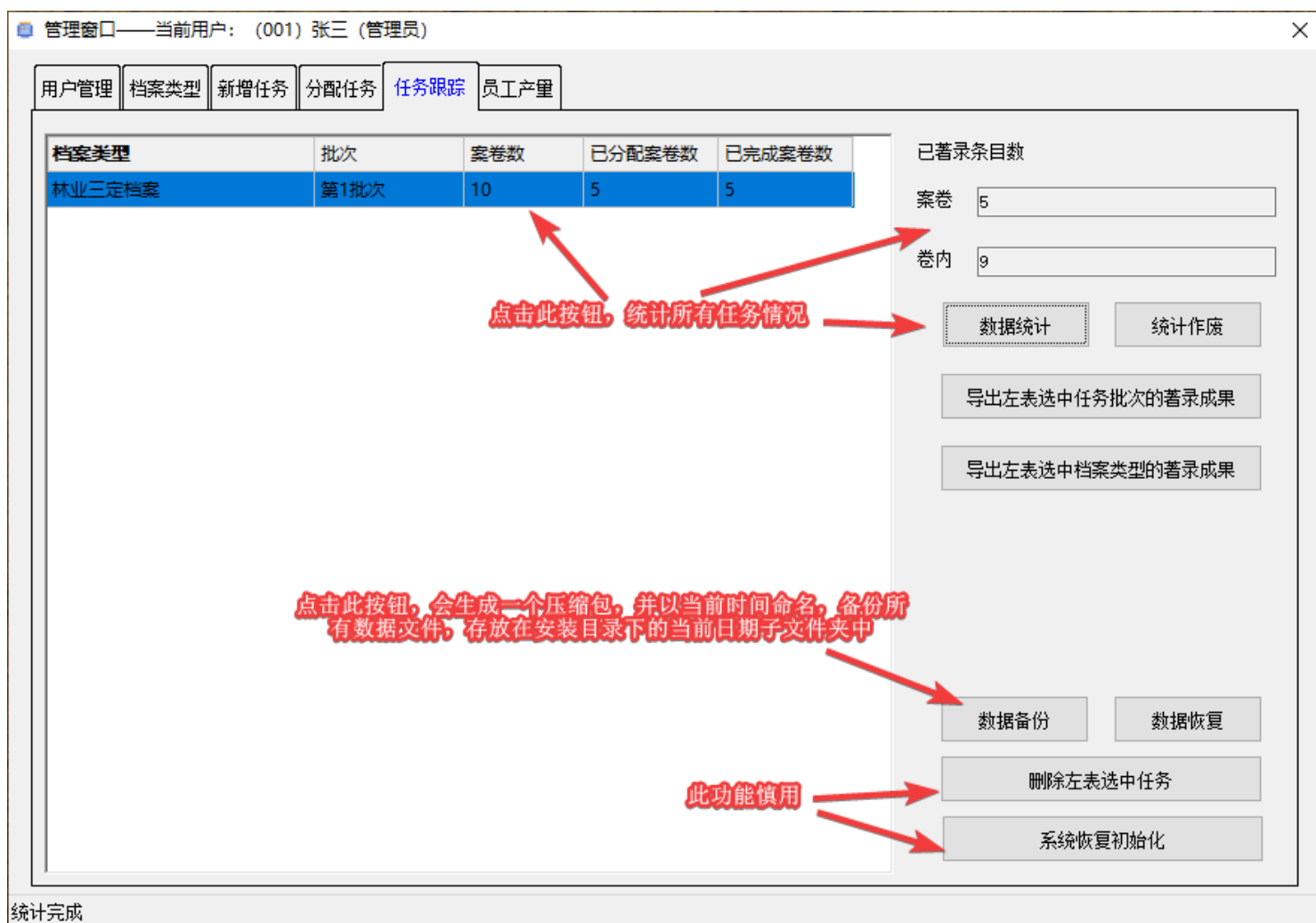
本卷完成

当系统提示所有任务已经著录完成后，点击“提交”按钮，提交著录成果至相应档案类型的目录总库中，到此，该用户著录工作结束。管理员可以继续分配任务。



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



数据统计: 此按钮将计算最新的著录成果, 并显示在左边的列表中;

导出左表选中任务批次的著录成果: 将列表中选中的档案类型的选中批次的著录条目导出到 Excel 表格中;

导出左表选中档案类型的著录成果: 将列表中选中的档案类型所有批次的著录条目导出到 Excel 表格中;

数据备份: 将所有的数据, 压缩到一个 ZIP 文件中, 并以当前时间进行命名, 保存在系统安装文件夹下的当天日期子文件夹中; **系统每天会在管理员第 1 次登录时, 自动生成一个备份包, 并以当天日期+“自动备份”的命名方式进行命名, 保存在系统安装文件夹下的当天日期子文件夹中。**

