

机构图标

天津大学档案管理系统使用说明

(档案录入)

文件状态：	文件唯一标识：	
<input type="checkbox"/> 草稿	当前版本：	V1.2
<input checked="" type="checkbox"/> 正式发布	作 者：	天津大学档案馆收整指导部
<input type="checkbox"/> 正在修改	完成日期：	20230823

设计文档修改记录

文件编号	版本号	拟制人/ 修改人	拟制/修改日期	更改理由	主要更改内容 (写要点即可)
	V0.9	周文欢	2021/9/1	无	初步制定方案
	V1.0	周文欢	2021/9/16	无	更改适应于文书档案录入
	V1.1	周文欢	2022/1/6	无	增加打印(案卷目录、卷内目录和备考表)
	V1.2	周文欢	2023/8/23	无	修改登录方式,提示路径和同意门户登录
注 1: 每次更改归档文件时,需填写此表。					
注 2: 文件第一次归档时,“更改理由”、“主要更改内容”栏写“无”。					

目录

1	引言.....	4
1.1	编写目的.....	4
1.2	读者对象.....	4
1.3	小项说明.....	4
1.4	术语与缩写解释.....	4
2	系统简介.....	5
2.1	文件、卷、库的概念及关系.....	5
2.2	档案录入及归档简介.....	5
3	档案管理系统.....	6
3.1	登录系统.....	6
3.2	主页预览.....	7
3.2.1	个人信息（密码）修改.....	7
3.3	档案录入（预立卷）.....	9
3.3.1	档案的案卷目录录入.....	9
3.3.2	档案的卷内目录录入.....	12
3.4	档案归档提交.....	16
3.4.1	档案网上移交归档.....	16
3.4.2	档案移交档案馆.....	17

1 引言

1.1 编写目的

本文是用户使用手册,通过描述天津大学档案管理系统的使用方式和操作步骤,使用户熟悉档案管理系统的档案录入部分的使用方法和流程,便于系统平台的应用的,同时为后续的线上归档提供参考。

1.2 读者对象

预期读者为天津大学档案管理系统的用户人员和档案录入人员。

1.3 小项说明

- **【】** 表示菜单项,如**【系统维护】-【用户管理】**表示系统管理菜单的下一级子菜单项用户管理。
- **【】** 表示按钮,如**【确定】**。
- **『』** 表示链接项,如**『选择』**,点击“选择”,系统会链接到另一页面。

1.4 术语与缩写解释

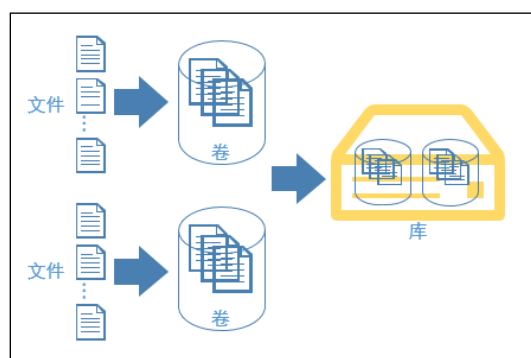
缩写、术语	解释
系统	天津大学档案管理系统
用户	指使用本系统的计算机操作人员
菜单	菜单可显示命令的列表。其中有些命令旁边有图标,这样便可以很快地将命令与图标联系起来。大多数菜单位于窗口上部的菜单栏中。用鼠标右键单击文本、对象或其他项目会激活右键菜单
注意	是系统操作中的一些技巧,或一些需要注意的地方

2 系统简介

轩恩档案管理系统，提供了一系列的档案管理功能。。

2.1 文件、卷、库的概念及关系

在档案系统中首先要理解文件、卷、库的关系。文件即原始的信息记录，它是档案管理系统中的基本单元。由多个同类型的文件归类为一个卷，不同类型的卷统一存放到库中。



2.2 档案录入及归档简介

轩恩档案管理系统，提供了一系列的档案管理功能。

其中档案录入实现档案的新增、修改、删除、导入导出、数据批量处理（批量修改、批量挂接、原文批量删除等）、上传原文、归档等功能。

档案管理系统将预立卷、整理库、档案库以菜单的形式分别展示在主页上，档案管理人员可以直观地对库中的数据进行操作。

档案管理系统在左侧导航区中使用档案数据组织树的形式展现，便于管理员掌握各个库中子节点库的情况。主页面的右侧区域则展示数据字段等的详细信息。

3 档案管理系统

3.1 登录系统

1、浏览器要求：IE8 及以上版本、推荐使用 Chrome 内核、FireFox 浏览器访问系统。登录档案管理系统有两种：

第一种在浏览器的地址框中输入天津大学档案管理系统平台的 URL (http://172.31.128.50:8080/cas/index.do) 地址，按“Enter”键。

