

一体化综合档案管理系统

(Comprehensive Archive Management System)

使用手册

版本号 V2.0

编制日期 2023-11-30

北京博睿思达数字科技有限公司 版权所有

目录

1. 引言	2
1.1. 系统简介	2
1.2. 读者对象	3
2. 系统概述	3
3. 操作指南	3
3.1. 系统登录	3
3.2. 档案著录	4
3.2.1. 新建著录	4
3.2.2. 批量导入	5
3.2.3. 提交	6
3.2.4. 移交	6
3.2.5. 下载交接表	7
3.3. 档案检索	7
3.3.1. 通栏检索	7
3.3.2. 条件检索	8
3.4. 综合检索	9
3.4.1. 条件检索	9
3.5. 借阅申请	9

1. 引言

1.1. 系统简介

综合档案管理系统以法规标准体系为基础，各项安全设计为保障，先进应用体系为突破，为政府部门、企事业单位所辖各类档案的电子化管理利用提供了完美解决方案。

系统采用分布式架构进行开发，采用了全文检索、OCR、工作流等多项先进技术，帮助用户实现了档案工作中收集、归档、管理、查询利用等各个环节步骤的多项功能。针对不同类别的档案，系统平台将管理与利用进行了细分，使得各类档案的管理共性与利用个性纲举目张，从而满足档案更高层次的知识化管理要求！突出了“重管理、更重利用”的目标，充分发挥档案作为知识资源的作用。

1.2. 读者对象

此文档为兼职档案员使用手册，适用于校内各部门兼职档案员，兼职档案员可通过此手册内容实现档案的归档、查询及档案利用。

2. 系统概述

综合档案管理系统以各行业、各领域的实际需求为导向，为客户档案管理提供最优的解决方案，以帮助客户真正实现对档案工作的信息化管理。在符合满足国家、行业相关法律法规及标准的基础上，实现对各类档案信息资源的标准化，规范化，数字化管理利用。帮助客户实现档案资源整合、挖掘发挥知识价值，助力信息化建设。

3. 操作指南

3.1. 系统登录

在综合档案管理系统中，用户可以通过统一身份认证进行系统登录。在浏览器中输入网址“<https://da.bnuzh.edu.cn/>”，按下回车键，跳转到统一身份认证页面。用户需要输入统一身份认证的用户名和密码，然后点击“立即登录”按钮进行登录。



图 1-1 展示了统一身份认证页面。

3.2. 档案著录

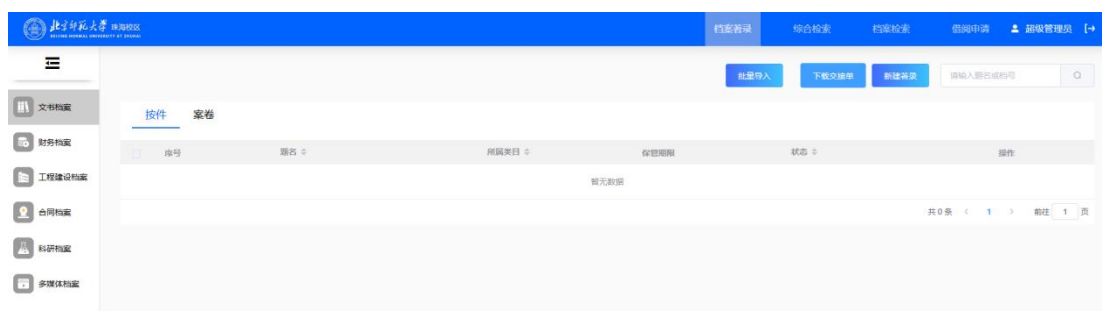


图 2-1 档案著录页面

3.2.1. 新建著录

点击图 2-1 中的“新建著录”按钮，系统自动弹出一个“添加档案信息”的窗体。

①单条添加（无需勾选“在当前类目 添加多个档案”）

在著录页面根据用户所在部门自动选则类目，根据页面展示字段信息进行填写，填写完成后，点击“保存”即可，添加完成后，“添加档案信息”窗体自动关闭。

②重复添加（需勾选“在当前类目添加多个档案”）

勾选“在当前类目添加多个档案”，根据页面展示字段信息进行填写，填写完成后，点击“保存”即可，保存后“添加档案信息”窗体不进行关闭，可进行档案信息录入

图 2-2 添加档案信息页面

注：添加档案信息页面，字段前标注“红色*”皆为必填字段，请认真填写。

3.2.2. 批量导入

在著录页面表格上方，点击“批量导入”按钮，弹出“选择上传目录”窗体，根据用户所在部门自动选择类目信息，用户点击“下载模板”获取档案信息上传模板，用户根据下载模板填写相应信息，填写完毕后，点击“选择文件”按钮，选择填写后的 excel 表格，选择完毕后点击“上传”即可。

