# 东华大学档案信息化建设(数字档案

## 馆)项目一期(软件部分)

## 馆藏档案管理系统

## 部门著录人员用户手册

文件状态:	文件编号:	CES-JL-DKH2012037. SJ. XX. 004
[ ] 草稿	当前版本:	V1.0
[√] 正式发布	作者:	
[ ]正在修改	完成日期:	

1	概论	<u>k</u>	
	1.1	编写	目的
	1.2	系统	流程3
2	详细	田说明	
	2.1	通用	操作4
		2.1.1	访问和登录4
		2.1.2	待办事宜5
		2.1.3	每页显示记录数5
		2.1.4	访问量统计5
	2.2	档案	收集6
		2.2.1	数据著录6
		2.2.2	目录接收10
		2.2.3 娄	牧字化成果接收10
	2.3	视频	管理11
		2.3.1	视频采集11
		2.3.2	视频著录11
	2.4	档案	管理12
		2.4.1	著录库12
		2.4.2	审核库12
		2.4.3	正式库14
		2.4.4	回收站14
	2.5	档案	检索15
		2.5.1	一体化检索15
		2.5.2	全文检索16
		2.5.3	基本检索16
		2.5.4	条件检索17

## 1 概述

## 1.1 编写目的

通过本手册可以更快、更方便的使用本系统,实现对馆藏实体档案的集中 化管理。

## 1.2 系统流程



- 2 详细说明
- 2.1 通用操作

## 2.1.1 访问和登录

- 1、首先,双击 Windows 桌面的浏览器图标,打开 IE 浏览器。
- 2、在 IE 地址栏中输入本系统登陆地址: <u>http://szdag.dhu.edu.cn</u>
- 3、敲击回车键,进入系统登录界面,登录界面统一采用校方的的统一身份认证 界面



4、输入"用户名"与"密码"后,点击登录按钮,经过系统身份认证后,进入 系统统一界面如下图:

第华大学		
竹蜜资源信息系统	档案馆虚拟库房	系統管理平台
档案服务利用平台	校报系统	档案利用服务平台

5、点击馆藏资源信息系统,进入系统主界面如下图:

→ 柏茶歌集 → 视频管理 → 柏茶管理 → 柏茶检索 → 村	請菜鉴定 ▶ 信息发布 ▶ 统计分析 ▶ 档案信息霹雳 ▶	系統衛置		
🖸 🕨 🗟 数据蓄录 🔚 日录接收 🤱 数字化成果接收				
<u>业告</u> : 我的台账 - 台账首页				
如公告	校素	9	IALO	
<ul> <li>东华大学各史文件材料归档范围和保管期限表</li> <li>东华大学各典文件材料的归档流程</li> <li>移交目录</li> <li>参算由长台堂堂心</li> </ul>	<b>使检索</b> SEARCH	2.7	· 华康植件下载(打印时所有的插件) · 中信通用测览器	
•利研文件材料运卷方式表	待办事宜			
· 研究王字位论文评重材料目录 · 弗内名考察	*财会卖	100 条(待处理)		
- 档案利用申请表	· 党群类	859 条(待处理)		
* 东华大学研究生学位论文容辨材料归档管理管行	* 党群类	119条(待处理)		
	* 数学类	3470 条(待处理)		
	1利研委	188 条(特处理)		
	* 外事典	176条(特处理)		
	* 行政类	1921 条(待处理)		

1 首页

6、主页显示通知公告、档案检索快捷方式和系统工具下载,点击相应的链接进入相应的模块。

## 2.1.2 待办事宜

CES

1、点击如图标注的文字、快速进入档案管理操作模块

待办事宜	•
· 财会类	(100 条(待处理))
· 党群类	859条(待处理)
・房产类	119 条(待处理)
・教学类	3470 条(待处理)
・科研类	188 条(待处理)
・外事类	176 条(待处理)
・行政类	1921 条(待处理)

2 待办事宜

## 2.1.3 每页显示记录数

页面下方显示每页的记录数,并提供翻页功能

▶ 🛛 🛛 🗛 🔤 🛛 📔 20

1-20 共42条

3 每页显示记录数

#### 2.1.4 访问量统计

页面下方显示当前日期及目前的系统访问量

◎ 今天是 2013年12月23日 星期一 当前访问里:【245】

4 访问量统计

## 2.2 档案收集

## 2.2.1 数据著录

点击菜单栏上"档案收集"中"数据著录",进入数据著录页面,如下图所示:

⑦ 东华大学	馆藏资源信息系统	Ĵ.	-			登录用户答:陶莉 (字体大)	(字掛小)	(1)(页) [2]	8반맞구)
<ul> <li>         ・ 抽案改集 &gt; 視頻管理         ・         ・         ・</li></ul>	• 档案管理 • 档案检索 • 档器 目录接收 量数字化成果接收	繁璧定 > 信息发布 > 统计分析 > 档案信息融资	• 系统数置						
6 您的位置: 档案收集 - 数据著录	秋 - 党群英								
- 馆藏数据著录			¥						
- 現行庫	◎新增来告 20 %3	文 🤤 副除 📌 电子文件上传 🗹 提交审核	s 🏯导出 🗎 案卷	🔒 婁卷及卷内	11 列表自定》	2 2 排序自定义			â
◆ 基建类	Г	<b>检号</b> ↓	- and the second	正题名			操作		
◆ 数学类 → 料标类	E.+	2014-DQ11-1	测试数据			详细 卷内 金文			
◆ 外享员									
◆行政类 → 財会类									
◆ 声像类									=
◆ 仪器设备类									
◆ OA英									
◆ 病产类									
★ 实物类									
									_
									, "
④ 今天是 2014年11月30日 星期	(日 当前访问量:【5207】				COPYRI	RT 2014 BT 上海中信信息发展8	8份有限公司。	ALL RIGHTS RESI	SERVED.

5 档案收集

## 2.2.1.1 新增案卷

- ▶ 点击页面上方的 新增案卷 按钮,系统档案的新增页面:
- 填写信息后,点击"保存"按钮,系统弹出"新增成功"提示框,完成 数据保存并关闭新增页面;
- 填写信息后,在页面下方勾选连续录入后,点击"保存"按钮,系统弹出"新增成功,请继续录入"提示框,完成数据保存并在刷新新增页面可供用户连续录入;

CES					用户手册	
	目保存	<b>(3)</b> 返回				1
				案卷新增页面		
		一级目录	DQ	二级目录	11 *	
		三级目录	2014			1
		正题《	材料录入			l
		副题名	i			l
		全东领	8	实体分类号	2014-DQ11 •	=
		来卷号	2	档号	2014-DQ11-1	l
		保管期間	长期	密級	内部	=
		总页数		起始时间		
		终止时间		責任者		
		「「日日」	7 BR WI CO RP	734年67	2014	
		編曲の	+	规格		=
		存如	:	主题词		
		出版功	1	奖励名称		
		获奖等级	i	获奖时间		1
		移交/		移交时间		l
		输入员	l			R
		备注	:		÷	l
~				【 法结果》 《 经 方		
$\succ$				一 在 和 不 社		1

6 档案收集新增页面

## 2.2.1.2 详细

1、点击列表记录最后一列的"详细"链接,弹出该记录的详细信息查看页 面,页面同新增页面;

		3	4		
📀 新増案卷 🛛 📝 修改	😂 删除 🔹 电子文件上传	✔ 提交审核 🔰 🚔 导出 🛛 📁 案卷	읃 案卷及卷内 🛛 💷 列表自定义	2↓排序自定义	
	档号 🖕		正题名	操作	
Γ +	2014-DQ11-1	测试数据		详细 卷内 全文	
		<b> </b> 4 ∢   1 ≭	↓1页 🕨 🔰 20		1-1 共1条

## 2.2.1.3 卷内操作

	+	1995-DQ11-11	上海市教卫党委关于改进学校德育工作、加强 系党总支建设的意见以及纺大党委关于民主集 中制的实施意见	详细	卷内	全文
	+	1995-DQ11-12	纺大党委关于党建、民主评议党员工作的通 知、意见	详细	卷内	全文
	+	1995-DQ11-13	纺大关于校因基础文明规范和办公室、会场插 挂国旗的通知	详细	卷内	全文
	+	1995-DQ11-14	上海市教卫党委关于开展"双学"活动、党政领导 班子民主生活会、学习宣传《教育法》的实施 意见	详细	卷内	全文
	+	1995-DQ11-16	上海市教卫党委关于纺大党委召开第七次党代 会的批复及大会代表、工作人员的名单	详细	₩	全文
点	击	列表记录最后一列的"卷	内"链接,弹出该案卷记录	<b></b>	卷	内目录页面,

