超易档案管理系统　产品功能说明

智能导入、批量挂接、检索利用与信创适配

文档性质：产品功能介绍材料，用于选型评估参考，不属于商业推广内容

适用读者：档案室、办公室、信息中心及信创项目选型人员

版本口径：以当前正式交付版本为准，具体功能以实际演示或试用环境验证结果为准

2026 年 11 月

本文按模块说明这套档案管理系统当前版本能做什么、不能做什么、适合哪类单位，供档案室、办公室和信息中心的选型人员对照判断。全文仅为产品功能介绍，用于选型评估，不属于商业推广。

档案工作的难点通常不在归档那一刻，而在"要用的时候找得到、说得清"。图纸卷宗按项目编号排得好好的，查一张变更图要翻三个柜子；财务凭证按年装盒，审计要调三年前的一张付款单，得先找到盒、再找到册。纸质目录本最后更新于两年前，电子文件夹又是另一套命名。

这两套东西并存的单位，往往还缺一件事：谁在什么时候看过哪份档案、借出去有没有还回来、到期该不该销毁。档案室的检查、审计的抽查、上级的调阅，问的恰好是这几件事。

这套系统的定位，是把档案的台账、原件、目录、权限、流程和记录放在同一套结构里，让"有没有、在哪、谁能看、看过没有"这四个问题都能在系统里回答。

一、产品定位、部署形态与信创适配

（一）管的是什么

系统覆盖档案从进馆到销毁的六个环节：收集与登记、整理与分类、存储与保管、借阅与利用、鉴定与销毁、统计与分析。每件档案在系统里对应一条台账记录，挂着自己的电子原件、存放位置、保管期限、密级、归属部门和全程操作记录。档案件数不设上限。

台账是骨架，附件是内容，检索是入口，权限是边界，流程和日志是留痕。这五样分开做，就成了五个各自为政的工具；合在一起，才能回答"这份档案现在是什么状态"。

（二）与"网盘加文件夹"的差别

很多单位已经在用共享盘或网盘存电子档案，也能按文件夹分类，看上去够用。真正的差别在四点。

一是档案有身份。每件档案有唯一档号，档号与保管期限、密级、年度、机构绑定，文件改名不影响身份；网盘只认文件名和路径。

二是档案有期限。保管期限 10 年、30 年、永久，到期要进鉴定清单，鉴定结论和销毁审批都要留痕；网盘没有到期这个概念。

三是档案有轨迹。谁看过、谁下载、谁打印、借出几天、是否归还，系统里逐条记录；网盘一般只有简单的访问日志。

四是档案能成套。一件档案可以挂多个附件，图纸、合同、验收单、照片挂在同一件下，检索到的是一条记录而不是一堆散文件；网盘的文件夹层级只能表达位置，表达不了"这是一套"。

（三）部署形态

主推独享云部署。系统为每个客户单独部署一套应用，应用与数据独立隔离，不做多租户共享。单位不用采购服务器、不用建机房、不用配专职运维，升级、备份、索引重建都在服务端完成。服务端配置在戴尔企业级服务器上，104 核、256G 内存这一档，全文索引和大批量挂接主要吃这层资源。

也支持私有化部署，程序与数据放在单位自有服务器或指定机房，数据不出内网。私有化是一次交付、长期使用，不把软件使用与按年收取的服务费捆绑，买断之后可以一直用下去。需要提前说清楚的部分是：机器、操作系统、备份介质、机房环境与日常运维在客户侧，需要有对应的人力；如需持续的技术支持与升级服务，可以另行约定，但不是使用软件的前提。

数据库与中间件不强制绑定商业产品，已有授权可以继续用。档案系统对存储和索引的依赖比一般业务系统重，私有化部署时磁盘容量与备份策略要按未来三到五年的档案增量估算，不要按当前存量配。

访问方式以浏览器为主，不需要逐台安装客户端，服务端部署在 Windows 或 Linux 上都可以。早期版本另有 CS 客户端（单机与局域网两种用法），用于网络条件受限的本地场景；现在主推的是 BS 网页版，功能和界面都在这套结构上迭代。选型时如果看到旧资料里的 CS 版本描述，按部署方式区分即可，不必当成两套产品。

（四）信创适配

档案系统在信创项目里被问得最细，因为它对应“档案数据长期可读、可控”的要求。四层分别说。

操作系统层支持银河麒麟、统信 UOS、深度 Linux、红旗 Linux 等国产 Linux 发行版，服务端部署为主。该系统已取得银河麒麟颁发的信创认证证书，认证名称与编号以证书载明为准，投标与验收时可直接提供。

