

元泰数字档案室信创版

档案员使用指南

呼和浩特市元泰电子科技有限责任公司

2026 年

目录

1. 简介.....	- 9 -
1.1. 功能简介.....	- 9 -
1.1.1. 管理 5 大门类档案和文件流转.....	- 9 -
1.1.2. 接收 OA 流转完毕的文件.....	- 9 -
1.1.3. 自动录入功能，方便档案员使用.....	- 9 -
1.1.4. 档案知识提示功能，方便新手熟悉档案工作.....	- 10 -
1.1.5. 规避录入错误的功能.....	- 10 -
1.1.6. 全键盘录入的功能.....	- 11 -
1.1.7. 自定义功能.....	- 11 -
1.1.8. 移交电子档案和档案数字化副本的功能.....	- 11 -
1.1.9. 用颜色区分密级和开放状态的功能.....	- 11 -
1.1.10. 数据校验的功能.....	- 12 -
1.2. 软件版本.....	- 12 -
1.3. 阅读对象.....	- 13 -
1.4. 合规情况.....	- 14 -
2. 使用前必读.....	- 16 -
2.1. 登录系统.....	- 16 -
2.1.1. 列表.....	- 18 -
2.1.2. 窗口.....	- 18 -
2.1.3. 配置工具.....	- 19 -
2.2. 默认值设置.....	- 20 -
2.2.1. 档号.....	- 20 -
2.2.2. 密级.....	- 21 -
2.2.3. 开放状态.....	- 22 -
2.2.4. 保管期限.....	- 22 -
2.3. 通用录入.....	- 23 -
2.4. 通用查询.....	- 24 -
2.4.1. 快速查询.....	- 24 -

2.4.2. 高级查询.....	- 24 -
2.5. 通用打印.....	- 25 -
2.6. 用户自定义.....	- 26 -
3. 文件管理.....	- 28 -
3.1. 收文管理.....	- 28 -
3.1.1. 查询.....	- 31 -
3.1.2. 修改、删除和打印.....	- 32 -
3.2. 发文管理.....	- 33 -
3.2.1. 查询.....	- 34 -
3.2.2. 修改.....	- 34 -
3.2.3. 删除.....	- 34 -
3.2.4. 打印.....	- 34 -
3.2.5. 确定文件去向.....	- 35 -
3.3. 归档.....	- 36 -
3.4. 销毁.....	- 37 -
3.5. 与 OA 对接.....	- 37 -
4. 文书档案.....	- 38 -
4.1. 文书档案的计算机管理.....	- 38 -
4.2. 案卷管理.....	- 38 -
4.2.1. 案卷目录的录入.....	- 40 -
4.2.2. 案卷文件管理.....	- 43 -
4.2.3. 卷内文件查询.....	- 45 -
4.2.4. 打印案卷文件目录.....	- 46 -
4.2.5. 打印卷内文件目录.....	- 48 -
4.3. 归档文件管理.....	- 48 -
4.3.1. 录入.....	- 48 -
4.3.2. 查询.....	- 50 -
4.3.3. 修改.....	- 50 -
4.3.4. 删除.....	- 51 -
4.3.5. 统计和打印.....	- 53 -

4.3.6.	生成层级文件夹.....	- 54 -
4.3.7.	挂接.....	- 54 -
4.3.8.	向档案馆移交电子目录.....	- 55 -
4.3.9.	向档案馆移交档案数字化副本.....	- 57 -
4.4.	会计档案的概念.....	- 58 -
4.5.	案卷文件管理.....	- 59 -
4.5.1.	案卷管理.....	- 59 -
4.5.2.	录入.....	- 60 -
4.5.3.	案卷级查询.....	- 60 -
4.6.	卷内文件查询.....	- 61 -
4.7.	打印会计档案目录.....	- 61 -
4.7.1.	案卷管理.....	- 62 -
4.7.2.	案卷级录入.....	- 63 -
4.7.3.	案卷级查询.....	- 64 -
4.7.4.	卷内文件管理.....	- 65 -
4.8.	卷内文件查询.....	- 66 -
4.9.	打印科技档案目录.....	- 66 -
5.	声像档案.....	- 70 -
5.1.	数码照片档案.....	- 70 -
5.1.1.	概念.....	- 70 -
5.1.2.	建立照片组.....	- 71 -
	数码照片档案照片组规划.....	- 72 -
5.1.3.	收集数码照片.....	- 72 -
5.1.4.	录入数码照片.....	- 73 -
5.2.	录音录像档案.....	- 74 -
5.3.	照片档案.....	- 75 -
5.3.1.	卷内照片的查询.....	- 76 -
5.3.2.	照片档案的档号格式.....	- 77 -
5.3.3.	照片档案目录的打印.....	- 77 -
6.	巡察档案.....	- 80 -

6.1.	巡察档案的计算机管理.....	- 80 -
6.2.	案卷管理.....	- 80 -
6.2.1.	案卷目录的录入.....	- 82 -
6.2.2.	案卷文件管理.....	- 85 -
6.2.3.	卷内文件查询.....	- 87 -
6.2.4.	打印案卷文件目录.....	- 88 -
6.2.5.	打印卷内文件目录.....	- 90 -

图表目录

图 1 自动录入功能.....	- 9 -
图 2 档案知识提示功能.....	- 10 -
图 3 规避录入错误的功能.....	- 10 -
图 4 数据校验功能.....	- 11 -
图 5 数据校验功能.....	- 12 -
图 6 系统登录界面.....	- 16 -
图 7 配置员看到的界面.....	- 16 -
图 8 档案员看到的界面.....	- 17 -
图 9 初始账号和角色.....	- 17 -
图 10 列表.....	- 18 -
图 11 窗口.....	- 18 -
图 12 对不符合要求的数据，软件会在保存前提示.....	- 19 -
图 13 1600 像素的录入窗口.....	- 19 -
图 14 配置工具菜单.....	- 20 -
图 15 密级列表.....	- 21 -
图 16 开放状态的默认值是开放.....	- 22 -
图 17 默认的保管期限名称和代码.....	- 23 -
图 18 用户可增加保管期限名称和代码.....	- 23 -
图 19 录入窗口分为归档信息和文件信息上下两部分.....	- 24 -
图 20 快速查询.....	- 24 -
图 21 高级查询.....	- 25 -
图 22 高级查询示例.....	- 25 -
图 23 打印功能.....	- 26 -
图 24 用户在列表进行自定义操作.....	- 26 -
图 25 调整列表项目的宽度.....	- 27 -
图 26 收文管理列表界面.....	- 28 -
图 27 文件管理的收文登记窗口.....	- 29 -
图 28 打印阅文单.....	- 30 -

图 29 打印收文登记簿.....	- 30 -
图 30 查询结果显示.....	- 31 -
图 31 高级查询对话框.....	- 31 -
图 32 有两个查询条件的高级查询输入窗口.....	- 32 -
图 33 打印阅办单按钮.....	- 33 -
图 34 打印阅办单窗口.....	- 33 -
图 35 发文管理列表.....	- 33 -
图 36 发文管理的录入窗口.....	- 34 -
图 37 打印发文单.....	- 35 -
图 38 文件去向操作.....	- 36 -
图 39 避免档号重复的数据校验机制.....	- 36 -
图 40 案卷管理列表.....	- 39 -
图 41 案卷目录.....	- 40 -
图 42 案卷管理的录入窗口.....	- 40 -
图 43 机关单位档案室目录号分配示意.....	- 42 -
图 44 一条案卷目录下面的所有文件显示在案卷下面的文件列表中.....	- 43 -
图 45 卷内文件的录入窗口.....	- 44 -
图 46 卷内文件查询.....	- 45 -
图 47 案卷管理功能中可供打印的目录明细.....	- 47 -
图 48 查询条件对话框.....	- 47 -
图 49 案卷文件目录预览.....	- 47 -
图 50 分页打印案卷文件目录.....	- 48 -
图 51 归档文件录入界面.....	- 49 -
图 52 保存查询结果.....	- 51 -
图 53 归档文件高级查询.....	- 52 -
图 54 归档文件导出.....	- 52 -
图 55 生成归档文件目录.....	- 53 -
图 56 统计和打印目录选项.....	- 53 -
图 57 归档文件统计图.....	- 53 -
图 58 有控制标识的归档文件目录.....	- 54 -

图 59 元泰挂接工具软件.....	- 55 -
图 60 向档案馆移交的电子目录.....	- 57 -
图 61 移交光盘标识示例.....	- 57 -
图 62 会计档案菜单.....	- 58 -
图 63 会计档案案卷管理列表.....	- 59 -
图 65 会计档案财务会计报告（报表）案卷级录入界面.....	- 60 -
图 66 会计档案文件级录入窗口.....	- 60 -
图 67 会计档案快速查询栏中查询.....	- 61 -
图 68 高级查询对话框.....	- 61 -
图 69 会计报表的卷内文件查询.....	- 61 -
图 70 会计档案目录打印.....	- 62 -
图 71 科技档案列表界面.....	- 62 -
图 72 科技档案案卷录入界面.....	- 63 -
图 73 科技档案文件级录入窗口.....	- 65 -
图 74 基建档案目录.....	- 66 -
图 75 基建档案封面.....	- 66 -
图 76 基建档案卷内文件目录.....	- 67 -
图 77 设备档案封面.....	- 68 -
图 78 设备档案卷内文件目录.....	- 69 -
图 79 数码照片照片组列表.....	- 71 -
图 80 照片组录入窗口，下面是数码照片列表的位置.....	- 71 -
图 81 数码照片组规划.....	- 72 -
图 82 照片组和本组照片列表.....	- 72 -
图 83 数码照片档案录入窗口.....	- 73 -
图 84 照片档案案卷级录入窗口.....	- 75 -
图 85 照片案卷目录和该卷照片的卷内照片列表.....	- 76 -
图 86 照片档案查询列表.....	- 76 -
图 87 照片档案录入.....	- 78 -
图 88 打印照片档案芯页.....	- 78 -
图 89 打印照片档案基本目录.....	- 79 -

图 40 案卷管理列表.....	- 81 -
图 41 案卷目录.....	- 82 -
图 42 案卷管理的录入窗口.....	- 82 -
图 43 机关单位档案室目录号分配示意.....	- 84 -
图 44 一条案卷目录下面的所有文件显示在案卷下面的文件列表中.....	- 85 -
图 45 卷内文件的录入窗口.....	- 86 -
图 46 卷内文件查询.....	- 87 -
图 47 案卷管理功能中可供打印的目录明细.....	- 89 -
图 48 查询条件对话框.....	- 89 -
图 49 案卷文件目录预览.....	- 89 -
图 50 分页打印案卷文件目录.....	- 90 -

1. 简介

1.1. 功能简介

1.1.1. 管理 5 大门类档案和文件流转

元泰数字档案室信创版已经设置好了文书档案、会计档案、科技档案、专业档案和音像档案管理功能，每个门类档案都可以进行档案目录的录入、修改、删除和检索，可打印各种目录。用户可以自主增加档案门类，如适度修改专业档案，使之具备管理本单位的审计档案、教学档案的功能。用户可以调整目录格式，在目录上增加本地档案管理机关要求的标识。除管理档案外，还可以管理机关文件，管理收文和发文，完成归档和销毁功能等。

1.1.2. 接收 OA 流转完毕的文件

这个功能也叫 OA 对接，在 OA 中办理完毕的电子文件连同目录从 OA 服务器推送到一个前置机上，元泰数字档案室软件读取前置机数据库的中目录信息，建立自己的文件级档案目录，读取前置机上的电子文件到档案服务器上。档案员在元泰数字档案室软件的文件管理的收文管理和发文管理两个功能处对文件进行归档操作，即赋予文件以年度、保管期限、档号等档案属性，这之后，元泰数字档案室软件自动根据档号将电子文件保存到相应的文件夹按档号命名电子文件，完成电子文件的归档。

1.1.3. 自动录入功能，方便档案员使用

The screenshot shows a form with the following fields and values:

* 案卷题名: 财务卷	* 年度: 2020	* 案卷号: 0056	本卷页数: 24
本卷件数: 4	* 保管期限: 永久	目录号: 13	密级: 机密
全宗号: A123	录入者: 秦工	起日期: 20200605	
止日期: 20201221	录入部门: 中共呼和浩特市新		

图 1 自动录入功能

以文书档案案卷文件目录的录入为例，全宗号、目录号在用户设置了全宗号和目录号的默认值后连续自动录入，案卷号自动在上一条案卷号上加 1 后自动录入，本卷页数等于卷内文件最后一件文件起止页号的截止页号，按照规定，卷内文件目录的最后一条记录按要求要录入起止页号，如 18-24，则案卷目录的本卷页数自动等于 24。本卷件数等于卷内文件的件数，如卷内有 4 份文件，则案卷目录的本卷件数自动录入 4。密级等于卷内文件密级的最高级，如卷内文件中有无密、秘密和机密，那么案卷的密级自动录入为机密；起止日期等于卷内文件最早的日期和最晚的日期。

当然，文件级目录上的许多内容，如全宗号、目录号、案卷号、保管期限、年度等内容

取自案卷级，用户在录入卷内文件目录时，无需手工输入。

1.1.4. 档案知识提示功能，方便新手熟悉档案工作

用户录入到某一项，有不明白情况时，可点击该项前面的问号，可得到规范的解释，所有文字说明全部来自国家质量技术监督局和国家档案局制订的国家标准和档案行业标准，权威、准确。

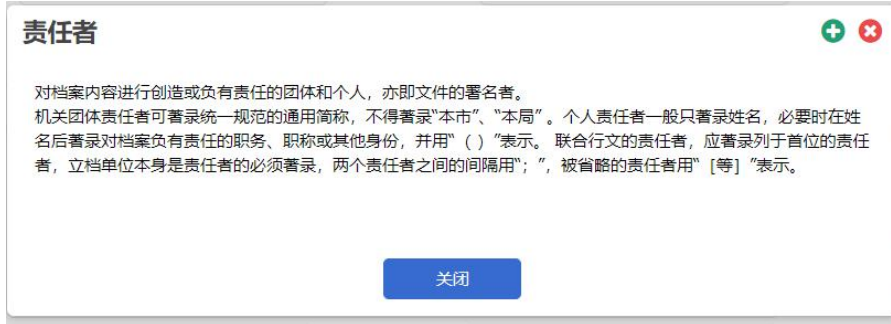


图 2 档案知识提示功能

1.1.5. 规避录入错误的功能

限制错误信息的录入。用户在录入目录时，时常会出现录入错误，年度多录入一位数字，全宗号中加入汉字等，元泰数字档案室信创版对需要录入的项目进行了限制，录入错误就会出现提示，如“该输入项的最大长度是 3 个字”，用红颜色标记录入框，提醒用户更改。



图 3 规避录入错误的功能

重复档号提示。用户在输入顺序号、件号，常常会忘记上一条录入的是几，导致目录中档号重复，影响目录质量，为此，元泰数字档案室信创版设置了重复件提示功能。举例来说，文书档案案卷文件管理的案卷中，在全宗号、目录号相同的情况下，案卷号不能重复。

文书档案案卷文件管理的卷内文件目录中，按全宗号、目录号、案卷号同样的情况下顺序号不能有重复。文书档案归档文件管理中，在全宗号、保管期限、年度、（机构问题）同样的情况下件号不能有重复。

数据校验功能让存在问题的数据显示出来，而不必等到移交的时候才发现目录中存在着断号、重号、数字化副本挂接不全等问题。



图 4 数据校验功能

1.1.6. 全键盘录入的功能

现在许多机关单位聘请专业人员来录入档案目录，专业录入人员希望全键盘操作，不希望录一条目录的时候，在鼠标和键盘之间切换。元泰数字档案室信创版提供了快捷键，专业录入人员无需用鼠标点击保存、添加等按钮，即可用快捷键完成相同操作，录入效率大幅提高。

按 CTRL+S 的快捷键，实现保存功能，

按 CTRL+A 的快捷键，实现添加的功能

1.1.7. 自定义功能

元泰数字档案室信创版自带打印引擎，出厂时已经配备了各种符合档案行业标准的各种目录，如果用户有特殊要求，如在目录上增加一个说明等，可以通过自定义功能实现。

元泰数字档案室信创版自带自定义档号格式的功能，用户所在地区档案馆如果对档号有不同于国家标准要求的档号格式，可以在软件中自行定义。其他可以自行定义的有保管期限代码、机构问题代码等。自定义功能由有配置员身份的人员来操作，档案员是不能配置的。

1.1.8. 移交电子档案和档案数字化副本的功能

移交电子档案和档案数字化副本的功能。按照近期公布实施的内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15T 2459-2021），可以向档案馆移交各门类档案的电子目录和电子档案、档案数字化副本。

1.1.9. 用颜色区分密级和开放状态的功能

在列表上，元泰软件使用颜色来区分密级，用黑底白字表示绝密，用红底红字表示机密、用黄底黄字表示秘密、用蓝底蓝字表示内部、用白底黑字表示无密；使用字体颜色来区别开放状态，用绿字表示开放、用蓝字显示延期开放、用黑字表示原控、用红字表示控制。在录入窗口，用红颜色的字表示关键的录入项，档案业务，一目了然。

1.1.10. 数据校验的功能

No.	全宗号	年度	永久			30年			10年			长期			短期			数据完整性校验		数据准确性校验		附件校验	
			总件数	涉密件数	附件数	总件数	涉密件数	附件数	总件数	涉密件数	附件数	总件数	涉密件数	附件数	总件数	涉密件数	附件数	是否通过	上次校验时间	是否通过	上次校验时间	是否通过	上次校验时间
1	T999	2013	107	8	尚未进行附件校验	107	6	尚未进行附件校验	107	7	尚未进行附件校验	0	0	尚未进行附件校验	0	0	尚未进行附件校验	通过	2023-07-15 10:19:26	未通过	2023-07-15 17:43:59	尚未校验	未进行过附件校验
2	T999	2014	107	6	100	107	4	102	107	3	104	0	0	尚未进行附件校验	0	0	尚未进行附件校验	通过	2023-07-15 22:31:05	通过	2023-07-15 22:31:07	未通过	2023-07-20 18:54:27
3	T999	2015	107	4	103	107	5	102	107	4	103	0	0	尚未进行附件校验	0	0	尚未进行附件校验	通过	2023-07-15 10:27:47	通过	2023-07-20 18:50:09	通过	2023-07-20 18:55:05
4	T999	2016	尚未进行数据校验	尚未进行数据校验	尚未进行附件校验	尚未进行数据校验	尚未进行数据校验	尚未进行附件校验	尚未进行数据校验	尚未进行数据校验	尚未进行附件校验	尚未进行数据校验	尚未进行数据校验	尚未进行附件校验	尚未进行数据校验	尚未进行数据校验	尚未进行附件校验	尚未校验	未进行过首次数据完整性校验	尚未校验	未进行过首次数据准确性校验	尚未校验	未进行过附件校验

图 5 数据校验功能

档案目录和档案数字化副本如果有空号、漏号、重号是档案工作的大忌，修改起来特别麻烦，所以事先进行查找就很有必要了，但对计算机中的档案目录和档案数字化副本进行查找不是适合人来做的事情，而是需要由软件来完成的任务，为此，元泰数字档案室软件设计了数据校验功能，区分保管期限、年度对一条目录的档号是否重复、附件是否同目录有对应关系等进行校验，校验结果以文本的形式通知用户。

1.2. 软件版本

元泰数字档案室分为单机版和网络版两种版本。单机版能完成文书档案、会计档案、专门档案的管理；网络版除能管理单机版能管理的档案门类外，还能进行文件管理以及科技档案、专门档案、音像档案。

功能	单机版	网络版
文件管理		√
文件汇编		√
文书档案	√	√
会计档案	√	√
科技档案		√
专业档案		√
巡察档案	选购	选购
实物档案	选购	√
音像档案	选购	√
图书资料	选购	√

图表 1 软件版本和功能

在正式使用元泰数字档案室信创版软件之前,要先对软件进行配置,使之便符合本单位的要求。软件是按国家有关档案工作的标准开发的,如果不进行配置工作,软件也是可以用的,但可能无法发挥软件的许多功能,如果要进行档案业务的配置,即设置本机关单位各个内设机构和人员的软件使用权限等、设置本单位的档案分类法等,请阅读《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》,由懂计算机且了解一定档案知识的人员进行;如果要进行软件层面的配置,增加一些自动功能,如自动录入全宗号、自动录入案卷号等,请阅读《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》,由计算机专业人员来进行。

档案业务的配置工作包括,设置档号格式,使录入的档号符合当地档案管理机关的要求;设置一些默认值,提高录入速度;设置用户权限,使合适的人看到合适的档案或档案目录。设置工作需要以配置员的身份登录软件才行。若档案员没有配置员身份,或自己不会以配置员的身份进行设置,可以请单位的信息技术人员来协助。信息技术人员可以不懂档案管理,但要了解单位的内设机构和人员,熟悉计算机操作。

