



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 部门审核人员用户手册

文件状态： <input type="checkbox"/> 草稿 <input checked="" type="checkbox"/> 正式发布 <input type="checkbox"/> 正在修改	文件编号：	CES-JL-DKH2012037.SJ.XX.004
	当前版本：	V1.0
	作者：	
	完成日期：	

1 概述.....	2
-----------	---

1.1	编写目的.....	2
1.2	系统流程.....	3
2	详细说明.....	3
2.1	通用操作.....	3
2.1.1	访问和登录.....	3
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	数字化成果接收.....	11
2.3	视频管理.....	11
2.3.1	视频采集.....	11
2.3.2	视频切割.....	12
2.3.3	视频制作.....	12
2.4	档案管理.....	12
2.4.1	著录库.....	12
2.4.2	审核库.....	13
2.4.3	正式库.....	15
2.4.4	回收站.....	15
2.5	档案检索.....	16
2.5.1	一体化检索.....	16
2.5.2	全文检索.....	17
2.5.3	基本检索.....	17
2.5.4	条件检索.....	18

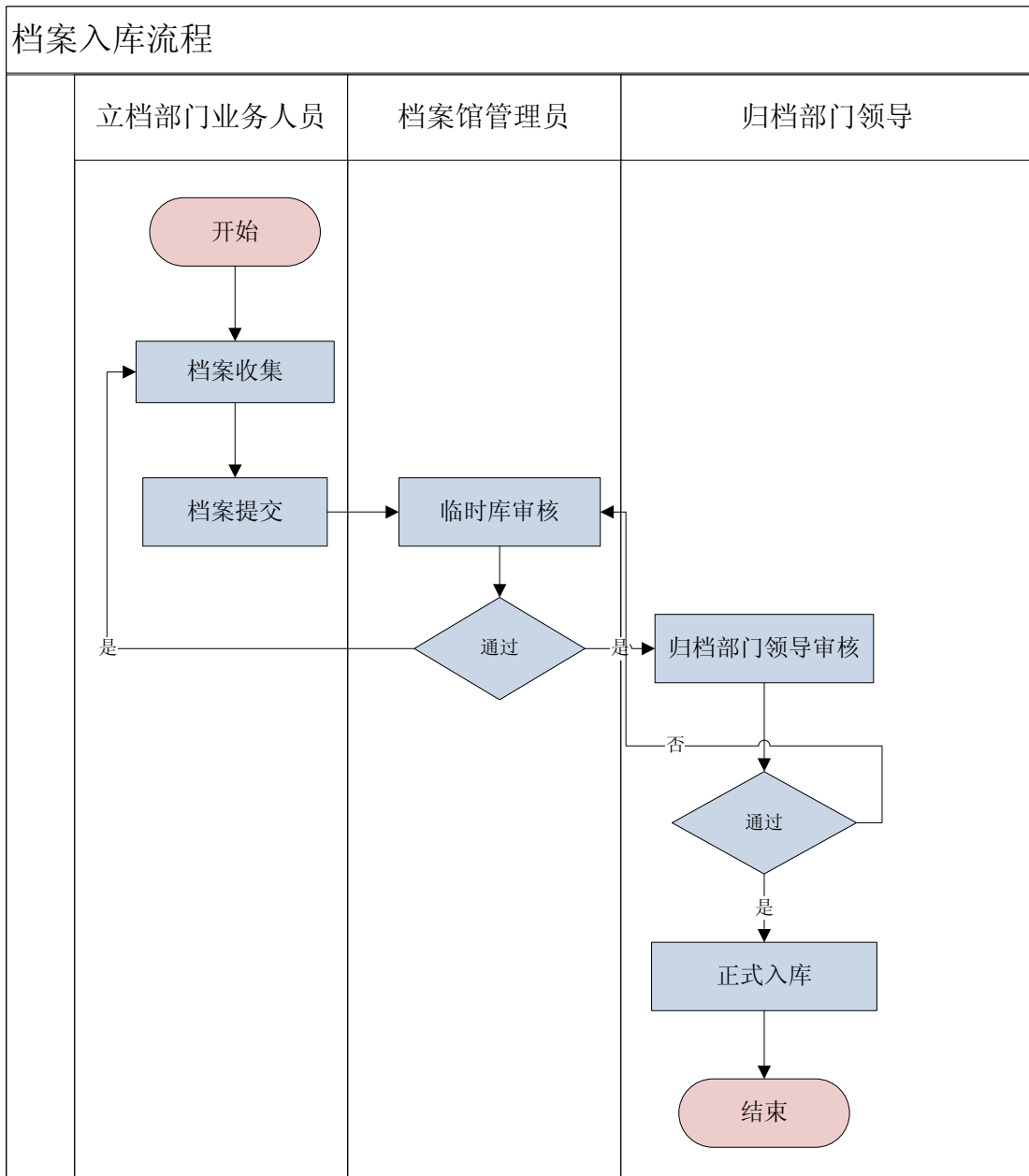
1 概述

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：<http://szdag.dhu.edu.cn>

- 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：



- 5、 点击馆藏资源信息系统，进入系统主界面如下图：



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

