

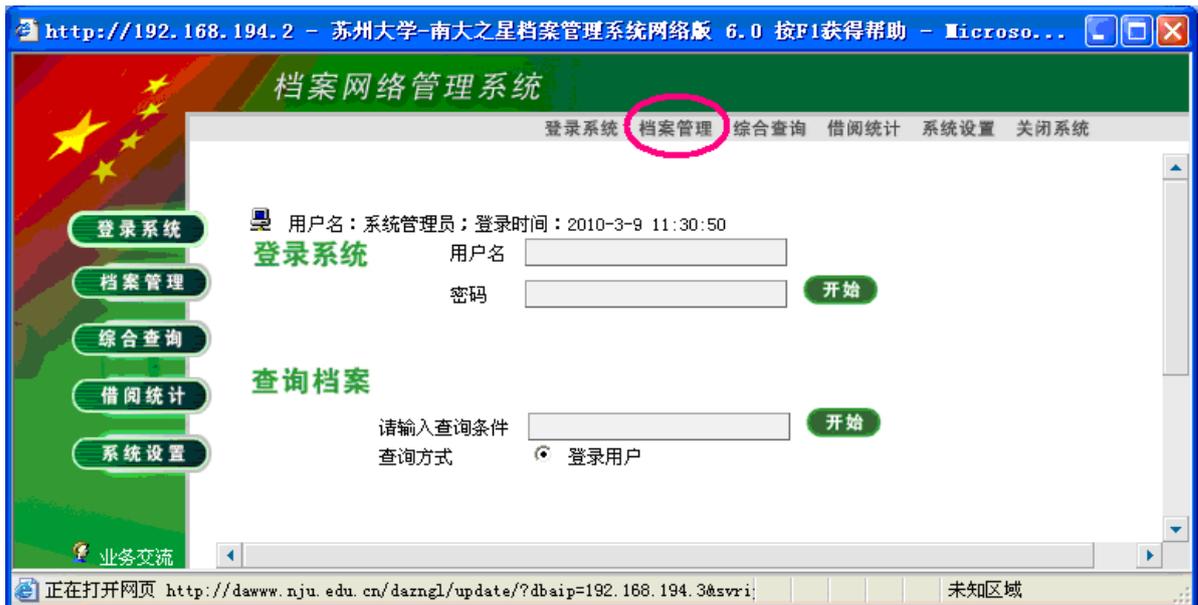
档案系统录入流程详解

一、档案管理系统的进入：

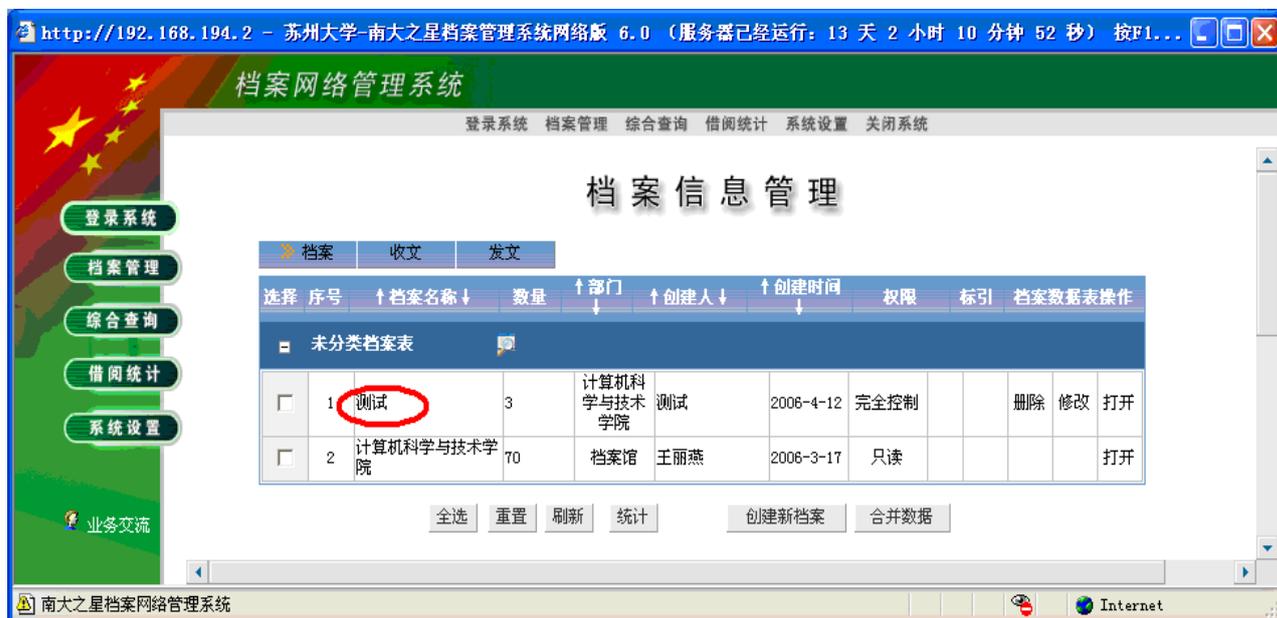
