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;



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:

🐴 http://218.197	7.99.27 - 武汉理工大学·南大之星档案网络管理系统 6.0 按F1获得帮助 - Windows Internet Explorer	×
1.1.1.2	档案网络管理系统	
* *	發录系统 档案管理 综合查询 偕阅统计 系统设置 关闭系统	
登录系统	档 案 信 息 管 理 点击 系统设置 ,修改密码	
档案管理	参档案 收交 发文 选择 序号 1 档案名称→ 数量 1 部门→ 1 创建人→ 1 创建时间→ 祝限 标引 档案数据表操作	
综合查询	□ 党群档案(临时) □	_
借阅统计		
系统设置	全选 重置 刷新 统计 合并数据 正常登录系统后,可	
	见有操作权限的档案	
🦻 业务交流	如此,我们就是我们的问题,我们就是我们的问题,我们就是我们的问题。""你们,我们就是我们的问题,我们就是我们的问题。" "你们我们就是我们的你们,我们就是我们们我们就是我们的你们,我们就是我们们的你们,我们就是我们们的你们,你们就是我们们的你们,你们们就是我们们们们们们就不是我们的	•
ê 🛛	internet	//

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)

🔮 http://218.197.	99.27 - 武汉理工大学-南大之星档案网络管理系统 6.0 按F1获得蒂助 - Windows Internet Explorer	_ 🗆 ×
	档案网络管理系统	
× ×	爱录系统 档案管理 综合查询 借间统计 系统设置 关闭系统	
	档 案 信 息 管 理	
	▶ 档案 收文 发文	
	选择 序号 十档案名称↓ 数量 十部门↓ 十创进人↓ 十创进时间↓ 权限 标引 档案数据表操作	
	<u> </u>	
借阅统计		
系统设置	全选 重要 和新 统计 合并取强	
	进入档案管理系统后 可且有操作权限的	
🦻 业务交流	一 <u>此</u> 八相朱自任承认加,可见有朱作权限的	
	档案数据表类目	
	→→ 占击此处的 + 号,展开数据表目录	
≪收件箱(0)新)		

- 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;
 - 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;

🚰 http://218.197.	99.27 - 式汉理工大学-荀大之星档案网络管理系统 6.0 按F1获得帮助 - Windows Internet Explorer 디 ×	图 D.2
1 1 1 1 × 1	档案网络管理系统	
+ 5	经保系统 结案管理 指合音询 信间统计 系统设置 尖间系统	图 D.3
米田東東族	档 案 信 息 管 理	
CHEWIN.	· 相關 - 收文 - 发文	
	选择 库马 土物家名歌卡 散量 土部门卡 土创建人卡 土创建时间卡 积阳 标引 档定数量表推作	
联合重判	□ 党群特案(44) □	
借阅统计	「1 22時始末 22ヵ道」 0 档案第 系統管理员 2010-11-25 速写 打开	
THE REAL	业法 重要 得時 Kit 公开联境	
? ±\$20	一有操作权限的数据表名称 有读和写的权限	
	(
	称,打开数据表	



🔮 http://218.197.99.27 - 添加文件	牛 - Windows Internet Explorer 🛛 🗕 🗖 🗙
→ 文件、案卷所属类目(档案表名称: 登群档 3 【当前目录: \\ 】 选择类目	 → 一级目录: 党群档案 ▲ 立级目录: 党办 → 三级目录: 2009
一级目录 二级目录	
文件、案卷输入项 全宗号 年度 正题名	
副题名	载 体 纸 💌
文件编号 发文单位	发文时间 共 1 件 页
归档单位 主题词	
附 注	
全文	此区域中各数据项的录入内容, 可以参看《档案数据录入、输出
添加 刷新 重置 关闭	以仅汀尖呪明》甲规定
弹出 添加文件 窗口	

图 D.4

注意:

- 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 ## 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;
- 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;

🚰 http://218.197.99.27 - 添加文件 - Windows Internet Explorer 💦 🗕 🗆 🗙
- 文件、案巻所属类目(苔案表名称:党群苔案 党办) 【当前日录:\\】 送择类目
一級目录 党群档案 二級目录 党办 三級目录 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 ▼
副認名
四相単位 党办 主题词
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
🔊 完毕

