

紫光电子档案管理系统

技 术 白 皮 书

unis

紫光软件电子档案事业部

目 录

1、系统概述.....	1
1.1 系统简介.....	1
1.2 系统运行环境.....	2
1.3 系统基础操作.....	2
2、业务流程介绍.....	3
2.1 收集整编流程.....	3
2.2 鉴定销毁流程.....	4
3、系统功能介绍.....	5
3.1 功能架构.....	5
3.2 信息收集.....	6
3.2.1 收集整编.....	6
3.2.2 数据转换.....	10
3.3 信息管理.....	10
3.3.1 档案管理.....	10
3.3.2 档案统计.....	11
3.3.3 鉴定销毁.....	12
3.3.4 回收站.....	13
3.3.5 数据维护.....	13
3.4 借阅管理.....	13
3.5 综合利用.....	15
3.5.1 数据检索.....	15
3.5.2 档案编研.....	16
3.5.3 光盘制作.....	16
3.5.4 统计年报.....	16
3.6 系统设置.....	17
3.6.1 用户角色.....	17
3.6.2 数据权限.....	17
3.6.3 库结构管理.....	17
3.6.4 设置管理.....	19
3.6.5 系统选项.....	19
3.6.6 报表维护.....	20
3.6.7 日志管理.....	20

1、系统概述

1.1 系统简介

紫光电子档案管理系统单机版是紫光软件电子档案事业部研制和开发的具有自主知识产权档案管理系统，该系统主要分为两大部分：档案业务部分和系统设置部分。

其中档案业务部份包括：信息收集、档案管理、借阅管理、综合利用四部份，涵盖了档案业务中的收集整理、日常管理和信息开发利用工作，主要针对档案管理人员或各部门的兼职档案员，这部份功能系统设计得简单实用、方便快捷，档案管理人员可以通过这些功能，根据定义好的管理规则和规范，自动或辅助手工实现档案的各项业务工作。

系统设置部分主要提供了一套系统的定制工具，可以针对不同行业的档案管理需求和规范，定制符合用户本单位使用的档案管理系统，可定制的内容包括：系统权限的定制、档案管理架构的定制、档案整理规则的定制等。这些工具主要针对项目实施人员、或对本单位档案业务熟悉的系统管理员。系统设置部分功能强大，可以将用户单位的档案管理规范 and 制度通过定制实现，利用系统保障使用人员对规范和制度的执行，确保档案的业务流程有序地进行。

将档案业务和系统设置的功能分开，就可以针对不同的使用者，将档案业务部分的使用和操作做得简单方便，使非计算机专业的人员可以轻松掌握系统的正确使用方法，同时可以将用于专业人员的系统设置功能做成一个档案管理的平台，提供给专业人员一个功能强大的定制工具包，这样系统就实现了功能性、易用性以及实用性的完美结合。

知识资源管理是未来企、事业单位信息管理的重要组成部分，也是企业信息管理的基础，是未来的发展趋势和发展方向。档案是一个单位知识资源的核心部分，也是知识资源管理的最基础部分。因此，要实现本单位的知识资源的管理，首先要做好电子档案的管理，才能以档案管理为核心和基础，逐步扩大和延伸管理范围，最终实现知识资源的管理。档案管理无论从人才储备、信息分类和组织、管理制度和方式、检索利用手段和信息收集的模式等方面都是未来知识资源管理所必须的。清华紫光综合档案管理系统从设计时就考虑了知识资源管理发展趋势，因此在系统中功能更加侧重于文件的收集整理和开发利用、侧重于各种知识管理方式和结构的定制工具的提供，为进行知识资源管理提供了技术手段。

1.2 系统运行环境

系统环境配置：市面兼容 PC 机，最低配置 CPU（P4 1G）、内存（512M）、硬盘（80G 以上）；推荐 CPU（P4 2G 以上）、内存（2G）、硬盘（160G 以上）。操作系统（2000/xp/vista 均可）。在使用不同的操作系统时，硬件配置随操作系统的推荐配置。以上配置也需要视实际情况而定，如：电子文件较多时，硬盘空间应相对较大。

单机版安装时会自动安装 MSDE 数据库用于系统结构及档案信息的存储管理。

1.3 系统基础操作

系统的登录和退出都是标准的 WINDOWS 风格，只需要输用户名和密码就可以登录系统，用户名和密码是由系统的权限管理进行控制的。

不同角色用户登录系统以后所看到的用户界面是一致的，系统对用户的操作权限进行了控制，看到和访问的数据根据当前登陆的用户权限会各不相同。

系统的登录界面如下图所示：



主界面采用全新的 OUTLOOK 界面风格，具有操作简便、快捷、高效的特点。依照档案业务划分各模块功能，在同一界面下可实现所有功能的切换，同时能直观明了的展示数据。