本软件的专业档案管理是指除文书档案、会计档案和科技档案外,各机关单位满足各项事业和人民群众基本需求必须建立的档案门类。产生专业档案的机关单位,对软件中的专业档案稍加修改,即可管理本单位的专业档案。如审计机关的专业档案是审计档案,审计档案在管理中有审计项目名称一项。审计机关在购买元泰数字档案室软件后,为软件中的专业档案增加审计项目名称,增加结论类、证明类、立项类、备查类等 4 个单元即可管理审计档案;高校按照《高等学校档案实体分类法》配置软件中的分类法后,即可管理高校档案;企业按照《企业档案工作规范》(DA/T 42—2009)附录《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》中配置软件中的分类法后,即可管理企业档案。

1.3. 阅读对象

本使用指南的阅读对象是机关、企业和高校档案室的档案员。档案员在阅读本使用指南时,应具备一定的档案知识,最好整理过档案。从事档案工作不久的档案员在阅读本使用指南时可能不理解有些名词术语,这时可查阅档案行业标准《档案工作基本术语》(DA/T 01—2000)。与软件配套的还有供软件开发人员使用的《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》和供软件配置人员使用的《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》,有关软件安装和配置,可参考这两本使用指南。

本使用指南将按文件管理、文书档案、会计档案、科技档案、专业档案和声像档案几部

分来介绍软件的使用法。

1.4. 合规情况

元泰数字档案室信创版按照国家档案局和自治区市场监督管理局的相关规定开发，符合下列国家、档案行业和自治区地方标准。

文书档案归档文件的档号格式符合《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015），默认格式是全宗号-档案门类代码-年度-保管期限-机构（问题）代码-件号，其中，机构（问题）代码是可选项，供在一个内设机构内以小流水编号的方法编目的单位使用。内蒙古地区的用户可以配置出符合内蒙古自治区档案局印发的《归档文件计算机档号编制规范》（内档发〔2013〕72号）要求的档号格式，用来管理2016年以前的归档文件。

文书档案归档文件目录格式按照《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）和《归档文件整理规则》（DA/T 22—2000）进行设计，用户可以选择打印。与上一版的《归档文件整理规则》（DA/T 22—2000）相比，《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）增加了档号和密级两个项目。文书档案归档文件的移交目录符合内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15T 2459-2021）规范性附表 A.3《文书归档文件元数据字段说明》。因国家档案局令第19号《国家档案馆档案开放办法》自2022年8月1日起施行，有的档案馆要求机关在向档案馆移交归档文件目录时增加开放审核一列，为此，元泰数字档案室信创版为有这样要求的机关提供了有开放审核一列的归档文件目录。

采用组卷方法管理的文书档案的档号格式符合《档号编制规则》（DA/T 13—2022）的要求，格式是全宗号-案卷目录号-案卷号-件、页(张)号，其界面的名词和解释全部采用《文书档案案卷格式》（GB/T 9705—2008）规定的名词术语和解释。文书档案案卷级和文件级移交目录符合内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15T 2459-2021）规范性附表 A.1《文书案卷元数据字段说明》和规范性附表 A.2《文书卷内文件元数据字段说明》。

数码照片管理的要求符合档案行业标准《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50—2014），数据采集项目符合内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15T 2459-2021）规范性附表 A.6《数码照片元数据字段说明》，数码照片的档号格式符合《数字档案室建设指南》规定的全宗号-档案门类代码-年度-保管期限-机构（问题）代码-件号-子件号的格式。

传统的纸质照片档案管理符合国家标准《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002），

能够打印出符合规范要求的照片档案基本目录、册内目录，能够生成标准的单张照片说明。

录音录像档案的名词术语采用内蒙古自治区党委宣传部、档案局、广播电视局《关于开展音像档案资料征集抢救工作的通知》（内广发〔2020〕52号）使用的术语“音像档案”，没有采用档案人员一般使用的声像档案的提法。录音录像档案的档号格式采用内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15T 2459-2021）规定的档号格式，即全宗号-档案门类代码-年度-件号（示例：X111-LY-2020-Y-001）的格式要求，数据采集项目也符合该标准要求。

科技档案的名词术语采用《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）所采用的名词术语。科技档案的档号格式按照《档号编制规则》（DA/T 13—2022）的要求编制，案卷级档号格式是全宗号-类别号-案卷号，文件级档号格式是全宗号-类别号-案卷号-件、页(张)号。

会计档案的档号格式符合《档号编制规则》（DA/T 13—2022）的要求，格式是全宗号-案卷目录号-案卷号-件、页(张)号。

元泰数字档案室信创版在接收 OA 系统推送过来的电子公文数据时使用国家标准《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362—2020），在技术上参考了《电子档案单套管理一般要求》（DA/T 92—2022）。

关于档案数字化副本的命名，元泰数字档案室信创版的所有档案门类数字化副本的命名遵从《数字档案室建设指南》的规定，使用档号来命名档案数字化副本。

2. 使用前必读

2.1. 登录系统

用户使用时，启动浏览器软件，输入地址，即可启动元泰数字档案室软件，地址因各机关单位安装位置不同，需要向本机关单位的信息中心人员咨询。启动系统之后，弹出系统登录界面，如下图：

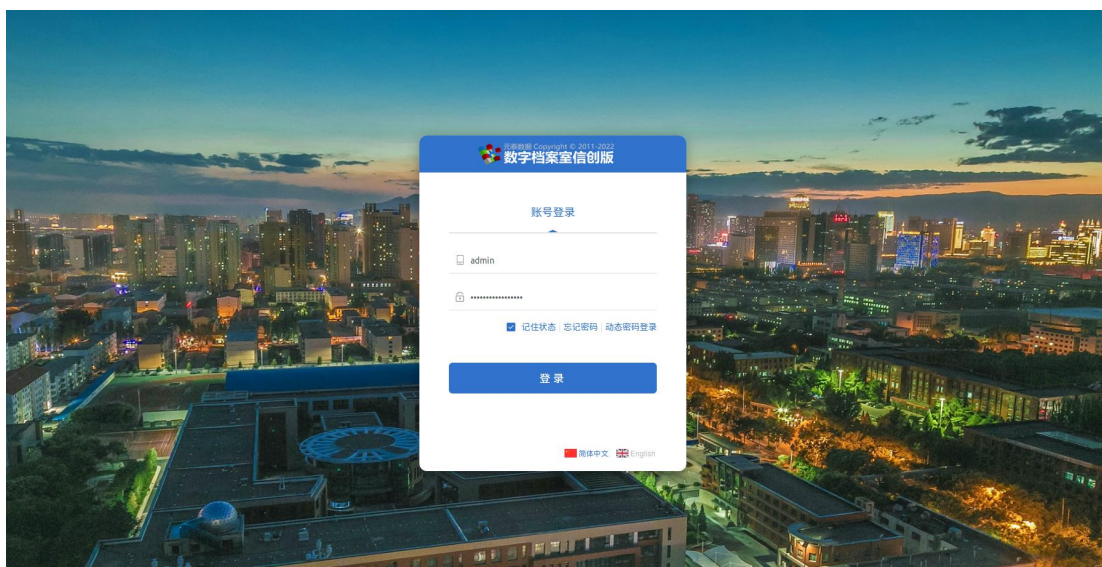


图 6 系统登录界面

第一次登录时，输入默认用户名和默认密码，默认用户名和默认密码见网站上的文章。身份不同，权限不同，看到的界面是不一样的，下面的示例图是有配置员权限的用户看到的界面，比起档案员来，配置员能看到配置软件的菜单，但看不到管理档案的菜单。



图 7 配置员看到的界面

建议各机关单位购买在出厂前就配置好各项功能的元泰一体机，一体机是包含了硬件和软件、开箱即用的产品，在一体机到用户单位前，元泰公司的工程师已经将软件的各项功能按照用户单位的要求配置好了，用户拿到一体机开箱即用。档案员登录到元泰数字档案室信创版后才能看到档案管理的界面，可见只有管理档案的菜单。

图 8 档案员看到的界面



除了配置员之外，元泰数字档案室信创版还有一个开发员的账号，下面是开发员和配置员的账号、角色和权限的简要介绍，密码见网站上的介绍文章。

序号	账号	角色	权限
1	admin	开发员	开发员角色能够从事涉及数据库、编程等工作，如初始化数据库，备份数据和恢复数据，为软件增加功能，增加档案门类等。
2	setup	配置员	配置员可以在软件中配置出符合要求的格式来，如设置全宗名称和全宗号、修改档号格式、设置档案分类法等。配置员能查看档案内容，但不能录入档案

图 9 初始账号和角色

在配置员给档案员配置了档案员的账号之后，档案员就可以以档案员身份登录软件了，档案员可以看到档案员身份拥有录入的权限，表明档案员可以录入新的档案目录。

以配置员身份登录软件后，可以看到业务配置、系统管理两个菜单，配置员也能看到文书档案、会计档案之类的档案管理的菜单，但配置员没有录入、修改、删除的权限，但可以看到齿轮，这是“开发选项”按钮，配置员拥有配置元泰数字档案室信创版的权限，但配置员看不到录入按钮，说明配置员不能录入新的档案目录。

退出系统。为安全起见，系统要求用户只能同时在一台计算机上登录系统，用户退出系

统时一定要按“退出”按钮，从系统退出。

在元泰数字档案室软件中，全部档案按照档案门类列出菜单，用户点击菜单后，在列表上显示该门类档案的全部档案目录，用户点击列表上的档案目录，会打开一个窗口，在窗口中显示一件档案的全部信息，用户在窗口中完成录入、修改等操作。

2.1.1. 列表

用户在左侧导航栏点击导航菜单，再点击具体档案门类的菜单，出现一个档案门类的列表，列表界面大致如图。这里列出该门类档案的全部目录，软件出厂时默认一页显示 30 条目录，用户也可以根据自己的情况配置成一页显示 50 条目录或是一页显示 10 条目录。在这个列表中，上部左侧是快捷查询输入框，用户在这里输入查询关键词，可以目录的题名项进行查询。列表上部右侧有一排按钮，这是档案员档案目录和许多的档案原件进行操作的地方，如果档案员要对一份文件进行操作，需要点击这份文件，打开窗口进行操作。

No.	收文序号	收文日期	文件标题	发文字号	发文机关	年份	成文日期	页数	密级	原文	公文去向
1	20230711001	20230711	关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见		XX省党委办公厅	2023	20230630	12	无		待处理

图 10 列表

2.1.2. 窗口

收文管理

收文信息

- 收文单位: T999
- 收文日期: 20230711
- 发文字号: XX省XX厅
- 发文机关: XX省党委办公厅
- 收文年份: 2023
- 收文序号: 20230711001

文件信息

- 标题: 关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见
- 收文字号:
- 成文日期: 20230630
- 页数: 12
- 密级: 无
- 紧急程度: 无
- 主题词:
- 抄送机关:
- 文件来源: 收文
- 公文去向: 待处理

附件: 新上传, 全部下载, 清空

拖拽到这里即可上传

图 11 窗口

窗口是展示一件文件的详细信息的地方，窗口通常分为上下两部分，蓝色的部分是登记或归档的信息，黄色的部分是文件本身的信息。窗口中，有各数据录入项，供用户录入数据，有红色框线的录入框是必须录入的项，录入时，如果框线是红色的，说明内容不符合要求，需要继续录入，当框线变为蓝色时，说明录入的档案数据符合要求。如录入日期时，须按照国家档案行业标准的 8 位纯数字格式录入（如 20230730 表示 2023 年 7 月 30 日），如果日期格式不符合要求，如把“2023 年 7 月 30 日”录成“20230732”（7 月份没有 32 日）或“2023730”

(位数不够)，都会提示不符合要求。录入完成后，点击保存，退出录入。如果窗口有数据不符合要求，系统提示数据不符合要求，要求用户修改已经录入的数据。



图 12 对不符合要求的数据，软件会在保存前提示

窗口中各种录入项的宽度是可以调整的，点击窗口左上角打印按钮旁的双向箭头按钮，可见有提示“设置表单宽度”，可调整窗口中各种录入项的宽度。图 11 窗口为 1000 像素的窗口，通过调整窗口宽度，可将录入窗口调整为宽的窗口，下面显示宽度为 1600px，即 1600 像素的显示效果，在宽屏显示器上，可选择以大的像素来调整显示宽度，这样录入更方便。



图 13 1600 像素的录入窗口

2.1.3. 配置工具

如果用户有配置元泰数字档案室软件的权限，进入列表和窗口后都能在按钮的右侧看到一个齿轮，如图 9 列表右上角导出的打印目录按钮的右侧有一个齿轮状的按钮，这就是配置工具按钮，配置可以点击此按钮，完成调整格式等许多操作。



图 14 配置工具菜单

通过配置工具，可以完成列表和窗口的项目调整、功能调整操作，只有配置员才有权管理配置工具。

2.2. 默认值设置

在元泰数字档案室信创版中，有许多需要录入的内容是无需人工录入，可以事先配置成默认值，由软件来录入。

2.2.1. 档号

因为一个机关单位和一个机关单位的全宗号不一样，软件出厂前，软件中所有门类档案的档号的默认值是空白，需要机关的具备计算机操作能力的人员以配置员的身份登录软件，为软件配置全宗号和目录号。以文书档案案卷文件目录的录入为例，为全宗号、目录号被设置了全宗号和目录号的默认值，以后再录入案卷级止渴地能连续自动录入，而无需档案员手工重复录入全宗号和目录号。案卷号没有默认值，录入时案卷号自动在上一条案卷号上加 1，本卷页数由系统根据卷内文件最后一条记录的起止页号截止值自动计算。本卷件数等于卷内文件的件数，如卷内有 4 份文件，则案卷目录的本卷件数自动录入 4，案卷目录的密级等于卷内文件密级的最高级，如卷内文件中有无密、秘密和机密，那么案卷的密级自动录入为机密；起止日期等于卷内文件最早的日期和最晚的日期。当然，文件级目录上的许多内容，如全宗号、目录号、案卷号、保管期限、年度等内容取自案卷级，用户在录入卷内文件目录时，无需手工输入，相关内容查看《元泰数字档案室信创版功能介绍》。

文书档案案卷级的档号的默认格式是全宗号—案卷目录号—案卷号，文件级档号格式是全宗号—案卷目录号—案卷号—件、页(张)号，全宗号用四位代码加阿拉伯数字标识，案卷

目录号以三位阿拉伯数字标识,案卷号用三位阿拉伯数字标识,举例来说就是 A111-111-111。若要修改档号的位数和档号的生成格式,要以开发员的身份登录软件进行修改,具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》中有关档号编程的说明。

文书档案归档文件管理的档号的默认格式是全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-件号。上、下位代码之间用“-”连接,同一级代码之间用“·”隔开,如“Z109-WS·2011-Y-0001”,这是按档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)的要求设计的,适用于 2016 年以后形成的归档文件。在 2015 年以及以前,各地使用不同的档案格式,如内蒙古自治区使用《归档文件计算机档号格式》所规定的档号格式,是全宗号—保管期限代码—年度—件号,如 S081-101-2009-001,具体查阅内蒙古自治区档案局文件《归档文件计算机档号编制规范》(内档发〔2013〕72 号)。用户如果要修改现有的档号格式,请以开发员的身份登录软件进行修改,具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》中有关档号编程的说明。

山西省的归档文件档号由全宗号、类目号、件号、页数、保管期限等项目组成,一级类目代号,一个全宗内档案分类方案中一级类目的标识符号,譬如机关档案室中文书档案标识符号为 1,二级类目代号,以四位阿拉伯数字标识公元纪年,如二〇〇二年标识为 2002。三级类目代号:采用年度—组织机构—保管期限分类的,指的是机构的代号;采用年度—保管期限分类的,指的是永久、定期的代号。山西省用户如果要修改软件默认的档号格式,请以开发员的身份登录软件进行修改,具体操作方法见《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》中有关山西省档号格式修改的说明。

2.2.2. 密级

密级指档案文件保密程度的等级,是国家事务秘密程度的等级,一般分为绝密、机密、秘密等三个等级。没有特定密级的文件可以归属为内部和公开。

元泰数字档案室软件默认的密级是“无”,表明不具有密级,各密级的含义见下表内容:

序号	代码	名称	备注
1	001	秘密	指一般的国家秘密,一旦泄露会使国家的安全和利益受到一般的危害和损失
2	002	机密	指重要的国家秘密,一旦泄露就会使国家的安全和利益遭受严重的损害,建议在机密级网络上或在专门的涉密计算机上管理

图 15 密级列表

元泰数字档案室软件默认不开放绝密级档案的管理权限(界面中虽有绝密颜色标识供参考,但实际录入时无此选项)。没有密级的档案无须在密级上进行标注,档案行业标准《归档文件整理规则》规定,“没有密级的,不用标识”。

2.2.3. 开放状态

为了让单位和个人持合法证明利用档案馆已经开放的档案,需要移交单位在移交档案前进行档案开放审核来确定档案开放程度,档案审核的结果为下列5种:原控、提前开放、开放、延期开放、控制,分别为在开放审核过程中确定,馆藏档案的开放审核,由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。原控的概念来自于内蒙古地方标准 DB15T2459-2021《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》,标准规定,开放状态默认为“原控”状态,表示未经过鉴定,暂按控制使用;鉴定过后,根据鉴定结果分为开放和控制两种状态。尚未移交进馆档案的开放审核,由档案形成单位或者保管单位负责,并在移交时附具意见。开放审核工作一般在向档案馆移交档案前进行,由机关提出开放审核意见,并在待移交的档案目录上做标记。按照国家档案局第19号令《开放档案办法》,在元泰数字档案室软件设置了开放状态,记录开放审核的结果。开放状态的默认值是“开放”,用户在移交档案时根据开放审核情况修改开放状态的结果。



图 16 开放状态的默认值是开放

2.2.4. 保管期限

保管期限是指对档案划定的存留年限,是档案保管期限表的核心条目,是衡量档案鉴定工作质量高低的重要标准,档案员根据档案鉴定的原则和标准,标明一组文件的保存年限,这个保存年限就是保管期限。档案的保管期限采用两分法,分为永久保存和定期保存两个档次,对定期保存的档案再按实际需要划分若干保管期限。

1987年修订的《关于机关档案保管期限的规定》将档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种,长期为16~50年左右、短期为15年(含15年)以下。

2006年12月18日正式发布施行的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局8号令)将保管期限改为永久、定期两种,定期又实行“标时法”,分为30

年、10年等按年表示的年限。也就是说2006年之前的包括2006年的档案保管期限分为永久、长期、短期三类；2007年以后的包括2007年的档案保管期限分为永久、30年、10年三类。

软件为永久、30年和10年三个保管期限的档案设置了代码，这是按照国家标准设置的，但没有设置默认值，软件会在录入时，自动上一条记录的保管期限的值。关于保管期限的说明见下图。

序号	代码	名称	备注
1	Y	永久	无限期地尽可能长远地保存下去，一般需要向档案馆移交
2	D30	30年	定期保存30年，一般不向档案馆移交永久保存，
3	D10	10年	定期保存10年，一般不向档案馆移交，一般不需要数字化加工

图 17 默认的保管期限名称和代码

用户根据本单位的实际情况可以增加保管期限，如有的单位还在管理着组卷的文书档案，这个时期的档案还是有长期、短期等保管期限的，这时候就要增加保管期限，见下表。

序号	代码	名称	备注
1	D50	长期	长期保存，一般是指档案须保存十六年至五十年左右
2	D15	短期	短期保存，一般是指十五年以下
3	D05	5年	保存5年，一般适用于会计档案银行余额调节表和银行对帐单

图 18 用户可增加保管期限名称和代码

2.3. 通用录入

在这里讲解元泰数字档案室软件的一般的录入操作，具体每种门类的档案录入操作见后面具体档案门类的说明。

打开元泰数字档案室软件，进入一个档案门类的主界面，如文书档案的归档文件管理，点击右上角的“录入”按钮，进入文件的录入界面。在录入界面上，填写文件的基本信息，如文件题名、责任者、日期、保管期限等，点击保存并提交，完成文件的录入。

文件的录入界面分为归档信息和文件信息两部分。文件信息揭示文件自身的信息，如文件题名、文号、责任者等，归档信息揭示档案员为一份文件赋予的档案属性，如年度、保管期限、档号等。在这里，有些项目是从下拉列表中选择的，如果下拉列表中没有你单位的相关内容，就需要配置员在菜单“业务配置”进行配置，设置好这个项目的信息，然后才能开

始录入文件。

The screenshot displays a web-based form for file entry, divided into two main sections: '归档信息' (Archiving Information) and '文件信息' (File Information). The '归档信息' section includes fields for '全宗号' (Collection Number), '年度' (Year), '保管期限' (Retention Period), '件号' (Item Number), '档号' (Archive Number), '机构(问题)' (Institution/Issue), '备注' (Remarks), '开放状态' (Open Status), '紧急程度' (Urgency), '档案门类代码' (Archive Category Code), and '全宗名称' (Collection Name). The '文件信息' section includes fields for '题名' (Title), '文号' (Document Number), '责任者' (Responsible Party), '页码' (Page Number), '文件组合类型' (File Combination Type), '原文日期' (Original Date), '主题词' (Subject Terms), '主送' (Main Recipient), '抄送' (Carbon Copy), '紧急程度' (Urgency), '文种' (Document Type), and '密级' (Classification). Below the form, there are buttons for '原文' (Original), '全部上传' (Upload All), '全部下载' (Download All), and '清空' (Clear). At the bottom, it shows the user role '管理员' (Administrator), the department '祥和浩特市元泰电子科技有限责任公司' (Xianghe Hote City Yuan Tai Electronics Technology Co., Ltd.), and the login time '2023-07-14 11:01:41'.

