

档案管理系统

用户手册 (V1.1)

图书信息中心

【目录】

1.1	预立卷.....	3
1.1.1	在线收集.....	3
1.1.2	导入.....	3
1.1.3	文件再操作.....	5
1.2	整理库.....	7
1.2.1	整理编目.....	7
1.2.2	移交归档.....	17
1.2.3	目录索引打印.....	22
1.2.4	打印移交凭证.....	23
1.3	利用中心.....	24
1.3.1	借阅管理.....	24
1.3.2	全文检索.....	29

1.1 预立卷

1.1.1 在线收集

1. 在主页面菜单栏中单击“预立卷”。
2. 在左侧导航区域中，选择子节点库下面的“案卷目录”，单击右侧页面上的“新增”按钮，进入添加页面，如图 1-1 所示。

1-1 新增案卷数据

3. 填写对应的参数。
4. 下一步操作可以有多种选择。
5. 单击“**保存**”，即成功添加一条档案。
6. 单击“**保存并添加下一条**”，表示保存当前数据的情况下可以继续录入下一条档案数据。
7. 单击“**保存并添加卷内**”，以卷管理的时候会出现该按钮，表示添加完案卷后可同时添加卷内数据。
8. 单击“**保存复制至卷内**”，以卷管理的时候会出现该按钮，表示在添加的时候可把案卷的数据复制到卷内数据中。

导入

1. 在“案卷目录”页面，单击页面上方的“导入”按钮，在下拉列表中选择“导入案卷”，系统弹出对话框，如图 1-2 所示。



1-2 导入案卷

2. 点击“普通模板下载”，下载导入模板。
3. 填写导入模板。
4. 模板中字段为“必填”的则必须填写。
5. 在导入模板对话框中，单击“选择文件”按钮，在打开的对话框中选择填写的模板文件。
6. 单击“普通导入”按钮，系统出现如图 1-3 所示页面。
7. 在该页面，可以设置导入数据与现有数据重复时的处理方案。
8. “设置唯一列”中选择要判断是否重复的字段。。
9. 覆盖字段中，选择需要覆盖的字段，即将 Excel 表格中的字段值覆盖系统现有值。

举例说明

- “设置唯一列”中选择“分类号”并且“档号” 设置唯一列 并且 。
- 覆盖字段中，在“题名”字段后勾选“覆盖”
 覆盖。
- 那么导入时系统会判断 Excel 中“分类号+档号”的值与现有数据中“分类号+档号”是否重复。
- 如果有重复，系统将重复数据行中“题名”字段值用 Excel 中的“题名”字段值来覆盖。
- 如果没有重复，系统直接将 Excel 中的数据新增到库内。

其它情况说明

覆盖字段中，左列为当前库中字段，右列为 Excel 表中字段。其中 Excel 表中的这四个字段“分类号(必填)”、“年度(必填)”、“保管期限(必

填)”、“案卷号(必填)”由于加了“(必填)”所以与库中的字段名称不同，所以如果要将库中这四个字段值覆盖，则右列中必须选择对应的名称。否则，如果勾选了“覆盖”，但右列中未设置字段，那么导入时，系统会将库中的该字段值设置为初始值。

例如：需要将 Excel 中的“年度(必填)”值覆盖库中的“年度”值，那么在“年度”对应的右列中必须选择“年度(必填)”，勾选“覆盖”。如果仅勾选“覆盖”，右列中设置为“请选择”，那么导入 Excel 后，系统将库中“年度”值置为初始值。

The screenshot shows a dialog box titled '导入excel' (Import Excel). It contains instructions in red text: '【(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)：】' and '【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,进行字段对应】'. Below the instructions, there are four '请选择' (Please select) dropdown menus with '并且' (And) labels between them. The main area is a table with three columns: '当前库字段<=' (Current database field), '=> EXCEL或DBF字段' (=> EXCEL or DBF field), and a checkbox for '全部覆盖' (All coverage). The table lists fields like '分类号', '年度', '保管期限', '案卷号', '档号', '题名', '输入员', '副题名', and '责任者'. Each row has a dropdown menu for the EXCEL/DBF field and a checked checkbox for '全部覆盖'. At the bottom, there are '确定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons.

