天津美术学院-档案系统

操作手册

2017 年 3 月

目　录

1　登录 1

2　档案管理 2

2.1　卷管理 2

2.1.1　录入卷 2

2.1.2　编辑 3

2.1.3　查看 4

2.1.4　打印卷目录 4

2.1.5　打印卷内备考表 5

2.1.6　批量打印 6

2.1.7　删除 7

2.1.8　查看件 8

2.2　提交卷进行审批 12

2.3　立卷审批 12

2.4　立卷审批记录 13

2.5　预归档件管理与回收站 13

2.6　鉴定销毁 13

3　借阅管理 15

3.1　借阅单创建 15

3.2　借阅单与查阅记录打印 16

3.3　借阅单审批 17

3.4　已通过审批的借阅单 17

3.5　借阅单的实物借出与归还 18

3.6　借阅审批记录 18

3.7　到期未还借阅单 18

3.8　借阅效果反馈 19

4 系统管理 20

4.1 用户管理 20

4.2 角色管理 20

4.3 新旧部门映射配置 21

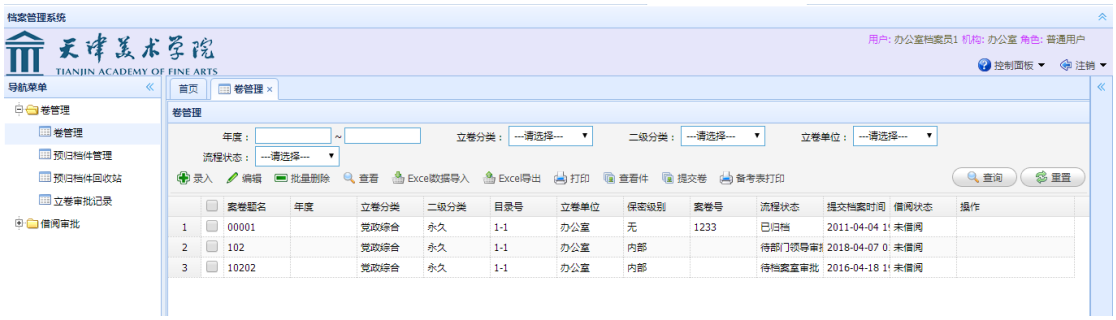
5 系统字典管理 23

1 登录

在登录主页填写用户名和密码后登录系统。

2 档案管理

2.1 卷管理



这是卷管理页面，通过点击左侧菜单 档案管理->卷管理 进入，这里将列出所有正在审批和已归档的卷信息，从本页面可以添加新卷，编辑新卷，查看卷详细信息，打印卷内件目录，查看选择卷中件信息。