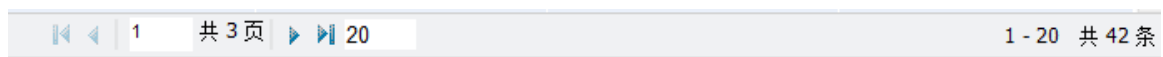
1、点击如图标注的文字、快速进入档案管理操作模块

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



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

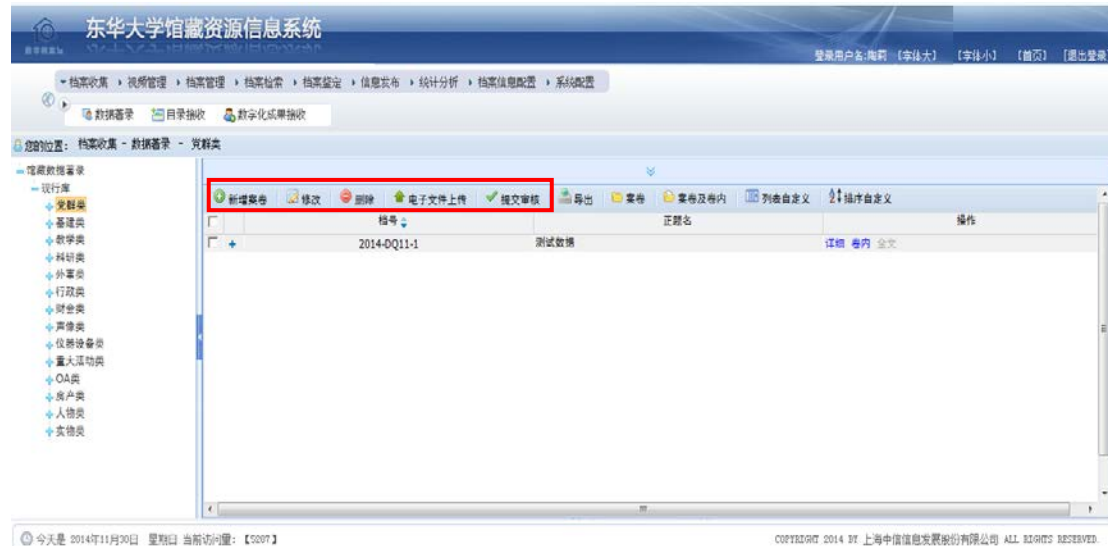
🕒 今天是 2013年12月23日 星期一 当前访问量: 【245】

4 访问量统计

2.2 档案收集

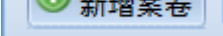
2.2.1 数据著录

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：



5 档案收集

2.2.1.1 新增案卷

- 点击页面上方的  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；

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；

2.2.1.3 卷内操作

<input type="checkbox"/>	+	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
<input type="checkbox"/>	+	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
<input type="checkbox"/>	+	1995-DQ11-13	纺大关于校园基础文明规范和办公室、会场悬挂国旗的通知	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+	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
<input type="checkbox"/>	+	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

