

# 档案服务系统

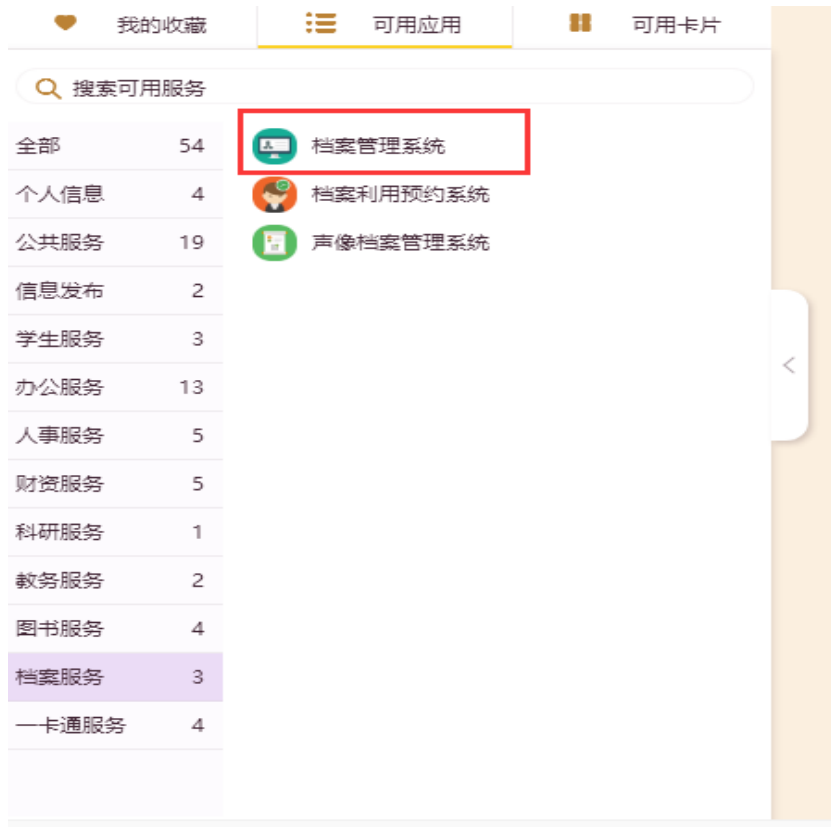
# 使用说明

金陵科技学院档案馆

2019.03

- 档案管理系统
- 档案利用预约系统
- 声像档案管理系统

# 登录档案管理系统途径



1、在“我的金科院”档案服务中选择档案管理系统，点击进入。

2、通过域名直接访问

<http://dagl.jit.edu.cn>

3、在档案馆网站上点击档案管理系统。

# 档案管理系统登录界面



- 通过“我的金科院”进入系统时，不会出现这个界面，上述2、3途径才可见到。
- 此时，账号为教师工号，密码默认为“1”，请根据个人情况及时修改密码。



预立卷

党群档案

行政档案

教学档案

科研档案

产品档案

基建档案

设备档案

出版档案

外事档案

财会档案

声像档案

实物档案

OA系统

系统设置

Hi admin  
个人信息 | 修改密码

功能操作  
电子借阅  
实物借阅

设置

库操作  
预立卷设备卷内目录  
预立卷出版案卷目录  
预立卷财会卷内目录

设置

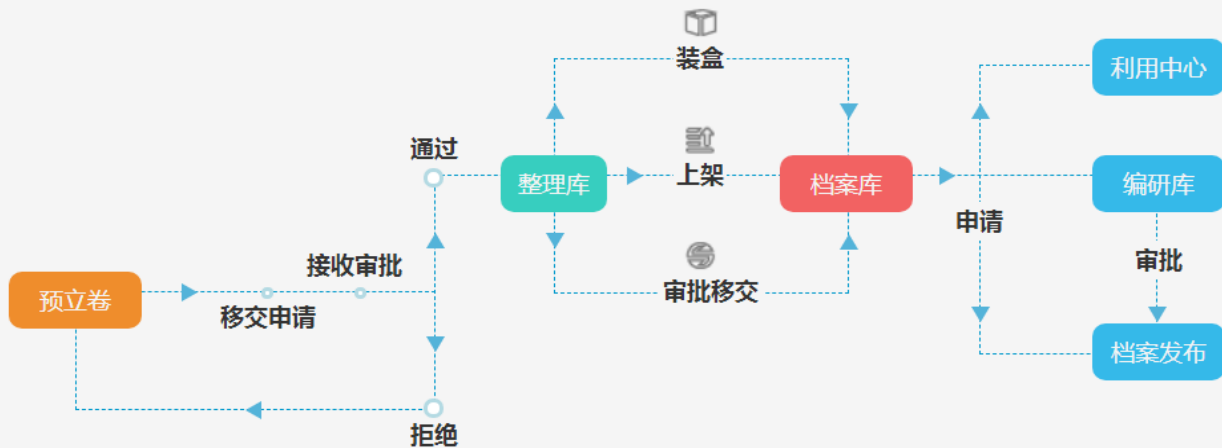
0 借阅审批

0 归档审批

0 利用审批

全文检索

### 档案管理业务流程图



添加案卷目录

- 登录系统后，由于每个用户所赋予的权限不同，看到的界面会有所不同。
- 这里以校办为例。

预立卷

- 行政档案
  - 案卷目录
  - 卷内目录
- 产品档案
- 声像档案
- 实物档案

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员
1	↑↓	3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办
2	↑↓	3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办
3	↑↓	3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办
4	↑↓	3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办
5	↑↓	3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办

依次单击类别（如行政档案）和“案卷目录”，即可进入校办的案卷目录著录界面。



# ◆ 添加案卷目录

- 添加案卷目录时，点击页面上方的“新增”按钮，系统自动弹出相应的案卷目录著录界面。

The screenshot displays the '档案管理系统' (Archives Management System) interface. The top navigation bar includes '我的个人空间', '预立卷', '整理库', and '归档接收'. The left sidebar shows a tree view with '预立卷' expanded, containing '行政档案', '案卷目录', '卷内目录', '产品档案', '声像档案', and '实物档案'. The main content area shows the '预立卷 / 行政档案 / 案卷目录' path. A toolbar contains buttons for '新增' (Add), '编辑' (Edit), '查询' (Query), '上移' (Move Up), '下移' (Move Down), '复制' (Copy), '插入' (Insert), '移除' (Remove), '导入' (Import), '导出' (Export), '数据批处理' (Batch Processing), '上传' (Upload), '下载' (Download), '回收站' (Recycle Bin), and '删除' (Delete). Below the toolbar is a table with 11 columns: '序号' (Serial Number), '状态' (Status), '档号' (Archive Number), '题名' (Title), '开起日期' (Start Date), '截止日期' (End Date), '总页数' (Total Pages), '保管期限' (Retention Period), '归档单位' (Archiving Unit), '备注' (Remarks), and '输入员' (Inputter). The table contains 5 rows of data, with the last row highlighted in blue.

序号	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员
1	📄	3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办
2	📄	3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办
3	📄	3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办
4	📄	3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办
5	📄	3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办



预立卷

行政档案

案卷目录

卷内目录

产品档案

声像档案

实物档案

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选)

分类号(全选)

保管期限(全选)

查询

全选(共5条)

移交归档

序号

1

2

3

4

5

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加

\* 全宗号: 3

\* 年度: 2018

\* 分类号: XZ11

实体分类号: 3-2018-XZ11

案卷号: 18

档号: 3-2018-XZ11-18

\* 题名:

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限: 请选择

存址:

\* 归档单位: 校办

备注:

输入员: 校办

总件数:

立卷时间: 2019-03-11

\* 密级: 内部

载体类型: 纸

保存

保存并添加下一条

下载

回收站

删除

归档单位	备注	输入员
校办		校办
校办		校办
校办		校办
校办		校办
校办		校办

第1页 共1页 5

在编辑框中可以看到，带“\*”为必填项，灰色框中为禁填项，会根据某些字段自动生成。

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号: 3

\* 年度: 2018

\* 分类号: XZ11

实体分类号: 3-2018-XZ11

案卷号: 18

档号: 3-2018-XZ11-18

\* 题名:

立卷日期:

日期:

总页数:

这三项为实体分类号的组成部分，选择或填写后会自动生成实体分类号。

\* 归档单位: 校办

备注:

输入员: 校办

总件数:

立卷时间: 2019-03-11

\* 密级: 内部

载体类型: 纸

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号:

3

\* 年度:

2018

\* 分类号:

XZ11

实体分类号:

3-2018-XZ11

案卷号:

18

档号:

3-2018-XZ11-18

\* 题名:

开起日期:

截止日期:

总页数:

案卷号: 文件所存放的档案盒编号。

\* 归档单位:

校办

备注:

输入员:

校办

总件数:

立卷时间:

2019-03-11

\* 密级:

内部

载体类型:

纸

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号: 3

\* 年度: 2018

\* 分类号: XZ11

实体分类号: 3-2018-XZ11

案卷号: 18

档号: 3-2018-XZ11-18

\* 题名:

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限: 请选择

\* 归档单位: 校办

备注:

总件数:

立卷时间: 2019-03-11

\* 密级: 内部

载体类型: 纸

**档号: 根据生成规则  
全宗号-年度-分类号-案卷号  
自动生成, 无需填写。**

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号: 3

\* 年度: 2018

\* 分类号: XZ11

实体分类号: 3-2018-XZ11

案卷号: 18

档号: 3-2018-XZ11-18

\* 题名: 各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

存址:

存址:

\* 归档单位: 校办

备注:

输入员: 校办

总件数:

立卷时间: 2019-03-11

\* 密级: 内部

载体类型: 纸

题名: 案卷题名。

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号:

3

\* 年度:

2018

\* 分类号:

XZ11

实体分类号:

3-2018-XZ11

案卷号:

18

档号:

3-2018-XZ11-18

\* 题名:

各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限:

请选择

存址:

\* 归档单位:

校办

备注:

总件数:

立卷时间:

2019-03-11

**总页数:** 根据本案卷下卷内的页次自动生成, 无需填写。

**开起日期和截止日期:** 根据本案卷下卷内文件日期的最早时间和最晚时间自动生成, 无需填写。

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号:

3

\* 年度:

2018

\* 分类号:

XZ11

实体分类号:

3-2018-XZ11

案卷号:

18

档号:

3-2018-XZ11-18

\* 题名:

各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限:

请选择

存址:

\* 归档单位:

校办

备注:

输入员:

校办

总件数:

立卷时

载体类型:

纸

**保管期限: 按照实际情况选择  
(永久, 长期, 短期)。**

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置



添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号: 3

\* 年度: 2018

\* 分类号: XZ11

实体分类号: 3-2018-XZ11

案卷号: 18

档号: 3-2018-XZ11-18

\* 题名: 各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限: 请选择

存址:

\* 归档单位: 校办

备注:

输入员: 校办

总件数:

密级: 内部

载体类型: 纸

**归档单位: 案卷的移交部门  
(如: 校办)。**

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号:

3

\* 年度:

2018

\* 分类号:

XZ11

实体分类号:

3-2018-XZ11

案卷号:

18

档号:

3-2018-XZ11-18

\* 题名:

各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限:

请选择

存址:

\* 归档单位:

校办

备注:

输入员:

校办

总件数:

立卷时间:

2019-03-11

\* 密级:

部

载体类型:

纸

输入员: 根据当前登录的用户名自动生成, 无需填写。

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号：

3

\* 年度：

2018

\* 分类号：

XZ11

实体分类号：

3-2018-XZ11

案卷号：

18

档号：

3-2018-XZ11-18

\* 题名：

各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期：

截止日期：

总页数：

保管期限：

请选择

存址：

\* 归档单位：

校办

备注：

输入员：

校办

总件数：

立卷时间：

**总件数：**根据本案卷下卷内目录  
条数自动生成，无需填写。

载体类型：

纸

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号:

3

\* 年度:

2018

\* 分类号:

XZ11

实体分类号:

3-2018-XZ11

案卷号:

18

档号:

3-2018-XZ11-18

\* 题名:

各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限:

请选择

存址:

\* 归档单位:

校办

备注:

输入员:

校办

总件数:

立卷时间:

2019-03-11

\* 密级:

内部

载体类型:

纸

保存

保存并添加下一条

保存并添加

**立卷时间:** 按照目录著录时间,  
自动生成, 无需选择。

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号:

3

\* 年度:

2018

\* 分类号:

XZ11

实体分类号:

3-2018-XZ11

案卷号:

18

档号:

3-2018-XZ11-18

\* 题名:

各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限:

请选择

存址:

\* 归档单位:

校办

备注:

输入员:

校办

总件数:

立卷时间:

2019-03-11

\* 密级:

内部

载体类型:

纸

**密级:** 按照实际情况选择,  
默认内部。

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制全卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号: 3

\* 年度: 2018

\* 分类号: XZ11

实体分类号: 3-2018-XZ11

案卷号: 18

档号: 3-2018-XZ11-18

\* 题名: 各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限: 请选择

存址:

\* 归档单位: 校办

备注:

载体类型: 按照实际情况选择。

校办

总件数:

立卷时间: 2018-03-11

\* 密级: 内部

载体类型: 纸

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号:

3

\* 年度:

2018

\* 分类号:

XZ11

实体分类号:

3-2018-XZ11

案卷号:

18

档号:

3-2018-XZ11-18

\* 题名:

各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限:

永久

点击后，未保存的刚录入信息将被清空，请慎重使用！

\* 归档单位:

校办

备注:

输入员:

校办

总件数:

立卷时间:

2019-03-11

\* 密级:

内部

载体类型:

纸

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内


保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

# 重置后的目录信息



 添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加

\* 全宗号: 3

\* 年度: 2018

\* 分类号: 请选择

实体分类号: 3-2018-

案卷号: 1

档号: 3-2018--1

\* 题名:

开起日期:

截止日期:

总页数:

保管期限: 请选择

存址:

\* 归档单位: 校办

备注:

输入员: 校办

总件数:

立卷时间: 2019-03-11

\* 密级: 内部

载体类型: 纸

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置



添加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加



\* 全宗号:

3

\* 年度:

2018

\* 分类号:

XZ11

实体分类号:

3-2018-XZ11

案卷号:

18

档号:

3-2018-XZ11-18

\* 题名:

各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

开起日期:

截止日期:

总页数:

保

确认信息填写无误后，按需  
选择下列按钮之一点击。

\* 归档单位:

校办

校办

总件数:

立卷时间:

2018-11

\* 密级:

内部

载体类型:

纸

保存

保存并添加下一条

保存并添加卷内

保存复制至卷内

保存并添加全文

重置

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

全选(共5条)

移交归档

序号	操作
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>

**添加** 预立卷 / 行政档案

\* 全宗号: 3

实体分类号: 3-2018-XZ11 案卷号: 18 档号: 3-2018-XZ11-18

\* 题名: 各部门2018年工作总结和2019年工作计划 开起日期: 截止日期:

总页数: 保管期限: 永久

\* 归档单位: 校办 备注:

总件数: 立卷时间: 2019-03-11

载体类型: 纸

**保存** 保存并添加下一条 保存并添加卷内 保存复制至卷内 保存并添加全文 重置

dagl.jit.edu.cn 显示

保存成功!  
如需新增卷内, 请鼠标单击此条案卷数据, 在页面的下方点击【新增】按钮操作;  
或者在此新增页面点击【保存并添加卷内】直接进入新增卷内页面!