注：本页面只会显示本人登录的组织机构的卷信息。

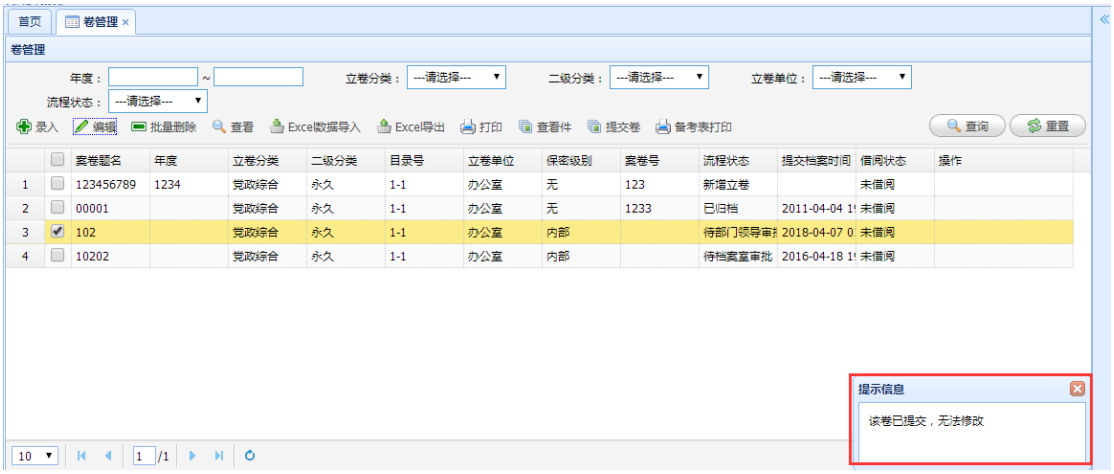
2.1.1 录入卷

这是新建卷的页面，按照规定填写各项数据即可提交，新建的卷，默认审批状态为新建立卷。

2.1.2 编辑

选中其中一项，点击编辑按钮即可编辑尚未提交的卷信息，已经提交的卷无法进行编辑。

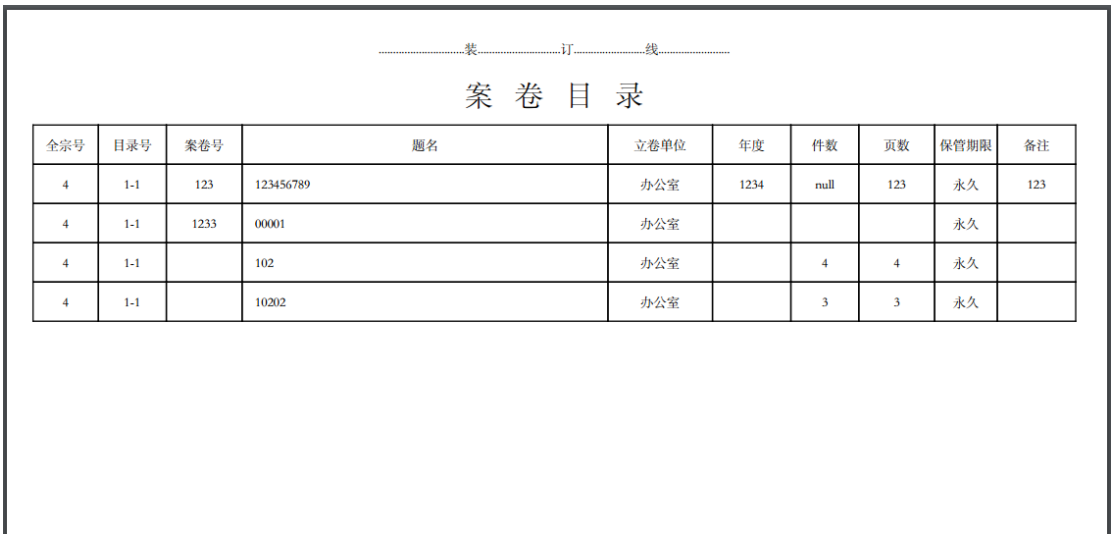
已经提交的卷编辑提示如下：



2.1.3 查看

选中其中一项查看详细信息，无法编辑，无法提交，仅供查看详细信息。

2.1.4 打印卷目录



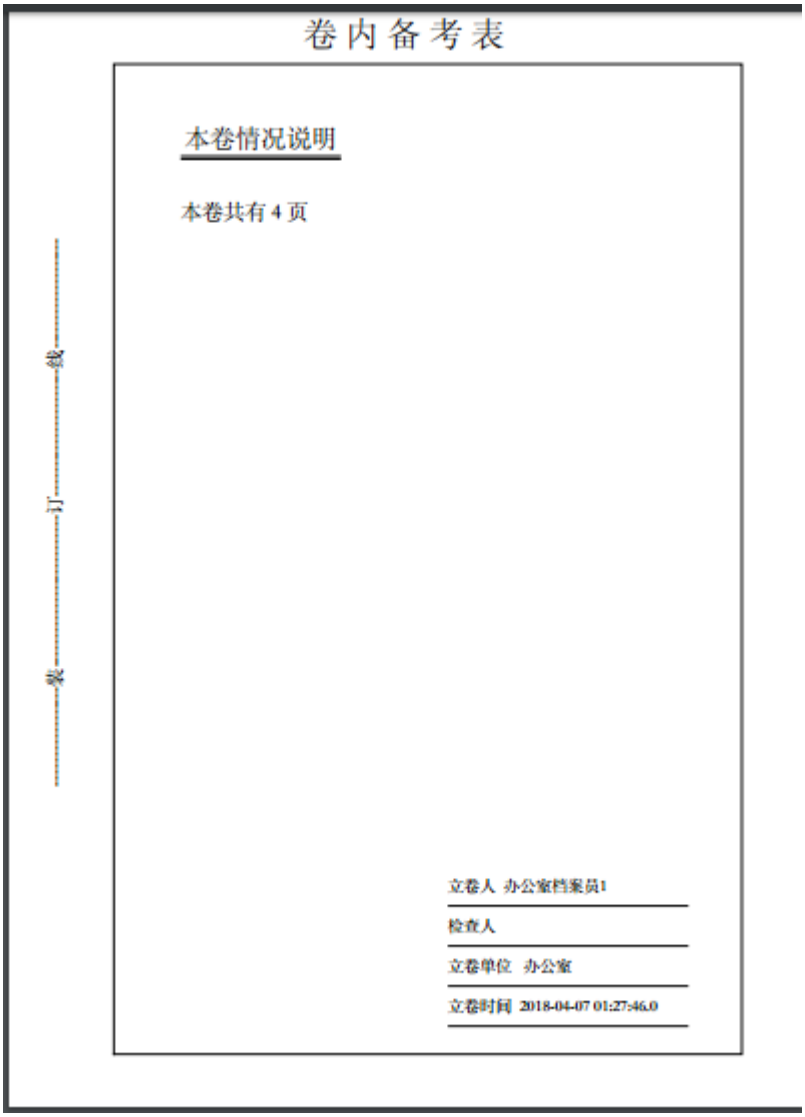
装……订……线……

案 卷 目 录

全宗号	目录号	案卷号	题名	立卷单位	年度	件数	页数	保管期限	备注
4	1-1	123	123456789	办公室	1234	null	123	永久	123
4	1-1	1233	00001	办公室				永久	
4	1-1		102	办公室		4	4	永久	
4	1-1		10202	办公室		3	3	永久	

