

进阶帮助

档号自动生成规则

给档案管理更多扩展空间（门类管理之档号管理） 图文说明

版权所有 北京九州科源科技发展有限公司 保留一切权利。

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

官方网址：<http://www.9zda.com>

1 内容概述

本文档内容定位为已经使用系统的用户。

[2 档号格式设置介绍](#)

介绍档号格式设置及档号的自动生成。

[3 如何更改档号组成项?](#)

介绍如何更改档号组成项设置。

2 档号格式设置介绍

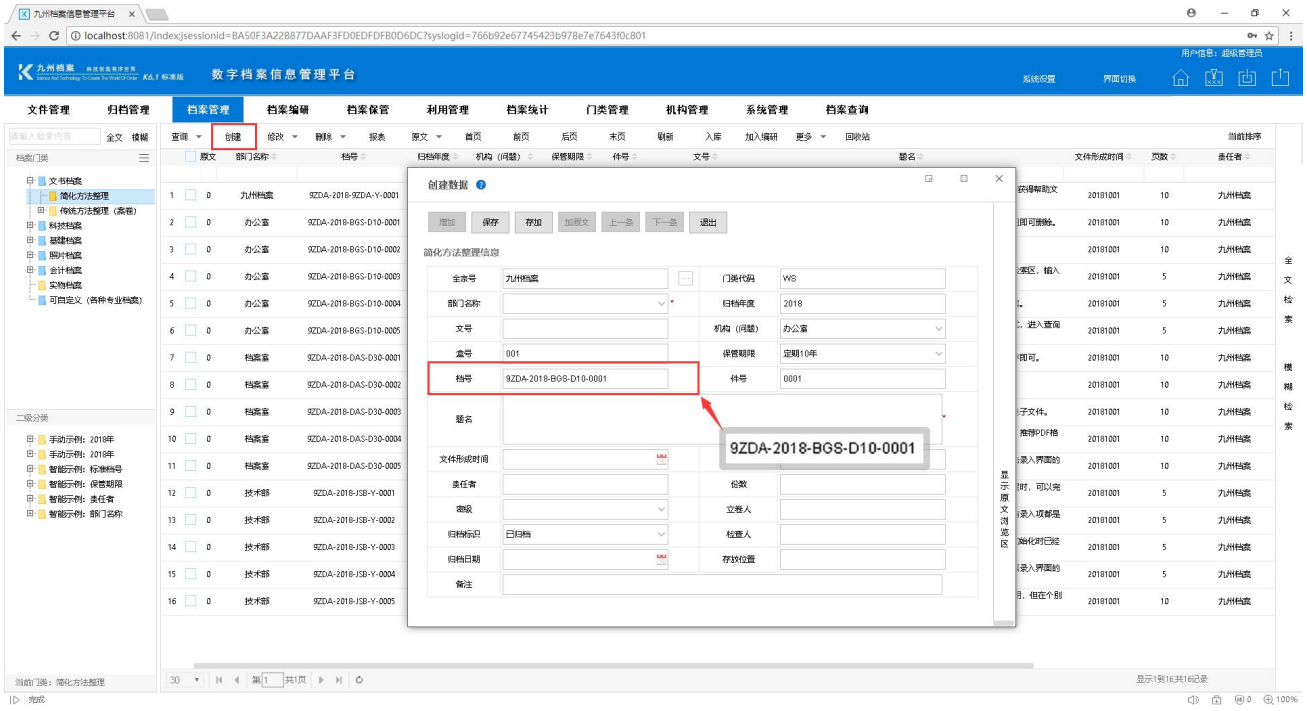
[返回目录](#)

“档号格式设置”是用来设置档号的，一般情况下，“档号”是由固定的几个字段组成的，我们只需要将档号组成字段添加到组成项中，在录入时就不需要录入“档号”了，系统会根据组成项内容自动生成档号。

