数字档案信息管理平台 说明书

版本号 K6.1.0

版权所有 北京九州科源科技发展有限公司 保留一切权利。 非经本公司书面许可,任何单位和个人不得拷贝本文档部分或全部内容作为商业用途。 官方网址: http://www.9zda.com



关于本说明书

本说明书是基于九州科源科技发展有限公司(简称九州档案)的数字档案信息管理平台 (简称系统)而编制,内容为介绍系统的主要功能与使用方法,本说明书由九州档案技术部 基于 K6.1.0版本编制,所有本说明书版本代号同样为 v6.1.0。

如您使用的系统与本说明书介绍内容不同,请到九州档案官网下载对应的版本。

本说明书仅对系统主要的功能进行介绍,并不是系统的所有应用功能,如需了解更多, 请登录九州档案官网查看更多功能介绍及应用技巧。

版本号

基于系统版本: K6.1.0

说明书版本号: v6.1.0

本书版权

本说明书仅用于九州科源科技发展有限公司(简称九州档案)自行研发的数字档案信息 管理平台使用过程中的辅助说明,本公司保留对本说明书的所有最终解释权。

联系我们

九州档案官方网站: www.9zda.com

意见反馈

您对本系统或者说明书有任何意见反馈 请登陆九州档案官网 www.9zda.com 联系我们

目 录

| 关于本说明书 | |
|---------------|---------|
| 版本号 | |
| 本书版权 | |
| 联系我们 | |
| 意见反馈 | |
| 目 录 | 2 |
| 1第一章 前 言 | 返回目录 12 |
| 1.1. 系统特点 | |
| 1.2. 本书的特点 | 13 |
| 1.3. 本书对象 | 13 |
| 1.4. 本书的编排 | 13 |
| 2 第二章 一般操作 | 返回目录 1 |
| 2.1. 剪切和粘贴 | |
| 2.2. 单击(点击) | |
| 2.3. 滚动条操作 | |
| 2.4. 调整窗口大小 | |
| 2.5. 弹出选择框 | |
| 2.6. 下拉框 | |
| 2.7. 多选框 | |
| 2.8. 树形目录 | |
| 3 第三章 登录 | 返回目录 3 |
| 3.1. 如何登陆系统 | |
| 3.2. 登陆用户名与密码 | |
| 3.3. 登陆时样式选择 | |
| 3.4. 登陆帮助 | |
| 3.5. 产品信息 | |
| 3.6. 联系我们 | |
| 4 第四章 通用功能 | 返回目录 9 |

| 4.1. | 通用功能说明 | 9 |
|-------|------------|----|
| 4.2. | 当案查询 | 9 |
| 1, | 智能查询 | 9 |
| 2, | 卡片查询 | 9 |
| 3, | 高级查询 | 10 |
| 4, | 分类查询 | 11 |
| 5, | 全文检索 | 11 |
| 6, | 目录模糊查询 | 12 |
| 4.3. | 创建数据 | 12 |
| 1, | 创建 | 13 |
| 2, | 修改 | 13 |
| 3, | 批量修改 | 14 |
| 4, | 删除到回收站 | 15 |
| 5, | 彻底删除 | 15 |
| 6, | 回收站 | 16 |
| 4.4. | 查看详细信息 | 16 |
| 4.5. | 原文管理 | 17 |
| 1, | 增加原文(电子文件) | 18 |
| 2, | 删除原文 | 20 |
| 3, | 原文批量上传 | 20 |
| 4, | 顺序调整 | 23 |
| 5, | 原文浏览 | 23 |
| 6, | 原格式列 | 24 |
| 7、 | 视图切换 | 25 |
| 8, | 下载打印 | 27 |
| 4.6. | 非序 | 28 |
| 4.7. | 报表打印 | 29 |
| 5 第五章 | 主页面布局 返回目录 | 31 |
| 6 第六章 | 页头介绍 返回目录 | 32 |
| 6.1. | 系统设置 | 32 |
| 1, | 浏览条目设置 | 32 |

| 2, | 风格名称设置 | 33 |
|--|---|--|
| 3, | 风格背景设置 | 33 |
| 4, | 数据浏览行高 | 34 |
| 5, | 帮助信息设置 | 35 |
| 6, | 系统安全设置 | 36 |
| 7、 | 默认显示比例 | 37 |
| 8, | 原文上传类型 | 38 |
| 9, | 系统版本信息 | 39 |
| 6.2. | 界面切换 | 40 |
| 6.3. | 模糊查询、修改密码、注销、隐藏 | 40 |
| 1, | 切换到模糊查询 | 40 |
| 2, | 修改密码 | 41 |
| 3, | 注销系统 | 41 |
| 4、 | 隐藏页头 | 42 |
| 7 第七i | 章 档案查询 返回目录 | 44 |
| | | |
| 7.1. | 进入方法 | 44 |
| 7.1. 7.2. | 进入方法 模糊查询 | 44 45 |
| 7.1. 7.2. 1, | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 | 44 45 45 |
| 7.1. 7.2. 1、 2、 | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 全目录模糊检索 | 44 45 45 45 |
| 7.1. 7.2. 1、 2、 3、 | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 全目录模糊检索 电子文件全文检索 | 44 45 45 45 45 |
| 7. 1. 7. 2. 1、 2、 3、 7. 3. | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 全目录模糊检索 电子文件全文检索 智能查询 | 44 45 45 45 45 45 |
| 7. 1. 7. 2. 1、 2、 3、 7. 3. 7. 4. | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 全目录模糊检索 电子文件全文检索 智能查询 卡片查询 | 44 45 45 45 45 45 46 |
| 7. 1. 7. 2. 1、 2、 3、 7. 3. 7. 4. 7. 5. | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 全目录模糊检索 电子文件全文检索 智能查询 卡片查询 | 44 45 45 45 45 46 46 |
| 7.1. 7.2. 1、 2、 3、 7.3. 7.4. 7.5. 7.6. | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 全目录模糊检索 电子文件全文检索 智能查询 卡片查询 标片查询 筛选查询 | 44 45 45 45 45 46 46 47 |
| 7.1. 7.2. 1、 2、 3、 7.3. 7.4. 7.5. 7.6. 8 第八 耳 | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 | 44 45 45 45 45 46 46 47 48 |
| 7.1. 7.2. 1、 2、 3、 7.3. 7.4. 7.5. 7.6. 8 第八回 8.1. | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 全目录模糊检索 全目录模糊检索 电子文件全文检索 智能查询 特片查询 特片查询 新选查询 步档案管理 返回目录 界面介绍 | 44 45 45 45 45 46 46 47 48 48 |
| 7.1. 7.2. 1、 2、 3、 7.3. 7.4. 7.5. 7.6. 8 第八百 8.1. 8.2. | 进入方法 模糊查询 题名模糊检索 全目录模糊检索 电子文件全文检索 智能查询 特片查询 卡片查询 特片查询 第选查询 都案管理 返回目录 界面介绍 档案门类区 | 44 45 45 45 45 46 46 47 48 48 |
| 7.1. 7.2. 1、 2、 3、 7.3. 7.4. 7.5. 7.6. 8 第八道 8.1. 8.2. 1、 | 进入方法 | 44 45 45 45 45 46 46 47 48 48 49 |
| 7.1. 7.2. 1、 2、 3、 7.3. 7.4. 7.5. 7.6. 8 第八道 8.1. 8.2. 1、 2、 | 进入方法 | 44 45 45 45 45 46 46 47 48 48 49 49 |

| 8.3. | 二级分类区 | 50 |
|-------|---------------|----|
| 1, | 标准分类视图 | 51 |
| 2, | 智能分类视图 | 51 |
| 8.4. | 左侧全文检索区 | 53 |
| 8.5. | 右侧全文检索区 | 54 |
| 8.6. | 数据浏览区 | 57 |
| 1, | 数据浏览区(简化模式)单层 | 57 |
| 2, | 数据浏览区(传统模式)双层 | 58 |
| 3, | 数据浏览区(项目模式)三层 | 59 |
| 8.7. | 档案查询 | 61 |
| 1, | 卡片查询 | 61 |
| 2, | 精确查询 | 63 |
| 3, | 智能查询 | 65 |
| 4, | 分类查询 | 65 |
| 8.8. | 创建数据(初级应用) | 66 |
| 1, | 创建数据(简化) | 66 |
| 2, | 复制录入(简化) | 68 |
| 3, | 连续录入(简化) | 69 |
| 4, | 连续录入值继承(简化) | 71 |
| 5, | 数据自动加一(简化) | 71 |
| 6, | 档号自动生成(简化) | 72 |
| 7, | 数据自动补零(简化) | 73 |
| 8, | 字段选择录入(简化) | 73 |
| 9, | 传统档案录入(传统) | 75 |
| 8.9. | 增加原文 | 79 |
| 1, | 建议增肌原文格式 | 79 |
| 2, | 数据录入原文区 | 80 |
| 3, | 录入过程加原文 | 81 |
| 4, | 录入完成加原文 | 83 |
| 5, | 简化与传统的区别 | 85 |
| 8.10. | 删除原文 | 85 |

| 1, | 全部删除 |
|-------|--------------|
| 2, | 部分删除 |
| 8.11. | 原文管理 87 |
| 1, | 原文格式 88 |
| 2, | 原文浏览 88 |
| 3, | 顺序调整 90 |
| 4, | 浏览切换 90 |
| 5, | 原文下载 92 |
| 6, | 原文打印 94 |
| 7、 | 视图切换 94 |
| 8.12. | 修改数据 96 |
| 8.13. | 批量修改 97 |
| 8.14. | 删除数据(简化) 99 |
| 1, | 常规删除 99 |
| 2, | 彻底删除 100 |
| 8.15. | 删除数据(传统) 100 |
| 1, | 删除整个案卷 100 |
| 2, | 删除卷内文件 101 |
| 3, | 批量删除卷内 102 |
| 8.16. | 打印档案报表 102 |
| 8.17. | 回收站 103 |
| 1, | 查看回收站数据 104 |
| 2, | 还原档案数据 104 |
| 3, | 清空回收站 105 |
| 8.18. | 档案入库 105 |
| 8.19. | 加入编研 108 |
| 8.20. | 加入待借 109 |
| 8.21. | 档案顺序调整 110 |
| 1, | 顺序调整(件) 111 |
| 2, | 顺序调整(卷) 113 |
| 8.22. | 批量更新档号 113 |

| 1, | 批量更新档号(简化) | 114 |
|--------|-----------------|-----|
| 2, | 批量更新档号(传统) | 115 |
| 8.23. | 档案销毁 | 116 |
| 8.24. | 数据导出(不带原文) | 118 |
| 8.25. | 数据导出(带原文) | 119 |
| 8.26. | 卷内批量关联 | 122 |
| 1, | 界面介绍 | 122 |
| 2, | 关联前提 | 122 |
| 3, | 执行关联 | 123 |
| 8.27. | 当前排序 | 123 |
| 9 第九章 | 文件管理 返回目录 | 125 |
| 9.1. 多 | 界面介绍 | 125 |
| 9.2. 力 | 口入待归档 | 125 |
| 10 第十章 | : 归档管理 返回目录 | 127 |
| 10.1. | 界面介绍 | 127 |
| 10.2. | 档案排号 | 127 |
| 10.3. | 文件归档 | 129 |
| 10.4. | 归档参数配置 | 130 |
| 10.5. | 归档元素配置 | 131 |
| 10.6. | 自定义元素 | 132 |
| 10.7. | 传统档案归档 | 132 |
| 11 第十一 | ·章 档案编研 返回目录 | 133 |
| 11.1. | 界面介绍 | 133 |
| 11.2. | 编研素材 | 134 |
| 1、 | 创建素材库 | 134 |
| 2, | 修改素材库 | 134 |
| 3, | 删除素材库 | 135 |
| 4, | 浏览档案素材 | 135 |
| 5, | 移出素材数据 | 135 |
| 11.3. | 编研成果 | 136 |

| 1, | 增加编研成果 | 136 |
|--------|--------------|-----|
| 2, | 自定义成果库 | 136 |
| 12 第十二 | 二章 档案保管 返回目录 | 137 |
| 12.1. | 界面介绍 | 137 |
| 12.2. | 创建库房结构 | 137 |
| 12.3. | 档案入库 | 138 |
| 12.4. | 档案移出 | 138 |
| 13 第十三 | E章 利用管理 返回目录 | 139 |
| 13.1. | 界面介绍 | 139 |
| 1, | 加入档案借阅 | 139 |
| 2, | 第一步 借阅登记 | 140 |
| 3, | 第二步 档案借出 | 140 |
| 4, | 借阅档案归还 | 141 |
| 5, | 查看借阅记录 | 141 |
| 6, | 档案利用统计 | 142 |
| 7、 | 利用个人管理 | 142 |
| 14 第十四 | 山章 档案统计 返回目录 | 143 |
| 14.1. | 概要统计 | 143 |
| 14.2. | 分项统计 | 143 |
| 1, | 生成基础数据 | 144 |
| 2, | 分项统计 | 145 |
| 14.3. | 原文统计 | 145 |
| 14.4. | 精细统计 | 147 |
| 15 第十王 | 「章 门类管理 返回目录 | 150 |
| 15.1. | 基本信息管理 | 150 |
| 1, | 界面介绍 | 150 |
| 2, | 创建方法 | 150 |
| 3, | 创建门类文件夹 | 151 |
| 4, | 创建档案门类 | 152 |

| 5, | 修改档案门类 | 154 |
|-------|----------|-----|
| 6, | 删除档案门类 | 155 |
| 7、 | 调整门类顺序 | 155 |
| 15.2. | 门类字段管理 | 156 |
| 1, | 界面介绍 | 156 |
| 2, | 创建字段 | 156 |
| 3, | 修改字段 | 157 |
| 4, | 删除字段 | 158 |
| 5, | 启动快速修改模式 | 159 |
| 15.3. | 著录界面设置 | 159 |
| 1、 | 界面介绍 | 160 |
| 2, | 字段调整 | 160 |
| 3, | 字段属性 | 161 |
| 15.4. | 浏览界面设置 | 163 |
| 1, | 界面介绍 | 163 |
| 2, | 浏览字段设置 | 163 |
| 3, | 调整显示顺序 | 165 |
| 4, | 调整字段宽度 | 165 |
| 15.5. | 浏览排序设置 | 165 |
| 1, | 界面介绍 | 166 |
| 2, | 设置排序字段 | 166 |
| 3, | 排序规则说明 | 167 |
| 15.6. | 手动二级分类 | 167 |
| 1, | 创建分类 | 168 |
| 2, | 修改分类 | 171 |
| 3, | 删除分类 | 172 |
| 4, | 调整分类顺序 | 172 |
| 15.7. | 智能二级分类 | 173 |
| 1, | 界面介绍 | 173 |
| 2, | 创建分类 | 174 |
| 3, | 修改分类 | 178 |

| 4, | 删除分类 | 178 |
|--------|-------------|-----|
| 5, | 调整分组字段 | 179 |
| 15.8. | 智能二级分类 | 179 |
| 1, | 设置档号组成 | 180 |
| 2, | 档号连接符 | 180 |
| 3, | 档号生成 | 181 |
| 16 第十六 | 章 机构管理 返回目录 | 182 |
| 16.1. | 界面介绍 | 182 |
| 16.2. | 机构管理 | 182 |
| 1, | 增加机构 | 182 |
| 2, | 修改机构 | 183 |
| 3, | 删除机构 | 184 |
| 4, | 机构档案转移 | 184 |
| 16.3. | 用户管理 | 185 |
| 1, | 增加用户 | 185 |
| 2, | 修改用户 | 186 |
| 3, | 删除用户 | 186 |
| 16.4. | 用户赋权 | 187 |
| 16.5. | 进入角色权限管理 | 187 |
| 17 第十七 | 章 系统管理 返回目录 | 189 |
| 17.1. | 界面介绍 | 189 |
| 17.2. | 字典管理 | 189 |
| 1, | 界面介绍 | 190 |
| 2, | 增加字典 | 190 |
| 3, | 增加字典项 | 191 |
| 4, | 修改字典 | 192 |
| 5, | 删除字典 | 193 |
| 6, | 对应字典 | 193 |
| 17.3. | 归档管理配置 | 194 |
| 1, | 增加归档接口 | 195 |

| 2, | 配置归档接口 | 196 |
|-------|-------------|-----|
| 3, | 修改接口配置 | 197 |
| 4, | 删除归档接口 | 198 |
| 5, | 重复创建接口 | 198 |
| 17.4. | 批量关联配置 | 199 |
| 1, | 界面介绍 | 199 |
| 2, | 添加关联项 | 199 |
| 3, | 关联回朔 | 200 |
| 4, | 门类列表 | 200 |
| 17.5. | 导入 Excel 数据 | 200 |
| 1, | 界面介绍 | 200 |
| 2, | 导入 Excel 数据 | 201 |
| 3, | 数据回朔 | 203 |
| 4, | 定义所属机构 | 204 |
| 5, | 自定义默认值 | 204 |
| 6, | 自定义默认值 | 205 |
| 7、 | 导入数据关联 | 205 |
| 17.6. | 数据库备份恢复 | 205 |
| 1, | 备份数据库 | 206 |
| 2, | 数据库备份路径 | 206 |
| 3, | 数据库还原路径 | 206 |
| 4, | 原文备份 | 207 |
| 17.7. | 报表设计 | 207 |
| 17.8. | 档案日志管理 | 207 |
| 17.9. | 全文索引管理 | 207 |

第一章 前 言 返回目录

九州数字档案信息管理平台(以下简称系统),本说明书适用于 v6.0 系列版本,是北京 九州科源科技发展有限公司(以下简称九州档案)最新研制开发的档案管理平台。该系列产 品遵照档案管理理论为指导,采用了最新的软件技术,根据对全国市场、众多行业需求、各 种档案业务的理解,建立起档案管理的通用业务模型,并抽象出面向档案管理领域的软件体 系结构,在此基础上采用组件技术开发出核心框架,再根据典型行业的业务特点,扩展为具 有个性化的行业档案管理版本。

作为专业级的档案管理软件,九州档案管理系统在实现业务通用性的同时,充分满足用 户个性化的需求,通过集成数据压缩、数字加密、电子批阅等先进的信息处理技术,使产品 的安全性、灵活性、通用性和可扩展性上升到一个新的层次,实现了从文书处理到归档、组 卷、档案整理、打印编目、编研鉴定以及库房管理等档案工作全过程的计算机管理,是一套 集信息的采集、加工、整理、分析、统计和利用于一体的智能化信息管理系统。

由于用户选择模块不同,在阅读本说明书时请参照本书相应模块。

1.1. 系统特点

功能强大,实现档案动态到静态全程管理

系统涵盖了档案管理全过程,集文件登记、自动归档、辅助组卷、自动编目、智能检索、 统计编研等功能于一体。用户只需要录入文件或档案的基本信息,系统将自动完成处理、查 询、组卷、打印乃至销毁等档案室基本业务工作,真正体现了"一次登记,无限次使用"的 管理模式。

完善的权限管理,确保数据安全性

实行系统分级的安全策略,通过加密处理,对用户、原文进行权限控制,确保数据的安 全性。有效防止错误操作和泄密,让系统管理员全局掌握,随时查询数据处理信息。

组件式设计,功能扩充更随意

12

系统管理对象可扩充,用户可以任意增加各门类的文件、档案及相关信息,也可按自己 需要实施分类方案,对管理对象逐级划分,充分契合用户业务变化的需要。

量身定制和通用标准相结合,优化档案管理

全面符合档案管理国家标准(GB)和行业标准(DA),系统在追求通用性的同时,满足不同行业用户的不同需求,实行量身定制,将最先进的档案管理理论与实际操作有机融合,站在专业角度提升用户档案管理的科学性。

开放型的系统结构,有效保证使用周期

系统提供数据导入导出功能,用户用任何软件录入的历史数据均可转入本系统,同时为 与第三方软件的完美集成提供接口,不仅使软件的维护与扩展变得更为容易,也使应用系统 的二次开发变得简单。

人性化的设计理念,让用户完全自定义

系统以人性化为设计理念,为用户营造一个轻松自在的工作氛围。用户可根据实际情况 和个人喜好随心所欲选择和设计界面,让用户享受工作乐趣和科技魅力。

对软硬环境极强的适应能力

系统提供单机与网络两种运行方式。

1.2. 本书的特点

系统涵盖了档案管理业务流程的全过程,根据档案管理的特点,对档案数据管理业务流 程的各个方面分别加以介绍。

本书用简捷、通俗以及诸多实例的方式,给出详细的说明及操作指引,用户通过有选择 性地阅读,一步一步完成工作。所以这是一本真正意义上的用户手册。

1.3. 本书对象

本书是面向 K6 系列版本的最终用户,即具体操作人员编写的。

如果用户对本书中提到的有关 Windows 的计算机专业名词不熟悉,如:窗口、菜单、按钮等,请参照 Windows 有关书籍。

本书对档案管理专业术语附加了一些描述。如果用户需要对它们进一步了解,请参阅有关档案专业书籍。

1.4. 本书的编排

在版面的设计上,除了正文、标题、插图、表格外,本书还使用黑体"注意"字样用来

13

提示用户应该注意的内容。

在本书中出现的各种类型的数据、文字、图片等信息均属虚构,如有雷同,纯属巧合。

本书写作和编排时间仓促, 衷心希望各位用户能对书中存在的疏漏和错误给予指正。谢谢大家的支持!