当前库字段<=	=> EXCEL或DBF字段	全部覆盖
分类号	请选择	<input checked="" type="checkbox"/>
年度	请选择	<input checked="" type="checkbox"/>
保管期限	请选择	<input checked="" type="checkbox"/>
案卷号	请选择	<input checked="" type="checkbox"/>
档号	档号	<input checked="" type="checkbox"/>
题名	题名	<input checked="" type="checkbox"/>
输入员	输入员	<input checked="" type="checkbox"/>
副题名	副题名	<input checked="" type="checkbox"/>
责任者	责任者	<input checked="" type="checkbox"/>

图1-3 数据导入关系确定页面

10. 设置完成数据后，单击“确定”，系统完成数据导入。

1.1.3 文件再操作

1.1.3.1 编辑案卷数据

1. 单击右侧页面上的“编辑”按钮，进入编辑页面，如图 1-4 所示。
2. 填写对应的参数。
3. 单击“”，系统提示“操作成功”。

编辑 预立卷 / 图书馆 / 案卷目录-编辑

* 分类号: 1 年度: 2017 * 保存期限: 永久

案卷号: 1 档号: 2017-I-Y-1 题名:

输入员: admin 副题名: 责任者:

归档单位: 档案馆 开始日期: 截止日期:

总件数: 0 总页数: 0 密级: 公开

存址: 载体类型: 纸 立卷时间: 2018-09-12

文件: 清洗操 备注: 一级目录:

二级目录: 三级目录:

当前 1/共计 1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

图1-4 编辑

1.1.3.2 删除

可以将数据删除，放入回收站。删除案卷条目时，与其关联的卷内数据也一并被删除。

1. 勾选要删除的数据。
2. 单击列表上方的“删除”，在弹出的提示框中单击“确定”，如图 1-5 所示。



图1-5 删除

1.1.3.3 回收站

删除后的档案数据可以在“回收站”查看，可以对回收站的数据进行恢复、查询、删除、清空回收站等操作。

1. 在列表上方单击“回收站”，进入回收站页面，如图 1-6 所示。

2. 可以对回收站中的数据进行如下操作。

- 恢复，勾选数据，单击“恢复”按钮，可恢复该数据。
- 查询，单击“查询”按钮，在查询条件框中输入查询条件查询回收站的数据。
- 删除，勾选数据，单击“删除”按钮，可彻底删除该数据。
- 清空回收站，单击“清空回收站”按钮，可彻底删除回收站中所有数据。

状态	年度	案卷号	档号	题名	输入员	责任者	归档单位	开始日期	截止日期	总件数	密级	备注	接收人	接收时间	删除时间
1	2007	1	2007-1-Y-1	2001-1-D10-1_测试类	admin		档案馆	20180927	20180927	3					2018-09-27 11:52:45
2					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
3					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
4					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
5					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
6					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
7					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
8					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
9					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
10					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
11					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
12					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
13					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
14					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23
15					admin		档案馆			0	公开				2018-09-27 11:52:23

图1-6 回收站

1.2 整理库

1.2.1 整理编目

1.2.1.1 上移、下移

1. 勾选一条需要移动的数据。

行号	状态	年度	案卷号	档号	题名	输入员	责任者	归档单位	开始日期	截止日期	总件数	密级	备注
1	选中	2002	1	2002-3-1-1	高中	admin		档案馆			2	公开	
2	未选中	2002	1	2002-3-1-2	高中	admin		档案馆			0	公开	
3	选中	2017	1	2017-3-1-1	江苏	admin		档案馆			2	公开	
4	选中	2017	2	2017-3-1-2	江苏	admin		档案馆			2	公开	
5	选中	2017	3	2017-3-1-3	江苏	admin		档案馆			0	公开	
6	选中	2017	4	2017-3-1-4	江苏	admin		档案馆			0	公开	
7	选中	2017	5	2017-3-1-5	江苏	admin		档案馆			0	公开	
8	选中	2017	6	2017-3-1-6	江苏	admin		档案馆			0	公开	

图1-7 勾选待移动数据

2. 此处仅以“上移”为例，单击列表上方的“上移”按钮。

- 3. 上移的数据使用了上一行的档号，其他字段信息不变，卷内档号也相应改变。



“下移”时，下移的数据使用下一行的档号，其他字段信息不变，卷内档号也相应改变。



图1-8 移动后效果

1.2.1.2 复制

复制是把需要复制的数据进行勾选批量的生成相同内容的数据，如果某个字段值的规则为唯一，则复制的数据中该字段值依次递增。复制的案卷如果有关联卷内，则卷内会跟着自动生成。档号会根据规则生成。

1. 勾选需要复制的数据，如图 1-9 所示。
2. 单击列表上方的“复制”。



图1-9 勾选待复制数据

3. 查看复制后的效果，如图 1-10 所示。生成了一条相同数据，且关联的卷内也自动复制完成。

Y序号	状态	年度	案卷号	档号	题名	输入员	责任人	归档单位	开始日期	截止日期	总件数	密级	备注
1	1	2001	1	2001-1-Y-1	经济类	admin	admin	档案馆	2001-1-1		1	公开	
2	1	2001	3	2001-1-Y-3	艺术类	admin	admin	档案馆			1	公开	
3	1	2001	4	2001-1-Y-4	经济类	admin	admin	档案馆			1	公开	
4	1	2017	2	2017-3-Y-2	天文类	admin	admin	档案馆			0	公开	
5	1	2017	6	2017-3-Y-6	历史类	admin	admin	档案馆			0	公开	
6	1	2017	1	2017-3-Y-1	工业类	admin	admin	档案馆			2	公开	
7	1	2017	3	2017-3-Y-3	历史类	admin	admin	档案馆			2	公开	
8	1	2017	4	2017-3-Y-4	历史类	admin	admin	档案馆			0	公开	
9	1	2017	5	2017-3-Y-5	历史类	admin	admin	档案馆			0	公开	