芯片层适配 ARM 与 x86 两条路线，覆盖鲲鹏、飞腾、龙芯以及海光、兆芯等平台，按目标平台出对应版本，不依赖模拟层转译。转译环境能启动，但批量挂接和全文索引重建会明显变慢，长期运行不建议。

数据库层支持 PGSQL 与 MYSQL，也已适配达梦、人大金仓、南大通用、高斯等国产数据库。程序不绑定某一家的商业数据库，已有授权可以复用；早期网络版曾以 SQL Server 为默认库，当前版本不再强制 SQL Server，可以从已有授权起步再迁到国产库。迁移时 SQL 方言、分页写法、日期与字符串函数要逐条核，建议先做一次数据迁移演练。

中间件层不强制绑定收费中间件，WEB 服务与缓存可用开源方案承载，不产生按核数或按连接数的授权费。软件本身已取得工信部软件著作权登记，登记号以证书载明为准。

信创项目通常还要适配报告，可随项目提供，含操作系统版本、芯片平台、数据库版本与实测结论。要注意：能不能跑取决于具体组合，部署前按实际型号、系统版本、数据库版本实测一次，比对着清单判断可靠。

（五）终端

终端覆盖电脑、平板、手机三端，手机另有 APP 与微信小程序两个入口。电脑端做编目、导入挂接、权限配置、审批和报表；手机与平板做查询、扫码定位、现场拍

照上传，也能在移动端查看待审批事项。编目这类要对照纸质原件逐项录入的工作，还是在电脑上效率高；手机端更适合“库里查一下这件档案在哪个柜”这种即时需求。

二、档案全周期的六个环节

这一节按档案从进馆到销毁的顺序写，六个环节对应六组功能。每一环都说明系统管到哪一步、哪一步仍要靠人。

（一）收集与登记

登记字段包括档号、题名、年度、保管期限、密级、归属部门、责任人、形成时间、页数、内容概要、存放位置。字段可以自定义扩展，不同门类可以有自己的著录项——会计档案要凭证号，工程档案要图号，人事档案要人员编号。

每件档案生成唯一标识，可打印条码或二维码标签贴在卷盒上。扫一下就能调出这件档案的台账与附件，入库、借出、盘点、归位都走这个入口，比对着目录本逐行找快得多。

登记这一步的工作量最大，所以系统把批量登记做成了主路径：存量台账用 Excel 导入，电子原件用批量挂接，两条路在第三节展开。

（二）整理与分类

分类体系按"年度—机构—类别"这类常规结构搭建，层级可以自己定义，也能按项目、按事项另起一套并行分类。一件档案归入一个主分类，可以同时挂多个检索标签，避免为了查得到而在物理上重复归档。

组卷在系统里表现为"父件与子件"：一个卷是一个父件，卷内文件是子件，父子共用卷号、各自有件号。查的时候既能按卷调出整卷，也能直接定位到卷内某一件。

档案目录由系统按台账自动生成，可按门类、年度、机构出不同版本，导出 Excel 或直接套打印模板。目录不再需要人工誊抄，也不会出现台账更新了目录没更新的情况。

（三）存储与保管

电子原件与台账记录绑定存储。可上传的文件类型不限于办公文档：图片（bmp、jpg、jpeg、png）、Office 文档（Word、Excel、PPT）、PDF、音视频（mp3、mp4、flv），以及 rar 压缩包和部分绘图文件；前几类可在线预览，压缩包与绘图文件以归档

保存为主，打开需要本地对应软件。预览不用下载到本地。纸质档案在系统里登记实体位置：库房、排、架、柜、层、盒位，精确到盒。系统管位置，实物在架上，两者靠档号对应。

保管期限与密级是这条线上的两个硬字段。期限决定什么时候进鉴定清单，密级决定谁能看。密级一般按公开、内部、秘密分级，权限按密级叠加控制，涉密档案即便在同一个部门，也要单独授权。

到期提醒按保管期限自动计算，提前给出待鉴定清单。到期不等于自动销毁，只是进入鉴定环节，这一点在后面会说到。

（四）借阅与利用

电子借阅走在线申请：填写用途、借阅范围、期限，走审批，通过后在线预览，到期系统提醒归还。纸质借阅登记出库时间、借用人、批准人、归还时间，逾期进催还清单。

借阅记录不只是为了管人。年底统计哪些门类被借得多、哪些多年无人问津，是下一年度收集范围和保管期限调整的依据，也是档案工作汇报里最实在的一组数据。

（五）鉴定与销毁

到期的档案进入待鉴定清单，鉴定要给出结论：继续保存并延长期限、移交上级或档案馆、销毁。结论与依据记录在案，鉴定人、日期、意见都留痕。

销毁必须走审批，不走审批就删不掉。审批通过后登记销毁方式——粉碎、焚烧、消磁，对应纸质、纸质涉密、磁性介质三类载体，同时生成销毁清册。清册是这一环最关键的产物：日后要证明"某批档案是按规定销毁的"，靠的就是它。

