

西安科技大学档案管理系统

兼 职 档 案 管 理 员

用 户 使 用 手 册

承建单位：上海信联信息发展股份有限公司

CHINA INFORMATION DEVELOPMENT CO. , LTD. SHANGHAI

上海市中江路 879 号 11 号楼 200333

TEL: 021-51077666

FAX: 021-51077677

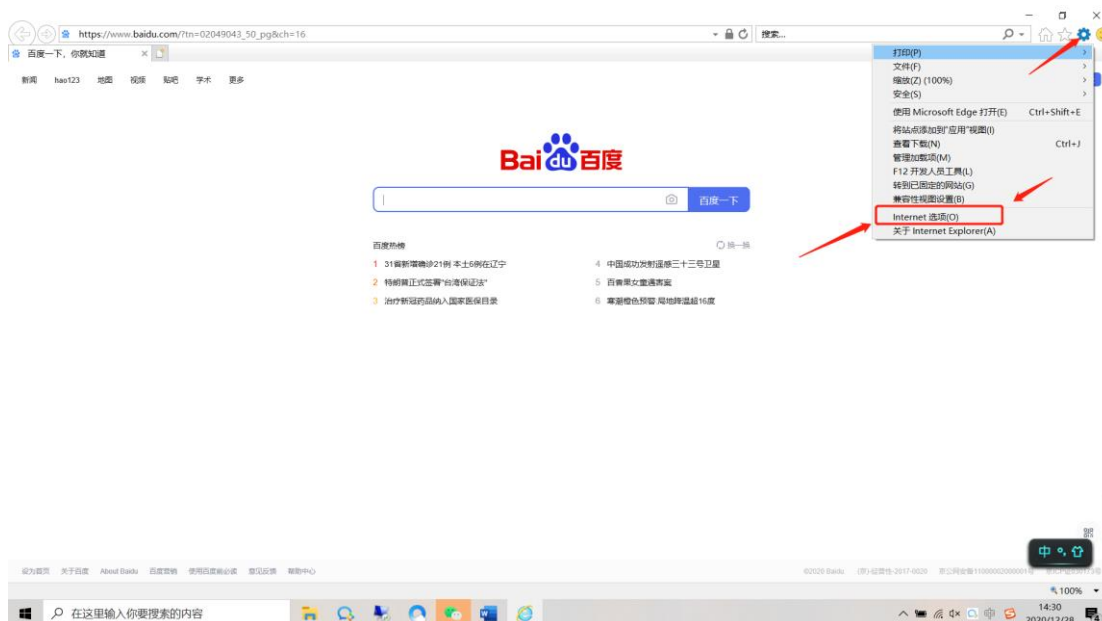
目 录

西安科技大学档案管理系统.....	1
一、 使用前须知（IE 设置及插件安装）	3
1.1 IE 设置：（如图）	3
1.2 插件安装：	5
二、 系统登录.....	6
三、 通用操作说明.....	8
3.1 如何增加调整列表的字段？	8
3.2 如何设置条目列表的排序？.....	9
3.3 列表上的条目数据如何导出 excel?.....	9
3.4 如何快速查找定位字段？	10
3.5 如何调整条目显示顺序？	10
3.6 如何选择多条条目数据?.....	12
3.7 条目列表数据过多时，如何检索出需要的数据？	12
四、 档案收集.....	15
4.1 整理归档（兼职档案管理员）	15
4.1.1 如何录入数据？	15
4.1.2 如何导入数据？	16
4.1.3 如何修改已有记录？	16
4.1.4 如何删除数据、还原数据？	17
4.1.5 如何上传及维护电子文件？	18
4.1.6 如何将扫描文件批量的与条目数据进行挂接？	20
4.1.7 如何浏览和修改电子文件条目信息？	21
4.1.8 如何批量修改多条记录？	22
4.1.9 如何进行组卷插卷及案卷调整？	24
4.1.10 如何调整卷内顺序？	25
4.1.11 整理完毕如何归档？	25
4.1.12 如何打印移交清册等报表？	26
4.1.13 如何全面查看记录详细情况？	27
4.2 部门资料库（OA 数据归档）	28
4.2.1 如何将资料转为档案？	28
4.2.2 部门资料库数据注意事项！	28
五、 档案利用.....	29
5.1 档案检索.....	29
5.1.1 综合检索（一体化检索）	29
5.2 档案利用申请.....	32
5.2.1 如何提交档案利用申请？	32
5.3 回收站.....	33

