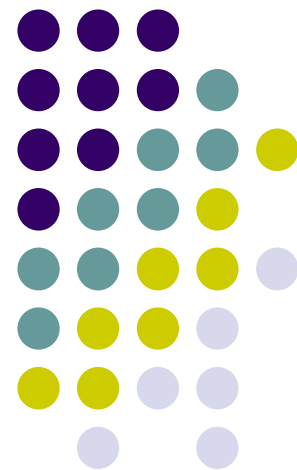
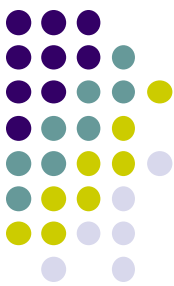


山西财经大学档案管理系统

使用说明

山西财经大学档案馆
2018.12





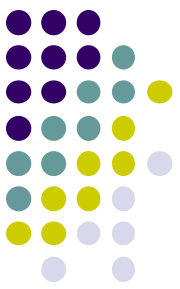
◆ 档案管理系统

- 立卷方式

档案系统更注重立卷的规范。对于某些输入字段有严格要求，案卷目录和卷内目录在页面视图中上下结构区分，遵循案卷与卷内按档号关联的原则。

- 归档流程

在各部门兼职档案员录入所有数据后，档案系统需要由兼职档案员主动提交移交申请，档案馆老师审核通过后方才能归档至档案库，不通过则会退回给兼职档案员重新修改再提交。



◆ 档案管理系统

- 查档方式

系统提供在具体节点库下得快速查询，条件查询，原文查询，也提供利用中心下的全文检索。

- 借阅方式

档案系统提供在线借阅档案功能，方便兼职档案员在线提交借阅申请，可进行“电子借阅、实物借阅、馆内查阅”三种借阅方式。



◆ 系统登录方式

- 系统提供两种登录方式：
- 一、学校信息门户单点登录

输入档案员工号和密码，进入门户首页后点击“档案管理系统”，直接进入档案系统



山西财经大学
Shanxi University of Finance & Economics

数字化校园信息平台统一身份认证中心



用户登录 / LOGIN

用户名:

密码:

☐ 记住密码 ☐ 自动登录

登 录

[忘记密码?](#)

禁止处理涉密信息 认真做好保密审查 严格保守国家秘密

版权所有:山西财经大学 技术支持:网络与信息技术中心 晋ICP备05000470

地址: 山西省太原市坞城路696号 邮编: 030006

我的应用 (8)



档案管理系统



办公平台



一卡通信息



人事信息



站群系统



图书借阅系统



服务大厅



财务系统



管理 我的应用

点击加减号增删，试试看？

关闭

我的应用 (最多10个) 拖拽可排序



档案管理系统



办公平台



一卡通信息



人事信息



站群系统



图书借阅系统



服务大厅



财务系统

所有分类



所有

正方软件提供

系统集成

生活服务



学工系统



组织系统



研究生系统



科研信息



资产信息



教务系统



信息门户管理



团委系统



国际交流审批



统战系统



认证计费系统



就业系统



新教务系统



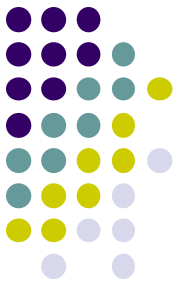
教师邮箱



网络教学平台



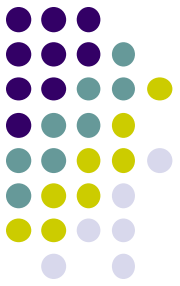
公寓系统



◆ 系统登录方式

- 二、通过档案馆主页<http://dag.sxufe.edu.cn/>
- 点击档案管理系统，输入档案员工号和密码，直接进入档案管理系统。





- 登录系统后，由于每个用户所赋予的权限不同，看到的档案类别菜单会有所不同。
- 这里以一些测试数据为例。



III

预立卷

党委办公室、校长办公室

党群

党务综合

案卷目录

卷内目录

行政

综合

行政综合

案卷目录

卷内目录

实物

奖状

锦旗

奖牌

奖杯

证书

印章

题词、纪念品

其他

预立卷 / 党委办公室、校长办公室 / 行政 / 综合 / 行政综合 / 案卷目录

☐ 全选(共1条)

新增

编辑

查询

上移

下移

复制

插入

移除

扫二维码

拆卷

打印

EEP封包

显示/隐藏统计

<input type="checkbox"/>	序号	状态	全宗号	年度	分类号	案卷号	档号	案卷题名
<input type="checkbox"/>	1	📄	山西财经大学	2018	XZ111	1	2018-XZ111-1	通知

文件 查看 收藏 工具 帮助

美军舰擅闯西沙群岛

极速模式

兼容模式(推

特别说明：系统某些功能不支持在IE内核浏览器运行，建议使用“360浏览器的极速模式”登录系统

◆ 添加案卷目录



- 添加案卷时，点击页面上方的“新增”按钮，系统自动弹出相应的案卷信息著录界面。
- 在这里，系统已经设定了“全宗号、归档单位、分类号、保管期限、密级、接收人、接收责任人”等的默认值，用户可根据文件实际情况下拉选择，或编辑修改。
- 开始日期、截止日期、总件数会根据卷内目录自动计算生成。
- 带*为必填项，其余项目也要尽可能填写完整。



“档号”是档案的唯一凭证，系统会根据前面填写的“年度、分类号、案卷号”自动生成，因此“档号”不允许直接调整。

添加

预立卷 / 党委办公室、校长办公室 / 行政综合 / 案卷目录-添加

全宗号: 山西财经大学

案卷号: 1

* 编制单位: 教育厅

* 保管期限: 请选择

* 移交单位: 党委办公室、校长...