（六）统计与分析

系统提供档案总量与增量、门类分布、部门分布、移交情况、借阅次数、附件数量、到期与借阅到期等统计，报表条件和展示方式可自定义。首页看板按岗位配置：档案总数、待我审批的借阅、未通过的借阅申请、到期提醒、本月新增各显示数量，右侧附提醒清单，点进去就是待办。提醒方式和提醒内容可以自己设，例如到期提前多少天提醒、哪些角色接收提醒。数据口径以台账字段为准，字段定义不统一，统计就会失真，上线前要先把门类和字段口径定下来。

三、智能导入与批量挂接

这一节是整套产品里最实用的部分，也是档案系统上线能不能推动的关键。

（一）第一道坎在哪

档案系统上线的第一道坎不是功能，是把存量搬进来。一个中等规模的档案室，台账几千条、电子文件几万份，靠人工逐条录、逐个上传，按每人每天两百条算，也要做上几个月。多数项目停在第一步，不是软件不好用，是搬家搬不完。

这套系统把搬家拆成两个动作：台账走 Excel 批量导入，电子原件走批量智能挂接。两件事分开做，各自可以重来，互不牵连。

（二）批量导入档案台账

支持 xls 与 xlsx，不需要先把表格改成系统规定的模板。导入窗口把列与字段对应一次，常用字段可记住映射，同类台账下次直接套用。

导入前有预览，能看到每一行会被写成什么；导入按行处理，不整批回滚。成功的条目直接出现在档案列表里，可以继续编目、挂附件；失败的不会混进正式台账，而是进入单独的失败目录，逐条标出原因——档号重复、必填项为空、日期格式不对、保管期限不在字典里，都能看出来。操作员在 Excel 里改掉那一行，从失败目录重导即可，不用把几千行重来一遍。批量导入的真实情况是大部分成功、少部分失败，如果失败就得整批回滚或人工逐条比对，没人敢用第二次。

导入支持增量更新：已存在的档号再次导入时，只更新发生变化的字段，不重复建账，也不会覆盖未在表格中出现的字段。分年度补录、分批移交的单位，用增量比每次全量覆盖安全。每次导入留有记录，谁在什么时候导了哪一批、成功多少条、失败多少条，都能追溯。

（三）批量智能挂接档案

台账进来之后，电子原件要挂到对应档案上。手工做法是打开一件档案、点上传、选文件，一件一件来；几万份文件，这条路走不通。

批量智能挂接的做法是：选中本地文件夹，系统按规则把文件夹里的文件自动匹配到台账记录上，把文件挂到对应档案下作为附件。匹配依据可以是文件名中的档号、

也可以是题名与年度的组合，规则在挂接前设定并预览。原有文件夹结构保留作为参照，不会因为挂接而打乱。

挂接同样是逐条判定：匹配成功的，档案列表里直接显示已有附件的状态和数量，点开就能预览；匹配不上的进失败目录，列出文件名与未匹配原因，补台账或调整命名后再挂一次。一次挂接几千份是常规量。

也支持按目录层级整批挂接：一个文件夹对应一件档案，文件夹内文件全部作为这件档案的附件，适合按“一件一文件夹”整理过的单位；多层目录一次挂接时，系统按层级关系建立父子件。

（四）这套设计解决了什么

档案数字化的实际节奏是“扫描、命名、挂接、核对”四步，前三步是批量动作，第四步才需要人逐条看。系统把批量动作做成可失败、可重来的，核对才有意义。反过来，如果文件命名毫无规律，比如“扫描 0001.pdf”到“扫描 9000.pdf”，任何智能匹配都救不了：先按档号批量改名再挂，匹配率会明显提升。文件名是依据，理顺依据比反复调规则有效。

（五）历史业务数据的更新导入

除主台账外，历史鉴定记录与借阅记录也走 Excel 导入。这两类记录不是独立的表，导入时要挂到对应档案号下，与主档关联；它们各自有唯一自动编码，编码用于防重复导入，同一批重复导入不会重复生成记录。失败行与台账一致，进入失败清单，改正后可单独重导失败那批。

（六）导入的能力边界

导入和挂接不是万能的。压缩包内的文件需要先解压；加密或带密码的文件无法读取内容，只能登记台账、不参与全文检索；同一份文件被多个档号引用时，要明确是复制还是引用，否则附件数量会对不上；扫描件的清晰度直接影响后续 OCR 与检索效果，倾斜、缺页、双面混扫的图片，先做一次质检再挂接。