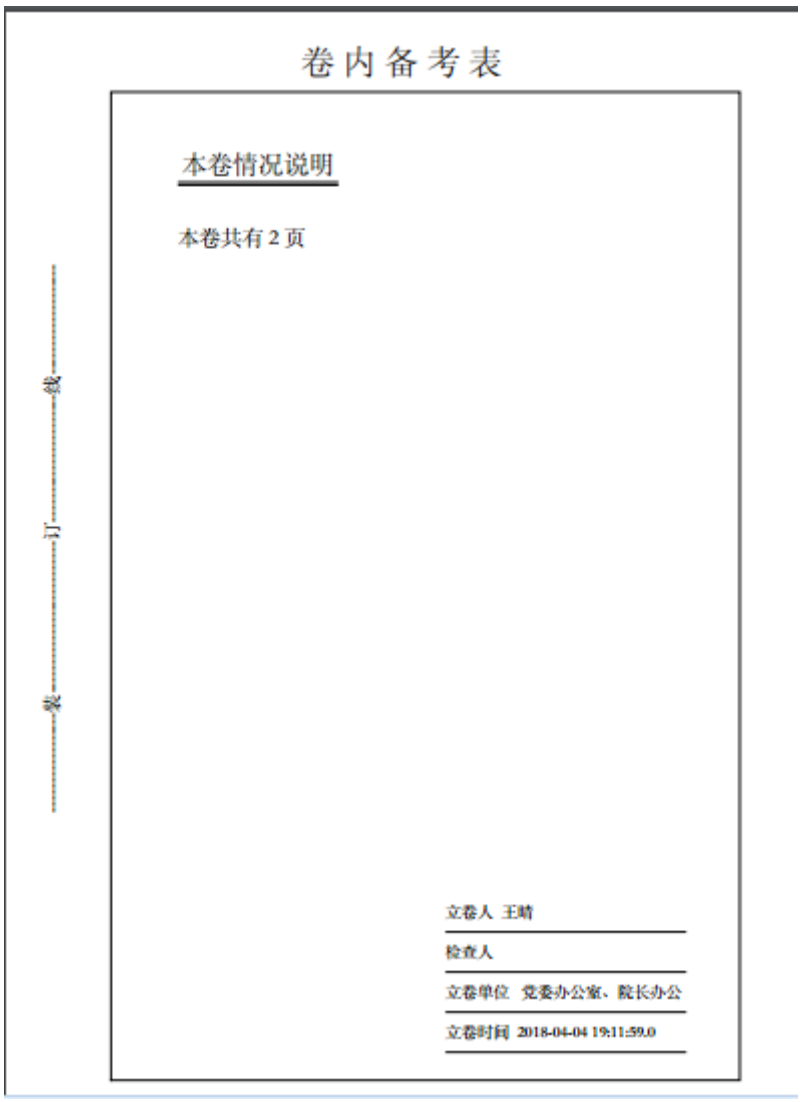
点击打印按钮，即可打印权限内可显示的所有卷目录。

2.1.5 打印卷内备考表



选中其中一行，即可打印卷内备考表。

2.1.6 批量打印


卷内备考表

本卷情况说明

本卷共有 2 页

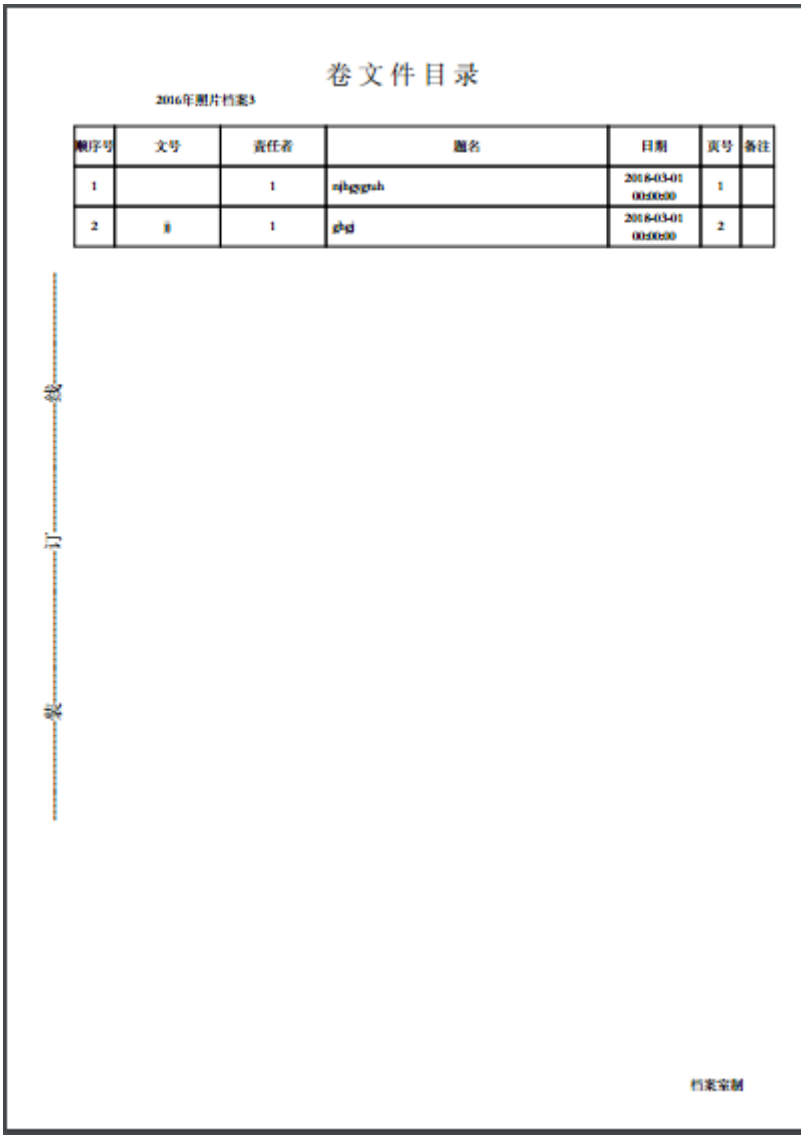
装 订 线

立卷人 王晴

检查人

立卷单位 党委办公室、院长办公

立卷时间 2018-04-04 19:11:59.0



卷文件目录

2016年照片档案3

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1		1	njhgygrah	2018-03-01 00:00:00	1	
2	ij	1	ghgj	2018-03-01 00:00:00	2	

装 订 线

档案室制

选择卷，此处可以多选，点击批量打印，此处会打印卷内备考表和卷内件目录。

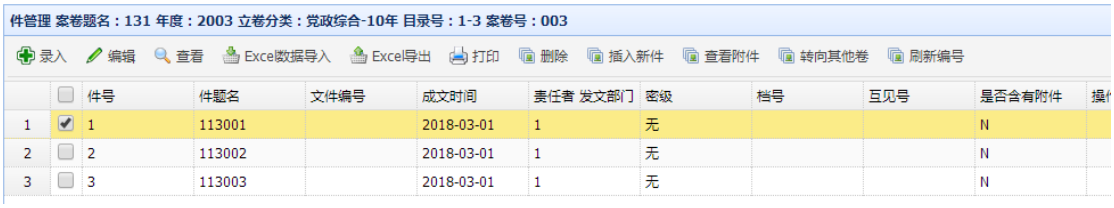
注：请先确认选择卷内是否有件，如果选择卷中无件，将会出现卷内件目录白页的情况。

2.1.7 删除

选中卷信息，点击上方的批量删除按钮即可删除。

注：卷已经提交时，该卷将无法删除

2.1.8 查看件



点击卷信息后面操作中的查看件, 可以看到该卷的件信息。

注：当该卷已提交后，查看件的页面将会改变，您将无法进行任何修改操作。

2.1.8.1 件录入

与卷管理中的件录入相同，可以录入当前卷内的件信息。

2.1.8.2 件编辑

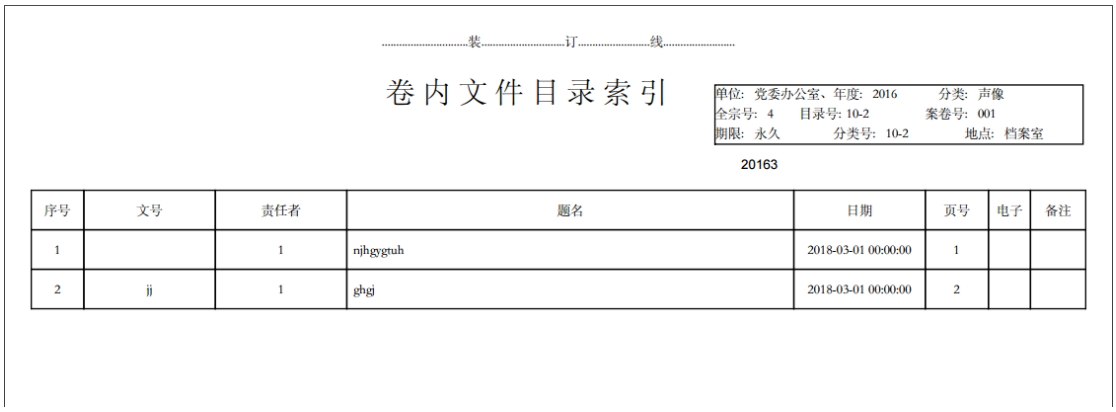
选中其中一条件信息，点击编辑可以修改件的详细信息。

2.1.8.3 件查看

选中其中一条件信息，点击查看可以该件的详细信息，不可编辑。

2.1.8.4 卷内文件目录索引打印

点击列表上方的打印按钮，即可打印卷内文件目录索引。



……装……订……线……

卷内文件目录索引

单位：党委办公室、年度：2016　　分类：声像
全宗号：4　　目录号：10-2　　案卷号：001
期限：永久　　分类号：10-2　　地点：档案室

20163

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	电子	备注
1		1	njhgygtuh	2018-03-01 00:00:00	1		
2	jj	1	ghgj	2018-03-01 00:00:00	2		