点击列表记录最后一列的“卷内”链接，弹出该案卷记录的卷内目录页面，

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

新增	修改	删除	电子文件上传	列表自定义	排序自定义	返回
档案号	正题名	责任者	密级	件号	操作	
<input type="checkbox"/>	2013-DQ99-1.0001	201312170001201312170001	内部	0001	详细 全文	
<input type="checkbox"/>	2013-DQ99-1.0002	201312170001201312170001	内部	0002	详细 全文	
<input type="checkbox"/>	2013-DQ99-1.0003	201312170001201312170001	内部	0003	详细 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

<input type="checkbox"/>	+	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
<input type="checkbox"/>	+	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
<input type="checkbox"/>	+	1995-DQ11-13	纺大关于校园基础文明规范和办公室、会场悬挂国旗的通知	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+	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

2.2.1.5 提交审核

新增案卷	修改	删除	电子文件上传	提交审核	导出	案卷	案卷及卷内	列表自定义	排序自定义
档案号	正题名	操作							
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-DQ11-1	测试数据	详细 卷内 全文						

1、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。

档案号	正题名	责任者	密级	件号	操作
<input type="checkbox"/>	+	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 进行审核

档案号	正题名	件号	保管期限	密级	操作
<input type="checkbox"/>	+	1995-DQ11-24	短期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+	1995-DQ11-25	长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+	2014-DQ11-6	长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+	2014-DQ11-7	长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+	2014-DQ11-8	长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+	2014-DQ11-9	长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+	2014-DQ1110-1	长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+	2014-DQ1112-1	长期	内部	详细 卷内 全文

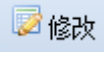
点击审核库进入审核环节。




审批	列表自定义	排序自定义	案卷	案卷及卷内	修改	批量修改	重复比对	连续检测	为空检测	档案号	正题名	件号	保管期限	密级	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	+									1995-DQ11-24	纺大第七次党代会党委工作报告(讨论三稿)		短期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+									1995-DQ11-25	纺大机关党建工作总结		长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+									2014-DQ11-6	党政联席会议		长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+									2014-DQ11-7	党政联席会议		长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+									2014-DQ11-8	党政联席会议		长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+									2014-DQ11-9	党政联席会议		长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+									2014-DQ1110-1	化学化工与生物工程学院党总支公推直选、总工会上系部负责人等会议纪要、第二届教职工代表大会等材料		长期	内部	详细 卷内 全文
<input type="checkbox"/>	+									2014-DQ1112-1	2014年环境学院党总支会议记录、工作总结报告、工作总结		长期	内部	详细 卷内 全文

选择需要审核的案卷，点击“审批”按钮，进行审批，标注审批结果：“同意”、“不同意”。同时给出审批意见。腿雨不同意的审批的案卷，将退回给著录人员。

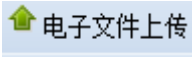
2.2.1.7 修改

- ▶ 点击页面上方的  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。

2.2.1.8 删除

选择要删除的文件，点击页面上的  按钮，完成记录的删除

2.2.1.9 上传电子文件

选中一条完成新增的案卷记录，点击  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

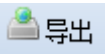
电子文件上传
说明：单个电子文件最大上传量：200M

请选择需要上传的数据文件：

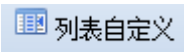
浏览...