一级、二级功能模块

操作工具栏

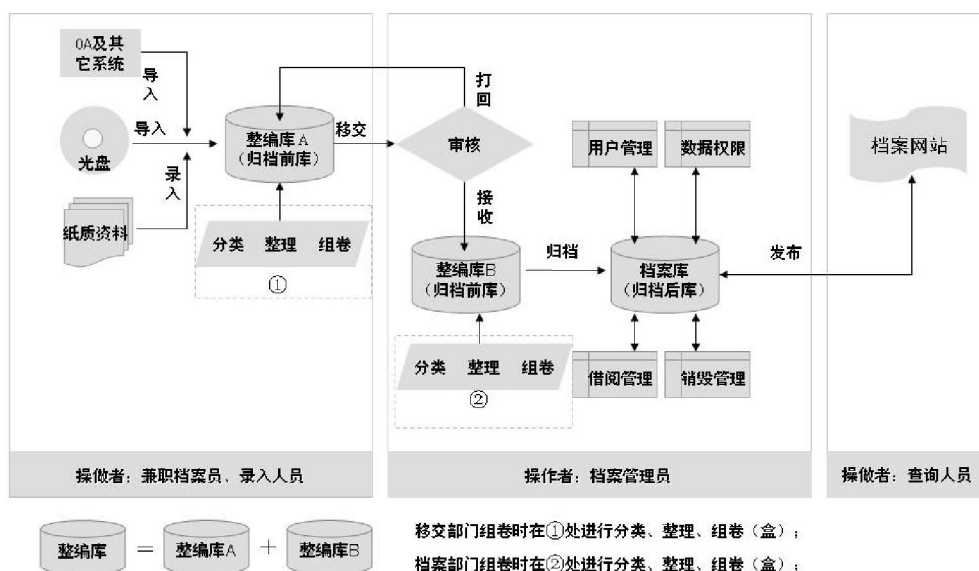


2、业务流程介绍

每个单位的档案管理工作都有着自己的业务流程，综合起来主要分为：档案的收集整理、日常管理和信息服务三部分。本系统中可定制不同的业务流程，使系统能够很好地适应各类档案管理业务的需要，实现档案的信息化管理。

2.1 收集整编流程

档案收集整编工作是档案部门的核心业务，档案管理员定期从各部门兼职档案人员手中接收移交的档案（资料），然后进行整理归档，在本系统中这部分的总体业务流程如下图所示：



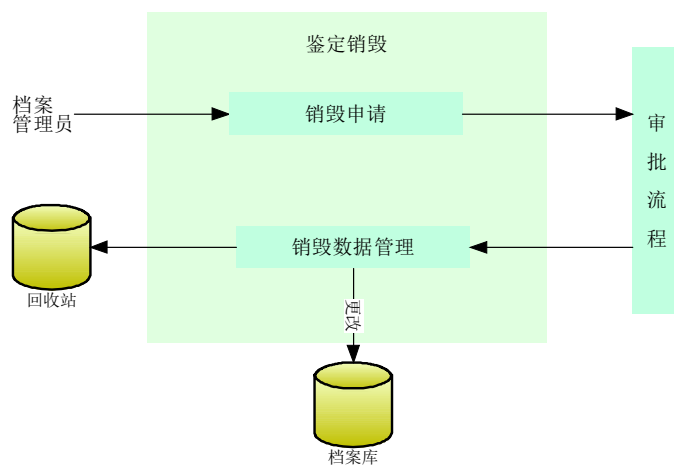
档案收集整编业务流程

◆ 流程适用范围

适用于集中管理的用户；适用于分散收集、集中整理的用户；适用于部门独立立卷的用户；

2.2 鉴定销毁流程

过期档案的销毁流程如下图所示。档案管理员可以定期进入系统的档案管理子系统中,通过检索查找到需要鉴定销毁的档案信息,然后复制到鉴定库中进行鉴定销毁流程。



档案的鉴定销毁流程

打印出的销毁申请由档案人员送交上级领导审批,审批结束后销毁申请和处理意见返回到档案部门。

档案管理人员可以在销毁数据管理中看到需要销毁、提出销毁申请的档案目录和原文信息，可以根据领导对鉴定销毁申请的处理意见对其进行处理。

处理包括：更改过期档案的密级和保管期限继续进行保管和销毁两种。如果选择更改，则系统会自动更改档案的目录信息，并重新存入档案库中；如果选择销毁，则会将档案扔入回收站。

销毁的档案将一直保留在回收站中，可以随时进行恢复和清空（永久删除）。系统的日志库将自动记录从提出鉴定到处理销毁申请的全部过程，以便于查询和统计。

3、系统功能介绍

3.1 功能架构

档案的系统功能由信息收集、信息管理、借阅管理、综合利用、系统设置构成。

信息采集功能群是档案管理系统所有数据资源的入口，包括扫描录入的数据、数据导入的数据、系统接口导入、档案接受的数据。

通过扫描仪扫描或加工录入的文书档案、基建档案、设备档案等直接进入档案系统的“收集整编”模块；其他的已经以各种形式保存的电子档案目录，如 EXCLE 格式等数据通过数据转换接口的形式导入，数据导入到“收集整编”模块，数据进行“收集整编”后，由档案人员进行整理、编目。

数据管理功能群是对实体档案和电子档案进行日常管理和维护，包括整理、编目、数据管理鉴定、销毁、实体辅助管理等业务功能，并对电子档案提供各种日常维护功能。另外可以提供档案信息资源的开发利用手段，使得对馆藏资源进行各类开发，更好地为企业提供信息服务。