本书的版权归北京九州科源科技发展有限公司所有。

九州档案官网网址: www.9zda.com。

2 第二章 一般操作 返回日录

2.1. 剪切和粘贴

是 Windows 中通用的操作,其操作方法也与其相同,本系统中在录入题名时经常会用到。

2.2. 单击(点击)

即为鼠标指针指向菜单按钮按一次鼠标左键。

2.3. 滚动条操作

要查看窗口未显示的其他部分,需要在显示界面右侧、底边或者界面中两个显示区域的中 间常常存在滚动条,鼠标指针指向滚动条上并按住鼠标左键,拖动鼠标,滚动条内的滚动块会 移动,或单击滚动条两端的箭头按钮,也可将滚动条内的滚动块移动,窗口将滚动显示其它部 分。

2.4. 调整窗口大小

在页面视图中,在显示界面的边缘移动鼠标指针。光标将变成双头箭头,拖动箭头可缩放 窗体。

2.5. 弹出选择框

本系统在很多需要用户输入数据的地方右侧为选择框,点击即弹出可选菜单。

例如:点击归档日期后面的**三**图标,会弹出日期框可选择,点击即可输入,免去直接输入 日期的麻烦。



2.6. 下拉框

如下图:点击选择永久即可。

| 永久 | ~ |
|-------------|---|
| 永久 - Y | |
| 定期10年 - D10 | |
| 定期30年 - D30 | |

2.7. 多选框

方框代表可以多选,点击方框,出现对号,表示已经选中,再点击一次,对号消失,表示 取消选择。

点击全选框,可以选择当前显示出来的所有条目。

| | 🔽 原文 | 档号 🖨 | 部门名称 | 归档年度 ⇒ | 件号 🖗 | 文号 ⇒ | 题名 | 文件形成时间 ⇒ |
|---|------|------------|------|--------|------|--------------|-------|----------|
| | | | | | | | | |
| 1 | 0 | 2018-BGS-1 | 九州档案 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | 20180307 |
| 2 | 0 | 2018-BGS-2 | 九州档案 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | 20180307 |
| 3 | 0 | 2018-BGS-3 | 九州档案 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | 20180307 |
| 4 | 0 | 2018-BGS-4 | 九州档案 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | 20180307 |
| 5 | 0 | 2018-BGS-5 | 九州档案 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | 20180307 |
| 6 | 0 | 2018-BGS-6 | 九州档案 | 2018 | б | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | 20180307 |
| 7 | 0 | 2018-BGS-7 | 九州档案 | 2018 | 7 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | 20180307 |

2.8. 树形目录

左侧的信息门类以树形目录显示层次和隶属关系:

"+"代表此节点下面还有子节点,"-"号表示下面不包含子节点。点击"+"号展开 子节点,"+"号会变"-"号;点击"-"号,取消展开子节点,"-"号变"+"号。

完全展开最底层的节点,直接点击即可看到其包含的内容。

如:点击"档案"前面,"+"号图标展开,再展开"文书档案",直接点击"(文书传统卷内)",在右侧即可看到文书传统卷内所包含的条目数据。



3 第三章 登录

返回目录

3.1. 如何登陆系统

系统使用浏览器进行登陆管理,适用浏览器: 搜狗、谷歌、306、IE11、火狐、edge。 系统安装完毕后,会在桌面上建立快捷图标,单击快捷图标即可打开系统。

或者打开浏览器,在浏览器地址中,输入127.0.0.1,按回车键,可以打开系统登陆页面, 如下图所示:



输入用户名和密码后,点击登录。如果用户名和密码输入正确,就进入档案管理系统。如 果用户名或者密码输入有误,会得提示。

3.2. 登陆用户名与密码

用户名: 9zda

密码: 9zda

此用户为超级用户,具备系通过所有权限,登陆后可以更改密码。

3.3. 登陆时样式选择

系统提供了七套风格,在登陆页面右侧可以实施切换,如不选择默认为金秋盛典。 金秋盛典、燃烧岁月、银色科技、蓝动四海、至白简约、默染春秋、九州竹志。

3





选择不同风格登陆后系统样式。

| 東牟 | | | | | | | | | | | | | 用户印 | (息: 翁宗管理) | 2 | | | | | | | | | |
|--|----------------|---------|-------------|-----|----------------|------|--------|-----|---------|-----|--------|---------------------------------|-----------|---------------|----|------|------|-------|--------------|--------|------|------------|------------|-------------------|
| 大元州伯来 H: Steven for Technology Tortee | | 45:E.0j | 数 | 字档 | 案信息 | 管理 | ₽ 台 | | | | | | | | | | | | | 295 | 界面切换 | ŵ | i d | |
| 文件管理 | 归档管理 | | 档案管理 | £. | 档案编 | θł. | 档案保 | | 利用管理 | | 彩统计 | n: | 管理 | 机构 | 管理 | 系统管 | 理 | 档案查询 | | | | | | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 | * | 098 | 修改 👻 | 删除 | • 报 | 表 原 | 文 🖌 🍏 | 5 A | 质 | 顺页 | 末页 | BIST | 入庫 | 加入網研 | 十 更多 | ▼ 国教站 | | | | | 百煎排用 | : |
| 档案门类 | = | | 之風 🗌 | | 档号≑ | | 部门名称 | • | /3档年度 ♥ | 件号♀ | | 文号 ♥ | | | | | 括名≑ | | 文件形成时间 🕈 | 保管規則 🕈 | 責任 | ă≎ | 小猫白胡拿 | |
| ○ ○ 文书档案 | er-G | 1 | 1.1 | 201 | 9. V. B/CC 006 | | - | | 2010 | 006 | Window | CO01010018 | 機民 | | | | | | 20190222 | it.h | 107 | 94 AU | 20190307 | |
| 田 尚化方法 | 2018 整理(案巻) | | | 201 | | | 1396.4 | | 2010 | | 0.41 | (zonatoo ret | SKOWAXS | e | | | | | 20100322 | | 1998 | 2427H | 20100307 | |
| □ 科技档案 □ 基建档案 | | 2 | 0 | 201 | 8-Y-B02-002 | | 194.3 | | 2018 | 005 | 友子 | (2018)001 5 | BUNKER | g> | | | | | 20180522 | *2 | 15A | 71,911 | 20180307 | _ |
| □ 照片指案 | | 3 | 18 | 20 | 18-BGS-004 | | 档案集 | | 2018 | 004 | 发字 | (2018)001号 | 模拟数 | 84 | | | | | 20180322 | 禾久 | 档案 | 九州 | 20180307 | _ ± |
| | 文件夫 | 4 | 24 | 20 | 18-BG5-003 | | 档案室 | | 2018 | 003 | 发字 | [2018]001号 | 模拟数据 | 8 3 | | | | | 20180322 | 未久 | 档案 | 九州 | 20180307 | 文 # |
| 一回 新门类尔的 | 明化 (熔改后) | 5 | 4 | 20 | 18-BGS-002 | | 档案室 | | 2018 | 002 | 发字 | (2018] 001 号 | 模拟数 | B 2 | | | | | 20180322 | 未久 | 档案 | 九州 | 20180307 | |
| | | 6 | 0 | 20 | 18-BGS-001 | | 档案室 | : | 2018 | 001 | 发车 | [2018]001号 | 模拟数 | E 1 | | | | | 20180322 | 承欠 | 档束 | 九州 | 20180307 | |
| - (1955年) 中日 (1955年) 日日 (1955年) 中日 (1955年) 日日 (1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | D. 4 7. 69 | đ #1 ± ± |
| | | | _ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | P 🤳 🤊 📟 | 6 T P |
| 当前门共:简化方法基 | 20里 | 50 | • H | | 第1 共1 | 5. ▶ | н о | | | | | | | | | | | | | | 11 | 〒1到6.共6i己i | 1 | |
| 10 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Q | , E @0 | 00100% |

| 化 九州档案 | REFERRER | | 2.档案信息管理 | 平台 | | | | | | | | - | | | 用户堆息: # | 殿管理内 CHAI C1 | 17 | |
|--|---------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|------------|------------------|---------------|-----------------|---------------|----------|------|----------|-------------|--------------|------------------|--------------------------------------|---|-----------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案线 | 计门类 | 管理 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | â) | | e18.2 | 齐重切拍 | | | <u> </u> | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 亚田 - 0 1 | 620 - 161 | 除 - 报表 | 東文 👻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | λu⊑ tuλimaa i | es - ok | 38 | | | | | 当前排序 | | |
| | ≡ | □ 順文 | 積号 ≑ | 前门 名称 ○ | 归档年度◎ | 件号 0 | 文号⇔ | 模拟 | 題名《 | | | 交件形填时间 ♀ | 保管期限 🖯 | 贵 | 王衛 0 四 | l自用] ○ | | |
| 一回 消化方法 一回 消化方法 | <u>ま整理</u> あ取得 (変歩) | 1 🗆 1 | 2018-Y-BG5-006 | 档察室 | 2018 | 006 | 发存[2018]001号 | 模拟数据6 | | | | 20180322 | 承久 | 档 | 棄九州 2 | 0180307 | | |
| ➡ □ 科技档案 ● □ 基建档案 | | 2 6 | 2018-Y-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 獲採款据5 | | | | 20180322 | 永久 | 档 | 案九州 2 | 0180307 | | |
| ➡ ➡ 照片档案 | | 3 18 | 2018-BGS-004 | 相楽室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 便拟数据4 便以数据3 | | | | 20180322 | 永久 | 5 | 案九州 2 案九州 3 | 0180307 | \$ | |
| - D 新档案门类 - D 新门类示例 | \$文件夹 (简化〈悠改后〉 | 5 🗆 4 | 2018-BGS-002 | 山東面 | 2018 | 002 | 发车[2018]001号 | 模拟数据 2 | | | | 20180322 | 永久 | 1 | 電力州 - | 0180307 | - | |
| | | 6 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发存[2018]001局 | 復祝款据 1 | | | | 20180322 | 承欠 | 8 | 嘉九州 2 | 0180307 | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | α | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 相位 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | * | |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ● ● 归档机构 ● ■ 归档料置 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ● ● 归档年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 简化方法 | 鉴理 | 50 • H | 4 第1 共1页 ▶ | но | | | | | | | | | | | 1116,共6记录 | 9 0 9 1 | 10096 | |
| 12 7044 | | | | | | | | | | | | | | | 49 H | | N/08118-8 | |
| K Second Indexing To | 料技制造有序世界 Gente The Wy40 Chicks KG. | · **** 数 | 字档案信息管 | 理平台 | | | | | | | | | 系统语 | Z | 界面切換 1 | ************************************ | reparation of the second se | г¹э |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 2. 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 1 | 案统计 | 门类管理 机 | 构管理 系统 | 管理 | 档案查询 | | | - | | | | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 空间・ | 0種 修改 • | ₩除 ▼ 振表 | 原文 • 1 | | i页页 | 末页 刷新 | 入解 加入8 | (4) 更多 • | 回歌站 | | | | | | 当前排序 | |
| 相案门类 | ≡ | 🗌 原文 | 档号⇔ | 部门名称 ≑ | 归档年度 | ≑ 件号≑ | 文号≑ | 植北 | | 題名≑ | | 文件影 | 滅时间⇔ | 保管期限 🌣 | 责任者 ≑ | 13 | 档日期≑ | |
| □ 文书档案 | 法整理 | 1 🗆 1 | 2018-V-BGS-006 | 检察室 | 2018 | 006 | 发穿[2018]00 | 1号 模拟数据6 | | | | 201 | 180322 | 养久 | 档案九州 | 2 | 0180307 | |
| □ ● ● 後続方: □ ● ● 科技档案 | 法整理(案巻) | 2 🗌 6 | 2018-V-BGS-005 | 检索室 | 2018 | 005 | 发穿[2018]00 | 1号 積积数据5 | | | | 201 | 180322 | 养久 | 档案九州 | 2 | 0180307 | |
| □ 基建伯菜 □ 日 基建伯菜 □ 照片档案 | | 3 🔲 18 | 2018-BGS-004 | 检察室 | 2018 | 004 | 发穿[2018]00 | 1号 積収数据4 | | | | 201 | 180322 | 承久 | 档案九州 | 2 | 0180307 | 全 |
| ● 美物信葉 ● 新信葉(1) ● 新信葉(1) | ^此 文件夹 | 4 24 | 2018-BGS-003 | 检索室 | 2018 | 003 | 发穿[2018]00 | 1号 積収数据3 | | | | 201 | 180322 | 承久 | 档案九州 | 2 | 0180307 | 文松 |
| - 10 MI 1997/9 | SHING (MEDUAL) | 5 4 | 2018-BGS-002 | 松東家 | 2018 | 002 | 发家[2018]00 | 1号 積沢設据2 | | | | 201 | 180322 | 永久 | 相索九州 | 2 | 0180307 | Ŧ |
| | | | 2010-803-001 | tima. | 2018 | 001 | 发中(2010)A | INFO SEPARATION | | | | 20 | 100322 | <i>W</i> .2. | 12896/1271 | 6 | 0100307 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | #1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 检索 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二級分英 中 回 归档机构 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ 归档年度 □ 保管期限 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 田 🖻 归情年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 简化方法 Ⅰ | 5整理 | 50 v H | ◀ 第1共1页 | ▶ H Ŏ | | | | | | | | | | | 显示1到 | 1,共6记录 (1) ① | 00 | € 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 用户信息: 起 | 的管理员 | |
| <mark>大州相案</mark> Sama And Technology 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 里 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | ! # | 案统计 | 门类管理 机 | 拘管理 系统 | 管理 | 档案查询 | | | | | | | |
| 語輸入检索内容 | 全文模糊 | 童词・ | 6種 修改 → | ●除 - 祝教 毎日なお ▲ | 原文 - | 前页 前 11 11日11 | (页 后页 文용 ≜ | 末页 刷新 | 入库 加入3 | ₩ 更多 ~ | 回收站 | 文任部 | stelia ≜ | aware 1 | ●仁志 合 | 113 | 当前排序 | |
| 中日文书档案 | | | 145 ¥ | 601 J-5419 ¥ | 7.17.24412 | • 115 • | ×5* | 便說 | | 2044 ¥ | | 2.mb | (6423 H2) V | IX EASY. * | 20.11 H ▼ | 948 | 146-499 ¥ | |
| □ 首化方 □ 日 後続方 | 法整理 法整理(案巻) | 1 1 | 2018-Y-BGS-005 | 柏震室 | 2018 | 006 | 发字[2018]0 | 01号 模拟数据6 | | | | 201 | 80322 | 未久 | 档案九州 | 21 | 0180307 | - |
| □ □ 科技指案 □ 基建指案 | | 3 18 | 2018-1-805-005 | 初来並 | 2018 | 005 | 安存(2018)0 | //ち 模形数据> | | | | 201 | 80322 | 赤火 垂行 | 相關力力相 | 2 | 0180307 | |
| D 照片档案 | | 4 24 | 2018-BGS-003 | 相撲室 | 2018 | 003 | 发李[2018]0 |))号 模拟数据3 | | | | 201 | 80322 | 秋久 | 相震九州 | 21 | 0180307 | 全文 |
| | 莫又件夫 例第代(修改后) | 5 🗌 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]0 |))号 模拟数据2 | | | | 201 | 80322 | 乘久 | 档案九州 | 2 | 0180307 | 12 |
| | | 6 🗌 0 | 2018-BIGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]0 |)1号 模拟数据1 | | | | 201 | 80322 | 乘久 | 档案九州 | 2 | 0180307 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 뛰 11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | * |
| 二級分素 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 甲 🗈 (3橋帆内) 田 🗈 (3橋年度) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申 ● 保管期限 ■ ● 目指年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 去整理 | 50 7 14 | ≰ 第1 共1页 | ▶ H Ŏ | | | | | | | | | | | 显示国 | 洪府记录 | | |

| X 九州杨重 NEELANDER | (416316 数字相 | 当案信息管理 | 平台 | | | | | | | | THAT | | 戸城島: 超級管理员 - 「¥コー rika 「「コ |
|---|---------------------|-----------------|--------------------|---------|-------|-----------------------------|--|---------------|---------------|----------|-----------------|-------------------|-------------------------------|
| 文在祭神 旧档答神 | 出来等利 | 档案编研 | 档案保管 | 利田祭神 | 档案结计 | + 0: | 未管理 扣: | 构管理 | 医结管理 档案查询 | | ASTOL | 57 LLL 1/184 | |
| | | 日来:清明 修改 ▼ 目 | 10来休ち 餘 ~ 报表 | 和7016年 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 1916-34 入庫 | 加入编研 更多 マ 回收站 | | | | 当前排序 |
| 档案门类 | 1. 服文 | 枯号⇔ | 部门名称 🗄 | 归档年度⇔ | 件号⇔ | 文号≑ | | | 題名 ≑ | 文件形成时间 | ○ 保管期限 ○ | 责任者 ⇔ | 归档日期 🕀 |
| 日 🔤 文书档案 | 1 1 2 | 018-Y-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 3 | 史字[2018]001号 | (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | | | 20180322 | 泰久 | 档案九州 | 20180307 |
| □· □. 传统方法整理(素卷) □· □. 科技档案 | 2 6 2 | 018-Y-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 7 | <u></u> 安存 (2018)001号 | 標料救援5 | | | 20180322 | 泰久 | 档案九州 | 20180307 |
| □ ■ 基連档案 □ ■ ■ 照片档案 | 3 🗌 18 🔤 | 2018-BIGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 7 | 史字[2018]001号 | 權限救援4 | | | 20180322 | 泰久 | 档案九州 | 20180307 |
| 新档案门类文件夫 | 4 24 2 | 2018-BIGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 7 | 史字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 5 |
| — 📙 新门类示例简化(修改后) | 5 4 2 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 3 | 史家[2018]001号 | 模拟数据2 | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| | 6 0 3 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 3 | 史字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| | | | | | | | | | | | | | 9 4 |
| | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 二級分类 | | | | | | | | | | | | | |
| 中 日格年度 中 日格年度 | | | | | | | | | | | | | |
| 田 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 简化方法整理 | 50 7 14 4 | 第1 共1页 1 | D H O | | | | | | | | | 显示1到6,共 | |
| IV Ra | | | | | | | | | | | | | |
| KAH相来 наканоса Katalana Katal | | 客信息管理 | | | | | | | | | 系统设置 | 用)- | <u>i</u> di (†1 |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | | <管理 机书 | 向管理 | 系统管理 档案查询 | | | | |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 室间 ▼ - 白龍 | 松改 - 開 | 除 🕶 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | λ⊯ | 加入编研 更多 🔻 回收站 | | | | 当前排序 |
| | | 指号◆ | 部门名称 \$ | 归档年度◆ | #号 \$ | | e 10 | | 語名◆ | 文件形成时间: | \$ 保管期限 \$ | 责任者 ◆ | (3496)) ¢ |
| □ 文书档案 □ ○书档案 | 1 1 20 | 18-Y-BGS-006 | 相案室 | 2018 | 006 发 | 字(2018)001号 | ·授於(武士)銀6 | | | 20180322 | | 档案九州 | 20180307 |
| 田田 传统方法整理(案巻) 田田 科技指案 日日 科技指案 | 2 🗌 6 20 | 18-Y-BGS-005 | 相案室 | 2018 | 005 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | 20180322 | | 档案九州 | 20180307 |
| 中·口 基準指案 中·D 照片指案 | 3 🗌 18 🛛 21 | 018-BGS-004 | 相架室 | 2018 | 004 実 | 字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | 20180322 | | 相変九州 | 20180307 全 |
| □ ● 未初月来 □ ● 新橋漱门典文件夫 □ ● 新橋漱门典文件夫 | 4 24 2 | 018-BGS-003 | 相案室 | 2018 | | 字[2018]001号 | 積以數据3 | | | 20180322 | | 档案九州 | 20180307 文 松 |
| 一日朝日英示例育化(解約后) | 5 4 2 | 018-BGS-002 | 相來室 | 2018 | 002 发 | 字[2018]001号 ☆I2018001号 | 模拟数据2 | | | 20180322 | | 相南九州 | 20180307 |
| | | 010-003-001 | 13RA | 2016 | wi _ | de l'autoion reg | 560%.83.90 1 | | | 20180322 | | 1380/01 | 20180307 |
| | | | | | | | | | | | | | ्य हा |
| | | | | | | | | | | | | | 학 후 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 二級分素 申 回 回档机构 | | | | | | | | | | | | | |
| □-□ 归档年度 □-□ 保管相限 | | | | | | | | | | | | | |
| 由 旧档年度 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门卖: 简化方法整理 | 50 • 14 4 | 第1 共项 ▶ | н о | | | | | | | | | 显示1到6共6; | 課 1) の 回 の (1009 |
| NT | | 100 | | | | | AND DO NOT A | 1. CAS | 1.25.24525 | A941 | | 用户 | 積無: 細段管理员 |
| | 数字档 | 業值息管理 | 平台 | | | | | | | | K ROB | international and | ° de de de ' |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | n# | 教管理 机料 | 勾管理 | 系统管理 档案查询 | | | | |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 1 <u>2</u> 19 - 052 | 修改 * 日 | 除 报表 | 原文 • 首页 | 前页 | 版 | 末页 刷新 | 入席 | 加入编研 更多 - 回收站 | | Jan dela martin | | 当前排序 |
| ● ● ● 文书档案 | | 伯号 | #111846 - | 1964章 - | 1115 | XS | 便以 | | 部名 | 文件形成时间 | 保管制限 | 责任者。 | CIGHER - |
| ▶ 第化方法整理 目· (统方法整理(案卷) | 1 1 20 | 118-Y-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 👷 | 字[2018]001号 | 儀総款援6 | | | 20180322 | 赦 | 档案九州 | 20180307 |
| □● ■ 料技档案 □● ■ 基建档案 | 2 6 20 | 118-V-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 演 | ☆[2018]001号 | 模拟数据5 | | | 20180322 | 赦 | 档案九州 | 20180307 |
| □ ■ 照片档案 → 实物档案 | 4 1 24 3 | 018-865-003 | nee nee | 2018 | 003 4 | ☆120181001号 字(20181001号 | 18.0(初期) 種提動線3 | | | 20180322 | 水久 長り | 相要力州 | 20180307 |
| -■新档案门选文件夹 ●新门真示例簿化(修改后) | 5 4 2 | 1018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 % | 字[2018]001号 | 便採約据2 | | | 20180322 | 秋久 | 伯震九州 | 20180307 |
| | 6 🗌 0 2 | 1018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 % | 家(2018)001号 | 欄拟数据1 | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| | | | | | | | | | | | | | 橋 |
| | | | | | | | | | | | | | 68 43 |
| | | | | | | | | | | | | | 8 |
| 二級分类 | | | | | | | | | | | | | |
| ● / 归档机构 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 自前门类: 简化方法整理 | 50 • 14 4 | ▲[1_]共顶 → | но | | | | | | | | | 豐余1到6共61 | * 10 @ @ 0 0 100% |

3.4. 登陆帮助

位置在登陆页头右侧,分别是登陆帮助、产品信息、联系我们



打开登陆帮助,单击左侧帮助标题浏览帮助信息。

| ★ And A section (A + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + | A | 登录释助 产品 | 曲心 联系我们 |
|---|--|---------------------|--------------|
| 系统某以登录用户名与素利是什么? | 初始用户的密码可以修改么? 可以,用款以条号登纸系统。初始用户名: 9xda 初始医码: 9xda | | |
| 初始用户截码核改后忘了怎么办? 可以不使用数认账户,建立一个自己的账户么? | 密码模改方法,进入和构管理,选择924a用户,单击模改统组。 | 体号 | 金秋盛典 瓢燒岁月 |
| 部分用户登录时需要带张安全性,随何说近登录给证明? 系统都可以使用哪些法司案进行管理? | | 空舟 四 日 発売ご上海・講座部室祭1 | |
| 使用系统职业电脑L温安求? 不同分酬率的显示器,系统显示效果为什么不一样? | | | |
| 清整测应器能存为系统有影响么? 不同消点器能存设置 | 直接在张彤柜中起入费制改好的张彤,保护后即可。 ———————————————————————————————————— | | |
| 登場時期時決計自己的政策將與相称? 登場 界風的哲學服務或能許成的么? 如何获得其他的言論是明確的言論明[15]? | | ny year | AN - |
| 系統是真正免疫么?是否包含收费項目? 使用期期永久免疫么? 系统不收取任何费用,在使用过程中遭害的强怎么办? | | No Call | A ALL |
| 如何获得新统使用过程中的背种排除?自动推动的截盖犯罪有哪些? 免费都有限服务是什么?与系统永久免费有冲突么? | | | N'BAY |
| HALIOHUM PHILICIPHINGHEIM? MHUMAUMINA? | 時に至二 904年第48年一局部整理局部時, 5開帯時は地ない忘また。前のたみ州市家はネル55 他元法23年高年、日本には1958年 + 9615年5月前二方町内を93。 | STORY - | |