8 上传

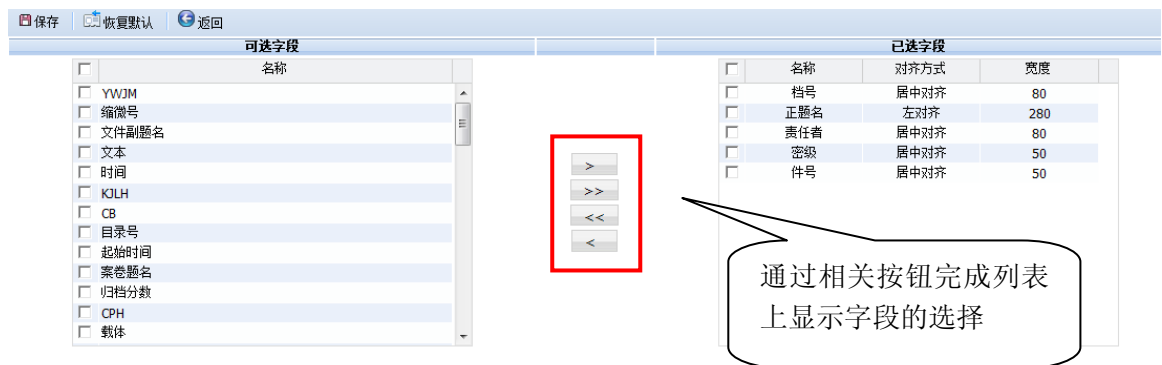
2.2.1.10 导出

选择要导出的记录，点击  按钮，系统将选择的记录导出为 excel

2.2.1.11 列表自定义


点击页面上方的  按钮，弹出列表自定义页面，用户可自行选择

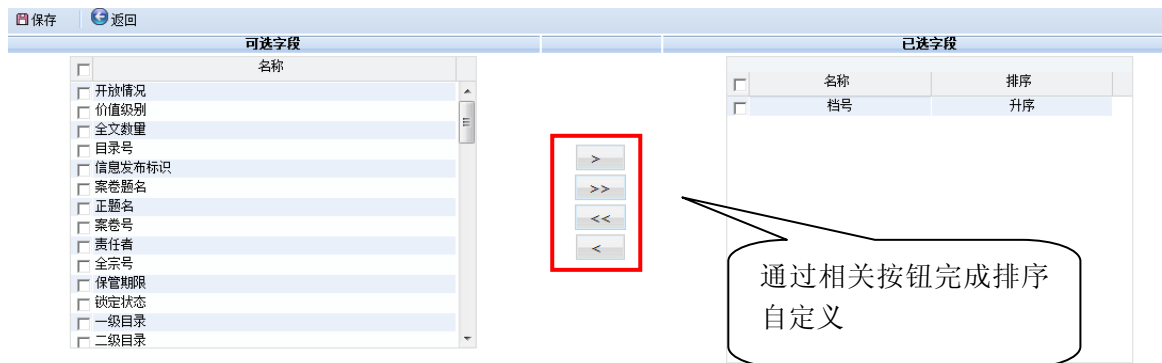
列表上所显示的字段，点击“保存”按钮，完成列表自定义



9 列表自定义

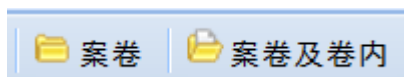
2.2.1.12 排序自定义

点击页面上方的  排序自定义 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

2.2.1.13 案卷及卷内、案卷



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：

批次号	数据来源	操作人	接收日期	状态	流程	操作
IM20130823144132875	DQ			已导入	DS	明细

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：

批次号	任务名称	存放路径	状态	成功数	失败数
IMP141112223915039511	党群类数据接收	Z:\BASE\DQ	未启动	【0】	【0】
IMP131013134109041512	1995AJ	1995AJ	已结束	【84】	【0】
IMP131013134012040910	1996AJ	1996AJ	已结束	【85】	【0】
IMP131013133931039518	1997AJ	1997AJ	已结束	【75】	【0】
IMP131013133849038210	1998AJ	1998AJ	已结束	【78】	【0】
IMP131013133810038119	1999AJ	1999AJ	已结束	【80】	【0】

12 数字化成果接收

- 1、新建任务

- 点击 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

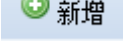
2.3.1 视频采集

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

视频题名	文件名称	像素	拍摄时间	文件大小(M)	文件格式	操作
222232	news.flv	3232	2013-12-24 21:17:43	12.26	flv	详细 删除