ID	名称	密级	年份	状态	操作
25	aAA	XZ11	10年	已入库	查看 移交记录
26	333333	XZ11		移交失败	查看 查看原因 移交记录
27	222	XZ11	30年	已入库	查看 移交记录

图 2-3 批量上传档案页面

注：批量上传下载模板序号为递增序号 1/2/3；档号可不进行填写；文号有就输入，无可不进行填写；题名正常填写不能为空；日期不能为空，格式：20230102，与类目选择年度需保持一致；页数不能为空，必须填写，并且页数为数字格式

3.2.3. 提交

兼职档案员完成档案录入之后，点击“提交”按钮，选择需要审核的“ workflow”，点击“确定”，等待审核完成。

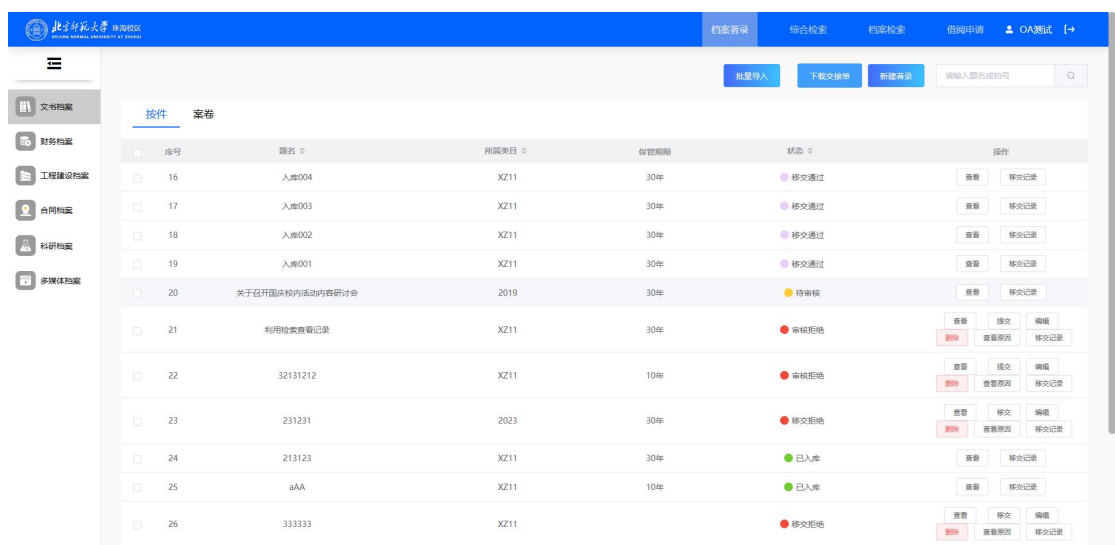


图 2-4 提交审核

注：未选择审核类型禁止提交。

3.2.4. 移交

移交功能是在“提交”通过以后进行显示，兼职档案员在进行档案移交时，需要在系统中进行“移交”操作，点击“移交”按钮，弹出“选择下一环节”的窗体，在弹出窗体选择“审核流”，点击“确定”，移交审核提交给管理员进行审核，审核通过后档案归档工作完成。