图 19 录入窗口分为归档信息和文件信息上下两部分

2.4. 通用查询

元泰数字档案室信创版有一些通用操作，不论管理什么门类的档案，如文书档案、会计档案，其基本操作是相同的，如档案查询、目录打印，再将不同门类档案的共同部分在这里一并解释，具体某一门类档案的管理方法见相应的篇章。

2.4.1. 快速查询

用户在快速查询中输入要查询的内容，软件将在题名中进行查询，并将查询结果反馈在列表中。

The screenshot shows the '快速查询' (Quick Search) interface within the '文书档案 / 归档文件管理' (Document Archives / Archiving File Management) system. It features a search bar with a 'Search...' placeholder and a '查询' (Search) button. There are also buttons for '+ 高级查询' (Advanced Search), '+ 创建' (Create), and '保存' (Save). Below the search bar, there are radio buttons for '档号' (Archive Number) and '文件题名' (File Title), with '文件题名' selected. The interface also includes a '工作' (Work) tab and an '应用' (Application) icon. At the top right, it says '技术支持: 元泰 开发' (Technical Support: Yuan Tai Development).



图 20 快速查询

2.4.2. 高级查询

如果没有查询到相关内容，用户可以点击高级查询。

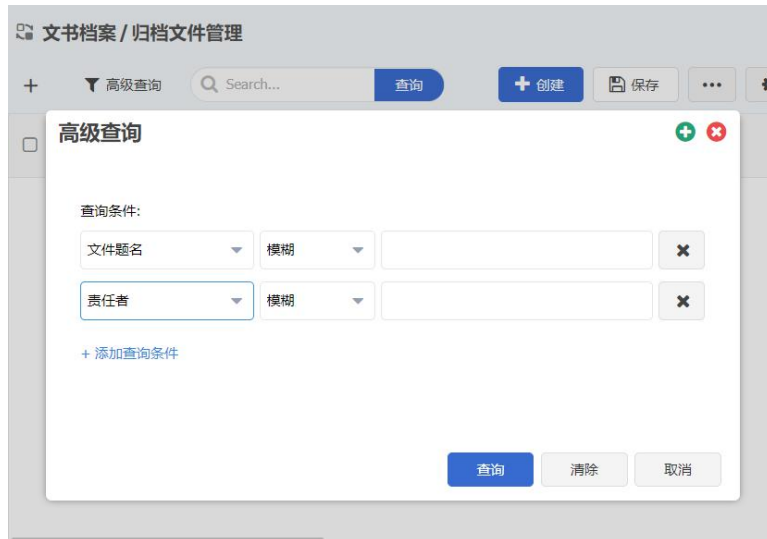


图 21 高级查询

在高级查询中，用户可以自主组织查询条件，完成精确的查询。方法是在查询条件下，点击下拉列表，列出第一个查询条件，如果仅有一个查询条件还不足以查询到档案目录，还可以点击“添加查询条件”，增加一个查询条件。这两个条件是并且的关系，两个查询条件并列将能更精确地查询档案目录。如果用户要查询一个“内蒙古自治区人民政府办公厅”印发的关于“农业高质量发展”的文件，可以如下图组织查询条件。



图 22 高级查询示例

如果查到了相关内容，将在下面的列表中列出。

2.5. 通用打印

打印目录是档案软件的重要功能，元泰数字档案室信创版设置了丰富的打印功能，有文件管理过程中用到的阅文单、收文登记簿等，也有档案管理过程中用到的归档文件目录、案卷目录、案卷文件目录等，另外用户还可以按照自己的要求进行自定义打印，还可以导出到

Excel 表格中，进行其他的打印操作。所有的打印操作都在文件管理和档案管理的“导出目录”按钮旁的其他按钮“...”下进行。点击屏幕右上角的三个省略号，可以看到出现下面的列表，上面列出本门类档案的统计和打印功能，这里的打印功能是指软件自带的、不依赖外部第三方软件的打印功能。选择打印目录后，软件会弹出对话框，让用户选择要打印的年度、保管期限和全宗号等。用户应该在此进行选择，如选择保管期限为永久且年度等于 1995 年，不然，会出现混年度和混保管期限的情况。



图 23 打印功能

2.6. 用户自定义

使用元泰数字档案室软件，可以定义档号格式、显示字段、排序方法等，下面以文书档案的案卷管理为例，讲解列表的自定义操作，具体各门类档案的自定义操作见后面各章节。

No.	档号	案卷题名	年度	保管期限	起止日期	件数	页数	密级	开放状态	机构(问题)	聚合层次	全宗号	目录号
1	T999-01-0001	测试数据	2023	永久	20230629-20230705	4	28	绝密	控制		案卷	T999	01
2	T999-01-0002	测试题名2	2023	永久	00000101-99991231	0	0	无	开放		案卷	T999	01
3	T999-08-1101	某某某部、某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某等关于某某、致向第一批某某收编、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970401-20230615	4	65	内部	控制	办公室	案卷	T999	08
4	T999-08-1102	某某某部、某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某等关于某某、致向第一批某某收编、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970101-19971005	18	57	内部	控制	某某某某某某处	案卷	T999	08

图 24 用户在列表进行自定义操作

列表的排序可以自定义。在示例中，案卷的排列以档号为序排列，也就是说，档号大的排列在后面，档号小的排列在前面。如果要调整排序，如改成以年度为序，可以以配置员的身份进入软件，按照配置员操作手册进行配置。

列表的项目可以自定义。元泰数字档案室软件出厂时，按照国家档案行业标准《档案著录规则》（DA/T 18—2022）规定的必著项目列出了软件列表中的项目，如果用户需要在列

表上增加一些项目，如增加主题词字段、增加保密期限等选著项目，可以以配置员的身份进入软件，按照配置员操作手册进行配置。

列表中项目的宽度可以自定义。在示例中，如果案卷题名的宽度不够，用户可以调整案卷题名这个列的宽度，如下图。

No.	案卷题名	年度	保管期限	起止日期	件数	页数	密级	开放状态	机构(问题)
1	测试数据	2023	永久	20230629-20230705	4	28	秘密	控制	
2	测试题名2	2023	永久	00000101-99991231	0	0	无	开放	
3	某某某部、某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970401-20230615	4	65	内部	控制	办公室
4	某某某部、某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970101-19971005	18	57	内部	控制	某某某某某某处
5	某某某部、某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970217-19971121	9	122	无	延期开放	某某某某某某处

图 25 调整列表项目的宽度

录入窗口的项目可以自定义，录入窗口的打印功能可以算定义，如收文管理窗口里面有阅办单打印功能，用户如果对系统自带的阅办单样式不满意，可以自行设计。

档号格式可以自定义。出厂时，档号格式是按照 2015 版《归档文件整理规则》规定的不含机构（问题）层次的档号格式设置的，如果有的单位需要在档号中增加机构（问题）层次，可以以配置员身份登录软件进行配置，配置成下面的格式：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号，如“Z109-WS·2011-Y-BGS-0001”，可以以配置员的身份进入软件，按照配置员操作手册进行配置。有配置员权限的用户可以在窗口的界面上看到如齿轮一般的配置工具图标，点击图标，可以进行详细的自定义，见图 12 配置工具菜单。

3. 文件管理

元泰数字档案室信创版具备文档一体管理的功能。既能管理档案也能管理文件，按照档案管理的概念，归档前的文件称作文件，归档后的文件称作档案。文件管理分为收文管理和发文管理两部分，本单位制发的内部文件包含在发文管理中。在文件管理的功能下，元泰数字档案系统可以与 OA 系统对接；如果一个单位没有 OA，可把元泰数字档案室信创版当作小型的文件管理软件来使用。

如果一个机关单位已经使用了 OA 办公自动化系统，文件管理是 OA 和元泰数字档案室软件进行数据对接的地方，用户在这里将从 OA 接过来的文件目录进行归档操作。具体说就是，从 OA 接过来的文件目录只有责任者、题名、文号、日期等内容，但没有年度、保管期限、档号等内容，机关单位档案员使用文件管理里面的文件去向功能，在文件目录上为应归档文件增加保管期限等内容，完成归档操作，对不归档文件进行销毁操作，对达不到归档要求，又不能马上销毁的文件按照文件汇编进行管理。

如果一个机关单位没有配备 OA 办公自动化系统，元泰数字档案室的文件管理功能可以帮助用户登记收文和发文，打印阅办单和发文单，打印收文登记本和发文登记本，需要向全机关公，的文件，可以开放浏览权限，让全机关单位的人浏览，省去把纸质文件在办公楼内传来传去的劳累。

文件管理功能只在网络版中提供，单机版不提供此项功能。在网络版中，只有有文件管理权限的人员，如机要员、办公室主任有使用文件管理功能的权限。文件管理功能有收文管理、发文管理、归档、销毁和对 OA 对接等功能，具体的操作详情如下。

3.1. 收文管理

用户在左侧导航栏点击【文件管理】菜单，再点击【收文管理】菜单项，出现收文管理的列表，列表界面如图。



No.	收文序号	收文日期	文件标题	发文字号	发文机关	年份	成文日期	页数	密级	原文	公文去向
1	20230711001	20230711	关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见		XX省委办公厅	2023	20230630	12	无		待处理

图 26 收文管理列表界面

在工作中，随着录入的文件的增加，在列表中会列出许多收文。收文管理列表上面有一排彩色的按钮，从左到右分别是删除、刷新列表、手动录入、确认公文去向、导出和打印目录按钮。这里的收文按收文序号为序倒排，也就是说，后录入的收文排在上面，先录入的收

文排在下面。在收文管理列表下，机要员完成外来文件的登记、打印阅办单、打印收文登记簿等任务，对收到的有归档价值的文件，在第二年年初进行归档操作。如果向机关单位的工作人员开放浏览收文的权限，那么机关单位的工作人员坐在自己的计算机前就能浏览外来的收文。在列表中选中一份文件，点击，会打开收文管理窗口。

图 27 文件管理的收文登记窗口

用户在收文管理列表中点击【手动录入】按钮出现文件管理信息录入界面。在收文管理的窗口中，会列出党政机关公文上标注的内容，密级和保密期限、发文机关标志、发文字号、标题、发文机关署名、成文日期、附件、页码等项内容。

公文的秘密等级和保密的期限指涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。元泰数字档案室信创版在软件默认不提供绝密级录入选项（绝密档案应使用国家指定的涉密管理系统进行管理），联网的情况下只能管理机密级以下的文件。

发文字号，由发文机关代字、年份、发文顺序号组成，联合行文时，使用主办机关的发文字号。文件归档后，发文字号称为文号。

标题，由发文机关名称、事由和文种组成，文件归档后，标题称为文件题名。

发文机关署发文机关全称或者规范化简称，文件归档后，发文机关署名称作责任者。

成文日期是指会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期，文件归档后，成文日期称作日期。

页码，公文页数顺序号。

录入完毕后点击【保存】进行保存。如果录入完这条目录后还要接着录入其他文件，点击继续录入按钮。

有红色框线的是必须录入的项，录入完成后，点击保存，退出录入。

打印阅办单。点击窗口右上角的打印机按钮，弹出打印阅办单窗口，如下图，用户点击打印按钮，可打印阅文单，如果用户对打印的格式和外观不满意，可以配置员的身份登录软件，自行配置。

等比例+ 等比例- 横向+ 横向- 纵向+ 纵向- 打印 生成PDF

阅文单

发文机关	内蒙古自治区商务厅	文件字号	内商法规字[2021]405号
登记号	0005	登记日期	2021-08-07
文件份数	1	密级	0
文件标题	关于印发《内蒙古自治区商务领域深化“证照分离”改革举措和事中事后监管方案》的通知		
拟办意见			

图 28 打印阅文单

打印收文登记簿。到年底时如果要打印收文登记簿，可点击导出按钮，在导出设定对话框的样式设定中选择模板样式，在模板样式的下拉列表中选择中“供打印用的收文登记簿格式”，很快，就会在用户操作系统的默认下载文件夹中出现类似“收文管理功能_2021-08-14.xlsx”的 Excel 电子表格文件，打开后显示如图，

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	收文登记簿								
2	登记号	登记日期	文件标题	发文机关	文件字号	页数	成文日期	密级	文件份数
3	0006	2021-08-07	内蒙古自治区科学技术厅关于清理部分行政规范性文件的通知	内蒙古自治区科学技术厅		5	2021-06-18	0	1
4	0005	2021-08-07	关于印发《内蒙古自治区商务领域深化“证照分离”改革举措和事中事后监管方案》的通知	内蒙古自治区商务厅	内商法规字[2021]405号	15	2021-07-15	0	1
5	0004	2021-08-07	内蒙古自治区生态环境厅关于公布继续有效、废止和失效规范性文件目录的公告	内蒙古自治区生态环境厅	内政办字(2019)31号	1	2019-09-16	0	1
6	0003	2021-08-07	关于华北五省(区、市)统计学会第四届统计工作及学术交流研讨会征文公告	山西省统计局		5	2021-08-02	0	1

图 29 打印收文登记簿

用户如果有进一步的格式编排要求，可在电子表格编辑软件进行进一步的编辑。

3.1.1. 查询

打开【收文管理】列表界面，在查询框内输入要查询的关键词，可得到文件标题中包含此关键词的查询结果，查询结果中包含的关键词用红色标识，如图，用户以“通知”为关键词进行查询，显示如下查询结果。

登记号	登记日期	文件标题	发文机关	文件字号	页数
0006	2021-08-07	内蒙古自治区科学技术厅关于清理部分行政规范性文件的通知	内蒙古自治区科学技术厅		5
0005	2021-08-07	关于印发《内蒙古自治区商务领域深化“证照分离”改革举措和事中事后监管方案》的通知	内蒙古自治区商务厅	内商法规字[2021]405号	15
0002	2021-07-31	中共呼和浩特市委办公厅关于调整市委秘书长、办公厅主任分工的通知	中共呼和浩特市委办公厅	呼党发【2021】3号	12
0001	2021-07-31	呼和浩特市人民政府办公室关于印发交通运输领域、生态环境领域、医疗卫生领域、教育领域、科技领域市本级与旗县区财政事权和支出责任划分改革方案的通知	呼和浩特市人民政府办公室	呼政办发〔2021〕72号	23

图 30 查询结果显示

如果要进行精确的查询，点击高级查询按钮，弹出【高级查询】界面，可以填写任一项也可选择多项，选择条件越多查找得越准确。如用户要查询一份文件字号中包含“法规”字样的文件，可点击高级查询按钮，在查询条件中选择文件字号，查询方法是选择模糊，在条件栏中输入要查询的“法规”，点击查询按钮后，会在窗口中显示查到的结果。

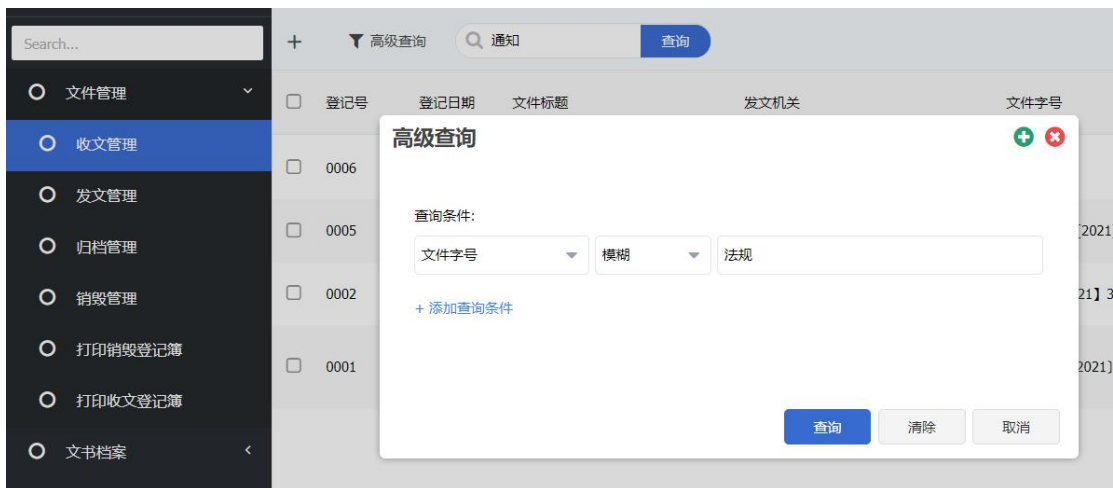


图 31 高级查询对话框

如果要准确查询某个机关印发的文件字号中包含着特定关键词的目录，可以增加查询条件，如要查询商务厅印发的文件字号中包含着“法规”二字的文件，可在输入文件字号包含“法规”这个条件后，点击添加查询条件，让软件再显示一条查询条件输入框，在查询条件中选择发文机关，查询方法是选择模糊，在条件栏中输入要查询的“商务厅”，点击查询按

钮，即可得到查询结果，如图，



图 32 有两个查询条件的高级查询输入窗口

查询结束后，用户需要在高级查询窗口清除查询条件，让窗口显示所有的收文，不然，窗口的高级查询按钮旁的漏斗状图标一直显示为红色，表示处于查询状态。清除查询状态的方法是，在高级查询对话框，点击清除按钮，清除掉查询条件，就能显示所有的收文了。

3.1.2. 修改、删除和打印

如果输入的信息有误，需要修改时，选中要修改的信息，点击按钮进行内容的修改，完毕之后点击【保存】按钮即可。

如果输入的信息有误或者不保存此信息时，选中要删除的信息，点击按钮方可删除此信息。

要打印收文登记簿时，在收文管理列表中选择【导出和打印目录】按钮，在打开的窗口中选择【收文登记簿模板】，再选择下载，后在文件所在文件夹中选择下载的文件，打印即可。



要打印阅办单时，在收文管理的窗口界面，点击窗口左上角的打印机按钮，

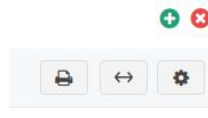


图 33 打印阅办单按钮

会在一个新的窗口显示在收文管理窗口显示的那份文件的阅办单。

文件批办单

来文单位	XX省党委 办公厅	来文字号		密级	无	紧急程度	无
来文标题	关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见						
领导批示							

图 34 打印阅办单窗口

，用户可以直接打印阅办单，也可以将阅办单导出到 word、excel 中继续编辑。

3.2. 发文管理

要登记发文，请在元泰数字档案室信创版文件管理的发文管理中进行，用户点击发文管理，软件显示发文管理列表的界面如下图，因为是本机关发文，发文机关基本上是一个机关单位。

No.	标题	发文字号	发文机关	年份	成文日期	密级	页数	公文去向	主送机关	抄送机关
1	某碑石厂建筑垃圾利用灰岩矿（灰质砾岩）矿山生态保护修复方案（公示稿）审查结果公示		某某市规划局	2023	20230517	无	21	待处理		
2	关于改进城市规划工作的通知		某某市规划局	2023	20230715	无	13	待处理		

图 35 发文管理列表

发文管理列表中的文件以文件字号为序倒排，文件字号大的文件排在上面。

录入

左侧导航栏点击【文件管理】菜单，再点击【发文管理】菜单项，出现收文管理列表界面，再点击【手动录入】按钮出现文件管理的发文信息录入窗口界面，填写完毕点击【保存】按钮进行保存，有红色框线的文件标题、发文机关、成文日期和页数是必须录入的项目，只有录入内容后才能保存，如下图：

- 发文信息		
* 全宗号: T999	* 全宗名称: XX省XX厅	* 发文年份: 2023
发文序号: 20230522002		
- 文件信息		
* 标题: 某碎石厂建筑石料用灰岩矿(灰质砾岩)矿山生态保护修复方案(公示稿)审查结果公示		
* 发文日期: 20230517	* 发文机关: 某某市规划局	* 密级: 无
紧急程度: 无	* 页数: 21	文种: 请选择
* 主送机关:	抄送机关:	主题词:
* 文件组合类型: 单件	文件来源: 发文	语种:
备注:		* 公文去向: 待处理