13 视频采集

1、新增

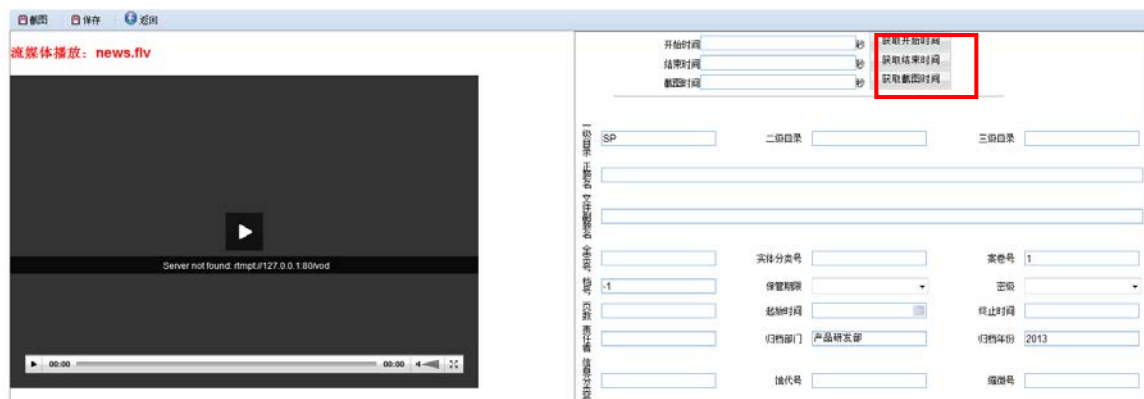
- 点击页面上方的  按钮，系统进入视频信息新增页面：
 - 填写信息后，点击“保存”按钮，完成视频数据保存并关闭新增页面；
- 2、选中上传的新增的记录，点击“修改”按钮，进行视频记录的修改，修改页面同新增页面，修改信息后，点击“保存”按钮，完成记录修改
 - 3、选中记录点击“删除”按钮，系统删除记录
 - 4、选中记录点击“上传”按钮，上传视频文件



14 视频上传

2.3.2 视频切割

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



- 1、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

2.3.3 视频制作

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：



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-数据审核模块

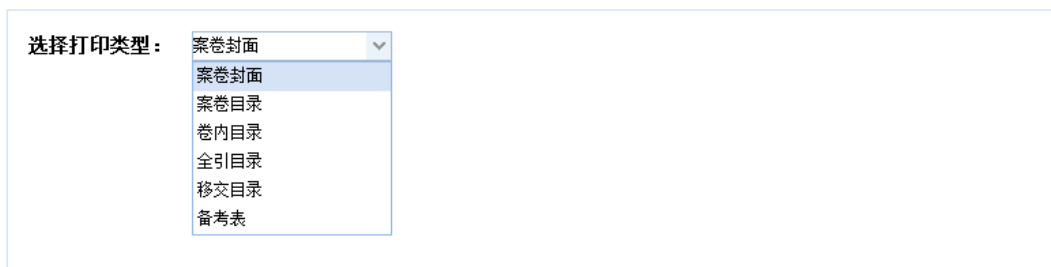


16 审核库

2.4.2.1 打印

- 选中列表上要打印的记录，点击  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



2.4.2.2 审批（部门领导初终审）

- 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

提交	返回	档号	正题名	责任者	密级	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、会场悬挂国旗的通知	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	内部		详细 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

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: <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 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

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



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  **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  **全部还原** 按钮，系统自动将所有记录还原到删除前
3. 选中记录点击  **删除** 按钮，系统将选中的记录彻底删除
4. 点击页面上的  **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

点击菜单栏“档案检索”中“一体化检索”，进入一体化检索页面，页面如下：

选择库类型: 选择档案类型库:(可多选)

关键字:(模糊查询)

