



（ 档案管理 ） 档案管理功能操作说明：



20XX年XX月

精心制作，您可自由编辑，值得您下载拥有！

同济大学档案管理系统 操作手册

同济大学档案馆

二〇〇八年五月

目录

第一章系统简介	1
第二章档案管理	3
1 . 档案信息录入	3
2 . 档案查询与打印	9
3 . 文件调整	11
4 . 档案实体销毁	12
5 . 辅助立卷与批量修改	12
6 . 文件识别	13
7 . 邮件系统管理	15
第三章名词解释	16

第一章系统简介

本系统采用浏览器/服务器结构，具有维护方便，不需要安装客户端软件，客户端只需要一台联网（局域网、校园网、互联网）的计算机就可以应用，具有操作简单、维护方便、安全可靠、功能齐全等特点。

该系统包括档案管理(科技档案、文书档案、会计档案、声像档案、实物档案管理等)、收发文管理、全文自动著录与标引等子系统，其主要功能特点如下：

一、系统构架及运行平台

浏览器/服务器(B/S)结构作为客户机/服务器(C/S)的替代技术已经成为目前各类网络管理系统的主流技术。本系统正是基于浏览器/服务器(B/S)结构，具有易安装、易维护、易操作，与操作系统，后台数据库无关等特点。

二、系统主要功能

1.全文自动著录与标引

系统设计了面向 21 世纪的办公自动化过程中形成电子文件全文自动采集，自动著录(即自动从电子文件全文提取各个著录项)，自动标引分类号、档号、主题词、保管期限与全文任意关键词自动检索。实现了档案文件的采集、著录与标引自动化和人工智能化，对办公自动化过程中形成的电子文件的利用十分方便，大大提高了档案工作效率和自动化程度。

2.全文管理与全文检索

本系统的全文管理通过高效的全文检索算法，实现了全文的高速检索。系统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，从而实现了档全文检索、打印、下载、上传、备份等的全方位管理。

3.图像、录像、录音等多媒体档案管理

系统对扫描图像、录像、录音等多媒体档案进行统一管理，用户可以远程上传图像、多媒体文件到系统中，对于录音录像档案还可以进行在线点播。

4.档案信息统计

系统可以对各类档案资料进行灵活的统计，并且可以绘出个直方图、统计表等各种统计图表。

5.档案借阅利用

系统实现了档案管理借阅利用的网络化，用户只需要通过身边的计算机远程登录到系统中就可以查阅馆藏档案信息，确定所要借阅的档案实体，系统即可纪录完整的借阅利用信息，并可以进行借出档案实体的催还，借阅利用信息的统计等操作。

6.公文图像的 OCR 识别

本系统可以自动识别扫描的文件图像，客户端通过系统的上传模块将文件扫描图像上传到服务器上，服务器端自动利用系统自带的 OCR 识别模块将该图像识别成文本，存入系统数据库，这样用户就可以实现对文件扫描图像的内容的查询，经过我们的大量测试，该 OCR 模块具有识别率高，识别速度快等特点。

三、系统主要特点

1.档案信息远程录入、各种格式的电子文件全文、纸质文件扫描图像文件的上传。

由于该系统是基于 TCP/IP（网络互联协议）协议的，所以系统用户不受地域限制，只要有一台接入互联网的计算机就可以登录到该系统中，使用系统的各种功能。

2.系统功能齐全

不仅可以管理文件级、案卷级、全宗级的档案，还可以进行收发文管理及多媒体档案管理。

3.信息录入与信息输出格式标准规范

档案著录项目、著录项目标识符、著录格式、著录用文字、载体类型标识等方面完全依照国家档案著录规则。同时也遵循新的档案管理细则，可以进行文件级管理也可以进行案卷级管理。

4.信息安全可靠

该系统的安全机制主要包括三个方面：一利用 MD5 算法对数据库中用户密码等数据进行加密；二用户身份认证；三数据授权等，同时实现了数据的自动定时备份，确保了网上录入档案数据的安全性及可靠性。

5.文档一体化及办公自动化系统的接口

目前很多单位都已经或正在实行办公自动化，一般的办公自动化软件都忽视了档案管理这块功能，大部分办公自动化软件的档案管理都做的非常简单，不能满足档案管理部门的要求。

档案管理网络管理系统充分考虑到这一现状，为各种办公自动化软件预留了标准的数据交换接口，可以非常容易地和各种办公自动化系统进行连接。

第二章档案管理

由于该系统是浏览器、服务器结构的系统，客户端的计算机只要通过浏览器就可以登录档案管理系统。在同济大学校园网计算机的浏览器的地址栏中输入 192.168.250.32 或者 192.168.250.32/，即可打开档案管理系统登录页面,输入用户名和密码即可进入档案管理系统的應用。

第一节档案信息录入

用户成功登陆“档案网络管理系统 6.0”后，系统自动进入“档案信息管理”的功能页面（如 **Error! Reference source not found.**所示）。在此页面下用户可以实现创建、删除、编辑新的档案数据等一系列针对档案信息的操作。

档案数据的操作

我们可以对所列出的档案表进行一系列的操作：

1. 以 **Error! Reference source not found.**为例，在“教学 JX”档案表中，我们可以看到“档案名称”、“文件数”、“创建人”、“创建时间”、“权限”和“操作”等栏目。栏中的“打开”对应于一个超链接，即：此时，如果用户将鼠标悬停在这个超链接上，鼠标将变成手的形状，原本黑色的链接将变成蓝色，这表示该链接可以点击。