3.5. 产品信息



打开产品信息,可以看到当前系统版本等相关信息。

| 九州档案信息管理平台 | | | | | | | | | |
|------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| 软件名称 | 数字档案信息管理平台 | | | | | | | | |
| 版权所有 | 北京九州科源科技发展有限公司 | | | | | | | | |
| 官方网站 | www.9zda.com | | | | | | | | |
| 版本名称 | 单机免费版 | | | | | | | | |
| 免费期限 | 永久 | | | | | | | | |
| 授权用户 | 1个 | | | | | | | | |
| 系统版本号 | K6. 1. 0. 1001 | | | | | | | | |
| 数据库版本号 | K6. 1. 0. 1001 | | | | | | | | |
| 用户识别id | 2019 0912 0233 2205 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

3.6. 联系我们



打开联系我们,可以看到我们的联系方式。

| 九州 | 档案信息管理平台 | × |
|--------------------------------------|--|---|
| 公司名称 版权所有 | 北京九州科源科技发展有限公司 北京九州科源科技发展有限公司 | |
| 官方网站 联系方式 你可以登录以上5 者通过官网提供的 | www.9zda.com www.9zda.com 九州档案官网,获得最新的帮助信息,或 的联系方式联系我们。 | |
| 邮箱地址 您有任何问题可! 会尽快回复您。 | service@zda.com 以发送邮件到以上邮箱,我们的客服人员 | |
| www.9zda.com为 | | |

返回目录

4 第四章 通用功能

4.1. 通用功能说明

指在系统中的文件管理、归档管理、档案管理功能模块中都会使用到的功能,差异功能在下面章节单独介绍。

4.2. 档案查询

分为智能查询、卡片查询、高级查询、分类目录查询、全文检索、目录模糊查询。

1、智能查询

在数据管理界面,可以看到数据区上面有一行空白框,为职能查询,录入所属列的关键词 后,数据区即时显示符合关键词的档案数据,如下图:

在查询时,可以输入一项或者多项,如下图共有7条数据符合查询条件。

| 🗌 原文 | 档号 ⇒ | 部门名称 🕀 | 归档年度 🔍 | 件号 ⇒ | 文号 ♥ | 题名 |
|-------|------------|--------|--------|------|--------------|-------|
| | | 九州 | 2018 | | | 模拟数据 |
| 1 🗌 0 | 2018-BGS-1 | 九州档案 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 |
| 2 🗌 0 | 2018-BGS-2 | 九州档案 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 |
| 3 🗌 0 | 2018-BGS-3 | 九州档案 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 |
| 4 🗌 0 | 2018-BGS-4 | 九州档案 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 |
| 5 🗌 0 | 2018-BGS-5 | 九州档案 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 |
| 6 🗌 0 | 2018-BGS-6 | 九州档案 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 |
| 7 🗌 0 | 2018-BGS-7 | 九州档案 | 2018 | 7 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2、卡片查询

卡片查询也可以称之为简单查询,为用户提供了最为简单易用的查询界面。用户只需要选择要查询的门类,在弹出查询框的相应项中填入信息,可填写多个条件,相当于同时满足所有 条件的查询。

单击"查询"按钮进入简单界面。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
|---------|------|---------|--------|--------|---------|------|-------|-------|--------|---------|
| 请输入检索内容 | 全文模糊 | 查询 ▼ 创建 | 修改 ▼ 删 | 除 ▼ 报表 | 原文 ▼ 首页 | 前页 | 后页 末页 | 刷新 入库 | 加入编研 夏 | 珍 🔻 回收站 |

卡片查询界面

| 卡片查询 | 0 | × |
|--------|-------|---|
| 机构(问题) | | |
| 盒号 | | |
| 密級 | | |
| 档号 | | |
| 文号 | | |
| 责任者 | | |
| 部门名称 | ~ | |
| 件号 | - | |
| 题名 | | |
| 归档年度 | - | |
| 保管期限 | ~ | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 查询 关闭 | |
| | | |

输入相关的查询信息,点击查询。

查询页面中的查询项都可以由管理员在"门类维护"中定义,每个门类都可以单独定义, 支持门类所有字段作为查询项来查询。

注意:

卡片检索只能对单一档案门类进行查询,如需在所有门类中查询,需要应用目录模糊检索。

3、 高级查询

高级查询也叫组合查询,用户可以使用多个组合条件来完成对档案的查询。可以通过多个 查询条件的组合,精确的查询到所需要的门类数据,减少查询的时间,增加查询的准确度。每 个条件之间的逻辑关系可定义"与"或者"或"的关系。

查询条件有"包含"、"不包含"、"等于"、"大于"、"小于"、"介于"。

对于"包含"和"不包含"两个条件只能用于字符型字段,不能用于日期等数值型字段。 此功能对用户的门类结构熟悉程度要求较高,选择应用。例图如下:

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 理格 | 当案编研 | | 档款 | ≰保管 | ¥ | 川管 | 理 | 档案统计 | ł | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | | 档 | 案查询 |
|---------|-------|------|-----|------|-----|------|------------|----|----------|------|------|------|------|----|----|------|------------|---|-----|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 💌 | 创建化 | 慮改 ▼ | 删除, | • | 报表 | 原文 | • | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | • | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | 精确查询 | | | | 部门 |]名称 🗎 | ļ | 归档年月 | g≑ f | ‡号 ≑ | 文号 ≑ | | | | 题 | z 🗢 | | |
| 相楽目尖 | = | 精峭宣间 | | | | API. | 1-白柳 | | (41344); | 2 1 | +5 | X5 V | | | | 7221 | | | |

10

| 精确 | 查询 ? | | | | | × |
|----|------|----------|------|-----------------|--------|-----------|
| 序号 | 连接关系 | 查询项 | 比较关系 | 查询内容(多字段请用空格隔开) | 清空查询内容 | 添加条件 全部清空 |
| 1 | | 归档年度 ▼ | 介于 ▼ | 2017 - 2018 | 清空查询内容 | |
| 2 | 并且 ▼ | 题名 ▼ | 包含 ▼ | 会议纪要 | 清空查询内容 | |
| 3 | 并且 ▼ | 责任者 ▼ | 包含 🔻 | 办公室 | 清空查询内容 | |
| 4 | 并且 ▼ | -请选择- ▼ | 包含 ▼ | | 清空查询内容 | |
| 5 | 并且 ▼ | -请选择- ▼ | 包含 ▼ | | 清空查询内容 | 查询 |
| | | | | | | |

还可以点击"添加条件"来增加查询条件,查询出更准确的数据。

名词解释:

1. 查 询 项:选择要查询的字段。

2. 比较关系:字段类型的不同,相应的查询条件也不同。

3. 查询内容: 输入要查询的内容。

4、分类查询

分类目录是针对每个门类用户事先定义的查询条件,系统将查询条件记忆并通过分类目录 的形式表现出来,提供了在一个门类下再以多种规则细分的一种能够方便过滤数据的方法。

例如经常要按照年度、保管期限来查看档案。分类目录是在系统维护中批量创建或手动输 入条件自定义创建的;每一种档案类型都有自己独立的分类目录;分类目录可以嵌套,并可以 支持多种分类方式。

如下例图:

分类目录是按照"年度"一"保管期限"的分类方式,事先在系统维护中定义的分类。当 用户点击 2012、2013 等分类目录节点时,系统自动查询出 2012 年、2013 年的数据;再次点 击"2013-永久"时,系统自动把 2013 年内永久档案查询出来。



5、 全文检索

全文检索也是一种模糊查询方式,可以对档案的原文(包括: OCR 识别后的文本)进行全

文检索,用户可以使用原文中任何一个有实际意义的词作为检索入口,系统会自动对输入的查 询值进行分词,分词之后再在全文检索索引中查找匹配的结果,进而将查询到的结果展现在页 面上。

检索页面:

| 分 | 公司 | | | 题名模糊检索 | 全目录模糊检索 | 电子文 | 件全文检索 |
|---|--|-------|------------|--------|---------|------|-------|
| | 内容 | 题名 | 档号 | 归档年度 | 所属部门 | 保管期限 | 页数 |
| 1 | 、完整性;并 统一数据交换标准,高度集成化,消除信息孤岛; 支持多种管理模式,统一数据交换标准,实现统一规范化管理模 式、强化与提升档案部门以及档案信息的价值,全面提高档 案信 息资源服务水平。1.2 管理模式 系统有两种管理模式供企业用户 选择,可以选择企业总部独立的档案管理模式,或 根据企业管理 需求覆盖到分公司的指案管理与 档案查 询利用不受地域限制,在内部 | 模拟数据1 | 2018-BGS-1 | 2018 | 九州档案 | | |
| 2 | 、电子档案数据集中保存、档案实体分散保管、分级授权,并可以 和其他业务系统紧密衔接,自动归档,实现数据一次录入,多次利 用。综合档案管理系统将会使集团公司及分公司档案资源充分共 享和利用,提高档案 查询速度和利用效率,改善常规管理模式, 提高文档—体化管理水平,将为规范档案 计算机管理水平,提高 档案计算机管理的规范程度,更好地为企业发展和社会服务方 便 发挥应有的积极作用 | 模拟数据1 | 2018-BGS-1 | 2018 | 九州档案 | | |

注意:

- 1. 全文检索是查询电子文件内容。
- 2. 并不是所有电子文件都能用作全文检索。
- 3. 扫描文件等图片格式不能通过全文检索查询,必须经过 OCR 识别处理后才可以应用。

6、目录模糊查询

在档案管理界面中单击"档案查询",进入档案查询,单击"模糊检索",在查询框中输入 关键词,不同关键词之间用空格隔开,单击"搜索"按钮后,系统会在所有档案类别中进行查 询,并返回查询结果。

| 模 | Ŋ | | | | | | 题名模糊检索 | 全目录模糊检索 | 电子文件全文检索 | |
|---|---|----|-------|------------|-------|-------|--------|---------|----------|-------|
| | | 原文 | 全宗号 ⇒ | 档号 ♦ | 归档年度♀ | | 題名⇔ | | | 所属部门⇔ |
| 1 | | 0 | QZH | 2018-BGS-7 | 2018 | 模拟数据7 | | | | 九州档案 |
| 2 | | 0 | QZH | 2018-BGS-6 | 2018 | 模拟数据6 | | | | 九州档案 |
| 3 | | 0 | QZH | 2018-BGS-5 | 2018 | 模拟数据5 | | | | 九州档案 |
| 4 | | 0 | QZH | 2018-BGS-4 | 2018 | 模拟数据4 | | | | 九州档案 |
| 5 | | 0 | QZH | 2018-BGS-3 | 2018 | 模拟数据3 | | | | 九州档案 |
| 6 | | 0 | QZH | 2018-BGS-2 | 2018 | 模拟数据2 | | | | 九州档案 |
| 7 | | 2 | QZH | 2018-BGS-1 | 2018 | 模拟数据1 | | | | 九州档案 |

4.3. 创建数据

创建(档案录入)包括对档案、文件、资料的创建、删除、修改、回收站等操作。

1、创建

不同的门类和级别创建界面不同,但大致的操作都相同,只是创建项有所差异。下面分别 以文书档案为例,说明档案文件条目的新增方法。

档案数据录入界面

| 创建数据 👔 | | | | G | X | × |
|------------------|----------------|----------|---------|----------|---|----|
| ^{增加} 保存 | 存加 加原文 上一条 下一线 | <u>ج</u> | 退出 | | | |
| 全宗号 | QZH | | 门类代码 | WS | | |
| 部门名称 | 九州档案 ~ | * | 归档年度 | 2018 | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | | 机构 (问题) | 办公室 | | |
| 盒号 | 001 | | 保管期限 | ~ | | |
| 档号 | 2018-BGS-2 |] | 密级 | 公开 | | |
| 件号 | 2 | | | | | |
| 题名 | 模拟数据1 | | | * | | |
| 页数 | 23 | | 文件形成时间 | 20180307 | | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | | 归档日期 | 20180307 | | 文测 |
| 检查人 | 九州档案 | | 责任者 | 九州档案 | | X |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | |
| 备注 | | | | | | |
| | | | | | | |

用户可自定义录入界面,这样用户能够将重要的、必须要创建的内容(比如:题名、保管 期限、责任者、密级等)放置到录入界面的上半部分,对于不重要的内容可以放置到录入界面 的下半部分。

录入规则能够让用户按照规则进行录入,不仅仅能够规范化数据格式,而且能够帮助用户 减少录入错误、提高录入速度。常用的创建规则有:输入字段、默认值、值继承、值不重复、 必填字段、查询字段、自动加一、自动补零。

2、 修改

单条修改

档案管理员可以对门类中的数据进行修改。修改时,需要选择一条数据,然后再点击"修 改"按钮,系统会显示"录入"界面,界面样式与创建时相同,系统会将此记录的内容显示在 录入界面上。

13

| 修改数据 🕐 | | | | G | | X | × |
|--------------------|------------------|---|--------|----------|-----|---|----|
| 保存 加原文 简化方法整理信息 | 上一条 下一条 遇出 1. | | | | | | |
| 全宗号 | QZH | | 门类代码 | WS | | | |
| 部门名称 | 九州档案 > | * | 归档年度 | 2018 | | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | | 机构(问题) | 办公室 | | | |
| 盒号 | 001 | | 保管期限 | | ~ | | |
| 档号 | 2018-BGS-3 | | 密級 | 公开 | | | |
| 件号 | 3 | | | | | | |
| 题名 | 模拟数据3 | | | | * | | |
| 页数 | 23 | | 文件形成时间 | 20180307 | 120 | | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | | 归档日期 | 20180307 | 120 | | 文测 |
| 检查人 | 九州档案 | | 责任者 | 九州档案 | | | 风区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | | |
| 备注 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

修改完之后,点击保存即可。

3、批量修改

即对具有相同值的条目信息做大批量的修改。首先查询出要修改的条目,选中该条目,点 击"批量修改"。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机柞 | 向管理 | 系统管理 | 档案查询 |
|----------|------------|---------|---------|--------|-----------|------|------|----------------|-----|------|----------|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 ▼ 创建 | 修改 💌 删除 | ≹ ▼ 报表 | 原文 ▼ 首页 | 前页 | 庼 萩 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 🔻 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | □ 原文 | * 批量修改 | 術 🗢 | 归档年度 🗢 | 件号 ≑ | 文号⇔ | | | 题名 | |
| <u> </u> | | | | | | | | | | | |
| □ 原文 | 档号♥ | 部门名称 🗢 | 归档年度 🖗 | 件号 ≑ | 文号 ≑ | | 题名 | 4 (| | | 文件形成时间《 |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 2 | 2018-BGS-1 | 九州档案 | 2018 | 世界极功 | 档安粉记 💿 | | | × | | | 20180307 |
| 2 🗌 0 | 2018-BGS-2 | 九州档案 | 2018 | 114里珍以 | 口未划路 🔮 | | | | | | 20180307 |
| з 🔽 о | 2018-BGS-3 | 九州档案 | 2018 | 修改方式 | 🔍 更新 🔎 替换 | | | | | | 20180307 |
| 4 🔽 0 | 2018-BGS-4 | 九州档案 | 2018 | 选择修改项 | 责任者 | | | • | | | 20180307 |
| 5 🔽 0 | 2018-BGS-5 | 九州档案 | 2018 | 查找内容 | 九州 | | | | | | 20180307 |
| 6 🗌 0 | 2018-BGS-6 | 九州档案 | 2018 | 替换内容 | 办公室 | | | | | | 20180307 |
| 7 🔲 0 | 2018-BGS-7 | 九州档案 | 2018 | | | 修改 | y 关闭 | | | | 20180307 |
| | | | | | | 1247 | | | | | |

替换,在某字段中查找内容并替换。更新,将某字段完全更新为新值。

例如对题名进行修改,需在替换字段中选择"题名",替换方式选择替换,填入查找内容 与替换内容,系统会将所选条目中的所有"回忆"替换为"会议"。

4、 删除到回收站

档案管理员可以在门类列表中,选择任意需要删除的数据,然后点击"删除"按钮,系统 会提示用户是否确认删除。如果用户确认删除,则所选中的数据将会被移至"回收站"中。普 通用户将无法看到删除后的数据,只有档案管理员可以在"回收站"中查看。以档案管理中的 档案正式库为例,如下图:

| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管理 | 档案编 | 研档 | 編保管 | 利 | 用管理 | ŧ | 当案统计 | Ĺ. |]类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | | 档案 | 查询 |
|---|--------------------|------------------|-----|------------------|--|-------------|------------------------------|------|--------------------------------------|------------------------|------------------------------------|-------------|---------|--------------|----|------|------------|----|-----|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 间 🖣 | • 创建 | 修改 🔻 | 刪除▼ | 报表 | 原文 🖣 | • 首 | 页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | • | 回收站 |
| 档案门类 | \equiv | | | 原文 | 档号 ♥ | 部 | 门名称 | UΞ | 档年度 | 件号 | | 文号 ♥ | | | | 题名 | ≤ ≑ | | |
| 中 文书档案 ● 简化方法 申 ● 申 ● ● ● | 整理 整理(案巻) ť, | 1 2 3 4 | | 2 0 0 0 | 2018-BGS-1 2018-BGS-2 2018-BGS-3 2018-BGS-4 | t t t | 九州档案 九州档案 九州档案 九州档案 | | 2018 2018 2018 2018 2018 | 1 确认册 确认要 数据信 | 发与 11除数据 11除31前数 11: 简化3券 | ≆[2018]0014 | 号 模拟数 | 掘1 | | × | < | | |
| 目 | | 5 6 7 | | 0 0 0 | 2018-BGS-5 2018-BGS-6 2018-BGS-7 | t t t | 九州档案 九州档案 九州档案 | | 2018 2018 2018 | 温馨提 | 示:确认删 | 除后,数据 | 新附带的电子Σ | 这件—并删除 确定 | | 取消 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

具体操作

选中要删除的记录,点击"删除"按钮。弹出如上图所示的对话框。点击确定,该数据就 到了"回收站"里了。

5、 彻底删除

单击删除菜单下面的彻底删除,会将档案数据及所带电子文件彻底删除。操作方法与删除 相同。如下图:

| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 档案查询 |
|--|---|--|--|--|---|--|------------------------|---------------|
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 查词 ▼ 创建 | 修改 ▼ | 翻除 💌 报表 | 原文 ▼ 首页 | 前页 | 后页 末页 | 刷新 入库 | 加入编研 更多 👻 回收站 |
| 档案门类 📃 | □ 原文 | 档号 ♥ | 彻底删除 | 归档年度 🗢 | 件号⇔) | 文号 ⇔ | | 题名 |
| | | = | | _ | | | | |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 档案查询 |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | 修改 ▼ | ₩除 ▼ 报表 | 原文 ▼ 首页 | 前页 | 后页 末页 | 刷新 入库 | 加入编研 更多 👻 回收站 |
| 档案门类 三 | □ 原文 | 档号 ♥ | 部门名称 🗢 | 归档年度 | 件号章 | 文号 ♥ | | 题名 |
| ● ○ 文书档案 ● ● 何化方法整理 ● ● ● 传统方法整理 ● ● 科技档案 ● ● 堅建档案 ● ● 照片档案 ● ● 照片档案 ● ● 照片档案 ● ● 見奈約計測式 ● ● 突物档案 | 1 . 2 2 . 0 3 . 0 4 . 0 5 . 0 6 . 0 7 . 0 | 2018-B6S-1 2018-B6S-2 2018-B6S-3 2018-B6S-4 2018-B6S-5 2018-B6S-6 2018-B6S-7 | 九州档案 | 2018 2018 2018 2018 2018 2018 2018 2018 | 1 发李(确认删除数据 确认要删除当前结 数据信息: 简化: 温馨提示: 确认时 | [2018]001号 模拟数据 使取数据 数据么? 涂数据 删除后,数据所附带的电子 | 1 文件—并删除,此操作7 确定 | × 下可恢复。 |

6、 回收站

系统提供了类似于 Windows 回收站的功能, 删除等操作并不是将数据从数据库中直接删除, 而是先移到回收站中。

在回收站中,系统提供了查询、彻底清除等功能,并允许档案员对回收站中的数据还原到 正式库的操作。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档 | 案统计 门药 | 管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
|----------|---------------|-------|------------|--------|--------|------|--------------|-------|------|------|------|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 清空回收站 | 清除 还原 | 首页 前页 | 后页 | 尾页 | 返回 | | | | |
| 档案门类 | ≡ | 🗌 原文 | 档号 🗧 | 部门名称 🗇 | 归档年度 🕀 | 件号 🕀 | 文号 ≑ | | | 题名⇒ | |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | | | | | |
| ■ 简化方法 | ^{整理} | 1 🗌 0 | 2018-BGS-6 | 九州档案 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |
| □ □ 传统方法 | 登埋(楽壱) - | 2 🗌 0 | 2018-BGS-7 | 九州档案 | 2018 | 7 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | | |

回收站中包含清空回收站、清除、还原、返回正式库功能。

清空回收站:所欲门类的回收站一键清除。

清除: 只清除当前回收站的数据;

还原:选中的档案数据还原到档案正式库。

返回:返回到档案正式库。

4.4. 查看详细信息

双击任意一条数据,系统会显示此记录的详细信息。

| 查看数据 | | | G 🖾 | × |
|------------|--------------|---------|----------|-------------|
| 原文浏览 上· | 一条 下一条 退出 | | | |
| 简化方法整理信息 | Ļ | | | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | |
| 部门名称 | 九州档案 | 归档年度 | 2018 | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | | |
| 档号 | 2018-BGS-3 | 密级 | 公开 | |
| 件号 | 3 | | | |
| 题名 | 模拟数据3 | | | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | 显示 |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 九州档案 | 県 文 浏 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | 览区 |
| 备注 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