四、检索与利用

档案工作的价值最终体现在"调得出来"。这一节讲检索怎么建、查得准不准、查出来怎么用。这一块的自定义程度是这个产品和其他档案软件差别最明显的地方，后面第六节还会展开。

（一）全文检索与组合条件

系统对已挂接的电子档案建立全文索引，检索范围包括正文文字、题名、档号、标签以及著录字段。输入关键词后，命中的档案按相关度排序，结果里标出命中的字段与片段，PDF 还能定位到具体页码附近。

检索支持组合条件：年度加机构加类别、档号前缀、责任人、密级、保管期限、是否有附件、是否已借出。条件之间是"并且"的关系，可以逐层收窄；常用的组合可以保存下来重复调用，不必每次重新勾选。

这里要说清一个前提：全文检索的覆盖范围取决于文件的文字层。有文字层的文件（Word、Excel、可编辑 PDF、双层 PDF）能被索引到正文；纯图片扫描件没有文字层，只能靠题名和著录字段检索，除非对它做 OCR。

（二）模糊查询选项与高级查询

查询页顶部按页面宽度自动显示 4 到 5 个查询条件，条件多的时候点“高级查询”，弹出一个独立的检索条件对话框，在里面勾选其余字段。顶部显示哪几个，与字段在列设置里的排序有关。

模糊查询是查询区的一个选项，不是逐字段设置。勾选后，本次检索的全部条件都按包含匹配，输入“城东”能命中“城东片区改造工程”；不勾选则按精确值比较，适合档号、凭证号、图号这类编号。作用范围是整次检索。

条件之间是“并且”的关系，可以逐层收窄。查不到时先看是不是模糊选项被关掉了，或者条件打得太多。

（三）查询条件的自定义

哪些字段能当查询条件，在列设置里定：给字段打上“查询标志”，该字段就出现在查询区；不打则不参与查询。结果列表显示哪几列、列宽、默认排序，同样在列设置里配。

顶部固定展示的 4 到 5 个是最常用的，其余全部收在高级查询对话框里，需要时点开勾选，不需要时不影响主界面。

同一件档案也可以挂多个检索标签，按事项、按年度、按参与单位各贴一套，从不同角度都能找到，不必为了查得到在物理上重复归档。

（四）附件按条件查询与打包下载

检索结果可以进一步按附件条件筛选：有无附件、附件格式、附件数量、附件大小、上传时间。筛出来的是档案记录，点开是附件列表。

需要整批取走时，系统支持把当前结果集的附件一键打包下载，生成一个压缩包，内部按档号或分类维持目录结构。移交、审计调阅、上级检查这类场景，一次要几百份文件，逐个下载不现实，打包是刚需。

打包下载受权限控制，导出下载是独立权限项，不是"能看就能下"。大批量打包对带宽和本地磁盘有要求，几万份文件建议分批，单次控制在一个合理体量，避免中途失败重来。

（五）借阅与利用统计

在线借阅的申请、审批、期限、归还都在系统里闭环，到期自动提醒。利用统计给出借阅次数排行、门类利用分布、部门借阅结构，这些数字是档案室年度工作报告里最容易被追问的部分，也是判断哪些档案可以下架、哪些需要补收集的依据。

五、权限、流程与记录

（一）权限拆到动作级

权限按角色和账号分配，拆到具体动作：新增、修改、删除、查看、查看附件、打印、导入、导出下载、审核、设计。

这几项分开设，各自对应一种风险。查看与查看附件分开，是因为台账可以公开、原件不一定能给——人事档案的姓名和部门能看，履历扫描件不一定。打印与导出下载分开，是因为打印是纸质流出，导出是把电子文件带走，两种流失方式的风险不同，管控手段也不同。导入单独设且可收紧，批量写入一旦出错影响面很大。设计权限一般只给管理员，目录结构和著录表单被改乱，后面所有报表都会跟着错。

数据范围按部门、门类、密级三层叠加。部门决定看得到哪一摊，门类决定看得到哪一类，密级决定看不看得到涉密件。三者是交集关系，不是或关系，避免出现"部门权限给了就等于全都能看"的漏洞。

（二）流程审批

借阅、移交、鉴定、销毁、归档审核都可以配审批流程，节点与角色在界面上拖拽配置，支持串行、并行、会签。审批中能看到当前停在哪一步、谁在处理，超时可催办。流程记录与档案记录关联，事后查一件档案，能看到它经历过哪些审批。