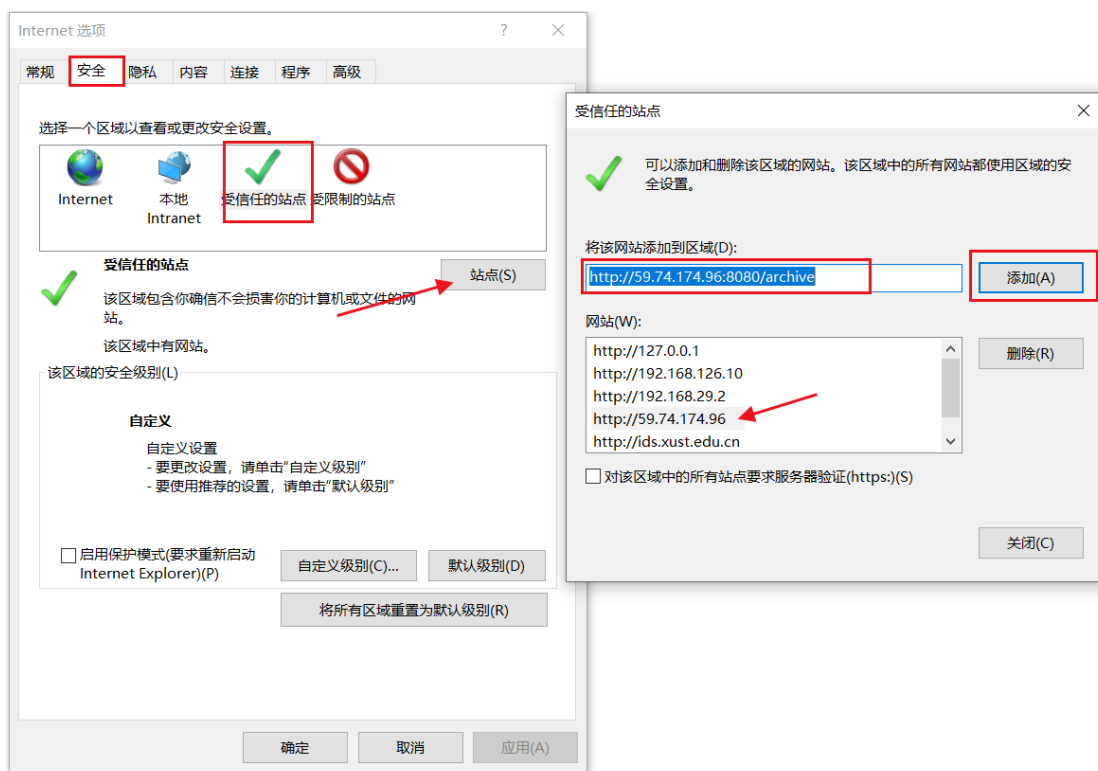
一、使用前须知（IE 设置及插件安装）

由于系统采用 B/S 架构，在某些功能上的使用宜受个人电脑安全设置影响，故请按照以下方式进行使用前操作：

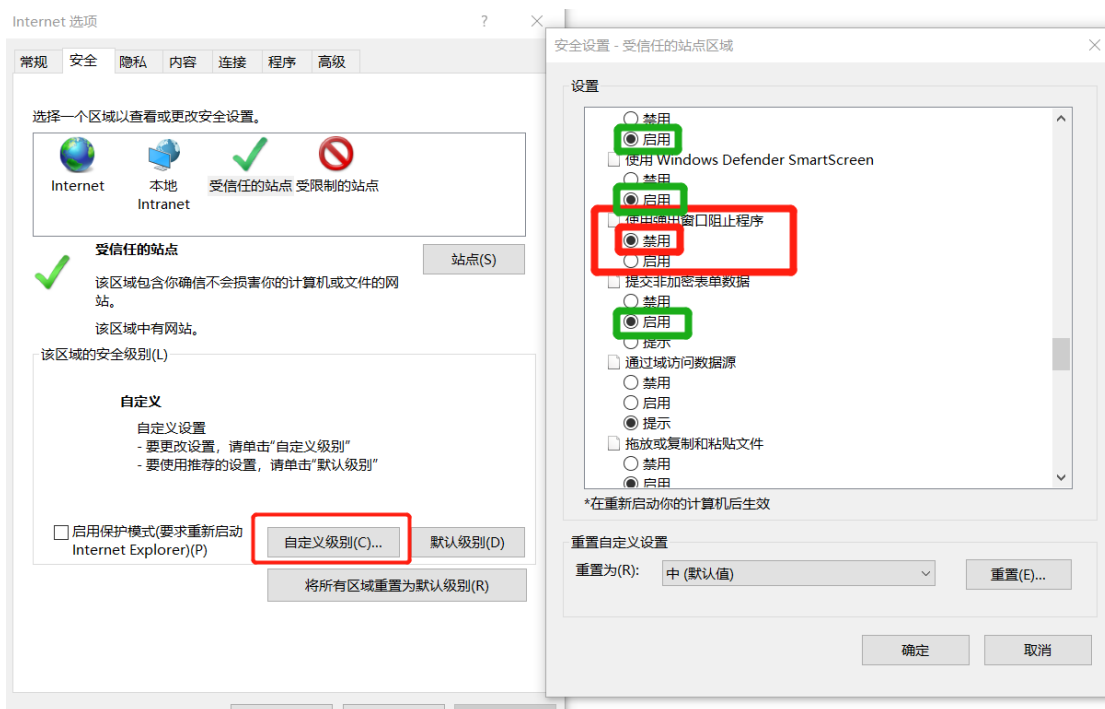
1.1 IE 设置：（如图）



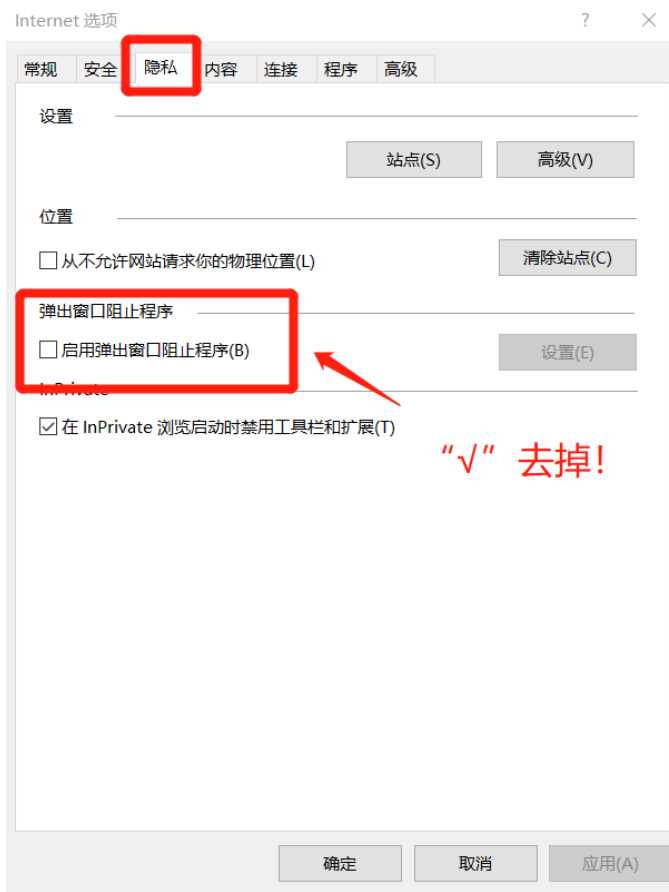
打开 IE 浏览器（以 windows10 IE11 为例），一般在右上角，点击“internet 选项”，而后点击“安全”，“受信任的站点”→将档案系统的地址 <http://59.74.174.96:8080/archive> 输入进去，点击添加，如下图：



完成后，继续点击“自定义级别”，将里面所有的“禁用”改为“启动”，仅有一个例外：“使用弹出窗口阻止程序”，需点击“禁用”，如图：



最后点击“隐私”，将“启用弹出窗口阻止程序”的“√”取消。最后点击“确定”即可。



1.2 插件安装:

正常情况下: 在登陆系统后, 会自动提示插件的下载与安装, 点击确定即可, 系统默认在后台静默安装, 如未提示或者下载安装失败, 点击首页通知公告(如图)中的插件下载和华表下载, 下载至本地安装即可,

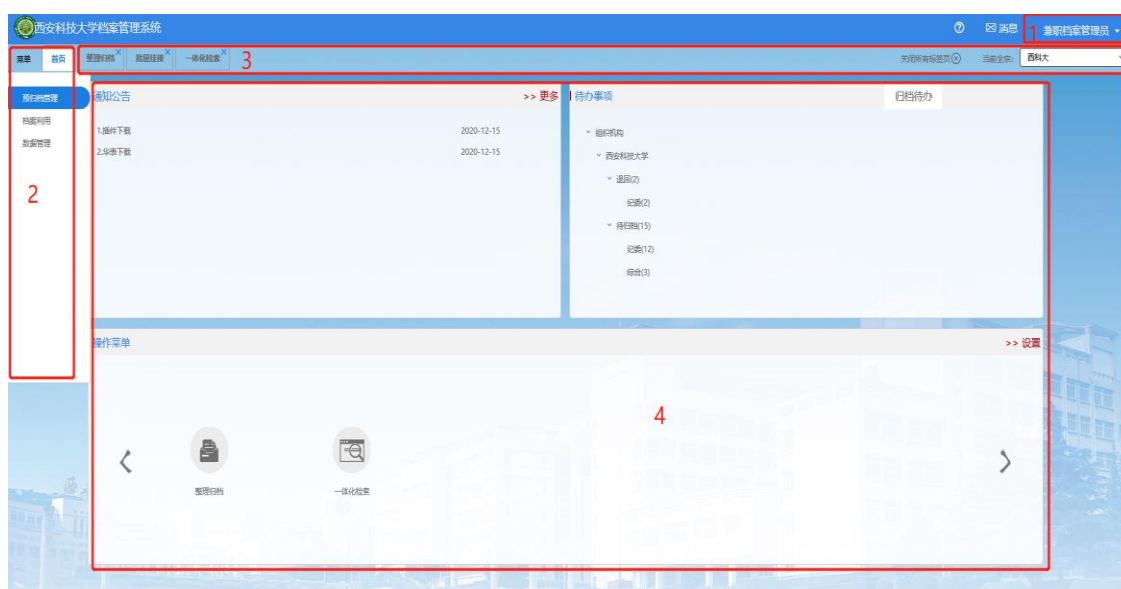


二、系统登录

- 1、打开 IE 浏览器；
- 2、在 IE 地址栏中输入本系统登陆地址 <http://59.74.174.96:8080/archive> (或通过点击 IE “收藏夹” 中的地址)
- 3、敲击回车键，进入档案系统登录界面如下图：



- 4、由于档案系统与西安科技大学统一身份认证平台做了联动，故只需要输入统一认证平台的用户名，密码，经系统身份认证后，进入系统主界面。



- 5、主界面介绍，主界面上可以划分为四个区域。
 - 区域一为通用操作区域，注销按钮是返回登录界面，重新登录；修改密码是

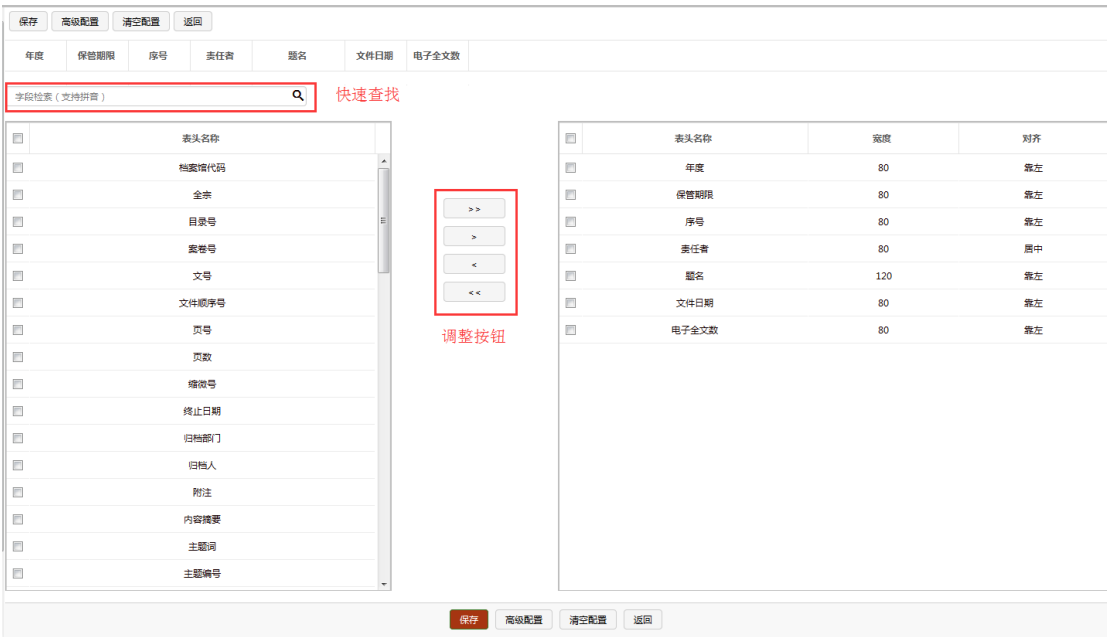
修改用户登录密码；修改可修改该用户的电话和邮箱信息。

- 区域二为菜单区域，选择菜单进入对应模块。
- 区域三为快捷菜单区域，提供快捷操作；同时系统支持多功能窗口排列展示，用户可以在打开的功能窗口中快速进行切换。
- 区域四为台账功能区域，用户可自定义台账模块。

三、通用操作说明

主要适用于整理归档、档案整理模块。查询列表排序自定义、导出 excel、报表打印等，则适用于多个模块。

3.1 如何增加调整列表的字段？



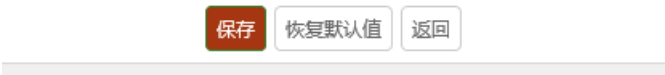
左侧为列表字段预选区域，右侧为已选择列表。

- 1、选择所需字段：可以直接在左侧选择，左侧字段较多时，可以使用快捷查找功能。（如果左侧没有出现所需要的字段，请至【应用管理】->【档案门类管理】内对应档案门类下，检查该字段是否设为列表字段。）
- 2、添加所需字段：选择一个或多个字段，通过按钮移动至右侧进行添加。
- 3、删除已选字段：对于已经选择的字段，通过按钮移动至待选列表。
- 4、编辑显示顺序：在右侧列表选择字段，按住鼠标左键，拖动到目标位置。
- 5、编辑列宽宽度：在右侧列表，双击某字段的宽度或对齐方式，直接在表格里进行编辑，这里的数字的单位是像素。