移交时间: 2018-12-19

接收人: 凌瑞英

* 检查人: 刘五

备注:

年: 2018

档号: 2018-XZ111-1

开始日期:

* 总页数: 33

* 移交责任人: 王三

接收单位: 档案馆

接收时间:

* 立卷时间: 2018-12-19

分类号: XZ111

* 案卷题名: 通知

截止日期:

* 密级: 请选择

移交人: 刘一

接收责任人: 卫晓云

* 立卷人: 张三

* 载体类型: 纸张

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置



◆ 添加卷内目录

- 1、在上一页面，保存并添加卷内。或用下面2。
- 2、在案卷目录的查询页面，点击某一案卷的题名，在页面下半部分会显示卷内目录。
点击下方卷内目录“新增”按钮，系统自动弹出相应的卷内文件信息著录界面。
- 3、确认信息填写无误后，点击“保存”或“保存并添加下一条”。

文件编号：如果文件有文号，请填写（如：校党字【2016】1号），没有则此项保持为空

“年度”默认显示当前时间的前一年，可根据文件材料实际情况调整。

“档号”继承自案卷”

“件号”起始值为“1”。每次新增时系统会自动取最大件号+1

The screenshot shows a web-based form for document management. At the top right, there is a decorative graphic of colored dots. The form contains several input fields and buttons. Red callout boxes point to specific fields with explanatory text. The fields are: '年度' (Year) with value '2017', '档号' (Archive Number) with value '2018-XZ111-1', '* 件号' (Item Number) with value '1', '文件编号' (Document Number), '* 责任者' (Responsible Person), '* 文件材料题名' (Document Title), '主题词' (Keywords), '* 页次' (Page Number), and '备注' (Remarks). At the bottom, there are four buttons: '保存' (Save), '保存并添加一条' (Save and Add One), '保存并添加全文' (Save and Add Full Text), and '重置' (Reset). The form is titled '行政' (Administrative) and '合 / 卷内目' (Combined / In-Volume Index).

年度: 2017	档号: 2018-XZ111-1	* 件号: 1
文件编号:	* 责任者:	* 文件材料题名:
主题词:	* 页次:	备注:
成文日期:		

保存 保存并添加一条 保存并添加全文 重置

“成文日期”为当前这一卷内文件的正文日期，或该文件的形成日期。

“页次”为当前这一卷内文件的起始页。如果是最后一卷需填写-终止页。例如87-90。

如果有比较多的文字描述（如文章的摘抄等），“备注”中存放不下，建议点击“保存并添加全文”

“责任者”一般为责任单位或者责任人（根据实际情况填写）

在案卷目录的查询页面，点击
某一案卷的题名，在页面下半
部分会显示卷内目录。

预立卷 / 党委办公室、校长办公室 / 行政 / 综合 / 行政综合 / 案卷目录

年度(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共1条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 数据批处理 档案鉴定 检测 上传 下载

回收站 删除 移交归档 数据检查 扫码 拆卷 打印 EEP# 显示/隐藏统计

序号	状态	全宗号	年度	分类号	案卷号	档号	案卷题名	编制单位	开始日期	截止日期	保管期限	总件数	总页数	密级
1		山西财经大学	2018	XZ111	1	2018-XZ111-1	通知	教育厅	2018-12-14	2018-12-14	永久	1	33	保密

共 1 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 60

卷内目录

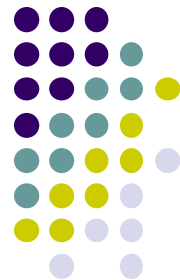
预立卷 / 党委办公室、校长办公室 / 行政 / 综合 / 行政综合 / 卷内目录

全选(共1条) 新增 编辑 上移 下移 复制 插入 移除 导出 数据批处理 档案鉴定 检测 上传 下载 回收站 删除

数据检查 打印

序号	状态	年度	档号	件号	文件编号	责任者	文件材料题名	成文日期	主题词	页次	备注	录入人	录入时间
1		2017	2018-XZ111-1	1		杨	通知	2018-12-14		1		刘姝林	2018-12-14

共 1 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 60



该条案卷下有卷内时，档号变红，否则为黑色

<input type="checkbox"/> 全选(共1条)	新增	编辑	查询	上移	下移	复制	插入	移除	导入	导出	数据批处理	档案鉴定	检测	上传	下载
回收站	删除	移交归档	数据检查	扫条码	拆卷	打印	EEP封包	显示/隐藏统计							
序号	状态	全宗号	年度	分类号	案卷号	档号	案卷题名	编制单位	开始日期	截止日期	保管期限	总件数	总页数	密级	
1		山西财经大学	2018	XZ111	1	2018-XZ111-1	通知	教育厅	2018-12-01	2018-12-14	永久	3	33	保密	
共 1 条		页码	跳转	首页	上页	1	下页	尾页	第1页	共1页	60				

自动计算

卷内目录

预立卷 / 党委办公室、校长办公室 / 行政 / 综合 / 行政综合 / 卷内目录

全选(共3条)

新增

编辑

上移

下移

复制

插入

移除

导出

数据批处理

档案鉴定

检测

上传

下载

回收站

删除

数据检查

打印

自动计算

序号	状态	年度	档号	件号	文件编号	责任者	文件材料题名	成文日期	主题词	页次	备注	录入人	录入时间
1		2017	2018-XZ111-1	1		杨	通知	2018-12-01		1		刘姝林	2018-12-14
2		2017	2018-XZ111-1	2		杨为	通知	2018-12-14		3		刘姝林	2018-12-14
3		2017	2018-XZ111-1	3		杨为	会议记录	2018-12-14		4-33		刘姝林	2018-12-14

共 3 条

页码

跳转

首页

上页

1

下页

尾页

第1页

共1页

60

关闭弹出框后，系统以列表形式显示出刚刚著录完毕的档案信息。

可设置每页显示的条目数



◆ 组卷方式著录数据

- 用户先在卷内目录查询页面新增卷内目录，此时卷内目录，档号字段为空。勾选要组成一卷的文件，点击组卷。建议使用组卷（高级规则）。

☐ 全选(共3条) 新增 编辑 查询 插入 移除 导入

组卷 ▼ 打印

组卷
组卷(高级规则)