图1-10 复制后的数据

1.2.1.3 插入

插入是指选择一条数据，插入的数据与选中的数据内容一致，且部分字段：年度、分类号、保管期限、案卷号、档号不可修改。

插入的数据会使用选定数据的档号，选定数据的数和该数据后面的档号会自动加1。

1. 勾选需要插入的数据，如图 1-11 所示。
2. 单击列表上方的“插入”。

Y序号	状态	年度	案卷号	档号	题名	输入员	责任人	归档单位	开始日期	截止日期	总件数	密级	备注
1	1	2001	1	2001-1-Y-1	经济类	admin	admin	档案馆	2001-1-1		1	公开	
2	1	2001	3	2001-1-Y-3	艺术类	admin	admin	档案馆			1	公开	
3	1	2001	4	2001-1-Y-4	经济类	admin	admin	档案馆			1	公开	
4	1	2017	2	2017-3-Y-2	天文类	admin	admin	档案馆			0	公开	
5	1	2017	6	2017-3-Y-6	历史类	admin	admin	档案馆			0	公开	
6	1	2017	1	2017-3-Y-1	工业类	admin	admin	档案馆			2	公开	
7	1	2017	3	2017-3-Y-3	历史类	admin	admin	档案馆			2	公开	
8	1	2017	4	2017-3-Y-4	历史类	admin	admin	档案馆			0	公开	
9	1	2017	5	2017-3-Y-5	历史类	admin	admin	档案馆			0	公开	

图1-11 勾选数据

3. 在弹出的对话框中可以根据需要修改部分字段，如图 1-12 所示。
4. 单击“保存”，页面显示勾选数据前插入的这条新数据，如图 1-13 所示。

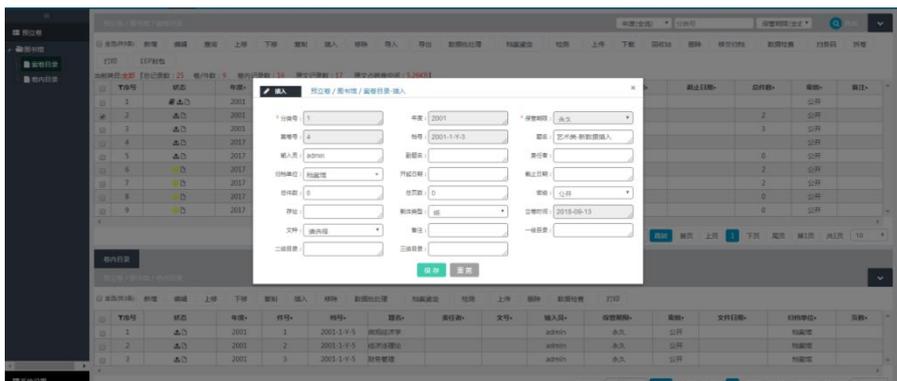


图1-12 插入数据



图1-13 新数据

1.2.1.4 移除



注意

移除是将数据彻底删除，移除的数据不能恢复，列表中后续数据的会自动填充已删除档号。

1. 勾选需要移除的数据，如图 1-14 所示。
2. 单击列表上方的“移除”。



图1-14 勾选移除数据

3. 在弹出的提示框中单击“确定”，如图 1-15 所示，系统提示“操作成功”。
4. 查看页面，被移除的数据已经消失。



图1-15 移除确认提示

1.2.1.5 导入案卷

本操作以导入 excel 文件为例。

1. 在“案卷目录”页面，单击页面上方的“导入”按钮，在下拉列表中选择“导入案卷”，系统弹出对话框，如图 1-16 所示。



图1-16 导入案卷

2. 点击“普通模板下载”，下载导入模板。
3. 填写导入模板。
4. 模板中字段为“必填”的则必须填写。
5. 在导入模板对话框中，单击“选择文件”按钮，在打开的对话框中选择填写的模板文件。
6. 单击“普通导入”按钮，系统出现如图 1-37 所示页面。

在该页面，可以设置导入数据与现有数据重复时的处理方案。

- “设置唯一列”中选择要判断是否重复的字段。。
- 覆盖字段中，选择需要覆盖的字段，即将 Excel 表格中的字段值覆盖系统现有值。

举例说明

- “设置唯一列”中选择“分类号”并且“档号” 设置唯一列 并且 。

- 覆盖字段中，在“题名”字段后勾选“覆盖”