图 36 发文管理的录入窗口

3.2.1. 查询

在发文管理的界面上有查询栏，用户输入要查询的关键词，软件就会以文件标题中包含这个关键词为条件进行查询，查询结果在列表中列出，关键词用红色表示。

在【发文管理】列表界面，点击按钮，弹出【高级查询】界面，可以填写任一项也可选择多项，选择条件也多查找得越是准确。

3.2.2. 修改

如果输入的信息有误，需要修改时，选中要修改的信息，点击按钮进行内容的修改，完毕之后点击【保存】按钮即可。注意，默认只有档案员和录入者本人才有权修改已经录入的发文信息，其他人只能根据自己的权限浏览别的员工录入的发文信息。

3.2.3. 删除

如果输入的信息有误或者不保存此信息时，选中要删除的信息，点击按钮方可删除此信息。

3.2.4. 打印

打印发文单。在发文管理窗口点击窗口右上角的打印机按钮，弹出打印发文单窗口，如下图，用户点击打印按钮，可打印发文单，如果用户对打印的格式和外观不满意，可以以配置员的身份登录软件，自行配置。

等比例+ 等比例- 横向+ 横向- 纵向+ 纵向- 打印 生成PDF

发文单

会签		签发		审核	
拟稿单位	研发部	拟稿人	秦开发	文件 字号	
文件标题					
主送机关					
抄送抄报单位					

图 37 打印发文单

3.2.5. 确定文件去向

经过一段时间，在发文列表中会积累很多的文件，有的是有归档价值的，有的没有归档价值，但还不到销毁的地步，就以文件汇编的形式暂时保存几年，还有些文件需要销毁，这种区分文件价值，决定文件去向的操作分两步进行，先是在发文管理中决定文件的是归档、是按文件汇编形式保存，还是销毁，然后文件预归档菜单、在文件管理菜单、在销毁菜单下的界面上进行下一步的操作，如确定要归档，可在下一步的在文件预归档菜单中给予文件档号等属性，完成归档。

在发文管理列表上，选择所要归档的文件，再点击“文件去向”下拉列表，选择归档，然后继续选择其他要归档的文件，再点击“文件去向”下拉列表，选择归档，选择文件的操作结束后，用户在列表上部点击“确认公文去向”来完成归档操作。用户点击“确认公文去向”，被选中的文件将从收文管理中移动到文书档案归档文件处理的列表中。

在收文管理列表或发文管理列表界面选中所要归档的文件，在这份文件的公文去向选择上选择归档选项，再点击【确认公文去向】按钮，文件归档的去向操作完毕，如下图。



图 38 文件去向操作

归档的文件去向操作完成后，应归档的文件就会从收文管理或发文管理的列表中移动到文件预归档列表中，用户如果要完成归档，可点击菜单【文件预归档】。

3.3. 归档

文件预归档是指对已经给了归档的去向的文件，给予年度、保管期限和档号等档案属性的过程。在文件预归档列表上，点击要归档的文件，就会打开这份文件的归档窗口。进入这份文件的归档窗口界面后，录入这份文件全宗号、年度、保管期限。文件的件号不必档案员自己劳神录入，点击初始化并生成件号按钮后，软件会自动生成件号，这时，这份文件的档号也自动生成了，用户点击确认文件归档按钮后，文件归档操作完毕。

录入时，尽量使用初始化并生成件号按钮，避免出现数据冲突的情况。如果手工录入件号，当出现重复的档号时，软件会提醒用户“数据已存在，请重新输入”。



图 39 避免档号重复的数据校验机制

归档操作完成后，应归档的文件就会从文件预归档的列表中移动到归档文件管理的列表中。

The screenshot shows a web-based document management system interface. At the top, there are navigation buttons: '返回列表' (Return to List), '1. 初始化并生成序号' (1. Initialize and generate serial numbers), '2. 确认文件归档' (2. Confirm file archiving), and '刷新快速定位列表' (Refresh quick positioning list). Below these are two main sections:

- 归档信息 (Archiving Information):** This section contains several input fields and dropdown menus:
 - * 全宗号: T999
 - * 年度: (empty)
 - * 保管期限: (dropdown)
 - * 件号: (empty)
 - * 档号: T999-0--
 - 机构 (问题): (dropdown)
 - * 聚合层次: 件
 - * 档案门类代码: (dropdown)
 - * 开放状态: (dropdown)
 - 解密标识: 无
 - 解密日期: (empty)
 - * 全宗名称: XX省XX厅
- 文件信息 (File Information):** This section contains:
 - * 题名: 某省林业和草原局关于公布2022年度省草品种审定通过名录的通知
 - 文号: 某林备案〔2023〕12号
 - * 责任者: 某省林业和草原局
 - * 成文日期: 20230511

3.4. 销毁

在收文管理列表或发文管理列表界面选中所有要销毁的文件，在列表的公文去向选项上选择销毁，再点击【确认公文去向】按钮，文件销毁操作完毕。

销毁操作完成后，应销毁的文件就会从收文管理或发文管理的列表中移动到销毁文件管理的列表中，用户如果要打印销毁文件目录，查找已销毁文件，可点击菜单【销毁管理】。

3.5. 与 OA 对接

机关单位在进行文件和档案管理的时候一般使用两套软件，OA 软件负责文件的流转，档案软件负责文件的归档和向档案馆移交。在两套软件之间设置一台前置机，负责两套软件的衔接，从而实现档案信息和办公自动化的统一管理。

元泰数字档案室软件与 OA 的对接是指档案软件接收 OA 中浏览完毕的电子文件和电子目录，将之导入到档案软件的收文管理功能和发文管理功能中，然后由档案员根据文件的保管价值，确定文件下一步的去向，也就是决定文件是归档、是销毁、还是作为文件汇编管理等 3 个文件去向，对确定归档的文件赋予全宗号、年度、保管期限等档案属性，完成归档操作的过程。

档案员在 OA 系统中选择需要归档的文件，点击【归档】按钮之后，OA 系统的数据（包括文件目录，附件）会对应的推送到前置机上，再由元泰数字档案室软件从前置机上接收到档案软件的文件管理—收文管理和发文管理两个功能中。

4. 文书档案

文书档案是机关、团体、企事业单位在行政管理事务活动中产生的，由通用文书转化而来的那一部分档案的习惯称谓，包括命令、指示、决定、布告、请示、报告、批复、通知、信函、简报、会议记录、计划和总结等。文书档案一般按保管期限—年度分类法进行整理，即先将要归档的文件材料按保管期限分类，每个保管期限下按年度分类，有些大的机关单位还会在保管期限—年度之后再增加一层机构分类，形成保管期限—年度—组织机构分类，这些都将在档号上。此外，还有别的一些分类法，这里不再一一列出。

4.1. 文书档案的计算机管理

文书档案按照管理方法，分为组卷来管理的方法和不组卷而以单份文件来管理两种方法。在 2000 年以前，机关单位的文书档案是组卷管理的。在元泰数字档案室信创版中，用户和管理 2000 年前形成的文书档案时，可以使用组卷管理的方法；在管理 2000 年以后的档案时，使用不组卷的归档文件方法来管理文书档案。对组卷的档案在菜单中选择案卷文件管理，对不组卷而以单份文件来管理的档案在菜单中选择归档文件管理。

组卷的整理方法的部分要求可参考档案行业标准《文书档案案卷格式》和《档案著录规则》。

对不组卷而以单份文件来管理的档案要按档案行业标准《归档文件整理规则》来管理，《归档文件整理规则》先后有两个版本。《归档文件整理规则》在 2000 年颁布，在 2015 年修订过一次，造成归档文件整理方法以 2015 年为界有细微的差别，针对这种情况，元泰数字档案室信创版提供了两种应对方法，确保用户不管用哪个版本的《归档文件整理规则》来整理档案，软件都能够提供规范的格式。两种整理方法的不同请参阅第 4.3 节。

刚刚从事档案工作的档案员在使用元泰数字档案室信创版管理档案时，可能对软件中的一些名词不熟悉，其实这些名词都来自档案行业标准《文书档案案卷格式》和《归档文件整理规则》。在使用元泰数字档案室信创版之前，有些名词如案卷题名、保管期限等需要档案员事先掌握。为便于档案员使用，元泰数字档案室信创版在录入界面提供了对这些名词的说明，用户在录入界面上点击问题图标，即可得到权威的解释。

4.2. 案卷管理

在元泰数字档案室信创版中，文书档案的案卷管理是指对组卷的文书档案进行管理方法，在这种组卷管理的模式下，多份在内容上有关联的文件按照分类方案的最低一级类目排列后

组成案卷。案卷是指由互有联系的若干文件组合而成并放入卷夹、卷皮的档案保管单位，也是全宗内档案系统排列、编目和统计的基本单位，这是 2000 年以前的文书档案使用这种整理方法。

用户在使用元泰数字档案室信创版管理 2000 年以前形成的档案时，可以在案卷管理中先录入案卷级内容，再在每份案卷级内容下，录入该卷的文件级内容。案卷管理分为案卷文件管理和卷内文件查询两大功能，在菜单上显示为案卷文件管理和卷内文件查询两个子菜单。进入案卷管理时会先显示案卷目录的列表。

在案卷管理的列表中列出用户机关单位所有的案卷目录。案卷目录是将文书档案案卷封面上的内容抄录到软件中的案卷管理中，从而实现计算机对案卷的管理。

在案卷管理的列表中，本机关单位的案卷级信息的排列顺序是以档号为序排列，即档号数值小的排列在上面，档号值大的排列在下面。用户如果要更改排序，需要以配置员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》。

同一条案卷级信息的项目排列从左到右的顺序是档号、案卷题名、保管期限、年度、起止日期、件数、页数、案卷号等，用户如果要自行排列顺序，需要以配置员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》。

No.	档号	案卷题名	年度	保管期限	起止日期	件数	页数	密级	开放状态	机构(问题)
1	T999-08-1101	某某某部、某某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970401-20230615	4	65	内部	控制	办公室
2	T999-08-1102	某某某部、某某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970101-19971005	18	57	内部	控制	某某某某某某处
3	T999-08-1103	某某某部、某某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970217-19971121	9	122	无	延期开放	某某某某某某处

图 40 案卷管理列表

在案卷管理列表的左上角有刷新列表、录入、删除和导出目录 4 个按钮，一个“...”打印目录按钮，如果用户有配置员权限，还会在“...”打印目录按钮右侧显示一个齿轮状的配置工具按钮，如图 39。下面分别讲解案卷目录的录入、修改、查询、删除和导出目录、打印目录等操作。

在快速查询中，输入要查询的内容，将在案卷题名中查询符合条件的内容。若要查询更多内容，请查看第 2 章第 4 节《通用查询》。

查询。用户如果要对案卷级内容进行查询，可直接在案卷文件管理目录信息界面查询。具体查询方法参见第 2.3 节《通用查询》中有关快速查询和高级查询的说明。

修改。如果输入的信息有误，需要修改时，选中要修改的案卷目录，点击即可进行内容的修改，完毕之后点击【保存】按钮即可。

删除。如果输入的信息有误或者不保存此信息时，选中要删除的案卷，点击按钮方可删除此案卷。能否成功删除，取决于用户是否有删除权限，用户的删除权限由软件的配置员在配置的界面上完成。

打印。需要打印案卷目录时在案卷列表的左侧点击“导出和打印目录”按钮，导航栏中点击【案卷管理】展开案卷目录信息节目，通过查询找到要打印的案卷信息，点击【导出的打印目录】按钮，在弹出的对话框中进行选择“模板打印”，在“模板打印”选择案卷目录，软件生成 Excel 格式的案卷目录后，用户点击下载 Excel 格式的案卷目录即可，具体打印方法请参阅 2.4 节《通用打印》。

案 卷 目 录

案卷号		案卷题名	起止日期	页数	保管期限	备注
档案室编	档案馆编					
XXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX 至 XXXXXXX	XX	XXXXX	

图 41 案卷目录

4.2.1. 案卷目录的录入

用户在案卷管理的窗口上，点击录入按钮，即可进入案卷级内容的录入窗口，如图 41。

图 42 案卷管理的录入窗口

用户录入时，按照上图步骤进行操作，信息填写完毕，根据需求自行用鼠标点击【保存案卷信息】按钮进行保存。也可以按 Ctrl+S 快捷键保存，再按 Ctrl+A 录入新的案卷目录。

用户如果要更改快捷键的组合字母，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》有红色框线的必填项目，按照内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15T 2459-2021）的要求，文书档案案卷级管理中应有 19 个项目的内容需要录入，其中有 15 项是必填项目。在这 15 个必填项目中，有些是由软件事先把默认值者配置好了，不用用户来填写，还有些在单位安装好、配置好后也不用人来填写，真正需要人来手工录入的项目并不多。案卷目录上的许多内容，如全宗号、目录号、案卷号、保管期限、年度等内容取自案卷级，用户在录入卷内文件目录时，无需手工输入。

案卷题名即案卷标题，一般由立卷人拟写。案卷题名应当准确概括本卷文件的主要制发机关、内容、文种。文字应力求简练、明确。案卷级录入中，案卷题名需要人工输入，对新的一条目录和上一条目录内容一样的项目，可以设置默认值，然后由软件自动录入。如一个单位的全宗号基本是不变的。那么可以设置全宗号为继承，那么录入下一条时，刚才录入的全宗号就已经录入进来了。其他录入项目如目录号、年度、保管期限可以设置默认值，然后由软件自动录入。用户如果要设置录入项目的默认值，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》。

起止日期：卷内文件所属的起止年月。

件数、页数：装订的案卷要填写总页数，不装订的案卷要填写本卷的总件数。

归档号：填写文书处理号，由立卷人填写。当立卷人和档案员不是同一人时，需要用到这个号。

案卷号是档案员把同一年度同一保管期限的档案排列好后给的顺序号，而立卷人整理好档案向档案室移交时，他是不知道这个卷将来排在什么位置，所以立卷需要填写归档号，在自己要移交的同一年度同一保管期限的案卷号编顺序号。

档号的编制。案卷的档号由全宗号、目录号、案卷号组成。全宗号是档案馆指定给立档单位的编号，目录号是全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号，案卷号：目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录内不允许出现重复的案卷号。案卷号会自动在上一条案卷号上加 1 后自动录入。

案卷级项目，如起止日期、密级、卷内页数、卷内件数等由软件根据卷内文件的录入情况自动计算得出。案卷的起止日期由起日期和止日期来表示，起日期是案卷内最早文件的日期，止日期是卷内文件最晚的日期。案卷级档号格式按《档号编制规则》的要求默认设置为全宗号—案卷目录号—案卷号，其中全宗号用四位代码标识，其中第 1 位用汉语拼音字母标

识全宗属性，后 3 位用阿拉伯数字标识某一属类全宗的序号；案卷目录号用 3 位阿拉伯数字标识；案卷号以三位数为宜。即，案卷目录内案卷数量不足 100 时，一般不另立案卷目录，更不会编新的案卷目录号；案卷数量超过 1000 时，一般应另立案卷目录，并另编案卷目录号。用户在启用新的案卷目录号时要和档案管理部门取得联系，避免将来档案移交时，这个案卷目录号在档案馆内已经被占用的情况。用户如果要更改案卷级档号格式，需要以配置员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》

目录号的录入要考虑本单位目录号的分配情况，不能录重了。一个全宗下面有多个目录，但是在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号。举例来说，在一个新成立的单位，目录号的分配可能如下图：

序号	代码	名称	备注
1	001	1 号目录	组卷的文书档案永久卷
2	002	2 号目录	组卷的文书档案长期卷（或 30 年卷）
3	003	3 号目录	组卷的文书档案短期卷（10 年卷）
4	004	4 号目录	会计档案年度报表
5	005	5 号目录	会计档案凭证
6	006	6 号目录	会计档案银行存款账及现金流水账
7	007	7 号目录	实物档案

图 43 机关单位档案室目录号分配示意

保管期限。保管期限是在立卷时划定的案卷保管期限，一般由立卷人填写。保管期限是档案保管期限表的核心条目，是衡量档案鉴定工作质量高低的重要标准。根据档案鉴定的原则和标准，标明一组文件的保存年限。1987 年修订的《关于机关档案保管期限的规定》将档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种，长期为 16~50 年左右、短期为 15 年(含 15 年)以下。2006 年 12 月 18 日正式发布施行《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》将保管期限又改为永久、定期两种，定期又实行“标时法”，分为 30 年、10 年两种年限。也就是说 2006 年之前的包括 2006 年的档案的保管期限分为永久、长期、短期三类；2007 年以后的包括 2007 年的档案保管期限分为永久、30 年、10 年三种。

本卷页数由系统根据卷内文件最后一条记录的起止页号截止值自动计算。

本卷件数等于卷内文件的件数，如卷内有 4 份文件，则案卷目录的本卷件数自动录入 4 密级等于卷内文件密级的最高级，如卷内文件中有无密、秘密，那么案卷的密级自动登

记为秘密；在用户录入时，软件还会自动录入一些元数据，如录入人员、所在部门、录入时间等，这些数据采自软件，用户无法更改，日后查询文件录入情况时，可以利用这些录入的内容，这是软件安全措施。在编制案卷目录时要注意，案卷封面，卷内目录，卷内备考表不编写页码。

4.2.2. 案卷文件管理

在案卷文件管理中对案卷文件目录进行管理，由用户在案卷文件管理中将一个案卷内一份文件的题名、责任者等信息抄录到软件中的案卷文件管理中。在元泰数字档案室信创版中，用户不能脱离案卷而直接录入，所有的文件级内容都要在相应的案卷下面录入。

The screenshot displays the '案卷信息' (Case File Information) management interface. At the top, there is a search bar and a '高级查询' (Advanced Search) button. Below this is a form for entering case details, including fields for '案卷题名' (Case Title), '年度' (Year), '起止日期' (Start/End Date), '案宗号' (Case No.), '案号' (Case No.), '密级' (Classification), '案卷类别' (Case Category), '保管期限' (Retention Period), '件数' (Number of Items), '目录号' (Table of Contents No.), '案卷名称' (Case Name), '备注' (Remarks), '机构(问题)' (Institution/Issue), '页数' (Page Count), '案卷号' (Case No.), '案卷主题词' (Case Subject Terms), '开放状态' (Open Status), and '保密期限' (Confidentiality Period). Below the form is a table listing files within the case, with columns for 'No.', '案号' (Case No.), '文件题名' (File Title), '文号' (Document No.), '责任者' (Responsible Party), '成文日期' (Date of Issuance), '页数' (Page Count), '页号' (Page No.), '密级' (Classification), '开放状态' (Open Status), and '原文' (Original). The table contains three rows of data.

No.	案号	文件题名	文号	责任者	成文日期	页数	页号	密级	开放状态	原文
1	T999-08-1101-001	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某性畜养殖的原因，停止开展牲畜方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境贸易提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[XXXX]XXXX号	内蒙古自治区某某某厅、内蒙古自治区某某某厅、内蒙古自治区某某某厅	19971111	10	1	无	开放	T999-08-1101-001.JPG 下载 预览
2	T999-08-1101-002	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某性畜养殖的原因，停止开展牲畜方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境贸易提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[XXXX]XXXX号	内蒙古自治区某某某厅、内蒙古自治区某某某厅、内蒙古自治区某某某厅	19970404	18	11	内部	控制	T999-08-1101-002.JPG 下载 预览
3	T999-08-1101-003	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某性畜养殖的原因，停止开展牲畜方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境贸易提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[XXXX]XXXX号	内蒙古自治区某某某厅、内蒙古自治区某某某厅、内蒙古自治区某某某厅	19970401	28	29	无	开放	T999-08-1101-003.JPG 下载 预览

图 44 一条案卷目录下面的所有文件显示在案卷下面的文件列表中

在该条案卷目录下将显示该卷的卷文件列表，如果要录入一条新的卷内文件目录，单击卷内文件列表中的【录入】按钮，可显示卷内文件的录入窗口。填写文件级内容之后，用户可选择【保存卷内信息】按钮进行保存。用户也可以按 Ctrl+L 快捷键保存，再按 Ctrl+K 录入新的卷内文件目录。用户如果要更改快捷键的组合字母，需要以软件配置员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》。

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled '案卷信息' (Case File Information), contains a grid of input fields for case metadata. Fields include '案卷题名' (Case Title), '年度' (Year), '起止日期' (Start/End Date), '全宗号' (Collection Number), '档号' (File Number), '密级' (Classification), '案卷号' (Volume Number), '件数' (Number of Items), '目录号' (Table of Contents Number), '保管期限' (Retention Period), '机构(问题)' (Institution/Issue), '页数' (Page Count), '案卷主题词' (Case Subject Terms), '开放状态' (Open Status), and '保密期限' (Confidentiality Period). The bottom window, titled '卷内文件详细信息' (Case File Detailed Information), contains fields for '卷内文件题名' (Case File Title), '责任者' (Responsible Person), '文号' (Document Number), '成文日期' (Date of Issuance), '页数' (Page Count), '开放状态' (Open Status), '主题词' (Subject Terms), '主送' (Main Recipient), '抄送' (Copy Recipient), '紧急程度' (Urgency), '文种' (Document Type), and '语种' (Language). A '原文' (Original) section with '新上传', '全部下载', and '清空' buttons is also visible.