第二种是登录天津大学档案馆官方网站(http://dag.tju.edu.cn/)，点击首页的【档案管理系统登录平台（限校内访问）】图标即可进入登录页面

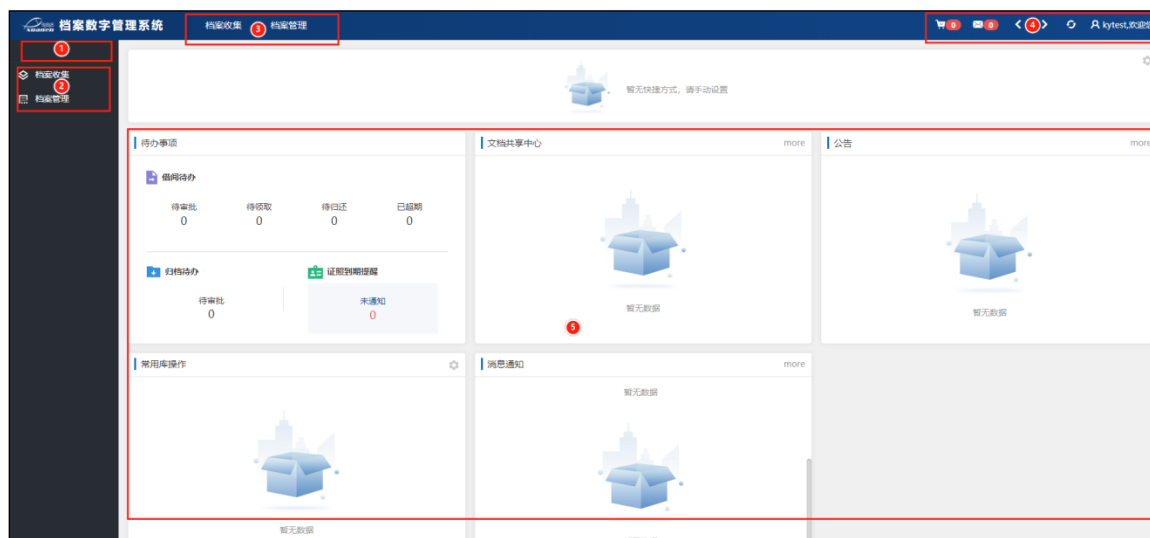


2. 在界面中输入办公网的登录帐号和密码验证码，点击“登录”，成功进入系统。



3.2 主页预览

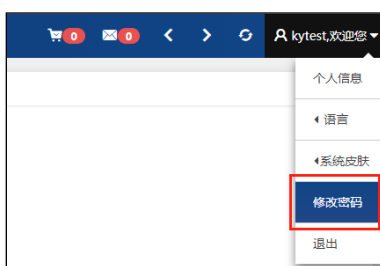
登录档案系统后，进入档案管理系统主页面。在主页面上可以进行各种快捷信息的设置，如图 2 所示。



编号	功能区	功能简介
1	菜单栏	<ul style="list-style-type: none">● 点击可以折叠或者展开菜单栏
2	导航栏	<ul style="list-style-type: none">● 档案收集：实现对档案入库的信息进行增删，包括档案的案卷目录、卷内目录等；也包含对档案的提交入库。● 档案管理：对已归档的查询。
3	顶部导航	<ul style="list-style-type: none">● 功能同 2
4	个人信息	<ul style="list-style-type: none">● 返回主页● 设置个人信息● 修改密码● 退出系统
5	快捷工作区	暂时使用不到。

3.2.1 个人信息（密码）修改

1、点击顶部的用户名处三角可弹出个人信息查看和修改菜单，如下图：



2、点击修改密码，可弹出修改密码的表单，如下图：



The image shows a '修改密码' (Change Password) dialog box. It contains three input fields labeled '原密码:' (Original Password), '新密码:' (New Password), and '确认密码:' (Confirm Password). Below the fields are three buttons: '保存' (Save), '重置' (Reset), and '取消' (Cancel).