19 一体化检索

1. 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；

5. 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		选择档案类型库:(可多选) (DQ)党群类,(DQJN)党群卷内,(J)		
关键字:(模糊查询) 东华				
		查询	在结果中查询	
序号	档案类型	匹配记录数		操作
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：

查询区域	
选择库类型:正式库	选择档案类型库:(可多选)
关键字:(模糊查询)	
查询	在结果中查询

22 全文检索

1. 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；
5. 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”



21 基本检索

1. 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；
5. 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。

序号	档案类型	匹配记录数	操作
1	党群类	439 (正式库 16, 临时库 423)	【查阅】
2	党群卷内	1302 (正式库 14, 临时库 1288)	【查阅】

24 查询结果

序号	正题名	责任者	件号	密级	操作
1995-DQ16-1	1995年纺大工会抽样调查表	工会		内部	详细
1995-DQ16-10	纺大总团1995年工作要点、总结	总团		内部	详细
1995-DQ16-11	纺大总团1995年工作总结	总团		内部	详细
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	详细
1995-DQ16-3	纺大工会1995年工作计划、总结及上海市教卫工会95年度最佳合格“教工之家”名单	工会		内部	详细
1995-DQ16-4	纺大工会1995年会议记录	工会		内部	详细
1995-DQ16-6	纺大教工1995年被评为上海市教卫工会先进个人的登记表及光荣册	工会		内部	详细
2010-DQ1112-1	环境科学与工程学院党总支2010年度创先争优示范点工作简报、党建责任制度落实情况自查报告、会议记录	环境科学与工程学院党总支		公开	详细
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	详细
2010-DQ1113-1	2010年人文学院党总支会议记录	人文学院党总支		公开	详细
2012-DQ1103-1	2012年纺织学院党总支工作计划、会议记录	纺织学院党总支		公开	详细
2011-DQ1103-1	纺织学院党总支2011工作总结、计划、会议记录	纺织学院党总支		公开	详细
2011-DQ1112-1	2011年环境学院党总支会议记录、党总支换届选举工作简报	环境学院党总支		公开	详细
2011-DQ1113-1	2011年人文学院党总支会议记录	人文学院		公开	详细
2013-DQ1103-1	11			公开	详细
2013-DQ1103-2	111			公开	详细


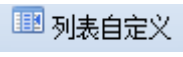
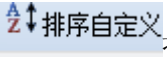
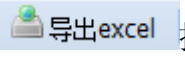
22 结项详细记录

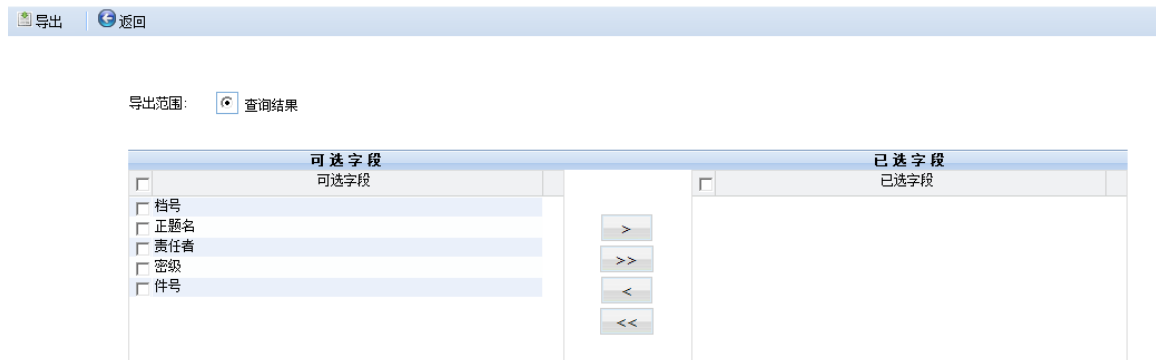
2.5.4 条件检索

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  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  按钮，对查询结果列表进行自定义
- 6、 点击  按钮，可查询结果列表进行自定义
- 7、 选中记录点击  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



24 导出配置