如果此记录是案卷信息,则可以在详细信息页面中,通过点击"卷内"链接,直接切换到 卷内数据页面。

| 文件管理 | 归档管理 | ŧ | 当案管理 | Ŧ | 档案编 | ज | 档案例 | 管 | 利用管 | 理 | 档案统 | भ | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 哩 | 档案查 | 间 | | |
|---|---------------|-----|-------|-------|--------|------------|------------|------------|------|------|-------|--------------|---------|-------|------|------|---|-----|---|----|--------|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 | • | 创建 | 修改 🔻 | 删除 | - ∄ | 裱 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 更多 🔻 | 回收站 | | | | | |
| 档案门类 | Ξ | | 卷内 | 素卷续 | 吸档号 ⇔ | | 部门名称 | 8 ¢ | 归档年度 | ○ 实体 | 分类号 🗎 | 案卷号 🔅 | | | | 案卷题名 | | | | | 保管期限 🗎 |
| 日 文书档案 日 简化方法 日 倚线方法 | 整理 整理 (案巻) | 1 | 3 | 2018 | -¥-001 | | 档案2 | fisi | 2018 | | BGS | 001 | 模拟数据 案卷 | 信息 | | | | | | | 永久 |
| | 法整理(卷内) | | | | | 查看数据 | ł | | | | | | | | | | G | X | × | | |
| ➡ ➡ 照片档案 ➡ ➡ 档案统计测ii ➡ ➡ 実物档案 | ť. | | | | 住 | 项目 统方法! | 整理 (案 | 卷内 卷)信息 | 上一条 | | 下一条 | 退出 |] | | | | | | | | |
| | | | | | | 全宗 | 名称 | QZH | | | | | 归档年度 | 2018 | | | | | | | |
| | | | | | | 部门 | 名称 | 档案室 | | | | | 实体分类号 | BGS | | | | | | | |
| | | 200 | v 14 | 4 E | 1 | 保管 | 期限 | 永久 | | | | | 目录号 | 001 | | | | | | | |
| | | 查询 | • ··· | ô健 | 修订 | 案卷编 | 吸档号 | 2018-7-0 | 01 | | | | 案卷号 | 001 | | | | | | - | |
| | | | 原文 | 文件 | 吸档- | 案卷 | 题名 | 模拟数据 | 案卷信息 | | | | | | | | | | | 题名 | |
| -20/\# | | 1 | 0 | 2018- | r-001 | 文件开 | 始时间 | 20180307 | | | | | 总件数 | 3 | | | | | | | |
| | | 2 | 0 | 2018- | r-001 | 文件结 | 東时间 | 20180307 | | | | | 总页数 | 0 | | | | | | | |
| □ □ 归档年度 | | з 🗆 | 0 | 2018- | r-001 | 存放 | 位置 | | | | | | 密級 | 公开 | | | | | | | |
| | | | | | | 立も | 人 | | | | | | 立卷日期 | 20180 | 307 | | | | | | |
| | | | | | | 检查 | 赵 | | | | | | 检查时间 | 20180 | 307 | | | | | | |
| | | | | | | 本卷情 | 况说明 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 츕 | ì | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

单击"卷内"按钮,如下图,切换到卷内页面,可以通过"上一条"、"下一条"浏览数据,后面的数据浏览界面条目数据选中状态同步移动。

| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案 | 编研 档案 | 保管 利用管 | 理 档案约 | रं ग े | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 档案查 | 皆词 | | |
|--|------------|---------------------|----------|---|-----------|-------------------|---------|------|------|------|-----|-----|--------|----------|
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | 1 修改 | ▼ 删除 ▼ | 服表 首页 | 前页 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 更多 🖣 | 回收站 | | | | |
| 档案门共 三 | 🗌 卷内 | 案卷级档号 | 部门名 | 称 🗧 归档年度 | ⇒ 实体分类号 ⇒ | 素卷号 | | | | 案卷题名 | | | 保管期限 🗇 | 文件开始时间 ⇒ |
| □ 文书档案 □ 简化方法整理 □ 简化方法整理 □ 首 传统方法整理(案卷) | 1 🜌 3 | 2018 - ¥-001 | 档案 | 室 2018 | BGS | 001 | 模拟数据 案卷 | 信息 | | | | | 永久 | 20180307 |
| ■ 传统方法整理 (巻内) ■ □ 科技档案 ■ □ 基建档案 | | | 查看数据 | | | | | | | G | X | × | | |
| □ □ 照片档案 | | | 原文浏览 | に しん こう | 下一条 | 退出 | | | | | | | | |
| | | | 传统方法整理(そ | 8円)信息 | | | | | | | | | | |
| | | | 全宗名称 | QZH | | | 归档年度 | 2018 | | | | | | |
| | | | 部门名称 | 档案室 | | | 实体分类号 | BGS | | | | | | |
| | 200 7 14 4 | 徑 1 | 文号 | 发字[2018]001号 | | | 目录号 | 001 | | | | | | |
| | 査御 ・ 前間 | P (12) | 文件级档号 | 2018-7-001-002 | | | 案卷号 | 001 | | | | | | |
| | □ 原文 | 文件级档: | 文件题名 | 模拟数据 卷内信息 | | | | | | | | | ⊧题名 ⇒ | Ç |
| | 1 🗌 0 | 2018-Y-001 | 文件形成时间 | 20180307 | | | 顺序号 | 002 | | | | | | |
| | 2 🔽 0 | 2018-Y-001 | 立巻日期 | 20180307 | | | 页數 | 0 | | | | | | |
| □ 万尖目束 由 目 归档年度 | 3 🗌 0 | 2018-Y-001 | 保管期限 | 永久 | | | 页号 | 1 | | | | | | |
| | | - | 密级 | 公开 | | | 份數 | 1 | | | | 묘 | - | |
| | | | 责任者 | | | | | | | | | 原文 | | |
| | | | 备注 | | | | | | | | | 浏览区 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

可以看到,"卷内"按钮变成了"案卷",单击"案卷"可以返回当前案卷数据浏览界面。

4.5. 原文管理

原文管理即是对电子文件的管理。支持上传原文、调整原文顺序、删除原文。支持批量上 传和单个上传。

1、增加原文(电子文件)

1、数据浏览界面加原文:在数据浏览界面,选中要上传的档案数据,单击原文菜单下面的上传原文,选中要上传的文件,即可将原文上传到系统中。

| 文件管理 | 归档管理 | | 档题 | ≰管理 | 档案编码 | f ł | 当案保管 | 利用管 | 锂 | 档筹 | 统计 | έĽ | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | | 档案 | 塗迫 |
|----------|---|---|----------|------------|------------|------|---------|------|----|----|-------------------|------------|------------|------------|----|------|-----|----|-----|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 间 👻 | 创建 | 修改 ▼ | 删除 ▼ | 报表 | 原文 💌 | 首页 | 前 | 页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | • | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | | <u> </u> | 東文 | 档号 ⇒ | Ĥ | #门名称 ⇒ | 增加原文 | | | Ż | 2号 ⇒ | | | | 题名 | 3 ≑ | | |
| □ 文书档案 | | | | | | | | 删除原文 | | _ | | | | | | | | | |
| - ■ 简化方法 | 整理 | 1 | | 2 | 2018-BGS-1 | | 九州档案 | | | | 发字[| 2018]001号 | 模拟数 | 居1 | | | | | |
| 由 ■ 传统方法 | □ ■ 简化方法整理 □ ● 简化方法整理 □ ● ● 传统方法整理(案巻) □ ● ● ● 付流方法整理(案巻) | | | 14 | 2019 PCC 2 | | + 41487 | 批量上传 | | | ر در چې | 20191001모 | 4#411464 | R D | | | | | |
| □ □ 科技档案 | | 2 | | 14 | 2010-003-2 | | 儿川日来 | 201 | 10 | 2 | 及子口 | 2010]00145 | 1吴1以炙火1 | 8 ∠ | | | | | |
| □□ 基建档案 | | 3 | | 0 | 2018-BGS-3 | | 九州档案 | 201 | 8 | 3 | 发室[| 20181001묵 | 模拟数 | 展3 | | | | | |
| □ 照片档案 | | | _ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ 档案统计测证 | ť | 4 | | 0 | 2018-BGS-4 | | 九州档案 | 201 | 18 | 4 | 发字[| 2018]001号 | 模拟数 | 居4 | | | | | |
| 🔤 实物档案 | | | <u> </u> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | 0 | 2018-BGS-5 | | 九州档案 | 201 | 18 | 5 | 发字 <mark>[</mark> | 2018]001号 | 模拟数 | 居5 | | | | | |

| | 档 | 案管3 | 理 | 档案编研 | ŀ | 档案保 | 管 | 利 | 用管理 | | 档案统计 | - Di | 类管理 | 机构管 | 理 | 系统管理 | | 档 | 案查询 | |
|---|------|-----|----|------------|----|------|-----|----|-------|----|------|-------------|-----|-----|----|------|----|---|-----|--|
| 1 | 查询 、 | • | 创建 | 修改 👻 | 刪除 | ▼ 报報 | ξ J | 原文 | ▼ 首引 | ξ | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | * | 回收站 | |
| | | 原文 | | 档号 ♥ | | 部门名称 | | ψE | 档年度 🗎 | 件号 | ÷ | 文号 ◎ | | | | 题名 | 3 | | | |
| | | | | | | | | | | | 原 | 较上传 | | | | × | | | | |
| 1 | | 2 | | 2018-BGS-1 | | 九州档第 | MR | | 2018 | 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | 0 | | 2018-BGS-2 | | 九州档籍 | 194 | | 2018 | 2 | | | | , , | | | | | | |
| 3 | | 0 | | 2018-BGS-3 | | 九州档算 | INF | | 2018 | 3 | | | 上作 | 专中 | | | | | | |
| 4 | | 0 | | 2018-BGS-4 | | 九州档算 | NE | | 2018 | 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | 0 | | 2018-BGS-5 | | 九州档算 | INF | | 2018 | 5 | | | | | | - | | | | |
| 6 | | 0 | | 2018-BGS-6 | | 九州档算 | MP | | 2018 | 6 | : | ppt新格式. p"" | | | | | | | | |
| 7 | | 0 | | 2018-BGS-7 | | 九州档算 | ME | | 2018 | 7 | | ppt演示文稿… | | | | • | | | | |
| | | | | | | | | | | | | tif.tif | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | tif.tiff | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | word旧格式 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | word旧格式 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 上传完成后关 | 闭窗口 | | ¥ | tia) | | | | |

2、原文管理界面上传:在数据浏览界面点击原文列上的数字,或者选中一条数据后单击原文 按钮,都可以打开原文管理窗口。点击增加按钮加原文。

| 文件管理 | 归档管理 | | 档案管理 | | 档案编研 | | Ŧ | 档案保管 | | | 利用管理 | | ; | 档案统计 门 | | 门类 | 类管理 | | 机构管理 | | 系统管理 | | 档案查询 | |
|----------------|--------|---|------|----|---------|-----|----|------|-------|----|------|----|----|--------|-----------|------|-----|----|------|----|------|----|------|-----|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | Ĩ | 「白 🔻 | 仓财 | 修 | 改 🔻 | 刪除 | • | 报表 | 原: | 文 🔻 | 首页 | | 前页 | 后页 | | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入 | 编研 | 更多 | • | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | | J | 原文 | 档号 | | | 部门 |]名称 🗎 | | 归档年 | 度 | 件号 | | 文号 ♦ | | | | | | 题名 | ¢ | | |
| 白白文共档案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 整理 | 1 | | 2 | 2018-BG | S-1 | | 九 | 州档案 | | 20 | 18 | 1 | | 发字[2018]0 | 01묵 | 模拟数 | 据1 | | | | | | |
| □ □ 传统方法: | 整理(楽巻) | 2 | | 14 | 2018-BG | S-2 | | 九 | 州档案 | | 20 | 18 | 2 | | 发字[2018]0 |)01묵 | 模拟数 | 据2 | | | | | | |
| 中□基建档案 中□照片档案 | | 3 | | 0 | 2018-BG | S-3 | | 九 | 州档案 | | 20 | 18 | 3 | | 发字[2018]0 | 01号 | 模拟数 | 据3 | | | | | | |

| J | 原文 😮 | | | | | | | | | | | | | | 6 | | G | | ▽ | × |
|---------------|---|---|------|--|--------------------|-------------------------|---------|--------------|---------------|-----|------------|--------|---------------|---|---|--------------|--|-----|----|---|
| | 原 文 注释 释 | | 著录信息 | 全 宗 号 档 号 机 构 | | QZH 2018-BGS 九州档野 | :2 ਵ | 年 保管 密 | 度 (期限 级 | | 2018 公开 | 影 名 | <u>页</u> 马 | 莫拟波·据2 | | | | | | |
| + | □ 原文列表 □ 1、bmp.bmp | 原格式 bmp | 増加 | 口册除 | 上移 | 下移 | 下載 | 打印 | 上一页 | 下一页 | 上一条 | 下一条 | | 退出 | | 缩略 | 列表 | 년 经 | Ψ. | |
| ↑ ↓ | 2、Excell相伝、xls 3、Excel新格式、xlsx 4、gif.gif 5、png.png 6、PDF.pdf 7、ppt旧格式,ppt | xlx xlsx gif png pdf ppt | | All and a second s | A THE PART A LEW A | | EX | CEL | , | | EXCH | EL | | (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) | | tuer hur Ann | There Alers' Alers' Topics Alers' Alers' Press Alers' Alers' | | | |
| \rightarrow | □ 8、ppt新格式.pptx □ 9、ppt演示文稿.pps | pptx pps | | bmp. bmp | | | Excel | 日格式. ×1 | 5 | E | roel新格式 | . x | | gif. gif | | pn | g. png | _ | | |
| | 」 10、tif.tif □ 11、tif.tiff □ 12、word旧格式.doc □ 13、word新格式.docx | tif tiff doc docx | | 300 | | | 1 | | | | | - | | | | 1 | - 135. | | | |
| | □ 14、扩展名对应.txt | txt | | PDF | | | Р | PT | | | PPT | ` | | PPT | | T | IF | | | |
| LB | | | | PDF. pdf | _ | | ppt E | 湘式. ppt | - | 1 | ppt新格式. | pptx | | ppt資示文稿.pps | | ti | f.tif | | | |
| | 文件名: | | 当前位 | 立置: | 文件体积 | : 1 | 像素: | 1 | 分辨率: | 1. | 上传日期: | | | | | | | | | |

3、数据录入界面上传:数据录入过程可以增加原文,必须保存后才能加原文。

| 創建数据 🝞 | | | G | X | × |
|-----------------|-----------------------|---------|----------|---|---|
| 增加 保存 化方法整理信 | · 存加 加原文 上一条 下一条 息 | 退出 | | | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | |
| 部门名称 | 九州档案 🗸 * | 归档年度 | 2018 | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | | / | |
| 档号 | 2018-BGS-7 | 密级 | 公开 | | |
| 件号 | 7 | | | | |
| 题名 | 模拟数据7 | | | * | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | | |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | | |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 九州档案 | | |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | |
| 各注 | | | | | |

4、右侧原文浏览区加原文: 在数据录入或浏览时,可以单击右侧"显示原文浏览区"展 开右侧原文区,在右侧原文区可以增加原文。

数据录入界面、双击任意数据的数据浏览界面、数据修改界面均可以展开右侧原文区,均 可以增加原文。

| 查看数据 | | | G | E × | 原文浏览区 |
|--|--|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|---|
| 原文減失 上 節化方法整理信息 金宗号 節门名称 文号 盒号 档号 件号 | - 余 下一条 退出 QZM 九州档案 安字(2018)001号 2018→805-2 2 | 门续代码 归档年度 机构(问题) 保管期限 密級 | ¥S 2018 办公室 公开 | + - ↓ ← → ⊞ | 电子文件列表 2 Excell相格式 als 3 Excell指格式 als 4 gif gif 5 ppe prog 6 ✓ PDF. pdf 7 ppt(田橋式 ppt ゆ华人民共和国行业标准 (M** @ C) (7392_6-83) |
| 世 5 勝名 页数 立巻人 检査人 存就位置 香注 | - 環収動設2 23 九州档案 20-12-11 | 文件形成时间 13档日期 责任者 | 20160307 20160307 九·州档案 | 隐藏原文浏览区 | 冶案者录规则 |

2、 删除原文

以上4个加原文的地方均可以删除原文,除此之外还可以不进入原文界面删除原文。

选中要删除原文的档案数据,单击原文菜单下面的删除原文既可以直接将所选数据的原文 删除。

| 文件管理 | 归档管理 | 1 | 肖案管理 | 里 | 档案编研 档案保管 | | 利用 | 利用管理 格 | | 篠统计 门 | | 类管理 枂 | | 管理 | 系统管理 | . 1 | 」案查询 | |
|------------------------|--------------|-----|------|----------|-----------|-----|-------|--------|------|--------------|---|-------------|------|----|------|------|------|-----|
| 请输入检索内容 | 全文模糊 | 查询 | • | 创建 | 修改 ▼ | 刪除▼ | 报表 | 原文 💌 | 首页 | 前 | 顷 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 ▼ | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | [|]原文 | 栏 | 号章 | 部 | 门名称 🗎 | 增加原文 | | | | 文号≑ | | | | 题《 | 3≑ | |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | | 刪除原文 | | | | | | | | | | |
| □ □ 简化方法整 | 2理 2理(案巻) | 1 | 0 | 201 | B-BGS-7 | , | 1.州档案 | 批量上传 | | | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 7 | | | | |
| □ □ 科技档案 | | 2 | 2 | 201 | 8-BGS-1 | 1 | 1.州档案 | | 2018 | 1 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 1 | | | | |
| 田・□ 基建档案 田・□ 照片档案 | | 3 | 14 | 201 | 3-BGS-2 | ; | 1.州档案 | | 2018 | 2 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 2 | | | | |
| ──■ 档案统计测试 ──■ 实物档案 | | 4 [| 0 | 201 | 3-BGS-3 | ; | 1.州档案 | | 2018 | 3 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 3 | | | | |
| | | 5 | 0 | 201 | 3-BGS-4 | ; | 1.州档案 | | 2018 | 4 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 4 | | | | |
| | | 6 | 0 | 2010 | 3-BGS-5 | ; | 1.州档案 | | 2018 | 5 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 5 | | | | |
| | | 7 [| 0 | 201 | 3-BGS-6 | ţ | 1.州档案 | | 2018 | 6 | 发 | 쿶[2018]001号 | 模拟数据 | 6 | | | | |
| | | 8 [| 0 | 2010 | 8-BGS-7 | ţ | 1.州档案 | | 2018 | 7 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 7 | | | | |

3、 原文批量上传

在有大量原文需要批量上传时,可以按照预定规则将所有原文一次性上传。如平时应用不 建议使用此功能,因为批量上传是按照预定数据规则上传,如因档案数据录入或者原文命名规 则错误,可以导致原文挂接错误。

上传规则

电子文件命名与数据中档号字段内容一致的,会挂接到相应的档案数据下面,单机版在本 地存储,网络版则存储到服务器上。

电子文件名称存储,有两种存储命名方式:

方式一"直达":单层文件夹,文件夹名称为档号,每个文件夹下面是具体的电子文件,电子文件名称无要求。

方式二"分层":多层文件夹,多级文件夹组合在一起为完整档号,最后一层文件夹下面是具体的电子文件,电子文件名称无要求。

上传电子文件名称要求:示例说明

| 原文批量上传 📀 | | | × |
|----------|----|----|---|
| 原文批量上传 | 直达 | 分层 | |

方式一"直达":如 2018 年办公室的文书简化有 10 件,那么以件为单位,每件一个文件夹, 分别是 2018-Y-BGS-001、2018-Y-BGS-002、2018-Y-BGS-003,.....。每个文件夹下面是具

体的 PDF 文件或扫描文件。


方式二"分层":如 2018 年办公室的文书简化有 10 件,档号规则是 2018-BGS-Y-001。文件夹建立规则是,第一层文件夹 2018,2018 下面是 BGS (同样是 2018 年下面可以有多个机构 文件夹),办公室下面 10 个文件夹是 001、002、003 (每件一个共 10 个),001、002 下面是每 件档案的具体电子文件。



操作方式:

将要挂接的电子文件拷贝到安装目录中"9ZDA\原文上传\未上传"文件夹中。进入系统中 点击原文挂接即可,挂接完成后"9ZDA\原文上传\未上传"文件夹中文件消失,挂接成功后的 原文在"9ZDA\原文上传\已上传"出现,删除或保留均可。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 档案 | 编研 | 档案保 | 管 | 利用管 | 理 | 档案 | 统计 | Ĺ. | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 1 | 档案 | 查询 |
|------------------------|-------|--------|-----------|------------|-------|-------------|------|----|----|----|------------------------|-------|----|----|------|----|----|-----|
| 请输入检索内容 | 全文模糊 | 查询 ▼ | 创建 修改 | - ₩ | 够 ▼ 报 | 表 | 原文 💌 | 首页 | 前 | 页 | 颀 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | • | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | 🗌 原文 | 档号 ⇒ | | 部门名称 | ₿ \$ | 增加原文 | | | | 文号≑ | | | | 题 | 名令 | | |
| 白 日 文书档室 | | | | | | | 山谷田文 | | | | | | | | | | | |
| ■ 简化方法整理 | | 1 🗌 2 | 2018-BGS- | L | 九州档 | 案 | 地理上住 | | - | 发字 | 2[2018]001¥ | 号 模拟数 | 据1 | | | | | |
| 田·日 传统万法整理 田·日 科技档案 | 2(楽巷) | 2 🗌 14 | 2018-BGS- | 2 | 九州档 | 案 | 201 | ö | z | 发字 | [2018]001 { | 号 模拟数 | 据2 | | | | | |

| 原文批量上传 👔 | | | × |
|----------|----|----|---|
| 原文批里上传 | 直达 | 分层 | |

4、顺序调整

以上4种原文浏览方式中均可以调整原文顺序,方法选中一个或多个原文。点击"上移" 或"下移":可以调整原文的上下顺序。



5、 原文浏览

1、选中一条数据后点击原文按钮。

| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管理 | 栏 | 案编码 | Ħ | 档新 | ≰保管 | | 利用管 | 理 | ŧ | 当案统 | ዝ | 门类 | 管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | L | 档案 | 陸道询 |
|---------------------------------------|---------|---|----|-----|----------|-----|--------------|----|-------|----|------|-----|----|-----|-----------|------|------|------------|----|------|----|----|-----|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 间, | • ĉ | 」 建 修 | 改 🔻 | 删 除 · | • | 报表 | 原文 | ζ 🔻 | 首页 | | 前页 | 后页 | | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | • | 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | | | 原文 | 档号 | | | 部门 |]名称 🗧 | | 归档年月 | 宴 ≑ | 件号 | | 文号 ≑ | | | | | 题. | 名令 | | |
| □ 文书档案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 简化方法署 | 鲤 | 1 | | 2 | 2018-BG | S-1 | | 九步 | 州档案 | | 201 | з | 1 | : | 发字[2018](| 001号 | 模拟数据 | § 1 | | | | | |
| □ □ 传统方法围 | ê理 (案卷) | 2 | | 14 | 2018-BG | S-2 | | 九步 | 州档案 | | 201 | • 💿 | 2 | : | 发字[2018](| 001号 | 模拟数据 | \$2 | | | | | |
| 田 □ 基建档案 田 □ 照片档案 | | 3 | | 7 | 2018-BG | S-3 | | 九步 | 州档案 | | 201 | З | 3 | : | 发字[2018](| 001号 | 模拟数据 | ļ 3 | | | | | |
| ————————————————————————————————————— | | 4 | | 0 | 2018-BG | S−4 | | 九步 | 州档案 | | 201 | 3 | 4 | : | 发字[2018](| 001号 | 模拟数据 |] 4 | | | | | |
| | | 5 | | 0 | 2018-BG | S5 | | 九步 | 州档案 | | 201 | з | 5 | : | 发字[2018](| 001号 | 模拟数据 | 1 5 | | | | | |
| | | 6 | | 0 | 2018-BG | S6 | | 九步 | 州档案 | | 201 | з | 6 | : | 发字[2018](| 001号 | 模拟数据 | 1 6 | | | | | |
| | | 7 | | 0 | 2018-BG | S-7 | | 九步 | 州档案 | | 201 | з | 7 | : | 发字[2018](| 001号 | 模拟数据 | 17 | | | | | |
| | | 8 | | 0 | 2018-BG | S-7 | | 九步 | 州档案 | | 201 | з | 7 | | 发字[2018](| 001号 | 模拟数据 | § 7 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2、点击原文列上面的数字。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 哩 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | 计 门类管 | 锂 机构 | 管理 系统 | 管理 档案查询 |
|--|--------|--------|------------|---------|---------|-----|--------------|-------|--------|------------|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 ▼ | 创建 修改 🔻 | 删除 ▼ 报表 | 原文 ▼ 首页 | 前页 | 后页 未 | 雨 刷新 | 入库 加入编 | 研 更多 ▼ 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | 🗌 原文 | 档号⇔ | 部门名称 🕀 | 归档年度 🖨 | 件号≑ | 文号 ≑ | | | 题名 🗇 |
| □ □ 文书档案 | 理 | 1 🗌 2 | 2018-BGS-1 | 九州档案 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | |
| 由●●● 传统方法整 田●● 科技档案 | 理 (案巻) | 2 🔲 14 | 2018-BGS-2 | 九州档案 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | |
| 田 🗋 基建档案 田 🗋 照片档案 | | 3 🗌 7 | 2018-BGS-3 | 九州档案 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | |
| ● 档案统计测试 ● 实物档案 | | 4 🗌 0 | 2018-BGS-4 | 九州档案 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | |
| | | 5 🗌 0 | 2018-BGS-5 | 九州档案 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | |
| | | 6 🗌 0 | 2018-BGS-6 | 九州档案 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | |
| | | 7 🗌 0 | 2018-BGS-7 | 九州档案 | 2018 | 7 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | |
| | | 8 🗌 0 | 2018-BGS-7 | 九州档案 | 2018 | 7 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | |

6、 原格式列

原格式列数据原文浏览的一种方式,因为系统只支持2010以上版本的word、excel、PPT转换PDF,其他格式如果没哟转换PDF上传,浏览是需要通过原格式列浏览,如CAD图纸等, 方法点击原格式列相应的文字即可。

原格式列浏览是调用本机的软件打开相应的原文,所以本机必须按照能够看此原文的软件。

注: 原格式列浏览必须有下载与打印权限,否则无法浏览。如需要控制下载打印权限,建 议转换 PDF 后在上传原文。



| △ ④ 网址大全 × □ 档案管理系统 × / □ DAT18-1999档案答录系 | x + | |
|---|------------|-------|
| DAT18-1999档案著录规则.doc | 2 / 26 | ¢ ± ə |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | F | |
| | H X | |
| | | |
| | 1 范围 | |
| | 2 引用标准 | |
| | 3 定义 | |
| | 4 看承現日 | |
| | 5 名水川外时1 | |
| | 7 ¥2112× 6 | |
| | 8 著录信息题6 | |
| | 9 著录项目细则6 | |
| | 附录 A | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | + |
| | | - |
| | | |
| | | |

7、视图切换

无论通过上面那种方式浏览原文,均会打开原文管理界面。

在原文管理中,有三种不同的视图,分别是缩略、列表、经典。默认是缩略视图,如下图:



单击任意缩略图或左侧的文件列表,打开具体文件,如下图,可以直接点击上一页、下一页切换原文,或者通过上一条,下一条以这个条目为基础,无需退出原文管理界面切换条目数据,原文界面内容跟随切换。



列表视图与经典视图

| J | 原文 🕐 | | | | | | | | | | | | | 5 | | | Ξ | ▽ | × |
|---------------|--------------------|-------------|------|--------------|-----------------|---------------|--------------------------|-------|---------------|--------|------------|-------------|-------------------|---------------|-----------|----|---|------|---|
| | 原 文 注 释 | | 蓄录信息 | 全 档 机 | 宗 号 号 构 | 20 | QZH)18-BGS-2 九小档客 | 保 | 度 管期限 级 | | 2018 公开 | 题名 | 模拟数据2 | | | | | | |
| | 原文列表 | 原格式 | 増 | 动 | 刪除 | 上移 | 下移下 | 戦 打印 | 上一页 | 1 下一页 | 上一条 | 下一条 | 退出 | | 缩略 | 列表 | 经 | 典 | |
| + | 1 v bmp. bmp | bmp | | | I | 東文名称 | | 原文类 | 型 | 原文体积(B | в) | 尺寸(像素) | 分辨率(DPI) | 上传日 | 期 | | 1 | 東文注释 | |
| - | 🗌 2、 Excel旧格式.xls | <u>xls</u> | 1 | bmp. bm; | p | | | bmp | | 6093 | | 1865 x 1115 | 1115748 x 1115748 | 2018-03-07 12 | 2:01:32.0 | | | | |
| | 🗌 3、 Excel新格式.xlsx | <u>xlsx</u> | 2 | Excel E | 諸式.xl | | | xls | | 28 | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:33.0 | | | | |
| 1 | 4 v gif.gif | gif | 3 | Excel部 | f格式.xl | sx . | | xls> | | 11 | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:33.0 | | | | |
| | 5 v png. png | png | 4 | gif.gi | £ | | | gi f | | 130 | | 1865 x 1115 | 72 x 72 | 2018-03-07 12 | 2:01:35.0 | | | | |
| 4 | □ 6、 PDF. pdf | <u>pdf</u> | 5 | png. pn/ | g | | | png | | 269 | | 1865 x 1115 | 72 x 72 | 2018-03-07 12 | 2:01:38.0 | | | | |
| ← | □ 7、 ppt旧格式. ppt | ppt | 6 | PDF.pd | £ | | | pdf | | 330 | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:37.0 | | | | |
| | □ 8、ppt新格式.pptx | pptx | 7 | ppt旧梢 | 鉽.ppt | | | ppt | | 2226 | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:39.0 | | | | |
| \rightarrow | □ 9、ppt演示文稿.pps | pps | 8 | ppt新格 | 武. pptx | | | ppts | | 2226 | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:41.0 | | | | |
| | 10 tif. tif | tif | 9 | ppt演示 | 文稿 pp | 5 | | pps | | 2767 | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:42.0 | | | | |
| | 11 tif. tiff | tiff | 10 | tif.ti | £ | | | tif | | 3 | | 1778 x 2436 | 200 x 200 | 2018-03-07 12 | 2:01:43.0 | | | | |
| | 12、word旧格式.doc | doc | 11 | tif.ti | ff | | | tiff | | 3 | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:44.0 | | | | |
| | □ 13、word新格式. docx | docx | 12 | word | 格式.doo | | | doo | | 132 | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:45.0 | | | | |
| | □ 14、扩展名幻应. txt | txt | 13 | word新 小田上 | 格式.doc: | 2 | | docs | | 117 | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:48.0 | | | | |
| | | | 14 | 1 脱谷) | 何 <u>应</u> .txt | | | txt | | U | | | | 2018-03-07 12 | 2:01:49.0 | | | | |
| L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 文件名: | | 当育 | 前位置: | 1 | 文件体积 : | 像素 | ∦: 分 | ₩率: | 上传日期 | : | | | | | | | | |

| J | 原文 💡 | | | | | | | | | | | | | 5 | | G | X | | | × |
|---------------|--------------------|------------|----|-------------|--------------------------|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------|----------------------|---|-----------|------------|-------------|-----|---|----------|---|
| | 原 南輸入注释内容 | | 著录 | 全 宗 号 | QZH | | 年 | 度 | | 2018 | E J | <u>19</u> | | | | | | | | |
| | 注释 | | 信 | 相号 | 2018-BGS | -2 | 保官 | (判印限 473 | | 15 TT | 4 | 程拟数据2 当 | | | | | | | | |
| | | | | 11, 14) | 人/川相所 | | 4760 | 設工工 | | 公井 | | 19.44 | | | /chamba | T.I.+ | 47. | | | |
| + | L 原义列表 | 原作式 han | | л тикт Ф | 19 119 119 中华人民共和国国家相 | いまれ 「実局 199 | チョレロ 9-05-31 批 | 准 | ν-ω | т-ж | 1999-12-0 |)ELL 01 实施 | | EX | | 29378 | 223 | 「「「」」の「「」」の「「」」の「」の「」」の「」」の「」」の「」」の「」」の | 1. IN IN | |
| _ | I. Comp. Comp. | vls | | | | | | | | | | 1 | | E | UCEL | 4 | | | | |
| | □ 3、Excel新格式 xlsx | xlsx | | | | | | | | | | | | _ | | | | | | |
| ↑ | 4 v gif. gif | gif | L- | _ | | _ | _ | _ | _ | _ | _ | | _ | Exce | 1新格式.× | | | gif.gi | f | |
| | 5 png.png | png | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| ↓ ↓ | 🗹 6、 PDF. pdf | pdf | | | | | | | | | | | | | - | | | | • | |
| 4 | □ 7、 ppt旧格式.ppt | ppt | | | | | | T 18 1000 | | | | | | -B | | 1 | | | - 1 | |
| , | □ 8、 ppt新格式. pptx | pptx | | 3 | 1 英品 | | DA/ | 1 18-1999 | | | | | | Line Line | er ker | Line of the | | | - | |
| \rightarrow | □ 9、ppt演示文稿.pps | pps | | э. | 1 TATAK | | | | | | | | | 100 | 이란 민준 | | | PDI | ۲ | |
| | 10 tif. tif | tif | | | 在编档案目录时 | ,对档案 | 《内容和形 | 《式特征 过 | 挂行分析、 | 选择和记 | 录的过程 | • | | | | | | | | |
| | 11 tif. tiff | tiff | | C. | DA/T1 中 5] | | | | | | | | | P | ng. png | | _ | PDF.pd | f | |
| | 12、word旧格式.doc | doc | | 3. | 2 著录项目 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | □ 13、word新格式. doex | docx | | | 揭示档案内容和 | 形式特征 | 的记录事 | 项。包括 | 话题名与责 | 任说明项 | 、稿本与 | 这种 | | | | | | | | |
| | □ 14、1 股名/00/L txt | txt | | 项 | 、密级与保管期限 | 项、时间 |]項、载体 | 形态项、 | 附注与提 | 要项、排 | 检与编号 | 项。 | | | | | | | - | |
| | | | | 3. | 3 条目 | | | | | | | | | | | | | | 5 I I | |
| ш | | | | | 77 26 46 17 48 48 | * = 444 | • A A C | and the file of | Pote Monte ofer | Ter TE - Dalah | AT MUX 3 | | | F | РТ | | | PP' | | |
| | | | | 00 | 又称 | 省求的军 | 1米,龙区 | (吠义什鸟 | 《杀征内谷 | 和形式有 | 他的者邓 | (坝日 | | | | | | | | |
| | | | | 00 | 出口。 | | | | | | | | | | n+2-4 . | _ | - | , octo -P | | |
| | | | | 3. | 4 著录格式 | | | | | | | | - | ppt | offic, ppt | | | ppt新格式 | ppt | |
| | 文件名: PDF.pdf | | 当前 | 位置:6/14 | 文件体积: 330KB | 像素: | 分辨室 | : DPI | 上传日期:2 | 2018/3/7. | 12:01:37 | | | | | | | | | |

8、下载打印

针对权限受限用户,下载权限与打印权限通过机构管理中的权限管理进行控制,可以对任 意用户或一类用户进行赋权,如能具备浏览原文权限的基础上,能否下载或者打印原文。

原文下载:原文在权限允许下可以将一份文件的所有或部分原文形成一个 zip 压缩包下载, 而不用一个一个打开下载。这是在权限控制范围内,如果没有权限则不能下载。

| J | 原文 😢 | | | | | | | 61 B | G | Ξ | ▽ | × |
|---------------|---------------------|-------------|--|----------|---------|--------------|-------------|--------------|----------|----------|---|---|
| | 原 请输入注释内容 | | · 著 全 宗 号 | QZH | 年度 | 2018 | | | | | | |
| | 文注 | | 录 信 档 号 20 | 18-BGS-2 | 保管期限 | 12 | 模拟数据2 | | | | | |
| | 释 | | 息机构ナ | L州档案 | 密级 | 公开 | | | | | | |
| + | 原文列表 | 原格式 | 増加 刪除 上移 - | 下移 下载 | 打印 上一页 | 下一页 上一条 下一条 | 退出 | 缩 | 略 列表 | 经典 | | |
| 1 | 1 v bmp.bmp | <u>bmp</u> | | | | | | | | | | |
| — | □ 2、Excel旧格式.xls | xls | | | | | | | | _ | | |
| | □ 3、Excel新格式.xlsx | <u>xlsx</u> | | | | | | | | | | |
| T | 4 v gif.gif | gif | | | 55. | | | | | derr (de | | |
| \downarrow | 5. png.png | png | There is a second secon | EX | CEL | EXCEL. | 建酸酸酸 | and a second | E E E E | | | |
| | ✓ 6 \ PDF.pdf | pdf | | Lin | | LINOLL | | _ | _ | _ | | |
| \leftarrow | □ (、 ppti口/htt. ppt | DPT nntv | | 原文下载 | | | ~ | | | | | |
| \rightarrow | ✓ 0、 ppt新伯氏, pptx | DDS | bmp. bmp | | | | | | png. png | | | |
| | 10 v tif. tif | tif | | 确定下载当前 | 前4个原文? | | | | | 1 | | |
| | ✓ 11、tif.tiff | tiff | | | | | | | | | | |
| | 🗌 12、word旧格式. doc | doc | | | | 7/2,00 | Treshir | | | | | |
| 88 | 🗌 13、word新格式.docx | docx | | | | 如用汉王 | 402月 | | | | | |
| | □ 14、扩展名对应.txt | txt | PDF | | 1 | | | 1 | ſIF | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | PDF, pdf | pptIB | ft. ppt | ppt新格式. pptx | ppt湄示文稿.pps | | tif.tif | - | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | 文件名: | | 当前位置: 文件体积: | 像素: | 分辨率: | | | | | | | |

原文打印:原文在权限允许下可以打印任意原文,没有权限则不能打印。方法选中后点击 打印即可

| J | 原文 🕜 | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | X | ▽ | × |
|---------------|-------------------|---------------|----|---------|--------|-------|----------|-----|------|----------|---------|-------------|-----|-----------|--------|---|----|----|---|---|---|
| | 原 请输入注释内容 | | 著 | 全宗 | 号 | | QZH | | 年 | 度 | | 2018 | | 82 | | | | | | | |
| | 文 | | 录信 | 档 | 5 | | 2018-BGS | 6-2 | 保管 | 當期限 | | | 12 | <u>29</u> | 模拟数据2 | | | | | | |
| | 释 | | 息 | 机 | 构 | | 九州档募 | 200 | 密 | 级 | | 公开 | 4 | 名 | | | | | | | |
| + | □ 原文列表 | 原格式 | 増加 | a # | 除 | 上移 | 下移 | 下载 | 打印 | 上一页 | 下一页 | 上一条 | 下一条 | | 退出 | | 缩略 | 列表 | 经 | 典 | |
| Ľ. | 1 bmp.bmp | bmp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ^ |
| _ | □ 2、Excell日格式.xls | <u>xls</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | □ 3、Excel新格式.xlsx | <u>xlsx</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | |
| | 🔲 4、 gif.gif | gif | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | |
| Ļ | 5 png.png | png | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | |
| | 🗹 6、 PDF.pdf | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | |
| | □ 7、ppt旧格式.ppt | ppt | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | |
| | □ 8、ppt新格式.pptx | pptx | | | | | | | | | | | 目: | 큓 | L Č | | | | _ | | |
| \rightarrow | □ 9、 ppt演示文稿.pp | s <u>pps</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | |
| | 10、tif.tif | tif | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | |
| | 11 tif.tiff | tiff | | | | | | 1 | 范围 | | | | | | | | 1 | | _ | | |
| | 12、word旧格式.do | doc | | | | | | 2 | 引田标) | Æ | | | | | | | 1 | | _ | | |
| uu | □ 13、word新格式.do | x <u>docx</u> | | | | | | 2 | 승 전 | μ | | | | | | | | | _ | | |
| | □ 14、扩展者的应.txt | txt | | | | | | 3 | 疋义 | | | | | | | | I | | _ | | |
| п | | | | | | | | 4 | 著录项日 | I | | | | | | | 2 | | _ | | |
| | | | | | | | | 5 | 著录用相 | 示识符 | | | | | | | 3 | | _ | | |
| | | | | | | | | 6 | 著录条日 | 目格式 | | | | | | | 5 | | _ | | |
| | | | | | | | | 7 | 茶品田1 | 定 | | | | | | | 6 | | | | - |
| | 文件名: PDF.pdf | | 当前 | 立置: 6/1 | 14 3 | 之件体积: | 330KB | 像素: | 分辦室: | DPI 上传 | 日期: 201 | 8/3/7.12:01 | :37 | | | | | | | | |

4.6. 排序

系统能够针对不同的档案门类进行多种排序设置,分为默认排序与手工排序。

默认排序设置方法请见门类管理中排序设置部分。

默认排序

默认排序设置后,点击各个门类首先执行默认排序,单击工具栏上的当前排序按钮可以看 到默认排序设置规则,如下图:

| 文件管理 归档 | 管理 | 档 | 案管理 | 档案编码 | 〒 档 | 案保管 | 利用管 | 理 | 档案 | 统计 | 门类管理 | 机 | 构管理 | 系统管 | Ŧ | 档案 | 营销 | | | | |
|--|----|-----|-------|------------|----------|-------|------|-----|------|------------|--------|-------|-----|------|----|----|-----|-----|----------------------------|-----|-----|
| 请输入检索内容 全文 | 模糊 | 查询 | • 01# | 総改 ▼ | 観察 マ | 报表 | 原文 ▼ | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷紙 | 入库 | 加入编研 | 更多 | • | 回收站 | | | 当前排 | FF. |
| 档案门类 | Ξ | | 東文 | 枯号 ○ | B | 门名称 | 归档年 | ឌ វ | #号 0 | 文号 ○ | | | | £ | 名 | | | 文件型 | 当前默认排序规则 🕜 | | |
| □ 文书档案 □ 第化方法整理 □ 第化方法整理 | | 1 | 2 | 2018-BGS-1 | , | 1.州档案 | 201 | 8 | 1 | 发字[2018]00 | 21号 模拟 | X動編1 | | | | | | 20 | 湾化 默认: 档号 当前: 默认 | | |
| □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | · | 2 🗹 | 14 | 2018-BGS-2 | , | 1.州档案 | 201 | 8 | 2 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 义数据2 | | | | | | 20 | | | |
| □ 基建档案 □ 二 基建档案 | | 3 | 1 | 2018-BGS-3 | , | 1.州档案 | 201 | 8 | з | 发字[2018]00 | 4号 模拟 | 2.数据3 | | | | | | 20 | | | Ŷ |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | | 4 |] 0 | 2018-BGS-4 | , | 1.州档案 | 201 | 8 | 4 | 发穿[2018]00 | 13号 模拟 | 风鉄摺4 | | | | | | 20 | | | 文检 |
| | | б 🗌 | 0 | 2018-BGS-5 | , | 1.州档案 | 201 | 8 | 6 | 发穿[2018]00 | 1号 模拟 | 2.曲裙6 | | | | | | 20 | | | Ť |

| | | | 当前排序 |
|---|-------------------|----------|--------|
| Ŧ | 当前默认排序规则 💡 | | |
| þ | 简化 默认:档号 当前:默认 | | |
| þ | | 7.344538 | 100000 |
| þ | | | |
| C | | | 10000 |
| С | | | |

上图的当前排序窗口需要手工关闭,下面介绍手工排序,就会明白手工的优点。

手工排序

在任意档案的数据标题栏上,每列数据后面都有淡淡的三角符号标志,用鼠标左键单击可

以排序,如单击档号,则以档号排序,单击一下为升序、两下为降序、三下取消排序。也可以 多字段排序,如年度、期限、部门、件号,按照顺序单击即可,手工排序后,右侧排序窗口能 即时看到当前排序情况。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 档案编码 | 开 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 十 门类 | 管理 | 机构管理 | 系统管理 | | 档案查询 | |
|--------------------------------------|--------|--------|-----------------------|-----------------------------|---------|------|--------------|-------|------|------|------|------|--|
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 ▼ | 创建 修改 👻 | 删除 ▼ 报表 | 原文 👻 首页 | 〔 前页 | 后页 | 末页 刷 | 新 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | 回收站 | |
| 档案门类 | ≡ | 🗌 原文 | 档号▲ | 部门名称 ⇒ | 归档年度 | 件号 | 文号 ⇒ | 48414 | | 题名 | 3▲ | | |
| 日 🔤 文书档案 | 整理 | 1 🗌 0 | 2018BGS-1 | 国务院 | 2018 | 1 3 | 支字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | | | |
| □ 6统方法 | 整理(案巻) | 2 6 | 2018BGS-2 | 国务院 | 2018 | 2 % | 安[2018]001号 | 模拟数据2 | | | | | |
| | HK1333 | 3 🗌 0 | 2018BGS-3 | 国务院 | 2018 | 3 5 | 安[2018]001号 | 模拟数据3 | | | | | |
| □ <mark>■</mark> 基建档案 □ ■ 照片档案 | | 4 🗌 18 | 2018BGS-4 | 国务院 | 2018 | 4 % | 这字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | | | |
| ──────────────────────────────────── | | 5 🗌 6 | 2018BGS-5 | 国务院 | 2018 | 5 \$ | 定字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | | | |
| | | 6 🗌 1 | 2018BGS-6 | 国务院 | 2018 | 6 % | 这字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | | | |
| | | 7 🗌 18 | 2028BGS-7 | 国务院 | 2028 | 7 % | 安[2018]001号 | 模拟数据7 | | | | | |
| | F | | 前默认排序 化 默认: 当前: | 规则 ? 档号 归档年度-部 | 门名称-件 | ·묵 | | | | | | | |