档案门类的不同，档号组成项也不同，那么在“档号格式设置”这里，就可以根据每个档案门类的特点，设置不同的档号规则。

进入“档案管理”界面，我们以“简化方法整理”为例进行数据录入，点击“创建”按钮，在录入界面录入数据，可以看到“档号”根据录入的数据自动生成，如下图所示：

当前档号生成规则是“全宗号-归档年度-机构（问题）-保管期限-件号”

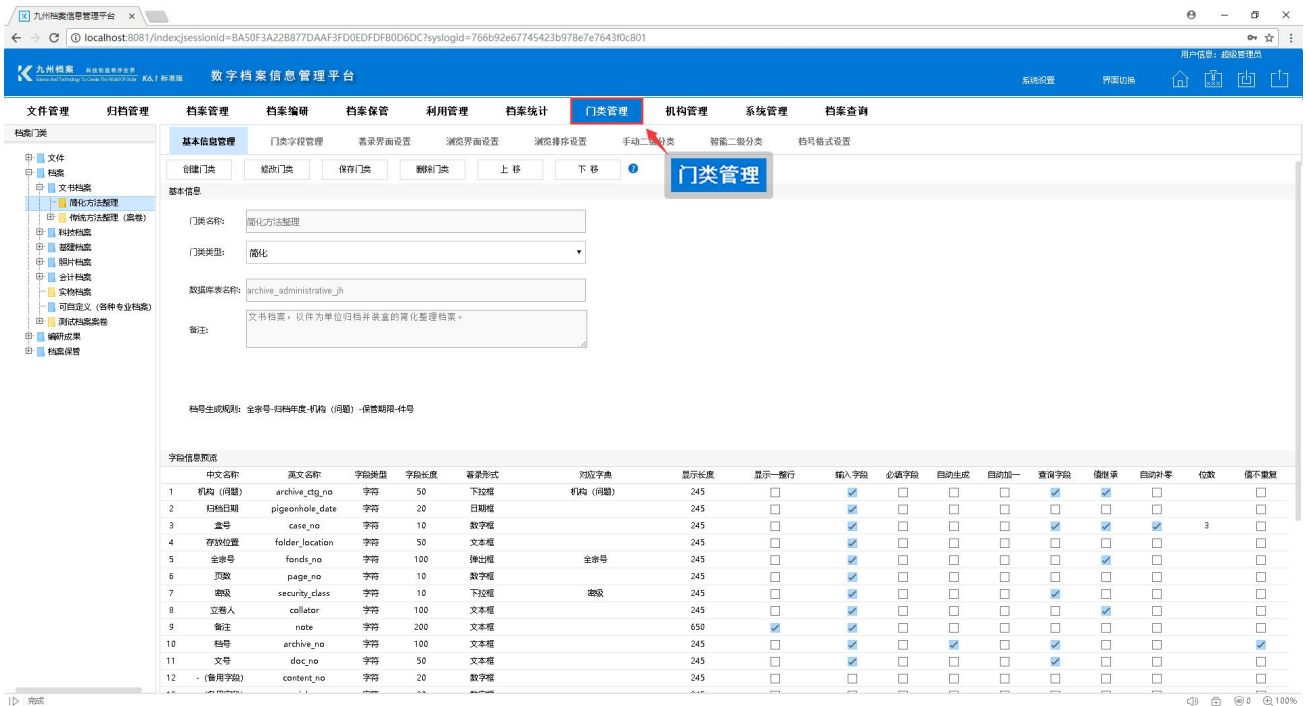


3

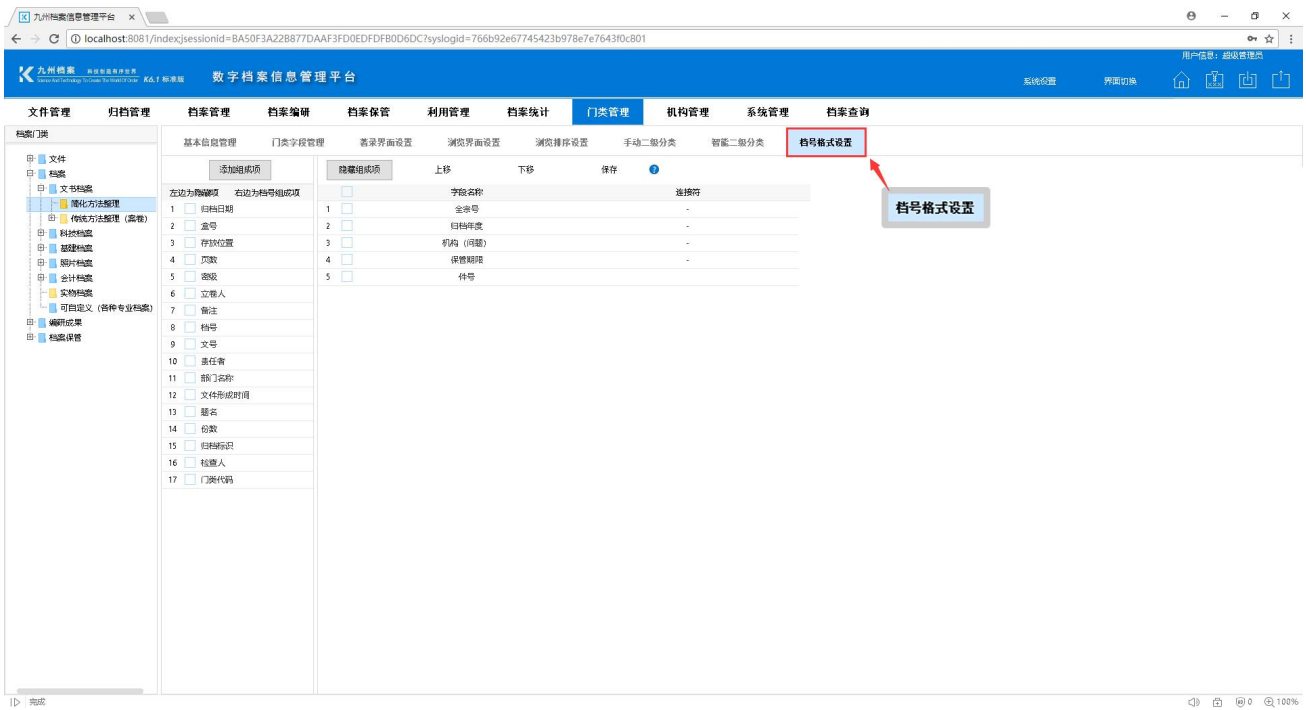
如何更改档号组成项？

[返回目录](#)