用户可点击卷内页面相应的按钮完成相应的功能,具体各功能的使用方式同

案卷

③ 新増	🥏 修改 🛛 😑 删除	🔷 电子文件上传 👘 列表自定》	2 🎗 🛔 🖞 排序自定义 🗌 🕝 返回			
	档号	正题名	责任者	密級	件号	操作
	2013-DQ99-1.0001	201312170001201312170001		内部	0001	详细 全文
	2013-DQ99-1.0002	201312170001201312170001		内部	0002	详细 全文
	2013-DQ99-1.0003	201312170001201312170001		内部	0003	<b>详细</b> 全文

7 卷内列表

## 2.2.1.4 查看全文

点击列表记录最后一列的"全文"链接,如该记录有全文附件,则点击可查 看相应的全文信息,如该记录无全文信息,则"全文"链接不可执行

+	1995-DQ11-11	上海市教卫党委关于改进学校德育工作、加强 系党总支建设的意见以及纺大党委关于民主集 中制的实施意见	详细	卷内	全文 文	
+	1995-DQ11-12	纺大党委关于党建、民主评议党员工作的通 知、意见	详细	卷内	全文	
+	1995-DQ11-13	纺大关于校因基础文明规范和办公室、会场插 挂国旗的通知	详细	卷内	全文	
+	1995-DQ11-14	上海市教卫党委关于开展"双学"活动、党政领导 班子民主生活会、学习宣传《教育法》的实施 章 <sup>□</sup>	详细	卷内	<b>≇</b> 文	

## 2.2.1.5 提交审核

③ 新增案卷	📝 修改 🛛 🤤 删除 🔹 电子文件	上传 💙 提交审核 🎒 导出 ⊨ 寮	🛿 🕒 案卷及卷内 🛛 💷 列表自定义 🛛 🕏 排序自定义
	档号 😜	2 正题名	操作
	2014-DQ11-1	测试数据	详细 卷内 全文

 如该案卷记录提交审核至部门审核员初审后被退回,则可点击列表最后一 列的"查看审批结果"查看不通过的原因。

		档号 🏺	正题名	责任者	密级	件号	操作
Γ	÷	2014-DQ11-1	数据测试		内部		详细 卷内 全文 查 看审批结果

### 2.2.1.6 修改

▶点击页面上方的 <sup>126</sup> 修改 按钮,进入修改页面,修改页面同新增页面;

▶信息修改后,点击"保存"按钮,系统提交修改后的信息,并关闭编辑页面。

## 2.2.1.7 删除

选择要删除的文件,点击页面上的 <sup>会 删除</sup> 按钮,完成记录的删除

## 2.2.1.8 上传电子文件

选中一条完成新增的案卷记录,点击<sup>全电子文件上传</sup>按钮,弹出电子文件上 传页面,点击"浏览"按钮选择要上传的电子文件后,点击"保存"按钮完 成电子文件的上传



#### 8 上传

#### 2.2.1.9 导出

选择要导出的记录,点击 一导出 按钮,系统将选择的记录导出为 excel

## 2.2.1.10 列表自定义

点击页面上方的 接到表自定义 按钮,弹出列表自定义页面,用户可自行选择 列表上所显示的字段,点击"保存"按钮,完成列表自定义

	司法文段					口进会份	
	可趋子找					口枪子权	
	名称				名称	对齐方式	宽度
MCWY		*			档号	居中对齐	80
□ 缩微号					正题名	左对齐	280
□ 文件副题名		=			责任者	居中对齐	80
□ 文本					密级	居中对齐	50
□ 时间			>		件号	居中对齐	50
🗆 KJLH			>>	-			
🗆 СВ			<<		-		
□ 目录号						_	
□ 起始时间			~				
□ 案卷题名					通过相当	白桉钮完成	动表
□ 归档分数							N/ 11/
					1 1 - 2	フ ピロ ムムンム エマ	
СРН						7. F5- 11. 1-1-1- まる	