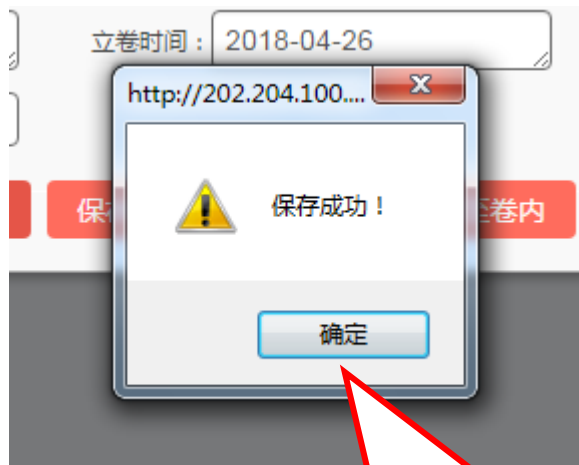
点击“保存”后弹出此界面, 代表保存成功。

类号(全选) 保管期限(全选) 查询

下载 回收站 删除

归档单位	备注	输入员
校办		校办
校办		校办
校办		校办
校办		校办

共1页 5



点击“保存并添加下一条”后弹出此界面，代表保存成功。

添加 预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加

* 全宗号:	3	* 年度:	2018	* 分类号:	XZ11
实体分类号:	3-2018-XZ11	案卷号:	19	档号:	3-2018-XZ11-19
* 题名:	各部门2018年工作总结和2019年工作计划	开起日期:		截止日期:	

此时，“档号”和案卷号均自动+1，其他著录项目的内容继承上一份添加成功的案卷目录信息，只需要修改相应内容即可。



点击“保存并添加卷内”后弹出此界面，代表保存成功。

添加 预立卷 / 行政档案 / 卷内目录-添加

年度: 2018	件号: 1	档号: 3-2018-XZ11-18
文号:	* 责任者:	* 题名:
副题名:	* 文件日期:	页次:
备注:	输入员: 校办	* 保管期限: 长期
密级: 内部	其他责任者:	存址:
载体类型: 纸	立卷时间: 2019-03-12	

保存 保存并添加下一条 保存并添加全文 重置

之后弹出此界面，可以开始进行卷内目录的输入。

添加卷内目录

# ◆ 添加卷内目录

- 添加卷内目录有两种方法：

(1) 如上一页所示，录入完毕案卷目录后，点击“**保存并添加卷内**”；

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印

(2) 单击档号，即可进入卷内目录的输入界面

序号	状态	档号	案卷名称	年度	起止日期	页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
1	📄	3-2017-XZ11-17	各部门2017年				长期	校办		校办	2
2	📄	3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办	2
3	📄	3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办	2

# ◆ 添加卷内目录

- 添加卷内时，点击页面上方的“新增”按钮，系统自动弹出相应的信息著录界面。

档案管理系统 我的个人空间 预立卷 整理库 归档接收

预立卷 / 行政档案 / 卷内目录

年度(全选) 保管期限(全选) 查询

新增 编辑 查询 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 删除 组卷 打印

序号	状态	件号	档号	文号	责任者	题名	文件日期	页次	备注	输入员	保管期限	密级	归档单位	年度
----	----	----	----	----	-----	----	------	----	----	-----	------	----	------	----



预立卷

行政档案

案卷目录

卷内目录

产品档案

声像档案

实物档案

预立卷 / 行

添加

预立卷 / 行政档案 / 卷内目录-添加



全选(共7条)

序号

1

2

3

4

5

6

年度: 2018

件号: 1

档号:

文号:

\* 责任者:

\* 题名:

副题名:

\* 文件日期:

页次:

备注:

输入员: 校办

\* 保管期限: 永久

密级: 内部

地责任者:

存址:

载体类型:

日期: 2018-03-05

保存并添加全文

重置

**文号:** 如果文件有文号, 请填写, 没有则此项保持为空。

全选

查询

组卷

打印

注

输入员

保管期限

感

校办

永久

P

校办

永久

P

校办

永久

P

程娟

长期

P

程娟

长期

P

程娟

长期

P

程娟

长期

P

页码

跳转

首页

上页

下页

尾页

第1页

共1页

10



添加

预立卷 / 行政档案 / 卷内目录-添加



年度：	<input type="text" value="2018"/>	件号：	<input type="text" value="1"/>	档号：	<input type="text"/>
文号：	<input type="text"/>	* 责任者：	<input type="text"/>	* 题名：	<input type="text"/>
副题名：	<input type="text"/>	* 文件日期：	<input type="text"/>	页次：	<input type="text"/>
备注：	<input type="text"/>	输入员：	校	保管期限：	永久
密级：	内部	其他责任者：	<input type="text"/>	存址：	<input type="text"/>
载体类型：	纸	立卷时间：	2019-03-05		

责任者：必填

保存

保存并添加下一条

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 卷内目录-添加



年度: 2018

件号: 1

页次: 格式为1-7, 8-9。

文号:

\* 责任者: 校办

\* 题名:

2018年工作总结  
和2019年工作计划

副题名:

\* 文件日期: 2017.10.11

页次: 1-7

备注:

输入员: 校办

\* 保管期限:

永久

密级: 内部

文件日期: 文件的落款日期, 由年.月.日组成, 年份为四位数, 月、日分别为两位数字。

载体类型: 纸

保存

保存并添加下一条

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 卷内目录-添加

其他项目著录方法与添加案卷目录相同。可参照之前的页面。



年度: 2018

件号: 1

档号:

文号:

\* 责任者: 校办

\* 题名:

各部门2018年工作总结  
和2019年工作计划

副题名:

\* 文件日期: 2017.10.11

页次: 1-7

备注:

输入员: 校办

\* 保管期限: 永久

密级: 内部

存址:

载体类型: 纸

日期: 2019-03-12

确认信息无误后，点击“保存”按钮，完成卷内目录录入。

保存

保存并添加下一条

保存并添加全文

重置

添加

预立卷 / 行政档案 / 卷内目录-添加



年度：	<input type="text" value="2018"/>	件号：	<input type="text" value="1"/>	档号：	<input type="text" value="3-2018-XZ11-18"/>
文号：	<input type="text"/>	* 责任者：	<input type="text" value="校办"/>	* 题名：	<input type="text" value="各部门2018年工作总结和2019年工作计划"/>
副题名：	<input type="text"/>	* 文件日期：	<input type="text" value="2017.10.11"/>	页次：	<input type="text" value="1-7"/>
备注：	<input type="text"/>	输入员：	<input type="text" value="校办"/>	* 保管期限：	<input type="text" value="永久"/>
密级：	<input type="text" value="内部"/>		<input type="text"/>	存址：	<input type="text"/>
载体类型：	<input type="text" value="纸"/>		<input type="text"/>		

需要继续录入下一条卷内目录时，可点击“保存并添加下一条”按钮。

共12条

第一条 上一条 下一条 最后一条

保存

保存并添加下一条

保存并添加全文

重置



点击“**保存并添加下一条**”后弹出此界面，代表保存成功。

添加 预立卷 / 行政档案 / 卷内目录-添加

年度: 2018 件号: 2 档号: 3-2018-XZ11-18

文号: \* 责任者: 校对 \* 题名: 各部门2018年工作总结和2019年工作计划

副题名:

备注:

密级: 内部

载体类型: 纸

保存 保存并添加下一条 保存并添加全文 重置

此时，件号自动+1，其他著录项目的内容继承上一份添加成功的卷内目录信息，只需要修改相应内容即可。

组卷

# ◆ 组卷

组卷

档号： 3-2018-XZ11-7 ▼

选择一条已有的案卷，  
题名会自动显示。

题名： 反向组卷测试用

新档： 3-2018-XZ11-8

此处输入新案卷的档  
号。

排序： 档号 ▼ 降序 ▼

归卷

取消

# ◆ 组卷

可以看到，刚才无归属的卷内目录，已经归至指定的案卷内。

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共8条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	年度	全宗号	案卷号	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位
1		2018	3	1	3-2018-XZ11-1	反向组卷测试用	2018.02.22	2019.02.28	0	永久	校办

卷内目录

预立卷 / 行政档案 / 卷内目录

全选(共1条) 新增 编辑 上移 下移 复制 插入 移除 导出 数据批处理 档案鉴定 检测 上传 下载 回收站

删除 数据检查 组卷 打印

序号	状态	年度	件号	档号	文号	责任者	题名	文件日期	页次	备注	输入员	保管期限	案级
1		2018	1	3-2018-XZ11-1		反向组卷专用卷内	兼职档案员培训	2018.03.11			admin	永久	内部



上传全文

# 上传全文

- 全文请按照需要自行上传，方法如下：



预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
1	📄	3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办	2
2	📄	3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办	2
3	📄	3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办	2
4	📄	3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办	2
5	📄	3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办	2