单击数据标题调整排序时,当前排序随着调整变化。

4.7. 报表打印

门类表中查询出的内容可以直接打印。打印时,用户要选择需要打印的报表,系统会自动 按照事先定制好报表的样式进行打印。

报表打印过程首先查询并选择要打印的数据,单击"报表"按钮,选择要打印的报表

| <mark>大州档案</mark> 科技 Skerce And Technology To Great | ·創造有序世界 eThe Wald Of Order K6,1 | 标准局 | 扳 | 数 | 字档 | 皆案信, | 息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|----------|-------------|----|-----------|----|----|-----|------------|-----------|-------|----|------|-----|-------------|---|-------------|-----|----|------|----|---|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | í 案管 | 理 | 档案 | 编研 | | 档案 | 保管 | 利 | 用管理 | ŧ | 档 | 條統计 | с I |]类管理 | | 机构管 | 理 | 系统管理 | Į | 档 | 案查详 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 询 | Ŧ | 创建 | 修改 | * | 刪除 | • | 报表 | 原文 | Ŧ | 首页 | Ŕ | 前页 | 后页 | 末页 | 刷 | 新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | - | 回收家 |
| 档案门类 | ≡ | , | ~ | 原文 | | 档号 ⇔ | | | 1 2 | ≹考表G | | | \$ | 件号 ≑ | | 文号≑ | | | | | 题. | 名▲ | | |
| □ 📕 文书档案 | | | | | | | | | 备 | ∮考表T | | | | | | | 模拟 | | | | | | | |
| 1 简化方法整 | 锂 | 1 | ~ | 0 | 1 | 2018—BGS- | 1 | | + | +127 | | | | 1 | 发 | 字[2018]001+ | 号 模拟数 | 波据1 | | | | | | |
| □ □ 传统方法整 | 锂(案巻) | 2 | ~ | 6 | | 2018—BGS- | 2 | | Í. | 9121 | | | | 2 | 发生 | ╤[2018]0∩14 | マンマン マンマン モンジェン しょうしん しょうしょ しょうしん しょうしん しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしょう しょうしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し | 讨据2 | | | | | | |
| | (k1333 | - | | Ū | | 200 | | | 归 | 3档文件目: | 录G | | | | 2- | , | 2 1001018 | - PH- | | | | | | |
| □ □ 科技档案 | 19:000 | 3 | ~ | 0 | 1 | 2018—BGS- | 3 | | IJ | 3档文件目3 | 录封面样式 | đĢ | | 3 | 发 | 쿶[2018]001∜ | 号 模拟数 | 対据 3 | | | | | | |
| □ ■ 基建档案 | | 4 | ~ | 18 | : | 2018—BGS- | 4 | | 58 | 化旧档户 | 录2016年9 | ίfτ | | 4 | 发 | 字[2018]0014 | 号 模拟数 | 1据4 | | | | | | |
| 田 照片档案 | | | | | | | | | Je | sruv-nale: | ACCO10442 | 191 # | | | | | | | | | | | | |
| □ □ 买物档案 | | 5 | ~ | 6 | ; | 2018—BGS- | 5 | | 简 | 讹归档目: | ₹T | | | 5 | 发 | 字[2018]001¥ | 号 模拟数 | 汝据 5 | | | | | | |
| - <u>-</u> məxxîc | | 6 | ~ | 1 | : | 2018—BGS- | 6 | | 洕 | f背Τ | | | | 6 | 发 | ≱[2018]001∜ | 号 模拟数 | 过据6 | | | | | | |
| | | 7 | ~ | 18 | : | 2028—BGS- | 7 | | 省 | 褙 (大)(| G | | | 7 | 发 | ≱[2018]001∜ | 号 模拟数 | 加据7 | | | | | | |
| | | | | | | | | | 洕 | 蹐(小)(| G | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

如"归档文件目录",生成预览。下图为生成 PDF 格式报表,确认无误后打印。

| | | | | 1 / 1 | | | | | | |
|----|------|------------------|-------|-------|----|--------|----------|----|----|--|
| | | | 归档 | 文 件 | 目录 | र ह | | | | |
| 件号 | 责任者 | 文 号 | | 题 | 名 | | 日期 | 页数 | 备注 | |
| 1 | 档案九州 | 发字 [2018]001号 | 模拟数据1 | | | | 20180307 | 23 | | |
| 2 | 档案九州 | 发字 [2018]001号 | 模拟数据2 | | | | 20180307 | 23 | | |
| 3 | 档案九州 | 发字 [2018]001号 | 模拟数据3 | | | | 20180307 | 23 | | |
| 4 | 档案九州 | 发字 [2018]001号 | 模拟数据4 | | | | 20180307 | 23 | | |
| 5 | 档案九州 | 发字 [2018]001号 | 模拟数据5 | | | | 20180307 | 23 | | |
| 6 | 档案九州 | 发字 [2018]001号 | 模拟数据6 | | | | 20180307 | 23 | | |

返回目录

5 第五章 主页面布局

| 人 力州结索 and | | | | | | | | | | | | | | | | 用户 | 信息:超级管理员 | 1 |
|---------------------------------------|-------------------------|---------------|------------|---------|---------|-----|--------------|------|--------------|------|----|----|------|-----|------|----------|----------|-------------|
| Skince And Technology To Gree | ethermolitor order K6,1 | 标准版 数 | (字档案信息管 | 理平台 | | | 页头 | ×۲× | | | | | 系统设置 | | 界面切换 | ŵ | i d | Ċ |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案组 | 宛计 门 | 类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 哩 | 档案 | 查询 | ——约 | 及菜单 | | | |
| 全文检索区 | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建修改。 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 ▼ 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 入库 | 加入编研 | 更多 | ÷ | 回收站 | - I | 具栏 | 1 | 当前排用 | 7 |
| 档案门类 | Ξ | 原文 | 档号⇔ | 部门名称 ⇔ | 归档年度 ⇒ | 件号≑ | 文号 ≑ | | | 题 | 名≑ | | | | 文 | 件形成时间♀ | 保管期限 🗘 | : |
| 申 ▋ 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | | | | | | | | | _ |
| 一 简化方法表 | ^{館里} | 1 🗌 18 | 2028BGS-7 | 国务院 | 2028 | 7 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 7 | | | | | | | 20180307 | | |
| 田· | 経理(茶巻) | 2 🗌 1 | 2018BGS-6 | 国务院 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 6 | | | | | | | 20180307 | | |
| | 化1333 | 3 🗌 6 | 2018BGS-5 | 国务院 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 5 | | | | | | | 20180307 | | ¢ |
| □ 基建档案 □ 照片档案 | | 4 🗌 18 | 2018BGS-4 | 国务院 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 14 | | | | | | | 20180307 | | х х |
| ····································· | | 5 🗌 0 | 2018BGS-3 | 国务院 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 3 | | - | | | | | 20180307 | | 检索 |
| | | 6 🗌 6 | 2018BGS-2 | 国务院 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 2 | | | | | | | 20180307 | | |
| | | 7 🗌 0 | 2018BGS-1 | 国务院 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | ⁿ | | | | | | | 20180307 | | 模 |
| | | 档案 | 门类区 | | | | | 档: | 案数据区 | | | | | Г | 右侧名 | 全文检索 | | 糊 检 索 |
| 二級分类 | | | | | | | | | | | | | | L | | | | |
| 一 分类目录 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 田一川指年度 | | 二级 | 分类区 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门悉: 简化方法题 | ŧ | 50 v I | ■ ■ 第1 共1页 | ⊳но | | | | | | | | | _ | | | 显示1到7,共 | 7记录 | |
| | • adv | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 1000 |

页头区: 左侧为北京九州科源科技发展有限公司(简称九州档案)的LOGO;

页头区: 右侧为页头功能按钮。

左侧档案门类区:显示管理中的所有档案门类,单击后右侧数据区显示相应数据。 档案门类二级分类区:每个档案门类都有自己的二级分类,可以智能或手工两种。

一级菜单:如文件管理、归档管理、档案管理、档案管理、档案利用等。

工具栏:具体的功能按钮,如查询、创建、修改、报表、原文等

数据标题:数据区标题。

数据区:显示具体档案数据。

任务栏:显示当前数据的条目数量等基本信息。

右侧检索区:展开后可以进行全文检索。

6 第六章 页头介绍

返回目录

页头示例图:

| | 数字档案信息管理平台 | | | 系统设置 | 界面切换 | |
|-------|------------|------|-------------|------|------|--|
| 右侧按钮区 | | | | | | |
| | | | 用户信息: 超级管理员 | | | |
| | 系统设置 | 界面切换 | 合感也 | | | |

6.1. 系统设置

单击系统设置,打开系统设置窗口,系统设置完毕后需要单击右下的应用按钮生效。

1、浏览条目设置

Γ

在这里设置各管理模块时,可以设置数据浏览界面默认显示的条目数量。

请注意如果非特别需要,请不要将默认浏览数据的数量设置 太大,因为默认显示数量太 大,会不同程度影响系统数据处理效率。

注:设置为全局,对使用系统的所有人生效

| 系统设置 | | | | × |
|--------|--|----------------------------|---|---|
| 對认浏览条目 | | | | _ |
| 风格名称设置 | 文件管理 默认浏览条目数量: 归档管理 默认浏览条目数量: | 30 • 30 • | | |
| 风格背景设置 | 档案管理 默认浏览条目数里: 档案检索 默认浏览条目数里: | 50 • | 温馨提示:在这里设置各管理模块时,数据浏览界面默认 显示的条目数里,请注意如果非特别需要,请不要将默认 浏览数据的数里设置 太大,因为默认显示数重太大,会 | |
| 数据浏览行高 | 卡片查询 默认浏览条目数量: 智能查询 默认浏览条目数量: | 50 • | 不同程度影响系统数据处理效率。 注:设置为全局,对使用系统的所有人生效 | |
| 帮助信息设置 | 脊鲷鱼间 默认测览条目数里: 模糊查询 默认测览条目数里: | 50 • | | |
| 登录安全设置 | | | | |
| 對认显示比例 | →────號予他们更好的名字 → → → → → → → → → → → → → → → → → → → | | | |
| 原文上传类型 | 燃烧岁月: 燃烧岁月 | | 这7套风格是我们广泛征求档案工作者的建议,从十几套 不同风格中错选出来,献给工作在一线的,为我国档案事 | |
| 系统版本信息 | | | 应用 | |

2、风格名称设置

这7套风格是我们广泛征求档案工作者的建议,从十几套不同风格中精选出来,献给工作 在一线的,为我国档案事业默默奉献的档案工作者。

在这里可以自由定义每套风格的名字,修改后的名字在登录系统登录与界面设置中同步更 新。也可以单击还原初始名称将名称还原到初始状态。

| 系统设置 | | | | | | × |
|--------|--|--------------|------|-----------------------------------|--|---|
| 默认浏览条目 | 赋予他们更好 | 的名字 | | | | |
| 风格名称设置 | 金秋盛典: 燃烧岁月: | 金秋盛典 燃烧岁月 | | 这7套风格是我们广泛征才 不同风格中籍洗出来,献 | ^找 档案工作者的建议,从十几套 给丁作在一线的,为我国档案事 | |
| 风格背景设置 | 银色科技: 蓝动四海: | 银色科技 | | 业默默奉献的档案工作者 的名字,修改后的名字在 更新。 | 。在这里可以自由定义每套风格 登录系统登录与界面设置中同步 | |
| 数据浏览行高 | 至白简约: | 至白简约 | | 更多风格陆续推出中,敬 | 青期待。 | |
| 帮助信息设置 | 查采春秋: 九州竹志: | 九州竹志 | | | 还原初始名称 | |
| 登录安全设置 | | | | | | |
| 默认显示比例 | 样式背景设置 金 (□=================================== | 秋盛典 | 燃烧岁月 | 银色科技 | 九州竹志 | |
| 原文上传类型 | | No. | | RAURIZA PR | | |
| 系统版本信息 | | | | | 应用 | Ħ |

3、风格背景设置

定义系统登陆页面的风格背景图片,可以是 JPG 或者 GIF 动态图。

设置时单击图片即可更换,更换后退出系统即时生效,系统有一套默认的初始背景图片, 单击还原初始界面即可还原为初始图片。

请注意:这里的个性化背景图片设置是和操作系统缓存相关,如关闭浏览器清除缓存,再 次登陆系统无法判断用户身份显示个性化背景图片。

| 系统设置 | | | | |
|--------|--------------------------|------------|----------|---------------------------------------|
| 對认浏览条目 | ———样式背景设置 金秋盛典 | 燃烧岁月 | 银色科技 | 九州竹志 |
| 风格名称设置 | | | | |
| 风格背景设置 | | 9 | | |
| 数据浏览行高 | 蓝动四海 | 至白简约 | 墨染春秋 | |
| 帮助信息设置 | | the second | | 还原初始界面 |
| 登录安全设置 | | | N | |
| 默认显示比例 | 数据条目行高设置 文件管理 40 PX | | | |
| 原文上传类型 | 归档管理 40 PX 档室管理 40 PX | | . | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 系统版本信息 | | | | 应用 |

4、数据浏览行高

如果你觉得数据浏览界面行高不够,可以在这里设置数据浏览行高,设置完毕后再次进入系统生效。

| 请输入检索内容 全文模糊 | 查询 👻 👘 | 创建 修改 🔻 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 〔 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 |
|--|--------|------------|---------|---------|------|--------------|-------|----------|----|------|
| 档案门类 📃 | 🗌 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度 ⇔ | 件号 ⇔ | 文号 ⇔ | | | | 题名 |
| 白. 📃 文书档案 | | | | | | | 模拟 | | | |
| | 1 🗌 0 | 2018—BGS-1 | 国务院 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | * | | |
| □□□ 传统万法登理(杀奁) | 2 🗌 6 | 2018—BGS-2 | 国务院 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | |
| <mark></mark> 360测试简化1333 由· | з 🗌 О | 2018—BGS-3 | 国务院 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | |
| 中 <mark>昌 基建档案</mark> 中 <mark>昌 照片档案</mark> | 4 🗌 18 | 2018—BGS-4 | 国务院 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | |
| ··· | 5 🗌 6 | 2018—BGS-5 | 国务院 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | |
| | 6 🗌 1 | 2018—BGS-6 | 国务院 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |
| | 7 🗌 18 | 2028—BGS-7 | 国务院 | 2028 | 7 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | | |

| 系统设置 | | | | × |
|----------------|---|----------------|---|---|
| 對认浏览条目 | 如果你们的你们的你们的你们的你们的你们的你们。" | | | |
| 风格名称设置 | 文件管理 归档管理 | 40 PX 40 PX | | |
| 风格背景设置 | 档案管理 | 40 PX 40 PX | 如果你觉得数据浏览界面行高不够,可以在这里设置数据 浏览行高, 设置完毕后再次进入系统生效。 | |
| 数据浏览行高 | 档案查询 | 40 PX | | |
| 帮助信息设置 | | | | |
| 登录安全设置 | | | | |
| 對 认显示比例 | 帮助项设置 显示帮助信息 | 息按钮 | 细心观察,会发现系统大多数功能窗口都会有一个小问号, 单击这个小问号可以显示简要的帮助信息。 | |
| 原文上传类型 | ◎ 隐藏帮助信! | 息按钮 | 这些信息叫做概要帮助,因为只是一些关键提示,如果需要 详细的帮助与系统使用技巧请登录****.9zda.com查看。 | |
| 系统版本信息 | | | 应用 | |

5、 帮助信息设置

系统中默认包含了简单的概要帮助,默认为显示状态,可以在这里设置让概要帮助按钮隐 藏。

| <mark>大州档案 PERE</mark> Same And Technicy To Gaste T | | ^{标准版} 数 5 | 字档案信息管理 | 平台 | | | | | | | |
|--|-------|--------------------|------------|--------|--------------------------|--|--|-------------------------------|-------------------|----------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 有 | 当案统计 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | |
| | 全文 模糊 | 查询 👻 🗆 | 1)建 修改 - 刑 | 涂 ▼ 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 后页 末页 | 刷新 入库 | 1 加入编研 更多 | - 回收站 | | |
| 档案门类 | | 原文 | 档号⇔ | 部门名称 🕀 | 归档年度⇔ 件号: | ◎ 文号 ◎ | | 题名▲ | | 文件形成时间 ⇒ | 保管期限 |
| 日 文书档案 | | 1 🔽 0 | 2018-BGS-1 | 国务院 | 2018 1 | 模拟 发字[2018]001号 模拟 | t 数据1 | | | 20180307 | |
| 一 他现力法量却 一 基接简化 | 1(茶花) | 2 6 | 2018-BGS-2 | 国务院 | | | | × | | 20180307 | |
| <mark></mark> 360刑试简化 田 - 科技档案 | 1333 | 3 🗌 0 | 2018—BGS-3 | 国务院 | 确认删除数据 | · 前认删除数据 ● ▲ 要提示:删除数据 × | | | | | |
| 日 基建档案 | | 4 🗌 18 | 2018-BGS-4 | 国务院 | 确认要删除当前数据 | 電子 電子 電子 電子 電子 電子 電子 医小子 電子 医小子 电子 医子子 医子子 医子子 医子子 医子子 医子子 医子子 医子子 医子子 | | | | | |
| 实物档案 □ , , , , , , , , | | 5 🗌 6 | 2018—BGS-5 | 国务院 | 数据信息: 简化1条 温馨提示: 确认删除 | 版制 工具栏的"删除"按钮,是相 子菜单"彻底删除"按钮,是 | 8档案数据删除到"回收 B将档案数据彻底清除, | "站"中,可以在"回收站" 无法在"回收站"中还原数 | 中将任意档案数据还原。 据。 | 20180307 | |
| | | 6 🗌 1 | 2018-BGS-6 | 国务院 | - | | | | | 20180307 | |
| | | 7 🗌 18 | 2028—BGS-7 | 国务院 | | 關除档案数据时原文(电子) 關除档案数据时,如选中的特征 | F文件)也会一起删除 皆案数据下有原文,原文 | 么? (与档案数据会一并删除 | | 20180307 | |
| | | | | | | 如何在不馴除數据只刪除點這提刪除點這提要刪你的指案說還,這指 | 東文? 肇原文子菜单下的"删除 諸案官网: www.9zda.com |)原文",删除后的原文不能 n | 还原。 | | |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | |

| 系统设置 | | | × |
|--------|---|--|---|
| 對认浏览条目 | | | |
| 风格名称设置 | • 显示帮助信息按钮 | 细心观察, 会发现系统大多数功能窗口都会有一个小问号, 单击这个小问号可以显示简要的帮助信息。 这些信息叫做概要帮助, 因为只是一些关键提示, 如果需要 | |
| 风格背景设置 | 隐藏帮助信息按钮 | 译细的帮助与系统使用技巧请登录****。9zda.com宣看。 在系统使用过程中,如果你觉得不需要显示帮助按钮,可 以在这里设置隐藏。 | |
| 数据浏览行高 | | | |
| 帮助信息设置 | | | |
| 登录安全设置 | | | |
| 默认显示比例 | 登陆安全性 登陆验证码(数字验证码) | 选中登陆验证码后,再次登陆时,需要按照提示输入正确 6%3过码才可登陆。 | |
| 原文上传类型 | □ 密码安全性(数字加字母) | 选中密码安全性后,再次登陆系统生效,在新建用户及修 改密码时,强制要求密码必须是数字与字母组合, 而且 | |
| 系统版本信息 | | 应用 | |

6、系统安全设置

登陆验证码:选中登陆验证码后,再次登陆时,需要按照提示输入正确的验证码才可登陆。 密码安全性:选中密码安全性后,再次登陆系统生效,在新建用户及修改密码时,强制要 求密码必须是数字与字母组合,而且不能小于6位。

| | | 24.2 |
|----------------|--|---|
| 系统设置 | | × |
| 對认 浏览条目 | 登陆安全性 | |
| 风格名称设置 | 登陆验证码(数字验证码) | 选中登陆验证码后,再次登陆时,需要按照提示输入正确 的验证码才可登陆。 选中密码安全性后,再次登陆系统生效,在新建用户及修 |
| 风格背景设置 | 密码安全性(数字加字母) | 改密码时,强制要求密码必须是数字与字母组合, 而且 不能小于6位。 |
| 数据浏览行高 | | |
| 帮助信息设置 | | |
| 登录安全设置 | | |
| 默认显示比例 | | 设置浏览原文窗口默认大小当然在浏览过程中你可以拖动 浏览窗口改变大小、但刷新页面后, 窗口还会保持野汕 |
| 原文上传类型 | ידואר אמנידת – בידי / איר נוי/בעו אח ש | 大小。 原文窗口默认80%,最大100%,最小建议50%。门类管理二 |
| 系统版本信息 | | 应用 |

7、 默认显示比例

1、设置浏览原文窗口比例显示:默认大小,当然在浏览过程中你可以拖动浏览窗口改变 大小,但刷新页面后,窗口还会保持默认大小。

原文窗口默认 80%, 最大 100%, 最小建议 50%。

2、门类管理二级分类比例:是档案管理中左侧的门类树,可以调整门类与二级分类的显示比例,比例越大则二级分类占用空间越大。

默认值: 50%, 只有在经典状态下有效。

| 系统设置 | | × |
|--------|--|--|
| 對认浏览条目 | 显示比例设置 | |
| 风格名称设置 | 原文浏览窗口比例显示 90 % | 设立测负原义面口默认大小当然在测负过程中你可以把动 测览窗口改变大小,但刷新页面后, 窗口还会保持默认 大小。 |
| 风格背景设置 | 门类管理二级分类比例 40 % | 原又菌口默认80%,酸大100%,酸小建议50%。日英管理二 级分类比例是档案管理中左侧的门类树, 可以调整门类 与二级分类的显示比例,比例越大则二级分类占用空间越 土。 |
| 数据浏览行高 | | 入。 默认值:50%,只有在经典状态下有效。 |
| 帮助信息设置 | | |
| 登录安全设置 | | |
| 默认显示比例 | → 文件上传类型 ✓ 不限制原文上传类型 | 勾选"不限制原文上传类型"后,可以上传所有格式原文,设置 并应用后,下次进入系统后生效。 |
| 原文上传类型 | pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, gi f, png, bmp, mp3, mp4, zip, rar | 没有勾选"不限制原文上传类型",可以在文本框中填 写允许上传的各种文件扩展名,中间用英文逗号隔开。 |
| 系统版本信息 | | 应用 |

8、原文上传类型

勾选"不限制原文上传类型"后,可以上传所有格式原文,设置并应用后,下次进入系统 后生效。

没有勾选"不限制原文上传类型",可以在文本框中填写允许上传的各种文件扩展名,中 间用英文逗号隔开。

系统初始允许上传类型:

pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, gif, png, bmp, mp3, mp4, zip, rar



9、系统版本信息

此处为系统版权归属信息。

| 系统设置 | | | | × |
|--------|------|---|---------------------|----|
| 對认浏览条目 | 系统版本 | 信息 ———————————————————————————————————— | | |
| 风格名称设置 | | | 九州档案信息管理平台 | |
| 风格背景设置 | | 软件名称 | 数字档案信息管理平台 | |
| | | 版权所有 | 北京九州科源科技发展有限公司 | |
| 数据浏览行高 | | 官方网站 | www.9zda.com | |
| 那時台為四型 | | 版本名称 | 单机免费版 | |
| 带助旧息设置 | | 免费期限 | 永久 | |
| 登录安全设置 | | 授权用户 | 1个 | |
| | | 系统 版 本号 | K6. 1. 0. 1001 | |
| 默认显示比例 | | 数据库版本号 | K6. 1. 0. 1001 | |
| | | 用户识别ID | 2019 0912 0233 2205 | |
| 原文上传类型 | | | | - |
| 系统版本信息 | | | | 应用 |