			年度•	档号•	件号•	文件编号•	责
			2017		1		1
<input checked="" type="checkbox"/>	2		2017		2		1
<input checked="" type="checkbox"/>	3		2017		3		1

“档号”是档案的唯一凭证，系统会根据前面填写的“年度、分类号、案卷号”自动生成，因此“档号”不允许直接调整。



组卷 (高级规则)

年度: 2018

分类号: DQ12

案卷号: 1

档号: 2018-DQ12-1

* 案卷题名:

* 移交单位:

纪检委办公室、监察室

排序1:

档号

降序

排序2:

请选择

降序

归卷

取消



导入EXCEL方式著录数据

- 严格按照模板，在EXCEL表中，分别著录案卷目录、卷内目录。通过导入方式著录。导入案卷和卷内类似

步骤一：选择档案库，进入档案著录页面，选择“导入”按钮进行数据导入

步骤二：导入的时候选择点击浏览按钮，在电脑中选择需要导入的文件，选择文件后，点打开对文件进行选定，再点导入按钮即可。

步骤三：选择导入文件的对应关系，选择完后点确定按钮即可

导入excel

模板下载

请选择文件： 浏览...

(第一行为列名)

导入 取消

导入excel

【(唯一列)：若未选择唯一列表示所有数据进行新增处理(即不选择唯一列做新增操作)，若选择唯一列表示根据唯一列值进行数据对应覆盖(即根据唯一列做覆盖操作)；】

设置唯一列 并且 并且 并且

【下列为数据对应,左边为要导入到的库字段,右边为需导入的EXCEL或DBF字段,进行字段对应】

当前库字段 <=	= EXCEL或DBF字段
年度	年度 <input type="text"/>
分类号	分类号 <input type="text"/>
实体分类号	实体分类号 <input type="text"/>
案卷号	案卷号 <input type="text"/>
档号	档号 <input type="text"/>
题名	题名 <input type="text"/>
副题名	副题名 <input type="text"/>
归档单位	归档单位 <input type="text"/>
保管期限	保管期限 <input type="text"/>

确定 取消

拆卷



组卷不合适时，可拆卷后重组

勾选某一案卷，点击拆卷。系统支持两种方式：（1）拆卷后组卷。将原来的卷内直接组成新的一卷，即直接建立一个新的档号，进行关联。（2）仅拆卷。解除案卷和卷内的档号关联关系。解除后，卷内文件档号为空，可自由重新组卷。

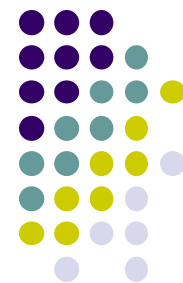
回收站		删除		移交归档		数据检查		扫条码		拆卷	打印	EEP3
<input type="checkbox"/>	序号	状态	全宗号	年度	分类号	案卷号	档号	案卷题名				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	  	山西财经大学	2017	DQ12	1	2017-DQ12-1	案卷1				

拆卷后将清除选中数据的卷内关联信息。

拆卷后组卷

仅拆卷

取消操作



◆ 上传原文(附件)

- 用户将与文件相关的电子文档（声像、实物类为图片格式、音像格式，文书类为PDF格式）上传至对应目录下，要求文件名命名为档号-件号。

档号•	件号•
2018-XZ111-1	1

- 如上图中这个卷内目录对应的原文应命名为：
2018-XZ111-1-1
- 上传方法如下：

III

预立卷

人事处

文书

案卷目录

人物 (教授)

案卷目录

照片

案卷目录

预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录

一级目录(全选) 二级目录(全选) 三级目录(全选) 查询

全选(共1条) 新增 编辑 删除 查询 上移 下移 复制 插入 导入 导出 数据批处理 回收站

移交归档 数据检查

当前类目:全部 [总记录数:4 卷/件数:1 卷内记录数:3 原文记录数:0]