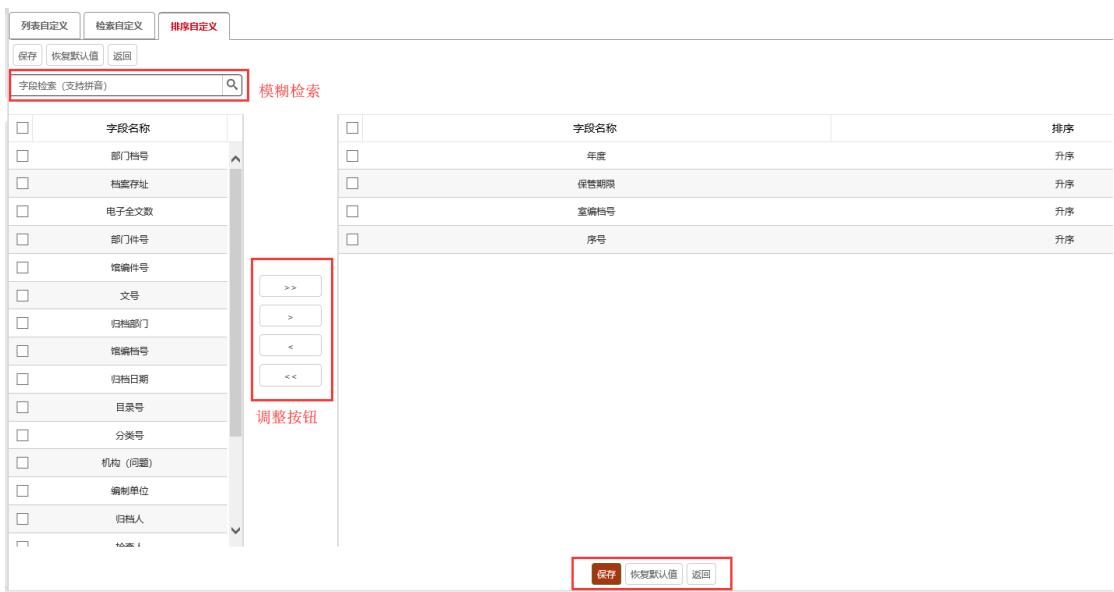
- 6、“保存”：保存当前设置。这里的设置是针对当前用户、当前档案类型、当前模块。不影响其他地方的设置。

7、恢复默认值：将本用户当前模块的列表设置恢复成全局默认值，如图：



8、预选择区域上方可查看所选字段列表展示效果。

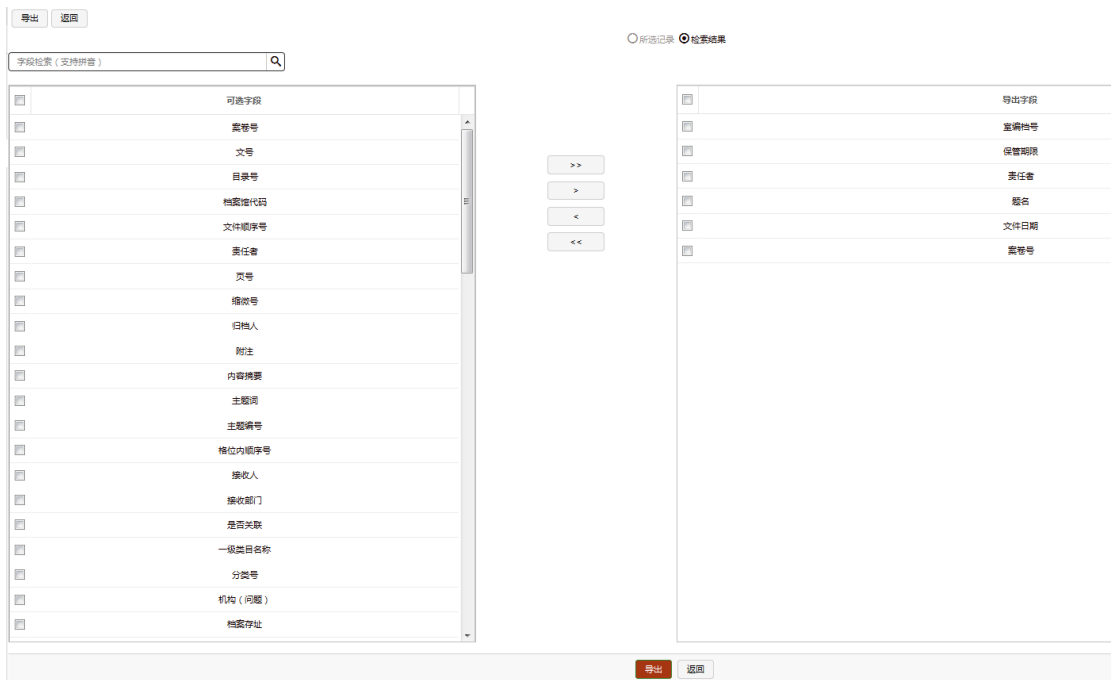
3.2 如何设置条目列表的排序？



通过排序自定义，设置排序项，决定列表中数据显示的前后顺序。排序字段为多个时，请注意字段的前后顺序将会影响排序结果。具体操作可参考列表自定义。

3.3 列表上的条目数据如何导出 excel？

在案卷列表、卷内文件列表、待组卷文件列表, 都可以将列表数据从系统中导出成 EXCEL 文件, 在档案系统外进行保存整理。在导出时, 可以选择数据导出的范围, 可以选择将查询结果 (将当前列表的所有记录), 或者所选记录导出。多个案卷的卷内文件不能一同导出到一个文件内。



3.4 如何快速查找定位字段？

在档案门类管理、检索自定义、列表自定义等界面中，经常要定位或选择一个特定的字段。如何快速定位一个字段？在这类列表的上方，我们提供“查找名称”的功能。如下图所示，可以输入中文名或拼音。例如，输入“hao”，则列表上自动过滤出，所有包含“hao”对应汉字的字段，如盒号、分类号……



3.5 如何调整条目显示顺序？

在卷内文件列表、列表自定义、检索自定义列表、排序自定义列表、界面自定义列表、档案门类列表……中，系统都支持选中之后拖动调整顺序。

✧ 传统立卷的卷内文件顺序如何调整？

勾选需要调整顺序的卷内文件，拖拽到正确位置后，卷内文件会根据调整过的顺序重新生成卷内流水号、卷内室编档号和卷内页号（注意：卷内流水号字段标签必须是 file_code_no，且流水号不能为空）。



✧ 应用管理中的档案门类管理如何调整顺序？

把需要调整顺序的档案类型，拖拽到指定位置，然后放开鼠标，调整完成。



✧ 如何调整列表自定义、排序自定义中的字段顺序？

选中字段，进行拖动即可调整位置。



3.6 如何选择多条条目数据？

✧ 如何挑选多条条目数据？

新增	浏览	修改	批量修改	删除	打印	上传电子全文	编号	更多	状态	题名 保管期限 室编档号 ...	Q	🔍
<input type="checkbox"/>	年度	保管期限	序号	责任者	题名	文件日期	电子全文数	操作				
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	永久	2		大事记 (1991~2000年)	20170...	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	3		档案征集手册		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	4		文书档案		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	5		荣誉录 (1988~2010年)		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	6		文书档案1		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	14		年度计划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	15		人员管理规划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

除了勾选列表记录前的复选框，还可以通过单击鼠标左键+ctrl，多选数据。

新增	浏览	修改	批量修改	删除	打印	上传电子全文	编号	更多	状态	题名 保管期限 室编档号 ...	Q	🔍
<input type="checkbox"/>	年度	保管期限	序号	责任者	题名	文件日期	电子全文数	操作				
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	永久	2		大事记 (1991~2000年)	20170...	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	永久	3		档案征集手册		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	永久	4		文书档案		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	5		荣誉录 (1988~2010年)		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	6		文书档案1		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	14		年度计划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	15		人员管理规划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

3.7 条目列表数据过多时，如何检索出需要的数据？

✧ 按状态筛选

新增	浏览	修改	批量修改	删除	打印	上传电子全文	编号	更多	状态	题名 保管期限 室编档号 ...	Q	🔍
<input type="checkbox"/>	年度	保管期限	序号	责任者	题名	文件日期	电子全文数	操作				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	2		大事记 (1991~2000年)	20170...	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	3		档案征集手册		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	4		文书档案		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	5		荣誉录 (1988~2010年)		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	6		文书档案1		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	14		年度计划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2016	永久	15		人员管理规划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

✧ 按字段关键字检索

新增

浏览

修改

批量修改

删除

打印

上传电子全文

编号

更多

状态：

待办

题名|保管期限|室编档号|...