借阅管理，对实体档案，提供借阅登记/归还/催还等功能。

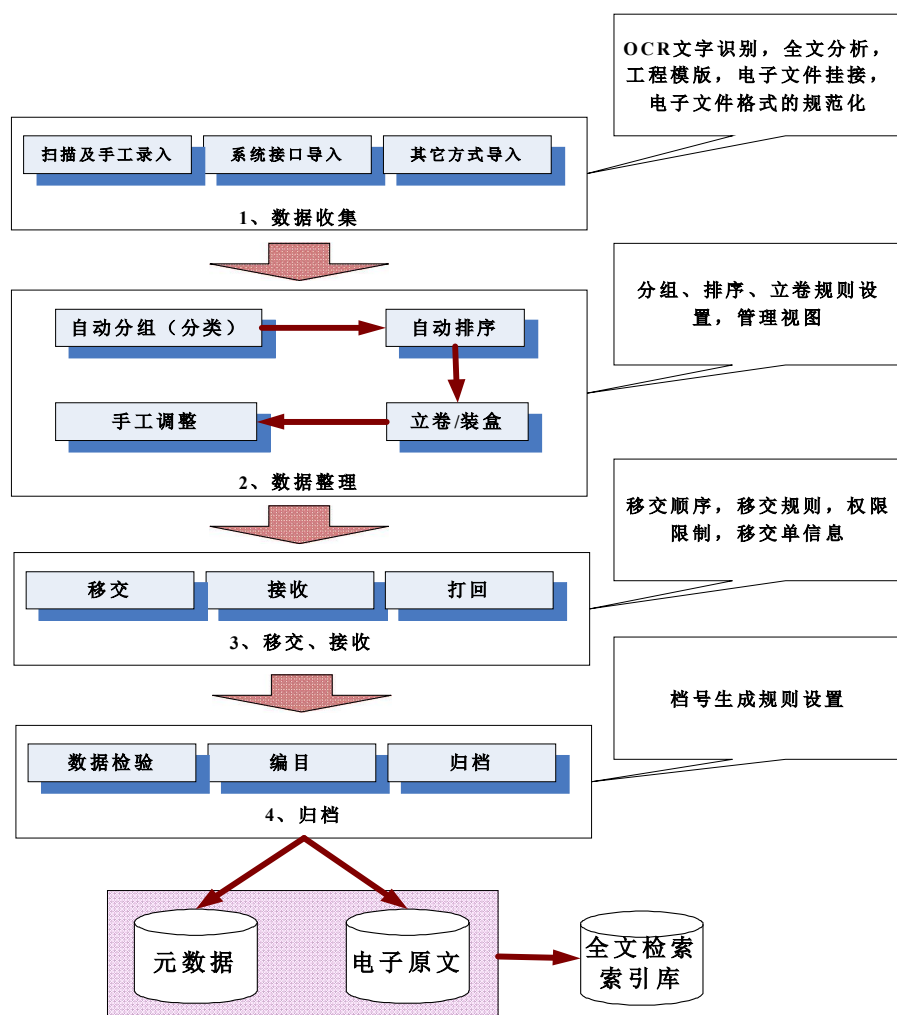
综合利用主要提供实体档案和电子档案的各种利用方式和工具。

系统设置则为整个档案管理系统提供全部后台的支持，是档案管理系统的基础平台，应提供全宗、档案类型、分类结构的定制，可以使档案系统满足用户的各类档案资源的管理需求，并可以满足系统的扩展需求；同时将归档文件整理的规则形成系统的控制设置，使得整个归档流程规范化、标准化；并且在系统中设计档案编研功能，可以将有价值的档案以编研的形式发布；另外提供数据的日常维护、系统的维护和一些必要设置工具，应成为系统管理员的强大工具包。

3.2 信息收集

3.2.1 收集整编

档案的收集整理是档案工作的重点，也是工作量最大的工作，因此通过管理办法明确归档范围、归档要求、归档时间、归档责任和流程，通过应用系统提供收集手段、自动整理功能、归档流程的控制和管理是系统建设的关键部份。



上图为归档数据的收集、整理、归档的总体流程图。如图所示，整个流程包括数据收集、数据整理、移交接收和数据归档四个步骤，首先由全宗单位内各部门的兼职档案员通过几种方式进行待归档数据的收集，之后由兼职档案员对收集到的数据进行整理使其符合归档规范，然后由兼职档案员对整理好的数据进行移交，由全宗单位内的档案管理员对移交的数据进行接收，最后由档案管理员对所有接收到的数据进行检查、编目并归档。归档后的档案元数据进入元数据库，电子原文件进入系统电子原文数据库，系统

将对照元数据库与电子原文数据库中的数据自动创建索引库用于全文检索功能。下面将详细介绍这四个步骤的内容：

3.2.1.1 数据收集

待归档数据的收集有以下方式：

- 扫描及手工录入

全宗单位内的兼职档案员或档案管理员手工进行待归档数据的扫描及手工录入。

- 其它方式导入

指原有历史系统的数据导入和以 Excel 或 Access 方式存放的老数据的导入（需要符合一定的规范格式）。

此部分系统提供以下通用功能：

- a) 增加

提供对归档案卷/文件条目信息的增加功能，并提供电子文件的挂接。此功能主要提供的兼职档案管理员和档案管理人员使用，用于录入需要归档的案卷/文件条目信息，同时挂接电子原文。