点击此处，会出现  
上传全文的界面。

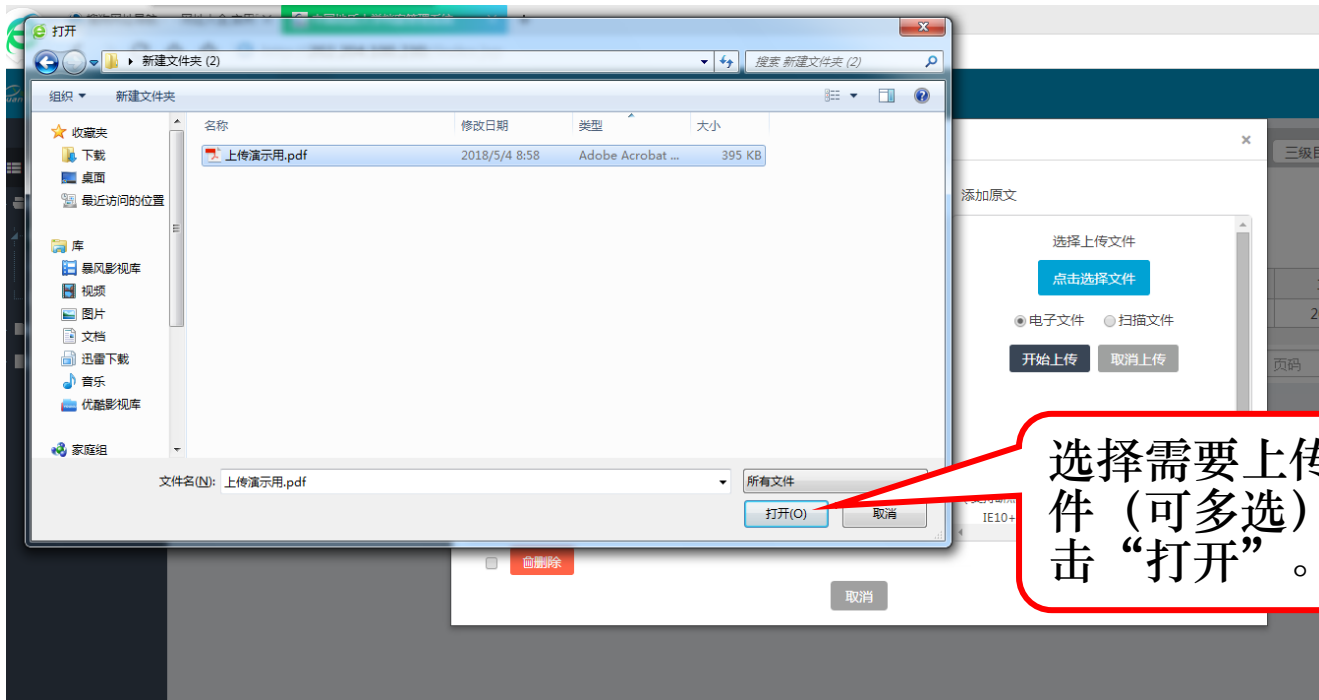


# 上传全文





# 上传全文





# 上传全文

原文上传 预立卷 / 教学 / 案卷目录 - 原文上传

上传附件Flash插件下载

选择	原文名称	备注/移动	操作	文件类型
----	------	-------	----	------

添加原文

选择上传文件

点击

电子...

开始上传 取消上传

上传演示用.pdf (0MB) 等待上传...

删除 取消

点击开始上传。



# 上传全文

原文上传 预立卷 / 教学 / 案卷目录 - 原文上传

上传附件Flash插件下载

选择	原文名称	备注/移动	操作	文件类型
<input type="checkbox"/>	1 上传演示用.pdf	上传演示用	  	电子

添加原文

选择上传文件

[点击选择文件](#)

电子文件  扫描文件

[开始上传](#) [取消上传](#)

限制上传单个文件最大10 M  
(支持断点续传,IE10以下需安装flash插件,推荐使用IE10+,360极速模式以及其它主流浏览器)

[删除](#) [取消](#)

上传完毕后, 点击叉号退出上传界面。

上传多个全文时,  
可在这里调整已上传全文的顺序。



# 上传全文

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员
1		3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办
2		3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办
3		3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办
4		3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办
5		3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办

点击这个图标，  
可以浏览已上传  
全文。

# 移交归档

- 对于已经编辑完毕的文件，可以进行移交，方法是勾选后点击“移交归档”内“移交”的按键。之后会通过每个部门的负责人审核，审核通过；

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

移交	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
移库	📄		展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>	📄	2	设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>	📄	3	划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>	📄	4	3-2017-XZ11-16 二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办	2
<input checked="" type="checkbox"/>	📄	5	3-2017-XZ11-17 各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办	2

选择一条（或多条）未归档的案卷文件



## ◆ 移交归档的审核

- 如果归档文件**没有任何问题**，档案馆负责的老师会通过此条档案的审批。此时，归档文件的状态会标记为已归档，代表此次的归档工作已经完成。



# 移交归档的审核

- 如果归档文件**有问题**，档案馆负责的老师会退回此条档案。

序号	状态	年度	全宗号	案卷号	档号	题名
1		2017	3	18	3-2017-XZ11-18	各部门2017年工作总结及2018年计划

对于需要修改的档案，会出现这个红色箭头标志。

查看拒绝理由

档号：3-2017-XZ11-18

程娟拒绝您发起的部分归档 理由是：请改名！

点击箭头，会出现由档案馆老师录入的需要修改的内容。

# 档案管理系统

## 功能

# 具体操作功能

档案管理系统 我的个人空间 预立卷 整理库 归档接收

0 0 ← → C 校办

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
1	📄	3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办	2
2	📄	3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办	2
3	📄	3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办	2
4	📄	3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办	2
5	📄	3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办	2

# (1) 新增

著录字段前含有“\*”标识，为必填项

档案管理系统 我的个人空间

添加 预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-添加

\* 全宗号: 3      \* 年度: 2018      \* 分类号: 请选择

实体分类号: 3-2018-      案卷号: 1      档号: 3-2018--1

\* 题名:      开起日期:      截止日期:      存址:      输入员: 校办

总页数:      保管期限: 请选择

\* 归档单位: 校办      备注:      \* 密级: 内部

总件数:      立卷时间: 2019-03-12

载体类型: 纸

保存    保存并添加下一条    保存并添加卷内    保存复制至卷内    保存并添加全文    重置

单位	备注	输入员	总件数
办		校办	2
办		校办	2
办		校办	2
办		校办	2
办		校办	2

第1页 共1页 5

## (2) 编辑

选中需要编辑的数据，点击编辑按钮进行修改，（注：已归档数据不可编辑）

编辑

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录-编辑

* 全宗号：	3	* 年度：	2017	* 分类号：	XZ11
实体分类号：	3-2017-XZ11	案卷号：	17	档号：	3-2017-XZ11-17
* 题名：	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	开起日期：	2017.12	截止日期：	2017.12
总页数：	455	保管期限：	长期	存址：	
* 归档单位：	校办	备注：		输入员：	校办
总件数：	2	立卷时间：	2019-03-11	* 密级：	内部
载体类型：	纸				

当前 5/共计5条

第一条

上一条

下一条

最后一条

保存并编辑下一条

保存

重置

### (3) 查询

字段包含当前表中所有字段，可以根据不同需求，选择需要查询的内容

The screenshot displays the search interface of an archival management system. A search modal is open, showing a dropdown menu for selecting fields. The dropdown lists various fields: 全宗号, 年度, 分类号, 实体分类号, 案卷号, 档号, 题名, 副题名, 开起日期, 截止日期, 总页数, 保管期限, 存址, 归档单位, 备注, 输入员, 归档标志, 责任者, 更新时间. The background shows a table of search results with columns for '单位', '备注', '输入员', and '总件数'. The table contains 5 rows of data.