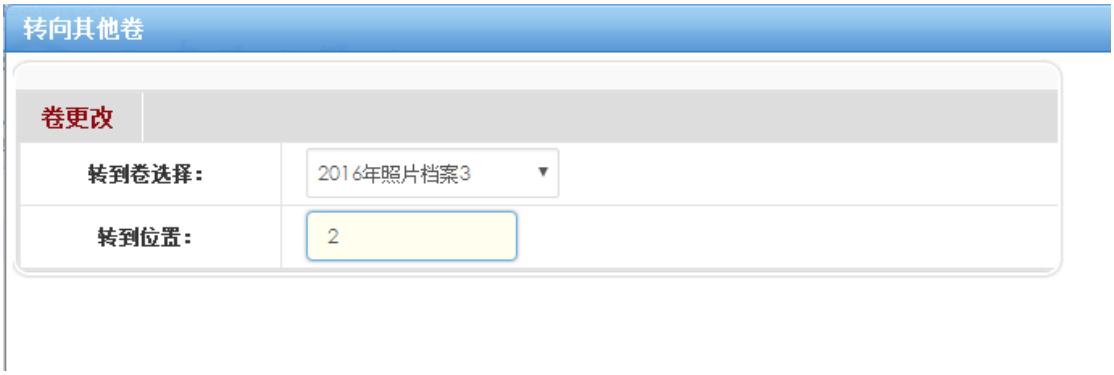
2.1.8.5 插入新件

选中一条数据，点击插入新件将直接打开件添加页面，完成提交后，新加件会增加到选中件的前一个的位置上。

2.1.8.6 刷新编号

该功能将混乱的编号调整为正确的件顺序，可以改变排序。上图执行刷新编号后的效果如下：

2.1.8.7 转卷



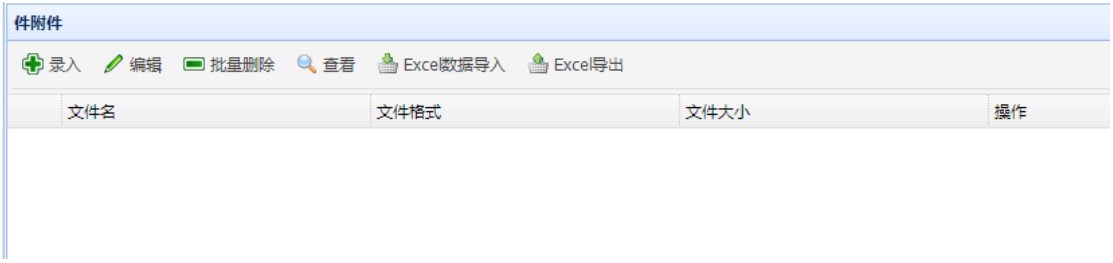
选择其中一件，点击上方的转向其他卷，选择将该件转到哪一卷，并输入转到位置，确定后将会将选中件转到指定卷的指定位置。

注：当选择当前卷时，可以用于快速调整件在卷中的位置。

2.1.8.8 件删除

点击件信息上面的批量删除按钮可以删除该件。

2.1.8.9 查看附件

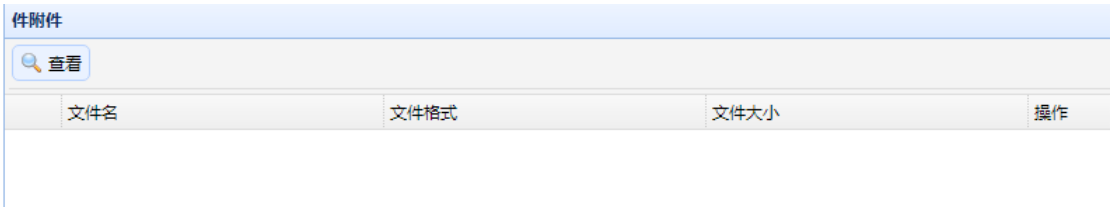


点击件信息后面的查看附件可以查看该件的附件列表。

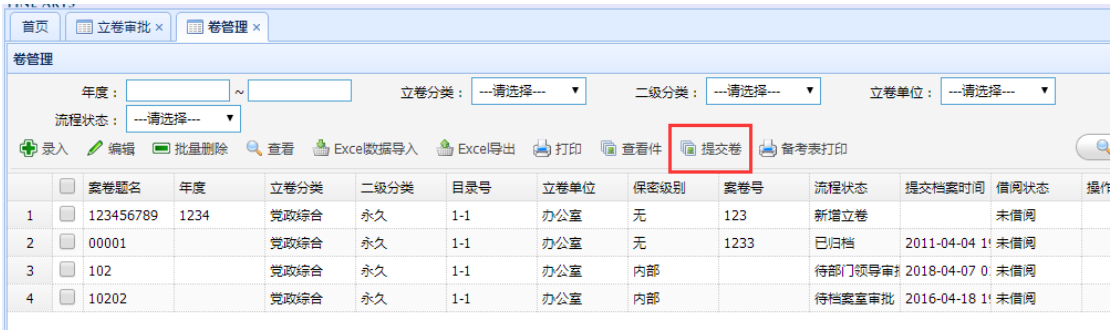
点击添加附件后，弹出的对话框中点击上传文件，然后选择文件上传即可。

点击操作处的下载按钮可以下载，文件名可根据需要修改。

注：当该件所属卷已提交时，查看附件页面将发生改变，您将无法添加和删除其中的内容，。



2.2 提交卷进行审批

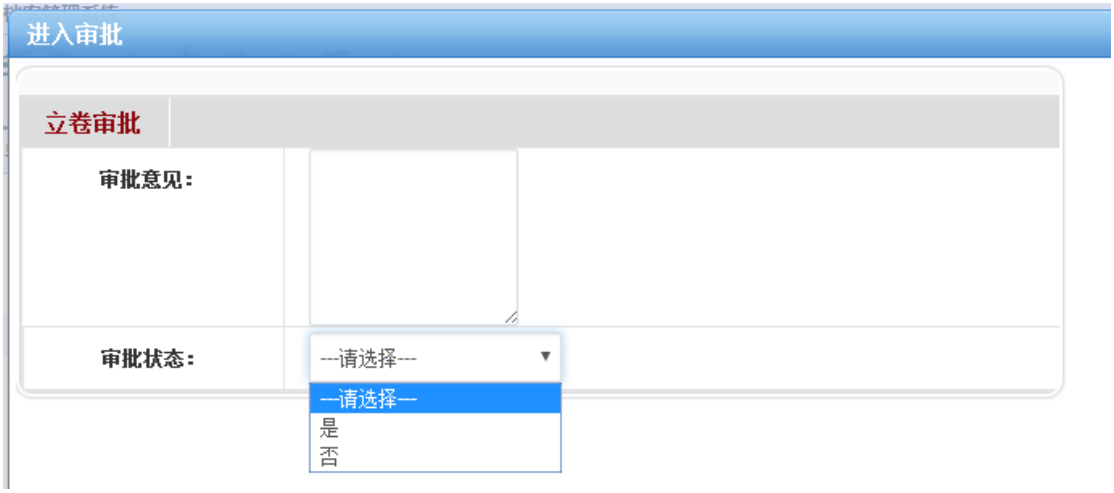


选中新增立卷状态的记录，点击提交卷，此时可以进行该卷的提交审核，提交后将无法进行修改。

2.3 立卷审批

立卷审批页面可以进行卷的审批操作。

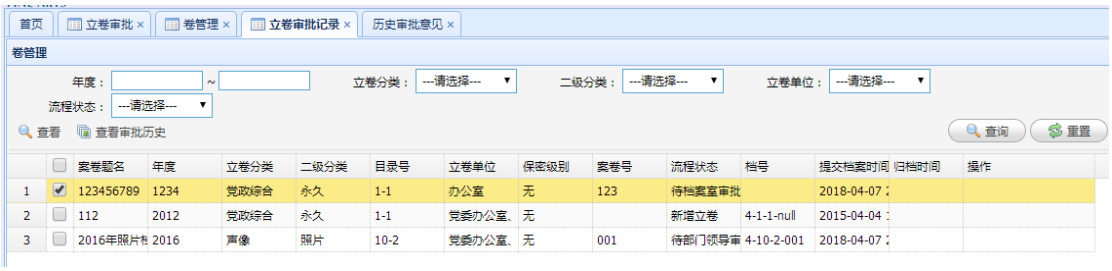
如图，选中一条尚未提交的或在审核过程中的卷进行审批，点击进入审批页面。



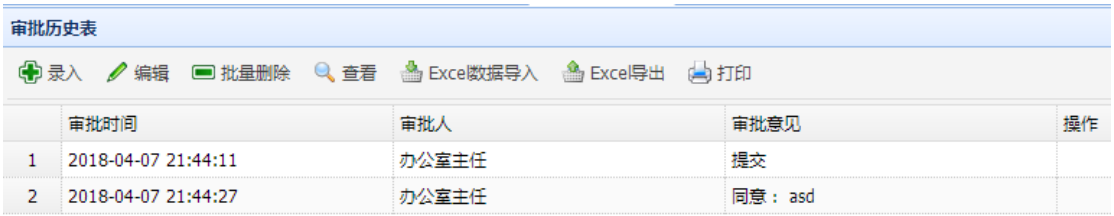
在进入审批页面中，审批状态“是”为通过，“否”为不通过，填写审批意见后提交，该卷会进入下一阶段的审批流程。