覆盖。

- 那么导入时系统会判断 Excel 中“分类号+档号”的值与现有数据中“分类号+档号”是否重复。
- 如果有重复，系统将重复数据行中“题名”字段值用 Excel 中的“题名”字段值来覆盖。
- 如果没有重复，系统直接将 Excel 中的数据新增到库内。

其它情况说明

覆盖字段中，左列为当前库中字段，右列为 Excel 表中字段。其中 Excel 表中的这四个字段“分类号(必填)”、“年度(必填)”、“保管期限(必填)”、“案卷号(必填)”由于加了“(必填)”所以与库中的字段名称不同，所以如果要将库中这四个字段值覆盖，则右列中必须选择对应的名称。否则，如果勾选了“覆盖”，但右列中未设置字段，那么导入时，系统会将库中的该字段值设置为初始值。

例如：需要将 Excel 中的“年度(必填)”值覆盖库中的“年度”值，那么在“年度”对应的右列中必须选择“年度(必填)”，勾选“覆盖”。如果仅勾选“覆盖”，右列中设置为“请选择”，那么导入 Excel 后，系统将库中“年度”值置为初始值。

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 并且 并且 并且

【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,进行字段对应】

当前库字段 <=>	=> EXCEL或DBF字段	是否覆盖
分类号	请选择	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
年度	请选择	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
保管期限	请选择	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
案卷号	请选择	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
档号	档号	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
题名	题名	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
输入员	输入员	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
副题名	副题名	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖
责任者	责任者	<input checked="" type="checkbox"/> 覆盖

确定 取消

图1-17 数据导入关系确定页面

设置完成数据后，单击“确定”，系统完成数据导入。

1.2.1.6 导入卷内

1. 在“案卷目录”页面，单击页面上方的“导入”按钮，在下拉列表中选择“导入卷内”，系统弹出对话框。
2. 导入 Excel 模板操作请参见 4.2.1.5 导入案卷。导入成功后，在子节点库下面的“卷内目录”中可以看到导入后的数据，如图 1-18 所示。

序号	状态	年度	件号	档号	责任人	题名	输入员	文号	保管期限	密级	文件日期	归档单位	页数
1	已导入	2001	6	2001-1-Y-9		非洲史	admin9		永久	公开		档案馆	
2	已导入	2001	4	2001-1-Y-9		美洲史	admin9		永久	公开		档案馆	
3	已导入	2001	3	2001-1-Y-9		欧洲史	admin9		永久	公开		档案馆	
4	已导入	2001	2	2001-1-Y-9		亚洲史	admin9		永久	公开		档案馆	
5	已导入	2001	1	2001-1-Y-9		中国史	admin9		永久	公开		档案馆	
6	已导入	2001	4	2001-1-Y-4		气象学	admin		永久	公开		档案馆	
7	已导入	2001	3	2001-1-Y-4		宇宙现象	admin		永久	公开		档案馆	
8	已导入	2001	2	2001-1-Y-4		天文学	admin		永久	公开		档案馆	
9	已导入	2001	1	2001-1-Y-4		大气学	admin		永久	公开		档案馆	
10	已导入	2001	5	2001-1-Y-3		诗经	admin		永久	公开		档案馆	

图1-18 卷内目录

1.2.1.7 导出

导出功能可以将列表中的数据以 Excel 或 xml 格式，导出到本地。

1. 勾选需要导出的数据，如图 1-19 所示。
2. 单击列表上方的“导出”。

序号	状态	年度	案卷号	档号	题名	输入员	责任人	归档单位	开始日期	截止日期	总件数	密级	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	已导入	2001	1	2001-1-Y-1	经济类	admin		档案馆				公开	
<input checked="" type="checkbox"/>	已导入	2001	4	2001-1-Y-4	艺术类	admin		档案馆			2	公开	
<input checked="" type="checkbox"/>	已导入	2001	5	2001-1-Y-5	经济类	admin		档案馆			3	公开	
<input checked="" type="checkbox"/>	已导入	2017	2	2017-3-Y-2	天文类	admin		档案馆				公开	
<input checked="" type="checkbox"/>	已导入	2017	6	2017-3-Y-6	历史类	admin		档案馆			0	公开	
<input checked="" type="checkbox"/>	已导入	2017	1	2017-3-Y-1	工业类	admin		档案馆			2	公开	
<input checked="" type="checkbox"/>	已导入	2017	3	2017-3-Y-3	历史类	admin		档案馆			2	公开	
<input checked="" type="checkbox"/>	已导入	2017	4	2017-3-Y-4	历史类	admin		档案馆			0	公开	
<input checked="" type="checkbox"/>	已导入	2017	5	2017-3-Y-5	历史类	admin		档案馆			0	公开	



