

档案管理系统使用——以件为管理单位档案

提示:

登录前请确认按照《准备工作》之方法修改过 IE 的安全设定以及安装相关控件;

一、 登录、进入系统

A. 登录:

在 IE 浏览器地址栏输入新的档案管理系统的地址: 218.197.101.218

输入用户名以及密码

1. 在“请输入用户名”中输入用户名,用户名统一为小写的英文字母。各单位的用户名档案馆将通过办公邮件发到各自的办公邮箱。
2. 输入密码
3. 点击 登录



图 A.1 登录操作

成功登录后,用户可以看到有权操作的档案数据类目;

B. 登录不成功:

登录不成功可在系统提示下重新输入用户名和密码;



图 B.1

第一次使用本系统时,请与档案馆联系取得用户名和密码!

C. 第一次登录到档案管理系统后，首先请修改密码：

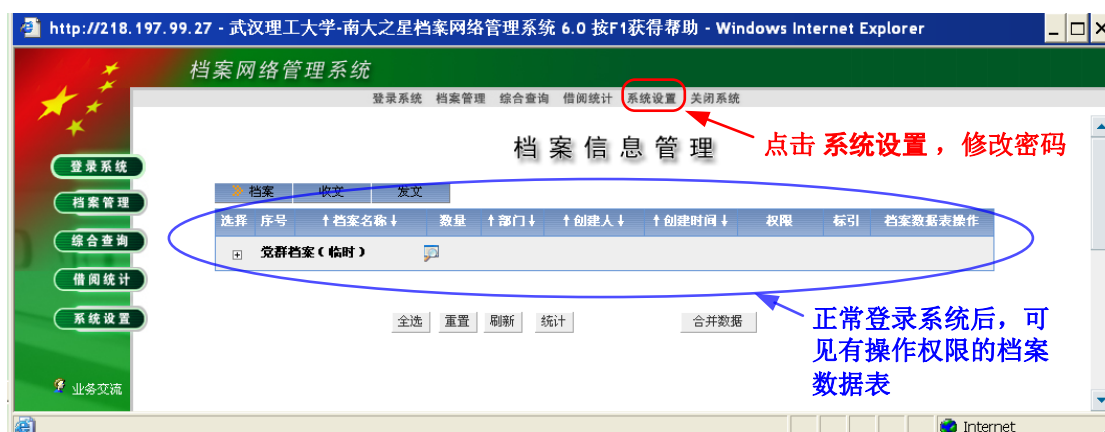


图 C.1

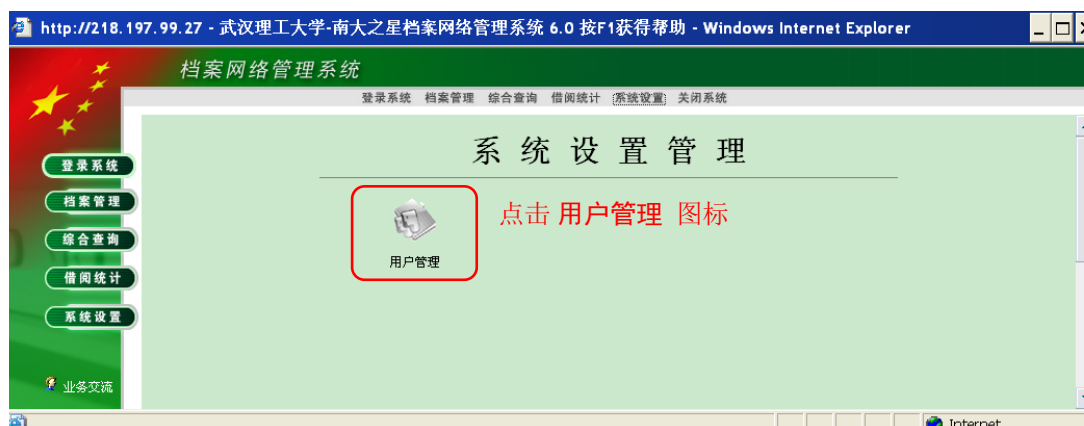


图 C.2

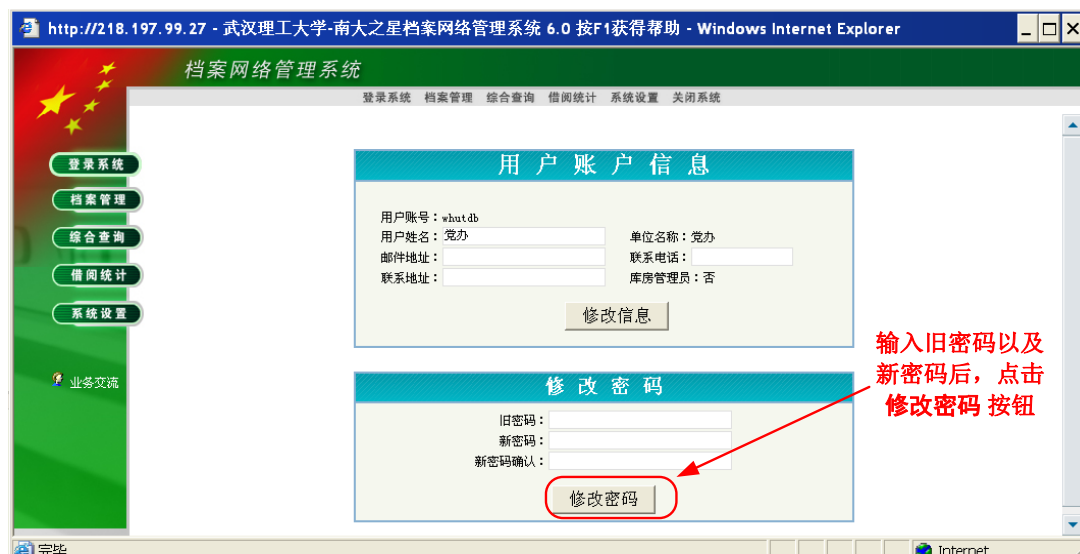


图 C.3

注意：修改完密码后，需要使用新密码，重新登录系统！

二、录入数据

D. 录入本年度表中第一条数据（此处以党办 2009 年归档文件作为示例，其他以件为管理单位的档案，其录入过程于此相似）

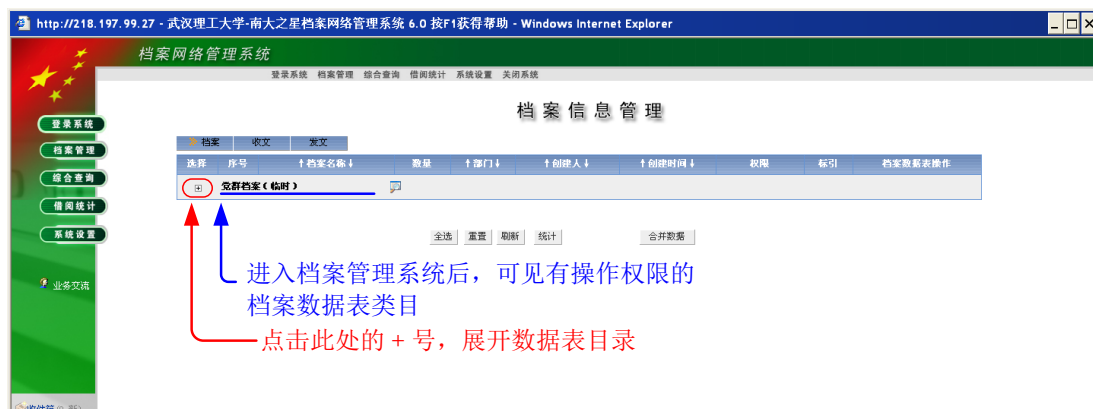


图 D.1

注意：1. 所有兼职档案员能够进行写操作的数据表，都在标注为“临时”的类目中；
2. 随着新档案管理系统在全校范围的推广，档案馆会陆续为相关部门开放部分档案数据，因此今后所显示的档案数据表可能会有很多；