①地址栏中输入 <http://192.168.194.2>



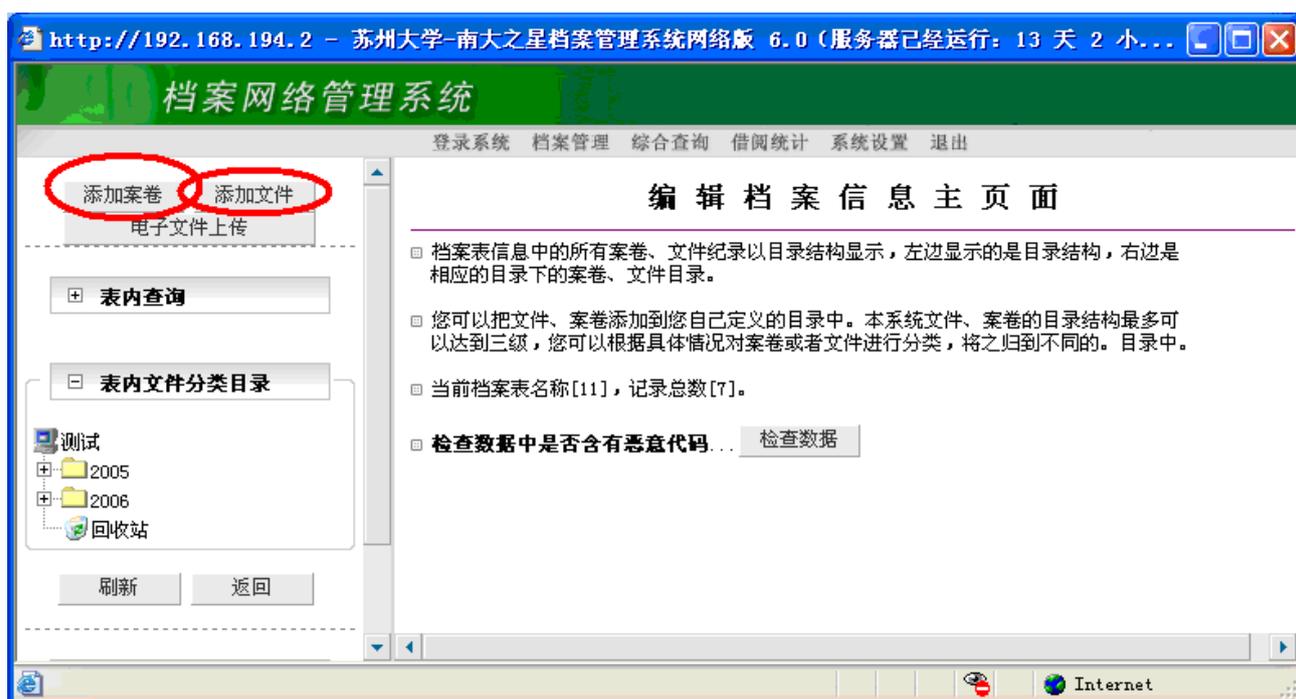
②进入系统后出现如下界面：点击红框中的“档案管理”