- b) 删除

提供对归档案卷/文件条目信息的删除功能。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用，删除文件条目信息的同时也删除该条目下挂接的电子原文。

- c) 修改

提供对归档案卷/文件条目信息的修改功能。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用，用于修改并保存案卷/文件条目信息的修改结果。

- d) 检索

提供对于案卷/文件条目中各字段的组合检索、模糊检索功能，最大程度确保数据的查全率和查准率。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用。

3.2.1.2 数据整理

数据整理部分面向全宗单位的部门兼职档案员或档案管理员提供对于进入系统的待归档数据的整理功能，通过整理使之成为符合档案规范的数据。此部分系统主要提供以下功能：

- 自动分组（分类）

由系统程序根据预先定义的业务规则对不同类型的数据自动进行分组（分类）。

- 自动排序

由系统程序根据预先定义的业务规则对不同类型的数据自动进行排序。

- 立卷（装盒）

由系统程序根据预先定义的业务规则对不同类型的数据进行组卷（装盒）操作，并自动生成相关案卷级/盒级字段信息。此功能分为以下两种方式：

- a) 自动组卷（装盒）

由系统程序根据预先定义的业务规则对某档案类型的全部数据进行自动组卷（装盒）操作。

- b) 手工组卷

由系统程序根据预先定义的业务规则对某档案类型用户所选择的数据进行手工组卷操作。

- 手工调整

对于已组好卷的数据提供由用户手工调整的功能，包含以下功能点：

- 1) 增加

提供对归档案卷/文件条目信息的增加功能，并提供电子文件的挂接。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用，用于录入需要归档的案卷/文件条目信息，同时挂接电子原文。

- 2) 删除

提供对归档案卷/文件条目信息的删除功能。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用，删除文件条目信息的同时也删除该条目下挂接的电子原文。

- 3) 修改

提供对归档案卷/文件条目信息的修改功能。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用，用于修改并保存案卷/文件条目信息的修改结果。

- 4) 检索

提供对于案卷/文件条目中各字段的组合检索、模糊检索功能，最大程度确保数据的查全率和查准率。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用。

5) 数据排序

主要是对于进入收集整编子系统的案卷/文件条目信息按相应排序规则默认排序，排序后便于档案整理人员对于数据的浏览和整理工作，此处的排序规则已在系统“档案业务管理设置”子系统中预先定义完毕，除预先定义的规则外还可以进行任意两条数据的位置对调和连续多条数据的顺序调整。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用。

6) 数据移出

将当前档案类型的文件级数据移入到其它的档案类型的整编库，如某个工程的申请文件在文书档案中，需要移入到科技档案中。不同档案类型的数据可以相互转化，且转化完成后可以保留不同档案类型间共有字段中的信息。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用。

7) 案卷打散

将已组好的案卷或盒内的文件打散，重新进行组卷/盒。此功能主要提供全宗单位的兼职档案管理员和档案管理人员使用。

8) 卷内文件抽出

将已经组好的案卷内的文件抽出，使其成为不属于任何案卷的零散文件。

9) 加入案卷

将用户选定的零散文件加入某个已组好的案卷中，使其成为此案卷的卷内文件。

3.2.1.3 数据归档

此部分主要是由各单位档案管理员对已接收的数据进行检查归档的操作，包含以下功能：

1) 数据检验

由档案管理员详细检查所接收的移交数据。

2) 数据编目

由档案管理员操作系统自动生成数据的相关目录信息，以备归档。

3) 数据归档

由档案管理员操作将数据归档进入档案库。

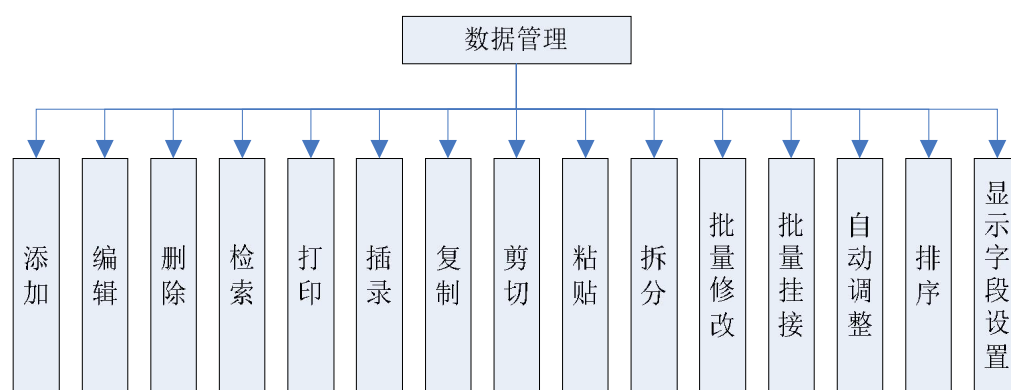
3.2.2 数据转换

数据转换功能负责把旧有档案系统或以文件（如 Excel）形式存放的档案数据，成批导入到新的紫光档案系统中。这个功能可分析数据库的类别、数据字段的组成，把这些数据的字段对应到现有档案类型中的案卷、文件的字段上，并把它们导入进档案系统。