9 列表自定义

## 2.2.1.11 排序自定义

点击页面上方的 <sup>全◆ 排序自定义</sup> 按钮,弹出排序自定义页面,用户可自行选择 排序字段,点击"保存"按钮,完成排序自定义



#### 10 排序自定义

## 2.2.1.12 案卷及卷内、案卷

🗎 案卷 🛛 🔓 案卷及卷内

用户可通过点击"案卷"或"案卷及卷内"按钮分别对案卷及卷内进行展开 或收拢,同时点击案卷前面的+展开该案卷的卷内,点击案卷前面的-收拢 该案卷到卷内

### 2.2.2 目录接收

点击菜单栏上"档案收集"中"目录接收",进入目录接收页面,如下图所示:

现行库	^				*			
<b>党群</b> 奕 党群卷内		批次号	数据来源	操作人	接收日期	状态	流程	操作
基建类 基建卷内		IM2013082314413 2875	DQ			已导入	DS	明細
教学类	=							
教学卷内 科研类								
科研卷内 外事类								
外事卷内								
行政类 行政卷内								
财会类	~			∦∢ ∢   1	共1页 🕨 🔰	20		1-1 共1条

11 目录接收

1、 点击列表记录最后一列的"明细"链接,弹出该记录的明细。

## 2.2.3 数字化成果接收

点击菜单栏上"档案收集"中"数字化成果",进入数字化成果页面,如下图所

示:

档案类型树	^					♦		
		8	🖥 新建任务 📗 🗾 册院	👔 🔄 启动任务				
党群卷内			批次号	任务名称	存放路径	状态	成功数	失败数
基建类基本	_		IMP141112223915 039511	党群案卷数据接收	Z:BASE rDQ	未启动	[0]	[0]
教学类			IMP131013134109 041512	1995AJ	1995AJ	已结束	【84】	[0]
教学を内 科研类			IMP131013134012 040910	1996AJ	1996AJ	已结束	[85]	<b>[</b> 0]
科研卷内 外事类			IMP131013133931 039518	1997AJ	1997AJ	已结束	【75】	[0]
外事卷内			IMP131013133849 038210	1998AJ	1998AJ	已结束	【78】	[0]
行政类 行政卷内			IMP131013133810 038119	1999AJ	1999AJ	已结束	[80]	[0]
财会类								

12 数字化成果接收

1、新建任务

▶ 点击<sup>急新建任务</sup>按钮,进入新建任务页面;

▶ 填写信息后,点击"保存"按钮,完成数据的保存并关闭新建任务页面。

2、选中记录点击"删除"按钮,系统删除记录。

3、选中记录点击"启动任务"按钮,开始接受数据。

4、 点击列表记录中"成功数"的链接,打开成功接受的数据页面。

5、 点击列表记录中"失败数"的链接,打开接受失败的数据页面。

2.3 视频管理

#### 2.3.1 视频采集

点击菜单栏"视频管理"中的"视频采集",进入视频采集模块,页面如下



- 3、选中记录点击"删除"按钮,系统删除记录
- 4、选中记录点击"上传"按钮,上传视频文件

	her and a second s	10	K/K		13
3520	W\$9	東立	上传	停止	关闭
Mar 法加 操作:上传 C: Varra'Administrator'Sesktep'拉丁斗牛興基 C: Varra'Administrator'Sesktep'拉丁斗牛興基 防有文件上体実验!	本步教学0. Qv拉丁斗牛男基本步教学0. Qv: 正在 本步教学0. Qv拉丁斗牛男基本步教学0. Qv: 上传3	上倚 完毕!			

#### 14 视频上传

#### 2.3.2 视频著录

点击菜单栏"视频管理"中的"视频采集",进入视频采集模块,页面如下

白柳莺 白柳卉 雙龙園						
α媒体播放∶news.ftv	开始时间 结束时间 截至时间		6 6 6	获取开始时间 获取结束时间 获取截图时间		
	一 影P 手 王	_@D₹			三级白荣	
	16 E-CH23205140	<b>小社公本員</b>			***	
Server not found. rtmpt.//127.0.0.1.80/vod		AW/JWS			MC 9	
	粤 -1	保管期限		-	密吸	
	<b>点</b>	起始时间			终止时间	
	覆		产品研发部		归档年份	2013
22 B→ 00:00 - 00:00 <		谁代号	12		编团号	