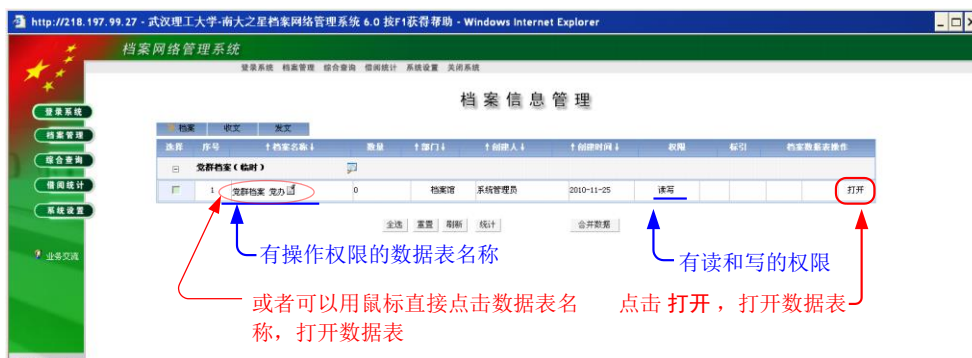


图 D.2

图 D.3

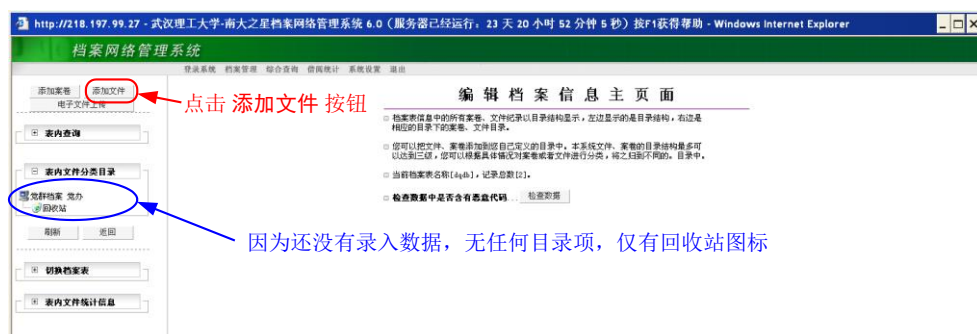


图 D.4

注意:

1. 类目录入区中的一级目录、二级目录、三级目录以及实体分类号可以查看《档案数据录入、输出以及分类说明》中的相关规定。此处以党办 2009 年归档的文件为例，一级目录为 **党群档案**，二级目录是 **党办**，三级目录是 **2009**，实体分类号按照 2010 年的《档案业务培训资料》之规定，为 **2009DQ11**；
2. 全宗号 无论是哪一类档案，全宗号都固定为 **11**；
3. 年度 填写档案材料的形成年度，4 位数，此处为 **2009**；
4. 件号 系统默认的件号格式为 X.XXXX。此处我们需要将件号修改为 0.XXXX。其中 XXXX 是顺序流水号。2009 年的第一份文件，件号是 **0.0001** 件号 [0.0001]
5. 归档时间 系统会自动生成。需要用户检查其格式应该是 8 位数字，年月日之间以小数点作为间隔符，也就是 xxxx.yy.zz，xxxx 为 4 为的年度，yy 为 2 位的月份，zz 为 2 位的日期。**请务必按照以上格式要求录入/检查日期。**
6. 保管期 以及 密级 按照相关要求进行选择；
7. 正题名、副题名、文件编号、发文单位 按照实际情况填写（没有就空着）；
8. 发文时间 按照文件上的行文时间填写，其格式仍然按照第 4 条之规定；
9. 页数填写在如下位置 发文时间 2009.01.20 共 1 件 **5** 页 **← 本份文件有 5 页**
10. 归档单位 填写本单位名称 此处为 **党办**；
11. 主题词 按实际情况填写；
12. 附注 填写其他需要录入但以上录入项中不涉及的内容；

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 党群档案 党办)
【当前目录: \ \】
选择类目
一级目录: 党群档案 二级目录: 党办 三级目录: 2009
文件、案卷输入项
全宗号: 11 年度: 2009 实体分类号: 2009DQ11 件号: 0.0001 归档时间: 2011.03.28 保管期: 永久
正题名: 2009年党办录入的第一份文件 密级: 公开
副题名: 载体: 纸
文件编号: 校党字[200901]号 发文单位: 党办 发文时间: 2009.01.20 共 1 件 5 页
归档单位: 党办 主题词:
附注:
全文
添加 刷新 重置 关闭
点击 添加 按钮, 将录入数据保存到数据表中