序号	状态	档号	总件数	题名	密级	责任人	归档单位	输入员	立卷时间
1		201							

原文上传 预立卷 / 人事处 / 文书 / 卷内目录 - 原文上传

上传附件Flash插件下载

添加原文

选择	原文名称	备注/移动	操作	文件类型
<input type="checkbox"/>				

选择上传文件

添加附件

☒ 电子文件 ☐ 扫描文件

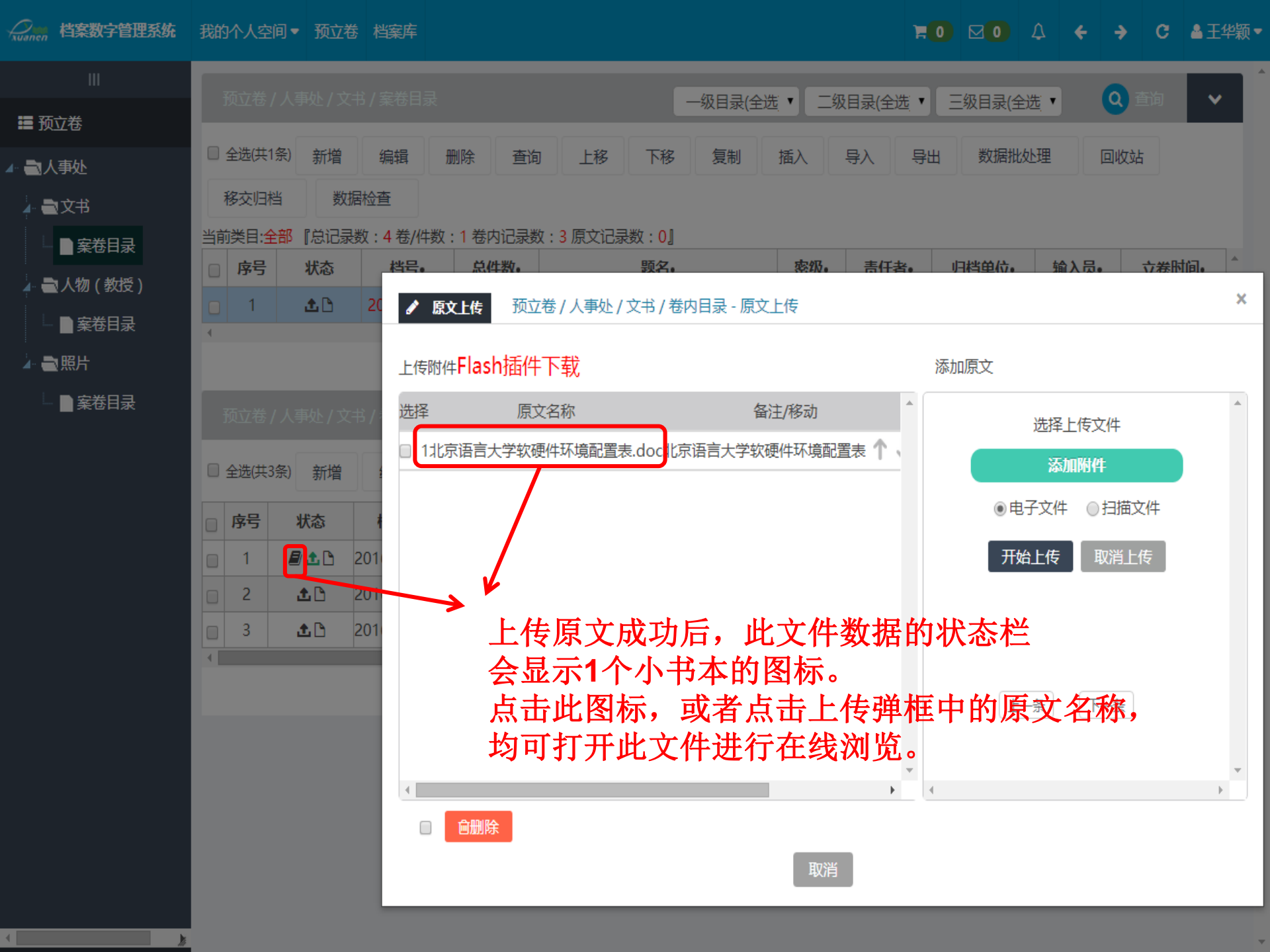
开始上传 取消上传

点击“添加附件”后，选择文件，开始上传。
上传成功后的文件会显示在左侧框中

上一条 下一条

☐ 删除

取消



档案数字管理系统

我的个人空间 预立卷 档案库

预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录

一级目录(全选) 二级目录(全选) 三级目录(全选) 查询

全选(共1条) 新增 编辑 删除 查询 上移 下移 复制 插入 导入 导出 数据批处理 回收站

移交归档 数据检查

当前类目:全部 [总记录数:4 卷/件数:1 卷内记录数:3 原文记录数:0]

序号	状态	档号	总件数	题名	密级	责任人	归档单位	输入员	立卷时间
1		201							

预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录

全选(共3条) 新增

序号	状态	档号	总件数	题名	密级	责任人	归档单位	输入员	立卷时间
1		201							
2		201							
3		201							

上传附件Flash插件下载

预立卷 / 人事处 / 文书 / 卷内目录 - 原文上传

选择 原文名称 备注/移动

选择	原文名称	备注/移动
<input type="checkbox"/>	1北京语言大学软硬件环境配置表.doc	北京语言大学软硬件环境配置表 ↑

添加原文

选择上传文件

添加附件

☒ 电子文件 ☐ 扫描文件

开始上传 取消上传

删除 取消

上传原文成功后，此文件数据的状态栏会显示1个小书本的图标。点击此图标，或者点击上传弹框中的原文名称，均可打开此文件进行在线浏览。



原文名称修改

原文上传

档案库 / 山西财经大学 / 声像 / 照片 / 卷内目录 - 原文上传

×

上传附件Flash插件下载

添加原文

原文名称	备注	操作	文件类型
<input type="checkbox"/> 2016-SX11-2-7.jpg		  	电子

选择上传文件

[点击选择文件](#)

☒ 电子文件 ☐ 扫描文件

[开始上传](#) [取消上传](#)

限制上传单个文件最大200 M
(支持断点续传,IE10以下需安装flash插件,推荐使用IE10+ 360极速模式以及其它主流浏览器)

☐

删除

下载

取消

更新原文

原文名称: 2016-SX11-2-7.jpg

新原文名称:

备注:

保存

取消



您尚未安装PDF插件，点这里进行安装。安装后请重新打开浏览器。

第一次使用在线浏览原文，系统会自动提示安装浏览插件，按照提示一步一步安装即可。

原文浏览效果

南京轩恩软件开发有限公司档案系统环境建议书

档案管理系统环境要求

编制人员: 张华岳

编制部门: 南京轩恩软件开发有
限公司



◆ 修改记录

- 如果已经添加完案卷或者卷内后，发现有的著录项填写错误或漏填，那么只需要对此文件进行修改即可，方法如下：

预立卷

- 人事处
- 文书
 - 案卷目录
- 人物 (教授)
- 案卷目录
- 照片

预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录

一级目录(全选) 二级目录(全选) 三级目录(全选) 查询

全选(共1条) 新增 编辑 删除 查询 上移 下移 复制 插入 导入 导出 数据批处理 回收站

移交归档 数据检索

当前类目:全部 总记录数:1 卷内记录数:3 原文记录数:0

序号	状态	档号	总件数	题名	密级	责任者	归档单位	输入员	立卷时间
1		16-011-1	3	2003年人事处有关人员聘任请示	内部		人事处	王华颖	2017-06-11

共 1 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

删除 上移 下移

件号	题名	密级	责任者	归档日期	归档单位
1	关于配齐电教技术设备			20160106	人事处
2	关于同意电教中心增加编制的请示	内部	人事处	20160107	人事处
3	关于信息科学学院等单位机构设置、人员定编的请示	内部	人事处	20161231	人事处