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。

🚰 http://218.197.99.27 - 添加文件 - Windows Internet Explorer	-	
 → 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】 逸择类目 第二份数据: 	录入项维 录入项的	≭承 勺内
一级目录 党群档案 二级目录 党办 三级目录 2009 容		
文件、案卷输入项		
全宗号 11 年度 2009 实体分类号 2009DQ11 件号 0002 四档时间 2011.03.28 保管	朝永久	-
	観ム川	-
	14 304	<u> </u>
文件编号 校党子[200901]号 发文单位 2009.01.20 共 1	件 5	页
附 注		
全文 对以上数据录入项进行修改后,此按钮转为有效按钮 承加 刷新 重置 关闭		

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;

🕘 http://218.197.99.27 - 武	汉理工大学·南大之星档案网络管理系统 6.	.0(服务器已经运行:23 天 20 小时 52 分钟 5 秒)按F1获得帮助	- Windows Internet Explo
档案网络管理	系统		
	登录系统 档案管理 综合查询 借阅统计 系统设	置 退出	
添加案卷 添加文件 电子文件上传		档 案 文 件 信 息 管 理	
□ 表内查询		当前类目: 党群档案\党办\2009 『总记录数:1 卷/盒数:1 案卷记录数:0 文件记录数: 	1.]
		添加案卷 添加文件 上传文件 打印当前 打印所有 打印队列	借档清单
□ 表内文件分类目录		□第一页 团上一页 下一页 ■ 尾 页 ■ 【当前页:1/1】 跳转到第:1 页 确定	
常用型素 党力 ● 党群档案 ● 回收站 刷新 近回	处据表中有致据后,此 上显示表中数据类目		
	点击 编辑 按钮,	回第一页回上一页下一页回入号页型【当前页:://】 跳转到第:1 页 确定	点击相应的 按钮,可进
■ 表内文件统计信息	可查看数据项的详	全选 取消 批量删除 队列打印 刷新	- 行数据编辑
	细内容	显示设置 鉴定销毁 辅助组卷 数据整理	或者删除操
		改变毎页显示行数	_作
		请输入每页显示最大行数 (1 [~] 200) 20 提交	

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:

档案网络管理系统 金泉系统 档案管理 综合查询 借网统计 系统设置 潮出 赤加寒卷 赤加文件 田子文件上後 田 茶内查询 田 茶内查询	🗿 http://218.197.99.27 - 武汉	又理工大学-南大之皇	星档案网络管理系	系统 6.0(服	务器已经运	行: 23 🖯	天 22 小时	† 54 分钟	中7秒)	按F1获得	帮助 - \
世界素紙 約案管理 総合省地 信閒然計 系統設置 潮出 新加文件 电子文件上传 电子文件上传 日 表内查询 日 表内查询	档案网络管理	系统									
ホル実産 参加文件 セチ文件上後 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		登录系统 档案管理	综合查询 借阅统计	系统设置 退出	1						
 档案表信息中的所有案卷、文件纪录以目录结构显示, 左边显示的是目录结构, 右边是 田 表内查询 田 表内查询 	添加菜卷 添加文件 电子文件上传					编辑	档案	信,	息 主	页面	
- <u>ADE</u>	- 田 李内杏海			□ 档 相	案表信息中的所 应的目录下的案	有案卷、文件 卷、文件目录	≠纪录以目录 €.	结构显示,	左边显示的)是目录结构,	右边是
您可以把文件、案卷添加到您自己定义的目录中,本系统文件、案卷的目录结构最多可以达到三颌,您可以根据具体情况对案卷表者文件进行分类,将之归到不同的。目录中,				 您 以 	可以把文件、案 达到三级,您可	卷添加到您自 以根据具体播	目己定义的目 記刀案卷或	录中,本系 者文件进行	统文件、第 分类,格之	【卷的目录结构 [归到不同的。	嘬多可 目录中。
□ 当前档案来名称[dqdb],记录总数[3].	□ 表内文件分类目录			□ 当	前档案表名称[d	lqdb],记录启	啟数[3].				
■ 常時指案 党办 1 点击此处的 + 号,展开 ■ 检查数据中是否含有恶意代码… 检查数据	党群档案 党办	_ 点击此处	的 + 号,展	开。	查数据中是否:	含有恶意代望	3 检查》	敗搭			
	2010年1日来	所有目录	页								
	刷新 返回		由立种公米F	1.3.	ь I.						÷
	\										:
□ 切樂档業表	□ 切换档案表	二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	练 党办			点击 2	2009,	打开	² 2009	年度的	È
	□ 表内文件统计信息	□ □ 🔁 党	詳档案		2	文件类	数据				1
		: 🗎 🖻 🗢	党办								÷
2009 (③)			2009 (🛈)	>							1
		: <u>``@</u> @	收站								÷
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											2 - E