③进入档案信息管理界面，其中会看到对口的档案馆工作人员事先设好的档案表，如果没有，请电话咨询。在如下的表中以“测试”表为例进行详解，点击“测试”档案表。



④进入到“编辑档案信息主页面”，在这里，可以进行“添加案卷”或者“添加文件”，按照需要点击相应的按钮。



二、档案信息的著入

打开档案表以后，随后可以添加档案记录、著录档案信息、追加档案全文、上传并管理各种格式的电子文件与多媒体电子档案。

● 添加文件/案卷

1. 用户可根据自己的需要向该档案表中添加案卷或文件信息。点击上图页面左栏上方“添加案卷”或“添加文件”按钮（红框中的），系统进入案卷或文件信息输入窗体，该窗体分为三部分，即：“文件、案卷所属类目”“文件、案卷输入项”和最下方的按钮组。如下图红线所示。

添加文件 - Microsoft Internet Explorer

文件、案卷所属类目（档案表名称：测试）
【当前目录：2009\JX11\CJ】

选择类目

一级目录 2009 二级目录 JX11 三级目录 CJ

文件、案卷输入项

信息分类号 [] 馆室代号 [] 全宗号 [] 缩微号 []
实体分类号 2009-JX11-CJ 文件案卷号及件号 1.0001 保管期限 永久 密级 内部

正题名 []
副题名 []
附注 []
第一责任者 []
其他责任者 [] 页数 1 规格 []
文件时间 [] 选择日期 []
归档单位 [] 存址 []

主题词 []
出版项 [] 奖励名称 [] 获奖等级 [] 获奖时间 []
文号、图号 [] 载体 纸 文本 原件 文种 签报
归档份数 1 附件题名/电子文件编号 []
输入员 [] 全文 []

添加 刷新 重置 关闭

2. 由于当前档案表“测试”是新建档案表，用户需要根据自己的需要建立新的类目。上图中所设定的三级类目分别是：“2009”“JX11”“CJ”。具体设定方法询问对口的档案馆工作人员。

什么是类目？

系统中，大量的档案数据、为了便于管理，系统可以让用户对同一个档案集下的案卷、档进行分类。这个类就称之为类目。在这里，类目就相当于 windows 中的活页夹的概念。系统允许的最大类目层数为 3 层。

这个三级类目相当于每条记录的某个分类属性，类目依附于数据，如果没有一份文件或案卷属于某个特定的类目，那么这个类目也就不会存在。建立新类目的方法就是新建属于这个类目的案卷或文件。

如用户有一批文件和案卷是属于 2009 年、教学综合类、成教的，那么用户可以在当前的档案集中新建一个类目：2009-JX11-CJ。

3. 用户设定好档案表类目后，鼠标左键点击最下方“添加”按钮，系统弹出“添加案卷、文件完成！”对话框。如下图。



4. 点击“确定”按钮关闭对话框，左栏就显示出了所创建的新档案表“测试”的三级类目结构。“CJ”后的带点圆圈表明，在“CJ”这个目录下有数据，如下图所示：



如果再新建三级类目分别是：“2009”“JX12”“ ”的文件或案卷，则“JX12”后也会有带点圆圈。

5. 鼠标左键点击第三级类目“CJ”，则主页面的右栏的就显示出这一级类目下所有的案卷或文件的信息记录，并可以在这个目录下对其进行操作，如下图。

档案文件信息管理

当前类目：2009\JX11\CJ 『总记录数：1 卷/盒数：1 案卷记录数：1 文件记录数：0』

添加案卷 **添加文件** 上传文件 打印当前 打印所有 打印队列 借档清单

第一页 上一页 下一页 尾页 【当前页：1/1】 跳转到第：1 页 确定

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	其他 责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	<input type="checkbox"/>	1	2009- JX11-CJ-1	内部				0	0	0/0			