注：立卷审批页面只可以看到归档之前的当前登录角色可进行审批的卷信息。

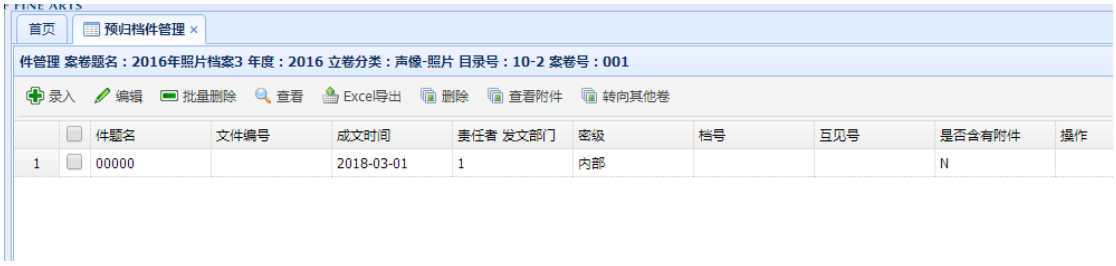
2.4 立卷审批记录



在立卷审批记录菜单中，可以看到登陆人提交或经登陆人审批的卷，在此处可以点击查看审批历史，查看该卷何时由谁审批。



2.5 预归档件管理与回收站



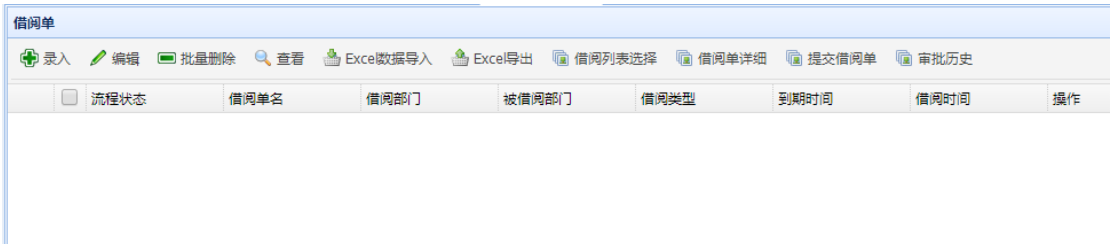
预归档件管理与预归档件回收站的操作与件管理基本相同，可以将预归档件转到正式卷中，可以将预归档件删除到回收站中，也可以将回收站中的件恢复到预归档件管理中。

2.6 鉴定销毁

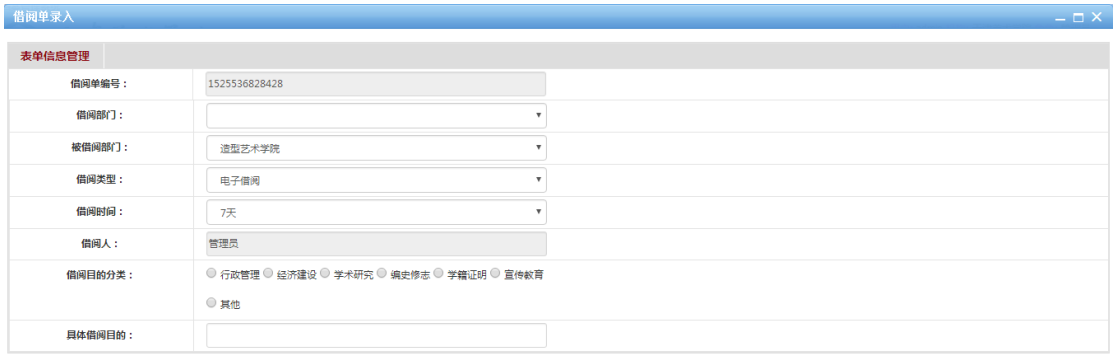
鉴定销毁菜单可以选择已归档的卷进行销毁确认，经过销毁操作的卷无法再进行修改和借阅。

3 借阅管理

3.1 借阅单创建

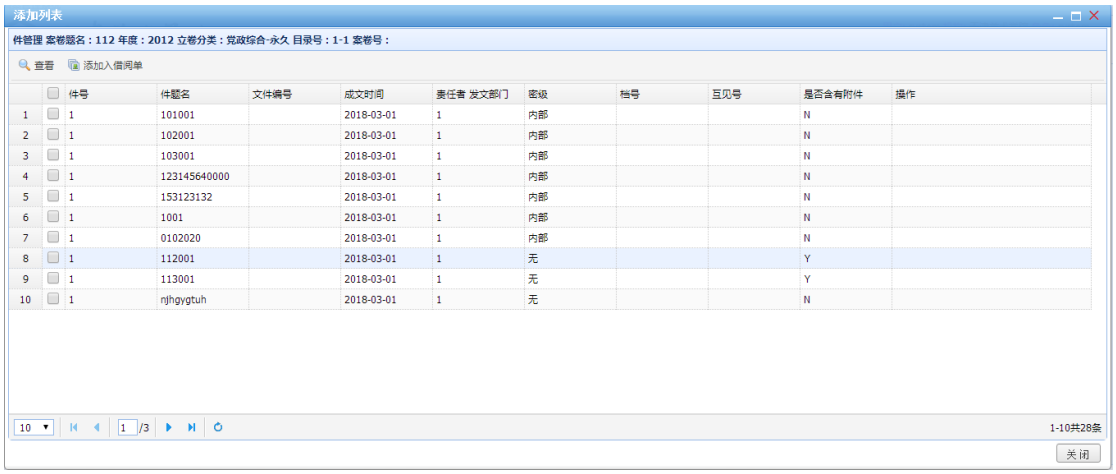


借阅以借阅单为单位，先创建借阅单。

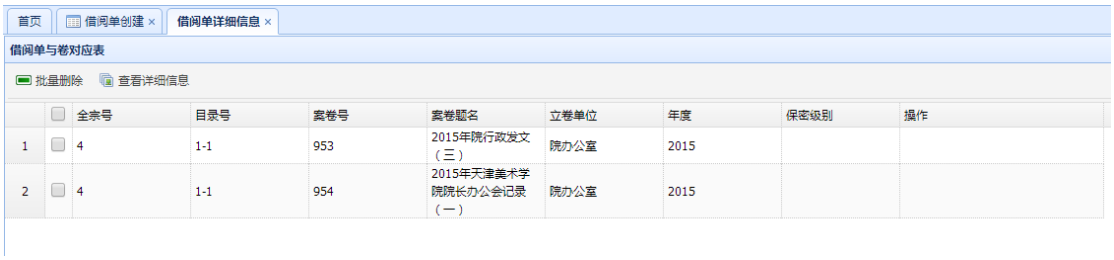


其中，电子借阅将按照件为单位借阅，实体借阅将以卷为单位进行借阅。

创建好借阅单后, 选择借阅列表选择，可以查看可借阅列表，并选择借阅对象。



添加到借阅单后，可选择借阅单上方的借阅单详细查看该借阅单内的内容。


首页 | 借阅单创建 × | 借阅单详细信息 ×

借阅单与卷对应表

批量删除 查看详细信息

		全宗号	目录号	案卷号	案卷题名	立卷单位	年度	保密级别	操作
1		4	1-1	953	2015年院行政发文（三）	院办公室	2015		
2		4	1-1	954	2015年天津美术学院院长办公会记录（一）	院办公室	2015		