档案网络管理	王 系统	
	登录系统 档案管理 综合查询 借阅统计 系统计	及置 退出
添加案卷 添加文件 电子文件上传		档 案 文 件 信 息 管 理
∃ 表内查询		当前类目: 党群档案\党办\2009 『总记录数:1 卷/盒数:1 案卷记录数:0 文件记录数:1』 -
	点击此处 添加文件 —	添加支持 上传文件 打印当前 打印所有 打印队列 借档清单
□ 表内文件分类目录	按钮	宮第一页 個上一页 下一页目 尾 页 証 【当前页:1/1】 跳转到第:1 页 磯定
党群档案 党办 → 党群档案 → → 党办 → 2009 (①)		
☑ 2000 (○)		
刷新 返回		③第一页□上一页下一页目 尾 页 証 【当前页:1/1】 姚特到第:1 页
● 切换档案表		全选 取消 批量删除 队列打印 刷新
* 表内文件统计信息		显示设置 鉴定销毁 辅助组卷 数据整理
		改变每页显示行数
		请输入每页显示最大行数(1 [~] 200)20 提交

图 E.2

弹出 添加文件 页面如下:

🚰 http://218.197.99.27 - 添加文件 - Windows Internet Explorer 💦 🗧	×
文件、案卷所属类目(档案表名称:党群档案 党办) 可见,类目录入区中所有项 【当前目录:党群档案\党办\2009】 都继承了第一条数据的内容 选择类目	1 _
一級目录 党群档案 二級目录 党办 三級目录 2009	
文件、案 卷输 入项	
全宗号 11 年度 2009 实体分类号 2009DQ11 (件号 0002)日档时间 2011.03.28 保管期 永久	<u>-</u>]
正题名 2009年党办录入的第一份文件 密 纲 公开	-
副题名	-
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 一般情况需要对这部分内容进	
行修改,其余部分会自动填写 件号:自动按照本年度档案	
◎新 重置 关闭 文件的最后一条序号+1	
填写完毕,点击此处 添加 按钮,保存数据	



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

of the address of th	双理工大学·南大之星档案网络管理系统	6.0(服务器已经运行:23 天 22 小时 54 分钟 7 秒)按F1获得帮助 - Windows Int
档案网络管理	系统	
	登录系统 档案管理 综合查询 借阅统计 系统	6战翼 退出
添加案卷 添加文件 电子文件上传	~点击这里的 添加文件	按钮 档案文件信息管理
 □ 表内查询 □ 表内文件分类目录 		当前关于,这种"其实 USU" COUST Lak ARA · · 查/ ARA · · · 来告 LA RA · · · 文 · · LA · · · · · · · · · · · · · · · ·
 党群档案	展开分类目录后, 一发现数据表中仅有 2009年度的分类目	透透序 送号 思名 全部 (編集 曲) 1 11-20090011-0001 2009年党办录入的第一份文件 副 回 盤 3
	录,没有2010年的	□第一页信上一页下一页目 尾 页 匠 【当前页:1/1】 跳转到第:1 页 确定
● 切换档案表	这 用日 二的包围	全选 取消 批量删除 队列打印 寫明
■ 表内文件统计信息	这里亚尔的仪定 2009年的档案数据	显示设置 鉴定物段 辅助组卷 数据整理
		改变每页显示行数 请输入每页显示最大行数(1 [°] 2001) ²⁰ 握交