（三）上传与预览

上传档案时可以加水印，水印的文字内容、位置、透明度可以自定义，也可以按批次设置，不同部门上传的件带各自的标识。水印在上传环节生成，预览时直接读取已生成的页面，不再做额外处理，打开速度不受影响。

这一点有意做得轻。内部档案系统的使用频率高、单次打开的文件多，如果在预览环节再加动态加密、实时水印、防截屏这类处理，每翻一页都要等，日常使用体验会明显变差。系统在这里选择只保留必要的元数据标记与操作留痕，把速度和稳定性放在前面。

（四）日志与备份

操作日志记录查看、下载、打印、修改、删除、导入、审批等动作，含操作人、时间、对象与结果。谁在什么时候调过哪份档案，是档案检查中最常被抽取的证据。

备份支持手动与自动定时、全量与增量，备份文件加密存储，提供恢复流程。档案数据的特点是只增不减，且一旦丢失不可再生，备份要按"异地一份、离线一份"的思路设计，只做同机备份等于没做。

六、与传统档案管理系统的差异点

本章按可以核对的实现细节逐条列，不写评价性描述。选型时建议让厂商在现场按每条的观察点演示一遍，能当场演示的才算落实。

（一）台账导入的六项可核对指标

一是无需固定模板。企业现有的 Excel 台账直接导，列名写法不一致、列序不同，都不要求先改成系统规定的样式。二是智能匹配加手工点选。系统先按列名自动对应字段，对应不准时可以把 Excel 的某一列手工指到某个字段，不靠猜。三是结果计数。导入结束给出成功多少条、失败多少条，每条失败带原因。四是独立导入界面。导入不是点一下丢到后台跑，而是单独打开一个界面，Excel 里的数据在界面上直接可见，选哪列、怎么对应都在眼前完成。五是业务数据也能导。除主台账外，历史鉴定记录、借阅记录同样可以导入。六是失败可重导。失败行进失败清单，改完只重导失败的那批，不牵连已成功的部分。

历史鉴定记录与借阅记录不是独立的表，导入时要挂到对应档案号下，与主档关联。这两类记录各有自己的唯一自动编码，编码用于防重复导入，同一批重复导入不会再生成第二条记录。主档以档号为唯一标识，重复导入只更新发生变动的字段，未出现在表格里的字段不被清空。

（二）附件挂接：整文件夹一次导入

选整个文件夹挂接，按文件命名规则匹配到档号；结束后提示成功多少份。匹配不上的文件单独归到一个文件夹里，原因通常是命名不符合规则；按规则改名后，可以对失败那批重新导入。也支持一个文件夹对应一件档案的用法。

（三）独享云：四个可以当场核对的项目

云上为每个客户单独开一个 Web 应用实例，配独立数据库、独立文件存放路径；升级时间由客户自己定，不强制统一升级；客户可以自主备份并下载自己的数据库文件。这四项都可以在演示环境里核对：实例入口、数据库连接、文件路径、备份文件下载，让厂商分别演示一遍，能演示才算落实到产品里。共享实例的模式做不到前三项的相互独立。

（四）“简单”的三条可观察定义

第一条，入口不藏。常用功能直接摆在界面上，不需要把鼠标移过去才浮出按钮，也不用先展开一层菜单才能点到。第二条，同页完成编辑。新增、修改在当前列表页以弹窗完成，保存后本页即时刷新，能立刻看到改好的那条记录，不跳转到新页面、

不整页重载；关联信息在当前页就能取。第三条，批量修改。同一类错误可以多选后一次改掉，例如档案分类建错，勾选那批统一改，不必逐条打开再改。

（五）台账参数改动后，录入界面自动生成

在列设置里改字段名称，设定台账参数（类型、是否必填、长度、选项范围），系统按这套参数一键生成对应的录入界面；字段增加或删除，界面跟着变。常见的做法是只提供几个备用自定义参数，录入界面固定不变；或者需要用拖拽设计器另行搭界面。这里走的是参数驱动生成，改配置不改程序，也不产生定制开发费用。

（六）检索：查询标志、顶部条件与高级查询窗口

哪些字段能当查询条件，在列设置里定：给字段打上“查询标志”，该字段即成为查询条件，不打就不参与。查询页顶部按页面宽度自动显示 4 到 5 个条件，其余条件在“高级查询”里点开一个独立的条件对话框选择，不是折叠收起。模糊查询是查询区的一个选项，勾选后本次检索的全部条件按包含匹配，不勾则按精确值比较；作用范围是整次检索，不是逐个字段分别设。