 视频播放后,点击"获取开始时间"、"获取结束时间"及"获取截图时间" 按钮,截取需要的视频。

## 2.4 档案管理

## 2.4.1 著录库

点击菜单栏上"档案管理"中"著录库",进入著录库管理页面,页面显示部门 用户自己著录的数据记录,如下图所示:

and service and service and	- 一个正式库	<b>會</b> 回收站			
您的位置: 档案管理 - 著录库 - 穷	克群类				
著录库			₩		
- 现行库 黄群类	🖂 tied	Ⅲ 列表自定义 24排序自定义	🦲 案卷 🔒 案卷及卷内		
	Г	档号	正题名	所在模块	操作
◆ 教学类 ◆ 科研类 → 本市業	F +	1995-DQ11-11	上海市 数卫党委关于改进学校德育工作,加强 系党总支建设的意见以及纺大党委关于民主集 中制的实施意见	档案馆审核	详细 卷内 全文
◆行政类	F +	1995-DQ11-12	纺大党委关于党建、民主评议党员工作的通 知、意见	档案馆审核	详细 卷内 全文
◆财会英 ◆ 声像类	F +	1995-DQ11-13	纺大关于校因基础文明规范和办公室、会场插 控图旗的通知	档案馆审核	详細 卷内 全文
- 仪器设备类 ★重大活动类	F +	1995-DQ11-14	上湾市教卫党委关于开展"双学"活动、党政领 导班子民主生活会、学习宣传《教育法》的实 施意见	档案馆审核	详细 卷内 全文
→ OA类 房产类	Γ +	1995-DQ11-16	上海市教卫党委关于纺大党委召开第七次党代 会的批复及大会代表、工作人员的名单	档案馆审核	详细 卷内 全文
人物类	F +	1995-0011-17	纺织总会党组、上海市委组织部关于纺大第七	档案馆窗核	详细 義内 全文

15 著录库

详细、卷内、全文、打印、列表自定义、排序自定义、案卷和案卷及卷内功能同 档案收集-数据著录模块

## 2.4.2 审核库

点击菜单栏上"档案管理"中"审核库",进入档案审核页面,页面显示部门审 核员初审通过的记录,相关功能操作步骤同档案收集-数据著录模块

🥨 🕑 簡著荣库   🚳	审核库 🚦	正式库	🔒 回收站			
您的位置: 档案管理 - 市核国	- 党群英	(859)				
审核库	-			¥		
→ 现行库	<	4 审排	批 112 列表自定义 24 排序自定义	🧰 案卷 🔒 案卷及卷内 🌽 批量修改 🧠 重复	比对 🖾 连续检测	2 为空检测
◆基建类	1		指号	正题名	操	作
◆教学类(3470) ◆科研类(188)	a l	+	1995-DQ11-11	上海市教卫党委关于改进学校德育工作、加强 系党总支建设的意见以及纺大党委关于民主集 中制的实施意见	详细 卷内 全文	
◆外事类(176) ◆行政类(1921)	• r	+	1995-DQ11-12	纺大党委关于党建、民主评议党员工作的通 知、意见	详细 卷内 全文	
→财会类(100)	r	+	1995-DQ11-13	纺大关于校因基础文明规范和办公室、会场插 挂国旗的通知	详细 卷内 全文	
★ 声像类(100) ◆ 仪器设备类 ★ す大活动类	r	+	1995-DQ11-14	上海市教卫党委关于开展"双学"活动、党政领导 班子民主生活会、学习宣传《教育法》的实施 意见	详细 卷内 全文	
◆ OA类	ſ	+	1995-DQ11-16	上海市教卫党委关于纺大党委召开第七次党代 会的批复及大会代表、工作人员的名单	详细 卷内 全文	
◆房产类(119)	-			4 4 1 共43页 ▶ ▶  20		1-20 共 859 条

16 审核库

批量修改、重复对比、连续检测、为空检测及打印功能如下:

- 2.4.2.1 打印
  - ▶ 选中列表上要打印的记录,点击<sup>3</sup>打印,弹出打印内容选择页面
  - 选择要打印的类型,分别有案卷封面、案卷目录、卷内目录、全引目录、 移交目录及备考表