6.2. 界面切换

单击界面切换,打开界面切换窗口,在左侧单击相应的风格,右侧显示风格示例信息。 选中要切换的风格后,单击右下方的应用按钮,即可适时切换界面。

请注意,可能部分颜色在应用后无法即时切换,可以按 F5 键刷新完成完美切换。



6.3. 模糊查询、修改密码、注销、隐藏

从左到右顺序:切换到模糊查询、修改密码、注销系统、隐藏页头。



1、切换到模糊查询

可以切换到模糊查询界面,单击 右上角的进入管理系统可以返回系统管理。

| X 九州档案 накаллел Source Antimeter K6,1 标准版 Source Antimeter Stream K6,1 标准版 Source Antimeter Stream Source Antimeter Source Antimeter Source Sourc | 数字档案信息管理平台 | | | | | 系统设置 | 用。 | لائم. (1) (1) (1) |
|--|------------|--|---|-------------|------|------|------|-------------------|
| | | | | 卡片查询 | 智能查询 | 精确查询 | 郭选查询 | 进入管理系统 |
| | | | | | | | | |
| | | | 模糊查询 | | | | | |
| | | 请输入检索内容 | | | | | | |
| | | 模糊检索(题名) | 模糊检索(全目录) | 全文检索(电子档案) | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | 温馨提示: 不同关案调用空格隔开,关键词之间的关系力与 模糊检索(题名):在所有档案正式库中宣询, 模糊检索(全目录):在所有档案正式库中宣询 | 的关系。 查闻范围为所有档案类别,查闻内晋为题名内容。 1、查闻范围为所有档案类别,查闻内晋为皆档案类 | 138的所有限入项目: | | | | |
| | | 全文检索(电子档案):在所有档案正式库中查 更多帮助信息:请参照系统帮助部分,详细系统 | 调,查爾范围为所有档案类别,查爾內容为各种电 使用图文说明清登录http://www.daglrj.com | 3子档案内容; | | | | |
| 9 光成 | | | | | | | | 다) 帝 종 0 ① 1009 |

2、修改密码

输入新密码后保存即可。

| 修改管码 | | |
|------|----|----|
| 原密码 | | |
| 新密码 | | |
| 确认密码 | | |
| | 保存 | 关闭 |

3、注销系统

点击后返回系统登陆页面。



4、隐藏页头

点击后可以将页头隐藏,再次单击后展开。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | τ H | 美管理 机构管理 系统管理 档案查询 | | | E |
|----------------------|--------|-----------|-----------------|--------------------------------------|--------|----------|------|---|---------------|--|----------|
| | 全文 模糊 | 查询 → 创建 | 1. 修改 - | ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●● | 原文 - 首 | 页 前页 | 后页 | 末页 刷新 入库 加入编研 更多 > 回收站 | | | 当前排序 |
| 档案门盘 | = | 原文 | 档号○ | 部门名称 🗅 | 归档年度○ | 件号 0 | 文号 〇 | 題名 ② | 文件形病时间 @ 保管期限 | 责任者 ⁽¹⁾ | 归档日期○ |
| 日 🔤 文书档案 | 整理 | 1 3 | 2099-Y-1196 | 档案室 | 2099 | 1196 | 哈撒给 | 56436436436 | 永久 | 学二狗 | 20180206 |
| 由 6 後方法 | 整理(案巻) | 2 🗌 1 | 2099-Y-1195 | 档案室 | 2099 | 119 | 哈撒给 | 4546466 | 永久 | 李二狗 | 20180206 |
| 中 🧧 基連档案 中 📕 照片档案 | | 3 🗌 1 | 2099-Y-119 | 档案室 | 2099 | 1195 | 哈撒给 | 456456565656 | 赦 | 李二狗 | 20180206 |
| - 🔤 实物档案 | | 4 🗌 2 | 2099-Y-1185 | 档案室 | 2099 | 118 | 哈撒给 | 456456565 | 赦 | 李二狗 | 20180206 |
| | | 5 🗌 0 | 2099-Y-118 | 档案室 | 2099 | 118 | 哈撒给 | 我今游冥冥, 代者问所蒂 | 永久 | | 20180206 |
| | | 6 🗌 1 | 2099-Y-1175 | 档案室 | 2099 | 117555 | 哈撒给 | 456456555555 | 永久 | 李二狗 | 20180206 |
| | | 7 🗌 0 | 2099-Y-117 | 档案室 | 2099 | 117 | | 西来者人一再强调,智慧不是如何,不是博学。在博学的人,但所拥有的也只是对于有限和智 时事物的如何,而智慧确是要把握无限和外征。由于人本身的関限,这个目标永远不可能真正 过想。电影给 | 永久 | 李二狗 | 20180206 |
| | | 8 🗌 0 | 2099-Y-116 | 档案室 | 2099 | 116 | | 西来着人一再强调,智慧不是知识,不是博学。在博学的人,他所拥有的也只是对于有限和智 时春节的知识,而智慧确定要把虚无限和外征。由于人本身的类似,这个目标永远不可能真正 过时。************************************ | 永久 | 李二狗 | 20180206 |
| | | 9 19 20 | 99-Y0000000117 | 档案室 | 2099 | 00000001 | 哈撒给 | 西来者人一再强调,智慧不是知识,不是博学。在博学的人,他所拥有的也只是对于有限和智 时事物的如风,而智慧确是要把握无限和永恒。由于人本身的跟踪,这个目标永远不可能真正 13时。888 | 永久 | | 20180206 |
| 一级分差 | | 10 2 20 | 99-Y0000000115 | 位亲室 | 2099 | 00000001 | | 西来者人一再逢调,智慧不是知识,不是博学。在博学的人,他所拥有的也只是对于有限和智 时事物的知识,而智慧确是要把握无限和永恒。由于人本身的関限,这个目标永远不可能真正 10时。80番铃 | 永久 | 李二狗 | 20180206 |
| 一日分类目录 | | 11 🗌 3 20 | 99-Y0000000114 | 伯察室 | 2099 | 00000001 | | 西米省人一再递调,智慧不是知识,不是博学。在博学的人,他所拥有的也只是对于有限和智 时事物的知识,而智慧确是要把整无限和永恒。由于人本身的関限,这个目标永远不可能真正 计时。 | 永久 | | 20180206 |
| 田 _ 归档年度 | | 12 8 20 | 99-Y0000000113 | 伯窯室 | 2099 | 00000001 | | 2007 西来者人一再递调,智慧不是知识,不是博学。在博学的人,他所拥有的也只是23于有限和智 时事物的知识,而智慧确是要把握无限和永恒。由于人本身的照限,这个目标永远不可能真正 15%6。 | 永久 | | 20180206 |
| | | 13 29 20 | 99-Y0000000112 | 伯楽室 | 2099 | 00000001 | | 一点, 首果着人一再递调,智慧不是知识,不是博学。在博学的人,他所拥有的也只是对于有限和智 时事物的知识,而智慧确是要把握无限和永恒。由于人本身的照限,这个目标永远不可能真正 计时间。 | 永久 | | 20180206 |
| | | 14 🗌 1 20 | 99-Y0000000110 | 伯窯室 | 2099 | 00000001 | | 一一一一一 百乘者人一再递调,智慧不是知识,不是博学。在博学的人,他所拥有的也只是对于有限和智 时事物的知识,而智慧确是要把握无限和永恒。由于人本身的跟踪,这个目标永远不可能真正 计制。 | 永久 | 李二狗 | 20180206 |
| | | 15 17 20 | 199-Y0000000109 | 档案室 | 2099 | 00000001 | | 西来者人一再强调。智慧不是知识,不是博学。在博学的人,他所拥有的也只是对于有限和智 时事物的知识,而智慧确是要把握无限和永恒。由于人本身的問题,这个目标永远不可能真正 这到。 | 永久 | 李二驹 | 20180206 |
| 宝颜门来。然后来注意 | ers# | 50 ¥ 14 4 | 第1 #15页 | ► H O | | | | | | 最示1到50.共1 | 705记录 |
| 当期118年・例16万运登 | E/E | | | | | | | | | 38711-301-477C | |

| 17 1448 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用户信 | 息: 超级管理员 | |
|----------------------------|---------------|-----|--------|----------------|-------|------------------|--------|----------|------|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|----------------|----------------------------|------------------|--------|------------|------|-------------------|----------|----------|
| Same And Technology To Com | | | 数字4 | 当案信息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | | | | | 界面切换 | | i d | Ċ |
| 文件管理 | 归档管理 | | 肖索管理 | 档案编研 | ł | 档案保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | | 档案查询 | | | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 | · 创建 | 修改 👻 | ●除 ~ | 振表 | 原文 👻 🕇 | 顷 前 | 5 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多, | • 回秋站 | | | | | | 当前排序 | |
| 相案门类 | = | | 原文 | 档号 ○ | | 部门名称 0 | 归档年度 | 件号 이 | 文号 | | | | 题名 | z o | | 文件 | 形成时间 0 | 保管期限 0 | 责任 | 者の | 归档日期。 | |
| □ □ 文书档案 | | | | | | All and the last | | | | | | | | | | | | 4.5 | - | - dh | | |
| 日 传统方法 | 整理 整理 (案委) | 1 | 3 | 2099-1-1196 | | 相來黨 | 2099 | 1196 | 1280 | 8 30431 | 9436456 | | | | | | | 氷 ス | ¥. | _34 | 20180206 | |
| □ ■ 科技档案 | | 2 | 1 | 2099-Y-1195 | | 档案室 | 2099 | 119 | 哈撒的 | â 4546 | 4646 | | | | | | | 永久 | 李 | 二狗 | 20180206 | |
| □ = 基建档案 □ = 照片档案 | | 3 [| 1 | 2099-Y-119 | | 档案室 | 2099 | 1195 | 哈爾法 | â 4564 | 56565656 | | | | | | | 永久 | 李. | 二狗 | 20180206 | Ŷ |
| 一 实物档案 | | 4 [| 2 | 2099-Y-1185 | | 档案室 | 2099 | 118 | 喻數約 | ģ 4564 | 56565 | | | | | | | 永久 | 李: | 二狗 | 20180206 | 文 |
| | | 5 | 0 | 2099-Y-118 | | 档案室 | 2099 | 118 | 喻數》 | 會 我今! | 9两两,弋者 | 可所華 | | | | | | 永久 | | | 20180206 | 선 중 |
| | | 6 | 1 | 2099-Y-1175 | | 档案室 | 2099 | 117555 | 喻觀的 | ģ 4564 | 56555555 | | | | | | | 永久 | 李: | 二狗 | 20180206 | |
| | | 7 [| 0 | 2099-Y-117 | | 档案室 | 2099 | 117 | | 西来: 时事 达到 | 者人一再强调 附的知识,而 。哈撒给 | · 智慧不是知 智慧确是要把 | 识,不是博学。 握无限和永恒。 | 在博学的。 由于人本: | 人。他所拥有的也只是 身的羁靼,这个目标永 | 对于有限和智 远不可能真正 | | 永久 | 求. | 二狗 | 20180206 | () 11 |
| | | 8 [| 0 | 2099-Y-116 | | 相樂室 | 2099 | 116 | | 西来(时事) 达到 | 春人一再强调 抱的知识,而 。哈撒给 | ·智慧不是知 智慧确是要把 | 识,不是博学。 握无限和永恒。 | 在博学的。 由于人本: | 以,他所謂有的也只是 身的間限,这个目标永 | 对于有限和暂 远不可能真正 | | 救久 | 李 | 二狗 | 20180206 | 12 |
| | | 9 | 19 209 | 99-Y0000000117 | | 指來黨 | 2099 | 00000001 | 哈雷的 | 西来: 合 时事: 达到 | 者人一再强调 物的知识。而 。888 | 智慧不是知 智慧确是要把 | 识,不是博学。 握无限和杀恒。 | 在博学的。 由于人本。 | 以。他所拥有的也只是 身的肩限。这个目标永 | 对于有限和暂 远不可能真正 | | 永久 | | | 20180206 | 1 |
| | | 10 | 2 20 | 99-Y0000000115 | | 档案室 | 2099 | 00000001 | | 西来: 时事 达到 | 春人一再强调 物的知识,而 。哈撒给 | · 智慧不是知 智慧确是更把 | 识,不是博学。 握无跟和永恒。 | 在博学的。 由于人本: | 以,他所拥有的也只是 身的蜀巢,这个目标永 | 对于有限和暂 远不可能真正 | | 永久 | 李. | 二狗 | 20180206 | |
| 四· 加格年度 | | 11 | 3 209 | 99-Y0000000114 | | 档案室 | 2099 | 00000001 | | 西来(时事) 达到 | 春人一再强调 例的知识,而 。 | 智慧不是知 智慧确是要把 | 识,不是博学。 握无限和永恒。 | 在博学的。 由于人本。 | 认,他所拥有的也只是 身的肩限,这个目标永; | 对于有限和暂 远不可能真正 | | 永久 | | | 20180206 | 1 |
| | | 12 | 8 209 | 99-Y0000000113 | | 档案室 | 2099 | 00000001 | | 西来; 时事; 达到· | 會人一再强调 開的知识,而 。 | · 智慧不是知 智慧确是要把 | 识,不是博学。 握无限和永恒。 | 在博学的 由于人本 | 人,他所拥有的也只是: 身的屙限,这个目标永; | 对于有限和智 远不可能真正 | | 永久 | | | 20180206 | 1 |
| | | 13 | 29 205 | 99-Y0000000112 | | 档案室 | 2099 | 00000001 | | 西来(时期) 达到- | 春人一再强调 胞的知识,而 。 | 智慧不是知 智慧确是要把 | 识,不是博学。 握无限和永恒。 | 在博学的。 由于人本 | 以,他所拥有的也只是 身的蜀巢,这个目标永 | 对于有限和暂 远不可能真正 | | 永久 | | | 20180206 | |
| | | 14 | 1 209 | 99-Y0000000110 | | 档茶堂 | 2099 | 00000001 | | 西来(时事) | 春人一再强调 肉的知识。而 | 智慧不是知 智慧确是要把 | 识,不是博学。 握无限和杀恒。 | 在博学的。 由于人本: | 人。他所拥有的也只是 身的肩限。这个目标永 | 对于有限和智 远不可能真正 | | 永久 | 李. | 二狗 | 20180206 | |
| 当前门典: 简化方法整 | 2理 | 50 | ▼ | 第 1 共15页 | ī ▶ → | 1 0 | | | | | | | | | | | | | 显示1 | 필(50,共705i己) 국 | t | 1 |
| ▷ 完成 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ()) | ₫ ®0 | ⊙ 100% |

返回目录

7 第七章 档案查询

7.1. 进入方法

单击档案查询按钮进入档案查询模块。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用户 | 信息: 超 | 政管理员 | |
|---|-----------------------------|--------|--------|-----------------|----------|--------|--------------------|--------|-----|------------|--------|--------------|------|---------|-----|----------|----------|----------|--------------------|-------------------|--------|
| K 九州档案 And Technology To Ca | | 1标准版 | 数字档 | 当案信息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ | ¥ | | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编研 | ł | 档案保管 | 利 | 用管理 | 档题 | 案统计 | 门类管理 | 机 | 构管理 | 系统管 | 理 | 档案查询 | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 | 修改 👻 | 删除 | - 报表 | 原文 🔻 | , 首页 | 前 | 页后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 73 | - 回收站 | | | 3 | 自前排序 | |
| 档案门类 | = | 原 | Ŷ | 档号⇔ | | 部门名称 ⇒ | 13 | 档年度 ⇔ | 件号⇔ | 文号⇔ | | | | 3 | 84▲ | | | 文件形成时间 | i] ‡ | 保管期限 | \$ |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | | | | | 模 | Ķ | | | | | | | | | |
| 田 備 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 整理 整理(客参) | 1 0 | 2 | 018-BGS-001 | | 档案室 | | 2018 | 001 | 发字[2018]00 |)1号 模拟 | 数据1 | | | | | | 20180322 | | 永久 | |
| □ ■ 科技档案 | | 2 🗌 4 | 2 | 018-BGS-002 | | 档案室 | | 2018 | 002 | 发字[2018]00 | 01号 模拟 | 数据2 | | | | | | 20180322 | | 永久 | |
| 田 基連档案 田 開 照片档案 | | 3 🗌 24 | 1 2 | 018-BGS-003 | | 档案室 | | 2018 | 003 | 发字[2018]00 | 01号 模拟 | (数据3 | | | | | | 20180322 | | 永久 | 全 |
| | 文件夹 | 4 🗌 18 | 3 2 | 018-BGS-004 | | 档案室 | | 2018 | 004 | 发字[2018]00 | 01号 模拟 | 約18 4 | | | | | | 20180322 | | 永久 | 文检 |
| 新门类示例 | 简化(修改后) | 5 🗌 6 | 2 | 018-BGS-005 | | 档案室 | | 2018 | 005 | 发穿[2018]00 |)1号 模拟 | 数据5 | | | | | | 20180322 | | 永久 | 索 |
| | | 6 🗌 1 | 2 | 018-BGS-006 | | 档案室 | | 2018 | 006 | 发穿[2018]00 | 01号 模拟 | 数据6 | | | | | | 20180322 | | 永久 | |
| 二級分支 ● 但想動机的 ● 但想動机的 ● 但想動用 ● 使着期限 ● 使着期限 ● 使着期限 ● 使着期限 ● 使着期限 ● 使着期限 ● 使着新用 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | 鉴理 3) | 50 v | 14 4 | 第 <u>1</u> 井1页 | ► FI | 0 | | | | | | | | | | | | 显示1到6. 共 | 6·记录 ① ① | @ 0 | Q 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | n / m / m / m hat | |
| ✓ 九州档案 × | | | 数字よ | 5家信白金 | \$ 78 JZ | 4 | | | | | | | | | | | | | rians: 1 rV- | owews cla | cta- |
| Science And Technology To Gr | ireele The Wold Of Orde K6. | 1标准版 : | 9X 7 T | = 342 in /054 ⊫ | 1 년 丁 | = | | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ín) | ××× | ٥ | |
| 进入管理系 | 统楔 | 糊查询 | 쬡 | 能查询 | 卡片 | 查询 | 精确垄 | 音 词 | 筛选 | 查询 | | | | | | | | | | | |
| 相楽川英 | _ | | | | - | | ten bis in ante in | | | | | 的名模糊检索 | \$: | 全目录模糊检索 | | 电子文件全文检索 | | | | | |
| 中 📕 文件 日 📕 档案 | | | 原又 全 | ज्स≒ ≑ | 相号 | - 1 | 归相年度 ⇒ | | | | | 296 Q | | | | iff in | Empi] - | | | | |
| 日 2 文书档案 | 上敷(田(397) | | | | 006 | | | out | | | | | | | | • | 194.4 | | | | |
| 田 传统方法 | 云麗(1977) 法整理(案巻)(4 |) 2 | 0 | | | | | 56456 | | | | | | | | ŧ | 菜室 | | | | |

| 中 之书档案 | 1 🛄 0 | 006 | | bes | 如来主 | |
|-----------------------------|---------------|------------------|------------|--------------------------------------|-----|---------------|
| □ 简化方法整理(397) □ 任经方法整理(387) | 2 🗌 0 | | | 56456 | 档案室 | |
| | 3 🗌 2 | kysd 2018-Y-B6S- | 115 2018 | 晏虽幼,身已仕。有为者,亦若是。 | 档案室 | |
| 四. 🧧 香蒲 但被 | 4 🗌 0 | | | 2 | 档案室 | |
| | 5 🗌 0 | kysd 2018-Y-B6S- | 114 2018 | 晏虽幼,身已仕。有为者,亦若是。 | 档案室 | |
| | 6 🗌 0 | kysd 2018-Y-BGS- | 113 2018 | 晏虽幼,身已仕。有为者,亦若是。 | 档案室 | |
| | 7 🗌 0 | 开放 2004-SJC- | 8 2004 | 霍霍霍霍哈哈哈哈霍霍霍霍哈哈哈哈 | 档案室 | |
| | 8 🗌 0 | 2000-Y-BGS- | 689 2000 | 787878787878787878787878787878787878 | 档案室 | |
| | 9 🗌 0 | 2000-Y-B6S- | 683 2000 | 八个妈妈菜啊545 | 档案室 | |
| | 10 🗌 0 | 2000-Y-1 | 8 2000 | 454455 | 档案室 | |
| | 11 🗌 0 | 2000-Y-1 | 7 2000 | 454455 | 档案室 | |
| | 12 🗌 0 | 2000-7-1 | 6 2000 | 454455 | 档案室 | |
| | 13 🗌 0 | 2000-¥-155 | 55 2000 | 河越星系逸期星44454 | 档案室 | |
| | 14 🗌 0 | 2000-Y-B6S- | 687 2000 | 999 | 档案室 | |
| | 15 🗌 0 | 2000-Y-BGS-6 | 18744 2000 | 444 | 档案室 | |
| | 16 🗌 0 | 2000-Y-B35-8 | 87ert 2000 | 235345345 | 档案室 | |
| | 17 🗌 0 | 2000-Y-BGS- | 8875 2000 | 八个妈妈菜啊545 | 档案室 | |
| 当前门类:简化方法整理(397) | 50 v H | ④ 第1 共8页 ▶ ▶ | Ó | | | 显示1到50,共397记录 |
| ID 完成 | | | | | | |

44

7.2. 模糊查询

包括题名模糊检索、全目录模糊检索、电子文件全文检索。

1、题名模糊检索

在所有门类中的所有题名中查询,输入要查询的关键词,单击题名模糊检索即可。

| 大加档案 NA技動意有序を表 Same Aut Technology To Create The World Of Chain K6.1 | 标准版 | 数日 | 字档案信息 | 管理平台 | | | | | | 系统设置 | 界面切换 |
|---|------|----------|-------|--------------|-------|---------------|------|--------|---------|----------|--------------|
| 进入管理系统 模样 | ii查询 | | 智能查询 | 卡片查询 | 精確 | 渣询 | 筛选查询 | | | | |
| 档案门类 📃 | 模拟 | | | | | | | 題名模糊检索 | 全目录模糊检索 | 电子文件全文检索 | |
| 白 📕 档案 | | 原文 | 全宗号 ≑ | 档号 ⇔ | 归档年度(| | | 题名▲ | | | 所属部门▼ |
| | 1 | 0 | QZH | 2018-BGS-001 | 2018 | 模拟数据1 | | | | | 档案室 |
| 田 K K K K K K K K K K K K K K K K K K K | | . | | | | attini di ima | | | | | d l'estrada. |
| □ ■ 科技档案 | 2 | 4 | QZH | 2018-BGS-002 | 2018 | 模拟数据2 | | | | | 相楽室 |
| | з [| 24 | QZH | 2018-BGS-003 | 2018 | 模拟数据3 | | | | | 档案室 |
| | 4 | 18 | QZH | 2018-BGS-004 | 2018 | 模拟数据4 | | | | | 档案室 |
| | 6 | 6 | QZH | 2018-BGS-005 | 2018 | 模拟数据5 | | | | | 档案室 |
| | 6 | 1 | QZH | 2018-BGS-006 | 2018 | 模拟数据6 | | | | | 档案室 |
| | | | | | | | | | | | |