图1-22 确认提示

3. 拆卷后的卷内数据中的档号自动删除，如图 1-23 所示。

<input type="checkbox"/>	Y序号	状态	年度	件号	档号	责任者	题名	文号	输入员	保管期限	密级	文件日期	归档单位	页数	类型
<input type="checkbox"/>	11	📄	2017	4			题名4		admin	永久	公开		档案馆		CC
<input type="checkbox"/>	12	📄	2017	3			题名3		admin	永久	公开		档案馆		CC
<input type="checkbox"/>	13	📄	2017	2			题名2		admin	永久	公开		档案馆		CC
<input type="checkbox"/>	14	📄	2017	1			题名1		admin	永久	公开		档案馆		CC

图1-23 拆卷

1.2.1.9 组卷

组卷是指依据文件本身的特点，将具有共同点和联系密切的文件组合在一起构成一个案卷。

1. 勾选卷内数据，如图 1-24 所示。



图1-24 勾选数据

2. 单击“组卷”，在下拉列表中选择“组卷”或者“组卷（高级规则）”，系统弹出对话框，如图 1-25、图 1-26 所示。

3. 在对话框中设置案卷的信息，单击“归卷”，系统提示“操作成功”。
4. 系统中生成一条新的案卷数据，并关联到组卷的卷内数据，如图 1-27 所示。



图1-25 组卷



图1-26 组卷（高级规则）



图1-27 生成新案卷

1.2.2 移交归档

将当期库中的数据转移到其他库中。其中“预立卷”、“整理库”中的档案数据可以进行“内部移交”、“直接归档”、“移库”操作；“档案库”中的数据由于是最终正式档案，所以只能进行“移库”和“编研”操作。

1.2.2.1 内部移交

内部移交是指将档案移交给审批人审核，审核通过后的档案再进行归档。

需要提前设置审批人，具体设置方法请参见 4.7.2.5 归档权限设置。并提前为当前库配置归档目标库。

1. 在“案卷目录”页面，勾选库中的案卷数据。
2. 单击“移交归档”在下拉列表中选择“内部移交”，弹出对话框，如图 1-28 所示。
3. 勾选审核人员，单击“确定”。



图1-28 选择审核人

4. 在弹出的移交说明提示框中输入信息，如图 1-29 所示，单击“保存”。



图1-29 移交说明

5. 系统提示归档申请已经成功，待审核，如图 1-30 所示，单击“确定”。
6. 申请中的数据展示图标，如图 1-31 所示。



“在申请”状态中的数据不能修改、删除。



图1-30 申请提示

序号	状态	年度	案卷号	档号	题名	输入员	责任者	归档单位	开始日期	截止日期	总件数	密级
1		2001	4	2001-1-D10-4	艺术类	admin		档案馆			5	机密
2		2001	1	2001-1-D30-1	图书馆概论.pdf	admin		档案馆			0	机密
3		2001	1	2001-1-Y-1	图书馆发展历史.pdf	admin		档案馆			0	机密
4		2001	4	2001-1-D10-4	经济类	admin		档案馆			3	机密

图1-31 申请中

1.2.2.2 直接归档

直接归档是指将档案直接归档到归档目标库，不需要审核人审核。并提前为当前库配置归档目标库。

1. 在“案卷目录”页面，勾选库中的案卷数据。
2. 单击“移交归档”在下拉列表中选择“直接归档”，弹出对话框，如图 1-32 所示。
3. 设置相关参数。
 - 若勾选“归档后修改档号”，则唯一列设置失效。
 - 若未勾选“归档后修改档号”，则按照设置唯一列验证数据是否重复，唯一性重复则无法进行归档操作。
 - 未设置唯一性则默认不验证。
 - 若勾选“归档后删除源数据”，则归档后源数据自动删除。
 - 设置当前库与归档库的字段对应。

归档

从【预立卷 / 通用案卷 / 案卷目录】归档到【整理库 / 通用案卷 / 案卷目录】归档数据设置

【(唯一列)】: 1、若勾选“归档后修改档号”, 则唯一列设置失效;
2、若未勾选“归档后修改档号”, 则按照设置唯一列验证数据是否重复, 唯一性重复则无法进行归档操作;
3、未设置则默认不验证;

设置唯一列 档号 并且 请选择 并且 请选择 并且 请选择 归档后删除源数据 归档后修改档号

【下列为数据对应, 左边为要归档到的库字段, 右边为需归档库字段, 进行字段对应】

目标库字段 <=	=> 当前库字段	目标库字段 <=	=> 当前库字段
年度	年度	分类号	分类号
保管期限	保管期限	实体分类号	实体分类号
案卷号	案卷号	档号	档号
题名	题名	副题名	副题名
责任者	责任者	归档单位	归档单位
开起日期	开起日期	截止日期	截止日期
总件数	总件数	总页数	总页数
密级	密级	存址	存址
输入员	输入员	载体类型	载体类型