3、输入原密码，再两次输入新的密码后点击保存，即可修改密码。

3.3 档案录入（预立卷）

登录档案系统后，进入档案管理系统主页面。在主页面上左侧导航栏点击【档案收集】-【天津大学】-【文书档案】按钮，如图 2 所示，即可进入档案的录入功能。



3.3.1 档案的案卷目录录入

点击文书档案下的【案卷目录】或右侧内容区的【案卷目录】菜单，进入案卷目录的录入界面，如下图：



该页面是案卷目录的列表，录入后的案卷目录将在此展示，可通过顶部的查询条件或者底下的查询按钮进行条件查询。

点击功能区的【新增】选项卡后，进入案卷目录录入，目前案卷目录录入提供两种方式，单条记录表单录入和 excel 模板批量导入。

3.3.1.1 单条记录表单录入

点击新增选项卡下的【新增】按钮，进入案卷目录的录入界面，如下图：

具体字段录入如下

字段	解释	录入须知
全宗号	档案馆为不同时期档案的设置编号	默认值为 3，代表天津大学，一般不用修改
分类号	代表不同的档案类型	文书档案为 DQXZ 大写+年份，默认自动填写
案卷号	案卷的序号	从 1 开始，新增案卷时会自动加 1
档号	该案卷的唯一编号	根据全宗号、分类号、案卷号、年度自动生成
年度	该案卷档案的年份	默认为四位数字
题名	案卷的名字	根据案卷内容自行编写
归档单位	案卷的责任单位	文书档案默认为当前登陆用户的单位
密级	案卷是否涉密	可选：公开、内部
保管期限	案卷保存时间	可选：定期 10 年、定期 30 年、永久、长期
开始日期	案卷中档案最早时间	可不填，会根据卷内目录自动生成
截至时间	案卷中档案最晚时间	可不填，会根据卷内目录自动生成
总件数	案卷中档案的总件数	可不填，会根据卷内目录自动生成
总页数	案卷中档案的总页数	可不填，会根据卷内目录自动生成
立卷时间	案卷立卷时间	默认是当年录入时间，可以根据实际时间更改
备注		

按照要求录入结束后点击【保存】即可保存该条记录；点击【保存并添加下一条】保存该条记录的同时打开下条记录的录入界面；点击【保存并添加卷内】保存该条记录的同时打开该案卷的卷内目录录入（具体录入方法见下一节）。

3.3.1.2 excel 模板批量导入

点击新增选项卡下的【导入】按钮选择【导入案卷】，进入案卷目录的批量导入界面，如下图，批量导入一般选择 excel 批量导入。



具体步骤如下：

- 1、点击【普通模板下载(excel)】下载 excel 模板
- 2、根据下载的模板填写 excel 表格，具体字段参见上表。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
档号	全宗号	分类号	案卷号	题名	年度	开始日期	截止日期	总页数	总件数	保管期限	密级	归档单位	立卷时间	备注
3-DQXXZ202		3 DQXXZ2020	2	测试人事卷	2020					长期	公开	人事处	20200908	

- 3、点击【浏览】按钮，选择已经填写好的案卷目录的 excel，点击普通【导入】，弹出字段确认，如下图：



(1) 选择唯一编号：在此设置“档号”为唯一编号

(2) 作为一栏为档案系统中的字段，右边为待导入的 excel 的字段，选择将两边一一对应，默认不用修改，点击【确定】按钮即可完成上传导入。

3.3.2 档案的卷内目录录入

卷内目录的打开方式有三种，第一种是在录完案卷目录后点击【保存并添加卷内】保存案卷目录并打开该卷的卷内目录录入界面；第二种是点击需要添加的案卷目录，然后在点击底下卷内目录的【新增】按钮即可打开该卷的卷内目录录入界面；



第三种点击左侧导航栏的【卷内目录】导航，在点击【新增】按钮即可打开该卷的

卷内目录录入界面；卷内目录录入界面如下，卷内目录录入提供两种方式，单条记录表单录入和 excel 模板批量导入。

注意：通过第一种和第二种方式可以自动填写卷内目录的分类号和档号字段，第三种方式需要手动输入分类号和档号与案卷目录进行匹配，所以推荐使用第一种或第二种方式。

3.3.2.1 单条记录表单录入

具体字段录入如下

字段	解释	录入须知
全宗号	档案馆为不同时期档案的编号	默认值为 3，代表天津大学，一般不用修改
档号	案卷的唯一编号	根据所添加的案卷自动生成
件号	卷内文件的排序号	默认为从 1 开始，自动递增
题名	卷内文件的名字	根据卷内文件内容自行编写
年度	卷内文件的年份	默认为四位数字，指档案所属年份
案卷题名	所属案卷的题名	根据案卷名自动
文号	卷内文件的文件号	根据卷内文件内容自行编写，若无可空值
责任者	卷内文件的责任单位	根据实际情况自行填写
文件日期	卷内文件的形成时间	一般按照年月日填写，8 位数字
起始页号	卷内文件第一页页号	按件整理的每一件起始页号均为 1
页数	卷内文件总页数	反面有字的也算页数
保管期限	文件档案保存时间	可选：定期 10 年、定期 30 年、永久、长期
密级	卷内文件是否涉密	可选：公开、内部
归档单位	卷内文件的归档单位	文书档案默认为录入单位
年代	卷内文件立卷年代	默认为四位数字
备注		