共 3 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

方法一：点击需要修改的记录左侧的方框，选中记录，然后点击上方“编辑”按钮，进入编辑界面进行修改。

方法二：双击需要修改的记录题名，进入编辑界面进行修改。

预立卷

- 人事处
 - 文书
 - 案卷目录
 - 人物 (教授)
 - 案卷目录
 - 照片
 - 案卷目录

预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录

一级目录[全选] 二级目录[全选] 三级目录[全选] 查询

编辑 预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录-编辑

年度: 2016 归档单位: 人事处

分类号: 人事 实体分类号: 2016-011 案卷号: 1

档号: 2016-011-1 保管期限: 永久 密级: 内部

题名: 2003年人事处有关人员聘任请示

副题名:

附注:

总页数: 34 开始日期:

存址:

文本: 请选择 附件:

输入员: 王华颖 立卷时间: 2017-06-

第一条 上一条 下一条 保存并编辑下一条

保存 重置

修改完毕，点击“保存”按钮，对话框自动关闭。
(卷内目录的数据修改操作方式一致)



◆ 插入一条记录

- 如果发现有一份文件漏输了，选中需要在其之前插入的记录，点击页面上方的“插入”按钮，并在弹出框中输入要插入的文件信息，输入完毕，点击“保存”即可，系统会自动将其后的文件往后顺延排序。

序号	状态
1	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	
3	

实体分类号: 2016-011	档号: 2016-011-1	件号: 2
保管期限: 永久	密级: 内部	
题名: 关于同意电教中心增加编制的请示		
副题名:		
责任者: 人事处	其他责任者:	页数: 3
文件日期: 20160107	归档单位: 人事处	存址:
备注:	文号:	载体类型: 纸
文本: 请选择	文种: 请选择	附件题名: 无
电子文件编号:	输入员: 王华颖	立卷时间: 2017-06-11

件号: 勾选此条记录的件号

勾选需要在其之前插入文件的记录，然后点击“插入”按钮。如，这里选中第二条记录，插入保存后，原先的第2、3、4...条记录的件号会自动往后顺延为3、4、5...

III

预立卷

人事处

文书

案卷目录

人物 (教授)

案卷目录

照片

案卷目录

预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录

一级目录(全选) 二级目录(全选) 三级目录(全选) 查询

☐ 全选(共1条)

新增

编辑

删除

查询

上移

下移

复制

插入

导入

导出

数据批处理

回收站

移交归档

数据检查

当前类目:全部 总记录数: 4 卷/件数: 1 卷内记录数: 3 原文记录数: 0

<input type="checkbox"/>	序号	状态	档号	总件数	题名	密级	责任者	归档单位	输入员	立卷时间
<input type="checkbox"/>	1		2016-011-1	3	2003年人事处有关人员聘任请示	内部		人事处	王华颖	2017-06-11

共 1 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

预立卷 / 人事处 / 文书 / 卷内目录

☐ 全选(共4条)

新增

编辑

删除

上移

下移

复制

插入

数据批处理

数据检查

<input type="checkbox"/>	序号	状态	档号	件号	题名	密级	责任者	文号	文件日期	归档单位
<input type="checkbox"/>	1		2016-011-1	1	关于配齐电教技术保障人员的申请报告	内部	人事处		20160106	人事处
<input type="checkbox"/>	2		2016-011-1	2	插入第2件, 后续件号顺延!!	内部			2016	人事处
<input type="checkbox"/>	3		2016-011-1	3	关于同意电教中心增加编制的请示	内部	人事处		20160107	人事处
<input type="checkbox"/>	4		2016-011-1	4	关于信息科学学院等单位机构设置、人员定编的请示	内部	人事处		20161231	人事处

共 4 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

此时可以看到，插入成功，
插入点之后的件号自动往后顺延。



◆ 删除一条记录

- 如果已经添加文件后，发现文件重复或文件错误，可以将重复或错误的文件删除。方法如下：

预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录

一级目录(全选) ▾ 二级目录(全选) ▾ 三级目录(全选) ▾ 查询

☐ 全选(共1条) 新增 编辑 删除 查询 上移 下移 复制 插入 导入 导出 数据批处理 回收站

移交归档 数据检查

当前类目:全部 [总记录数: 5 卷/件数: 1 卷内记录数: 4 原文记录数: 1]

<input type="checkbox"/>	序号	状态	档号	总件数	题名	密级	责任者	归档单位	输入员	立卷时间
<input type="checkbox"/>	1		2016-011-1	4	2003年人事处有关人员聘任请示	内部		人事处	王华颖	2017-06-11

共 1 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

预立卷 / 人事处 / 文书 / 卷内目录

☐ 全选(共4条) 新增 编辑 删除 上移 下移 复制 插入 数据批处理 数据检查

<input type="checkbox"/>	序号	状态	档号	件号	题名	密级	责任者	文号	文件日期	归档单位
<input type="checkbox"/>	1		2016-011-1	1	关于配齐电教技术保障人员的申请报告	内部	人事处		20160106	人事处
<input checked="" type="checkbox"/>	2		2016-011-1	2	插入第2件, 后续件号顺延!!	内部			2016	人事处
<input type="checkbox"/>	3		2016-011-1	3	关于同意电教中心增加编制的请示	内部	人事处		20160107	人事处
<input type="checkbox"/>	4		2016-011-1	4	关于信息科学学院等单位机构设置、人员定编的请示	内部	人事处		20161231	人事处

共 4 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

案卷在上方勾选数据后删除

卷内在下方勾选数据后删除



◆ 上移、下移一条记录

- 如果要对案卷号（案卷目录）或者件号（卷内目录）排序进行上下调整，可勾选某一条数据，点击“上移”、“下移”按钮操作。此功能不再截图演示。



◆ 导入、导出记录

- 在Excel表格中整理好的数据，可以利用“导入”功能进行直接导入（注意：表格的字段必须严格按照系统提供的模板进行填写）
- 勾选需要导出的数据，可自主选择导出某些对自己有用的字段数据