在此界面可以直接删除借阅单中的借阅对象，重新添加。

确认无误后可以提交借阅单，交由下一步审批人进行审批。

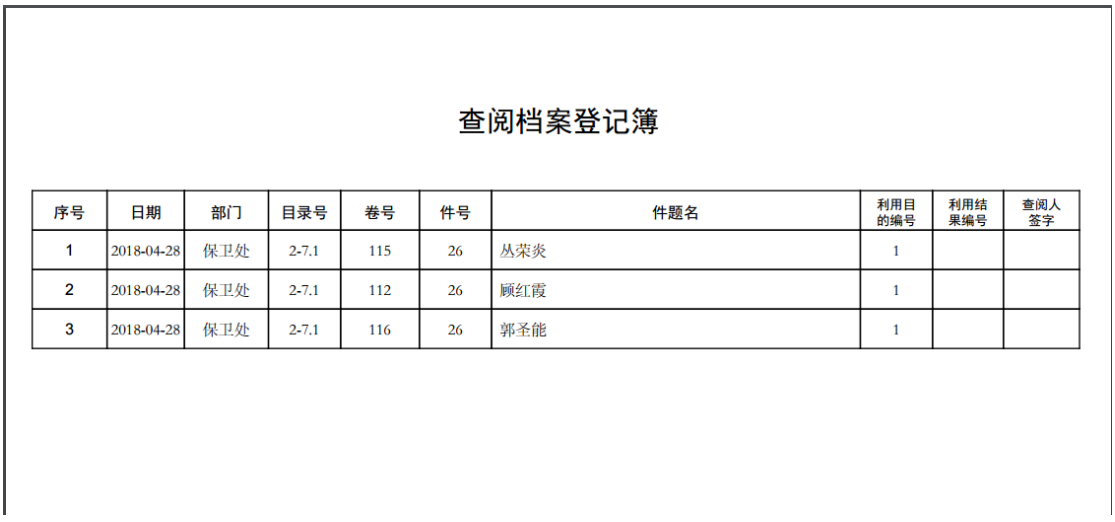
3.2 借阅单与查阅记录打印

实体借阅可以打印借阅单(包括本部门借阅和非本部门借阅)，实体查阅和电子借阅可以打印查阅单，具体效果如下：

天津美术学院档案借阅申请登记表（非本部门借阅） 编号:1524984718490

借阅日期	2018-04-29	借阅人	admin	所属部门	保卫处
借阅目的分类	行政管理（√） 经济建设（ ） 学术研究（ ） 编史修志（ ） 学籍证明（ ） 宣传教育（ ） 其他（ ）				
具体借阅目的	鞍山道				
部门负责人签字: 部门盖章:		档案所属部门 负责人签字:			

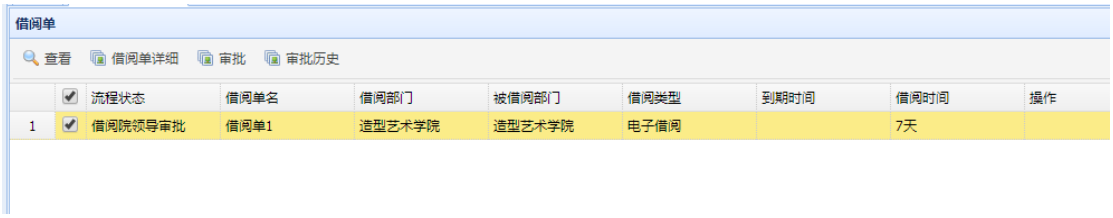
序号	全宗号	目录号	案卷号	案 卷 题 名
1	4	1-2	580	2016年度党内统计卷1
2	4	1-1	581	天津美术学院2005年党委文件（一）
3				
4				
5				
6				



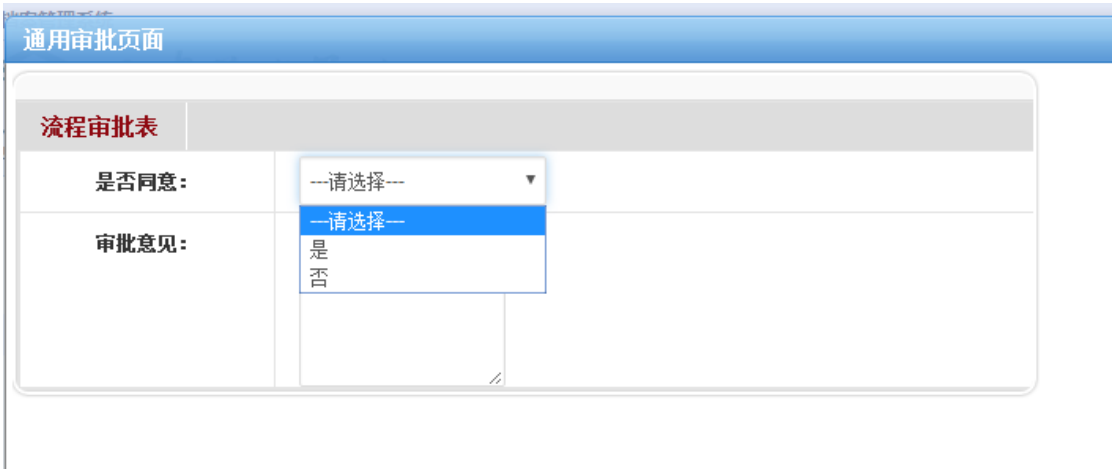
查阅档案登记簿

序号	日期	部门	目录号	卷号	件号	件题名	利用目的编号	利用结果编号	查阅人签字
1	2018-04-28	保卫处	2-7.1	115	26	从荣炎	1		
2	2018-04-28	保卫处	2-7.1	112	26	顾红霞	1		
3	2018-04-28	保卫处	2-7.1	116	26	郭圣能	1		