图 45 卷内文件的录入窗口

在卷内文件录入窗口中，有星号标志的录入项会用红色框显示，表示是必要项，用户必须录入，不然无法保存。

顺序号：以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号。

文号：文件制发机关的发文字号。注意，录入文号时要使用六角括号“〔〕”，而不要使用中括号“[]”，

责任者：对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人，亦即文件的署名者。机关团体责任者可著录统一规范的通用简称，不得著录“本市”、“本局”。个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录对档案负有责任的职务、职称或其他身份，并用“（ ）”表示。联合行文的责任者，应著录列于首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，两个责任者之间的间隔用“；”，被省略的责任者用“[等]”表示。

题名：即文件的标题应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，应自拟标题，外加中括号“[]”。

日期：文件的形成时间。填写时以 8 位纯数字表示，如“20240315”，其中前 4 位为年份、中间 2 位为月份、后 2 位为日期，月份或日期不足两位时前面补“0”，如“20090308”，其中前 4 位表示年，中间 2 位表示月，后 2 位表示日，月日不足两位的，前面补“0”。

页号：填写每件文件首页所对应的页号；最后一件文件，填写该件起止页号。卷内文件页号应从 1 开始编制通号。卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从 1

开始；页号编写位置:单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律写在右下角；

密级：秘密程度的等级，一般分为绝密、机密、秘密三级，没有特定密级的文件可以归属为无密，软件默认不提供绝密级选项(绝密档案应使用国家指定的涉密管理系统进行管理)，各密级说明见下表。

序号	代码	名称	备注
1	1	无密	属于主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开
2	2	内部	内部文件是一种介于保密性和公布性之间的准保密文件，在单位内使用不向外流通，供内部人员阅览。
3	3	秘密	指一般的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益受到一般的危害和损失
4	4	机密	指重要的国家秘密，一旦泄露就会使国家的安全和利益遭受严重的损害，建议在机密级网络上或在专门的涉密计算机上管理
5	5	绝密	指一旦泄密会使国家遭受严重危害和重大损失的文件

用户如果要查询不同案卷的卷内文件目录信息，请到卷内文件查询进行。

4.2.3. 卷内文件查询

在元泰数字档案室信创版中，案卷文件管理的文件级目录都是随着案卷保存，用户如果在多个案卷中查某份文件，是不可能一个案卷一个案卷打开的，操作极为不便，此时需要使用跨案卷的文件级查询功能。注意，这里只能查询，不能录入，这里列出的文件都按档号为序排列。如果用户在这里看到的文件是有目录号的，说明这是一个案卷中的文件。

<input type="checkbox"/>	No.	档号	卷内文件题名	文号	责任者	成文日期	页数	页号	密级	开放状态	原文	Q
<input type="checkbox"/>	5	T999-08-1101-001	在商口岸、边境口岸、边境口岸地区有某种新病毒的原因，停止开展但某方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境需要提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	内蒙古自治区某某厅、内蒙古自治区某某厅、内蒙古自治区某某厅	19971111	10	1	无	开放	T999-08-1101-001.JPG 下载 预览	19
<input type="checkbox"/>	6	T999-08-1101-002	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某种新病毒的原因，停止开展但某方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境需要提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	内蒙古自治区某某厅、内蒙古自治区某某厅、内蒙古自治区某某厅	19970404	18	11	内部	控制	T999-08-1101-002.JPG 下载 预览	19
<input type="checkbox"/>	7	T999-08-1101-003	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某种新病毒的原因，停止开展但某方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境需要提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	内蒙古自治区某某厅、内蒙古自治区某某厅、内蒙古自治区某某厅	19970401	28	29	无	开放	T999-08-1101-003.JPG 下载 预览	19

图 46 卷内文件查询

要生成符合移交要求的卷内文件目录的电子目录，需要先在文件级检索中进行筛选，点击高级查询，输入要移交档案的目录号，选择“查询”，筛选到合适的目录号，点击导出按钮，选择模板模式，再选择“符合内蒙古自治区档案馆要求的文书档案卷内目录移交格式”



The image shows a dialog box titled "高级查询" (Advanced Search). It contains a search condition section with a dropdown menu set to "档号" (Archive Number), a search mode dropdown set to "模糊" (Fuzzy), and a text input field containing "112". Below this is a link "+ 添加查询条件" (+ Add search conditions). At the bottom right, there are three buttons: "查询" (Search), "清除" (Clear), and "取消" (Cancel).

显示打印窗口



The image shows a dialog box titled "导出设定" (Export Settings). It includes several fields and options: "标题" (Title) is "文书档案文件级查询"; "文件名" (Filename) is "文书档案文件级查询_2021-08-05.xlsx"; "数据设定" (Data Settings) has radio buttons for "当前页" (Current Page), "选中数据" (Selected Data), and "全部" (All), with "当前页" selected; "样式设定" (Style Settings) has radio buttons for "表格样式" (Table Style), "打印样式" (Print Style), and "模版样式" (Template Style), with "模版样式" selected; and "模版类型" (Template Type) is a dropdown menu set to "符合内蒙古自治区档案馆要求的文书档案卷内目录移交格式". At the bottom, there are "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons.

元泰数字档案室软件的打印分 3 种情况，通过导出 Excel 表格来打印目录，通过录入列表的导出按钮来打印，通过专用的打印菜单来打印。

卷内文件目录：是案卷内登录文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格，通常排列在卷内文件之前。卷内文件目录项目包括:顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号。

4.2.4. 打印案卷文件目录

案卷文件目录是包含的卷内文件的案卷目录，它的特点是，每一条案卷目录下显示该案卷的文件目录。在案卷管理的列表上，点击右上角的“...”按钮，会显示许多可供打印的目录名称，如图所示。



图 47 案卷管理功能中可供打印的目录明细

选择【打印案卷文件目录】弹出如对话框，用户在此输入要打印的案卷文件目录的全宗号、年度、保管期限、目录号、起止案卷号

图 48 查询条件对话框

用户点击查询按钮后，软件会在数据库中查找符合条件的案卷和案卷的文件，生成目录。

案卷文件目录

全宗号	214	目录号	1	案卷号	12	年 度	1999
起 止 日 期	1999.01.01 — 1999.12.31	卷 内 页 数	45	保 管 期 限	永久	存 放 地 点	
案 卷 标 题	关于《XXXXXXX》的通知						
顺 序 号	责 任 者	文 件 题 名		文 件 号	日 期	所 在 页 号	
001	自治区XXX厅	关于《XXXXXXX》通知		内XX发 [1999]12号	19990101	1-45	

图 49 案卷文件目录预览

目录生成后，在打印时要点击鼠标右键，在快捷菜单中选择分页打印，就能把规范的案卷目录打印出来了。

目 录

1101	起止日期	19970401-20230615		
65	存放地点			
某某某某局等关于某某、取消第一批某某收某某某登记的通知、讲话、报告				
	日期	页号	控制标识	备注

打印报表

分页打印

导出word

导出excel

刷新

图 50 分页打印案卷文件目录

4.2.5. 打印卷内文件目录

打开卷内文件目录信息界面之后,通过查询找到所要打印的卷内文件信息,再点击按钮,打印卷内文件目录,如下图:

卷 内 文 件 目 录

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
001	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XX	

注：用户可以自行选择【纵向打印】或【横向打印】。

4.3. 归档文件管理

归档文件是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的以单件形式管理的各种纸质文件材料,这些文件材料遵循文件的形成规律,保持文件之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用。与案卷文件相比,归档文件是按单件来管理的,不像案卷文件一样组卷来管理。

2015 年之前,以 2000 年版的《归档文件整理规则》(DA/T 22—2000,国家档案局 2000 年 12 月 6 日批准,2001 年 1 月 1 日起实施)为准整理归档文件。2016 年开始执行 2015 年版的《归档文件整理规则》(DA/T22-2015),新版整理规则由国家档案局于 2015 年 10 月份发布,2016 年 6 月 1 日起实施。

4.3.1. 录入

录入归档文件具体操作为: 点击“文书档案”--展开点击“归档文件管理”,如图 1 所示:

档案号	文件题名	责任者	文号	日期	页号	页数	保管期限	年度
A121-WS-2021-Y-0001	关于进一步加强全县非煤矿山、工贸、危险化学品、烟花爆竹生产经营企业汛期安全生产工作的通知	和林格尔县应急管理局	和应急发〔2021〕16号	20210109	0001	16	永久	2021
A121-WS-2021-Y-0001	关于进一步加强对我市人员管控的公告	呼和浩特市应对新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作指挥部	(2021年第30号)	20210721	0001	5	永久	2021
A121-WS-2021-Y-0002	关于进一步加强全县非煤矿山、工贸、危险化学品、烟花爆竹生产经营企业汛期安全生产工作的通知 各非煤矿山、工贸、危险化学品、烟花爆竹生产经营企业:	和林格尔县应急管理局	和应急发〔2021〕16号	20210701	0002	12	永久	2021

图 51 归档文件列表

点击“录入”按钮之后弹出如下图 2 所示的窗口:

图 51 归档文件录入界面

界面上要采集的项目中有 27 项是按照内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》设置的，其中必填字段共计 15 个。在 15 个必填字段中，聚合层次、档案门类代码的填写内容是不言而喻的，已经由软件配置成默认值“件”和“文书档案”，用户在录入时无需更改；解密标识、开放状态、文件组合类型由软件按照内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》配置成默认值“未解密”、“原控”和“单件”，等待用户在录入时根据文件的具体情况调整；全宗号、全宗名称在一个单位是固定的，用户在安装软件后配置一次即不再更改；件号可以设置成自动增加，年度、保管期限等字段在每年档案录入档案配置一次即可一直由软件默认录入，用户需要录入的只剩下题名、日期、责任者、页数几个必填项目了；因不是所有的文件都是涉密的，所以密级一项不是每次录入时都要填写。各个项目具体默认值如何配置请参考《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》。

信息填写完毕，点击【手动保存】按钮，进行保存。也可以按 Ctrl+S 快捷键保存，再按 Ctrl+A 录入新的归档文件目录

序号：填写归档文件顺序号。

档号：档号将自动生成，格式符合档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)

的要求，格式是全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-件号，如 Z109-WS·2011-Y-0001。

文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。6

题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909。

密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

备注：注释文件需说明的情况

归档文件的保管期限的含义和案卷目录的相同，保管期限代码将自动出现在归档文件的档号中。

序号	代码	名称	备注
1	Y	永久	永久保存，无限期地尽可能长远地保存下去，一般需要向档案馆移交
2	D30	30年	定期保存30年，一般不向档案馆移交
3	D10	10年	定期保存10年，一般不向档案馆移交，一般不需要数字化加工
4	D50	长期	长期保存，一般是指档案须保存十六年至五十年左右
5	D15	短期	短期保存，一般是指十五年以下
6	D05	5年	保存5年，一般适用于会计档案银行余额调节表和银行对帐单

4.3.2. 查询

用户如果要查询归档文件的内容，有快速查询和高级查询两种选择，快速查询是对文件题名的查询，在快速查询文本框中输入要查询的关键字，即可得到查询结果；高级查询是用户可自由编辑查询条件的查询，具体查询方法参见第2.3节《通用查询》中有关快速查询和高级查询的说明。

4.3.3. 修改

如果输入的信息有误，需要修改时，选中要修改的信息，点击修改按钮进行内容的修改，

之后点击【保存】按钮保存。

4.3.4. 删除

如果输入的信息有误或者不保存此信息时，选中要删除的信息，点击按钮删除信息。用户能否删除取决于是否拥有删除权限，档案员用户拥有删除权限，而办公室主任、一般业务人员只有浏览权限而无删除权限。



图 52 保存查询结果

选中保存文件，再点击【浏览】选中要保存的位置，最后点击【确定】按钮文件备份工作完成。

生成档号

关于档号。元泰数字档案室信创版的档号采用《归档文件整理规则》2015年版规定的归档文件档号格式，上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“·”隔开，如果某单位的归档文件按照机构（问题）分类，其结构应该采用全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号的格式，如“Z109-WS·2011-Y-BGS-0001”，否则应该按前面列出的默认格式，显示没有机构问题的格式，如“Z109-WS·2011-Y-0001”。

全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识，按照 DA/T 13—1994 编制。

档案门类代码·年度：归档文件档案门类代码由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。

保管期限：保管期限分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

机构（问题）代码：机构（问题）代码采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如

办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。

如果用户要配置旧版的档号格式，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元素数字档案室信创版部署和开发指南》。

打印归档文件目录



高级查询

查询条件:

保管期限: 永久

年度: 精确 2020

+ 添加查询条件

查询 清除 取消

图 53 归档文件高级查询

依次点击【文书档案】——【归档文件管理】——【高级查询】（选择要打印的年度、保管期限等）。再选择【导出和打印目录】，选择打印模板，如“归档文件目录 2015 版”，点击确定后，用户会在下图：



导出设定

* 标题: 文书档案归档文件功能

* 文件名: 文书档案归档文件功能_2022-02-12.xlsx

数据设定: 当前页 选中数据 全部

样式设定: 表格样式 打印样式 模版样式

模版类型: 归档文件目录2015版

确定 取消

图 54 归档文件导出

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注
0001	Z109-WS*2015-Y-BGS-0001	内政办发 [2014]1号	内蒙古自治区 人民政府办公 厅	内蒙古自治区某某厅转发《关于某某某某某某 某某某某某某的通知》的通知	20150101	公开	2	

图 55 生成归档文件目录

4.3.5. 统计和打印

元泰数字档案室软件具备统计功能，在列表的右上角“...”上点击，可显示统计和打印目录的选项，如图。



图 56 统计和打印目录选项

用户选择统计，会显示如图的统计图。

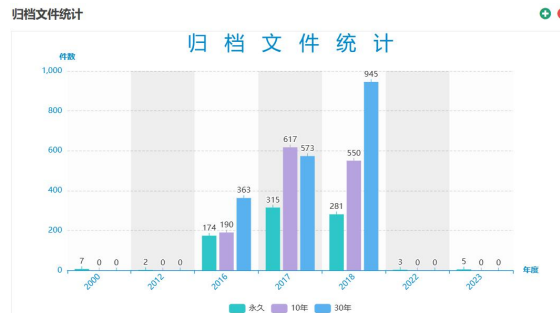


图 57 归档文件统计图

除统计外，用户还可以选择打印 2000 年版的归档文件目录，2015 年的归档文件目录，内蒙古直属机关用户还可以选择当地档案管理机构确定的 2023 年版格式的归档文件目录。内蒙古自治区直属机关使用 2023 年版归档文件目录有控制标识的选项，适应《开放档案管理办法》出台后对开放档案移交目录的要求，下面是有控制标识的归档文件目录。

归 档 文 件 目 录

序号	档号	文号	责任者	题 名	日期	密级	页数	控制标识	备注
3	30-WS-2016-D 10-0003	文号XXXX【539 0】	XXXXXX市XXXX单位	测试数据123测试数据123测试数据123测试数据123测试数据123测试数据1234277	20160627	机密	3	控制	机密
4	30-WS-2016-D 10-0004	文号XXXX【538 9】	XXXXXX市XXXX单位	测试数据123测试数据123测试数据123测试数据123测试数据123测试数据1234276	20160318	绝密	3	控制	绝密
5	30-WS-2016-D 10-0005	文号XXXX【538 8】	XXXXXX市XXXX单位	测试数据123测试数据123测试数据123测试数据123测试数据123测试数据1234275	20160318	内部	3	控制	内部

图 58 有控制标识的归档文件目录

4.3.6. 生成层级文件夹

按照地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15T2459-2021）的要求，电子档案和档案数字化副本是要保存的层级文件中的，

按件整理的档案，以档号结构建立并命名文件夹，档号结构是：“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号”。全宗号为 4 位；档案门类代码为 2 位，年度为 4 位，中间以“·”分隔；保管期限代码为“Y、D30、D10、CQ、DQ”之一（“Y”代表“永久”，“D30”代表“定期 30 年”，“D10”代表“定期 10 年”，“CQ”代表“长期”，“DQ”代表“短期”）；机构（问题）代码为 3 位，档案未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码；件号为 4 位；子文件夹名称继承父文件夹名称，中间以“-”分隔。文件名称以“档号-子件号”命名，子件号为 4 位。位数不足前面以“0”补齐。



4.3.7. 挂接

档案挂接是档案管理中的一个操作，可将不同类型的电子文档与特定电子目录关联起来。

通过档案挂接，用户可以点击目录就可以访问对应的档案数字化副本，改善用户体验，毕竟现在的用户已经习惯在搜索引擎上查找信息，查到链接，最好是即点即开。为此元泰

YT-Mounter（元泰挂接工具）是一款针对元泰数字档案室软件信创版专门研发的一款挂接软件。英文 Mount 一词一般用来指计算机硬盘的挂载操作，也指文件的挂接与软链接，Mounter 是指具有挂接功能的软件程序。YT-Mounter 历经三次版本迭代，最终发展成为目前的版本。YT-Mounter 基于 Java 语言开发，支持各类架构 CPU 下的 Windows 和 Linux 操作系统，并且支持多种数据库的 Jdbc 连接，不过目前仅内置 Mysql 数据库和达梦数据库的连接方式。



图 59 元泰挂接工具软件

它主要有批量挂接和批量解挂两种功能，批量挂接功能又分为全部挂接和只挂接 PDF。挂接功能是一种用于将某一档案门类管理功能下的多条数据记录，同置于软件后台的与每条记录对应的电子版文件进行链接的功能，经过挂接后，我们就可以在档案软件里看到每一条记录的“原文”字段中，出现了这条记录对应的电子版文件并可以在线浏览或者下载。

全部挂接是指在一个档案管理功能下，如果一个档号对应的某条记录如果有多个电子版附件，并且这些电子版附件已经存放到软件后台该档号对应的文件夹内，那么选择全部挂接后，这些电子版文件会全部指向该档号对应的那条记录，用户则会在软件中这条记录的“原文”字段看到所有该档号对应的这些电子版文件；只挂接 PDF 是指在批量挂接时，挂接程序只会寻找每一个档号所对应的文件夹内是否有且只有一个 PDF 电子文件，如果有则挂接，挂接后可以在软件中浏览或下载。如果没有，则会记录下该档号并在批量挂接完成后报错提示。用户可根据提示进行修改并重新挂接。

批量解挂是指，YT-Mounter 可以将已经挂接的数据批量解挂，恢复到没有挂接的状态。当有挂接错误出现、对后台附件进行修改或大规模数据迁移时，需要用到批量解挂功能

4.3.8. 向档案馆移交电子目录

每隔几年，机关单位就要向档案馆移交档案、档案数字化副本和电子目录，元泰数字档案室软件的数据导出功能是按照内蒙古地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15T2459-2021），支持用户顺利向档案馆移交数据。用户如果要向档案馆移交探案《归

档文件整理规则》整理的文书档案，首先要选择要移交的档案目录，这就在导出目录前进行查询。

在软件的文书档案-归档文件管理菜单下打开归档文件目录，点击左上角的高级查询按钮。假如档案员要移交保管期限为永久，2003 年到 2013 年之间的档案，可如下图设置查询条件，

高级查询 + ×

查询条件:

保管期限	▼	永久	▼	×		
年度	▼	区间	▼	2003	2013	×

[+ 添加查询条件](#)

查询到符合条件的文件目录后，就会在列表区显示这些文件目录。档案员再次点击右上角的“导出目录”按钮，在弹出的导出设定对话框内选择

导出设定 ×

* 标题:

* 文件名:

数据设定: 当前页 选中数据 全部

样式设定: 表格样式 打印样式 模版样式

模版类型:

样式设定选择模板样式，模板类型选择“▼导出【电子-WS-】文书档案-归档文件电子移交目录”，点击确定按钮后，就会有文件下载，下载的文件为 Excel 格式，文件名就是文件导出功能的名称加上日期，如“文书档案归档文件管理 2023-02-12.xlsx”，档案员打开这



图 62 会计档案菜单

4.4. 会计档案的概念

在元泰数字档案室信创版的会计档案管理中，管理 4 个门类的会计档案，每个门类档案一般管理案卷号、类别、题名、起止时间、保管期限、卷内张数、备注等几个项目。会计凭证是会计档案中案卷数量较大的门类，会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明。它包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证（收款凭证、付款凭证、转账凭证三种）、记账凭证汇总表、银行存款（借款）对账单、银行存款余额调节表等内容，这些会计材料要按凭证进行管理。