图 D. 5

系统出现 添加完毕 提示框, 点击 确定 按钮后, 会自动弹出第二份文件数据的录入界面。第二份文件的数据项自动继承了第一份文件的数据内容, 仅仅件号一栏自动加一。

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 党群档案 党办)
【当前目录: 党群档案\党办\2009】
选择类目
一级目录: 党群档案 二级目录: 党办 三级目录: 2009
文件、案卷输入项
全宗号: 11 年度: 2009 实体分类号: 2009DQ11 件号: .0002 归档时间: 2011.03.28 保管期: 永久
正题名: 2009年党办录入的第一份文件 密级: 公开
副题名: 载体: 纸
文件编号: 校党字[200901]号 发文单位: 党办 发文时间: 2009.01.20 共 1 件 5 页
归档单位: 党办 主题词:
附注:
全文
添加 刷新 重置 关闭
对以上数据录入项进行修改后, 此按钮转为有效按钮
绝大部分数据录入项继承了第一份数据录入项的内容
件号自动加一

图 D. 6

如果不需要录入第二条数据, 点击该窗口右上方的 X 关闭窗口;
对第二条数据录入窗口中的数据项进行修改后, 添加 按钮变为有效按钮 (修改之前是灰色的), 此时可以点击 添加 按钮, 将数据保存到数据表中。然后, 系统会弹出第三条数据录入的窗口, 再次弹出的数据录入窗口中绝大部分数据项的内容都是第二条数据的录入项内容, 仅仅件号为 0.0003 ;

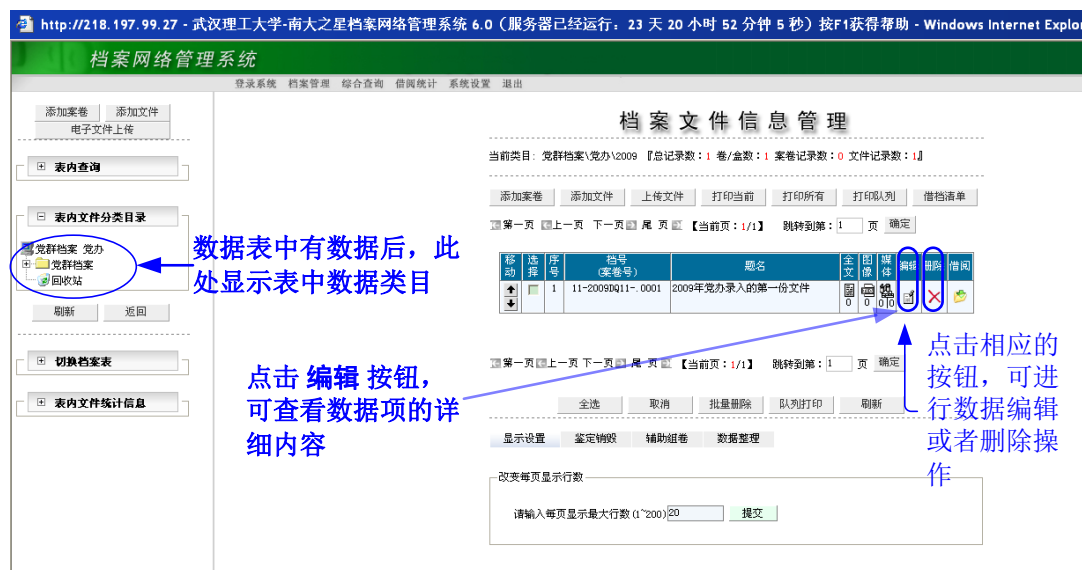


图 D. 7

展开 表内文件分类目录 下的  号后, 显示内容如下:

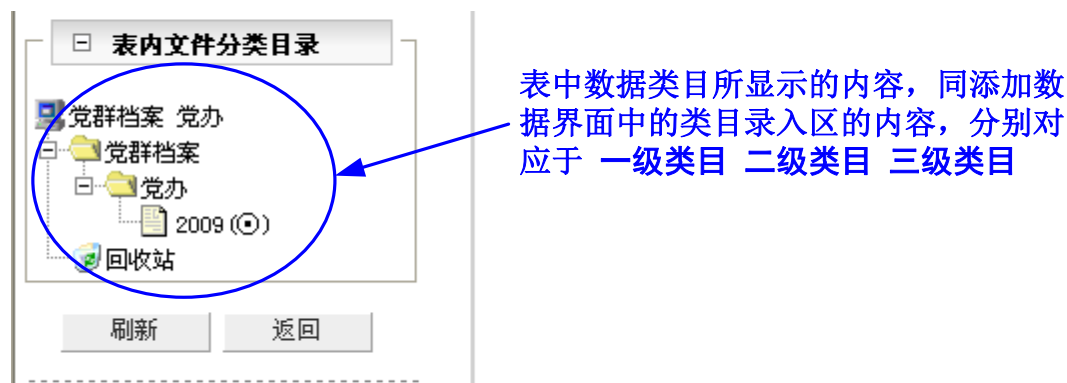


图 D. 8

E. 录入本年度第二条或者第二条以后的数据

进入数据表后, 操作如下:

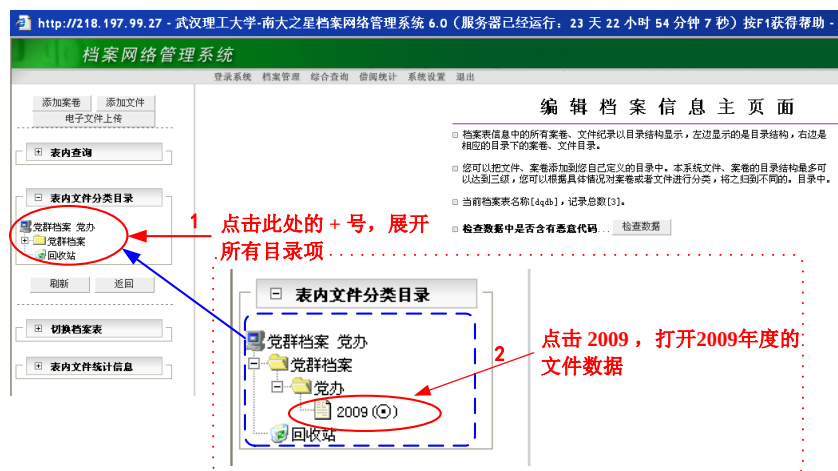


图 E. 1



图 E. 2

弹出 添加文件 页面如下：

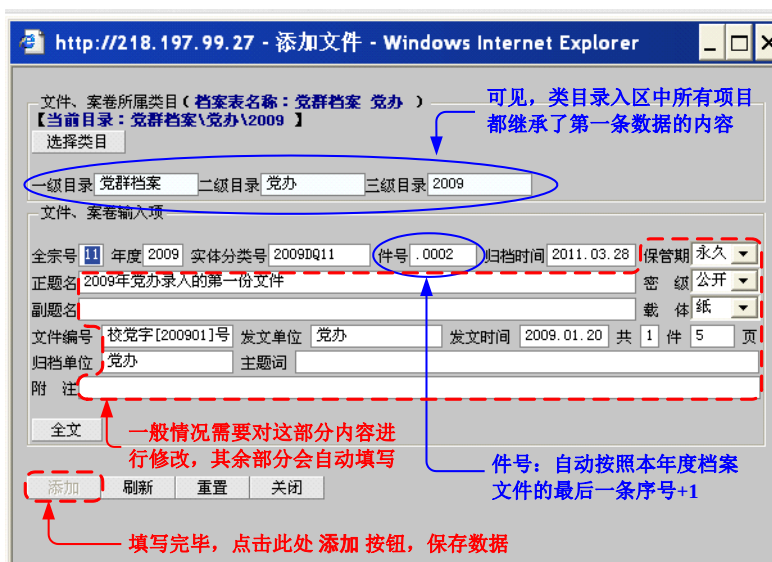


图 E. 3

F. 录入其他年度(该年度并没有出现在表内文件分类目录中)的档案数据
例如需要录入 2010 年的文件



图 F.1

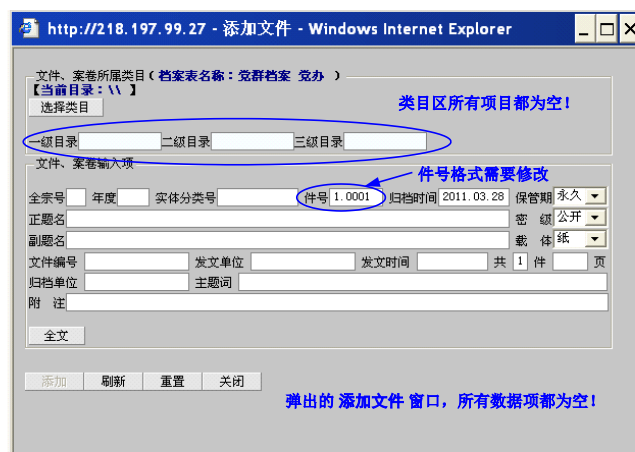


图 F.2

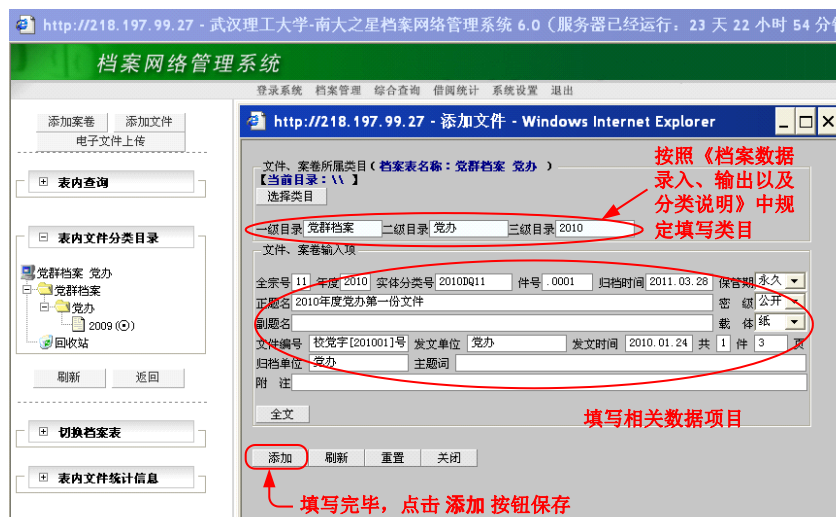


图 F.3