指定字段内关键字检索

	年度	保管期限	序号	责任者	题名	文件日期	电子全文数	操作
<input type="checkbox"/>	2016	永久	2		大事记（1991~2000年）	20170...	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2016	永久	3		档案征集手册		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2016	永久	4		文书档案		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2016	永久	5		荣誉录（1988~2010年）		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2016	永久	6		文书档案1		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2016	永久	14		年度计划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2016	永久	15		人员管理规划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

✧ 列表头字段筛选

类似 excel 的表头筛选功能，可以调整排序的方式，页面刷新后筛选失效。

新增		浏览	修改	批量修改	删除	打印	上传电子全文	更多	状态：	待办	题名[保管期限]室编档号...	🔍	🔧
<input type="checkbox"/>	年度	保管期限	序号	责任者	题名	文件日期	电子全文数	操作					
<input type="checkbox"/>	2016	永久	2		大事记（1991~2000年）	20170...	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	2016	永久	3		档案征集手册		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	2016	永久	4		文书档案		1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	2016	永久	5		荣誉录（1988~2010年）		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	2016	永久	6		文书档案1		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	2016	永久	14		年度计划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	2016	永久	15		人员管理规划		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

✧ 使用“基本检索”功能按钮进行条件检索

新增

浏览

修改

批量修改

删除

打印

上传电子全文

更多

状态：

待办

题名|保管期限|室编档号|

年度

保管期限

序号

责任者

题名

2016

永久

15

人员管理规划

2016

永久

2

大事记（1991~2000年）

2016

永久

14

年度计划

2016

永久

4

文书档案

2016

永久

6

文书档案1

2016

永久

3

档案征集手册

2016

永久

5

荣誉录（1988~2010年）

1

0

年度：

题名：

保管期限：

请选择

责任者：

查询

重置

关闭

- 查询：按照输入的检索条件，进行检索，列表刷新显示检索结果。
- 重置：将所有检索项内输入的检索条件进行清空操作。

✧ 如何设置基本检索的检索项？

您可以通过“检索自定义”进行检索字段的选择，将待选区域的检索项，通过按钮，移动到已选区域，完成设置。一般选择常用的录入字段，如题名、年度、室编档号等作为检索项，检索项的显示顺序可以通过拖拽调整显示。

列表自定义

检索自定义

排序自定义

保存

恢复默认值

返回

字段检索 (支持拼音)

字段名称

☐

内容摘要

☐

主题词

☐

检查日期

☐

检查人

☐

索吸

☐

归档人

☐

页数

☐

起始日期

☐

已保管期限

☐

责任人

☐

实体状态

☐

归档人名

☐

归档部门名称

☐

接收部门

☐

接收人

模糊检索

>>

>

<

<<

选择按钮

字段名称	过滤条件
<input type="checkbox"/> 年度	包含
<input type="checkbox"/> 保管期限	包含
<input type="checkbox"/> 题名	包含

保存

恢复默认值

返回

四、 档案收集

4.1 整理归档（兼职档案管理员）

4.1.1 如何录入数据？

◇ 如何连续录入多个案卷？

左侧选择档案类型后，右侧点击【新增】按钮。红色边框字段为必填项。（本系统支持案卷级、文件级基本信息的著录，上传电子文件后也可以对电子文件基本信息进行表格式编辑）如下图所示：

- 保存录入：界面录入项录入完毕后，点击【保存】按钮，完成单条录入操作；
- 连续录入：录入完毕后，直接点击【保存并新增】按钮，保存当前该条信息后，不用关闭新增页面，还可继续录入；
- 继承上一条：继承上一条数据中的某些字段。这一功能可以大大提高条目的录入速度（具体继承字段，可以在界面自定义内配置字段继承属性）；
- 插入上一条：选中一条条目，点击“插入上一条”，在选中条目上方插入一条条目信息。

4.1.2 如何导入数据？

系统提供 EXCEL 数据格式导入功能，实现条目数据的导入，对案卷导入时，如果导入的 excel 文件有案卷和卷内两个 sheet，可一并导入。

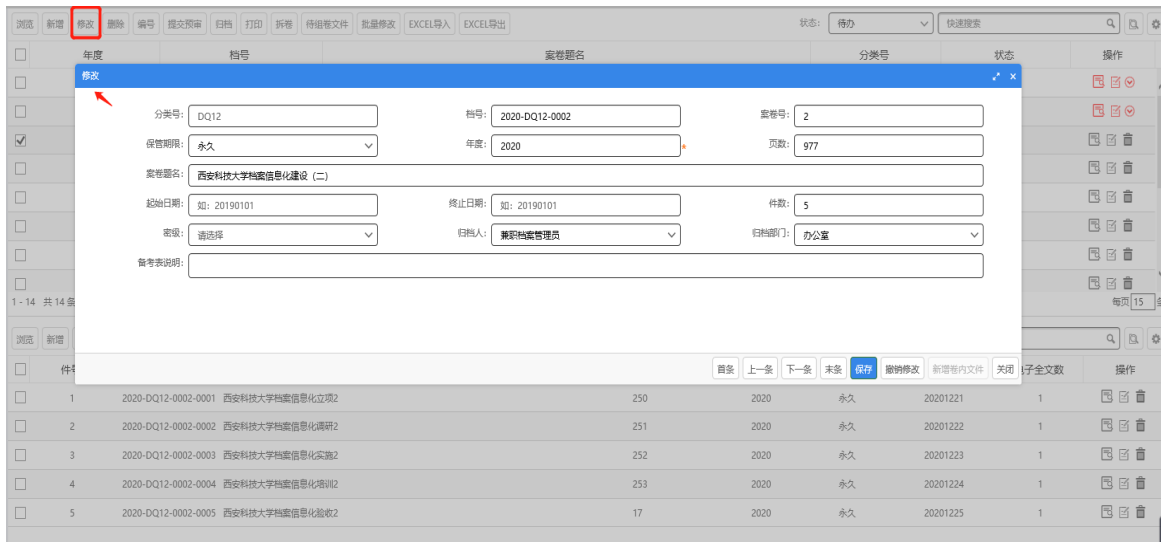
点击【更多】-【EXCEL 导入】按钮，进入导入页面，如下图操作步骤：

The screenshot shows the '导入excel' (Import Excel) interface. At the top are '确定' (Confirm) and '返回' (Return) buttons. The '导入excel' section has a file selection box containing '文书档案不立卷.xls' and a '清空' (Clear) button. A progress bar below shows '文书档案不立卷.xls (31KB) - 上传完成'. The '匹配信息' (Match Information) section includes a note '* excel内必须包含全宗字段、分类号字段' and a '文件表' dropdown set to '党群'. To its right is a '匹配关系' (Match Relationship) button. The '导入状态' (Import Status) section has a dropdown set to '待归档'. The '重复数据校验' (Duplicate Data Check) section has a '文件表选择字段' dropdown set to '室编档号' and a '重复数据处理' dropdown set to '覆盖'. Red arrows and numbers 1-4 point to these key elements: 1. Select import file, 2. Select import sheet, 3. Click 'Match Relationship' for matching detection, and 4. Check fields and methods now.

EXCEL 导入模板，可点击【更多】-【模板下载】进行下载。

4.1.3 如何修改已有记录？

方式一：列表上勾选一条案卷或文件，点击列表上方修改按钮，弹出修改界面，可以进行案卷和卷内的修改，电子文件的上传、修改、删除等操作。



方式二：列表上勾选一条或多条案卷或文件，点击列表上方【批量修改】按钮，弹出修改界面。

添加字段 预览 保存 返回

生成范围：☒ 所选记录 ☐ 查询结果

修改字段：

请选择

修改方式：☐ 固定填充 ☒ 替换填充 ☐ 等差填充

查找内容：

替换内容：

方式三：列表上勾选多条（可不按列表顺序）案卷或文件，点击【修改】按钮，弹出修改页面，通过“上一条”、“下一条”按钮在所勾选的条目范围中进行修改。

4.1.4 如何删除数据、还原数据？

方式一：列表上选择一条或多条记录，点击删除按钮；



方式二：直接点击条目操作列删除图标，可单条删除；

<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0002	西安科技大学档案信息化建设（二）	DQ12	待归档	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0003	西安科技大学档案信息化建设（三）	DQ12	待归档	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0004	西安科技大学档案信息化建设（四）	DQ12	待归档	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0005	西安科技大学档案会议纪要	DQ12	待归档	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0006	西安科技大学档案系统统一身份认证平台登录	DQ12	待归档	

注：项目删除：原项目层文件下的案卷和卷内一并删除到回收站。

案卷删除，原案卷的卷内文件和电子全文也被删除到回收站。

文件删除：原卷内文件或不立卷文件的电子全文也被删除到回收站。

还原：删除的数据可在回收站找到并还原。

详细查看【数据维护】-【回收站】功能。

4.1.5 如何上传及维护电子文件？

1) 单文件快速上传：

方式一：在文件级列表选择文件条目，点击【上传】功能按钮，进行添加，如下所示：

<input type="checkbox"/>	件号	档号	题名	页号	页数	年度	保管期限
<input type="checkbox"/>	1	2020-DQ12-000...	西安科技大学档案信息化立项2		250	2020	永久
<input type="checkbox"/>	2	2020-DQ12-000...	西安科技大学档案信息化调研2		251	2020	永久
<input type="checkbox"/>	3	2020-DQ12-000...	西安科技大学档案信息化实施2		252	2020	永久
<input type="checkbox"/>	4	2020-DQ12-000...	西安科技大学档案信息化培训2		253	2020	永久
<input type="checkbox"/>	5	2020-DQ12-000...	西安科技大学档案信息化验收2		17	2020	永久