单位	备注	输入员	总件数
校办		校办	2
校办		校办	2
校办		校办	2
校办		校办	2
校办		校办	2

## (4) 上移, 下移

上移按钮选中数据会移动到前一位档号数据, 原档号数据会自动下移一位  
下移按钮选中数据会移动到后一位档号数据, 原档号数据会自动上移一位

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选)

全选(共10条) 新增 编辑 查询 **上移** 下移 复制 插入 移除 导入

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	年度	全宗号	案卷号	档号	题名	开始日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位
1	立	2019	3	1	3-2019-XZ11-1	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	校办
2	立	2019	3	2	3-2019-XZ11-2	这是第2条数据			0	永久	校办
3	立	2019	3	3	3-2019-XZ11-3	这是第3条数据			0	永久	校办
4	立	2019	3	4	3-2019-XZ11-4	这是第4条数据			0	永久	校办
5	立	2019	3	5	3-2019-XZ11-5	这是第5条数据			0	永久	校办
6	立	2019	3	6	3-2019-XZ11-6	这是第6条数据			0	永久	校办
7	立	2019	3	7	3-2019-XZ11-7	这是第7条数据			0	永久	校办
8	立	2019	3	8	3-2019-XZ11-8	这是第8条数据			0	永久	校办
9	立	2019	3	9	3-2019-XZ11-9	这是第9条数据			0	永久	校办
10	立	2017	3	18	3-2017-XZ11-18	各部门2017年工作总结及2018年计划	2017.12	2017.12	29	长期	校办

共 10 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 10



预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选)

分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

导出 数据批处理 上传 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	年度	全宗号	案卷号	档号	题名	开始日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位
1	立	2019	3	1	3-2019-XZ11-1	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	校办
2	立	2019	3	2	3-2019-XZ11-2	这是第3条数据			0	永久	校办
3	立	2019	3	3	3-2019-XZ11-3	这是第2条数据			0	永久	校办
4	立	2019	3	4	3-2019-XZ11-4	这是第4条数据			0	永久	校办
5	立	2019	3	5	3-2019-XZ11-5	这是第5条数据			0	永久	校办
6	立	2019	3	6	3-2019-XZ11-6	这是第6条数据			0	永久	校办
7	立	2019	3	7	3-2019-XZ11-7	这是第7条数据			0	永久	校办
8	立	2019	3	8	3-2019-XZ11-8	这是第8条数据			0	永久	校办
9	立	2019	3	9	3-2019-XZ11-9	这是第9条数据			0	永久	校办
10	立	2017	3	18	3-2017-XZ11-18	各部门2017年工作总结及2018年计划	2017.12	2017.12	29	长期	校办

共 10 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 10



## (5) 复制

选中数据会复制一条，档号会自动生成当前案卷最大值

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共10条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据处理 上传 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	年度	全案号	案卷号	档号	题名	开始日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位
1	凸凸	2019	3	1	3-2019-XZ11-1	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	核办
2	凸凸	2019	3	2	3-2019-XZ11-2	这是第2条数据			0	永久	核办
3	凸凸	2019	3	3	3-2019-XZ11-3	这是第2条数据			0	永久	核办
4	凸凸	2019	3	4	3-2019-XZ11-4	这是第4条数据			0	永久	核办
5	凸凸	2019	3	5	3-2019-XZ11-5	这是第5条数据			0	永久	核办
6	凸凸	2019	3	6	3-2019-XZ11-6	这是第6条数据			0	永久	核办
7	凸凸	2019	3	7	3-2019-XZ11-7	这是第7条数据			0	永久	核办
8	凸凸	2019	3	8	3-2019-XZ11-8	这是第8条数据			0	永久	核办
9	凸凸	2019	3	9	3-2019-XZ11-9	这是第9条数据			0	永久	核办
10	凸凸	2017	3	18	3-2017-XZ11-18	各部门2017年工作总结及2018年计划	2017.12	2017.12	29	长期	核办

共 10 条 页码 跳转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 10



预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共11条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据处理 上传 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	年度	全案号	案卷号	档号	题名	开始日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总
1	凸凸	2019	3	1	3-2019-XZ11-1	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	核办		核办	
2	凸凸	2019	3	2	3-2019-XZ11-2	这是第3条数据			0	永久	核办		核办	
3	凸凸	2019	3	3	3-2019-XZ11-3	这是第2条数据			0	永久	核办		核办	
4	凸凸	2019	3	4	3-2019-XZ11-4	这是第4条数据			0	永久	核办		核办	
5	凸凸	2019	3	5	3-2019-XZ11-5	这是第5条数据			0	永久	核办		核办	
6	凸凸	2019	3	6	3-2019-XZ11-6	这是第6条数据			0	永久	核办		核办	
7	凸凸	2019	3	7	3-2019-XZ11-7	这是第7条数据			0	永久	核办		核办	
8	凸凸	2019	3	8	3-2019-XZ11-8	这是第8条数据			0	永久	核办		核办	
9	凸凸	2019	3	9	3-2019-XZ11-9	这是第9条数据			0	永久	核办		核办	
10	凸凸	2019	3	10	3-2019-XZ11-10	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	核办		核办	

共 11 条 页码 跳转 首页 上页 1 2 下页 尾页 第1页 共1页 10

## (6) 插入

在一条数据前插入一条记录，插入记录为当前档号，后面的档号依次增加

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共18条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 回收站 删除

移文归档 数据检查 拆卷 打印 显示隐藏统计

序号	状态	年度	全案号	案卷号	档号	题名	开始日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员
1	凸凹	2019	3	1	3-2019-XZ11-1	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	核办		核办
2	凸凹	2019	3	2	3-2019-XZ11-2	这是第3条数据			0	永久	核办		核办
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

插入 预立卷 / 行政档案 / 案卷目录 - 插入

\*全案号: 3 \*年度: 2019 \*分类号: XZ11

实际分类号: 3-2019-XZ11 案卷号: 2 档号: 3-2019-XZ11-2

\*题名: 这是第3条数据 insert 开始日期: 截止日期:

总页数: 0 保管期限: 永久 存址:

\*归档单位: 核办 备注: 输入员: 核办

总页数: 0 立案时间: 2019-03-01 \*密级: 内部

载体类型: 纸

保存 重置



预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共12条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 回收站 删除

移文归档 数据检查 拆卷 打印 显示隐藏统计

序号	状态	年度	全案号	案卷号	档号	题名	开始日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员
1	凸凹	2019	3	1	3-2019-XZ11-1	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	核办		核办
2	凸凹	2019	3	2	3-2019-XZ11-2	这是第3条数据 insert			0	永久	核办		核办
3	凸凹	2019	3	3	3-2019-XZ11-3	这是第3条数据			0	永久	核办		核办
4	凸凹	2019	3	4	3-2019-XZ11-4	这是第2条数据			0	永久	核办		核办
5	凸凹	2019	3	5	3-2019-XZ11-5	这是第4条数据			0	永久	核办		核办
6	凸凹	2019	3	6	3-2019-XZ11-6	这是第5条数据			0	永久	核办		核办
7	凸凹	2019	3	7	3-2019-XZ11-7	这是第6条数据			0	永久	核办		核办
8	凸凹	2019	3	8	3-2019-XZ11-8	这是第7条数据			0	永久	核办		核办
9	凸凹	2019	3	9	3-2019-XZ11-9	这是第8条数据			0	永久	核办		核办
10	凸凹	2019	3	10	3-2019-XZ11-10	这是第9条数据			0	永久	核办		核办

共12条 页码 跳转 首页 上页 1 2 下页 尾页 第1页 共2页 10

## (7) 移除

选中数据会被移除掉，排在此数据后的数据案卷号依次减一

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共12条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	年度	全宗号	案卷号	档号	题名	开始日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员
1	凸凸	2019	3	1	3-2019-XZ11-1	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	校办		校办
2	凸凸	2019	3	2	3-2019-XZ11-2	这是第3条数据 insert			0	永久	校办		校办
3	凸凸	2019	3	3	3-2019-XZ11-3	这是第2条数据			0	永久	校办		校办
4	凸凸	2019	3	4	3-2019-XZ11-4	这是第3条数据			0	永久	校办		校办
5	凸凸	2019	3	5	3-2019-XZ11-5	这是第4条数据			0	永久	校办		校办
6	凸凸	2019	3	6	3-2019-XZ11-6	这是第5条数据			0	永久	校办		校办
7	凸凸	2019	3	7	3-2019-XZ11-7	这是第6条数据			0	永久	校办		校办
8	凸凸	2019	3	8	3-2019-XZ11-8	这是第7条数据			0	永久	校办		校办
9	凸凸	2019	3	9	3-2019-XZ11-9	这是第8条数据			0	永久	校办		校办
10	凸凸	2019	3	10	3-2019-XZ11-10	这是第8条数据			0	永久	校办		校办

共 12 条 页码 跳转 首页 上页 1 2 下页 尾页 第1页 共2页 10



预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共11条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