3.3 信息管理

信息管理子系统主要面向全宗单位的档案管理员提供对已归档数据的管理。

3.3.1 档案管理



如图所示，数据管理模块主要是对于进入档案库的数据做进一步的维护工作，包括数据的检查，对于未完全整理完成的数据打回收集整编子系统（整编库）中重新整理，对于已整理完成的历史档案数据进行手工录入和整理，以及打印各档案类型的各式数据报表。本模块使用对象为全宗单位的档案管理员。应提供以下功能：

a) 添加

添加项目、案卷、文件，在项目、案卷、文件的卡片录入界面中录入相关字段信息。

b) 编辑

编辑选中的项目、案卷、文件，在项目、案卷、文件卡片录入界面中编辑相关信息。

c) 删除

删除选中的项目、案卷、文件，删除项目时将删除该项目下所有案卷信息，删除案卷时将删除该案卷下所有文件信息。

d) 检索

根据用户输入的检索条件，在项目、案卷、文件库中检索符合检索条件的信息。

检索方式分类检索、组合检索、模糊检索。

e) 打印

根据选择的打印报表格式，打印选中的或全部项目、案卷、文件目录。

f) 批量修改

对当前选中的项目、案卷、文件根据用户设定的规则批量调整相关字段的信息。

g) 批量挂接

根据文件传输设置，定义文件目录和电子文件命名方式，将电子文件和文件进行挂接。

h) 自动调整

对当前选中的项目、案卷、文件根据设定的整理规则自动调整相关字段的信息。

根据项目的信息自动调整项目内案卷的信息；根据案卷的信息自动调整案卷内文件的信息和该案卷所属项目的信息；根据文件信息自动调整该文件所属案卷或所属项目的信息。