图1-32 直接归档设置

4. 单击“归档”，归档后的数据前出现 图标，如图 1-33 所示。

当前类目: 全部 【总记录数: 21 卷/件数: 13 卷内记录数: 8 原文记录数: 0 原文占磁盘空间: 0.0 B】

☐	Y序号	状态	年度	案卷号	档号	题名	输入员	责任者	归档单位	开起日期	截止日期	总件数	密级	备注	类型
<input type="checkbox"/>	11		2017	1	2017-BB-Y-1		admin		档案馆			0	公开		BB
<input type="checkbox"/>	12		2017	8	2017-BB-Y-8		admin		档案馆			5	公开		BB
<input type="checkbox"/>	13		2017	7	2017-BB-Y-7		admin		档案馆			0	公开		BB

图1-33 归档成功

1.2.2.3 移库

1. 在“案卷目录”页面，勾选库中的案卷数据。
2. 单击“移交归档”在下拉列表中选择“移库”，弹出对话框，如图 1-34 所示。
3. 在对话框中选择档案移动的目标库，单击“确认”。



图1-34 选择目标库

4. 系统弹出如图 1-35 所示对话框，设置相应参数。

- 根据设置唯一列验证数据是否重复，唯一性重复则无法进行移库操作。
- 未设置则默认不验证。
- 若勾选“移库后删除源数据”，则移库后源数据自动删除。



图1-35 移库设置

5. 单击“移动”，数据成功移动到目标库。

1.2.2.4 编研

档案数据在发布前，可以先放到编研库中进行编研，编研后再选择发布。

编研操作仅针对“档案库”中的数据。

1. 进入“档案库”，选择某个子节点库，如图 1-36 所示。



图1-36 选择档案库

2. 勾选需要编研的数据。
3. 单击列表上方的“移交归档”，选择“编研”。
4. 在弹出的对话框中选择目标库，单击“确认”，如图 1-37 所示。

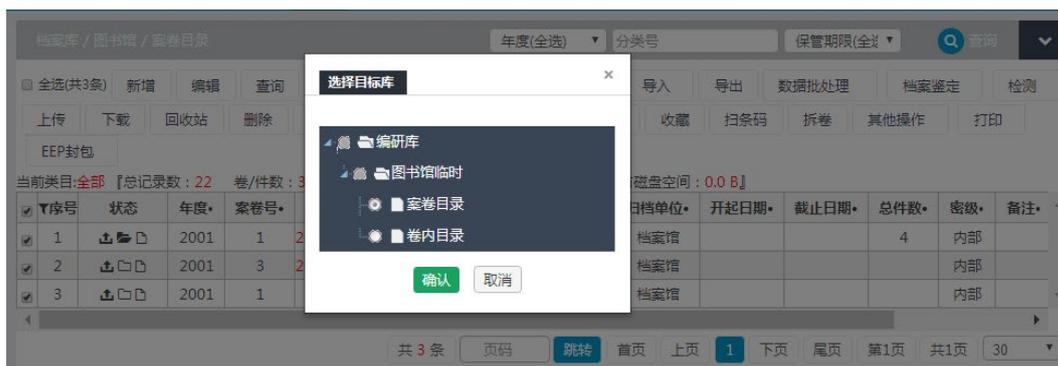


图1-37 选择目标库

5. 系统弹出如图 1-38 所示对话框，设置相应参数。
 - 根据设置唯一列验证数据是否重复，唯一性重复则无法进行入编研库操作。
 - 未设置则默认不验证。



图1-38 唯一性验证

- 单击“确认编研”，系统提示“编研成功”。
- 编研库的数据可以到“利用中心 > 编研库”中查看，如图 1-39 所示。

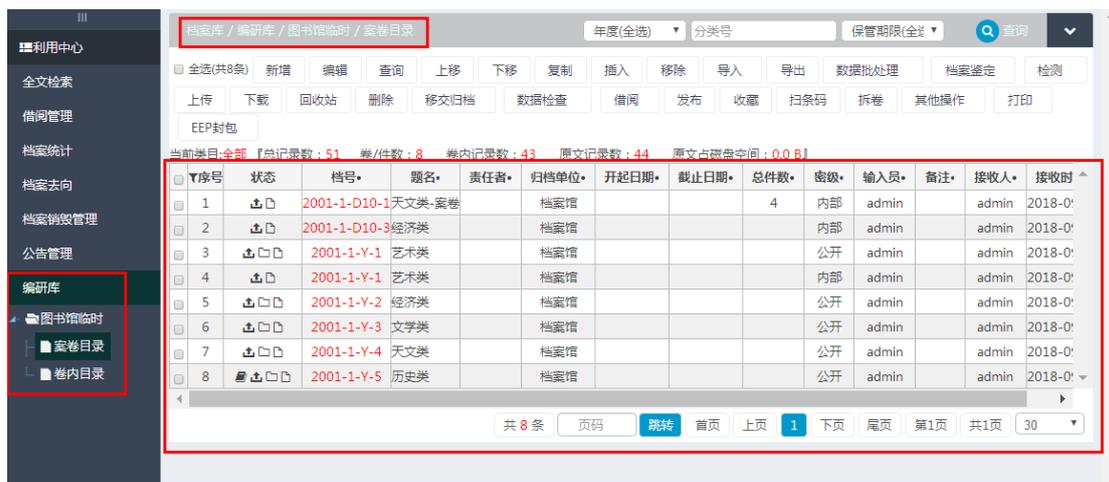


图1-39 编研库数据

1.2.3 目录索引打印

- 在“案卷目录”页面，勾选库中的案卷数据。
- 单击“打印”，弹出对话框，如图 1-40 所示。
- 选择“打印案卷目录”，进行打印。



图1-40 选择打印

1.2.4 打印移交凭证

1. 在“案卷目录”页面，勾选库中的案卷数据。
2. 单击“打印”，弹出对话框，如图 1-41 所示。
3. 选择“打印案卷移交目录”，进行打印。



图1-41 选择打印

1.3 利用中心

1.3.1 借阅管理

1.3.1.1 借阅记录

借阅记录包括：电子借阅、实物借阅的所有审核通过和拒绝的所有记录。

电子借阅

已审核：借阅审核人已经审核通过的记录。在已审核页面可查看借阅人信息、档案信息、借阅记录。



图1-42 电子借阅已审核记录

已拒绝：审批人已经拒绝的借阅申请。可在此页面查看借阅人信息、档案信息、借阅记录（借阅记录状态为已拒绝）。



图1-43 电子借阅已拒绝记录

实物借阅

已借出：记录实物借阅档案状态为已借出且未归还的借阅记录。管理员可对已借出的档案进行归还和延期，也可查看借阅人信息、档案信息、借阅记录。



图1-44 实物档案已借出页面

已归还：记录了实物借阅档案借出后归还的借阅记录，可查看借阅人信息、档案信息、借阅记录。