6. 上图中序号为 1、档号为 2009-JX11-CJ-1 的记录是系统自动添加的（因为刚才只添加了目录没有添加文件的著录信息），用户需要根据自己的使用需要添加自己的案卷或文件记录的著录信息。点击上方“添加案卷”或“添加文件”按钮，回到案卷信息输入窗体。因为是在指定目录下的，现在的上方的三级目录就是默认的了。

7. 根据自己的需要输入基本信息。下图中已输入了 2009 年成教综合的一些信息（虚构），用户可依照本单位的实际著录要求进行输入。

添加文件 - Microsoft Internet Explorer

文件、案卷所属类目（档案表名称：测试）
【当前目录：2009\JX11\CJ】

选择类目

一级目录 2009 二级目录 JX11 三级目录 CJ

文件、案卷输入项

信息分类号 GE6.7 馆室代号 sddag 全宗号 缩微号

实体分类号 2009-JX11-CJ 文件案卷号及件号 1.0001 保管期限 短期 密级 内部

正题名 关于印发《江苏省现代制造领域专业技术人才知识更新工程实施办法》的通知

副题名

附注

第一责任者 江苏省人事厅

其他责任者 江苏省机械工业联合会 页数 1-9 规格

文件时间 20090309 选择日期

归档单位 继续教育处 存址

主题词 继续教育 工程 现代制造 实施办法 通知

出版项 奖励名称 获奖等级 获奖时间

文号、图号 苏机联[2009]1号 载体 纸 文本 原件 文种 签报

归档份数 1 附件题名/电子文件编号

输入员 某某 全文

添加 刷新 重置 关闭

8. 所添加案卷或文件的基本信息输入完毕后，用户可点击窗体下方的“添加”按钮。若想重新输入内容，则点击“重置”。刚才输入的内容全部消失。

9. “关闭”按钮，将窗体关闭，进入“档案文件信息管理”页面。发现序号为 2、档号为 2009-JX11-CJ-1.0001 的文件就成功添加到三级类目下了。如下图：

档案文件信息管理

当前类目：2009\JX11\CJ 『总记录数：2 卷/盒数：1 案卷记录数：1 文件记录数：1』

【当前页：1/1】
跳转到第： 页

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	其他 责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	<input type="checkbox"/>	1	2009- JX11-CJ-1	内部									
	<input type="checkbox"/>	2	2009- JX11-CJ- 1.0001	内部	关于印发《江苏省现代制造 领域专业技术人才知识更新 工程实施办法》的通知	江苏省 人事厅	江苏省 机械工 业联合 会						

10. 点击上图上方的“添加文件”再添加一条，系统会自动将档号的件号+0.0001，其它保留上条记录的信息，可以再添加记录。如下图：

添加文件 - Microsoft Internet Explorer

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 测试)
【当前目录: 2009\JX11\CJ】

选择类目

一级目录: 2009 二级目录: JX11 三级目录: CJ

文件、案卷输入项

信息分类号: 3E6.7 馆室代号: sddag 全宗号: 缩微号:

实体分类号: 2009-JX11-CJ **文件案卷号及件号: 1.0002** 保管期限: 短期 密级: 内部

正题名: 关于印发《江苏省现代制造领域专业技术人才知识更新工程实施办法》的通知

副题名:

附注:

第一责任者: 江苏省人事厅

其他责任者: 江苏省机械工业联合会 页数: 1-9 规格:

文件时间: 20090309 选择日期:

归档单位: 继续教育处 存址:

主题词: 继续教育 工程 现代制造 实施办法 通知

出版项: 奖励名称: 获奖等级: 获奖时间:

文号、图号: 苏机联[2009]1号 载体: 纸 文本: 原件 文种: 签报

归档份数: 1 附件题名/电子文件编号:

输入员: 某某 全文:

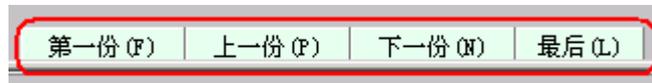
这里的“文件案卷及件号”是案卷号与件号（卷内顺序号）的统一。其中数字的整数部分表示案卷号；小数部分表示件号(支持四位)；如果这个数字是纯整数，表明这条记录表示

一份案卷的著录信息（深蓝色），如果这个数字是整数+小数，表明这条记录表示一份卷内文件的著录信息（浅蓝色），这个数字就是它的案卷号+件号；对于文件级归档而言，整数部分可以表示为盒号，小数部分可以按照大流水录入，也可以作为盒内顺序号。

如果上一次添加的是案卷，自动出来的新窗口中整数（案卷号）会在原来基础上自动加一；如果上一次添加的是文卷，自动出来的新窗口中小数（件号）会在原来基础上自动加一。

● 案卷或文件操作

- a) **编辑** 如果需要对案卷或文件进行修改，只需鼠标左击所要编辑案卷或文件右端的“”图标，系统即可进入“编辑案卷、档”页面，编辑框与添加框基本一致，只是在最下方加了定位图标，方便修改其它文件，如下图：



用户在编辑页面下，修改完成后点击页面最下方的“保存”按钮，系统弹出“修改案卷、文件完成”对话框，点击“确定”按钮，关闭对话框，修改完成。

- b) **删除** 如果用户需要删除某一案卷或文件，只需将鼠标悬停于该案卷或文件右端的“”上，左键点击，下图是删除档号为-1 的案卷时弹出的对话框。系统弹出对话框询问是否删除并放入回收站，点击“确定”按钮，完成删除。



而后出现对话框询问是否自动排序，根据需要选择。如下图：



被删除的文件先暂时放在回收站里，可以将其还原，如下图。如果在回收站将此文件删除，则此文件被永久删除。

文件回收站

当前类目：文件回收站 『总记录数：2 卷/盒数：1 案卷记录数：1 文件记录数：1』

第一页 上一页 下一页 尾页 【当前页：1/1】 跳转到第：1 页 确定

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	其他 责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	还原
	<input type="checkbox"/>	1	2009- JX11-CJ-1	内部				0	0	0		×	📁
↑ ↓	<input type="checkbox"/>	2	2009- JX11-CJ- 1.0001	内部	关于印发《江苏省现代制造 领域专业技术人才知识更新 工程实施办法》的通知	江苏省 人事厅	江苏省 机械工 业联合 会	0	0	0		×	📁

● 档案信息文件的上载与管理

“档案网络管理系统 6.0”除了可以支持用户实现对案卷、文件的基本信息的录入、编辑、修改外，还支持用户远程上载各种格式的电子文件全文，纸质文件扫描图像以及录音、录像等音频、视频多媒体文件，从而实现了档案的全方位、现代化管理。