案卷号，根据整理会计档案时会计凭证盒或会计档案盒上的对应项目填写，它是目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录（或分类体系的最低一级类目）内不允许出现重复的案卷号。

类别，填写该卷会计档案所属的类别，如：“会计凭证类”、“会计帐簿类”、“财务报告类”等。

题名即案卷题名，填写要求与会计档案盒上的“案卷题名”相同。

起止时间要填写该卷档案启用和终止的年月。

保管期限要根据整理会计档案时确定的会计凭证盒或会计档案盒上的保管期限填写。

卷内张数，指会计凭证总数、帐页总数或财务报告的总张数，根据该卷会计档案的具体张数填写。

备注，填写记帐凭证起止号或其他需要说明的事项。

全宗号：填写档案馆给立档单位编制的代号。企业可填写表达单位的汉语拼音代字。

目录号：填写全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号，企业或参照《工业企业档案分类试行规则》编制分类方案的单位，可填写类别特征代码。

保管期限，会计档案的重要程度不同，其保管期限也有所不同，会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两类。永久档案即长期保管，不可以销毁的档案；定期档案根

据保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 种（注：此为旧版《会计档案管理办法》的规定，现行办法自 2016 年起已调整为 10 年和 30 年两档，详见 5.1.2 节）。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

4.5. 案卷文件管理

4.5.1. 案卷管理

用户在菜单上点击会计档案，再选择会计材料类型就进入到相关的会计档案案卷管理的列表界面中。

在列表中，各机关单位的案卷级信息的排列顺序是以档号为序倒排，即档号数值大的排列在上面，档号值小的排列在下面。用户如果要更改排序，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》。

No.	档号	案卷题名	年度	保管期限	起止时间	件数	卷内页数	密码	开放状态	聚合层次	会计档案类别	全宗号	目录号	案卷号	备注	全宗名称
1	T999-14-0001	XXXXXXXXXXXX73年度区级和生产企业财务会计汇总及XXXX进口财务会计XXXX报表	1973	永久	10120602-20230604	5	40	无	开放	案卷	会计报表	T999	14	0001		XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
2	T999-14-0002	XXXXXXXXXXXX74年度外埠企业年终财务会计XXXXX报表	1974	永久	20230505-20230505	2	16	无	开放	案卷	会计报表	T999	14	0002		XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
3	T999-14-0003	XXXXXXXXXXXX75年度财务会计XXXXX汇总表	1975	永久	20230105-20230105	1	3	无	开放	案卷	会计报表	T999	14	0003		XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
4	T999-14-0004	XXXXXXXXXXXX76年度财务会计XXXXX汇总表	1976	永久	20200303-20200303	1	3	无	开放	案卷	会计报表	T999	14	0004		XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
5	T999-14-0005	XXXXXXXXXXXX77年度外埠企业财务会计XXXXX汇总表	1977	永久	XX770101-XX771231	1	15	无	控制	案卷	会计报表	T999	14	0005		XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
6	T999-14-0006	XXXXXXXXXXXX77年度单位预算会计报表	1977	永久	XX770101-XX771231	1	18	无	控制	案卷	会计报表	T999	14	0006		XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX

图 63 会计档案案卷管理列表

同一条案卷级信息的项目排列从左到右的顺序是档号、案卷题名、起止日期...等，用户如果要自行排列顺序，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》。

在快速查询中，输入要查询的内容，将在案卷题名中查询符合条件的内容。若要查询更多内容，请查看第 2 章第 4 节《通用查询》。

会计档案案卷级档号格式是全宗号-案卷目录号-案卷号，文件级档号是全宗号-案卷目录号-案卷号-件、页（张）号。用户如果要自行更改档号格式，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》。

如果输入的信息有误，需要修改时，在列表选中要修改的案卷，点击，打开这个案卷，修改完毕之后点击【保存案卷信息】按钮即可。如果要删除一条档案目录时，在列表选中要删除的目录，点击按钮删除即可。注意，只有有删除权限的档案员登录后才会看到删除按钮，一般的工作人员登录后，删除按钮是不显示的，所以一般员工只能浏览会计档案目录，无法删除会计档案目录。

4.5.2. 录入

元泰数字室软件信创版管理以组卷的方法管理各门类的会计档案，每一个案卷包含着多个文件级内容。软件界面分为上下两部分，上半部为案卷级内容，下半部为该卷的文件级内容。录入会计档案报表的具体操作为：点击“会计档案”--展开，点击“财务会计报告（报表）”--再点击“录入”按钮，如图所示。

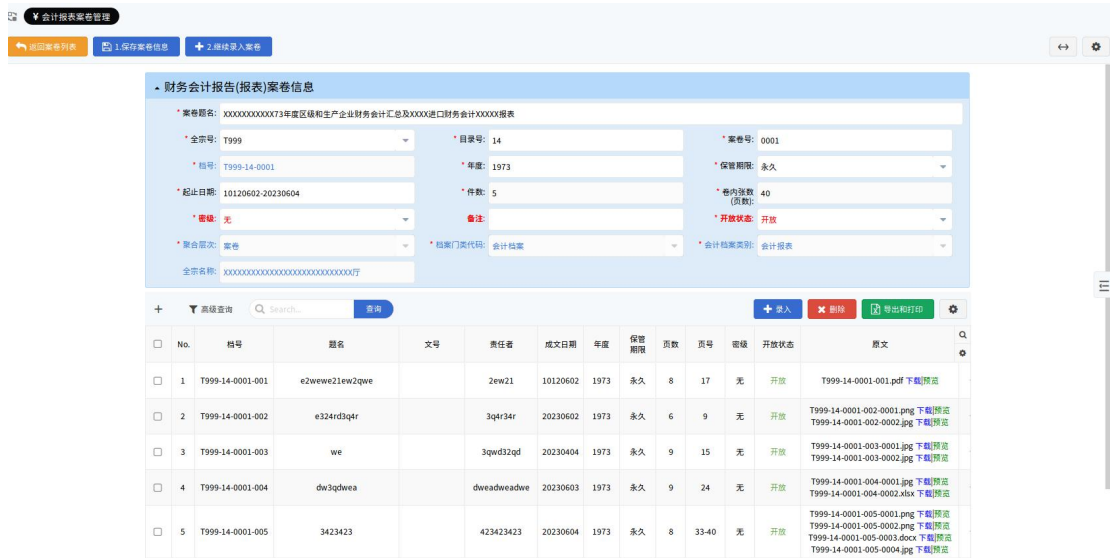


图 65 会计档案财务会计报告（报表）案卷级录入界面

录入时要先录入案卷级的内容，保存，然后才可以在案卷下面的文件级列表中点击录入按钮，开始录入文件级内容。在文件级列表上点击录入按钮，打开会计档案卷内文件的录入窗口。



图 66 会计档案文件级录入窗口

4.5.3. 案卷级查询

用户如果要对案卷级内容进行查询，可直接在案卷管理列表上进行查询，如要查有关预算的会计档案，可以列表左上角的查询框中输入要查询的内容“预算”，如图。



图 67 会计档案快速查询栏中查询

如果用进行精确的查询，用户可以点击高级查询，自己定义查询内容。如案卷题名中包含预算字并且年度是2019年的案卷，就可以设置案卷题名包含农业且年度等于2019的条件。



图 68 高级查询对话框

用户要快速查询案卷题名的内容时，可以快速查询栏中输入要查的内容，点击查询按钮查询。

4.6. 卷内文件查询

文件级目录都是随着案卷保存，用户如果想在多个案卷中查某份文件，是不可一个案卷一个案卷打开的，此时需要使用跨案卷的文件级查询功能。注意，这里只能查询，不能录入，这里列出的文件都按档号为序排列。

No.	编号	题名	文号	责任者	成文日期	年度	保管期限	页数	页号	密码	开放状态	原文	聚合层次	全宗号	目录号	案卷号	册序号	备注
1	T999-14-0001-001	收支预算报表		某某省某某厅计划处	20120602	1973	永久	8	17	无	开放	T999-14-0001-001.pdf 下载 预览	件	T999	14	0001	001	
2	T999-14-0001-002	现金流量表		某某省某某厅计划处	20230602	1973	永久	6	9	无	开放	T999-14-0001-002-0001.png 下载 预览 T999-14-0001-002-0002.jpg 下载 预览	件	T999	14	0001	002	

图 69 会计报表的卷内文件查询

4.7. 打印会计档案目录

打开会计报表信息界面之后，通过查询找到所要打印的会计表报信息，再点击按钮，打印会计报表目录，如下图。

案卷号	类别	题名	起止时间	保管期限	卷内张数	控制标识	备注
9	会计报表	XXXXXXXXXXXX78年度基本建设财务XXXXX报表	自XX78年1月至XX78年12月	永久	8	控制	
10	会计报表	XXXXXXXXXXXX78年度行政、XX业费支出预算表	自XX78年1月至XX78年12月	永久	3	控制	
11	会计报表	XXXXXXXXXXXX79年度财务会计XXXXX报表	自XX79年1月至XX79年12月	永久	15	控制	绝密
12	会计报表	XXXXXXXXXXXX79年度对外贸易企业基本建设会计XXXXX报表、基本建设财务XXXXX报表、XXXX级基础XXXXX汇总表	自XX79年1月至XX79年12月	永久	23	控制	机密

图 70 会计档案目录打印

注：用户可以自行选择【纵向打印】或【横向打印】，还可以导出目录为 Word 格式、Excel 格式和 PDF 格式。

6.1.2. 科技档案的组卷原则

在机关单位，科技档案一般分为基建档案和设备档案两大类。基建档案是指在各种建筑物、构筑物、地上地下管线等基本建设工程的规划、设计、施工和使用维修活动中形成的科技档案。设备档案是指设备从规划、设计、制造、安装、调试、使用、维修、改造、更新至报废的全过程中形成的图纸、文字说明、凭证和记录等文件资料，通过不断收集、整理、鉴定等工作建立的档案。设备档案是企业档案的重要组成部分，也是设备管理工作的重要组成部分。设备的正常运行及维护保养是设备管理工作的基本任务，设备档案管理工作为这一基本任务顺利、经济的实现提供了基本技术支持。

4.7.1. 案卷管理

用户在菜单上点击科技档案—案卷文件管理，就进入到案卷管理的列表界面。

No.	档号	案卷题名	年度	保管期限	起止日期	件数	页数	密级	开放状态	机构(问题)	聚合层次	保管期限	全宗号	分类号	分类法	案卷号	附注
1	T999-KJ-9999...	科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名	2023	永久	20230404-20230909	4	39	绝密	控制		案卷		T999	KJ-9999	这是一个分类法	001	绝密
2	T999-KJ-9999...	测试数据案卷题名	2023	永久	20230404-20230607	4	36	无	开放	办公室	案卷		T999	KJ-9999	这是一个分类法	002	绝密
3	T999-KJ-9999...	科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名科技档案测试案卷题名	2023	永久	20230506-20230608	2	16	无	开放		案卷		T999	KJ-9999	这是一个分类法	003	XXXXXX XXXX
4	T999-KJ-9999...	测试数据案卷题名	2023	永久	20230403-20230506	2	22	无	开放	办公室	案卷		T999	KJ-9999	这是一个分类法	004	XXXXXX XXXX
5	T999-KJ-9999...	e32e23e23e23q23	2023	永久	20230607-20230607	2	20	绝密	控制	办公室	案卷		T999	KJ-9999	这是一个分类法	005	绝密

图 71 科技档案列表界面

案卷号会自动在上一条案卷号上加 1 后自动录入。案卷级项目，起止日期、密级、卷内页数、卷内件数等由软件根据卷内文件的录入情况自动计算得出。案卷的起止日期由起日期和止日期来表示，起日期是案卷内最早文件的日期，止日期是卷内文件最晚的日期。

本卷页数由系统根据卷内文件最后一条记录的起止页号截止值自动计算。

本卷件数等于卷内文件的件数，如卷内有 4 份文件，则案卷目录的本卷件数自动录入 4 密级等于卷内文件密级的最高级，如卷内文件中有无密、秘密，那么案卷的密级自动登记为秘密；

科学技术档案的档号，由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成。全宗号是需向档案馆移交的档案，其全宗号由负责接收的档案馆给定，分类号应根据本单位分类方案的类别号确定，项目代号由所反映的产品、课题、项目、设备仪器等的型号、代字或代号确定，目录号应填写目录编号，案卷号应填写科技档案按一定顺序排列后的流水号。。用户如果要更改案卷级档号格式，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》

案卷题名，应简明、准确地揭示卷内科技文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代字（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

立卷单位，应填写负责组卷部门或单位。

起止日期，应填写案卷内科技文件形成的最早和最晚的时间一年、月、日（年度应填写四位数字，下同）。

保管期限，应填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

密级，应填写卷内科技文件的最高密级。

档号，由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成。

全宗号：需向档案馆移交的档案，其全宗号由负责接收的档案馆给定；

分类号：应根据本单位分类方案设定的类别号确定；

项目代号：由所反映的产品、课题、项目、设备仪器等的型号、代字或代号确定；

目录号：应填写目录编号；

案卷号：应填写科技档案按一定顺序排列后的流水号。

4.7.3. 案卷级查询

用户如果要对案卷级内容进行查询，可直接在案卷文件管理目录信息界面查询。

点击高级查询显示自定义查询，用户可以自己定义查询内容。如案卷题名中包含农业字并且年度是 2019 年的案卷，就可以选择案卷题名包含农业且年度等于 2019 的条件。

用户要快速查询案卷题名的内容时，可以快速查询栏中输入要查的内容，点击查询按钮查询。

4.7.4. 卷内文件管理

录入完案卷级的内容，就要录入该案卷的卷内文件内容了，点击案卷内容下面的列表上的录入按钮，会出现文件级的录入窗口。

图 73 科技档案文件级录入窗口

序号，应依次标注卷内文件排列顺序。

文件编号，应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。

责任者，应填写文件形成者或第一责任者。

文件题名，应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

日期，应填写文件形成的时间——年月日。

页数，应填写每件文件总页数。

备注，可根据实际填写需注明的情况。

点击“科技档案”--展开点击“卷内管理”--再点击“录入”按钮，弹出所示：

如果输入的信息有误，需要修改时，选中要修改的卷内文件，点击按钮进行内容的修改，完毕之后点击【提交保存】按钮方可。

4.8. 卷内文件查询

4.9. 打印科技档案目录

通过【查询】找到所要打印的基建档案信息，再点击【打印目录】按钮，弹出下表：

案 卷 目 录

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注
1	J.1-1	综合楼建设图纸	60	永久	
2	J.1-2	主席楼建设图纸	21	永久	
3	J.1-3	书记楼建设图纸	21	永久	
...			
10	J.1-10	后勤车队住房建设图纸	23	永久	

图 74 基建档案目录

注：目前设置一页显示 10 条，根据用户需求可调整行数。

2. 打印科技档案封面。打开基建档案信息界面之后，通过【查询】找到所要打印的基建档案信息，再点击【封面打印】按钮，弹出下图：

档号：J1-1	
综合楼建设图纸	
立卷单位	内蒙古某某局
起止日期	20161128-20161205
保管期限	永久
密 级	

图 75 基建档案封面

科技档案是以组卷管理的，与案卷不同的是没有目录号，有分类号。一个科技档案案卷可以有多个卷内文件。

打开基建档案信息界面，选中一条信息，点击右上角【卷内】按钮，弹出以下界面：

卷内文件信息						
案卷题名：会议楼建设图纸						
全宗号：Z214				分类号：JJ.1		案卷号：6
起止日期：20130112 至 20131230			年度：2013		保管期限：永久	
顺序号	文件编号	文件材料题名	日期	责任者	备注	档号

点击右上角【录入】按钮，填写信息之后，点击右下角三个按钮进行操作。【提交保存】按钮是只能保存一条信息，【保存并继续】可以继续录入下一条信息并保存，【重置】按钮是填写有误可清零全部内容，重新填写。填写信息之后，卷内文件信息界面的内容如下图：

卷内文件信息						
案卷题名：会议楼建设图纸						
全宗号：Z214				分类号：J.1		案卷号：6
起止日期：20130112 至 20131230			年度：2013		保管期限：永久	
顺序号	文件编号	文件材料题名	日期	责任者	备注	档号
1		一号会议室图	20130112	某某局		
2		二号会议室图	20131230	某某局		

打印

科技档案卷内文件目录打印时，点击右上角【打印】按钮，弹出以下表：

档号：J.1-6 卷 内 目 录

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页数	备注
1		某某局	一号会议室图	20130112	1	
2		某某局	二号会议室图	20130130	4	

图 76 基建档案卷内文件目录

注：目前设置一页显示 10 条，根据用户需求可调整行数。

1. 打印科技档案目录。打开设备档案信息界面之后，通过【查询】找到所要打印的设备档案信息，再点击【打印目录】按钮，弹出下表：

案 卷 目 录

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注
1	SB. 1-1		60	永久	
2	SB. 1-2		21	永久	
3	SB. 1-3		21	永久	
...			
10	SB. 1-10		23	永久	

表 1 设备档案案卷目录

注：目前设置一页显示 10 条，根据用户需求可调整行数。

2. 打印科技档案封面。打开基建档案信息界面之后，通过【查询】找到所要打印的基建档案信息，再点击【封面打印】按钮，弹出下图：

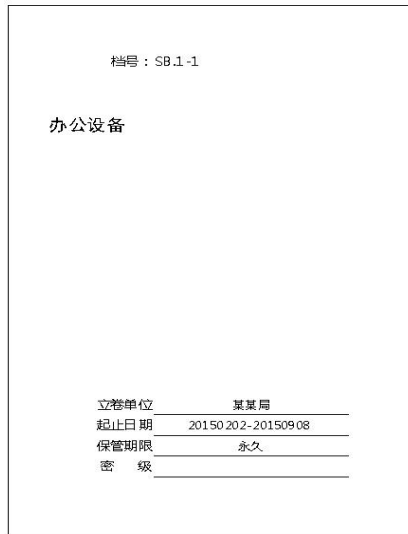


图 77 设备档案封面

打开基建档案信息界面，选中一条信息，点击右上角【卷内】按钮，弹出以下界面：

卷内文件信息						
案卷题名：						
全宗号：Z214		分类号：SB. 1		案卷号：6		
起止日期：20130112 至 20131230			年度：2013		保管期限：永久	
顺序号	文件编号	文件材料题名	日期	责任者	备注	档号

5. 声像档案

声像档案是指社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动中形成的对国家和社会有保存价值的照片（包括底片、反转片）、影片（正负片）唱片、录音带、录像带等不同材料为载体，以声像为主，并辅以文字说明的历史记录。元泰数字档案室信创版可以管理照片档案、数码照片档案、音频档案和视频档案。声像档案的归档范围有，

- 1、反映单位概貌的声像材料；
- 2、反映单位名称的照片；
- 3、单位历届主要领导人的照片；
- 4、上级领导机关授予单位或个人的奖状、奖旗、证书等的照片；
- 5、单位召开的各类重要会议形成的主要声像材料（包括大会会场、主席台、主要领导讲话等场面）；
- 6、单位在涉外活动中形成的声像材料；
- 7、单位领导、专家、学者在国内外重大活动中形成的声像材料；
- 8、上级领导来本单位视察、检查工作形成的声像材料；
- 9、在企业 and 科研单位，还会产生下面的声像档案，如重要工程建设、重大技术改造和技术引进中形成的主要声像材料（包括现场原貌、开工仪式、重要施工阶段、竣工仪式、试生产情况或工程全貌等），历年生产的主要产品照片，获国优、部优、省优产品的奖杯或证书等的声像材料，反映新技术、新工艺、新材料应用的声像材料，历年重要科研成果、科技发明等的声像材料，其它重要活动、重要事件或重大事故形成的声像材料。

5.1. 数码照片档案

5.1.1. 概念

数码照片是用数字成像设备拍摄获得的，以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的静态图像文件。数码照片档案是机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的数码照片。涉及机关单位的有关数码照片档案管理的行业标准是《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50—2014），元泰数字档案室软件依照此标准开发了数码照片管理的功能。

与按卷管理的传统照片档案不同，数码照片档案是按件管理的，数码照片档案在管理上

包含以下著录项目：全宗号、保管期限、年度、部门、照片组号、张号、参见号、摄影者、时间、组题名、文字说明、文件格式、开放状态。进入数码照片管理后，首先是照片组列表，如图。



图 79 数码照片照片组列表

5.1.2. 建立照片组

按照行业标准的要求，数码照片要组成照片组来管理。在音像档案--数码照片档案管理列表上，点击录入，可以新建一个数码照片组。照片组是有密切联系的若干张数码照片的集合。如一次会议、一项活动、一个项目等反映同一问题或事由的若干张数码照片为一个照片组，全部存储到同一层级文件夹内。在照片组列表中，点击录入，增加新的照片组。下面是照片组的录入窗口，可见窗口的上半部用来录入照片组的内容。