III

预立卷

人事处

文书

案卷目录

人物 (教授)

案卷目录

照片

案卷目录

预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录

二级目录(全选) 三级目录(全选) 查询

☐ 全选(共1条)
 新增 编辑 删除

移交归档 数据检查

当前类目:全部 [总记录数: 5 卷/件数:]

<input type="checkbox"/>	序号	状态	档号
<input type="checkbox"/>	1		2016-011-1

共 1 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

预立卷 / 人事处 / 文书 / 卷内目录

☐ 全选(共4条)
 新增 编辑 删除 上移 下移 复制 插入 数据批处理 数据检查

<input type="checkbox"/>	序号	状态	档号	件号	题名	密级	责任者	文号	文件日期	归档单位
<input type="checkbox"/>	1		2016-011-1	1	关于配齐电教技术保障人员的申请报告	内部	人事处		20160106	人事处
<input checked="" type="checkbox"/>	2		2016-011-1	2	插入第2件, 后续件号顺延!!	内部			2016	人事处
<input type="checkbox"/>	3		2016-011-1	3	关于同意电教中心增加编制的请示	内部	人事处		20160107	人事处
<input type="checkbox"/>	4		2016-011-1	4	关于信息科学学院等单位机构设置、人员定编的请示	内部	人事处		20161231	人事处

共 4 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

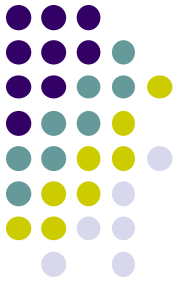
导入excel

模板下载

请选择文件: 未选择任何文件

(第一行为列名)

严格按照下载下来的表格模板进行填写，并导入



批量操作

- 介绍常用的三个
- 1、批量修改
- 2、批量挂接
- 3、批量删除原文

批量修改



- 1、勾选需要批量修改的记录或通过查询功能出需要批量修改的数据。
- 2、点击数据批处理下的批量修改
- 3、选择需要批量修改的字段。
- 4、选择需要修改的条件，并输入内容。
- 5、修改完成后，点击修改按钮。
- 注意：组成档号的字段修改了，档号会跟着变



批量修改 档案库 / 行政档案 / 综合(件)-批量修改

年度	请选择
保管期限	请选择
分类号	加入前缀 加入后缀 替换字段 输入固定值
件号	批量修改条件
题名	请选择
副题名	请选择
文号	请选择
成文日期	请选择
页数	请选择
密级	请选择
归档单位	请选择
责任者	请选择

修改 取消 不影响件号

副题名	输入固定值	固定值：	
文号	加入前缀	前缀：	
成文日期	替换字段	被替换值：	
页数	加入后缀	后缀：	

替换值：

加入前缀：是在该字段前面加入输入的固定的值。

加入后缀：是在该字段后面加入输入的固定值。

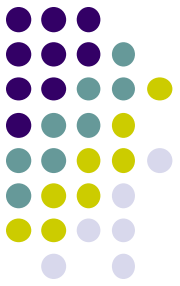
替换替代：是对某个固定的值修改为别的固定值。

输入固定值：是指这列数据都固定为该输入值。

特别的，件号、案卷号可以按增量字段累加和按初始值递增进行批量修改。

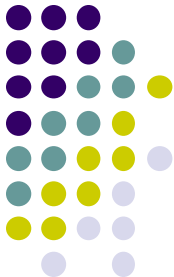
按增量字段累加：要批量修改的每条目录的件号或案卷号增加相同的值。比如4,7，当输入的增量字段为5时，变为9,12。

按初始值递增：要批量修改的每条目录的件号或案卷号，从输入的初始值，往下递增。比如4,7，当输入的初始值为2，变为2,3。



批量挂接

- 1、要挂接的文件名整理为：档号-件号
- 2、选择要批量挂接的条目，点击批量挂接
- 3、进行挂接设置
- 4、请选择文件
- 5、开始上传
- 6、有失败的可以下载挂接失败日志



挂接设置

×

命名规范类型：

根据文件名

命名规范：

档号

件号

☐ 按序号多对一

☐ 覆盖挂接

☒ 追加挂接

一个条目一次如果挂接多个文件，可以选择勾选按序号多对一或者按照挂接规则重命名生成副本文件挂接:

请选择文件

下载挂接失败日志

开始上传

取消上传

返回



批量删除原文

- 选择要批量删除原文的条目，点击批量删除原文



◆ 提交移交申请

- 录入完整的案卷数据（自动包含卷内），确认无误后，需要兼职档案员进行提交移交申请。

共 4 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第 1 页 共 1 页 15

勾选录入完整的案卷数据（自动包含卷内），确认无误后，需要兼职档案员进行提交移交申请。
点击“移交”按钮后，选择档案馆老师，点“确定”。

预立卷 / 人事处 / 文书 / 案卷目录

一级目录(全选) ▾ 二级目录(全选) ▾ 三级目录(全选) ▾ 查询

移交说明

申请人: 王华颖

案卷数量: 1

文件数量: 4

说明:

请袁老师审核!