方式二：在文件级列表选择文件条目，点击【电子全文】功能按钮，打开电子全文页面点击【上传】按钮进行添加，如下所示：

浏览 上传 修改 删除 返回

<input type="checkbox"/>	序号	文件名称	文件大小	文件格式
--------------------------	----	------	------	------

方法三：无条目挂接，根据“档号”或“题名”挂接生成不完整条目。

无条目挂接

文件上传

选择挂接规则: 档号

档号

题名

上

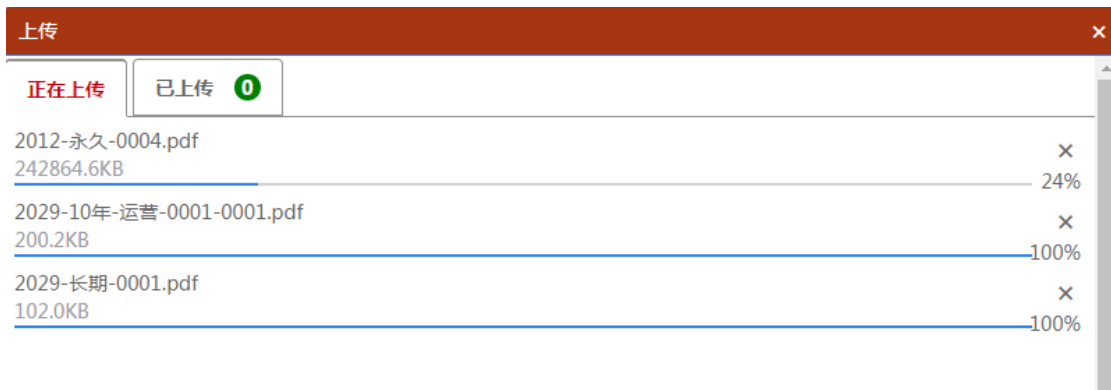
2) 多文件批量上传：

方式一：在文件级列表选择文件条目，点击【电子全文】功能按钮，打开电子全文页面点击【多文件上传】按钮进行添加，如下所示：

浏览 上传 多文件上传 续传 修改 删除 返回

<input type="checkbox"/>	文件名称
--------------------------	------

方式二：在文件级列表选择文件条目，点击【上传】按钮，进行文件添加，可多选电子全文上传，如下图所示



4.1.6 如何将扫描文件批量的与条目数据进行挂接？

批量挂接：一次将多个电子全文与数据库中的文件目录建立对应关系，适用于数字化加工形成的大批量电子全文与系统中档案条目的批量对接。



客户端挂接：选择档号存储字段（如室编档号、馆编档号），在本地路径下选择需要挂接的电子全文进行上传，系统自动按照档号存储字段和电子全文名进行匹配挂接。

挂接时，如果对应的文件已经存在电子文件，系统将按照所选择的挂接方式进行挂接。下面对三种挂接方式简要说明下：

- **覆盖：**如果对应的文件已经存在电子文件，用新文件进行覆盖替换。
- **跳过：**如果对应的文件已经存在电子文件，挂接时跳过此条文件，保留原有电子文件，不进行增加。
- **追加：**如果对应的文件已经存在电子文件，挂接时，保留原有电子文件，并追加新的电子文件。

挂接完成后，电子文件列表题名命名也有相规则，如下：
单个附件：室编档号形式做为电子文件的名称，直接以室编档号作为题名；

单个附件：室编档号~文件名形式作为电子文件的名称，则把文件名作为题名；
多个附件：室编档号_件号形式作为电子文件的名称，则将档号_件号作为题名；
多个附件：室编档号_件号~文件名形式作为电子文件的名称，则将文件名作为题名。

服务端挂接：选择相应的档号存储字段（如室编档号、馆编档号），在服务器指定路径下选择需要挂接的电子文件，系统自动按照档号存储字段和电子文件名进行匹配挂接。具体规则参见客户端挂接。

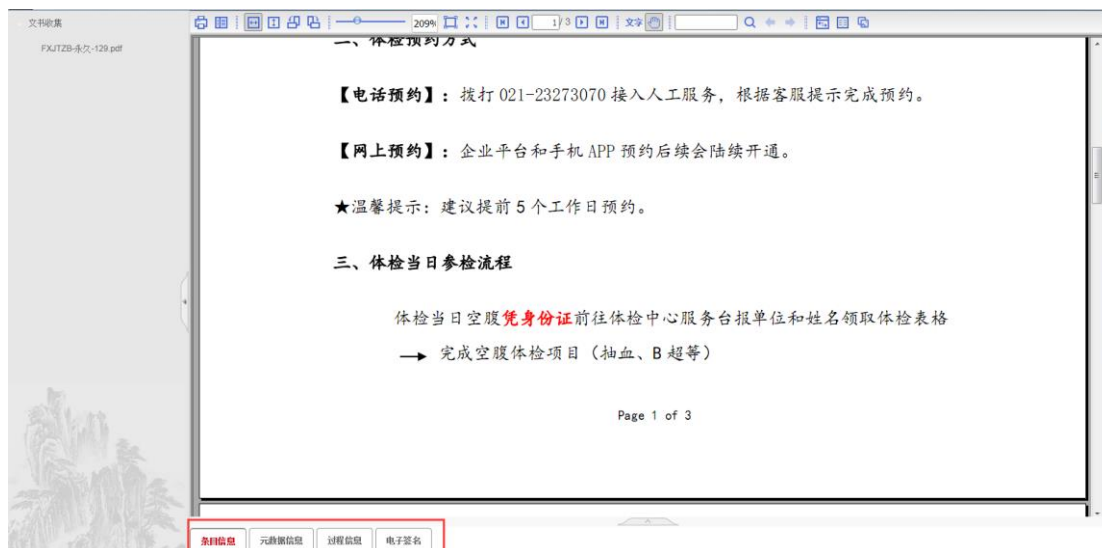
删除：提供“挂接日志”和“挂接日志和电子全文”两种删除。支持批量操作。

查看日志：查看挂接记录的日志。

4.1.7 如何浏览和修改电子文件条目信息？

1) 浏览电子文件基本信息：

点击“浏览”按钮，可查看“条目信息”、“元数据信息”、“过程信息”，电子签名信息，如下：



基本信息页面：

条目信息

元数据信息

过程信息

电子签名

页数: 2

责任人:

室编号: WS-2018-短期-0001

年度: 2018

保管期限: 短期

序号: 1

题名: 文书收集

文号:

文件日期:

归档人: systemadmin

归档部门: 档案系统

备注:

4.1.8 如何批量修改多条记录？

下图为进行批量修改操作前模拟数据，请根据下图和批量修改方式后的结果图做比较

浏览

新增

修改

删除

编号

归档

更多

状态: 待办

快速搜索

<input type="checkbox"/>	全宗	题名	室编档号	有效日期	年度	保管期限	归档人	归档部门	备注	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据1	ZXXX-永...		2017	永久				
<input checked="" type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据2	ZXXX-永...		2017	永久				
<input type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据3	ZXXX-10...		2017	10年				
<input type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据4	ZXXX-短...		2017	短期				

批量修改范围：

- 查找结果：修改当前列表上的所有数据。
- 所选记录：只修改所勾选的数据。

批量修改方式：

- 查找替换： 在所选范围内的记录中，模糊查询到匹配的字段项，替换为目标项。

添加字段预览保存返回

生成范围：☒ 所选记录 ☐ 查询结果

修改字段：

保管期限

修改方式：

☐ 固定填充 ☒ 替换填充 ☐ 等差填充

查找内容：

永久

替换内容：

长期

批量修改后的结果图：

浏览新增修改删除编号归档更多

状态：

待办

快速搜索

	全宗	题名	室编档号	有效日期	年度	保管期限	归档人	归档部门	备注	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据1	ZXXX-永...		2017	长期				<div></div> <div></div> <div></div>
<input checked="" type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据2	ZXXX-永...		2017	长期				<div></div> <div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据3	ZXXX-10...		2017	10年				<div></div> <div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据4	ZXXX-短...		2017	短期				<div></div> <div></div> <div></div>

● 固定替换：在所选范围内的记录中不管以前值，本信息项值改为目标值。

添加字段预览保存返回

生成范围：☒ 所选记录 ☐ 查询结果

修改字段：

归档人

修改方式：

☒ 固定填充 ☐ 替换填充 ☐ 等差填充

替换内容：

档案管理员zx

浏览新增修改删除编号归档更多

状态：

待办

快速搜索

	全宗	题名	室编档号	有效日期	年度	保管期限	归档人	归档部	备注	操作
<input type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据1	ZXXX-永...		2017	长期	档案管理员zx			<div></div> <div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据2	ZXXX-永...		2017	长期	档案管理员zx			<div></div> <div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据3	ZXXX-10...		2017	10年				<div></div> <div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	上海中信...	测试数据4	ZXXX-短...		2017	短期				<div></div> <div></div> <div></div>

● 步长替换：在所选范围内的记录中，按规则有规律的填充，一般用于数字。

4.1.9 如何进行组卷插卷及案卷调整？

✧ 如何进行组卷？

组卷：在“待组卷文件”列表里，可以选择需要的文件，进行组卷，弹出案卷的录入界面，保存成功之后，所选待组卷文件变为卷内文件，并从待组卷文件列表消失，案卷列表生成一条新的案卷数据。