3.3 借阅单审批



借阅单审批可以看到该用户可以审批的借阅单，选中一条点击审批按钮，将会弹出审批对话框。

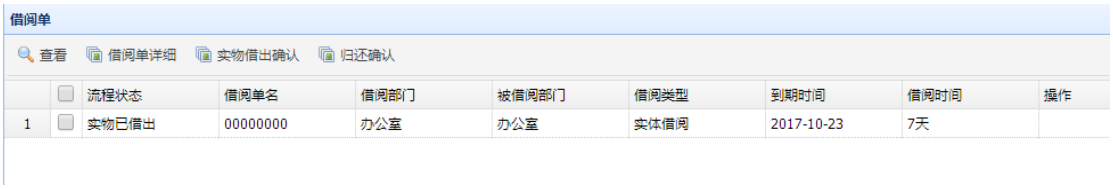


选择之后，该条借阅单将会提交到下一个审批人处。

3.4 已通过审批的借阅单

已通过审批的借阅单可以查看借阅单内的详细信息，可以从借阅单详细处查看。

3.5 借阅单的实物借出与归还

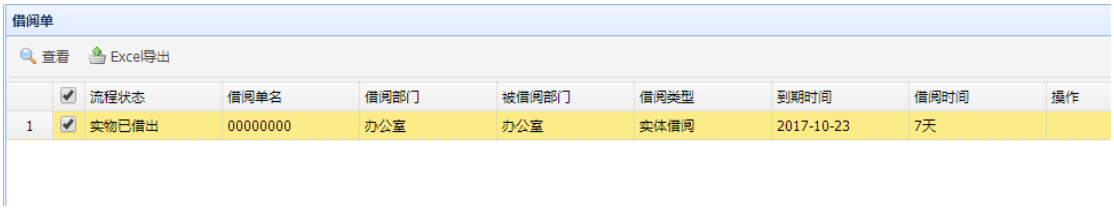


实体借阅单已通过审核的将会在此处显示，单击实物借出确认和归还确认可以改变该借阅单和该借阅单下卷的借阅状态。

3.6 借阅审批记录

借阅审批记录中可以查看登陆人名下或经由登陆人审核的审批单，可以查看审批历史确定审核人与审批意见。

3.7 到期未还借阅单



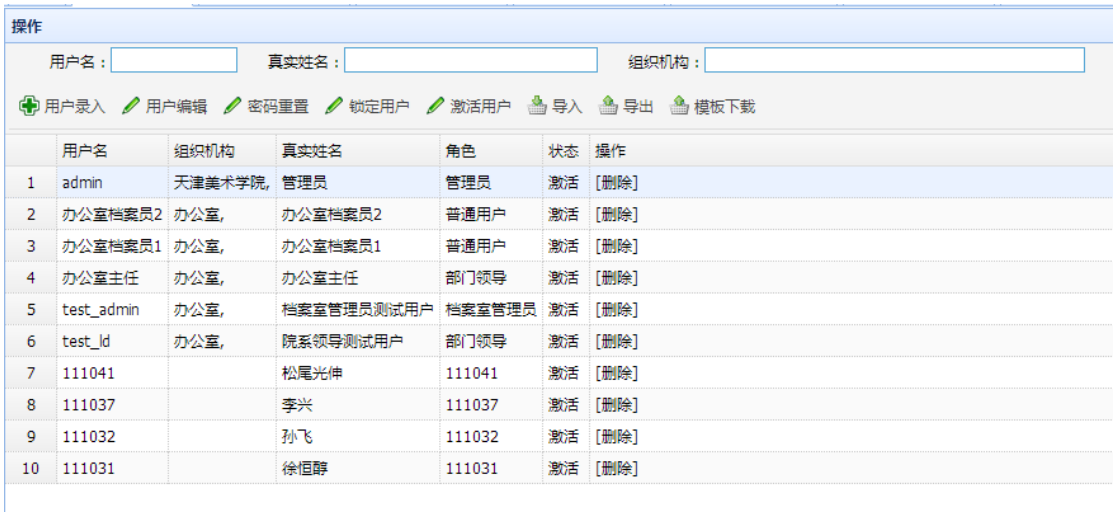
该处会显示实体单据中，已经到期但尚未归还的借阅单，方便管理员查看与敦促归还。

3.8 借阅效果反馈

自己名下已经借阅到期的借阅单将会在这里显示，编辑添加档案利用效果，如果本人名下有已经借阅到期，但未填写效果反馈的情况，将会禁止再添加新的借阅单。

4 系统管理

4.1 用户管理

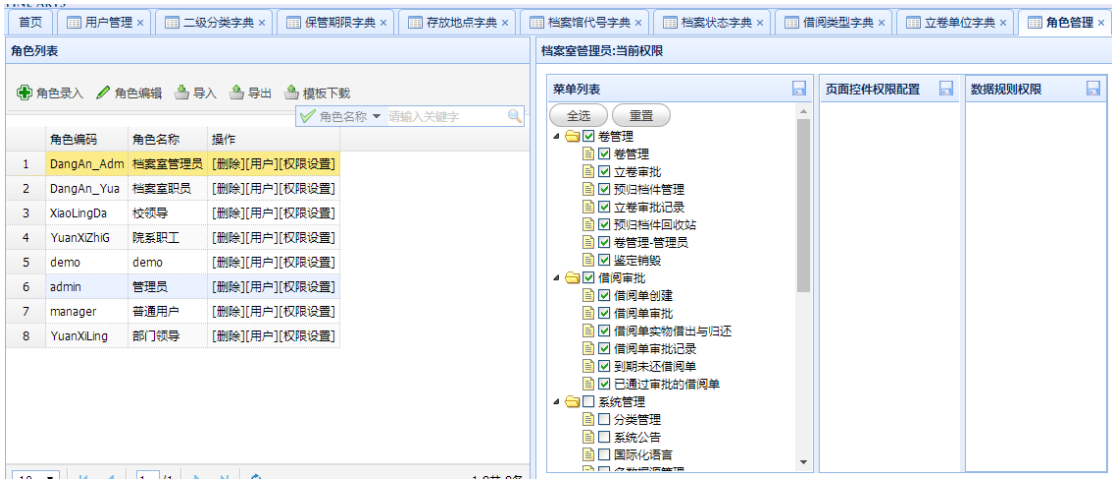


	用户名	组织机构	真实姓名	角色	状态	操作
1	admin	天津美术学院,	管理员	管理员	激活	[删除]
2	办公室档案员2	办公室,	办公室档案员2	普通用户	激活	[删除]
3	办公室档案员1	办公室,	办公室档案员1	普通用户	激活	[删除]
4	办公室主任	办公室,	办公室主任	部门领导	激活	[删除]
5	test_admin	办公室,	档案室管理员测试用户	档案室管理员	激活	[删除]
6	test_ld	办公室,	院系领导测试用户	部门领导	激活	[删除]
7	111041		松尾光伸	111041	激活	[删除]
8	111037		李兴	111037	激活	[删除]
9	111032		孙飞	111032	激活	[删除]
10	111031		徐恒醇	111031	激活	[删除]