数据恢复: 当系统出现错误, 点击此按钮, 然后选择一个恢复包, 即

可恢复。

删除左表选中任务: 此功能请谨慎使用，当某种类型的档案著录工作已经完结，并且所有的著录成果已经从系统中导出，不再需要了，可以从系统中删除，提高程序的运行效率。注意此功能不可逆，建议在使用前，先点击“数据备份”按钮，手动生成一份数据备份包。

系统恢复初始化: 此功能请谨慎使用，这将使系统恢复至刚开始状态，所有数据都会丢失。

10. 当某种档案类型的著录工作全部结束后，可以在分配任务界面，为此种档案类型分配质检任务。如图

管理窗口——当前用户: (001) 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

员工产里

待分配著录任务列表

行号	档号	档案类型	批次
1	0084-ZY-LYSD-8-006	林业三定档案	第1批次
2	0084-ZY-LYSD-8-007	林业三定档案	第1批次
3	0084-ZY-LYSD-8-008	林业三定档案	第1批次
4	0084-ZY-LYSD-8-009	林业三定档案	第1批次
5	0084-ZY-LYSD-8-010	林业三定档案	第1批次

著录任务分配

起止行号

分配用户

分配

取消

质检任务分配

档案类型

林业三定档案

逐条全检

随机抽检

检查比例

100

%

分配用户

003, 王五, 质检员

分配质检任务

这里选择已经完成著录任务的档案类型

这里选择质检类型, 本系统暂时只支持100%全检, 随机抽检功能后续会根据需要添加。

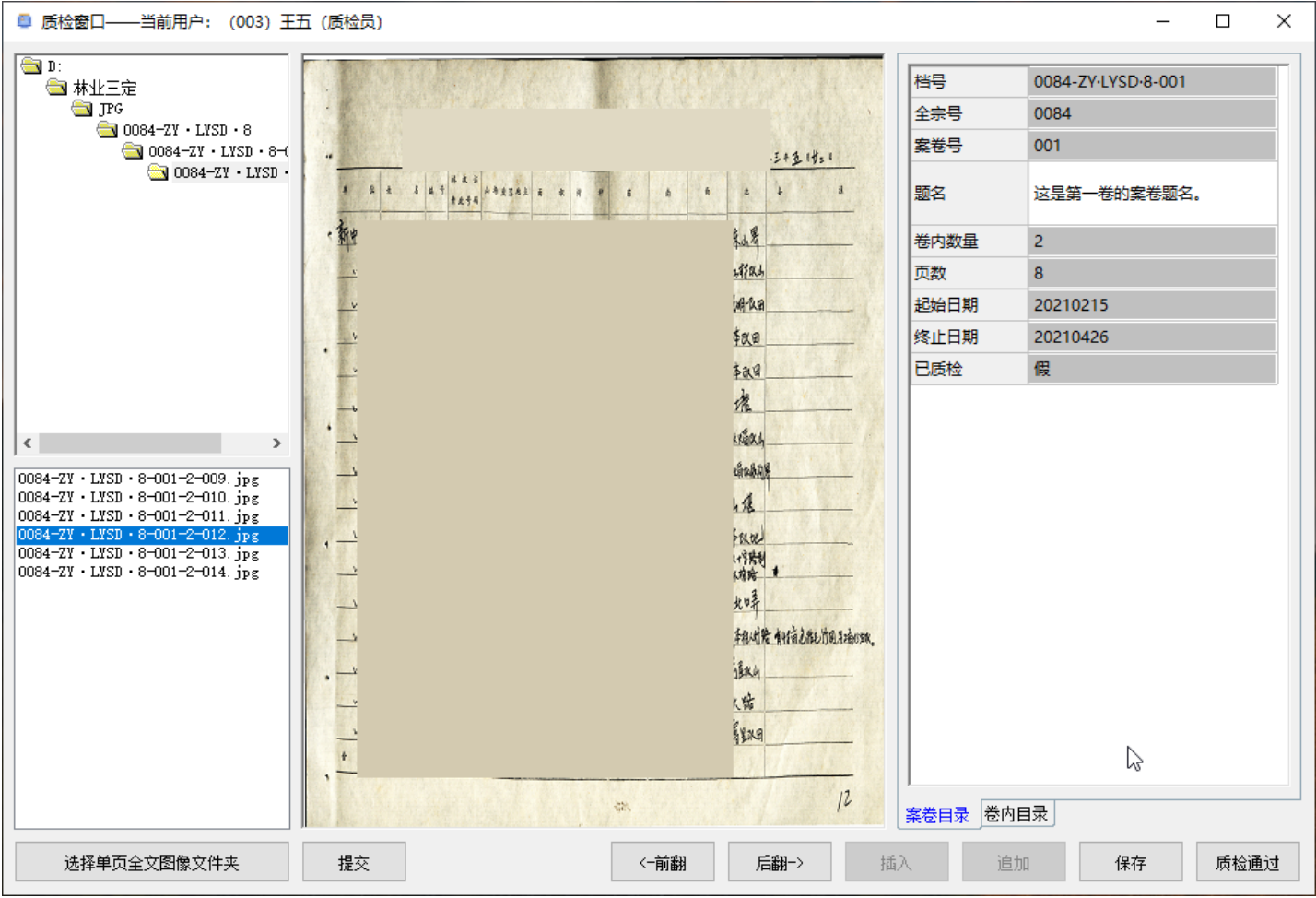
这里选择分配到的用户

完成上述之后, 点此按钮, 完成任务分配

质检任务分配，是一次性将某种档案类型的所有已著录条目，分发给

某个用户来进行质检，所以，建议当某种档案类型的著录工作全部结束之后，再进行质检工作。

当质检用户第一次登录系统时，首先也是需要选择全文图像文件夹，选择方法同前面的著录用户相同。完成之后就会进入质检界面，如图



质检时，建议先检查卷内的每一件文件目录著录情况，有问题直接修改，没问题点“质检通过”按钮即可。切记，修改之后要点击“保存”按钮，使修改生效。

系统会自动对字段的著录长度，日期格式等内容自动判断是否合法；同时会将卷内文件的页数累加，填入案卷目录中的页数字段下；自动比较卷内文件的文件日期，并挑选最早日期和最迟日期，自动填

入案卷目录的起始日期和终止日期字段中;

自动统计卷内文件数量，并填入案卷目录的卷内数量字段中。

质检时的“插入”和“追加”功能，只针对卷内文件而言，对案卷目录无效。

当质检时，发现卷内文件遗漏著录，可以根据情况使用这两个功能。其中“插入”功能，所插入的卷内条目档号是当前显示的卷内档号，所有已经存在的卷内文件，依次后移。

“追加”功能是在本卷的尾部增加一条卷内文件。

所有条目都已经质检通过后，点击“提交”按钮，质检结果会被提交至相应档案类型的案卷目录库和卷内目录库中，至此，质检工作结束。

11. 质检工作结束后，管理员就可以在任务跟踪界面，导出著录成果至 Excel 文件，并与客户办理著录交接手续了。

The screenshot displays the Microsoft Excel 2016 interface. The ribbon is set to '开始' (Home), showing options for font, alignment, and styles. The active worksheet is '工作簿1 - Excel'. The data is organized in a table with 8 columns and 5 rows of data.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	档号	全宗号	案卷号	题名	卷内数量	页数	起始日期	终止日期