新增	浏览	修改	组卷	插卷	删除	打印	批量录入	批量修改	EXCEL导入	数据导出	返回	快速搜索		
<input type="checkbox"/>	室编档号	题名	文号	责任者	RFID	文件日期	电子全文数	操作						
1	<input checked="" type="checkbox"/>	WS2017-永久--0	测试组卷数据1				0	🔍 🗑 🗑						
2	<input checked="" type="checkbox"/>	WS2017-永久--1	测试组卷数据2				0	🔍 🗑 🗑						
3	<input type="checkbox"/>	WS2017-永久--3	测试组卷数据3				0	🔍 🗑 🗑						
4	<input type="checkbox"/>	WS2017-永久--4	测试组卷数据4				0	🔍 🗑 🗑						

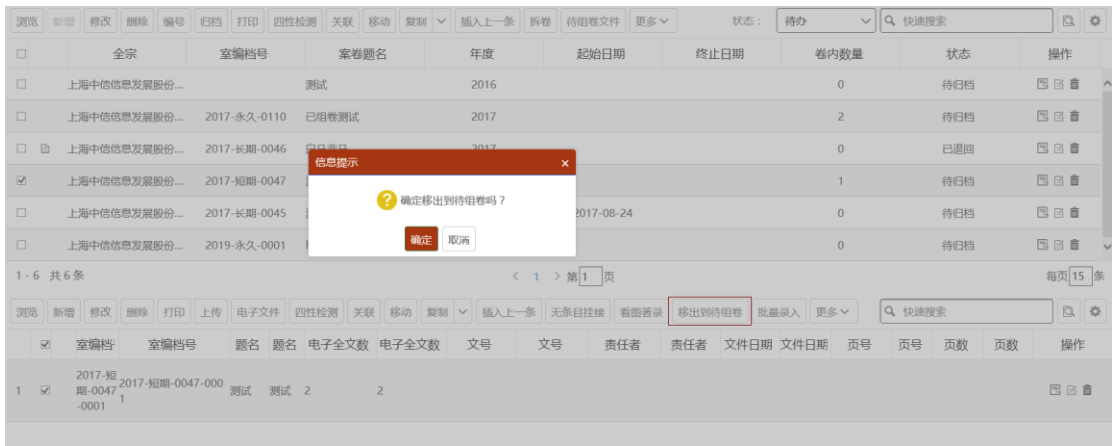
✧ 如何进行拆卷？

拆卷：在案卷层上，可以选择拆卷，所有卷内移出到待组卷中，案卷记录从案卷列表移除。

浏览	新增	修改	删除	打印	归档	四性检测	关联	移动	复制	插入上一条	拆卷	待组卷文件	更多	状态：待办	快速搜索				
<input type="checkbox"/>	全宗	室编档号	案卷题名	年度	起始日期	终止日期	卷内数量	状态	操作										
<input type="checkbox"/>	上海中信信息发展股份...						0	待归档											
<input type="checkbox"/>	上海中信信息发展股份...	2017-永久-011					2	待归档											
<input type="checkbox"/>	上海中信信息发展股份...	2017-长期-004					0	已退回											
<input checked="" type="checkbox"/>	上海中信信息发展股份...	2017-短期-004					1	待归档											
<input type="checkbox"/>	上海中信信息发展股份...	2017-长期-0045	测试jira问题	2017	2017-08-24		0	待归档											
<input type="checkbox"/>	上海中信信息发展股份...	2019-永久-0001	hhhh	2019			0	待归档											
1 - 6 共 6 条										< 1 > 第 1 页		每页 15 条							
浏览	新增	修改	删除	打印	上传	电子文件	四性检测	关联	移动	复制	插入上一条	无条目挂接	查看著录	移出到待组卷	批量录入	更多	快速搜索		
<input checked="" type="checkbox"/>	室编档	室编档号	题名	题名	电子全文数	电子全文数	文号	文号	责任者	责任者	文件日期	文件日期	页号	页号	页数	页数	操作		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-短期-0047-0001	2017-短期-0047-000	测试	测试	2	2												

✧ 如何将卷内数据移出所属案卷？

移出到待组卷：“卷内文件”列表里，可以选择“移出到待组卷”，即将卷内文件从当前案卷中移出，移动到待组卷文件列表中，移动完成后，更新案卷卷内数量、案卷总页数和案卷的起始日期和终止日期。



✧ 如何进行快速的插卷？

插卷：在待组卷文件列表中，可以选择一条或多条记录，点击【插卷】按钮，选中要插入的案卷。则所选择文件被移动到了目标案卷中。插卷完成后，更新案卷卷内数量、案卷总页数和案卷的起始日期和终止日期。

4.1.10 如何调整卷内顺序？

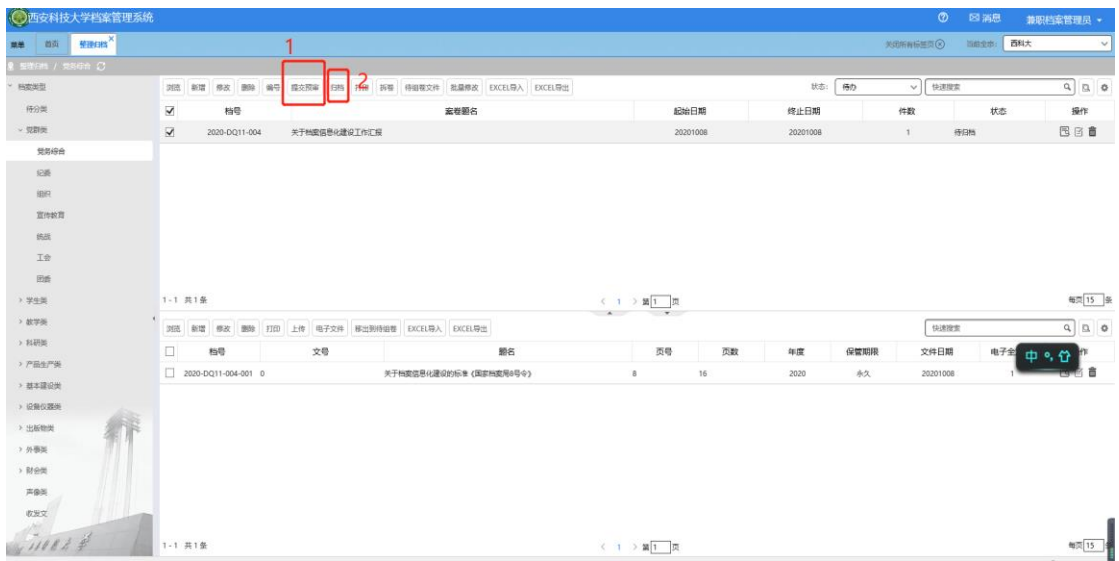
注：需要进行卷内顺序调整的卷内流水号字段标签必须为：file_code_no

选择需要调整顺序位置的记录，拖动鼠标放置到目标位置即可，调整完成后，更新卷内顺序号、卷内页号以及卷内档号。如下图：

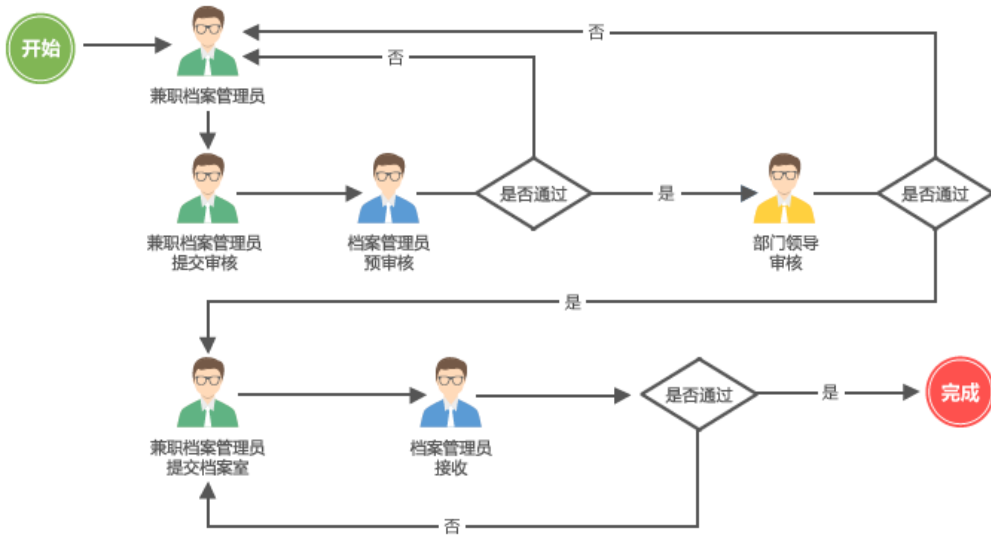


4.1.11 整理完毕如何归档？

系统根据启用的归档流程，先点击【提交预审】按钮，兼职档案管理员收集完成后需提交档案馆预审，而后经过部门领导审核后，选择所要进行归档的数据，再点击【归档】按钮完成归档操作。如下图：