🛃 确定 🕝 返回

选择打印类型:	案卷封面	~
	案卷封面	
	案卷目录	
	卷内目录	
	全引目录	
	移交目录	
	备考表	

## 2.4.2.2 审批(著录人员临时需要退回自己的数据)

- ▶ 选中列表上要审批的记录,点击"审批"按钮,系统弹出初审页面
- ▶ 用户对记录进行入库初审后,点击"提交"按钮,完成入库初审
- ▶ 用户可查看审批记录的详细信息
- ▶ 用户可查看审批记录的全文信息



8	提交 🛛 🕝 返回					
	档号	正题名	责任者	密級	件号	操作
+	1995-DQ11-13	上海市教委党委关于基础文明规范和办公室、会场插挂国旗的通知	党委办公室	内部		详细 全文
+	1995-DQ11-14	上海市教委党委管关于开展"双学"活动、党政领导班子民主生活会、学习宣传《教育法》的实施意见	党委办公室	内部		详细 全文
+	1995-DQ11-15	纺大关于1995年教工来信来访的处理意见	党委办公室			<b>详细</b> 全文
+	1995-DQ11-16	上海市教卫党委关于纺大召开第七次党代会的批复及大会代表、工作人员的名单	党委办公室	内部		详细 全文
+	1995-DQ11-17	纺织总会党组、上海市委组织部关于纺大第七届党委、纪委候选人及选举结果的批复	党委办公室	内部		详细 全文

	[4] ∢   1 共	1页 🕨 🔰 30		1-5 共5
审批人	系统管理员	审批日期	2013-12-23	
领导审批	审批结果: <sup>6</sup> 同意 <sup>(</sup> 不同意 审批意见:		*	

## 2.4.3 正式库

点击菜单栏上"档案管理"中"正式库",进入正式库页面,页面显示正式入库 的记录,相关功能操作步骤同档案收集-数据著录模块

BRRAH STORESCHER	PER DUNE LA	1 mil 12				登录用户名:陶莉	[字体大] [字	体小] 【首页】	[退出登录
> 档案收集 > 视频管理	▼ 档案管理	型)档	案检索 ) 档案鉴定	) 信息发布 ) 统计分析	) 档案信息配置	» 系统配置			
👋 🕑 著录库 🛛 🍇 宙	核库 🔧	正式库	🔒 回收站						
息的位置: 档案管理 - 正式库	- 历史党	鮮英							
正式库	<u> </u>				٩	¢			
- 现行库 - 党群英		》修改	🖼 atep 🛛 🍱	列表自定义 2↓排序自	定义 🦲 繁巻	局 業券及券内			
◆基建类	. Г		档号	正题名	责任者	密级	件号	操作	F.
◆教学类	Ē	+	1950-ZZB-YJ-1	1950年统计报表		内部		详细 卷内 :	全文
◆科研类	E F	+	1951-ZZB-YJ-2	1951年统计报表		内部		详细 卷内 :	全文
<ul> <li>         ◆ 外事类         <ul> <li> </li> <li> </li></ul></li></ul>	_ • r	+	1952-ZZB-CQ-1	1952年整党工作计 划、汇报、简报		内部		详细 卷内 :	全文
↓财会类		+	1952-ZZB-YJ-3	1952年各种统计报表		内部		详细 卷内 :	全文
◆ 声像类		+	1952-ZZB-YJ-4	52年干部简历登记表		内部		详细 卷内 :	全文
◆仪器设备类 ◆重大活动类	Г	+	1953-DB-CQ-1	一九五三年有关政治 思想工作的计划、总 结		内部		详细 卷内 :	全文
◆ OA类 R 辛米				中共中央华东局指示 立任(1) 世友试验时					

17 正式库

## 2.4.4 回收站

点击菜单栏上"档案管理"中"回收站",进入回收站页面

					쁖	§用户名:陶莉	【字体大】 【字体小】	【首页】	[退出登]
→ 档案收集 → 视频管理 → 档案	管理 ) 档案社	索 ) 档案鉴定 )	信息发布 🕨 统计分	析 ト 档案(	自息配置 > 系统配置				
🐨 🍡 🐻 著录库 🛛 🦓 审核库	<mark>必</mark> 正式库	🔒 回收站							
的位置: 档案管理 - 回收站 - 党群	类								
1收站					¥				
现行库 常務本	2 导出	② 还原 38 全部	还原 😂 删除	前清空	11 列表自定义	2:排序自定义			
基建类	Г	8	1号			正题名		操	作
教学类	Г	11-0	Q11-1		11			详细	la
科研类	Г	121-	DQ11-1		121			详细	
外事类	•								
17以火									
仪器设备类									
重大活动类									
OA类									
房产类				14 4	共1页 ▶	30		1 -	2 共