i) 排序

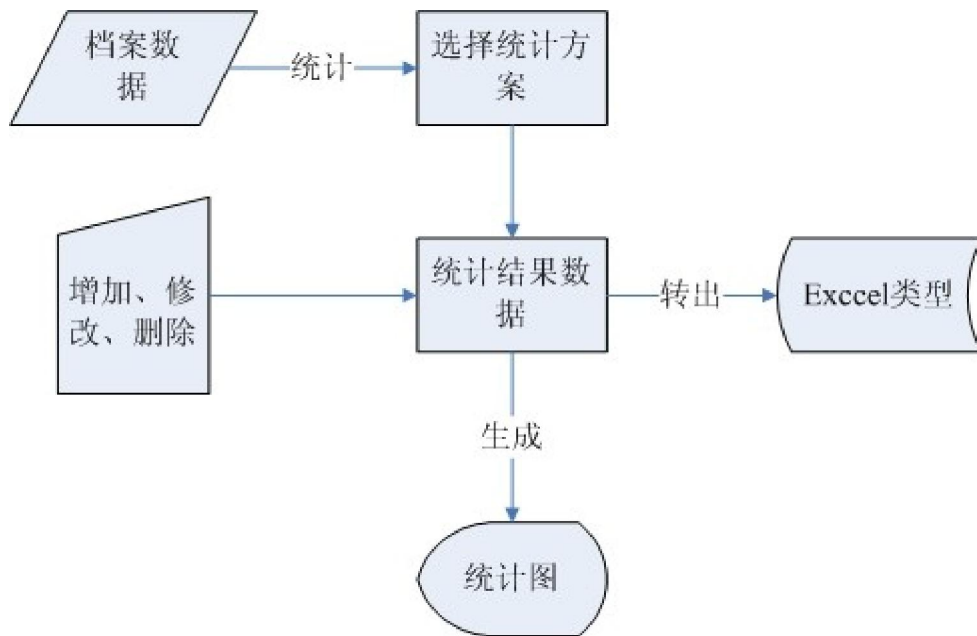
对项目、案卷、文件设定排序方式，数据根据设定的排序方式调整显示。

j) 显示字段设置

对项目、案卷、文件设定需要列表显示的字段，然后根据设定的需要显示的字段进行数据显示。

3.3.2 档案统计

对档案库中的数据进行总量和分类统计，并可根据档案员自行定制的条件进行统计，形成各种统计图，具体操作流程如下：



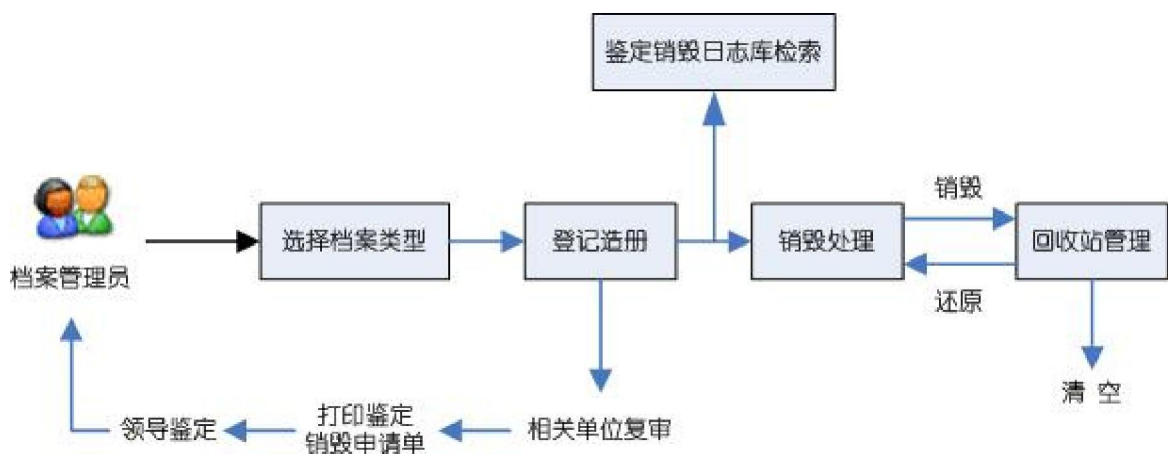
3.3.3 鉴定销毁

系统根据档案的保管期限自动提醒管理员档案需要进行档案销毁鉴定处理；档案管理员根据鉴定结果对档案信息进行处理，一般会出现三种情况：销毁、更改还原、还原，此模块中档案管理员可以根据鉴定结果进行相应的处理：

销毁处理：将档案信息从档案库中删除，本系统中删除的档案信息放到销毁库中；

更改还原：先修改档案信息（如保管期限或密级）后再还原；

还原处理：将档案信息在不做任何修改的情况下直接还原到档案库。



鉴定和销毁流程图

3.3.4 回收站

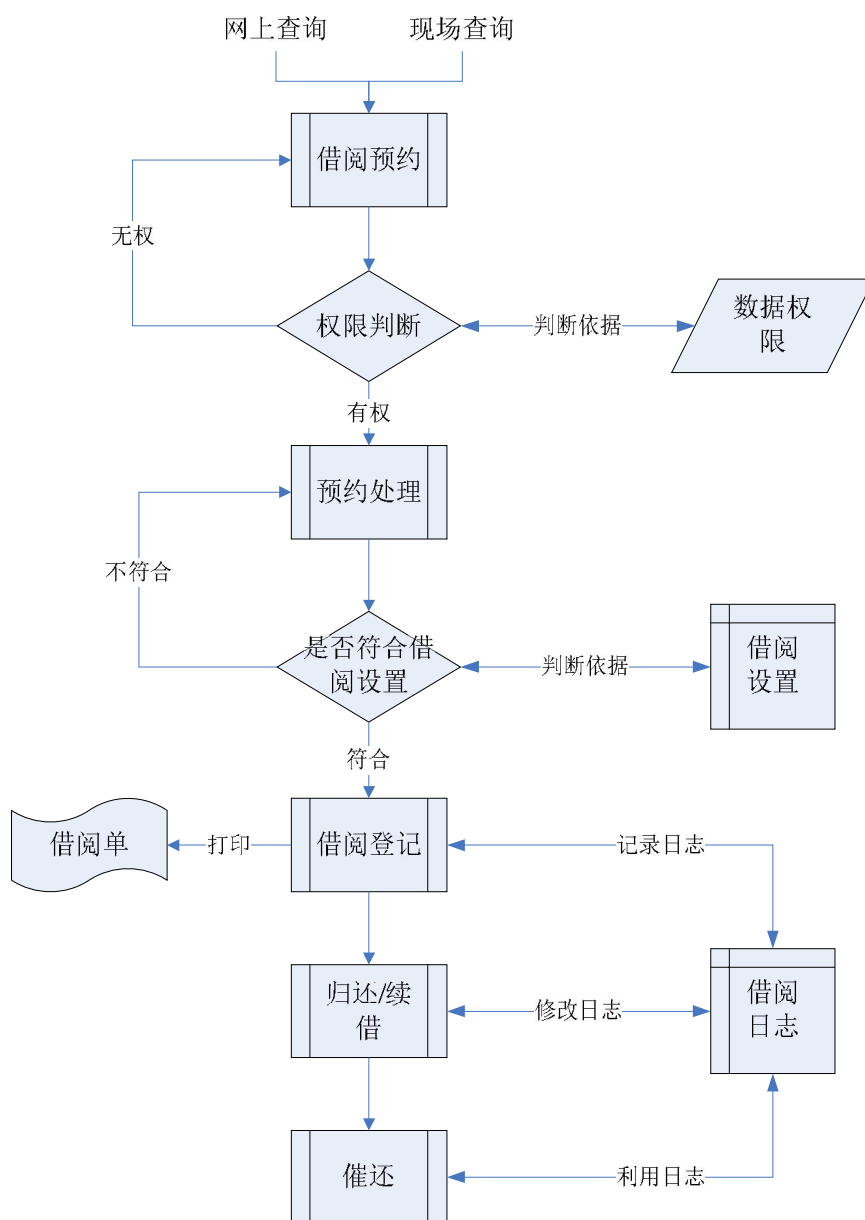
为防止误操作和保证数据的安全性，所有在应用系统中删除的档案数据，不会直接进行删除而是首先放入回收站（逻辑删除），在回收站中确认删除后数据才真正的删除（物理删除），回收站中的数据可以进行恢复、查询、导出备份等操作。回收站中的数据按文件类型（如收发文）、档案类型、案卷、文件、原文文件、报表等分门别类地管理。