已拒绝：记录了实物借阅档案审核未通过的借阅记录，可查看借阅人信息、档案信息、借阅记录。

已超期：记录了实物借阅档案超过规定归还日期的借阅记录，可查看借阅人信息、档案信息、借阅记录。可对相关档案催还和归还两个按钮操作。



图1-45 实物借阅已超期页面

1.3.1.2 借阅审批

此功能针对内部借阅使用，档案系统中的用户可以直接在“利用中心”对档案进行借阅，审核人在“借阅审批”页面中对此类借阅申请进行审批。

借阅操作仅针对“档案库”中的数据。

审核员进入“借阅审批”的“电子借阅”页面。



此处“借阅方式”以“电子借阅”为例，实物借阅与电子借阅的操作类似。

1. 在申请列表中单击一条申请记录，列表下方展示借阅人信息、档案信息，如图 1-58 所示。

- 借阅人审核信息中可以修改“档案类型”、“借阅时长”、“备注”，修改后单击“保存”。
- 档案信息中，可以对申请的档案选择“通过”或“拒绝”。

The screenshot displays the 'Borrowing Approval' (借阅审批) interface. At the top, there is a table listing application records. The first record is highlighted, showing details like 'Serial Number: 1', 'Borrower Name: 王五', 'Phone: 15912345678', 'Purpose: 学籍利用', 'Application Time: 2018-9-28', 'Page: 1', 'Status: 待审', and 'Action: 审核'. Below this table is a form for editing the selected application. The form is divided into 'Borrower Information' (借阅人信息) and 'Archive Information' (档案信息). The 'Borrower Information' section includes fields for name (王五), ID type (身份证), ID number (123456789123456789), phone (15912345678), department (纪委监察处), and purpose (学籍利用). The 'Archive Information' section includes 'Archive Type' (党群档案), 'Borrowing Duration' (2 hours), and a 'Remarks' (备注) field. At the bottom, there is a table showing a list of application records with columns for 'Status' (待审), 'Original Text' (原文), 'Archive Number' (档号), 'Title' (题名), 'Item Number' (件号), 'Document Number' (文号), 'Responsible Person' (责任者), 'Archive Unit' (归档单位), and 'Action' (操作). The 'Action' column contains buttons for 'Approve' (通过) and 'Reject' (拒绝). At the bottom of the table, there are buttons for '全部通过' (All Passed) and '全部拒绝' (All Rejected).