首先需要指出，如果用户需要对案卷或文件进行全文、图像或多媒体的操作，可以有以下两条途径进入操作页面：

① 用户可以在“档案文件信息管理”页面下，通过点击对应案卷或文件左侧的三个超链接。

如下图红框中所示：

档案文件信息管理

当前类目：2009\JX11\CJ 『总记录数：2 卷/盒数：1 案卷记录数：1 文件记录数：1』

添加案卷 添加文件 上传文件 打印当前 打印所有 打印队列 借档清单

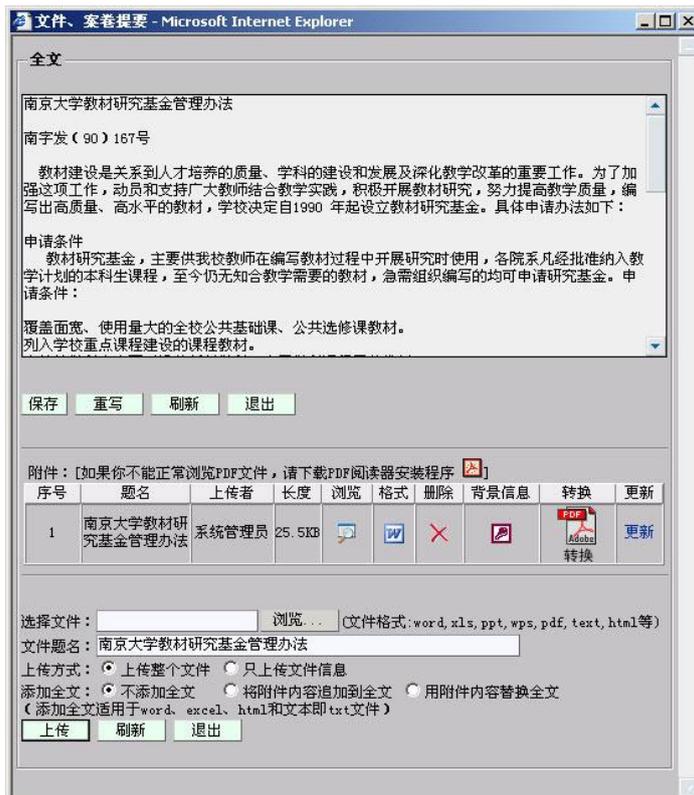
第一页 上一页 下一页 尾页 【当前页：1/1】 跳转到第：1 页 确定

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	其他 责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
↑ ↓	<input type="checkbox"/>	2	2009- JX11-CJ- 1.0001	内部	关于印发《江苏省现代制造 领域专业技术人才知识更新 工程实施办法》的通知	江苏省 人事厅	江苏省 机械工 业联合 会	0	0	0		×	📁

② 用户也可以在“编辑案卷、档”页面下，点击“输入员”右侧的三个按钮。如下图：

全文

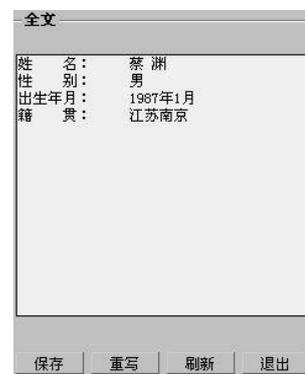
用户要对案卷或文件进行全文操作，可点击“全文”超链接或是“全文”按钮，系统进入“文件、案卷提要”页面该页面分为两部分，分别支持用户实现案卷或文件全文提要信息的录入和附件包括电子文件全文的上载。如下图：



全文提要信息录入

用户可以在页面上部的文本框中录入案卷或文件全文的提要信息。如：在右图我们录入了案卷或文件责任者的个人信息作为其提要内容。同时，也可以将其它文本的内容粘贴上去。

录入完成后，用户切记用鼠标左键点击下方“保存”按钮，出现对话框，点击“确定”，完成录入。



全文附件

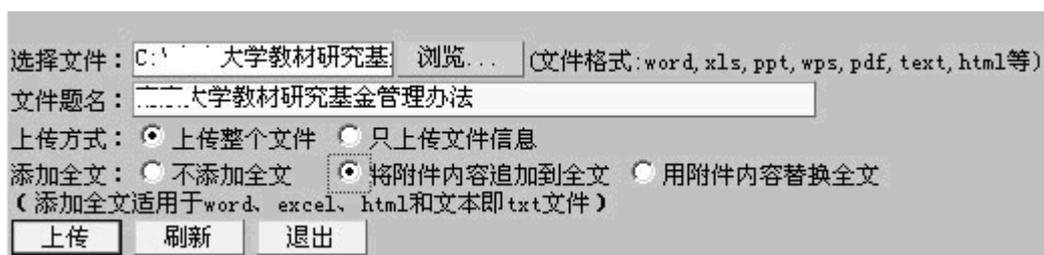
“文件、案卷提要”页面下半部分可以实现电子文件全文的上载操作：点击右侧的“浏览”按钮，用户可以查找本地计算机以及局域网上所要上载的电子文件。如