按照要求录入结束后点击【保存】即可保存该条记录；点击【保存并添加下一条】保存该条记录的同时打开下条记录的录入界面。

3.3.2.2 excel 模板批量导入

点击新增选项卡下的【导入】按钮，进入卷内目录的批量导入界面，如下图，批量导入一般选择 excel 批量导入。



具体步骤如下：

- 1、点击【普通模板下载(excel)】下载 excel 模板
- 2、根据下载的模板填写 excel 表格，具体字段参见上表。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
案宗号	档号	件号	题名	责任者	年度	文号	起始页号	页数	文件日期	密级	保管期限	立卷时间	案卷题名	年代	备注

- 3、点击【浏览】按钮，选择已经填写好的案卷目录的 excel，点击普通【导入】，弹出字段确认，如下图：

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 档号 **1** 并且 件号 并且 请选择 并且 请选择

【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字段或XML字段,进行字段对应】

当前库字段 <=	EXCEL或DBF字段或XML字段	<input checked="" type="checkbox"/> 全部覆盖
全宗号	全宗号	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
档号	档号	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
件号	件号	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
题名 2	题名	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
年度	年度	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
案卷题名	案卷题名	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
文号	文号	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖

确定 取消

(1) 选择唯一编号：在此设置“档号”并且“件号”为唯一编号

(2) 作为一栏为档案系统中的字段，右边为待导入的 excel 的字段，选择将两边一一对应，默认不用修改，点击【确定】按钮即可完成上传导入。

3.3.3 打印案卷目录、卷内目录和备考表

录入完毕后可以直接通过系统打印案卷目录、卷内目录和备考表，具体如下：

全选(共1条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 检索 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 查询

删除 编辑 打印 移交 直接归档 下载 导出 查询

<input checked="" type="checkbox"/>	T/件号	状态	档号	全宗号	分类号	案卷号	题名	归档年度	开始日期	截止日期	总页数	总件数	保管期限	来源	归档单位	立卷时间	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	3-DOX2019-2	3	DOX2019	2	收文		20190103	20190105	22	2	永久	内部	学工部	2021-04-26	无

共1条 500 500 1 刷新 删除

选择需要打印的案卷，点击【输出与打印】—【打印】弹出打印

选择打印

打印PDF 下载EXCEL H5 打印

首页套打: 前几行数:

数据方向: 横向

是否有水印: 否

备考表 **1** 天津大学文书卷内目录 **2** 天津大学文书案卷目录 **3**

依次点击备考表、卷内目录和案卷目录即可生成 pdf 打印。

3.4 档案归档提交

3.4.1 档案网上移交归档

在完成档案的预立卷，即完成案卷目录和卷内目录录入后，可提交归档，具体操作如下：

- 1、选择需要归档的案卷目录，在其前面勾选；
- 2、选择【移交】选项卡后点击【移交】按钮，如下图；



- 3、弹出移交的确认表单，填写相关说明，选择对应的审核人后点击【保存】按钮即可完成提交；

移交说明

申请人: kystest

案卷数量: 1

文件数量: 1

*说明:
归档

提交审批

*请选择审核人: 刘洋(misdag) 郑芃(096089) 周文欢(196107) 于蒙蒙(186220)
 唐璐(027842)

保存 取消

- 4、在提交完后，刚提交的案卷目录前面“黄色”小圆标；

☐ 全选(共2条)		常用功能	新增	编辑与调整	组卷	删除	移交	查询与统计	输出与
移交									
☐	▼序号	状态	全宗号	分类号	案卷号	档号			
☑	1	🟡 📄	3	KY	001	3-KY2021-001	案卷目		
☐	2	🟢 📄 🔔	3	KY	001	3-KY2020-001	案卷目		

3.4.2 档案移交档案馆

当前面的“黄色”小圆标变成“绿色”对勾时，表示可以将纸质档案移交档案馆了。