图 F.1

选择类目			类目	区所有项目	都为:	空!
→毎日录	二级目录	三级目录		>		
文件、案卷输入项			件	号格式需要	修改	
全宗号 年度	实体分类号	件号 1.000	1 」」归档时间	2011.03.28	保管期	永久 💌
E题名					密级	公开 💌
问题名					载体	纸 💌
て件編号	发文单位		反文时间 📃	共	1 件	J.
3档单位	主题词					
计注						
全文						
添加 刷新	重置 关闭					
全文 添加 刷新	重置 关闭	強出的 添加	□文件 窗口	,所有数	展项者	



🗿 http://218.197.99.27 - 武汉理工大学-南大之星档案网络管理系统 6.0(服务器已经运行:23 天 22 小时 54 分									
档案网络管理系统									
	登录系统 档案管理 综合查询 借阅统计 系统设置 退出								
添加案卷 添加文件	🗿 http://218.197.99.27 - 添加文件 - Windows Internet Explorer 📃 🗖 🗙								
	文件、案卷所届英目(首案表名称:党群首案 党办) 按照《档案数据 【当童目录:\\] 录入、输出以及 选择供目 分类说明》中规								
□ 表内文件分类目录									
 ■ 党群档案 党办 □ 党科档案 □ 全党力 2 2009 (©) ④ 即收站 ■ 刷新 近回 	全宗号 11 年度 2010 定体分类号 2010時11 件号 0001 四階時间 2011.03.28 保管規 永久 ▼ 丁酸氮 2010年度党办第一份文件 密 額 公开 副题名 載 体 紙 ▼ 文性编号 拉克宇(201001)号 发文单位 党办 发文时间 2010.01.24 共 1 件 3 ア 四档单位 安办 主题词 附 注								
	全文 填写相关数据项目 逐加 喇餅 重量 关闭								
□ 表内又仟%计信息	🎽 填写完毕, 点击 添加 按钮保存								

 ■ 表内文件分类目录 ● 炭湃档案 党办 ● 受け料档案 ● 受け料档案 ● 2009 (●) ● 2010 (●) ● 回收站 	_ 保存完数据后,展开分类目录,可 见增加了2010年数据目录
 ● 切換档案表 ★内文件统计信息 	

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:



弹出 打印目录 窗口如下:



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!

🛛 Microsoft Excel - xlsmd17.xls [只读]													
:	文作	+(E) 编辑(E) 视图(V) 插入(<u>I</u>) 格式(() 工具(T) 数据(D) 窗口(⊻) 帮助(H)						
1 🐑	2	保存(<u>s</u>)		Ctrl+S	复时包含更改(C)	结束审阅(11)	- 宋体						
		另存为(<u>A</u>)				ļ	•						
	页面设置(U) 入 打印预览(Q)			D		F	F	G					
1					→ →	Ľ		0					
2	4	打印(<u>P</u>)		Ctrl+P	文件移交	甘录 ···· 世	择 打印						
3	_	1 \Documen	ts and Set\分类	表.xls									
4		<u>2</u> \Documents\档案系统数据表.xls			题:	名	日期	页数	期限				
		3 \理工大库房 教学学籍类档案											
		$\underline{4}$ F:\dancr	usi\发学院cet46	cj.xls					5. 6				
		×			_009年党办求入的	009年党办求入的第一份又任	20	5	水久				
5	. 0	001											
	11.	_											
	20	11- 2009DQ11- 0002 校党字[201001] 党办 2 		2010年度党办第二	010年度党办第二份文件		3	永久					
	. 0					24	-						
6													
	11	11- 11-				0010.01							
	20	09DQ11-	1文元子[201001] 	党办	2010年度党办第三	份文件	2010.01.	3	永久				
7	. 0	003	2				24						
	11	-	校党字[201001]	Start.		- 111 - A-+ 141	2010.01.						
	20	09DQ11-	号	党办	2010年度党办第四	份文件	24	3	水久				
8	. 0	004											

图 G.5