保存 取消

共 4 条 页码 跳转 首页 上页 1

序号	操作	日期	数量	说明
1	<input type="checkbox"/>	2016-011-1	4	关于信息科学学院等单位机构设置、人员定编的请示

填写意见说明后，点“保存”，档案馆老师即会收到审批消息进行审核。

Hi
王华颖
个人信息 | 修改密码

功能操作

设置

1条新消息

超级管理员:超级管理员通过了您发起的归档
00分钟前

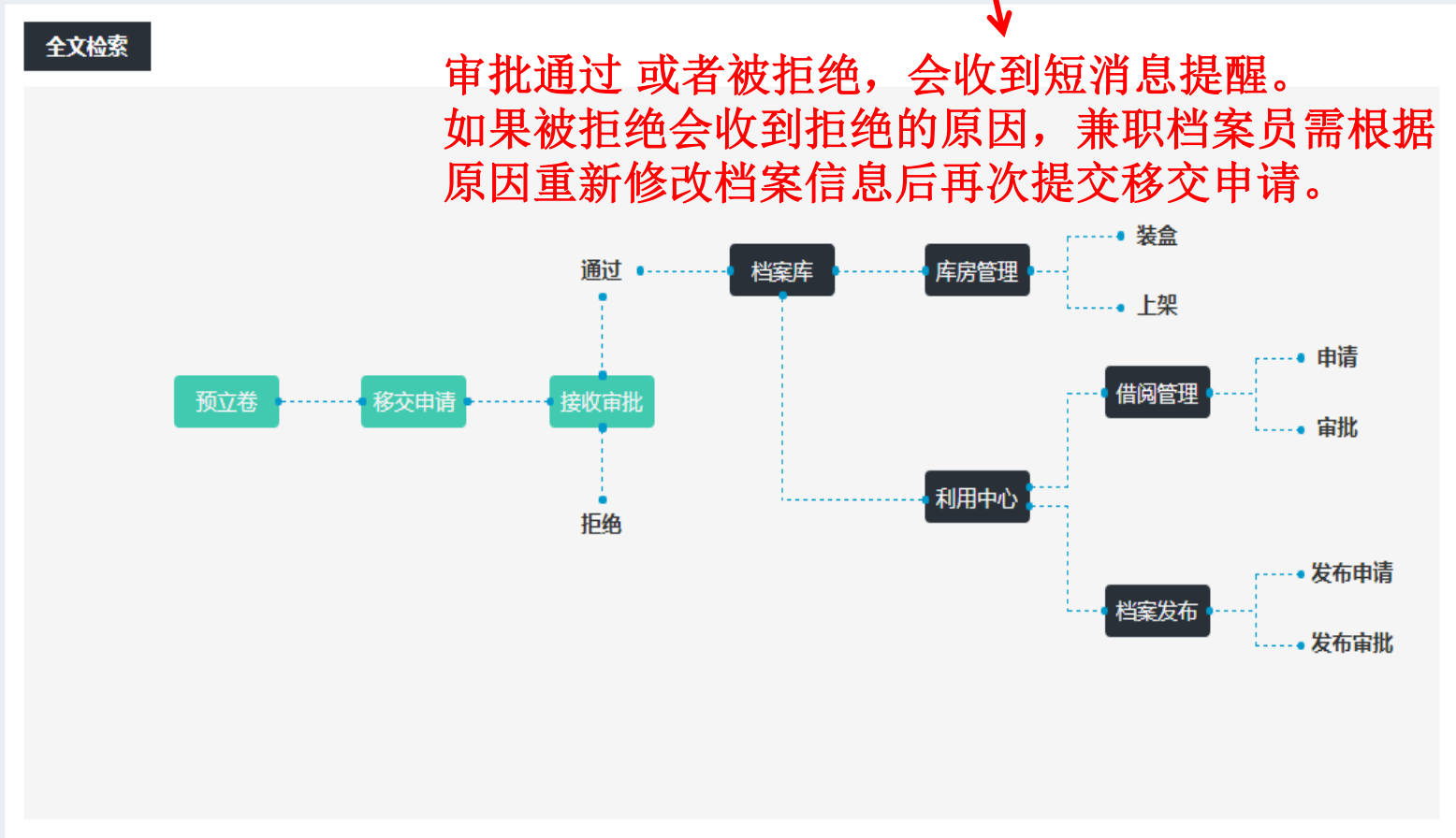
查看全部消息 →

设置

0 借阅审批

1 归档审批

0 利用审批



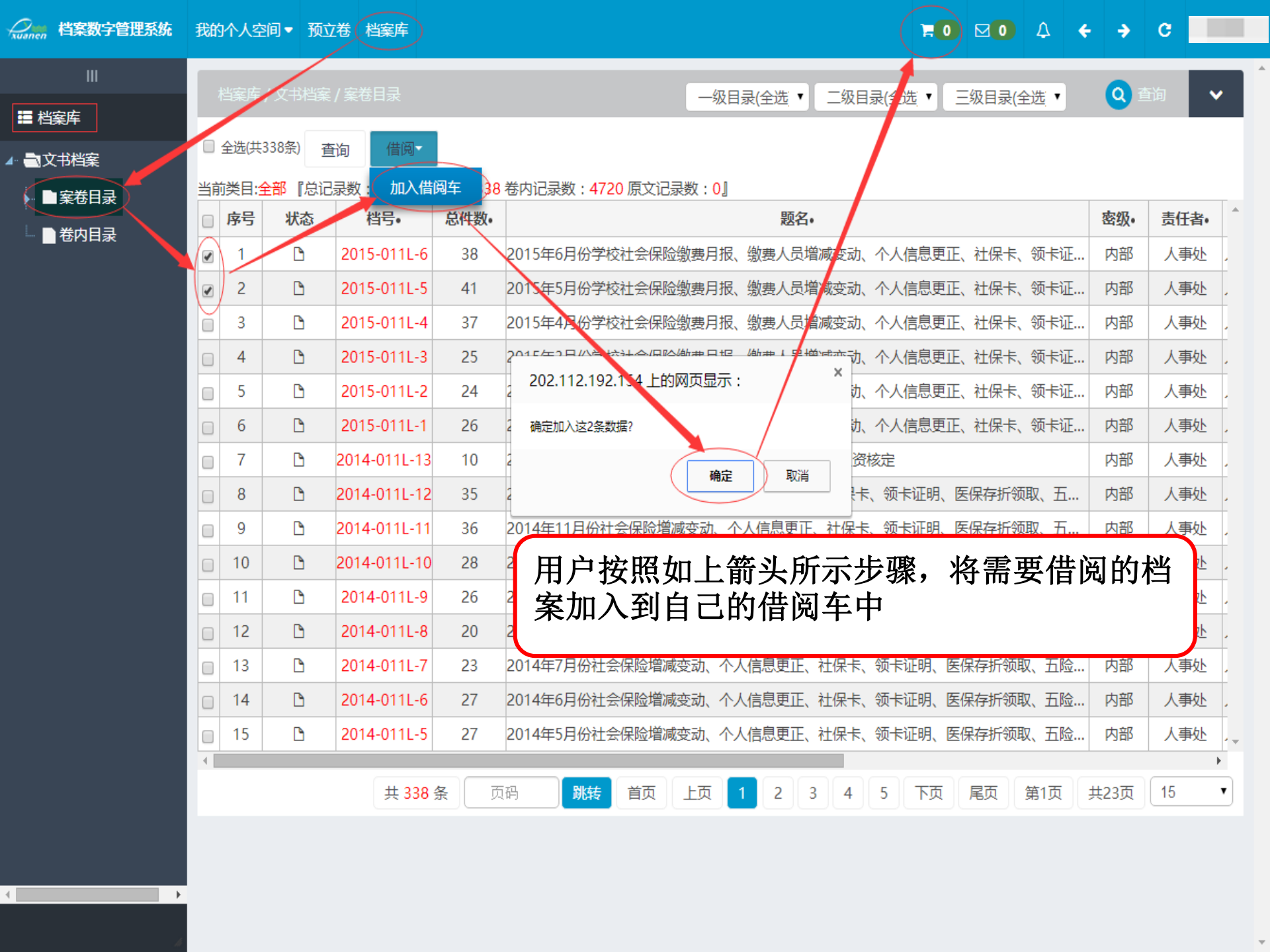
共 4 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