下图：



例子中选择了本地计算机 C 盘下的“大学教材研究基金管理办法.doc”作为上载文档，并设置其“文件题名”为“大学教材研究基金管理办法.doc”，“上传方式”为“上传整个文档”。

如下图：



选择好上载文件并完成设置后，用户可点击下方“上传”按钮，系统完成附件的上传。出现序号为 1 的附件。如不是 PDF 格式的文件，上传完毕后点击“转换”，待“转换”变为“已转换”，即已将文件格式转换为 PDF 格式（注：PDF 是国际通用格式）

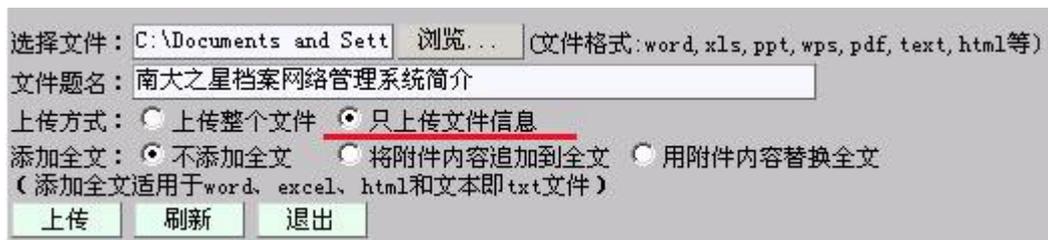
附件：[如果你不能正常浏览PDF文件，请下载PDF阅读器安装程序 									
序号	题名	上传者	长度	浏览	格式	删除	背景信息	转换	更新
1	大学教材研究基金管理办法	系统管理员	25.5KB					 转换	更新

- 如果用户需要对所上传的电子文件进行编辑，可点击浏览下的图标，就可以看到这个文件 doc 格式的全文。如果客户端装有 Word 软件，可以在浏览器中以 Word 的方式打开，其排版的格式方便打印，但是只读，即时进行编辑也不影响服务器上的电子文件。
- 电子文件上传的时刻起就是归档，为了对便于易于替换改动的电子文件加以控制，系统在电子文件上传同时，记录其电子文件原数据信息与电子文件访问记录，作为电子文件归档的元数据。点击“背景信息”下的图标便可查看文件背景信息：



- 如果用户需要删除所上传的电子文件，则需点击删除下的图标，系统弹出对话框询问用户是否真的要删除。点击“确定”按钮完成删除。
- 如果用户需要更新所上传的电子文件，则需点击“更新”超链接，系统进入更新页面，点击“浏览”按钮选定更新的电子文件，点击“更新”按钮完成操作。
- 上传方式若选择“只上传文件信息”，此文件就不上传到服务器上，而只是保存一个目录。在图像、音频、视频中同样。

先选择上传方式为“只上传文件信息”