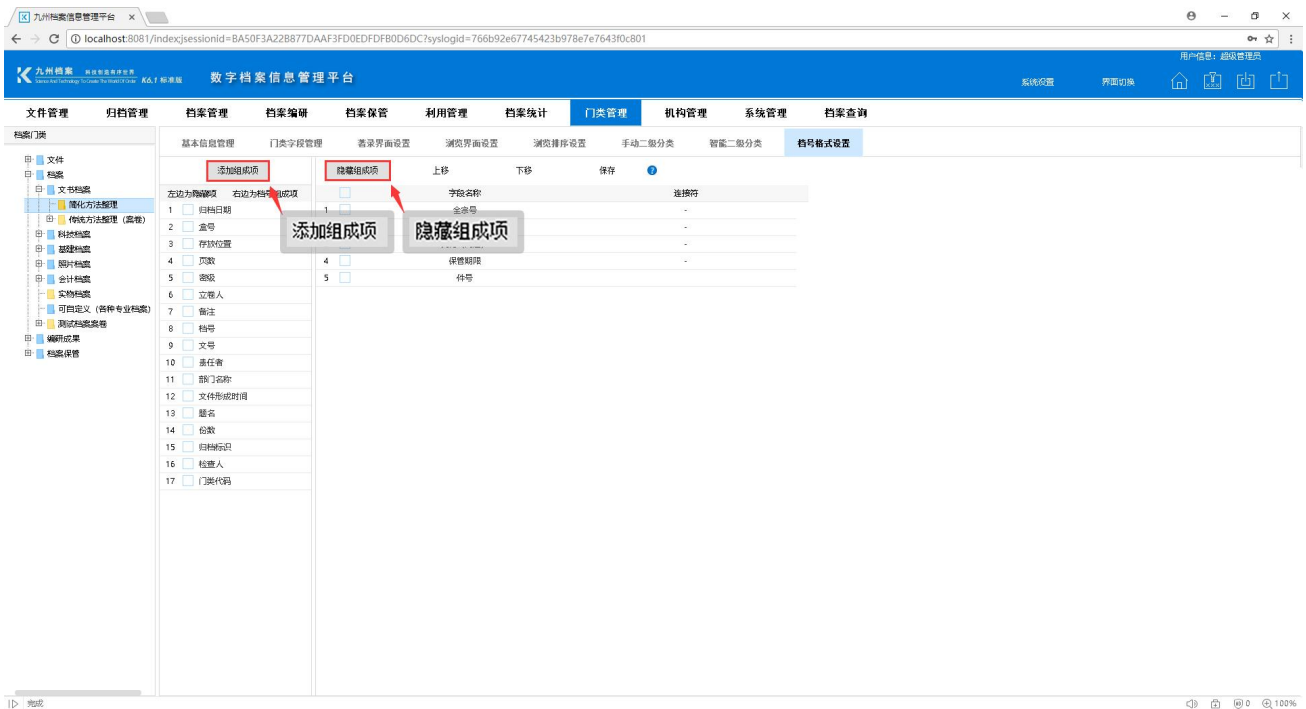
系统初始化已经设置了默认档号组成项，重新设置档号组成项的方法，点击“门类管理”，选择要设置的档案门类，以“简化方法整理”为例，如下图所示：



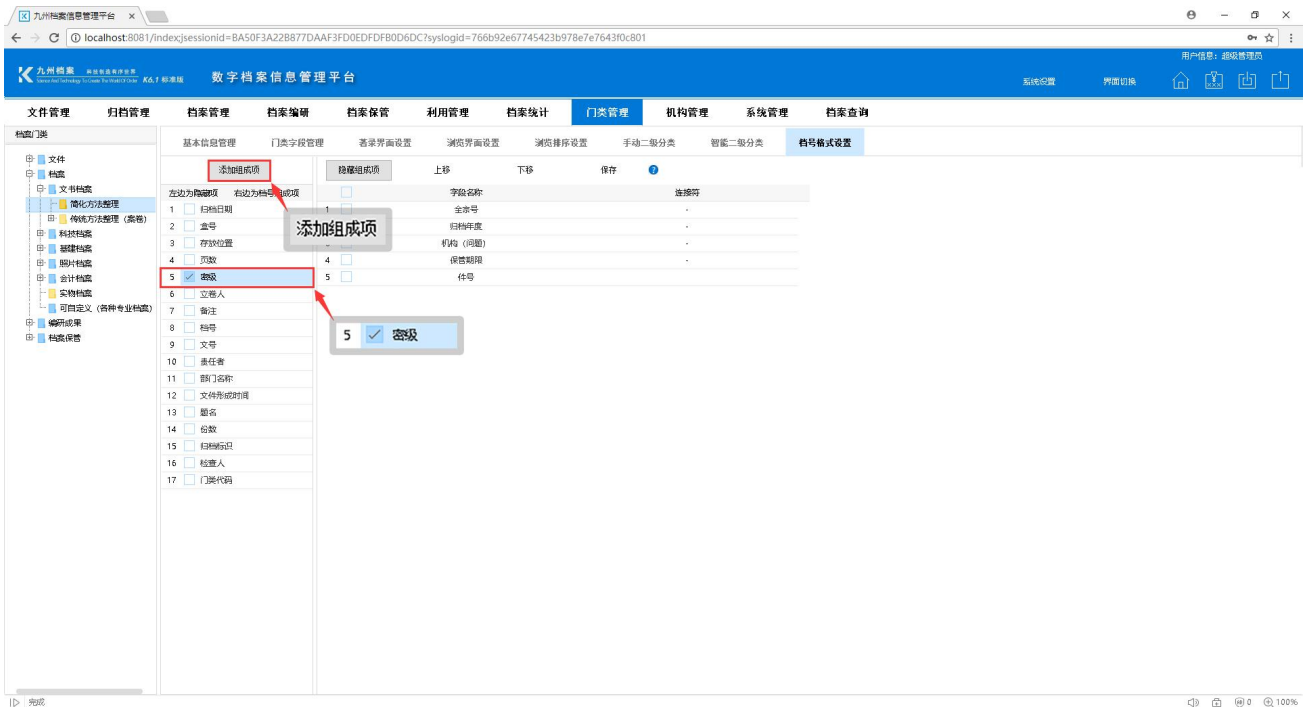
选择“档号格式设置”选项，更改当前的档号格式设置，左侧是候选字段，右侧是参与档号组成项字段，如下图所示：