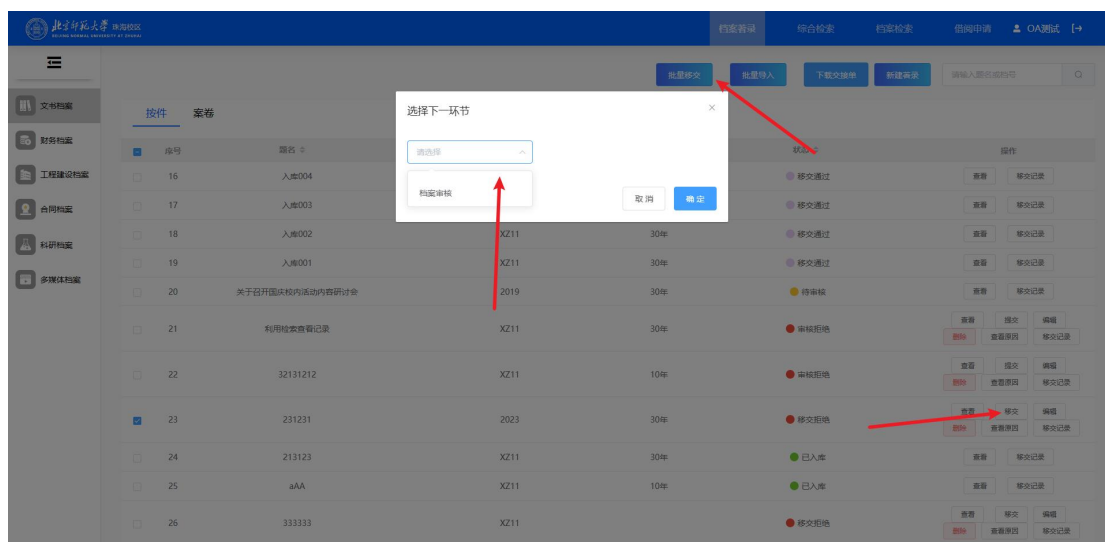


图 2-5 移交审核

注：移交审核时需将交接单、实体档案一起移交到档案馆。

3.2.5. 下载交接表

点击档案列表上方的“下载交接表”按钮，交接表下载需选择相应的档案信息，对档案进行勾选后方可进行下载。

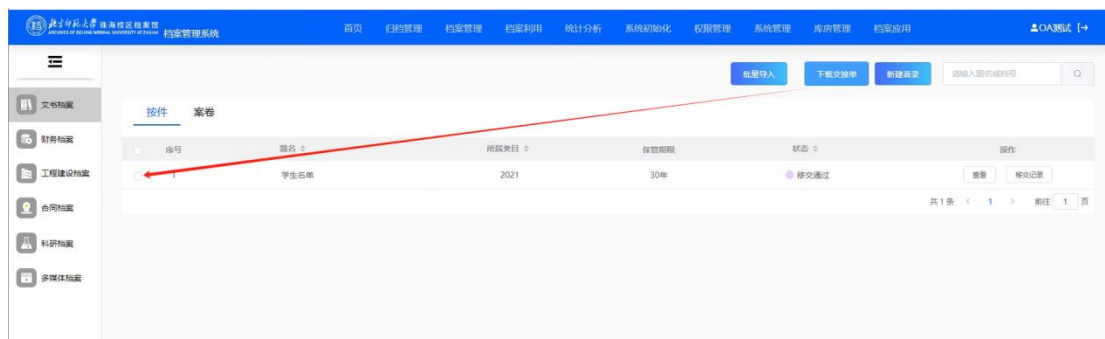


图 2-6 下载交接表

3.3. 档案检索

档案检索为单一模块检索，用户进入检索页面，根据个人权限进行档案的通栏检索、条件检索以及标签检索。

3.3.1. 通栏检索

点击搜索框中的下拉选择要检索的字段，在输入框输入检索值，点击放大镜

进行检索查询。如果下拉框没有选择任何值，则按照全部字段进行检索查看。

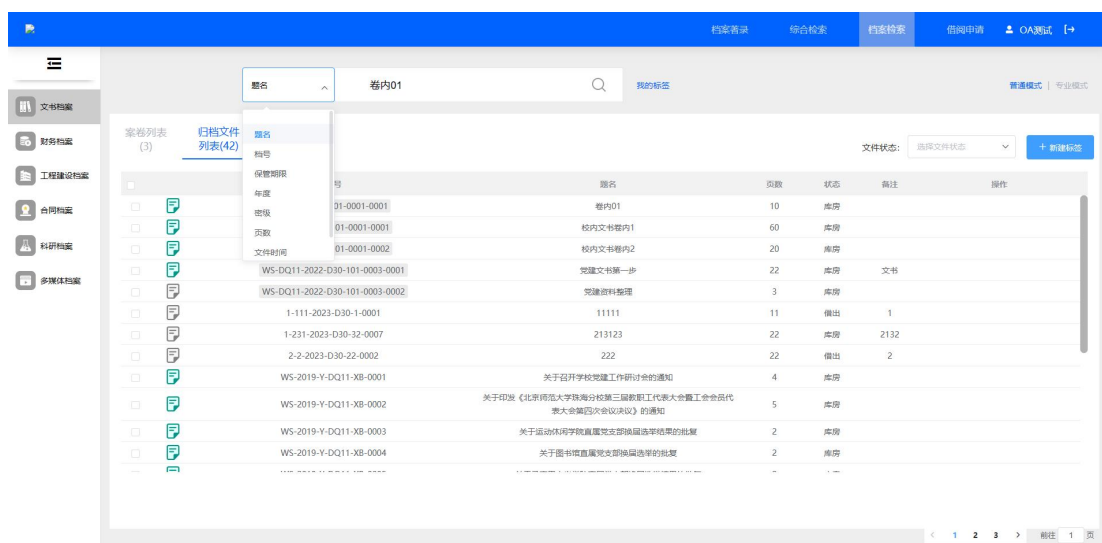


图 3-1 通栏检索