序号	状态	年度	全宗号	案卷号	档号	题名	开始日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总
1	凸凸	2019	3	1	3-2019-XZ11-1	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	校办		校办	
2	凸凸	2019	3	2	3-2019-XZ11-2	这是第2条数据			0	永久	校办		校办	
3	凸凸	2019	3	3	3-2019-XZ11-3	这是第3条数据			0	永久	校办		校办	
4	凸凸	2019	3	4	3-2019-XZ11-4	这是第4条数据			0	永久	校办		校办	
5	凸凸	2019	3	5	3-2019-XZ11-5	这是第5条数据			0	永久	校办		校办	
6	凸凸	2019	3	6	3-2019-XZ11-6	这是第6条数据			0	永久	校办		校办	
7	凸凸	2019	3	7	3-2019-XZ11-7	这是第7条数据			0	永久	校办		校办	
8	凸凸	2019	3	8	3-2019-XZ11-8	这是第8条数据			0	永久	校办		校办	
9	凸凸	2019	3	9	3-2019-XZ11-9	这是第8条数据			0	永久	校办		校办	
10	凸凸	2019	3	10	3-2019-XZ11-10	这是第1条数据	2019.02.22	2019.02.28	0	永久	校办		校办	

共 11 条 页码 跳转 首页 上页 1 2 下页 尾页 第1页 共2页 10

## (8) 导入

案卷内显示：导入案卷和导入卷内 卷内直接就是导入卷内

The screenshot displays the '档案管理系统' (Archive Management System) interface. The top navigation bar includes '我的个人空间', '预立卷', '整理库', and '归档接收'. The left sidebar shows a tree view with '预立卷' expanded, containing '行政档案', '案卷目录', '卷内目录', '产品档案', '声像档案', and '实物档案'. The main content area shows a list of cases with columns for '序号', '状态', '档号', '题名', '开起日期', '总页数', '保管期限', '归档单位', '备注', '输入员', and '总件数'. A dropdown menu is open over the '导入' button, showing options for '导入案卷' and '导入卷内'. The table contains 5 rows of data.

序号	状态	档号	题名	开起日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
1	📄	3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办	校办	2
2	📄	3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办	校办	2
3	📄	3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办	校办	2
4	📄	3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办	校办	2
5	📄	3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办	校办	2

## (8) 导入

案卷内显示：导入案卷和导入卷内 卷内直接就是导入卷内

档案管理系统 我的个人空间 预立卷 整理库 归档接收

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

导入excel

普通模板下载

请选择文件：  未选择任何文件

(第一行为列名)

序号	状态	档号	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
1	📄	3-2017-X	永久	校办		校办	2
2	📄	3-2017-X	永久	校办		校办	2
3	📄	3-2017-XZ11-15	永久	校办	二级学院“十三五”行动计划	校办	2
4	📄	3-2017-XZ11-16	永久	校办	二级学院“十三五”规划合订本	校办	2
5	📄	3-2017-XZ11-17	长期	校办	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	校办	2

## (8) 导入

打开模板，第一行字段为著录模板字段。（注：将已知所有必要信息均对应填入excel表格中）

案卷数据导入模板 (3).xlsx - Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 开发工具 帮助 操作说明搜索 共享

宋体 11 自动换行 常规 条件格式 套用 单元格样式 插入 删除 格式 自动求和 填充 清除 排序和筛选 查找和选择 编辑

A1 档号

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	存址	归档单位	备注	输入员	总件数	立卷时间	密级	载体类型	全宗号	实体分类号	案卷号	原归档单位
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		

Sheet1 Sheet2 Sheet3

100%

## (9) 导出

选中需要导出的数据，点击导出按钮，可以分别导出Excel格式和xml格式的文件

The screenshot displays a web-based archive management system. The main interface includes a sidebar with navigation options like '预立卷' and '行政档案', and a central table of records. A modal dialog box titled '导出' (Export) is open, allowing users to select fields for export. The dialog has two radio buttons: '全选' (Select All) and '全不选' (Select None). Below these are 15 checkboxes for various fields, all of which are currently checked. At the bottom of the dialog are three buttons: '导出excel', '导出xml', and '取消'.

序号	状态	档号	二级学院
1		3-2017-XZ11-13	二级学院
2		3-2017-XZ11-14	二级学院
3		3-2017-XZ11-15	二级学院
4		3-2017-XZ11-16	二级学院
5		3-2017-XZ11-17	各部门2

日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
07.02.27	274	永久	校办		校办	2
05.12.16	99	永久	校办		校办	2
07.12.16	88	永久	校办		校办	2
07.05	508	永久	校办		校办	2
07.12	455	长期	校办		校办	2

**导出**

请选择要导出的字段

全选  全不选

- 档号
- 题名
- 副题名
- 开起日期
- 截止日期
- 总页数
- 保管期限
- 存址
- 归档单位
- 备注
- 输入员
- 归档标志
- 责任者
- 更新时间
- 总件数
- 立卷时间
- 密级
- 载体类型
- 文种
- 接收人
- 接收时间
- 一级目录
- 二级目录
- 三级目录
- 年度
- 全宗号
- 实体分类号
- 分类号
- 案卷号

**导出excel** **导出xml** 取消

## (10) 批量修改

选中需要批量修改的数据，点击批量修改

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 删除

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

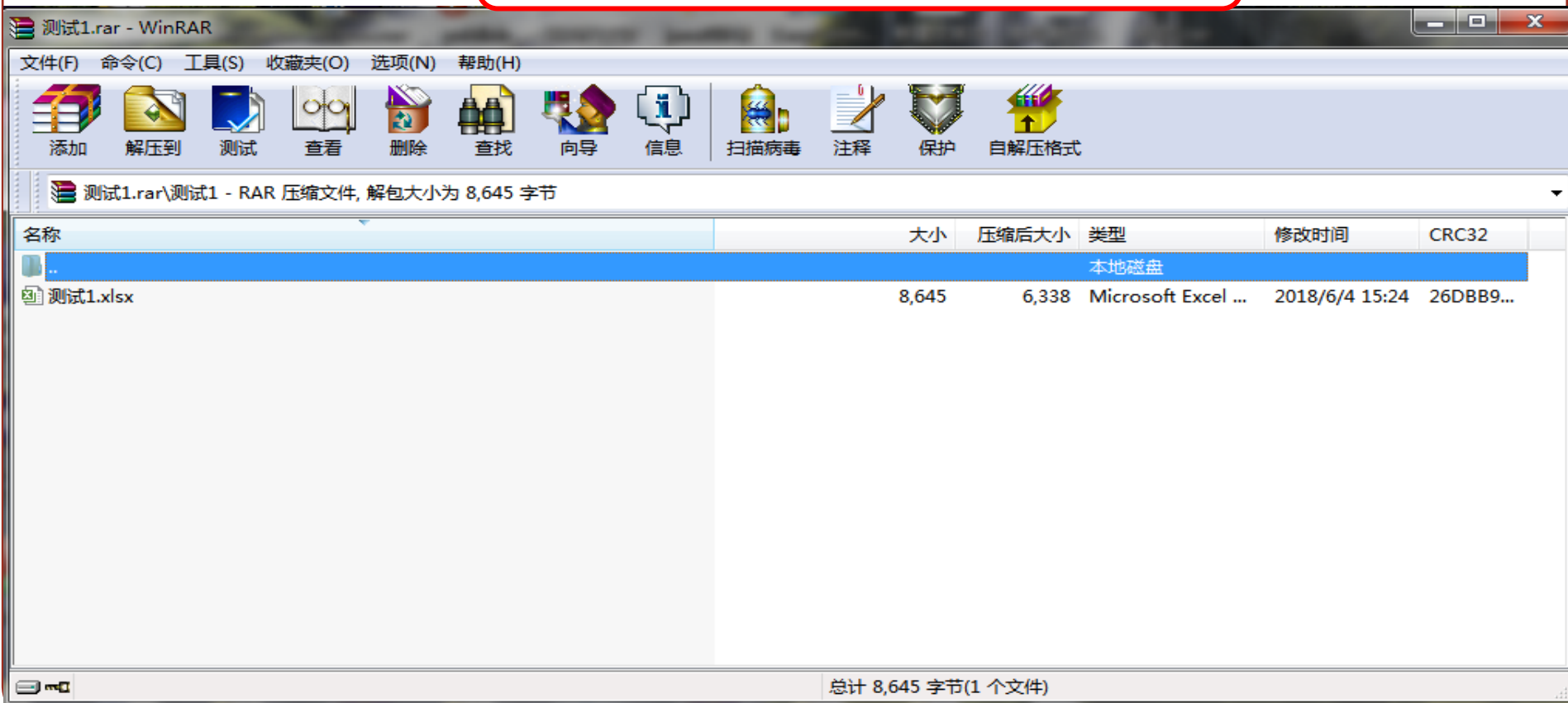
<input type="checkbox"/>	序号	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
<input type="checkbox"/>	1		3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>	2		3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>	3		3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>	4		3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办	2
<input checked="" type="checkbox"/>	5		3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办	2