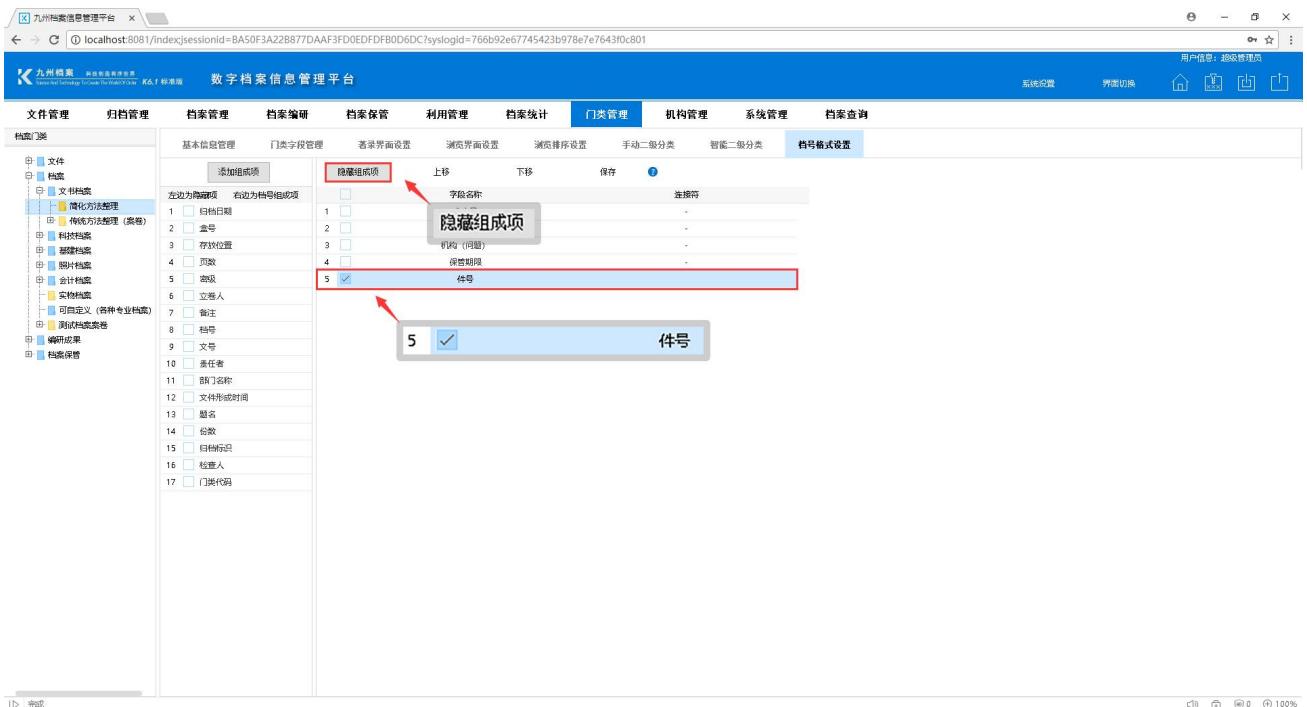
可以通过“添加组成项”或“隐藏组成项”功能按钮进行添加或隐藏档号组成项，如下图所示：