此图为系统目前归档流程：



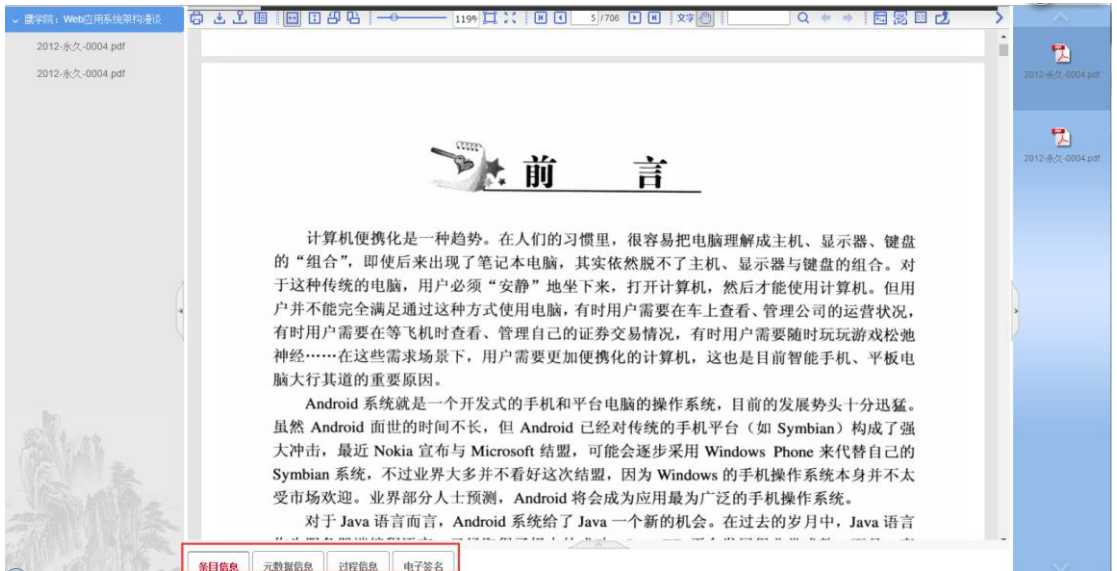
4.1.12 如何打印移交清册等报表？

兼职档案管理员，可以在整理归档模块进行常用报表打印。勾选或不勾打印数据，点击“打印”按钮，弹出报表选择框，选择报表即可打印。

<input checked="" type="checkbox"/>	年度	档号	案卷题名	分类号	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0001	西安科技大学档案信息化建设（一）	DQ12	已退回
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0001	西安科技大学档案信息化建设（一）	DQ12	已退回
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0001	西安科技大学档案信息化建设（一）	DQ12	待归档
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0001	西安科技大学档案信息化建设（一）	DQ12	待归档
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0001	西安科技大学档案信息化建设（一）	DQ12	待归档
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0001	西安科技大学档案信息化建设（一）	DQ12	待归档
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0001	西安科技大学档案信息化建设（一）	DQ12	待归档
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0001	西安科技大学档案信息化建设（一）	DQ12	待归档
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0009	西安科技大学档案系统西科E站借阅利用平台	DQ12	待归档
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0010	西安科技大学档案系统归档流程	DQ12	待归档
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	2020-DQ12-0011	西安科技大学档案管理办法（一）	DQ12	待归档

4.1.13 如何全面查看记录详细情况？

勾选数据，点击“浏览”按钮，弹出浏览页面。左侧以树形结构展示数据，当左侧树上只有一个电子全文，左侧区域自动收起；中间区域显示电子文件信息，右侧显示电子全文缩略图，当右侧只有一个缩略图时，右侧自动收起；下方分四个 table 分别展示条目信息、元数据信息、过程信息、电子签名信息，通过点击收缩图标进行展开或收起显示区域。



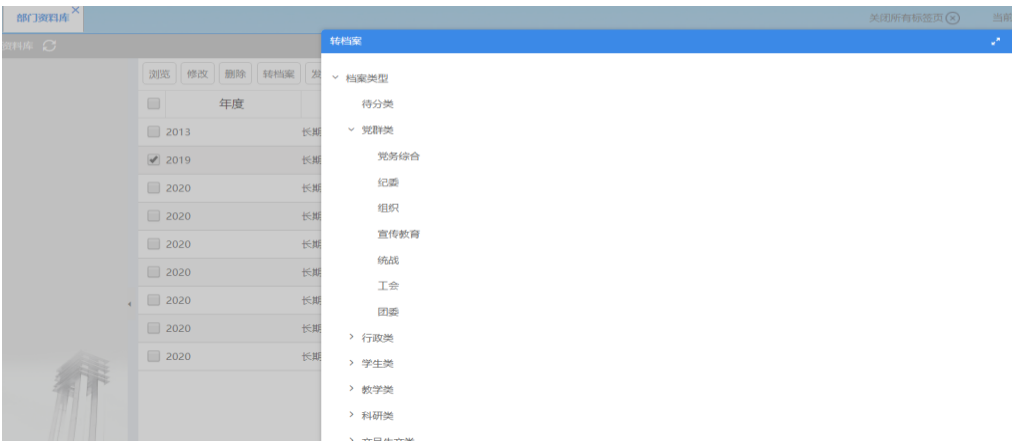
4.2 部门资料库（OA 数据归档）

此模块仅开放给各部门的兼职档案管理员使用，左侧为资料库分类树，每个部门可自定义本部门的资料分类，右侧为资料文件整理界面，可以手动新增数据，【部门资料库】会自动获取 OA 推送过来的本部门数据。系统默认的界面是“未发布”界面，用户可通过发布状态切换查看。



4.2.1 如何将资料转为档案？

将资料文件转入档案库，操作时，勾选一条或多条文件，点“转档案”按钮，弹出【整理归档】中档案类型树界面，操作成功，资料文件流转至【整理归档】模块的待组卷或文件级列表中。



4.2.2 部门资料库数据注意事项！

由于【部门资料库】中所有数据均来源于 OA 推送数据，并且数据为剪切方式：即当前【部门资料库】的数据如已进入【部门资料库】，则 OA 数据消失，请根据兼职档案管理员部门情况进行“转档案”或“删除”操作，慎用删除！

五、 档案利用

5.1 档案检索

5.1.1 综合检索（一体化检索）

系统提供类似百度的检索界面，您可以选择在文件目录、案卷目录以及全文中进行检索。您只需输入一个或几个用空格分割的关键词即可。以下图为例是在文件目录中搜索包含 2017 并且包含大事记两个关键词的档案目录。



产品支持关键字 + 条件组合检索方式，用户输入检索关键字，在下方条件区域设置检索条件，点击“检索”，系统将检索出包含关键字并满足检索条件的数据显示。

提示： 用户可以使用“自定义”按钮个性化设置一体化检索中的检索条件。

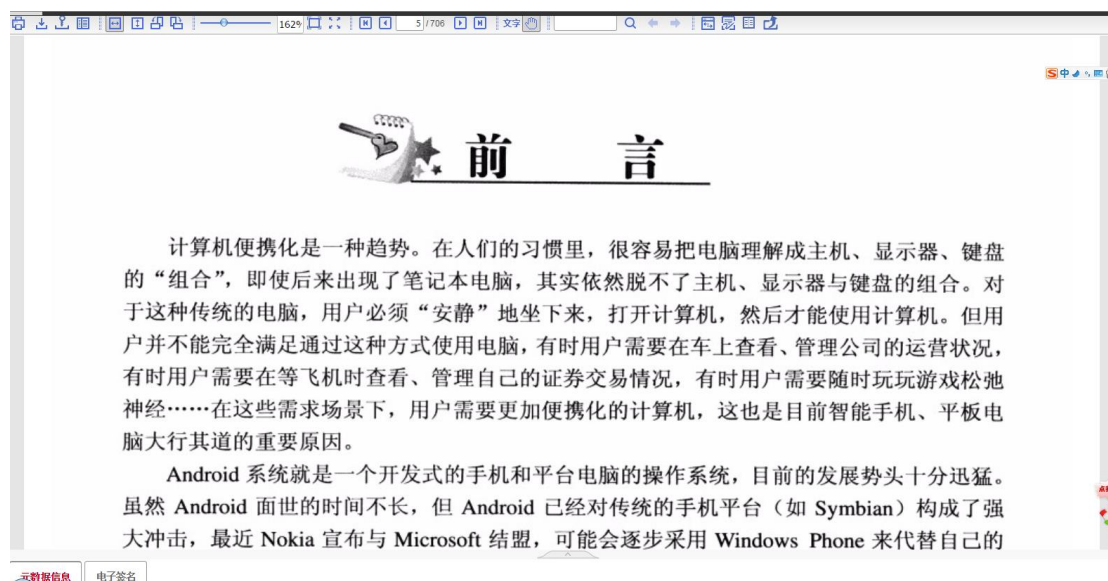
产品中也提供渐进检索的方式，可以逐步缩小检索范围，仍以上述为例，您可以先输入会议，然后点击 **搜索**，然后输入 2018，再点击 **结果中搜索**。

关键词会红色高亮显示，您可以通过双击鼠标查看电子全文按钮查看明细，包括档案目录信息以及电子全文。浏览功能与查看电子全文的功能差异在于双击只查看电子全文，不显示档案目录信息。浏览功能还可以同时查看同一案卷相关联的其它文件。下面分别介绍一下。