用户管理中可以新添加用户，编辑用户信息，密码重置，锁定用户和激活用户，可以给尚未分配组织机构和角色的用户分配角色与组织机构，使其可以登录。

注：未分配组织机构和角色的用户登录后将无法进行任何操作

4.2 角色管理

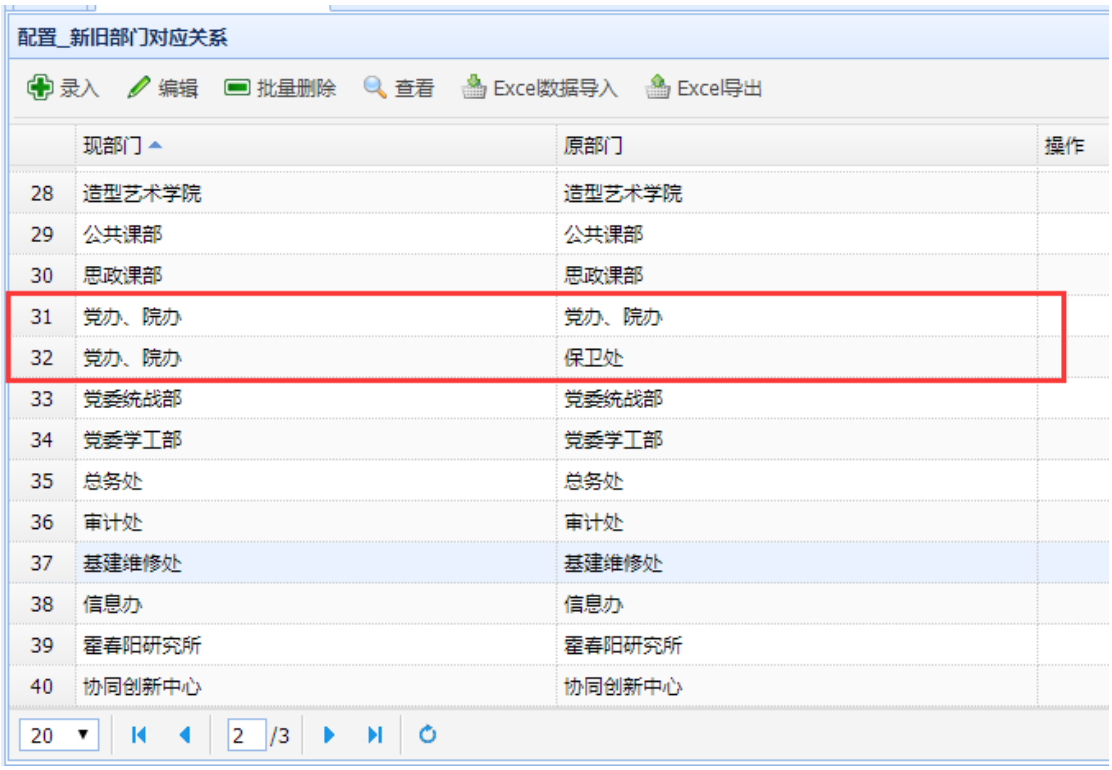


角色管理中可以自定义各个角色可以看到哪些菜单，实现哪些功能，勾选该目录将使该角色可以看到该目录，并实现该目录下的功能。

4.3 新旧部门映射配置

该表表示新旧部门的映射关系，左侧为现有部门，右侧为新部门+旧部门，我们已经将所有新部门的自身映射添加进去了，请不要删除现有部门的自身映射。

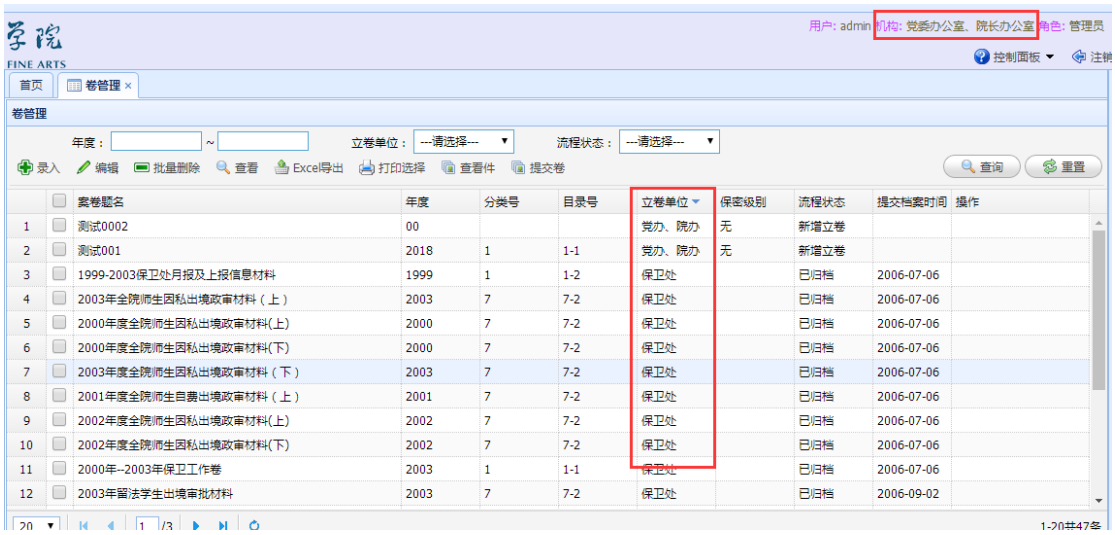
如果想要添加，点击录入，此处举例：如现在的党办、院办原来为保卫处，在此处添加



	现部门	原部门	操作
28	造型艺术学院	造型艺术学院	
29	公共课部	公共课部	
30	思政课部	思政课部	
31	党办、院办	党办、院办	
32	党办、院办	保卫处	
33	党委统战部	党委统战部	
34	党委学工部	党委学工部	
35	总务处	总务处	
36	审计处	审计处	
37	基建维修处	基建维修处	
38	信息办	信息办	
39	霍春阳研究所	霍春阳研究所	
40	协同创新中心	协同创新中心	

20 2 /3

上图为添加后的效果，此时党办、院办的角色就能同时看到党办、院办和保卫处的数据了。



	案卷题名	年度	分类号	目录号	立卷单位	保密级别	流程状态	提交档案时间	操作
1	测试0002	00			党办、院办	无	新增立卷		
2	测试001	2018	1	1-1	党办、院办	无	新增立卷		
3	1999-2003保卫处月报及上报信息材料	1999	1	1-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
4	2003年全院师生因私出境政审材料（上）	2003	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
5	2000年度全院师生因私出境政审材料(上)	2000	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
6	2000年度全院师生因私出境政审材料(下)	2000	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
7	2003年度全院师生因私出境政审材料（下）	2003	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
8	2001年度全院师生自费出境政审材料（上）	2001	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
9	2002年度全院师生因私出境政审材料(上)	2002	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
10	2002年度全院师生因私出境政审材料(下)	2002	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
11	2000年--2003年保卫工作卷	2003	1	1-1	保卫处		已归档	2006-07-06	
12	2003年留法学生出境审批材料	2003	7	7-2	保卫处		已归档	2006-09-02	

20 1 /3 1-20共47条

如果取消上述操作，直接删除上面的操作中添加的那条 党办、院办 - 保卫处 的配置即可。

5 系统字典管理

系统中提供了二级分类字典、保管期限字典、存放地点字典、档案馆代号字典、档案状态字典、借阅类型字典、立卷单位字典这 7 项字典可以让管理员自定义，管理员可根据需求进行自定义修改。

为保证历史数据的正常显示，当该字典不再使用的时候，不得删除，只将是否启用置为否即可，新的字典添加为启用状态为是的记录即可。