图1-46 电子档案借阅审批页面



对同一条档案，如果是“已借出”状态，还可以申请电子借阅，但不能申请实物借阅。

1. 查看记录后，单击“审核”，进入审核页面。

- 是否需要进入第 2 环节审核，如果勾选“无需再审”，直接审核通过；如果不勾选“无需再审”，直接进入第 2 环节审核，无需选择审核人，有第 2 环节审核权限的用户都能审批。
- 授予权限，仅电子借阅有此选项，设置电子件的权限。



图1-47 借阅审核

1.3.1.3 待取档案

此功能用于实物借阅。审核人对实物借阅审核通过后，“待取档案”中就会出现一条数据。借阅人到档案馆借取实物时，管理员可以在“待取档案”上进程“借出”或“拒绝”操作。

1. 管理员进入“待取档案”页面。
2. 在列表中单击一条申请记录，列表下方展示借阅人信息、档案信息、审批记录，如图 1-60 所示。



图1-48 实物待取档案页面

3. 点击“借出”，弹出“借出档案”页面。

4. 可以修改查阅人姓名、联系电话、身份证账号、档案利用目的等信息。可以读取身份证、打印借阅单。

5. 可以单击“借出”或“拒绝”。

- 借出，此条数据被记录到“利用中心 > 借阅管理 > 借阅记录 > 实物借阅 > 已借出”页面。
- 拒绝，此条数据被记录到“利用中心 > 借阅管理 > 借阅记录 > 实物借阅 > 已拒绝”页面。

借出档案
✕

查阅人姓名:

联系电话:

申请日期:

证件类型:

证件号码:

部门单位:

档案利用目的:

提取日期:

归还日期:

备注:

打印借阅单
读取身份证
借出
重置

图1-49 借出档案确定页面

1.3.1.4 登记查询

管理员可以直接在借阅车中登记档案的借阅信息，登记操作请参见

4.9.2.1 借阅登记。登记的借阅信息将在此页面展示。如图 1-62 所示。

利用中心

全文检索

借阅管理

- ▣ 借阅记录
- ▣ 远程预约申请
- ▣ 远程待审档案
- ▣ 借阅审批
- ▣ 待取档案
- ▣ 登记查询
- ▣ 档案统计
- ▣ 档案去向
- ▣ 档案销毁管理
- ▣ 公告管理
- ▣ 编研库

借阅记录

序号	查阅人姓名	联系电话	申请时间	利用形式
1	李四	15912345678	2018-9-28	查阅
2	王五	15912345678	2018-9-28	外借

借阅人信息
档案信息
审批记录

查阅人姓名:

部门单位:

证件类型:

证件号码:

联系电话:

档案类型:

档案利用目的:

借阅时长:

利用目的详情:

备注:

图1-50 登记查询

1.3.2 全文检索

通过全文检索可以检索到条目信息、目录和原文，并且对检索的信息远程借阅。

在菜单栏中选择“利用中心 > 全文检索”，进入全文检索界面，通过字段和年份时间段检索。

查询结果列表，不显示附件列。

The screenshot displays the search interface with the following elements:

- Search Bar:** Includes a dropdown for '所有字段' (All fields) and a text input containing '12'. Below it, there are radio buttons for '从不限' (From unlimited), '年到' (Year to), and '不限' (Unlimited), along with radio buttons for '目录' (Index), '原文' (Original), and '目录和原文' (Index and original). There are also checkboxes for '选择档案库' (Select archive) and radio buttons for '精确' (Exact) and '模糊' (Fuzzy). A green '检索' (Search) button and a '在结果中搜索' (Search in results) button are present.
- Field Selection:** A dropdown menu is open, showing options: '题名' (Title), '所有字段' (All fields), '档号' (Archive number), '文号' (Document number), '归档单位' (Archiving unit), '保管期限' (Retention period), '密级' (Classification), '责任者' (Responsible person), '移交人' (Transferor), and '全文' (Full text).
- Search Results:** A table with columns: '档号' (Archive number), '题名' (Title), '责任者' (Responsible person), and '操作' (Action). The search term '经济' (Economy) is entered in the search bar.
- Summary:** Shows '共查到数据24条' (Found 24 records) and filters for '档案库 / 图书馆 / 案卷目录 (6)' and '档案库 / 图书馆 / 卷内目录 (18)'.
- Table:** A table with columns: '序号' (Serial number), '原文' (Original), '档号' (Archive number), '案卷号/件号' (Case number/Item number), '题名' (Title), '责任者' (Responsible person), and '操作' (Action). The table contains 6 rows of results, all with '经济类' (Economy) as the title.
- Page Navigation:** At the bottom, it shows '共6条' (Total 6 items), '页码' (Page number), '跳转' (Jump), '首页' (Home), '上页' (Previous page), '下页' (Next page), '尾页' (End page), '当前第1页' (Current page 1 of 1), and '共1页' (Total 1 page).

图1-51 全文检索