11 回收站

其中导出、列表自定义及排序自定义的操作步骤可参见著录库,还原、全部还 原、删除及清空的操作步骤如下:

- 1. 选中记录点击 2 还原 按钮,系统自动将该记录还原到被删除前
- 2. 点击页面上的 <sup>33 全部还原</sup> 按钮,系统自动将所有记录还原到删除前
- 3. 选中记录点击 9 删除 按钮,系统将选中的记录彻底删除
- 点击页面上的 **這**清空 按钮,系统将清空回收站即将回收站中的所有记录删
   除

### 2.5 档案检索

#### 2.5.1 一体化检索



#### 19 一体化检索

- 输入检索关键字后,点击"查询"按钮,系统将条目信息中满足关键字的记录过滤出来,点击"结果中查询"按钮,将在结果中进行查询;
- 2. 查询结果为选中档案类型查询结果的汇总;
- 3. 点击查询结果中的"查阅"按钮,可查看该档案类型的所有详细记录;
- 4. 点击查询结果列表中匹配记录数,可查看该档案类型相应的详细记录;

## 详细记录页面中点击条目的"详细"连接,可查看该条目记录的详细信息和 全文附件。

查询区域			*	
		选择库类型:全部 💙 选择档案类型属	:( <b>回多选)</b> (DQ)党群类,(DQJN)党群卷内,(J. ~	
		关 <b>键字:(<mark>模糊查询)</mark>东华</b>		
		查询	在结果中查询	
Г	序号	档案类型	匹配记录数	操作
Г	1	党群类	684 (正式库 0 , 临时库 684)	【查阅】
	2	党群卷内	1918 (正式库 2 , 临时库 1916)	【查阅】
	3	基建类	212 (正式库 0 , 临时库 212)	【查阅】
	4	基建卷内	309 (正式库 0 ,临时库 309)	【查阅】
	5	教学类	1042 (正式库 0 , 临时库 1042)	【查阅】
	6	教学卷内	3471 (正式库 0 , 临时库 3471)	【查阅】
	7	科研类	71 (正式库 0 , 临时库 71)	【查阅】
	8	科研卷内	78 (正式库 0 , 临时库 78)	【查阅】
	9	外事类	75 (正式库 0 , 临时库 75)	【查阅】
	10	外事卷内	199 (正式库 0 , 临时库 199)	【查阅】
	11	行政类	1268 (正式库 0 , 临时库 1268)	【查阅】
	12	行政卷内	2852 (正式库 0 , 临时库 2852)	【查阅】
	13	财会类	35 (正式库 0 , 临时库 35)	【查阅】

20 查询结果

## 2.5.2 全文检索

点击菜单栏"档案检索"中 "全文检索",进入全文检索页面,页面如下: **麵** 

选择库类型:	T式库 V	选择档案类型库: <mark>(</mark>	可多选)	۷	
关键字: <mark>(模糊查询)</mark>					
		查询	在结果中查询		

22 全文检索

- 输入检索全文关键字后,点击"查询"按钮,系统将满足条件的记录过滤出 来,点击"结果中查询"按钮,将在结果中进行查询;
- 2. 查询结果为选中档案类型查询结果的汇总;
- 3. 点击查询结果中的"查阅"按钮,可查看该档案类型的所有详细记录;
- 4. 点击查询结果列表中匹配记录数,可查看该档案类型相应的详细记录;
- 详细记录页面中点击所属条目的"详细"连接,可查看该条目记录的详细信息和全文附件。

## 2.5.3 基本检索

点击菜单栏"档案检索"中的"基本检索,进入基本检索页面"