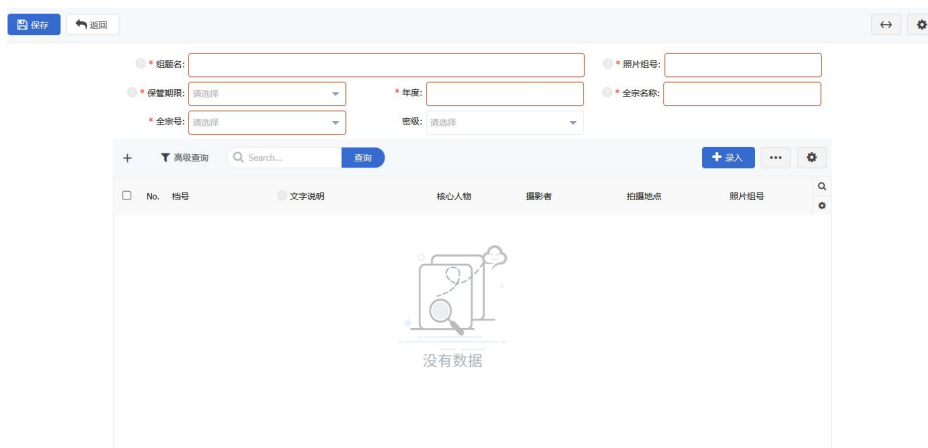


图 80 照片组录入窗口，下面是数码照片列表的位置

照片组中录入下面的内容，

全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。

保管期限：照片所划定的保管期限，包括永久、30年、10年。

年度：形成年度，采用4位阿拉伯数字。

部门：归档部门，采用部门全称或规范化简称，并保持一致和稳定。

照片组号：为 4 位阿拉伯数字，同一年度内的组从“0001”开始顺序编号。

参见号：与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。

组题名：本组照片所共同反映的主要内容。要根据本单位照片的产生情况建立照片组，可简单理解为，单位有多少件事，建多少个照片组。下面是某省市场监督管理局可能的照片组。

数码照片档案照片组规划

照片组号	组题名	保管期限	年度
0001	全省市场监督管理工作会议照片	永久	2020
0002	市场监督管理业务培训班照片	永久	2020
0003	全省著名商标使用情况大检查照片	永久	2020

图 81 数码照片组规划

档案员要事先建好许多的照片组，这样才能便于将收集来的照片保存在特定的照片组中。照片组建好后，点击保存，就可以保存照片组。照片组保存好后，就可以往照片组内录入照片。假设某单位召开全省市场监督管理工作会议，会上照了 10 张照片，那么就要可以在照片组下一张张地录入照片。照片组和本组的照片列表见下图。



图 82 照片组和本组照片列表

5.1.3. 收集数码照片

将一次活动的照片保存在一个文件夹中，以活动说明来命名文件夹。如果要移交的照片涉及几次活动，把这几次活动的照片分别保存不同的文件夹中，用照片组号命名文件夹。这项工作一般由摄影者来完成，例如，某机关单位举办了工作会，会议照片由一人拍摄完成，那么摄影师将要移交的数码照片放在一个文件夹中，把文件夹改名为某某工作会议照片所有的照片组的照片组号即可。文件夹中的数码照片应该是经过筛选的数码照片，不能将一次拍摄活动中所有照片就移交给档案室。一般一个场景只需一张数码照片即可，重复的照片对档

案员来说是负担，筛选照片是摄影者的任务。如果照片是多人拍摄的，就要想办法通过邮箱、微信、企业微信和钉钉等软件收集照片，将一次活动产生的相关照片保存在一个文件夹中。

5.1.4. 录入数码照片

对反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。反映同一场景的数码照片一般只归档一张。

保存		返回	↔	⚙️	
照片信息					
* 文字说明:	赵元任局在全省市场监督管理工作会议上讲话			拍摄日期:	20201103
摄影者:	丁海洋	核心人物:	赵元任	拍摄地点:	省会议中心
主要人物:		随同人物:		其他人员:	
原文:				活动类型:	
文件格式:		活动内容:		版权信息:	
照片组名:		* 照片组号:	0001		
归档信息					
* 保管期限:	永久	* 年度:	2020	* 照片张号:	0001

图 83 数码照片档案录入窗口

根据《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50—2014)，窗口中各要素均为必填项目，不过有些项目是自动生成的，如档号，录入窗口的“档号”，相当于每一张数码照片的身份证号，看着复杂但无需档案员自己费神录入，软件会自动根据录入的全宗号等项目自动生成。档号里有6个要素。其中全宗号是档案馆给该单位编号；“ZP”是指照片的汉字首拼，特指照片档案这一门类的代码；“Y”，是数码照片保管期限的代码，“永久”的汉拼音首字母；“2020”是数码照片在数码照片管理上的排列年度；“0001”是数码照片的照片组号。拍摄数码照片人员，或者填写此录入窗口的人员向本单位档案人员领取一个照片组号。否则每次从0001编起必会重复，海量照片将重新修改二次整理。6个要素之间连接符“—”，请注意是电脑小键盘区域右上角的“—”（小键盘上此符号，不论在半角全角或中文英文状态下输入均符合要求。但大键盘区的“—”必须在英文输入状态下才行。在中文输入法状态下，元泰数字档案室信创版将不识别），录入窗口中的字母代码均是大写字母。移交时软件会生成移交目录，一个完备填写的Excel表（工作组或单位名称+数码照片文件目录）和需归档的数码照片，数码照片以档号命名，与Excel表中的档号一一对应。

张号：为4位阿拉伯数字，同一组内数码照片从“0001”开始顺序编号。

摄影者：照片的拍摄单位或拍摄人。

时间：数码照片拍摄时间。采用 8 位阿拉伯数字，依次为：年代 4 位，月和日各 2 位，不足的在前补“0”。

文字说明：本张照片的说明，包括人物、地点、事由等要素。

文件格式：本张照片的计算机文件类型，包括 JPEG、TIFF 或 RAW。

开放状态：本张照片是否开放的标记，开放为“Y”，不开放为“N”

填写信息完毕之后，点击【保存并继续】按钮，数码照片档案录入操作完成。

5.2. 录音录像档案

元泰数字档案室信创版所管理的音像档案不是指保存在录音带录像带上的音像档案，而是以数码形式保存的电子档案。

按照行业标准《录音录像档案管理规范》（DA/T 78—2019）规定，录音录像电子文件是国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责过程中，通过计算机、数字化转换等电子设备形成、传输和存储的数字音频和数字音视频文件，录音录像电子文件由内容、结构、背景组成。录音录像档案是具有凭证、查考和保存价值并归档保存的录音录像文件。

题名，能揭示录音录像文件中心主题的标题或名称；

责任者，对录音录像文件记录的内容负有责任的单位或个人名称；

摄录者，录音录像文件的录制者或拍摄者及其工作单位名称；

摄录日期，录音录像文件的录制或拍摄日期，著录格式为 yyyymmdd，如 2020 年 1 月 1 日记录为“20200101”；

时间长度，录音录像文件持续时间的数量，以小时、分、秒为计量单位，著录格式为 hh, mm, ss；

计算机文件大小，录音录像电子文件的字节数；

年度，录音录像文件形成年度，模拟信号和数字信号录音录像文件数字化或转码的年度除外；

工作活动名称，著录工作活动、重要会议、重大事件等的名称；同一项工作活动中形成的多件录音录像文件的著录内容相同；

工作活动描述，著录工作活动的主要内容，包括工作活动名称、起始日期、地点、主要人物、主要议程或过程、结果等；同一项工作活动中形成的多件录音录像文件的著录内容相同；

保管期限代码，录音录像文件保管期限的代码，永久—Y，定期 30 年—D30；

密级，录音录像文件的保密等级，密级分为秘密、机密和绝密等三种，元泰数字档案室信创版不管理绝密音像档案，所以在密级的选项里面没有“绝密”；

原始载体编号，记录或存储录音录像文件的原始载体编号，多个原始载体编号之间用“，”隔开；

档案门类代码，录音录像文件的档案门类代码，录音—LY，录像—LX；

参见号，与录音录像文件密切关联的其他载体或门类文件材料的唯一编号；

著录者，对录音录像文件进行著录的责任人及其工作单位名称。

完成归档程序后，应对录音录像文件的整理、著录结果予以审核并确认，由电子档案管理系统按预设规则自动为录音录像档案编制档号。国家推荐的档号格式有两种：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号，如 X001-LY·2015-D30-0001，和全宗号-档案门类代码·保管期限代码-年度-件号，如 X001-LY·D30-2015-0001。元泰数字档案室信创版默认使用第一种档号格式，如果用户要配置别的音像档案档号格式，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》。

5.3. 照片档案

照片档案的管理分为传统纸质照片档案的管理和数码照片档案的管理，在元泰数字档案室信创版中，在菜单音像档案下面，可见照片档案、数码照片档案的区分。

照片档案管理是组卷的，所以要分为案卷和照片两部分。在案卷管理中，可见照片档案共有 17 个录入项目，其中有 11 个项目是必须录入的。

照片档案 / 案卷管理 / 详细信息

保存 返回

* 题名:

* 年度: * 案卷号: 张数:

* 保管期限: 请选择 * 密级: 请选择 * 全宗号:

* 目录号: * 全宗名称: * 档号:

* 档案门类代码: 照片档案 保密期限: * 开放状态: 原控

解密标识: 未解密 解密日期: * 聚合层次: 册

附注:

图 84 照片档案案卷级录入窗口

每卷照片档案需要录入卷内照片。照片的录入窗口如下图



图 85 照片案卷目录和该卷照片的卷内照片列表

在卷内照片列表上点击录入按钮，进行单张照片的录入界面。

5.3.1. 卷内照片的查询

因为单张的照片都保存在每个案卷下面，故要查找多个案卷中的照片会很麻烦，为此需要一个跨案卷的照片查询。点击照片查询，可打开照片档案查询列表，如图。

No.	档号	题名	摄影者	保管期限	年度	摄影时间	原文	备注
1	A121-024-0039-002	刘志明县长在出席全县羊产业链工作调度会暨党建引领奶山羊产业发展临时党委会议的考察指导工作	赵元任	永久	1998	19980503	A121-024-0039-002.jpg 下载 预览	照片模糊
2	A121-024-0039-001	刘志明县长出席全县羊产业链工作调度会暨党建引领奶山羊产业发展临时党委会议	高胜永	永久	1998	19980503	A121-024-0039-001.jpg 下载 预览	
3	A121-024-0038-003	市农业农村重点工作集中启动仪式后与会者参观播种现场	赵元任	永久	1998	19980405	A121-024-0038-003.jpeg 下载 预览	照片经过裁剪
4	A121-024-0038-002	王占东书记在农业农村重点工作集中启动仪式上讲话	赵元任	永久	1998	19980405	A121-024-0038-002.jpeg 下载 预览	
5	A121-024-0038-001	刘书民县长出席在我县举办的全市农业农村重点工作集中启动仪式	吕厚民	永久	1998	19980405	A121-024-0038-001.jpg 下载 预览	照片破损

图 86 照片档案查询列表

5.3.2. 照片档案的档号格式

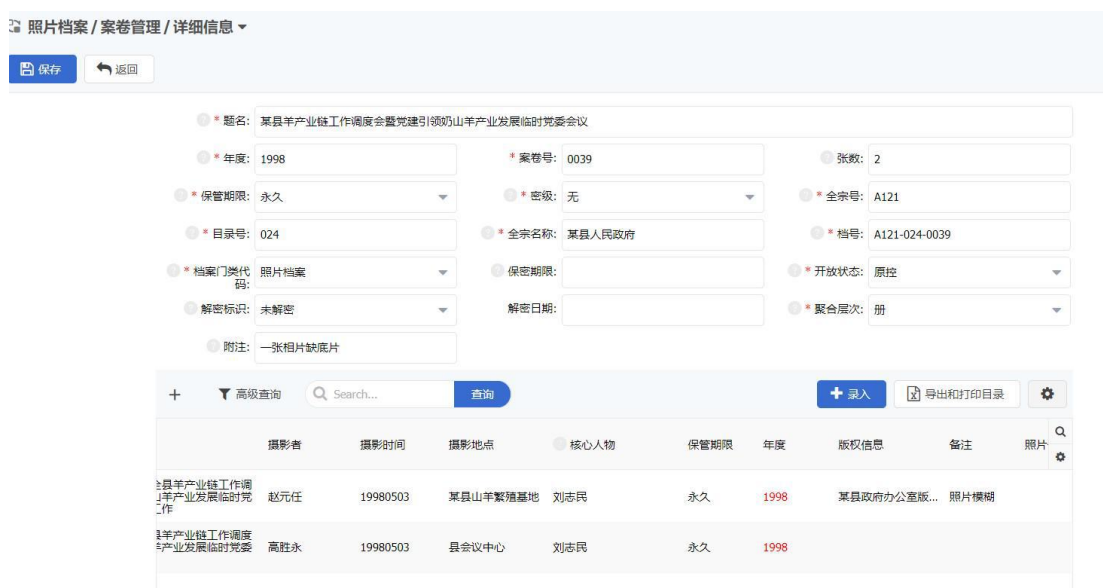
内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》规定使用档号来管理照片，据此，元泰数字档案室软件使用全宗号、目录号、案卷号和卷内顺序号来生成档号，并使用此档号来为照片的数字化副本来命名。

5.3.3. 照片档案目录的打印

照片档案目录有照片档案案卷目录、册内照片目录、芯页说明和照片档案基本目录 4 种。

照片档案案卷目录是揭示照片档案案卷信息的目录，是一本本照片册的目录。在菜单上打开在音像档案--照片档案--案卷管理，点击“导出和打印目录”，选择模板样式，在列表中选择照片档案案卷目录打印模板，即可打印照片档案案卷目录。目录是按照档号的顺序倒序排列的，需要正序排列的用户在 Excel 中调整一下排序，即可打印照片档案案卷目录。

册内照片目录是在照片档案案卷中附加的目录，是每本照片册（案卷）里首页附加的本册照片的总目录，需要一个案卷（一册）一个案卷（一册）地打印，在照片档案案卷管理的卷内管理中，



题名	年度	案卷号	张数	保管期限	密级	全宗号	档号	档案门类代码	解密标识	解密日期	聚合层次	附注
某县羊产业链工作调度会暨党建引领山羊产业发展临时党委会议	1998	0039	2	永久	无	A121	A121-024-0039	照片档案	未解密		册	一张相片缺底片

高级查询	Search...	查询	+ 录入	导出和打印目录	设置			
摄影者	摄影时间	摄影地点	核心人物	保管期限	年度	版权信息	备注	照片
某县羊产业链工作调度会暨党建引领山羊产业发展临时党委	赵元任	19980503	某县山羊繁殖基地	刘志民	永久	1998	某县政府办公室版...	照片模糊
某县羊产业链工作调度会暨党建引领山羊产业发展临时党委	高胜永	19980503	县会议中心	刘志民	永久	1998		

点击导出和打印目录按钮，在“模板打印”中选择照片档案册内目录打印格式，点击确定，即可导出 Excel 格式的照片档案册内目录，再在 Excel 软件中打印即可。

除了照片档案册首页的册内照片档案目录外，还要有对每张照片进行说明的芯页说明。国家标准《照片档案管理规范》规定，照片册一般由 A4 纸张大小的若干芯页和封面、封底组成。芯页说明是芯页上单张照片的说明，芯页说明上应包含下面的内容，题名、照片号、底片号、参见号、时间、摄影者和文字说明等内容组成，如图，

题名:	
照片号:	
底片号:	
时间:	
摄影者:	
文字说明:	
题名:	
照片号:	
底片号:	
时间:	
摄影者:	
文字说明:	

在元泰数字档案室信创版上，用户可以打印出照片的芯页说明，剪切好后，再插入照片芯页中。方法是，在菜单上打开在音像档案--照片档案--案卷管理，点击单张照片的目录，显示一张照片的详细信息，这时点击右侧的打印按钮，如图

照片档案 / 案卷管理 / 详细信息

保存 返回

档案门类代码: 照片档案 保密期限: 开放状态: 原控 解密标识: 未解密 解密日期: 聚合层次: 册 附注: 一张相片缺底片

保存 返回

核心人物: 刘志民 摄影地点: 某县山羊繁殖基地 档号: A121-024-0039-002
 保管期限: 永久 年度: 1998 全宗号: A121
 目录号: 024 案卷号: 0039 档案门类代码: 照片档案
 全宗名称: 某县人民政府 密级: 无 保密期限:

图 87 照片档案录入

就可以生成芯页的打印页面，如下图，

等比例+ 等比例- 横向+ 横向- 纵向+ 纵向- 打印 生成PDF

第1页

题名:	刘志民县长在出席全县羊产业链工作调度会暨党建引领奶山羊产业发展临时党委会议前考察指导工作
照片号:	A121-Y-0039-002
底片号:	
时间:	19980503
摄影者:	赵元任

图 88 打印照片档案芯页

再点击打印按钮，就可以将芯页打印出来。

照片档案基本目录是照片档案管理中照片级别的目录,在照片档案管理中有时需要将各个案卷中保存的多个册内目录一并打印出来,这时就需要照片档案基本目录了。

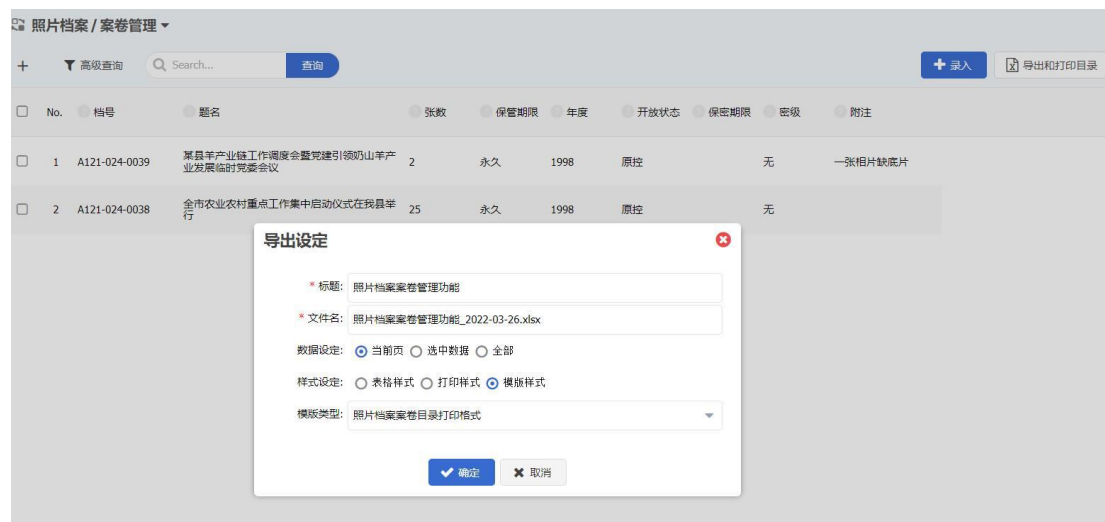


图 89 打印照片档案基本目录

方法是,在菜单上打开在音像档案--照片档案--案卷管理,点击右上角的导出和打印目录按钮,选择模板样式,再选择照片档案案卷目录打印样式,就可以打印照片档案案卷目录了。

6. 巡察档案

巡察档案是机关、团体、企事业单位在巡察工作中产生的，由巡察文件材料书转化而来的那一部分档案的习惯称谓，有巡察任务书、巡察组织方案、巡察工作计划、巡察座谈会记录、巡察检查记录、巡察谈话笔录、巡察检查报告、巡察工作总结、相关函件、通知等。巡察档案一般按保管期限—年度分类法进行整理，即先将要归档的文件材料按保管期限分类，每个保管期限下按年度分类，有些大的巡视机关单位还会在保管期限—年度之后再增加一层机构分类，形成保管期限—年度—组织机构分类，这些都将在档号上。此外，还有别的一些分类法，这里不再一一列出。

6.1. 巡察档案的计算机管理

巡察档案是组卷管理的。在元泰数字档案室信创版中，用户在管理巡察档案时，使用组卷管理的方法。组卷的整理方法的部分要求可参考档案行业标准《文书档案案卷格式》和《档案著录规则》。

刚刚从事档案工作的档案员在使用元泰数字档案室信创版管理档案时，可能对软件中的一些名词不熟悉，其实这些名词都来自档案行业标准《文书档案案卷格式》和《归档文件整理规则》。在使用元泰数字档案室信创版之前，有些名词如案卷题名、保管期限等需要档案员事先掌握。为便于档案员使用，元泰数字档案室信创版在录入界面提供了对这些名词的说明，用户在录入界面上点击问题图标，即可得到权威的解释。