红色返回箭头: 被拒绝
黄色对勾: 已归档
绿色问号: 申请中



◆ 借阅

- 在“档案库下”，目前授权了各单位兼职档案员账号可以浏览自己著录的档案目录数据。
- 如果想浏览、下载、打印原始文件，或者需要借阅实物，各用户可以在系统中直接提交申请。
- 可直接借阅或加入借阅车借阅



序号	档号	件号	位置	收藏时间	操作
1	2015-011L-6		资料	2017-06-11 04:06:52	Q 查阅 借阅 删除 Q 卷内
2	2015-011L-5	2015年5月份学校社会保险缴费月报、 缴费人员增减变动、个人信息更正、社 保卡、领卡证明、医保存折领取、申领 一次性失业待遇、生育报销津贴申领情 况、各单位变动汇总计算等 ▲	人事处劳资科	2017-06-11 04:06:52	Q 查阅 借阅 删除 Q 卷内

共 2 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 15

借阅

☐ 电子借阅

☐ 实物借阅

☐ 馆内查阅

进入借阅车后，按照实际借阅需求，选择借阅类型。

三种借阅类型含义解释：

电子借阅：可以申请在线浏览原文、下载原文、打印原文等。

实物借阅：在线登记个人信息、利用目的等，等待审核通过即可来馆借出档案。

馆内查阅：在线登记个人信息、利用目的等，等待审核通过即可来馆查阅档案。



- 档案库
- 文书档案
- 案卷目录
- 卷内目录

当前位置：档案利用登记

用户信息

*姓名:

*部门单位:

*电话:

*证件类型:

*证件号码:

业务信息

*借阅天数:

*档案类型:

*档案利用目的:

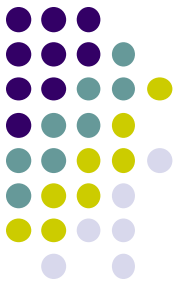
备注:

提交 返回

填写个人信息、借阅天数、档案类型、档案利用目的等，然后点击“提交”，等待档案馆工作人员审核。

审核通过后，可以在“我的个人空间-我的借阅记录”中查看最新的审批进度。





全文检索

- 全文检索仅对“档案库”中数据有效。
- 在菜单栏中选择“利用中心 > 全文检索”
- 通过全文检索可以检索到条目信息、目录和原文，并且对检索的信息可借阅。



xuanen

请输入需要检索的关键词

检索

高级检索

☐ 目录 ☐ 原文 ☒ 目录和原文 ☐ 选择档案库

可以继续搜索结果页，进一步勾选条件缩小检索范围，如下图：

xuanen

题名 经济

从 不限 年 年 ☐ 目录 ☐ 原文 ☒ 目录和原文 ☐ 选择档案库 ☒ 精确 ☐ 模糊 检索 在结果中搜索

综合视图

档案 (6) 档案 卷内目录 (18)

题名

- 所有字段
- 题名
- 档号
- 文号
- 归档单位
- 保管期限
- 密级
- 责任者
- 移交人
- 全文

档号	题名	责任者	操作
----	----	-----	----



xuanen

+ -

所有字段 ▾

经济

从不限 ▾ 年到不限 ▾ 年
☐目录 ☐原文 ☒目录和原文 ☐选择档案库 ☒精确 ☐模糊

检索

在结果中搜索

分类视图

年度视图

综合视图

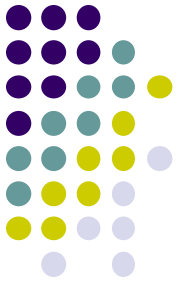
共查到数据17879条

<input type="checkbox"/>	序号	原文	档号 ·	案卷号/ 件号 ·	题名 ·	责任者 ·	操作
<input type="checkbox"/>	1		1994-DQ17-6	6	山西经济管理學院關於1994年六月二日省委應屆大學生代表座談會省委領導為我校的題詞		詳情 全文 加入借閱車



联系我们

- 杨军：教学档案
- 凌瑞英：党群档案、行政档案、实物档案
- 魏薇：基建档案、财会档案、外事档案
- 王改丽：声像档案、科研档案、出版档案
- 刘姝林：档案管理系统管理员
- 王浩：纸质档案数字化



谢 谢！