在左侧选择要添加的字段，点击“添加组成项”将该字段加入档号组成项，如下图所示：

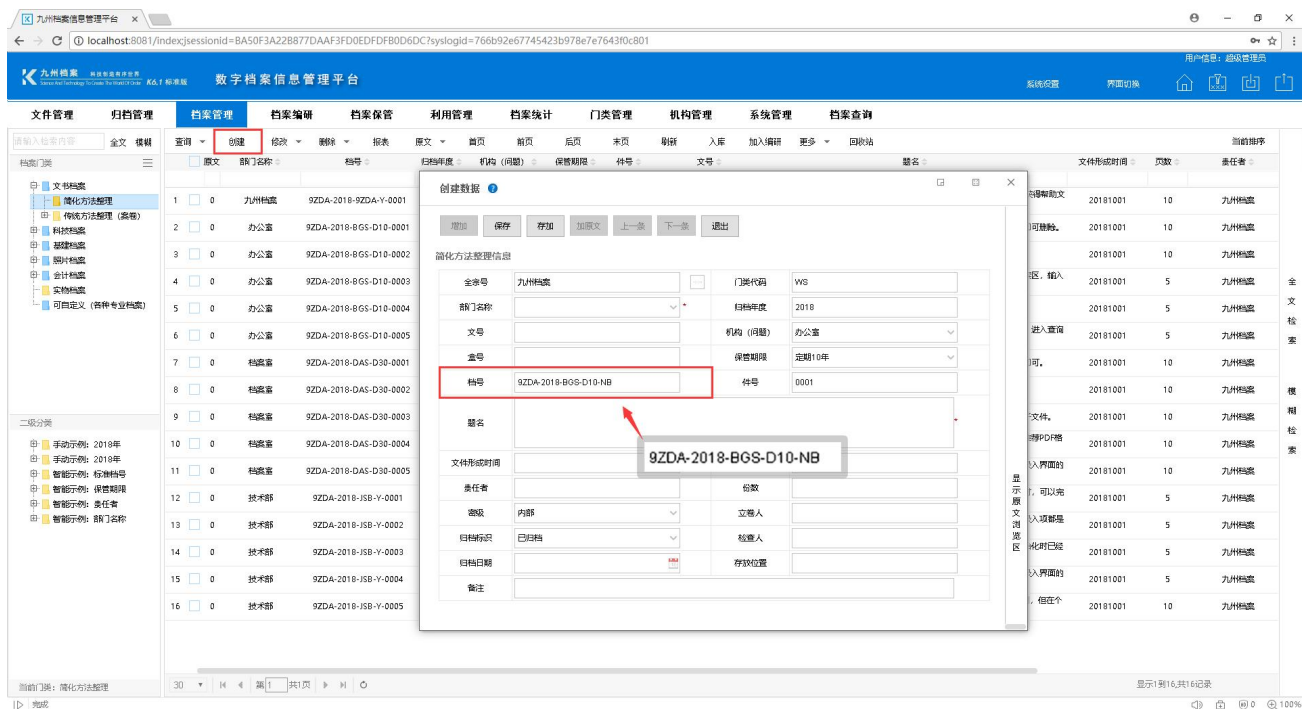


在右侧选择要移出的字段，点击“隐藏组成项”将该字段移出档号组成项，如下图所示：



若有多个字段参与档号组成项，可以通过“上移”或“下移”功能按钮调整字段的排列顺序。另外“连接符”双击可修改，可根据自身单位的要求进行更改。

档号组成项更改完毕，再次进入“档案管理”界面，可以看到档号格式已更改为自定义格式，如下图所示：



更多帮助与使用技巧请登录九州档案官网：www.9zda.com。