间区域		A				
实体分类号。	选择 <b>兵型:正</b> 式居	※         浅線档面炎型庫:(何多後)           正範名:	→ 保管和語: 全部 語	×	書 级。全部	×
在左边第口的档案类型制中点击一个档案类型 在右边相应第口中可以对该档案类型进行加下操作:		4				
1. 営業余日						
2.1 L MARCH 49 4 . 111 21 X 14 14 15 15		a Canada				

#### 21 基本检索

- 输入检索关键字后,点击"查询"按钮,系统将条目信息中满足关键字的记录过滤出来,点击"结果中查询"按钮,将在结果中进行查询;
- 2. 查询结果为选中档案类型查询结果的汇总;
- 3. 点击查询结果中的"查阅"按钮,可查看该档案类型的所有详细记录;
- 4. 点击查询结果列表中匹配记录数,可查看该档案类型相应的详细记录;
- 详细记录页面中点击条目的"详细"连接,可查看该条目记录的详细信息和 全文附件。

			¥	
Г	序号	档案类型	匹配记录教	操作
	1	党群类	439(正式库 16, 御)库 423)	【查阅】
Π	2	覚群卷内	1302 (正式库 14, 临时库 1288 )	【查阅】

24 查询结果

U,	Ś10					
F	拍号	正题名	责任者	件号	密級	操作
0	1995-DQ16-1	1995年初大工会抽样调查表	Iŵ		内部	译明
Г	1995-DQ16-10	结大约要1995年工作要点、总结	妇费		内部	译相
	1995-DQ16-11	纳大妇母1995年会议记录	如感		内部	译细
Г	1995-DQ16-12	纺大工会关于1995年度先进部门工会、优秀工会积极分子的表彰名单	工会		内部	iTH
-	1995-DQ16-3	统大工会1995年工作计划、总结及上海市教育工会95年度高校合格"教工之家"的名单	Iŵ		内部	详细
F	1995-DQ16-4	纺大工会1995年会议记录	工会		内部	详细
	1995-DQ16-6	统大教工1995年被评为上海市教育工会先进个人的登记表及光荣册	工会		内部	详细
E	2010-DQ1112-1	轩辕科学与工程学校算总支2010年度创先争优点评工作报告、贫津匮任制落实情见自查报告、会议记录	环境科学与工程学院党总支		公开	译明
1	2010-DQ1103-1	纺织学院党总支2010年工作计划、会议记录	纺织学院党总支		公开	iTH
<b></b>	2010-0Q1113-1	2010年人文学校党立支会议记录	人文学院党总支		開内	译细
E	2012-DQ1103-1	2012年纺织物装置总支工作计划、会议记录	纺织学院党总支		公开	详细
Г	2011-DQ1103-1	45.积学院賞慧支2011工作总结、计划、会议记录			公开	证明
<b></b>	2011-DQ1112-1	2011年环境学校党总支会议记录、党总支援暨选举工作报告	环境学院党总支		公开	iTH
Γ.	2011-DQ1113-1	2011年人文学院党纪支会议记录	人文学院		公开	译组
0	2013-DQ1103-1	11			公开	详细
<b>F</b>	2013-D01103-2	111			公开	1748

#### 22 结项详细记录

## 2.5.4 条件检索

点击菜单栏"档案检索"中 "条件检索",进入条件检索页面,页面如下:



23 条件查询

- 1、点击左边的档案类型树选择要查询的档案类型
- 2、选择查询条件,并对查询条件进行组合,如并且、或者、组合,自定义查询

条件后,点击 查询 按钮,系统过滤满足条件的记录

- 3、在查询结果列表中,点击"详细"链接,可查看该记录的详细信息。
- 4、 在查询结果列表中, 点击"卷内"链接, 可查看该记录的卷内信息
- 5、 点击 <sup>III 列表自定义</sup> 按钮, 对查询结果列表进行自定义
- 6、点击<sup>2↓排序自定义</sup>按钮,可查询结果列表进行自定义

🖹 导出

7、选中记录点击 等出excel 按钮,弹出页面供用户选择导出 excel 的字段,选择字段后点击"导出"按钮完成查询结果的 excel 导出

导出范围: 💽 👔	阎结果				
	司进立段			口神文段	
_	可达学校		_	口法定段	
	可远子校			已远子权	
□ 档号					
□ 正题名		>			
□ 责任者					
□ 密级		>>			
口件号					

24 导出配置