（七）权限：字段级的保密与严管

保密字段可以单独设定，设定后只有具备保密权限的账号才能看到该字段的值；严管字段同样单独设定，只有具备严管权限的账号才能修改。字段级控制之上，再叠加动作级权限与部门、门类、密级三层数据范围，三者取交集（动作级权限的划分见第五节）。档案管理对权限的要求比一般业务系统高，这一层做不到位，台账本身就不敢往里放。

（八）六套界面主题：按用户各自设置

界面样式的下拉里有六套主题，每个账号各自设置。切换只改配色与布局，字段、权限、流程、菜单位置都不变。档案岗人员流动慢、在系统里待得久，界面能不能按人调，直接影响录入速度。

（九）信创与授权：四层可选，不锁单一厂商

操作系统支持银河麒麟、统信 UOS、深度、红旗；芯片覆盖鲲鹏、飞腾、龙芯与海光、兆芯，按平台出版本，不靠转译运行；数据库支持 PGSQL、MYSQL，以及达

梦、人大金仓、南大通用、高斯等国产库；中间件可用开源方案承载，不强制采购收费产品。已取得银河麒麟信创认证与工信部软件著作权登记，适配报告与证书编号可随项目提供，选型时可以要求逐项核对。

（十）收费与售后：可选项拆开，响应路径短

OCR 是可选模块，按需开通，不按页强制计费；双层 PDF 直接读文字层，不消耗识别量。私有化是一次交付，买断后长期使用，不把软件使用与按年服务费捆在一起。售后由超易提供：建微信服务群，商务与技术同时进群，能远程看的远程看，服务电话 7×24 小时有人接；问题在群里直接说，不用走提交、分派、回复几道流程。

七、自定义与输出的其他部分

著录表单、分类体系、目录版式、报表口径这几项的配置方式与第六节（三）相同：界面上配，不写代码。同一套系统，政府机关按年度机构分类，设计院按项目分类，医院按科室与病历号分类，各用各的结构。

条码与二维码标签支持批量生成与批量打印，标签上可以带档号、题名、保管期限、位置信息。标签打印出来贴到卷盒，扫码就能定位档案，这是实体管理和系统管理对齐的最低成本方式。

首页看板按岗位配置：档案总量、待鉴定、到期未归、本月新增、待审批借阅，摆哪几块按需要定，不做统一的固定模板。

八、适用场景

（一）政府机关与事业单位

门类多、保管期限严、上级检查勤，信创要求明确。系统的价值在于台账规范、到期鉴定有清单、移交有记录、销毁有清册，检查时能按门类调出全套材料。信创环境下可部署在国产操作系统与数据库上，适配材料随项目提供。

（二）国企与集团单位

多部门、多子公司、多门类并存，权限要分级。按部门划数据范围、按密级控原件、按角色分动作，总部看汇总、子公司看本单位，借阅与移交走统一流程。

（三）工程建设与设计院

图纸、变更单、竣工资料按项目组卷，一件档案挂几十个附件是常态。按项目建父子件，卷内文件按图号排序，检索时按项目名或图号直接定位；竣工移交时整卷打包下载，比刻盘前先翻文件夹可靠。

（四）制造业的质量与设备档案

质量记录、检验报告、设备随机资料、合同文本分散在质量部、设备部、采购部。按门类分权限，按年度和批次建台账，检验报告扫描件挂接后可全文检索，追溯时不用翻档案柜。

（五）财务与审计

会计凭证、账簿、报表的保管期限是硬要求，10 年与 30 年的区分必须准确。系统按期限自动算到期，凭证扫描件与凭证号绑定，审计调阅按期间和凭证号筛出来，打包带走。

（六）学校、医院与人事档案

学籍、病历、人事材料涉及个人隐私，密级与权限是重点。按人建档、按年度归集，查看与查看附件分开控制，借阅留痕，导出下载单独授权。

（七）已有 Excel 台账、堆着扫描件的单位

这类单位最适合先上这套系统：台账导进去、文件夹挂上去，一到两周就能把存量搬完，之后才是编目细化和流程配置。反过来，如果台账本身支离破碎、文件命名毫无规律，先花时间整理，比急着上系统有效。