2	0084-ZY-LYSD-8-001	0084	001	这是第一卷的案卷题名。	2	8	20210215	20210426
3	0084-ZY-LYSD-8-002	0084	002	这是第2卷的题名	1	2	20190325	20190325
4	0084-ZY-LYSD-8-003	0084	003	这是第3卷的题名	3	11	20170216	20200518
5	0084-ZY-LYSD-8-004	0084	004	第4卷题名	2	12	20080613	20210212
6	0084-ZY-LYSD-8-005	0084	005	第5卷	1	6	20120616	20120616
7								
8								

The status bar at the bottom shows '就绪' (Ready) and '100%' zoom level. The active cell is C16.

Excel 工作簿1 - Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 开发工具 帮助 告诉我想要做什么 共享

等线 11 A A

B I U 字体

对齐方式

常规 数字 样式 单元格 编辑

条件格式 套用表格格式 单元格样式 插入 删除 格式 排序和筛选 查找和选择

剪贴板 粘贴

A1 档号

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	档号	全宗号	案卷号	题名	页数	年度	文件顺序号	文件日期	备注	
2	0084-ZY-LYSD-8-001-001	0084	001	这是第一卷的第1件	5	2021	001	20210215	无	
3	0084-ZY-LYSD-8-001-002	0084	001	这是第一卷的第2件	3	2021	002	20210426	无	
4	0084-ZY-LYSD-8-002-001	0084	002	这是第2卷第1件的题名	2	2019	001	20190325	无	
5	0084-ZY-LYSD-8-003-001	0084	003	第3卷第1件的题名	1	2017	001	20170216	无	
6	0084-ZY-LYSD-8-003-002	0084	003	第3卷第2件的题名	8	2019	002	20190625	这里是著录的备注。	
7	0084-ZY-LYSD-8-003-003	0084	003	这是第3卷的第3件	2	2020	003	20200518	无	
8	0084-ZY-LYSD-8-004-001	0084	004	4卷第1件题名	9	2021	001	20210212	无	
9	0084-ZY-LYSD-8-004-002	0084	004	第4卷第2件	3	2008	002	20080613	无	
10	0084-ZY-LYSD-8-005-001	0084	005	第5卷第1件题名	6	2012	001	20120616	无	
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

案卷目录 卷内目录

案卷目录和卷内目录会导出至同一个工作簿的两张工作表中。

12. 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。当著录员工或是质检员工，在提交任务后，产量会被自动记录。

管理窗口——当前用户：(001) 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	员工产里	
用户编号	用户名	提交日期	档案类型	案卷条目数	卷内条目数	任务类型
002	李四	2021年4月26日	林业三定档案	5	9	著录
003	王五	2021年4月26日	林业三定档案	5	9	全检
统计完成						

<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