## (11) 上传

需要上传的压缩包内文件，自动生成原文，文件名生成数据题名



## (12) 下载

选中需要下载的数据，点击下载按钮，选择对应文件名生成字段，下载对应原文

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

导出 数据批处理 上传 **下载** 回收站 删除

请选择组成文件名的字段

- 档号
- 题名
- 副题名
- 开起日期
- 截止日期
- 总页数
- 保管期限
- 存址
- 归档单位
- 备注
- 输入员
- 归档标志
- 责任者
- 更新时间
- 总件数
- 立卷时间
- 密级
- 载体类型
- 文种
- 接收人
- 接收时间
- 一级目录
- 二级目录
- 三级目录
- 年度
- 全宗号
- 实体分类号
- 分类号
- 案卷号

普通下载 自定义下载 取消

序号	状态	档号	日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
1	📄	3-2017-XZ11-13	7.02.27	274	永久	校办		校办	2
2	📄	3-2017-XZ11-14	5.12.16	99	永久	校办		校办	2
3	📄	3-2017-XZ11-15	7.12.16	88	永久	校办		校办	2
4	📄	3-2017-XZ11-16	17.05	508	永久	校办		校办	2
5	📄	3-2017-XZ11-17	17.12	455	长期	校办		校办	2

转 首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 5

## (13) 回收站

点击回收站，弹出窗口，在回收站中点击删除或清空回收站，则是物理性删除，点击恢复，则可以恢复本条被删除数据

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选)

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 **回收站**

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

<input type="checkbox"/>	序号	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员
<input type="checkbox"/>	1	📄	3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办
<input type="checkbox"/>	2	📄	3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办
<input type="checkbox"/>	3	📄	3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办
<input type="checkbox"/>	4	📄	3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办
<input checked="" type="checkbox"/>	5	🗑️	3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办



金陵科技学院 档案管理系统 - Google Chrome

不安全 | dagl.jit.edu.cn/xtBak/showDataRecycleMain.do

案卷

全选(共16条) 恢复 查询 删除 清空回收站

<input type="checkbox"/>	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数	密级	年度	全宗号	案卷号	删除时间
<input type="checkbox"/>	📄	3-2018-XZ11-18	各部门2018年工作总结和2019年工作计划			0	长期	校办		校办	0	内部	2018	3	18	2019-03-12 00:00:00
<input type="checkbox"/>	📄	3-2017-XZ11-18	各部门2017年工作总结和2018年工作计划			0	永久	校办		校办	0	内部	2017	3	18	2019-03-12 00:00:00
<input type="checkbox"/>	📄	3-2018-XZ11-18	各部门2018年工作总结和2019年工作计划			0	永久	校办		校办	0	内部	2018	3	18	2019-03-11 23:59:59
<input type="checkbox"/>	📄	3-2018-XZ11-18	各部门2017年工作总结和2018年工作计划			0	永久	校办		校办	0	内部	2018	3	18	2019-03-11 23:59:59
<input type="checkbox"/>	📄	3-2018-XZ11-6	这是第7条数据			0	永久	校办		校办	0	内部	2018	3	6	2019-03-11 21:59:59

## (14) 删除

选择需要删除数据，点击删除按钮，删除本条数据（注：这里的删除是逻辑删除，在回收站可以恢复）

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 **删除**

移交归档 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

<input type="checkbox"/>	序号	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
<input type="checkbox"/>	1		3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>	2		3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>	3		3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>	4		3-2017-XZ11-16 3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办	2
<input checked="" type="checkbox"/>	5		3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办	2

## (15) 移交

内部移交需要审核人审核通过后才可归档，直接归档则可以  
直接数据归档，移库则是选中数据移动到其他库中去

预立卷 / 行政档案 / 案卷目录

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 查询

全选(共5条) 新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载 回收站 删除

**移交归档** 数据检查 拆卷 打印 显示/隐藏统计

移交	状态	档号	题名	开起日期	截止日期	总页数	保管期限	归档单位	备注	输入员	总件数
移库		3-2017-XZ11-13	二级学院“十三五”事业发展规划	2016.04.29	2017.02.27	274	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>		3-2017-XZ11-14	二级学院“十三五”专项建设规划	2016.07.06	2016.12.16	99	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>		3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	2017.12.16	88	永久	校办		校办	2
<input type="checkbox"/>		3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	2017.05	508	永久	校办		校办	2
<input checked="" type="checkbox"/>		3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	2017.12	455	长期	校办		校办	2

## (16) 打印

选中需要打印数据，点击打印按钮，出现已配置好模板，选中需要打印的模板，开始打印数据

The screenshot displays the '档案管理系统' (Archival Management System) interface. A '选择打印' (Select Print) dialog box is open, providing various printing options. The background shows a table of archival records with columns for '序号' (Serial Number), '案卷号' (Case File Number), '二级学院' (Secondary College), '日期' (Date), and '总件数' (Total Number of Items).

**选择打印**

- 打印PDF
- 下载EXCEL
- H5打印

首页套打：前跳行数:

数据方向: 横向

卷内目录       案卷目录       教学档案案卷目录模板

实物档案案卷目录       备考表       档案全引目录

序号	案卷号	二级学院	日期	总件数
1				2
2				2
3	3-2017-XZ11-15	二级学院“十三五”行动计划	2017.07.06	88
4	3-2017-XZ11-16	二级学院“十三五”规划合订本	2017.05	508
5	3-2017-XZ11-17	各部门2017年工作总结和2018年工作计划	2017.12	455

# 登录档案利用预约系统途径



1、在“我的金科院”档案服务中选择档案利用预约系统，点击进入。

2、通过域名直接访问  
<http://dayy.jit.edu.cn>

3、在档案馆网站上点击查档预约。



# 档案利用预约系统登录界面

档案利用预约系统 | 欢迎登录



- 通过“我的金科院”进入系统时，不会出现这个界面，上述2、3途径才可见到。
- 此时，账号为教师工号，密码默认为“1”，请根据个人情况及时修改密码。

# 登录后，首页为查档预约登记界面

查档预约系统

我的借阅记录

利用预约用户,欢迎您! 13 退出

当前位置: 查档预约登记

### 请选择业务

\*档案类型:  党群档案  行政档案  实物档案  基建档案  科研档案  声像档案  人物档案  财会档案  
 设备档案  出版档案  外事档案  教学综合  学籍档案  其他档案

\*借阅方式:  电子借阅  实物借阅  馆内查询  脱机利用

\*利用形式: 外借

单位借阅  个人借阅

### 办理人信息

\*查阅人姓名: 利用预约用户 \*联系电话:

部门单位/地址:  证件类型: 请选择

证件号码:

### 业务信息

\*档案利用目的: 请选择



查档预约登记

申请预约记录

档案利用记录

实物借阅

待提取

已借阅

已超期

电子借阅

馆内查询

脱机利用

账号信息操作

个人信息

修改密码

当前位置: 查档预约登记

### 请选择业务

\*档案类型:  党群档案  行政档案  实物档案  基建档案

设备档案  出版档案  外事档案  教学综合  学籍档案

\*借阅方式:  电子借阅  实物借阅  馆内查询  脱机利用

\*利用形式: 外借

单位借阅  个人借阅

### 办理人信息

\*查阅人姓名: 利用预约用户

\*联系电话:

部门单位/地址:

证件类型: 请选择

证件号码:

### 业务信息

\*档案利用目的: 请选择

消息按钮, 可查看自己的  
申请信息通过与否

档案

≡ 查档预约登记

📄 申请预约记录

📁 档案利用记录

实物借阅

• 待提取

• 已借阅

• 已超期

电子借阅

馆内查询

脱机利用

👤 账号信息操作

个人信息

修改密码

📍当前位置：查档预约登记

### 请选择业务

\*档案类型：

党群档案

行政档案

实物档案

基建档案

科研档案

声像档案

人物档案

财会档案

设备档案

出版档案

外事档案

教学综合

学籍档案

其他档案

\*借阅方式：

电子借阅

实物借阅

馆内查询

脱机利用

\*利用形式：  
外借

单位借阅

个人借阅

### 办理人信息

\*查阅人姓名：  
远程预约用户

部门单位/地址：

证件类型：  
请选择

证件号码：

### 业务信息

\*档案利用目的：  
请选择

查档预约登记界面分为三大部分；请根据实际情况填写，其中“\*”为必填项，填写完成后点下方的提交按钮。

# 申请预约记录界面

当前位置：档案利用记录

申请：  档案类型： 其他档案 状态： 请选择 查询

点击申请预约记录，将会显示借阅人的申请预约记录，

					查询内容	状态	操作
					地方规划	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
2	党群档案	学籍利用	2019-2-15		分割	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
3	党群档案	学籍利用	2019-2-15		热提退货	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
4	党群档案	学籍利用	2019-2-15		都无法更改	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
5	党群档案	学籍利用					<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
6	党群档案	学籍利用					<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
7	党群档案	学籍利用					<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>

点击右边的**详情**按钮可以查看申请时填写的具体信息。  
点击右边的**删除**按钮可以删除借阅人的申请预约记录。

档案信息 审批记录

当前第 1 页 共 1 页

≡ 查档预约登记

📄 申请预约记录

🔄 档案利用记录

实物借阅

- 待提取
- 已借阅
- 已超期

电子借阅

馆内查询

脱机利用

👤 账号信息操作

个人信息

修改密码

📍 当前位置：档案利用记录

申请时间：



档案类型：

状态：

查询

序号	档案类型	档案利用目的	申请时间	查询内容	状态	操作
1	党群档案	学籍利用	2019-2-18	地方规划	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
2	党群档案	学籍利用	2019-2-15	分割	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
3	党群档案	学籍利用	2019-2-15	热提退货	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
4	党群档案	学籍利用	2019-2-15	都无法更换	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
				维尔沟通	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
				测试	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>
7	党群档案	学籍利用	2019-2-15	地方	已拒绝	<a href="#">详情</a> <a href="#">删除</a>

档案利用记录下的是利用预约成功后的记录信息。

共 7 条

页码

跳转

首页

上页

下页

尾页

当前第 1 页

共 1 页

档案信息

审批记录

# 个人信息界面

查档预约系统

我的借阅记录



利用预约用户,欢迎您!

13

退出

查档预约登记

申请预约记录

档案利用记录

实物借阅

• 待提取

• 已借阅

• 已超期

电子借阅

馆内查询

脱机利用

账号信息操作

个人信息

修改密码

当前位置: 个人信息

姓名:

部门:

电话:

邮箱地址:

保存

重置

可对自己的信息进行修改,其中部门无法修改。

☰ 查档预约登记

📄 申请预约记录

🕒 档案利用记录

实物借阅

• 待提取

• 已借阅

• 已超期

电子借阅

馆内查询

脱机利用

👤 账号信息操作

个人信息

修改密码

📍 当前位置：修改密码

\*新密码：

\*确认新密码：

保存

清空

可对自己的初始密码进行修改。



# 微信预约

- 目前可以实现微信公众号预约，在微信端“金科院门户”里有档案服务的选项进入，如果未在档案管理系统扫码，会出现登录界面，扫码后直接登录无需输入账号；此账号和密码均为档案管理系统的账号和密码。



× 金陵科技学院公众号

请输入远程借阅系统的账号密码（登录账号密码为档案管理系统对应账号密码）

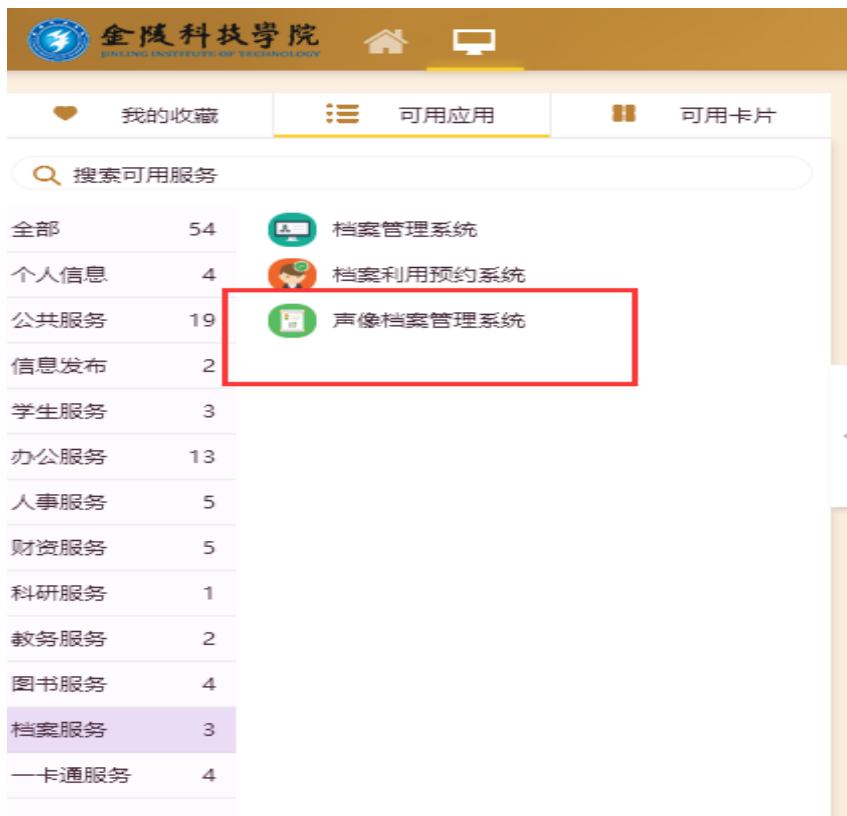
账号

密码

登录

注册

# 登录声像档案管理系统途径



1、在“我的金科院”档案服务中选择声像档案管理系统，点击进入。

2、通过域名直接访问

<http://dasx.jit.edu.cn>

首页 图片 视频 音频

bmms

个人中心

退出

全站 搜索所需要的图片、视频、音频



文件上传

这个为此系统的四个分类，根据实际情况查看相应内容

搜索选择：可按照年度、单位、主题

可在此位置进行上传作品

用户的个人中心和注销操作按钮

声像档案资源数 7 感谢您的参与！

最新发布



# 首页的最新发布的内容展示

声像档案资源数 **6** 感谢您的参与!

**NEW** 最新发布



1

4

👁️ 0 📄 0 ★ 0



1

3

👁️ 0 📄 0 ★ 0



3

1111

👁️ 0 📄 0 ★ 0



1

1

👁️ 0 📄 0 ★ 0

[免责声明false](#) [常见问题](#)

Copyright © 2017 南京轩恩软件开发有限公司 苏ICP备16029799号  中国工商 安全实名认证 信用网站

# 个人中心界面

首页 图片 视频 音频

学生1 ▾

我的上传

我的收藏

我的相册

我的下载

个人资料

修改密码

用户操作有关的文件信息  
会在相应的界面显示

注：用户上传的作品，需要提交审核—>管理员—>通过审核—>管理员发布—>网站首页展现用户上传作品。



暂时木有内容呀~~

上传作品

可在此处上传作品

# 个人资料界面

首页 图片 视频 音频



bmms

我的上传

我的收藏

电子相册

我的下载

栏目订阅

个人资料

修改密码

## 个人资料

账户名称

bmms

真实姓名

bmms

联系电话

请填写联系电话

电子邮箱

请输入电子邮箱

机构/学院

商学院

选择

所在班级

重置

编辑



# 修改密码界面

首页 图片 视频 音频

 bmms ▾

↑ 我的上传

★ 我的收藏

📁 电子相册

↓ 我的下载

↓ 栏目订阅

🔑 个人资料

⚙️ 修改密码

## 修改密码

新密码

请输入新密码 ( 密码至少6位数字符号或字母组成 )

确认密码

请再次输入新密码

重 置

确认修改