九、适用边界

说清楚边界是为了少花冤枉时间。这套系统做的是中小组织到中型单位的档案台账、原件管理与检索利用，不做以下几类事。

文档协同编辑。多人同时在线改一份文件、版本比对、评论审校，属于协同办公平台的范畴。本系统管的是定稿后的归档件，不做起草阶段的协作。

档案数字化加工服务。扫描、去污、纠偏、著录、双层 PDF 制作是人工与加工服务，本系统接收加工成果并管理，不替代扫描车间。

馆级超大规模系统。千万级文件、跨馆共享、区域档案云平台这类规模，涉及分布式存储与检索架构，单实例的轻量产品结构上不合适。

与 OA、ERP 的业务流程深度定制集成。要把归档节点嵌进业务系统的审批链、按业务单据自动触发归档，属于系统集成项目，按项目单独评估。

档案实体库房的环境监控。温湿度、门禁、消防、密集架控制属于弱电与物联网范围，本系统只登记实体位置，不接这类硬件。

另外说明一件事：OCR 是可选模块而不是内置能力。不开通 OCR 时系统照常可用，只是纯图片扫描件无法被全文检索命中；这一点在选型时应按自身扫描件比例判断，不必默认购买。

十、上线与迁移

档案系统上线的重头在数据搬家，流程配置反而是后话。第一步清点定规则：几个门类、档号怎么编、期限怎么分、密级几档，这四件定不下来，导进去的台账还要重编；档号规则投用后不好改，宁可多花两天讨论。

第一步是清点与定规则。先明确有几个门类、档号怎么编、保管期限怎么分、密级有哪几档，这四件事定不下来，导进去的台账后面还得重编。档号规则一旦投用就不好改，宁可多花两天讨论。

第二步导台账。先拿一个门类、几百条试导，确认字段映射和失败原因都能对上，再导全量。失败目录里的问题逐条改完重导，不要带着错误数据往下走。

第三步挂附件。按"一件一文件夹"或"文件名含档号"的规则挂接，先挂一个部门试，看匹配率。匹配率低于七成，说明命名规则不统一，先改名再挂，比反复调匹配规则有效。

第四步配权限与流程。权限按部门和密级先粗后细，流程先上借阅和销毁两条，这两条用得最多，也最容易暴露问题。

第五步并行与验收。建议留两到四周并行期。验收看五件事：导入一批台账，成功的在列表里、失败的进失败目录且能重导；挂接一批文件，匹配上的显示附件、匹配不上的能重挂；输入正文里的词，能检索到对应的双层 PDF；按条件筛出结果集的附件，能一键打包下载；借阅申请能走完审批并到期提醒。这五件跑通，基本功能就算立住了。

常见卡点四条：档号规则中途改动导致返工；文件命名混乱匹配率上不去；权限一上来设太细，维护不过来最后全开；没开 OCR 却期待扫描件全文可搜。四条都与软件无关，属实施节奏问题。

十一、选型常见问题

问：Excel 台账导入要按固定模板整理吗？导入失败怎么办？

答：不用套固定模板，xls 与 xlsx 都能导，导入窗口把列名对应一次即可，常用字段可记住映射。导入按行处理，成功的直接进档案列表，失败的进入单独的失败目录并标出原因，改完那一行从失败目录重导即可，不必整批重来。支持增量更新，已存在的档号只更新变动字段。

问：批量挂接能保留原来的文件夹结构吗？匹配不上怎么办？

答：能保留，原结构只作为参照，不会打乱。挂接按档号或题名与年度的组合规则匹配，匹配成功的档案直接显示已有附件与数量；匹配不上的文件进失败目录，列出文件名和原因，补台账或改名后再挂一次。也支持一个文件夹对应一件档案的整批挂接。

问：全文检索能搜到 PDF 里的文字吗？要不要另外买 OCR？

答：双层 PDF 自带文字层，系统直接读取作为检索来源，不需要 OCR，也不产生费用。判断方法是打开文件试着复制一段文字，能复制就是有文字层。只有纯图片扫描件才需要 OCR，而 OCR 是可选模块，按需开通，不强制购买，不与基础功能捆绑。

问：不开 OCR，系统还能正常用吗？

答：能。台账管理、导入挂接、著录字段检索、在线预览、借阅审批、鉴定销毁、报表统计都正常；差别只在纯图片扫描件的正文无法被关键词命中，只能按题名、档号等著录字段查。

问：检索条件能自定义吗？模糊查询怎么用？

答：在列设置里给字段打“查询标志”，该字段即成为查询条件；查询页顶部按页面宽度显示 4 到 5 个，其余在“高级查询”对话框里选。模糊查询是查询区的一个选项，勾选后本次检索全部条件按包含匹配，不勾按精确值比较，作用范围是整次检索。

问：数据录错了能不能批量改？

答：能。台账列表可多选，对同一字段批量修改，例如档案分类建错，勾选那批改一次即可。字段是否允许批量修改受权限控制。

问：附件能按条件批量下载吗？

答：能。先按档案条件筛出结果集，再按附件条件进一步筛（有无附件、格式、数量、大小、上传时间），然后一键打包下载，压缩包内按档号或分类保留目录结构。下载受权限控制，导出下载是独立权限项。大批量建议分批，避免中途失败重来。