3.3.5 数据维护

数据维护模块提供给档案管理员对档案类型、数据库进行备份和恢复工作。通过数据维护可以灵活进行系统设置及数据的备份与恢复。

3.4 借阅管理

提供档案管理人员对档案实体借阅、归还进行登记，形成借阅记录，以便查询，有过期未还的档案催还的功能。借阅流程如下：



实体借阅方式分为网上预约和现场借阅两种方式，但不管哪种方式都需要查询用户现在客户机上查询到所需的档案，提出并填写借阅申请，由系统根据数据权限设置判断是否有权借阅，无权则返回申请界面，可以申请临时赋权，有权则会将预约信息转到档案管理员系统上，同时提示预约成功；管理员在处理预约申请时首先通过系统判定该项借阅申请是否符合借阅设置（借阅份数、时间、是否有过期未还档案等），若符合，则根据预约信息办理借阅手续（打印借阅单、将存储借阅信息），准备好实体等待借阅人来签字索取；归还管理主要是当借阅人归还或办理续借时，可以根据借阅人列出所借档案，办理归还和续借手续（登记为归还或续借）即可；催还管理则可以随时根据借阅人或部门列表所需归还的档案目录，打印催还单或发出催还通知。

上述流程中主要需要确定借阅申请填写的内容及是否需要填写利用目的、借阅单的格式以及归还时是否需要填写利用情况等。

上述流程涉及借阅日志库，借阅日志库将记录所有借阅信息，以便于管理员进行统计管理。

实体借阅的其它功能如下：

- 每个用户在默认权限允许的范围内可以直接到档案部门办理借阅手续，或进行网上预约；
- 实体借阅可以实现网上预约，即在网上查到所需档案，然后进行实体借阅预约，档案人员收到预约，准备好所需借阅实体、打印借阅单等待用户办理借阅手续；
- 当需要越权操作时，需要进行审批。相关的审批流程见本文后续的“赋权审批流程”；
- 审批完成后，可以到档案部门办理借阅手续；
- 在借阅时间到期之前到档案部门办理归还和续借的手续；
- 档案管理人员可以查到过期未还的借阅人，通过网络发送催还单或打印催还单，也可以通过系统控制过期未还者的再次借阅和利用；
- 系统应可以实现对借阅条件（默认的借阅时间、默认的借阅份数、有过期未还档案是否允许借阅等）的控制；
- 系统应可以进行实体借阅情况的统计。
- 用户在数据查询后可直接在同一页面上进行实体借阅的预约操作。
- 用户可以看到自己的全部预约数据及数据的处理状态和结果。
- 利用方式：查阅、复印、借阅。

3.5 综合利用

3.5.1 数据检索

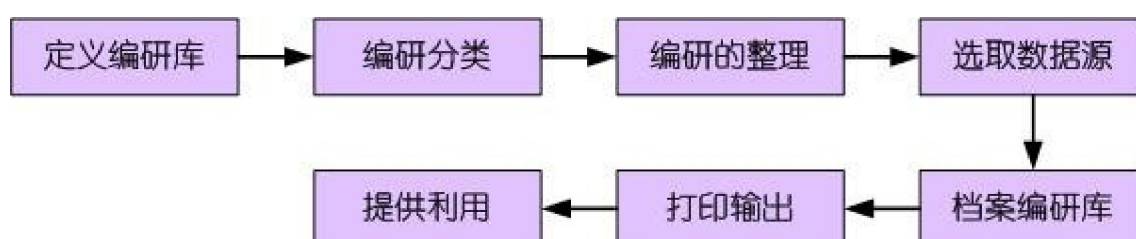
对系统档案数据的全库检索。提供给档案管理员进行所有案卷信息和文件信息的查询，保证数据的查全性，支持递进式查询。具体操作如下：

- 1) 检索：对档案进行检索查询和浏览，支持模糊检索；

- 2) 重新检索：返回到初始状态，准备进行新的检索；
- 3) 结果中检索：在检索结果中进行再次检索；
- 4) 显示档案信息：显示当前所选文件的档案信息。

3.5.2 档案编研

档案管理员可以利用档案信息库进行相关主题的检索转入编研库生成相应的专题库，以供查询利用，例如编写金融或资本运作专题汇报、组织沿革、人事任免等专题。如下图所示：



3.5.3 光盘制作

按照用户自定义的查询条件将用户所需的数据导出成为光盘文件，可以在安装了光盘刻录设备和软件的机器上刻录成为档案数据光盘，刻录好的数据光盘可以做到脱离原数据环境进行数据的浏览和查询。



光盘制作流程图

3.5.4 统计年报

年报系统可以提供本单位年报的生成登记、形成上报文件以及汇总下属档案单位的年报。系统可以自动生成年报的格式，以及年报中的可统计字段，自动进行可统计字段的统计，其它需要手工录入的字段需要管理员进行录入，最终可以打印并形成上报盘。

利用系统提供的档案年报编辑器，用户可以方便自由的设计本单位的档案年报。

系统提供了标准的国家年报模版，自动统计年度内各种档案的数据，并生成档案年报。

支持档案年报的导出、可以将下属单位移交的年报进行导入并汇总，生成用户的档案年报。

3.6 系统设置

3.6.1 用户角色

- 机构和用户管理

这个功能完成每个单位的下属机构和用户的定义，可以输入、修改或删除本单位下属的每个机构及这些机构直接下属的用户，还可以实现用户的调动。

- 角色管理

在这个功能中，系统管理员可以定义一系列角色，每个角色可以使用档案管理、录入和利用的一部分功能；根据每个用户的实际工作性质和业务要求，给每个用户指派一个角色，让他完成且只能使用这个角色的功能；如果一个用户没有角色，那他就无权执行任何与档案有关的工作任务。比如说，可以设置文书、机要员、兼职档案员、专职档案员等角色，然后把这些角色分配给有关人员。