6.2. 案卷管理

在元泰数字档案室信创版中，巡察档案的案卷管理是指对组卷的巡察档案进行管理方法，在这种组卷管理的模式下，多份在内容上有关联的文件按照分类方案的最低一级类目排列后组成案卷。案卷是指由互有联系的若干文件组合而成并放入卷夹、卷皮的档案保管单位，也是全宗内档案系统排列、编目和统计的基本单位，这是 2000 年以前的巡察档案使用这种整理方法。

用户在使用元泰数字档案室信创版管理 2000 年以前形成的档案时，可以在案卷管理中先录入案卷级内容，再在每份案卷级内容下，录入该卷的文件级内容。案卷管理分为案卷文件管理和卷内文件查询两大功能，在菜单上显示为案卷文件管理和卷内文件查询两个子菜单。进入案卷管理时会先显示案卷目录的列表。

在案卷管理的列表中列出用户机关单位所有的案卷目录。案卷目录是将巡察档案案卷封

面上的内容抄录到软件中的案卷管理中，从而实现计算机对案卷的管理。

在案卷管理的列表中，本机关单位的案卷级信息的排列顺序是以档号为序排列，即档号数值小的排列在上面，档号值大的排列在下面。用户如果要更改排序，需要以配置员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》。

同一条案卷级信息的项目排列从左到右的顺序是档号、案卷题名、保管期限、年度、起止日期、件数、页数、案卷号等，用户如果要自行排列顺序，需要以配置员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》。



No.	档号	案卷题名	年度	保管期限	起止日期	件数	页数	密级	开放状态	机构(问题)
1	T999-08-1101	某某某部、某某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970401-20230615	4	65	内部	控制	办公室
2	T999-08-1102	某某某部、某某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970101-19971005	18	57	内部	控制	某某某某某某处
3	T999-08-1103	某某某部、某某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告	1997	长期	19970217-19971121	9	122	无	延期开放	某某某某某某处

图 40 案卷管理列表

在案卷管理列表的左上角有刷新列表、录入、删除和导出目录 4 个按钮，一个“...”打印目录按钮，如果用户有配置员权限，还会在“...”打印目录按钮右侧显示一个齿轮状的配置工具按钮，如图 39。下面分别讲解案卷目录的录入、修改、查询、删除和导出目录、打印目录等操作。

在快速查询中，输入要查询的内容，将在案卷题名中查询符合条件的内容。若要查询更多内容，请查看第 2 章第 4 节《通用查询》。

查询。用户如果要对案卷级内容进行查询，可直接在案卷文件管理目录信息界面查询。具体查询方法参见第 2.3 节《通用查询》中有关快速查询和高级查询的说明。

修改。如果输入的信息有误，需要修改时，选中要修改的案卷目录，点击即可进行内容的修改，完毕之后点击【保存】按钮即可。

删除。如果输入的信息有误或者不保存此信息时，选中要删除的案卷，点击按钮方可删除此案卷。能否成功删除，取决于用户是否有删除权限，用户的删除权限由软件的配置员在配置的界面上完成。

打印。需要打印案卷目录时在案卷列表的左侧点击“导出和打印目录”按钮，导航栏中点击【案卷管理】展开案卷目录信息节目，通过查询找到要打印的案卷信息，点击【导出的打印目录】按钮，在弹出的对话框中进行选择“模板打印”，在“模板打印”选择案卷目录，

软件生成 Excel 格式的案卷目录后，用户点击下载 Excel 格式的案卷目录即可，具体打印方法请参阅 2.4 节《通用打印》。

案 卷 目 录

案卷号		案卷题名	起止日期	页数	保管期限	备注
档案室编	档案馆编					
XXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX 至 XXXXXXX	XX	XXXXX	

图 41 案卷目录

6.2.1. 案卷目录的录入

用户在案卷管理的窗口上，点击录入按钮，即可进入案卷级内容的录入窗口，如图 41。

The screenshot shows the '案卷信息' (Case Information) form with the following fields and values:

- 案卷题名: 某某某部、某某某某某人民政府、某某局、某某某某某某局等关于某某、取消第一批某某收费、某某企业某某、某某某某、某某某某登记的通知、讲话、报告
- 年度: 1997
- 起止日期: 19970401-20230615
- 全宗号: T999
- 档号: T999-08-1101
- 密级: 内部
- 聚合层次: 案卷
- 保管期限: 长期
- 件数: 4
- 目录号: 08
- 全宗名称: XXXXXXXXXXXX厅
- 备注: 内部
- 档案门类代码: 文书档案
- 机构(问题): 办公室
- 页数: 65
- 案卷号: 1101
- 案卷主题词: 案卷主题词
- 开放状态: 控制
- 保密期限: 60年

图 42 案卷管理的录入窗口

用户录入时，按照上图步骤进行操作，信息填写完毕，根据需求自行用鼠标点击【保存案卷信息】按钮进行保存。也可以按 Ctrl+S 快捷键保存，再按 Ctrl+A 录入新的案卷目录。

用户如果要更改快捷键的组合字母，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》有红色框线的必填项目，按照内蒙古自治区地方标准《电子档案和档案数字化副本移交接收规范》（DB15T 2459-2021）的要求，巡察档案案卷级管理中应有 19 个项目的内容需要录入，其中有 15 项是必填项目。在这 15 个必填项目中，有些是由软件事先把默认值者配置好了，不用用户来填写，还有些在单位安装好、配置好后也不用人来填写，真正需要人来手工录入的项目并不多。案卷目录上的许多内容，如全宗号、目录号、案卷号、保管期限、年度等内容取自案卷级，用户在录入卷内文件目录时，无需手工输入。

案卷题名即案卷标题，一般由立卷人拟写。案卷题名应当准确概括本卷文件的主要制发机关、内容、文种。文字应力求简练、明确。案卷级录入中，案卷题名需要人工输入，对新的一条目录和上一条目录内容一样的项目，可以设置默认值，然后由软件自动录入。如一个单位的全宗号基本是不变的。那么可以设置全宗号为继承，那么录入下一条时，刚才录入的全宗号就已经录入进来了。其他录入项目如目录号、年度、保管期限可以设置默认值，然后由软件自动录入。用户如果要设置录入项目的默认值，需要以软件开发员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》。

起止日期：卷内文件所属的起止年月。

件数、页数：装订的案卷要填写总页数，不装订的案卷要填写本卷的总件数。

归档号：填写文书处理号，由立卷人填写。当立卷人和档案员不是同一人时，需要用到这个号。

案卷号是档案员把同一年度同一保管期限的档案排列好后给的顺序号，而立卷人整理好档案向档案室移交时，他是不知道这个卷将来排在什么位置，所以立卷需要填写归档号，在自己要移交的同一年度同一保管期限的案卷号编顺序号。

档号的编制。案卷的档号由全宗号、目录号、案卷号组成。全宗号是档案馆指定给立档单位的编号，目录号是全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号，案卷号：目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录内不允许出现重复的案卷号。案卷号会自动在上一条案卷号上加 1 后自动录入。

案卷级项目，如起止日期、密级、卷内页数、卷内件数等由软件根据卷内文件的录入情况自动计算得出。案卷的起止日期由起日期和止日期来表示，起日期是案卷内最早文件的日期，止日期是卷内文件最晚的日期。案卷级档号格式按《档号编制规则》的要求默认设置为全宗号—案卷目录号—案卷号，其中全宗号用四位代码标识，其中第 1 位用汉语拼音字母标识全宗属性，后 3 位用阿拉伯数字标识某一属类全宗的顺序号；案卷目录号用 3 位阿拉伯数字标识；案卷号以三位数为宜。即，案卷目录内案卷数量不足 100 时，一般不另立案卷目录，更不会编新的案卷目录号；案卷数量超过 1000 时，一般应另立案卷目录，并另编案卷目录号。用户在启用新的案卷目录号时要和档案管理部门取得联系，避免将来档案移交时，这个案卷目录号在档案馆内已经被占用的情况。用户如果要更改案卷级档号格式，需要以配置员的身份登录软件，具体操作方法见《元泰数字档案室信创版管理和配置指南》

目录号的录入要考虑本单位目录号的分配情况，不能录重了。一个全宗下面有多个目录，但是在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号。举例来说，在一个新成立的单位，目录

号的分配可能如下图：

序号	代码	名称	备注
1	001	1号目录	组卷的文书档案永久卷
2	002	2号目录	组卷的文书档案长期卷（或30年卷）
3	003	3号目录	组卷的文书档案短期卷（10年卷）
4	004	4号目录	会计档案年度报表
5	005	5号目录	会计档案凭证
6	006	6号目录	会计档案银行存款账及现金流水账
7	007	7号目录	实物档案
8	008	8号目录	组卷的巡察档案永久卷
9	009	9号目录	组卷的巡察档案长期卷（或30年卷）
10	010	10号目录	组卷的巡察档案短期卷（10年卷）

图 43 机关单位档案室目录号分配示意

保管期限。保管期限是在立卷时划定的案卷保管期限，一般由立卷人填写。保管期限是档案保管期限表的核心条目，是衡量档案鉴定工作质量高低的重要标准。根据档案鉴定的原则和标准，标明一组文件的保存年限。1987年修订的《关于机关档案保管期限的规定》将档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种，长期为16~50年左右、短期为15年(含15年)以下。2006年12月18日正式发布施行《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》将保管期限又改为永久、定期两种，定期又实行“标时法”，分为30年、10年两种年限。也就是说2006年之前的包括2006年的档案的保管期限分为永久、长期、短期三类；2007年以后的包括2007年的档案保管期限分为永久、30年、10年三种。

本卷页数由系统根据卷内文件最后一条记录的起止页号截止值自动计算。

本卷件数等于卷内文件的件数，如卷内有4份文件，则案卷目录的本卷件数自动录入4
密级等于卷内文件密级的最高级，如卷内文件中有无密、秘密，那么案卷的密级自动登记为秘密；在用户录入时，软件还会自动录入一些元数据，如录入人员、所在部门、录入时间等，这些数据采自软件，用户无法更改，日后查询文件录入情况时，可以利用这些录入的内容，这是软件安全措施。在编制案卷目录时要注意，案卷封面，卷内目录，卷内备考表不编写页码。

6.2.2. 案卷文件管理

在案卷文件管理中对案卷文件目录进行管理,由用户在案卷文件管理中将一个案卷内一份份文件的题名、责任者等信息抄录到软件中的案卷文件管理中。在元泰数字档案室信创版中,用户不能脱离案卷而直接录入,所有的文件级内容都要在相应的案卷下面录入。



The screenshot displays the 'Case File Management' interface. At the top, there is a 'Case Information' (案卷信息) form with various fields for case details. Below the form is a search bar and a table of files. The table has columns for 'No.', 'Index' (序号), 'File Title' (文件题名), 'File Number' (文号), 'Responsible Party' (责任者), 'Creation Date' (成文日期), 'Page Count' (页数), 'Page Number' (页号), 'Classification' (密级), 'Open Status' (开放状态), and 'Original' (原文). Three files are listed, all with titles related to 'border area industry and trade industry conference' (边境地区某行业与某行业会议).

No.	序号	文件题名	文号	责任者	成文日期	页数	页号	密级	开放状态	原文
1	T999-08-1101-001	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某性畜疫情的原因,停止开展但某方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境某提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[XXXX]XXX号	内蒙古自治区某某某某厅、内蒙古自治区某某某某厅、内蒙古自治区某某某某厅	19971111	10	1	无	开放	T999-08-1101-001.JPG 下载 预览
2	T999-08-1101-002	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某性畜疫情的原因,停止开展但某方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境某提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[XXXX]XXX号	内蒙古自治区某某某某厅、内蒙古自治区某某某某厅、内蒙古自治区某某某某厅	19970404	18	11	内部	控制	T999-08-1101-002.JPG 下载 预览
3	T999-08-1101-003	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某性畜疫情的原因,停止开展但某方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境某提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[XXXX]XXX号	内蒙古自治区某某某某厅、内蒙古自治区某某某某厅、内蒙古自治区某某某某厅	19970401	28	29	无	开放	T999-08-1101-003.JPG 下载 预览

图 44 一条案卷目录下面的所有文件显示在案卷下面的文件列表中

在该条案卷目录下将显示该卷的卷文件列表,如果要录入一条新的卷内文件目录,单击卷内文件列表中的【录入】按钮,可显示卷内文件的录入窗口。填写文件级内容之后,用户可选择【保存卷内信息】按钮进行保存。用户也可以按 Ctrl+L 快捷键保存,再按 Ctrl+K 录入新的卷内文件目录。用户如果要更改快捷键的组合字母,需要以软件配置员的身份登录软件,具体操作方法见《元泰数字档案室信创版部署和开发指南》。

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled '案卷信息' (Case File Information), contains a grid of input fields for case metadata. Fields include '案卷题名' (Case Title), '年度' (Year), '起止日期' (Start/End Date), '全宗号' (Collection Number), '档号' (File Number), '密级' (Classification), '保管期限' (Retention Period), '件数' (Number of Items), '目录号' (Table of Contents Number), '机构(问题)' (Institution/Issue), '页数' (Page Count), '案卷号' (Case File Number), '案卷主题词' (Case File Keywords), '开放状态' (Open Status), and '保密期限' (Confidentiality Period). The bottom window, titled '卷内文件详细信息' (Case File Detailed Information), contains fields for '卷内文件题名' (Case File Title), '责任者' (Responsible Person), '文号' (Document Number), '成文日期' (Date of Issuance), '页数' (Page Count), '密级' (Classification), '主题词' (Keywords), '紧急程度' (Urgency), '来源' (Source), '附件' (Attachments), and '语种' (Language). Fields with red asterisks indicate required information.

图 45 卷内文件的录入窗口

在卷内文件录入窗口中，有星号标志的录入项会用红色框显示，表示是必要项，用户必须录入，不然无法保存。

顺序号：以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号。

文号：文件制发机关的发文字号。注意，录入文号时要使用六角括号“〔〕”，而不要使用中括号“[]”，

责任者：对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人，亦即文件的署名者。机关团体责任者可著录统一规范的通用简称，不得著录“本市”、“本局”。个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录对档案负有责任的职务、职称或其他身份，并用“（ ）”表示。联合行文的责任者，应著录列于首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，两个责任者之间的间隔用“；”，被省略的责任者用“[等]”表示。

题名：即文件的标题应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，应自拟标题，外加中括号“[]”。

日期：文件的形成时间。填写时以 8 位纯数字表示，如“20240315”，其中前 4 位为年份、中间 2 位为月份、后 2 位为日期，月份或日期不足两位时前面补“0”，如“20090308”，其中前 4 位表示年，中间 2 位表示月，后 2 位表示日，月日不足两位的，前面补“0”。

页号：填写每件文件首页所对应的页号；最后一件文件，填写该件起止页号。卷内文件页号应从 1 开始编制通号。卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从 1

开始；页号编写位置:单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。折叠后的图纸一律写在右下角；

密级：秘密程度的等级，一般分为绝密、机密、秘密三级，没有特定密级的文件可以归属为无密，软件默认不提供绝密级选项(绝密档案应使用国家指定的涉密管理系统进行管理)，各密级说明见下表。

序号	代码	名称	备注
1	1	无密	属于主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开
2	2	内部	内部文件是一种介于保密性和公布性之间的准保密文件，在单位内使用不向外流通，供内部人员阅览。
3	3	秘密	指一般的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益受到一般的危害和损失
4	4	机密	指重要的国家秘密，一旦泄露就会使国家的安全和利益遭受严重的损害，建议在机密级网络上或在专门的涉密计算机上管理
5	5	绝密	指一旦泄密会使国家遭受严重危害和重大损失的文件

用户如果要查询不同案卷的卷内文件目录信息，请到卷内文件查询进行。

6.2.3. 卷内文件查询

在元泰数字档案室信创版中，案卷文件管理的文件级目录都是随着案卷保存，用户如果在多个案卷中查某份文件，是不可能一个案卷一个案卷打开的，操作极为不便，此时需要使用跨案卷的文件级查询功能。注意，这里只能查询，不能录入，这里列出的文件都按档号为序排列。如果用户在这里看到的文件是有目录号的，说明这是一个案卷中的文件。

No.	档号	卷内文件题名	文号	责任者	成文日期	页数	页号	密级	开放状态	原文
5	T999-08-1101-001	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某性禽流感的原因，停止开展但某方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境需要提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[XXX]XXX号	内蒙古自治区某某某厅、内蒙古自治区某某厅、内蒙古自治区某某厅	19971111	10	1	无	开放	T999-08-1101-001.JPG 下载 预览
6	T999-08-1101-002	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某性禽流感的原因，停止开展但某方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境需要提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[XXX]XXX号	内蒙古自治区某某某厅、内蒙古自治区某某厅、内蒙古自治区某某厅	19970404	18	11	内部	控制	T999-08-1101-002.JPG 下载 预览
7	T999-08-1101-003	在城市甲、城市乙、城市丙地区有某性禽流感的原因，停止开展但某方参加甲、乙、丙三国边境地区某行业与某行业会议需要从此口岸过境需要提供方便的报告	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[XXX]XXX号	内蒙古自治区某某某厅、内蒙古自治区某某厅、内蒙古自治区某某厅	19970401	28	29	无	开放	T999-08-1101-003.JPG 下载 预览

图 46 卷内文件查询

要生成符合移交要求的卷内文件目录的电子目录，需要先在文件级检索中进行筛选，点击高级查询，输入要移交档案的目录号，选择“查询”，筛选到合适的目录号，点击导出按钮，选择模板模式，再选择“符合内蒙古自治区档案馆要求的文书档案卷内目录移交格式”



The image shows a dialog box titled "高级查询" (Advanced Search). It contains a search condition field with a dropdown menu set to "档号" (Archive Number), a search mode dropdown set to "模糊" (Fuzzy), and a text input field containing "112". Below the search field is a link "+ 添加查询条件" (+ Add search conditions). At the bottom right, there are three buttons: "查询" (Search), "清除" (Clear), and "取消" (Cancel).

显示打印窗口



The image shows a dialog box titled "导出设定" (Export Settings). It contains several fields and options: "标题" (Title) is "文书档案文件级查询"; "文件名" (Filename) is "文书档案文件级查询_2021-08-05.xlsx"; "数据设定" (Data Settings) has radio buttons for "当前页" (Current Page), "选中数据" (Selected Data), and "全部" (All), with "当前页" selected; "样式设定" (Style Settings) has radio buttons for "表格样式" (Table Style), "打印样式" (Print Style), and "模版样式" (Template Style), with "模版样式" selected; and "模版类型" (Template Type) is a dropdown menu set to "符合内蒙古档案馆要求的文书档案卷内目录移交格式". At the bottom, there are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

元泰数字档案室软件的打印分 3 种情况，通过导出 Excel 表格来打印目录，通过录入列表的导出按钮来打印，通过专用的打印菜单来打印。

卷内文件目录：是案卷内登录文件题名及其他特征并固定文件排列次序的表格，通常排列在卷内文件之前。卷内文件目录项目包括:顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号。

6.2.4. 打印案卷文件目录

案卷文件目录是包含的卷内文件的案卷目录，它的特点是，每一条案卷目录下显示该案卷的文件目录。在案卷管理的列表上，点击右上角的“...”按钮，会显示许多可供打印的目录名称，如图所示。



图 47 案卷管理功能中可供打印的目录明细

选择【打印案卷文件目录】弹出如对话框，用户在此输入要打印的案卷文件目录的全宗号、年度、保管期限、目录号、起止案卷号

查询条件

(必填)全宗号:

年度:

保管期限:

(必填)目录号:

(必填)起始案卷号:

(必填)截止案卷号:

图 48 查询条件对话框

用户点击查询按钮后，软件会在数据库中查找符合条件的案卷和案卷的文件，生成目录。

案卷文件目录

全宗号	214	目录号	1	案卷号	12	年 度	1999
起 止 日 期	1999.01.01 — 1999.12.31	卷 内 页 数	45	保 管 期 限	永久	存 放 地 点	
案 卷 标 题	关于《XXXXXXX》的通知						
顺序号	责任者	文件题名		文件号	日期	所在 页号	
001	自治区XXX厅	关于《XXXXXXX》通知		内XX发 [1999]12号	19990101	1-45	

图 49 案卷文件目录预览

目录生成后，在打印时要点击鼠标右键，在快捷菜单中选择分页打印，就能把规范的案卷目录打印出来了。

目 录

1101	起止日期	19970401-20230615		
65	存放地点			
某某某某局等关于某某、取消第一批某某收某某登记的通知、讲话、报告				
	日期	页号	控制标识	备注



图 50 分页打印案卷文件目录

6.2.5. 打印卷内文件目录

打开卷内文件目录信息界面之后,通过查询找到所要打印的卷内文件信息,再点击按钮,打印卷内文件目录,如下图:

卷 内 文 件 目 录

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
001	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	

注: 用户可以自行选择【纵向打印】或【横向打印】。