问：权限能细到什么程度？

答：分新增、修改、删除、查看、查看附件、打印、导入、导出下载、审核、设计，每项单独授权。数据范围按部门、门类、密级三层叠加，取交集。查看与查看附件分开，台账可看、原件可另控；打印与导出下载分开，纸质流出与电子流出分别管。

问：界面能不能换主题？会不会换完找不到功能？

答：内置六套界面主题，每个用户在自己的账号里设置即可。切换只改配色与布局的视觉方案，数据、字段、权限、流程、菜单位置都不变，不会因为换主题而找不到功能。

问：上传的文件能加水印吗？会不会影响打开速度？

答：上传时可以加水印，文字内容、位置、透明度可自定义，也可按批次设置。水印在上传环节生成，预览直接读取成稿，不在打开瞬间再做动态处理，翻页速度不受影响。

问：借阅到期会提醒吗？纸质借出怎么管？

答：会。电子借阅设定期限，到期自动提醒归还并进催还清单；纸质借阅登记出库时间、借用人、批准人、归还时间，逾期同样进清单。借阅记录可做利用统计，作为收集范围与保管期限调整的依据。

问：保管期限到期会自动销毁吗？

答：不会。到期只是进入待鉴定清单，鉴定给出续存、移交或销毁的结论并留痕。销毁必须走审批，审批通过后才登记销毁方式（粉碎、焚烧、消磁）并生成销毁清册，系统不做到期自动删除。

问：信创环境支持到什么程度？

答：操作系统支持银河麒麟、统信 UOS、深度、红旗等国产 Linux；芯片覆盖鲲鹏、飞腾、龙芯与海光、兆芯；数据库支持 PGSQL、MYSQL 及以 MYSQL 内核为基础的国产库（达梦、人大金仓、南大通用、高斯等）；中间件不强制绑定收费产品。已取得银河麒麟信创认证与工信部软件著作权登记，适配报告可随项目提供。具体组合建议部署前实测。

问：私有化部署要不要每年交服务费？

答：私有化是一次交付、长期使用，不把软件使用与按年服务费捆绑，买断后可以一直用。需要持续的技术支持与版本升级，可以另行约定服务内容，但不是使用软件的前提。机器、系统与日常运维在客户侧。

问：数据放在云上安全吗？能不能本地部署？

答：独享云是每个客户单独部署一套应用，数据独立隔离，不做多租户共享；备份在服务端完成，支持手动与自动、全量与增量。对数据出网有硬性要求的，选私有化部署，程序与数据都在自有服务器。

问：售后怎么响应？出了问题找谁？

答：签约后建微信服务群，商务与技术同时进群，日常问题直接在群里沟通，需要远程查看的直接远程；服务电话 7×24 小时有人接。一个人提的问题其他人也能看到，同类问题不用重复描述。

问：存量档案很多，上线要多久？

答：取决于整理程度。台账规整、文件按一件一文件夹命名的单位，台账导入加批量挂接，一两周能搬完存量；台账支离破碎、命名混乱的，先要花时间整理和改名，周期主要耗在这一步。建议先做一个门类试点，跑通再铺开。

十二、选型总结

适合的是需要把档案台账、电子原件、检索利用、权限与流程放在一套结构里的单位：政府机关与事业单位、国企集团、工程建设与设计院、制造业的质量与设备档案、财务与审计、学校医院的人事与业务档案，以及已有 Excel 台账但电子文件散在文件夹里的组织。

选型时按顺序看四件事。先看存量能不能搬进来——导入与挂接是否按行执行、支持失败重导与增量更新，这决定项目能不能启动。再看检索能不能查得准、拿得走——模糊与精确是否可混用、条件能否按部门配成方案、双层 PDF 是否免 OCR、结果集能否一键打包。然后看权限能不能拆到动作级——打印与导出下载是否分开，这决定档案能不能管住。最后看环境是否适配——云上是否独立实例、私有化是否强制年费、信创四层是否可选、认证材料是否齐全。

功能之外还有两件容易被忽略的事：界面能否按人调整（六套主题按用户切换），出问题时有没有人应（微信群里商务与技术同时在，7×24 电话有人接）。这两件不影响功能清单，但决定这套系统在档案室能不能长期用下去。

不适合的是第九节那几类：文档协同编辑、数字化加工服务、馆级超大规模系统、与业务系统的深度定制集成、库房环境监控。这些需求往里加功能只会越做越重。

文档说明：本文仅为产品功能介绍，用于选型评估，不属于商业推广。功能以正式交付版本为准，具体版本是否包含某项能力，以实际演示或试用环境验证结果为准。