2. 鼠标左键点击“打开”超链接，系统进入“编辑档案信息主页面”。如图 1 所示：

该页面显示当前打开档案表中的所有案卷或文件记录，并以类目结构显示，左边显示的是类目结构，右边是相应类目下的案卷、文件记录。

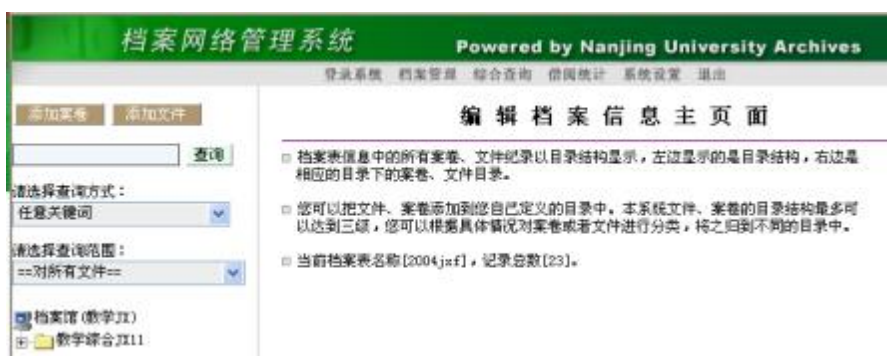


图 1

录，并以类目结构显示，左边显示的是类目结构，右边是相应类目下的案卷、文件记录。

图 1 中存在一个档案表“档案馆（教学 JX）”，它的下面有个“教学综合 JX11”的类目。

3. 用户可根据自己的需要向该档案表中添加案卷或文件记录信息。鼠标左键点击页面左栏上方的“添加案卷”或“添加文件”按钮，系统进入案卷或文件信息输入窗体，如图 2 所示。

该窗体分为三部分，即：“文件、案卷所属类别”（红框）“文件、案卷输入项”（蓝框）和最下方的按钮组。（黄框）

图2

4. 在“文件、案卷所属类别”中，我们可以看到当前档案表的名称、当前所在类目、以及系统中已经存在的类目。若要新建一

请选择一级类目 请选择二级类目 请选择三级类目

选择 关闭

个类别， 可以点击
“选择类目” 按钮。

系统进入选择类目

窗口。如 **Error! Reference source not found.**所示。分别选择一级类目、二级类目和

三级类目，注意一、二级类目的选择一定要根据档案馆规定的类目表进行选择，不能自行任意输入。

5. 在“文件、案卷输入项”中，我们可以按照档案录入要求，逐项输入各类信息。

案卷必输项目：

项目名称	输入格式	示例
全宗号	2-代表同济大学	2
实体分类号	年代号+实体分类号	2005-JX1214
案卷/盒号及件号	案卷号	18
保管期	短期、长期、永久	下拉选择
密级	公开、内部、秘密、机密、绝密	下拉选择
正题名	输入完整卷名	××××的通知
页数	输入案卷总页数	58
起止时间	用 8 位码表示一个时间	2004.04.05
归档单位	输入归档的单位（全称）	××××学院

其它项目的内容可以根据案卷的要求和需要输入。

保管期的选择：短期为保管 15 年以下；长期为需保存 16～50 年。按《同济大学档案立卷部门、归档范围和保管期限表》执行。

密级的选择：“公开”指可以向所有人公开的文件；“内部”指在同济大学内部可以查阅的文件；“秘密”、“机密”、“绝密”按文件密级决定。

文件必输项目：

项目名称	输入格式	示例
全宗号	2-代表同济大学	2
实体分类号	年代号+实体分类号	2005-JX1214
案卷/盒号及件号	案卷号（文件流水号自动生成）	1.0001
保管期	短期、长期、永久	下拉选择
密级	公开、内部、秘密、机密、绝密	下拉选择
正题名	输入完整卷名或文件名	××××的通知
第一责任者	输入成文单位（全称）	校长办公室
页数	输入文件的起止页数	1-5
时间	用 10 位码表示一个时间	2003.11.30
归档单位	输入归档的单位（全称）	××××学院
文号、图号	输入文件号或图号	同档[2003]003 号

其它项目的内容可以根据文件的要求和需要输入。正题名（案卷名、文件名）中如有表示时间的字、词，一律使用阿拉伯数字表示（如：2005 年 3 月 4 日 12:45）。如有括号、书名号、单双引号等标点符号，前后一定要一致。

- 6 . 用户设定好档案类目和输入完档案信息后，用鼠标左键点击最下方“添加”按钮，系统弹出“添加案卷、文件档完成！”对话框，如 **Error! Reference source not found.**所示。点击“确定”按钮关闭对话框。系统回到“添加案卷”或“添加文件”页面，可以继续添加操作。
- 7 . 添加完毕后关闭“添加案卷”或“添加文件”页面。此时如图 1 所示的“编辑档案信息主页面”右栏就显示出了所创建的档案表的“档案馆（教学 JX）”的三级类目结构。
- 8 . 鼠标左键点击类目名称，则主页面的左栏的就显示出这一级类目下所有的案卷或文件的记录信息，并可以对其进行操作。（如图 3 所示）

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/798017025020007010>