3.3.2. 条件检索

在检索页面点击右上角“专业模式”，可进入专业检索模式，用户在“专业检索”模式可实现条件检索。选择左侧类目树确定检索档案类型，系统根据选择类目显示“高级检索”按钮，点击“高级检索”弹出条件选择弹窗，在弹窗中选择要检索的内容，输入检索值，选择检索条件是等于还是包含关系，点击“+”号按钮可增加条件检索，条件选择是“并且”还是“或者”，点击“确定”按钮，进行条件限制检索查看。

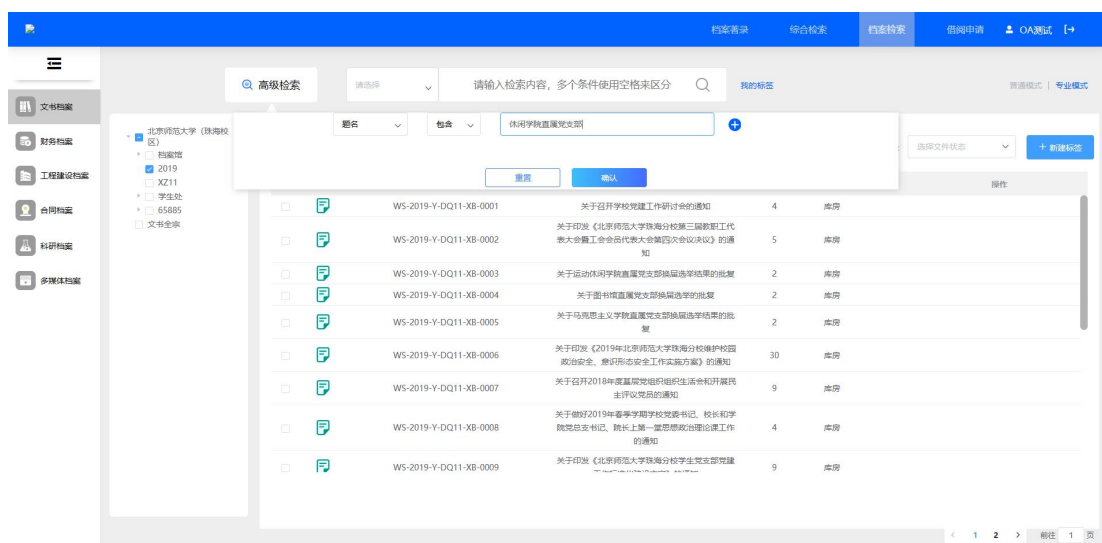


图 3-2 条件检索

3.4. 综合检索

综合检索为全系统档案信息检索，在权限允许范围内，不对档案进行限制。

3.4.1. 条件检索

点击搜索框旁边的“下拉框”选择要检索的字段，在输入框输入检索值，点击放大镜进行检索查询。如果下拉框选择‘综合检索’选项，右侧系统选择‘全部’，则按照全部字段进行检索查看。