3.6.2 数据权限

本系统设计了严密的、层次化的数据权限管理功能，利用这些功能可先设置最大多数人员对各档案类型、各密级的数据的访问权限，然后根据人员岗位和档案内容的特殊性，为这些人或档案设定特殊的权限，最终形成符合实际要求的统一部署的档案权限管理体系。数据权限可控制对档案条目浏览，对原文数据浏览、下载、打印等的执行。数据权限按优先级从低到高、影响面从大到小依次分为：默认权限、规则权限。

3.6.3 库结构管理

数据结构的定义建立了档案系统著录项（数据库）的结构，建立了档案数据的框架；在此基础上的自定义录入方式建立了档案著录项和原文录入的基本方式。数据结构的定义主要包括：全宗管理、档案库管理、分类表管理、代码库管理、主题词库管理、专题库管理等。

- 全宗管理

根据机构沿革和下属单位的设置，定制档案系统管理的全宗范围，增删改被管理全宗的条目和全宗号、全宗名称和有关备注信息。设置全宗和档案类型是档案管理的开始。

- 档案库管理

定制前文所述的收集整编、数据管理等处管理的档案类型及它们的库结构（即著录项结构），为档案数据的变更和档案系统的扩充提供定制工具。

- 分类表管理

国家、行业对档案分类方法建立了统一的标准，各单位根据自己的情况可能作出修改和完善，不同档案类型可以具有不同的分类表，该档案类型下具体档案数据的分类号都取自该分类表；档案整理过程中，档案员会根据档案数据的不同内容确定其分类号。但分类号的组成较为复杂和细致，手工处理效率低、容易出错，因此档案管理系统提供了分类表管理功能，辅助手动产生分类号，简便地建立和维护不同档案类型的分类表。该功能支持国家通行的分类表标准，支持多层分类连接符，支持分类表的导入、导出，提供国家标准的分类表模板。

- 代码库管理

为防止错漏，编码表可在著录项生成和数据转入时自动引用，特别是在自定义录入界面中自动引用；不同的档案类型引用的编码表的种类、内容和目的不尽相同。为此特设置代码库管理子功能，来专门管理维护编码表的数据结构和基本数据。

- 主题词库管理

各种档案类型的档案都会使用类似的主题词库来标引，注明这些档案的内容和特点。主题词管理功能来建立和维护主题词库，供档案整理、调整和查询时使用。

- 专题库管理

编研专题库的种类繁多，不同单位、不同专题目的可能设置不同类型和数据结构的专题库，因此需要提供编研专题库数据结构的定制功能。专题库的著录项较为简单且由档案著录项转入形成，因此不提供录入界面的定制。在建立专题库后要建立从档案案卷、文件库到编研库的字段自动对应，以实现著录信息的自动传递。

- 综合信息库管理

综合信息库的种类可能较多，区分它们的类型为：库房管理、设备管理、资料管理和其它管理。温湿度管理列在不同的库房下，每个需要温湿度管理的库房都可以设置其

温湿度的阈值。

3.6.4 设置管理

这部分功能包括组卷（盒）规则和数据存储方式等的设定。

- 字段对应设置子功能

设置用户自定义的各文件库、档案案卷库、档案文件库、编研库之间的数据对应关系，从而在向档案员移交档案、自动组卷、加入专题等功能中，保证数据的自动无损地流转。

- 归档自增字段设置

设置档案归档时案卷号、件号等字段如何自增生成。

- 立卷设置子功能

为自动立卷（盒）设置立卷（盒）规则，为需要自动组卷（盒）的档案类型设置案卷（盒）包含的档案页数，设置立卷的分类（组）、排列和排序的规则。

- 档号设置子功能

为各档案类型设置自动生成档号的方法，自动组卷（盒）、手工组卷（盒）和手工调整档案著录项时都可按照这个规则自动生成档号。

- 排序设置

设置数据区数据显示默认排序规则

3.6.5 系统选项

- 文件传输设置

本系统支持档案原文文件的分布式存储，用户可任意选择把原文文件存储在本地磁盘指定文件夹内。

- 重新注册

重新注册功能用来重新注册用户信息，应用时候输入用户名称和注册码，点击注册即可；注册码需要软件供应商提供。

3.6.6 报表维护

系统提供功能强大的报表编辑器，可以满足客户在档案管理中需要的各种类型报表（如：案卷目录、卷内目录、备考表、档案脊背、档案封皮）；同时，操作方便简捷具有很强的易用性。系统内提供了多种符合国家标准的报表模版，用户可以直接利用报表模版设计新报表；用户设计好的报表可以导成报表模版方便以后利用。支持报表的导入、导出；支持报表模版的导入、导出。

3.6.7 日志管理

日志系统提供了丰富的日志信息，来记录用户在系统所进行的操作主要包括：登录日志、查询日志、审批日志、数据操作日志等，利用〔检索〕功能管理可以检索各类日志，利用〔个性设置〕功能，可以设置日志信息的显示方式。