提示： 超级管理员用户可以使用“列表自定义”按钮设置一体化检索结果列表的显示字段。

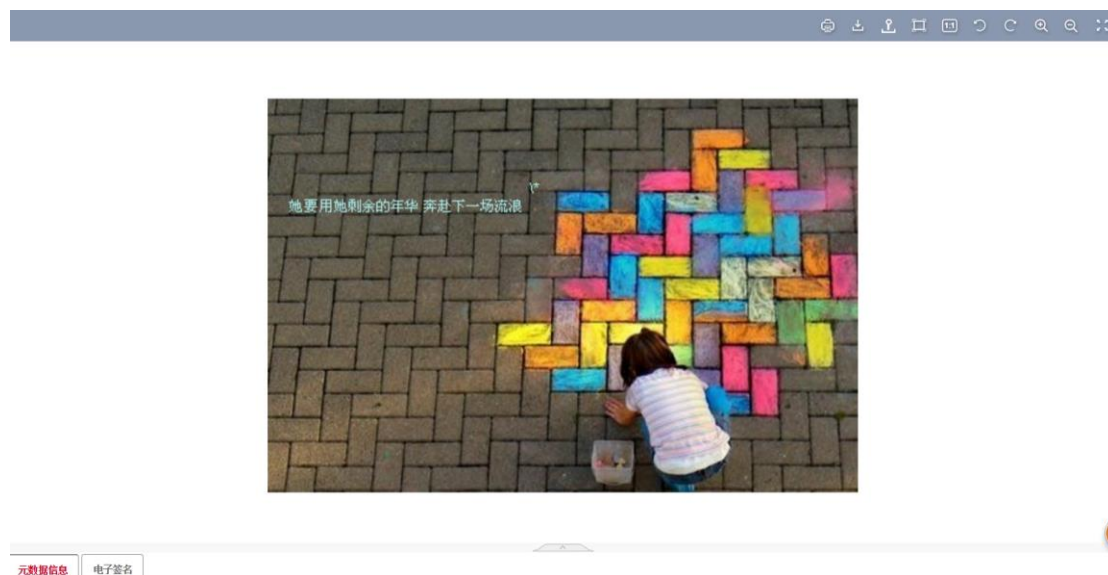
5.1.1.1 查看电子全文

查看电子全文：



在右侧电子全文查看区上部是一组可操作的按钮，例如旋转、放大缩小、另存到本地、打印。

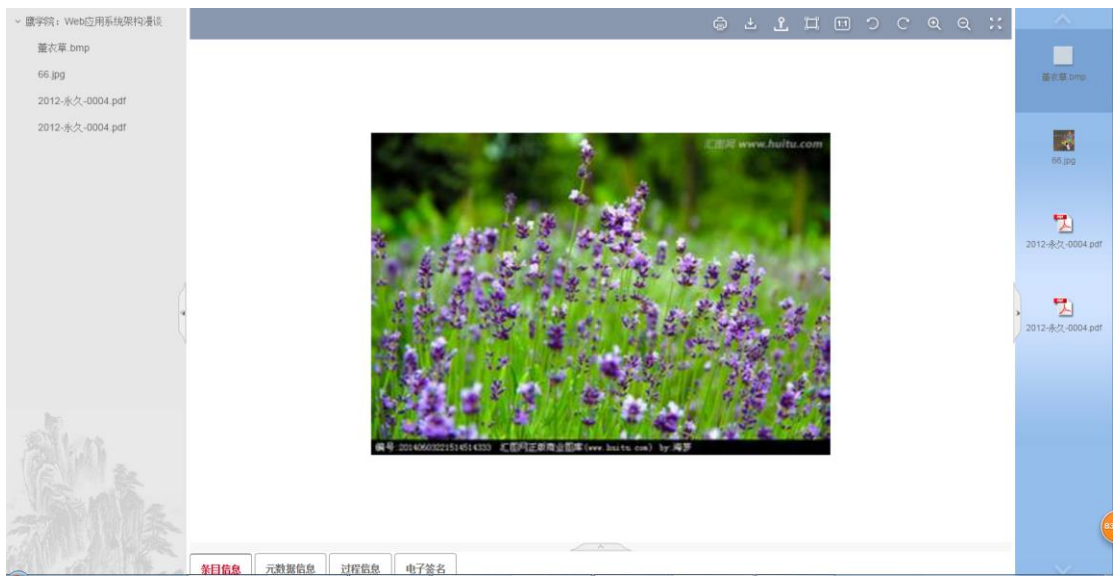
下图为照片查看界面：



5.1.1.2 浏览多个电子全文和详细信息

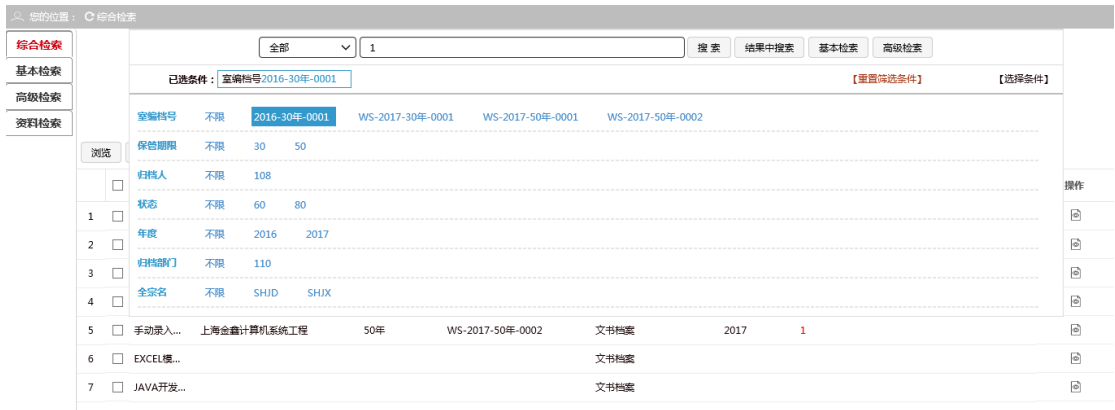
在检索结果列表中点击浏览按钮显示如下界面，左侧显示文件结构。右侧显示所有全文缩略图，下方分 4 个 tab，分别是：基本信息、元数据信息、过

程信息、电子签名。



5.1.1.3 从检索结果列表中筛选数据

系统提供检索数据筛选功能， 点击列表上方筛选区域的筛选项， 可以对检索结果进行筛选。



5.1.1.4 系统中有的数据，为什么检索不出来？

请从以下几个方面考虑：

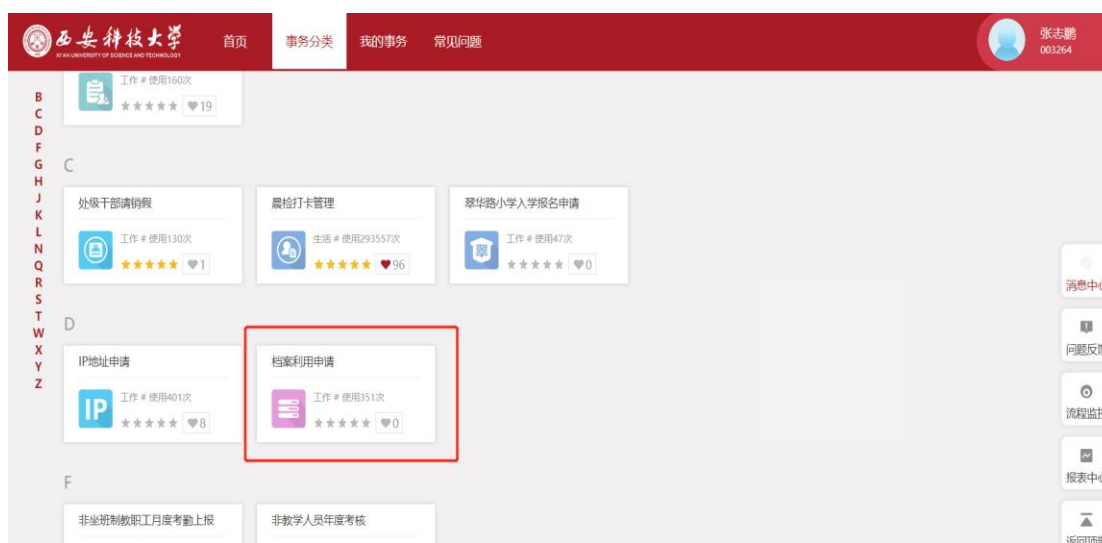
全部 ✕ ▼	<input type="text"/>	搜索	结果中搜索	基本检索	高级检索
案卷					
文件					
电子全文					
全部					

1. 选择的层次是否正确：
2. 检索词尽量精炼，不需要将整个标题都输入
3. 为加快检索速度，索引库是每天晚上更新，当天录入的数据可能检索不出

5.2 档案利用申请

5.2.1 如何提交档案利用申请？

由于系统借阅申请联动了西科 E 站，因此借阅申请需在西科 E 站操作，操作如下图：



在“事务分类”模块可提出“档案利用申请”。

借阅申请根据【利用类型】的不同，则需要提供的资料与填写的内容不同（界面显示项不同），需注意！

点击“提交”后，则进入借阅流程，后续流程只需进入西科 E 站“我的事务”查看即可

5.3 回收站

在“整理归档”模块中删除的数据，都可以在回收站中找到。
删除逻辑如下：

- 项目层删除进入回收站——项目；
- 案卷层删除进入回收站——案卷；
- 文件层删除进入回收站——文件；
- 电子全文删除进入回收站-电子全文；

回收站模块对应上述删除逻辑分为项目、案卷和文件、电子全文层。

还原：将记录还原至原先删除的状态列表中。勾选一条或多条记录，点击“还原”按钮，确定提示后还原成功。

彻底删除：在回收站里做删除就无法再恢复了。勾选一条或多条记录，点击“彻底删除”按钮，确定提示后彻底删除成功。

全部还原：点击“全部还原”按钮，列表中所有记录全部还原至原先删除的状态列表中。

清空： 点击【清空】按钮，可将该档案类型该层次下所有删除记录全部物理删除。