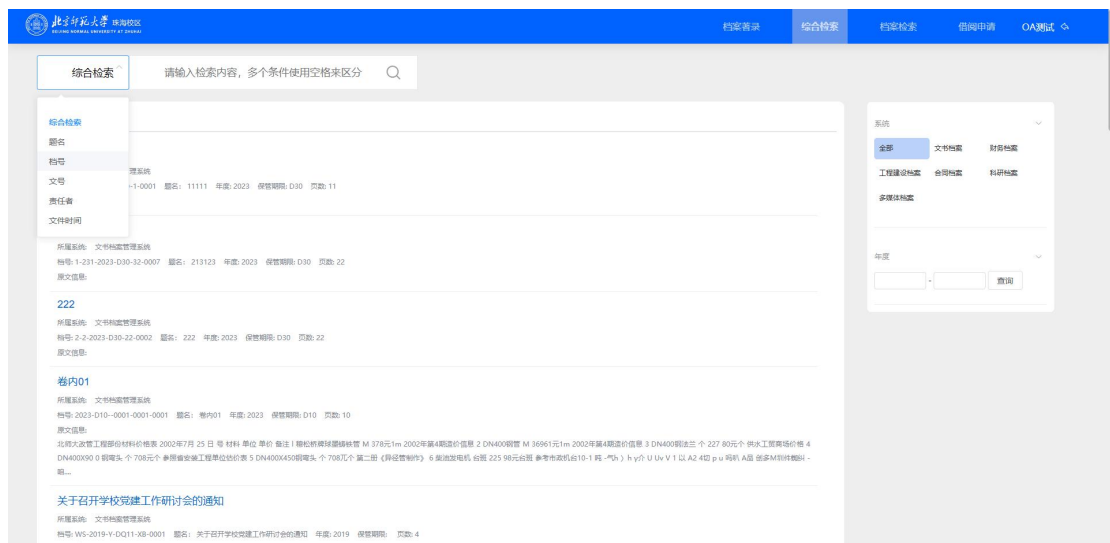


图 4-1 综合检索

3.5. 借阅申请

借阅申请与校内办事大厅进行对接，办事大厅将所有审核通过的事项推送到综合系统内，用户可在此处查看个人所有申请，点击“查看”按钮，在弹窗中查看授权的档案列表。点击列表中的查看按钮，进行档案操作，查看还是下载。

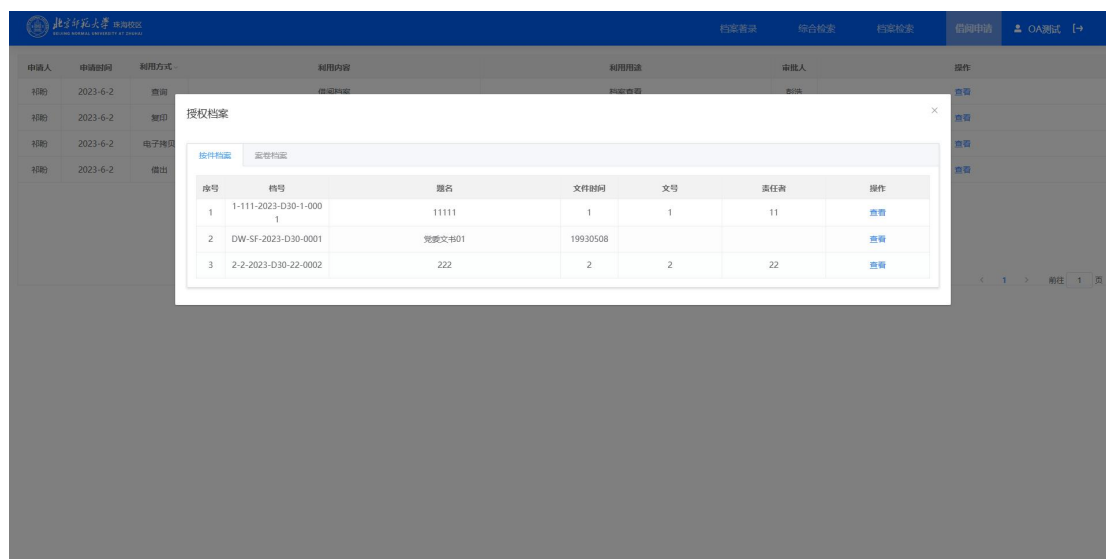


图 5-1 借阅申请