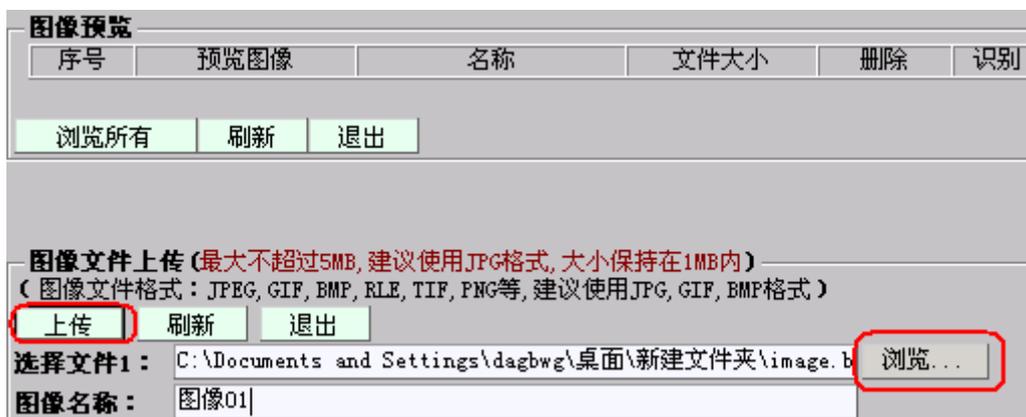
上传后的信息，出现序号为 2 的文件，如下图：



- 如果用户需要将附件中的全文追加到全文后面或替换原有全文，可以在上传之前选择“添加全文”后面两项；系统可以在上传的同时将电子文件中的内容提取出来存放到数据库中的全文字段以供检索，否则存在于电子文件中的内容无法被系统检索到。添加全文适用于 word、excel、html 和文本即 txt 文件。

➤ 图像

用户要对案卷或文件进行图像操作，可点击“图像”超链接或是“图像”按钮，系统进入“案卷、文件相关图像”页面，如下图。该页面分为两部分，分别实现“图像预览”和“图像文件的上传”。



与上载全文的方法一样，点击“浏览”按钮，可以查找本地计算机以及局域网上所要上传的图像文件。考虑到通常的网络情况，上传的图像文件最好不要超过 5MB，建议使用 JPG 格式。如：上图中选择上传的图像文件是本地计算机 C 盘下的 image.bmp 文件，并重命名为“图像 01”。点击“上传”按钮，系统完成图像的上传。在下图，用户可以预览到已上传到服务器上的图像文件。



- 如果用户需要删除所上传的图像，可点击对应图片删除栏下的“删除”，系统弹出对话框询问用户是否真的要删除？点击“确定”按钮完成删除。
- 如果用户需要浏览某张上传图像原貌，可点击对应图片的预览图像，用户可在系统打开的 web 页面下浏览到原始大小的上传图像。
- 如果用户需要浏览所有上传的图像原貌，可上图中的“浏览所有”按钮，则该案卷下所有图像在系统打开的 web 页面下依次排列，供用户浏览。

➤ 视频、音频

用户要对案卷或文件进行媒体操作，可点击“媒体”或是“视频、音频”按钮，系统进入视频、音频信息上载页面，如下图。

视频文件

服务器上文件所在路径：d:\asfroot\userfile\dag\dba\ndxj\
序号 题名 源文件名 长度 文件格式 播放 删除 文件名

刷新 退出

音频文件

服务器上文件所在路径：d:\asfroot\userfile\dag\dba\ndxj\
序号 题名 源文件名 长度 文件格式 播放 删除 文件名

刷新 退出

多媒体文件上传

选择文件：E:\paper\sb.mp3 浏览... (音频格式：mp3, wma; 视频格式：asf, wmv)
媒体名称：音频01
上传方式： 上传整个文件 只上传文件信息

上传文件 上传信息 刷新 退出

与上文所述的全文上传的操作方法一样，点击“浏览”按钮，查找本地计算机以及局域网上所要上传的音频视频档。上图中选择上传的音频文件是本地计算机 E 盘下的“sb.mp3”，并重命名为“音频 01”，设定的上传方式为“上传整个档”。点击“上传”按钮，系统将完成文件的上传。

下图中用户可以看到已经上传到服务器中的音频档案题名、源文件名、长度、格式等基本信息。（注意由于媒体文件一般较大，上传整个文件时，系统会有一定的时延，用户请耐心等待）

音频文件

服务器上文件所在路径：d:\asfroot\userfile\dag\dba\ndxj\
序号 题名 源文件名 长度 文件格式 播放 删除 文件名

1	音频01	sb.mp3	371.32KB	mp3		删除	ndxj_2_2_1.mp3
---	------	--------	----------	-----	--	----	----------------

刷新 退出

- 如果用户需要删除所上传的音频或视频档，可点击相应删除栏下的“删除”超链接，系统弹出对话框询问用户是否真的要删除？点击“确定”按钮完成删除。
- 如果用户需要播放所上传的音频或视频档，可点击相应的播放栏下的“”图标，系统将启动相应的媒体播放器，如：Windows Media Player，进行播放。