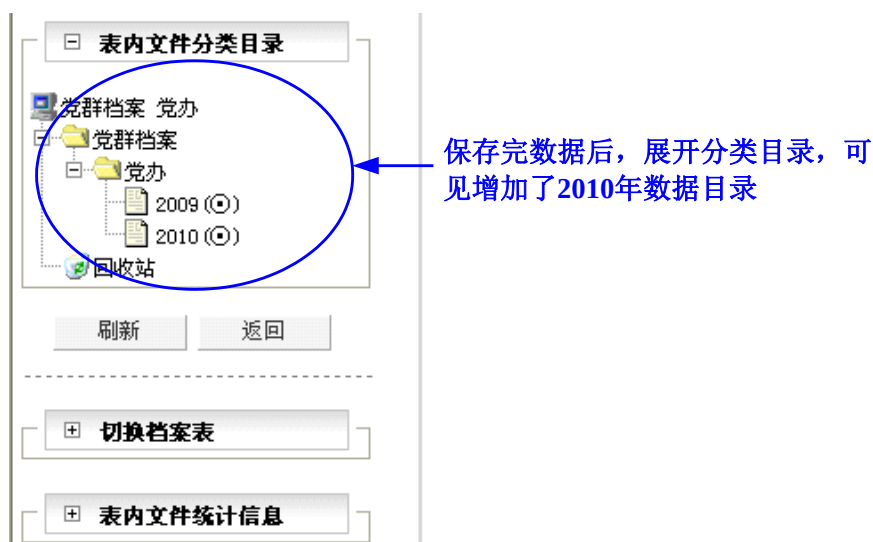


图 F.4

三、打印输出

G. 输出移交目录

在当年档案数据录入完毕后，档案实体在向档案馆移交前，需要打印移交目录 2 份。档案移交单位和档案馆各自保留一份，作为移交凭证。

打开档案数据表后，操作如下（以党办 2009 年度为例）

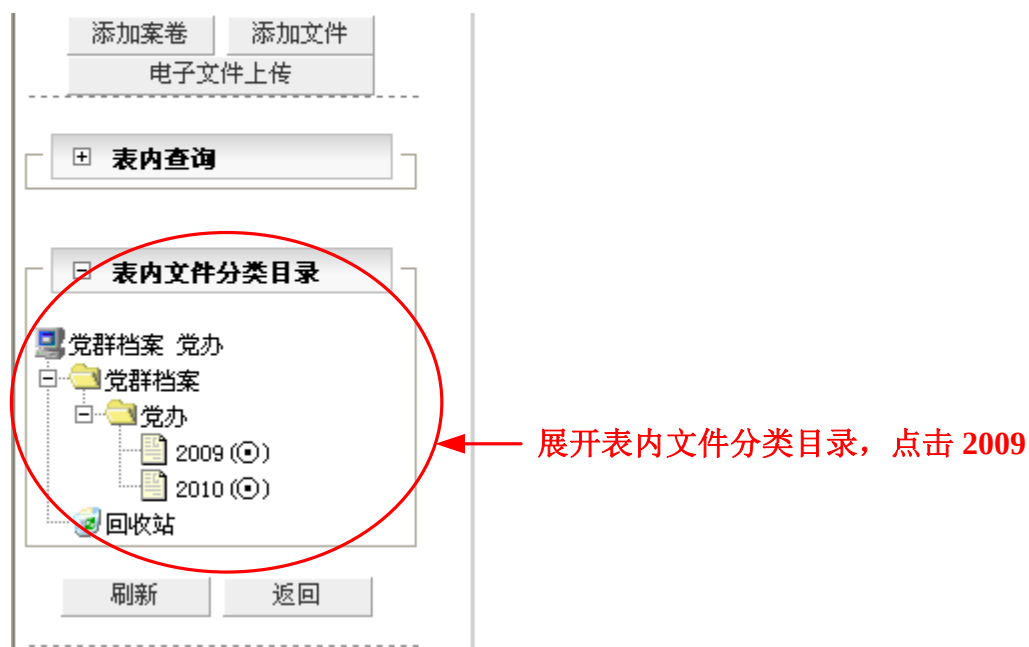


图 G.1

系统显示如下：

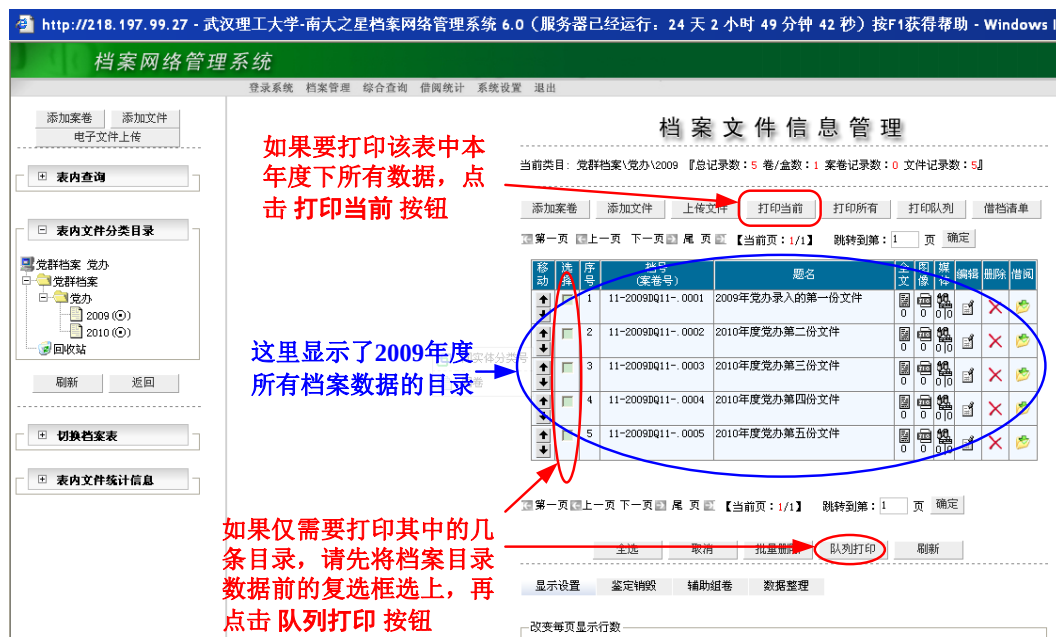


图 G.2

弹出 打印目录 窗口如下:

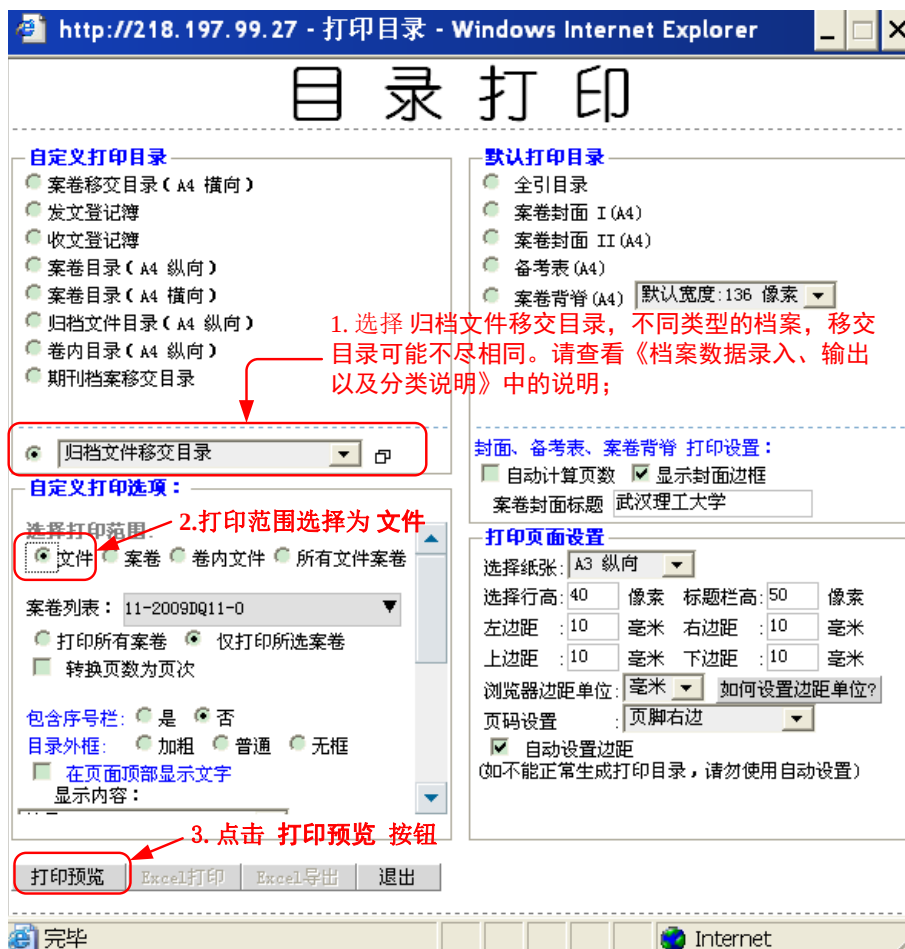


图 G.3

弹出 ActiveX 交互 提示对话框, 选择 是 (Y)

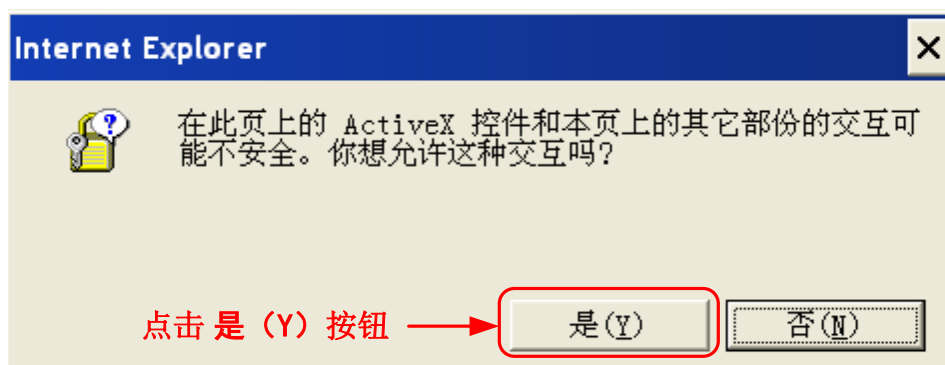


图 G. 4

系统调用本地计算机上的 Excel，弹出 Excel 处理页面。**此时，用户不要对 Excel 文件进行任何操作**，等待 Excel 处理完毕后（系统会弹出提示对话框），在 Excel 中打印文件即可！



图 G. 5