2、全目录模糊检索

在所有门类中的所有字段中查询符合条件的数据,此检索为索引模糊检索,不适合作为精 确检所使用。

| K 九州档案 #社参递有序世 Same And Tedrokog To Geete The Work/OF Cr | <u>류</u> - K6,1 - | 标准版 | 数: | 字档案信 | 息管理平台 | | | | | | 系统设置 | 界面切换 |
|---|-----------------------------|-----|----|------|----------------|------|-------|------|--------|---------|----------|------|
| 进入管理系统 | 模糊 | 查询 | | 智能查询 | 卡片查询 | 精確 | 植鱼 | 筛选查询 | | | | |
| 档案门类 | Ξ | 模拟 | | | | | | | 题名模糊检索 | 全目录模糊检索 | 电子文件全文检索 | |
| 白 📕 档案 | | | 原文 | 全宗号 | 档号 | 归档年度 | | | 題名 | | | 所属部门 |
| □· □· 文书档案 · | _ | 1 | 1 | QZH | 2018-Y-BGS-006 | 2018 | 模拟数据6 | | | | | 档案室 |
| | | 2 | 6 | QZH | 2018-Y-BGS-005 | 2018 | 模拟数据5 | | | | | 档案室 |
| | | | | | | | | | | | | |

3、电子文件全文检索

在所有门类中查询符合条件的电子文件,检索是直接在电子文件中查询。

| <mark>た州档案 N 技制法有序世界</mark> Series And Technology To Greate The Work Of Order | ⁻ K6,1 梢 | ^{濉版} 数字档案信息 | 管理平台 | | | | | | 系续设 | 2. 界面切换 |
|--|---------------------|--|---|-----------------|------|--------------------|--------|---------|----------|---------|
| 进入管理系统 | 模糊 | 查询 智能查询 | 卡片查询 | 精确查询 | 筛选查询 | | | | | |
| 档案门类 | ≡ | 行业标准 | | | | | 题名模糊检索 | 全目录模糊检索 | 电子文件全文检测 | t |
| 白 📕 档案 | | | 内容 | | 题名 | 档号 | 归档年度 | 所属部门 | 大管期限 页数 | |
| □□ □ 文书档案 / | | PDF.pdf DA 中华人民共和国相 1 GB/T3792.5-85)档案著录规则 for archives 1999-05-31批准 | i案行业标准 DA/T18-196 則 Bibliographical desc 直 1999-12-01实施 | 9(代替 ription | 原文狮式 | 2018-¥-BGS- 116 | 2018 | 档案室 | 永久 | |

7.3. 智能查询

直接在检索区中输入查询内容,数据区即时显示符合条件的结果。

| 大州档案 料技制造有序型 Science Ave Technology To Create The WorkSCFC | :界 Didar K6,1 有 | 标准版 | 数 | 字档案信息的 | 管理平台 | | | | | | 系统设置 |
|---|---------------------------|-----|----|----------------|--------|--------|------|--------------|-------|-----|------|
| 进入管理系统 | 模糊 | 查道 | 1 | 智能查询 | 卡片查询 | 精确查询 | 筛选 | 查询 | | | |
| 档案门类 | \equiv | | 原文 | 档号 ⇒ | 部门名称 🗢 | 归档年度 😂 | 件号 ≑ | 文号⇔ | | 题名▲ | |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | | | 模拟 | | |
| 简化方法整理 | 14 s | 1 | 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | |
| □ □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | ∑) | 2 | 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | |
| 田 | | 3 | 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | |
| ─ <mark>─</mark> 实物档案 ─ ─ 新档案门类文件夹 | | 4 | 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | |
| 🔤 🔒 新门类示例简化(修改 | (后) | 5 | 6 | 2018-Y-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | |
| | | 6 | 1 | 2018-Y-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | |

7.4. 卡片查询

直接在查询区输入查询内容,单击查询按钮,数据区显示查询结果。

| <mark>大州档案</mark> 考支創造有 / Source And Technology To Greate The Work | 李世界 10FOrder K6.1 | 标准版 数 5 | 字档案信息管 | 理平台 | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 |
|--|----------------------|---------|----------------|------|------|--------|------|--------------|-----|------|-----|------|------|
| 进入管理系统 | 模 | 制查询 | 智能查询 | 卡片查询 | 精确查 | 询 | 筛选查询 | | | | | | |
| 档案门类 | Ξ | 机构 (问题) | | | 盒号 | | | | 密级 | | | | |
| 日 🔤 文书档案 简化方法整理 | | 档号 | | | 文号 | | | ł | 责任者 | | | : | 查 |
| 田 - 传统方法整理(田 - 株 秋方法整理(田 - 株 秋技档案 日 - 株 村技档案 日 | 案卷) | 部门名称 | | ~ | 件号 | | - | | 題名 | 模拟 | | | 询 |
| □ ■ 基建档案 | | 归档年度 | - | | 保管期限 | | | ~ | | | | | |
| - 实物档案 | | 原文 | 档号⇔ | 部门名 | 称 🗢 | 归档年度 🗅 | 件号 ⇔ | 文号 ≑ | | | 題名▲ | | |
| ── 新档案门类文件夹 新门类示例简化(値) | ころ (認知) | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案 | 室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模排 | 以数据1 | | | |
| | | 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案 | 室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模排 | 以數据2 | | | |
| | | 3 🗌 24 | 2018-BGS-003 | 档案 | 室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模打 | 以数据3 | | | |
| | | 4 🗌 18 | 2018-BGS-004 | 档案 | 室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模排 | 以数据4 | | | |
| | | 5 🗌 6 | 2018-Y-BGS-005 | 档案 | 室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模打 | 以数据5 | | | |
| | | 6 🗌 1 | 2018-Y-BGS-006 | 档案 | 室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模排 | 以数据6 | | | |

7.5. 卡片查询

直接在查询区输入查询内容,单击查询按钮,数据区显示查询结果。

| 大力相違。 At 大利法有序並系 Same At Tebraky To Gene The Wald Of Order | K6.1标准版 | ġ | 牧字 档 | 客信 | 息管理平 | 台 | | | | | | | | | 系统设置 |
|---|---------|---|------|---------|----------------|--------|-----|---------|-----|------|--------------|-----|--------|------|----------|
| 进入管理系统 | 模糊查询 | | 智台 | 能查询 | 卡片 | 查询 | 精确查 | ī询 | | 筛选查询 | | | | | |
| | ≡ 序 | 号 | 连接乡 | 系 | 查询 题名 | 项 | 比较 | 关系 ▼ | 植 | 查询内容 | (多字段请用空格隔开 | Ŧ) | 清空查询内容 | 添加条件 | 全部清空 |
| □ 間化方法整理 □ 传统方法整理(案巻) | 2 | | 并且 | ۲ | 归档年度 | ۲ | 介于 | • | 201 | 8 | -2018 | | 清空查询内容 | | |
| | 3 | | 并且 | • | -请选择- -请选择- | • | 包含 | • | | | | | 清空查询内容 | | |
| | e | | 并且 | • | ·请选择- | • | 包含 | Ŧ | | | | | 清空查询内容 | 查询 | |
| 🔤 🔜 新门类示例简化(修改后 | ;) | ß | R文 | 档号 | - | 部门名称 🗄 | | 归档年 | 度⇔ | 件号⇔ | 文号 ≑ | | | 題名 | . |
| | 1 | | 0 | 2018-B | GS-001 | 档案室 | | 201 | 18 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟裁 | [据1 | | |
| | 2 | | 4 | 2018-B | GS-002 | 档案室 | | 201 | 18 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数 | [据2 | | |
| | 3 | | 24 | 2018-B | GS-003 | 档案室 | | 201 | 18 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数 | (据3 | | |
| | 4 | | 18 | 2018-B | GS-004 | 档案室 | | 201 | 18 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟裁 | [据4 | | |
| | 5 | | 6 | 2018-Y- | BGS-005 | 档案室 | | 201 | 18 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数 | 7据5 | | |
| 二级分类 | 6 | | 1 | 2018-Y- | BGS-006 | 档案室 | | 201 | 18 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数 | [据6 | | |

7.6. 筛选查询

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用户 | P信息: # |
|--|---------------------------|-------|-----|-------------|-----------------|------|-------|------|------|------|---------|--------|------|------|------|------|------|------|------|-------|--------|
| 大州相乗 科技制造有序目 Same And Technology To Greate The World Of | 1月 Drain K6,1 初 | 同用版 数 | 字档》 | 餐信 。 | 息管理 | 平台 | | | | | | | | | | | 系统设置 | | 界面切换 | ŵ | ××× |
| 进入管理系统 | 模糊 | 查询 | 智能到 | 查询 | + | 卡片查询 | | 精确查询 | | 筛选查询 | 1 | | | | | | | | | | |
| 档案门类 | Ξ | 题名 | | | | | | | | | | | | 查询 | | | | | | | |
| ○ 2书档案 | | 已筛选 | : | 归档 | 年度: 2018 | × | | | | | | | | | | | | 清除 | | | |
| □ 6統方法整理(案件) | 巻) | 归档年度 | · 不 | 限 | 空值 | 1958 | 1981 | 1982 | 1983 | 1984 | 1986 | 1999 | 2000 | 2001 | 2004 | 2009 | < 更多 | < 多选 | | | |
| 中 📕 基連档案 | | 责任者: | 不 | TR. | 空值 | 档案九州 | | | | | | | | | | | | < 多选 | | | |
| □ □ 照片档案 | | 保管期限 | रू | TR. | 空值 | 永久 | | | | | | | | | | | | < 多选 | | | |
| 新档案门类文件夹 新档案门类文件夹 | (后) | 其他: | | | | | | | | | | | | | | | | < 多选 | | | |
| | | 🗌 原文 | | 档号 | | 部 |]名称 ⇔ | 归相 | 師度 ≎ | 件号 ≑ | 文号 | | | | | 题名《 | | | | 文件形成 | atil ≎ |
| | | 1 🗌 1 | 20 | 18-Y-BO | 3S-116 | 1 | 当案室 | | 2018 | 116 | 三字经【20: | 7】112句 | 原文测试 | | | | | | | 20120 | D101 |

筛选查询必须要有档案数据才能显示查询效果。

系统自动分析系统中的数据,并将查询值罗列出来,需要查什么直接选择就可以了。

这里查询的逻辑关系比较强,需要使用者琢磨,不做过多的文字介绍,如需了解此处更多 请登录九州档案官网(www.9zda.com)查看帮助。

8 第八章 档案管理 <u>返回目录</u>

不同的档案门类有不同的整理方法。需对档案通过一定的规则进行统一的管理。

8.1. 界面介绍

| 长九州档案 # 8.8.8 Same And Technology To Greate T | (途有序世界 ReWoldOfCeder K6, 1 | 标准版 数 | 字档案信息管 | 理平台 | | | 页头 | × 🗵 | | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ | с. С. С. | [1] |
|--|--------------------------------------|---------------|------------|---------|---------|-----|---------------|-------------|-------|--------|------|------------|------|----------|-------------|------------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 门 | 类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档簿 | 崖查询 | 一级菜单 | | | |
| 全文检索区—— | 全文 模糊 | 查询 ▼ | 创建 修改 🔻 | 删除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前引 | 5 后页 | 末页 有 | 副新 入库 | 加入编研 夏 | 更多 ▼ | 回收站 | 工具栏 | | 当前排序 | |
| 档案门类 | Ξ | 原文 | 档号⇔ | 部门名称 🕀 | 归档年度⇔ | 件号≑ | 文号⇔ | | | 题名≑ | | | 文 | 井形成时间 ⇒ | 保管期限 ⇒ | |
| □ □ 文书档案 | я | 1 19 | 2028RGS.7 | 林定寺 | 2028 | 7 | 安全[2018]001是 | 模拟 | | | | | | 20190307 | | - |
| □ ● ● 传统方法整理 | ま 里(案巻) | | 2020-003-7 | 1374 E | | | 224[2010]0015 | 1819(8)(181 | | | | | | | | |
| 中 科技档案 日 基連档案 | | 2 1 | 2018BGS-6 | 档茶室 | 2018 | 0 | 发字[2018]001号 | 模拟颜据6 | | | | | | 20180307 | | _ |
| □ ■ 照片档案 | | 3 6 | 2018BGS-5 | 档案室 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | | | | 20180307 | | 全 |
| 一 头韧档案 | | 4 🗌 18 | 2018BGS-4 | 档案室 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | | | | 20180307 | | 文 |
| | | 5 🗌 0 | 2018BGS-3 | 档案室 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | - | | | 20180307 | | 检索 |
| | | 6 🗌 6 | 2018BGS-2 | 档案室 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | | | | 20180307 | | <i>т</i> . |
| | | 7 🗌 0 | 2018BGS-1 | | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | 1 | | | | | 20180307 | | 模 |
| 二級分类 上 分类目录 中 保管期限 中 明指年度 | | — 档案i | □类区 分类区 | | | | | 档案 | 数据区 | | | | 右侧 | È文检索 | <u></u> | 欄 检 索 |
| 当前门类: 简化方法整理 | 1 | 50 v I | ● ● 第1 共顶 | ▶ H Ŏ | | | | | | | | | | 显示1到7,共7 | 花录 | |
| IN ed | | | | | | | | | | | | | | | 1 B 00 | A 100% |

8.2. 档案门类区

左侧为档案门类区,单击任意门类,右侧档案数据区显示相应门类的档案。

系统初始默认门类: 文书简化方法整理、文书传统方法整理、科技档案、照片档案、基建 档案、实物档案,用户可以在门类管理中根据自己需要自行创建门类,祥见门类管理章节。

1、标准门类视图

| K 九州档案 网络 Samue And Technology To Gree | 支创造有序世界 alle The World Of Circlar Ko, 1 | ^{标准版} 数字 | 档案信息管 | [•] 理平台 | | | | | | | 系统设置 |
|---|---|-------------------|-----------|------------------|---------|------|--------------|-------|-------|------|----------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | ដៃ ប៉ា | 类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 👌 | 建 修改 🔻 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 入库 | 加入编研 | 更多 🔻 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 ⇔ | 归档年度 ⇒ | 件号 🗢 | 文号 ≑ | | | 题名《 | |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | | |
| | 隆理 [11] (15) 巻) | 1 🗌 18 | 2028BGS-7 | 档案室 | 2028 | 7 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | 7 | | |
| □□□ □ 16第万法3 | 登埋(柔奁) | 2 🗌 1 | 2018BGS-6 | 档案室 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | 5 | | |
| 田 🍯 基建档案 | | 3 🗌 6 | 2018BGS-5 | 档案室 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | 5 | | |
| | | 4 🗌 18 | 2018BGS-4 | 档案室 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | 1 | | |
| | | 5 🗌 0 | 2018BGS-3 | 档案室 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | 3 | | |
| | | 6 🗌 6 | 2018BGS-2 | 档案室 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | 2 | | |
| | | 7 🗌 0 | 2018BGS-1 | 档案室 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | I | | |

2、 智能门类视图

单击门类视图切换按钮,可以切换到智能门类视图,视图切换后,下次进入系统默认是最近一次使用的视图。

| 大州档案 Att 教会 あ 月序 世界 Starce And Technology To Greate The Work(Of Order K6. | ィ 标准版 数字 札 | 当案信息管理: | 平台 | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--|---|-----|---------|-------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案组 | 哀计 门类 | 性管理 机 | 构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 查询 🔻 创建 | 修改 👻 删除 | ▼ 报表 | 原文 ▼ 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 更多 | ▼ 回收站 |
| □ 文书档案 □ 文书档案 □ ○ 文书档案 □ ● ○ 代达方法整理 □ ● ● 代达方法整理 (案卷) □ ● ● 科技档案 □ ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | 原文 1 1 2 6 3 18 4 24 5 4 6 0 | 档号 ◎ 2018-BGS-005 2018-BGS-005 2018-BGS-004 2018-BGS-003 2018-BGS-003 2018-BGS-001 | 部门名称 部门名称 档案室 档案室 档案室 档案室 档案室 档案室 档案室 | リ3档年度 ◆ 2018 2018 2018 2018 2018 2018 2018 2018 | 件号 \$ 006 004 003 002 001 | 文용 © 发字[2018]001용 发字[2018]001용 发字[2018]001용 发字[2018]001용 发字[2018]001용 发字[2018]001용 | 複以 複以次計畫6 複以次計畫6 複以次計畫6 複以次計畫6 複以次計畫6 複以次計畫7 複以次計畫7 複以次計畫7 複以次計畫7 | | 題名 ↔ | |
| 二級分类 中 」 归档机构 中 」 保管期限 中 」 归档年度 | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 简化方法整理 ▶ 完成 | 50 🔻 🛛 🕯 | 第1▶ | N Ø | | | | | | | |

| K 九州档案 科技 f | 创造有序世界 The Warld Of Order K6.1 标准】 | a 数 | 字核 | 当案信息管理 | 平台 | | | | | | | | | |
|--|--|------|--------|--------------|---------|------|------|--------------|--------------|-------------|----|------|------|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 栏 | i 案统计 | 门类管理 | 里 机构管理 | 系 | 统管理 | 档案查 | 询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询, | Ŧ | 创建修改, | 删除 ▼ 报表 | 原文 👻 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | 回收站 |
| ∨ 档案门类 | 111 | | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 ⇒ | 归档年度 | ÷ 14 | 号 🕆 | 文号≑ | 100 Million | | 題名 | ÷ | |
| ✔ 📕 文书档案 | | 1 | 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | | |
| —————————————————————————————————————— | 5法整理 | 2 | 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | | |
| > 🗌 传统方 | 5法整理(案卷) | 3 | 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | | |
| > 📕 科技档案 | | 4 | 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | | |
| > 📕 基建档案 | | 5 | 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | | |
| ▶ 📕 照片档案 | | 6 | 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | | |
| 📕 实物档案 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 🔪 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门类:简化方法整理 | ₽ | 50 • | r 14 | ● 第1 共1页 | D H O | | | | | | | | | _ |
| ▶ 完成 | | | | | | | | | | | | | | |

3、 门类宽度调整

可以拖动门类右边的变线调整档案门类的宽度,下次进入系统恢复默认宽度。

| K 九州档案 解想 Sience And Technology To Great | 创造有序世界 = Ter Wald Of Creater K6,1 标准 | | 数字档 | 案信息管理平 | 台 | | | | | | |
|---|---|---|--------|--------------|---------------|--------------------------|--------|--------------|-------|---------|----------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档 | 案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| | 全文 樓 | 糊 | 查询 👻 | 创建修改 👻 | ₩除 - 报 | 表 原文 👻 | 首页 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 加入编研 | 更多 👻 回收站 |
| ∨ 档案门类 | 1 | 1 | 🗌 原文 | 档号≑ | 部门名称 | 归档年月 | 関⇔ 件号⇔ | 文号⇔ | 请订归 | 튄 | 5名 ⇔ |
| ∨ 📕 文书档案 | | | 1 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 植拟数据6 | | |
| ▋ 简化 | 方法整理 | | 2 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | |
| > 📙 传统 | 与法整理 (案卷) | | 3 🗌 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | |
| ▶ 📕 科技档案 | | _ | 4 🗌 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | |
| > 📕 基建档案 | | _ | 5 🗌 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | |
| ▶ 📕 照片档案 | | | 6 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | |
| ● 交物档案 | | • | • | | | | | | | | |
| > 二级分类 | | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 简化方法整 1) 完成 | 理 | | 50 🔻 | ◀ ◀ 第1_共13 | 1 • • • • | | | | | | |

8.3. 二级分类区

二级分类可以实现档案类别的细分,为档案的二级分类,通过虚拟分类的形式表现出来,

二级分类不仅仅可以作为档案的二级分类,还可以自定义各种逻辑节点,具体使用技巧请到九 州档案官网(www.9zda.com)。

档案门类下面的区域为二级分类区,每个档案门类都可以自定义属于本门类的二级分类, 二级分类为虚拟的逻辑分类,删除二级分类不影响档案数据。二级分类的设置方法详见门类管 理章节。

1、标准分类视图

| 大州档案 科技創造者 Science And Technology To Greate The War | 郭序世界 nkl0f0rdar Kó,1 : | ^{标准版} 数字格 | 当案信息管理习 | ₽台 | | |
|---|----------------------------------|--------------------|-----------|--------|------------|----------------|
| 文件管理 归 |]档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 门类管 |
| 请输入检索内容 全 | 文 模糊 | 查询 ▼ 创建 | 修改 👻 删除 | ▼ 报表 」 | 東文 🔻 首页 | 前页 后页 🦻 |
| 档案门类 | Ξ | 原文 | 档号 ⇒ | 部门名称 🗢 | 归档年度 ⇒ (件 | :号 ◆ |
| □ □ 文书档案 □ □ 简化方法整理 | | 1 🗌 1 | 2018BGS-6 | 档案室 | 2018 | 6 发字[2018]001号 |
| □ 甲" 📑 後統万法登理(甲" 📑 科技档案 | ·柔苞) | 2 6 | 2018BGS-5 | 档案室 | 2018 | 5 发字[2018]001号 |
| □ 基建档案 □ 照片档案 | | 3 🗌 18 | 2018BGS-4 | 档案室 | 2018 | 4 发字[2018]001号 |
| 🔤 🔜 实物档案 | | 4 0 | 2018BGS-3 | 档案室 | 2018 | 3 发字[2018]001号 |
| | | 5 🗌 6 | 2018BGS-2 | 档案室 | 2018 | 2 发字[2018]001号 |
| | | 6 🗌 0 | 2018BGS-1 | 档案室 | 2018 | 1 发字[2018]001号 |
| 二级分类 中 9 归档机构 财务部 - 9 内审部 - 9 大支部 - 9 大支 - 9 大 - 9 | | | | | | |
| 박· <mark>●</mark> 保管期限 由· <mark>●</mark> 归档年度 | | | | | | |

2、 智能分类视图

单击视图切换图标

| K 九州档案 新書 Same And Technology To Gree | ★创造有序世界 ale The Wald Of Order K6,1 : | 标准版 | 数字 | 档案(| 言息管理平 | 台 | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|------|-------|--|------|--------|------|-------|-----|--------------|-----|------------|-----|------|------|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | ł | 当案管理 | ŧ | 自案编研 | 档案保管 | | 利用管理 | 档 | 案统计 | 门类管理 | 机 | 构管理 | 系统管 | 管理 | 档案查询 | |
| | 全文 | 模糊 | 查询 👻 | - 111 | きしん いちん しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしん しんしん しんしん | 删除 👻 | 报表 | 原文 🔻 | 首页 | 前 | 页 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | 回收站 |
| 档案门类 | | = | | 原文 | 档号⇔ | | 3门名称 🕀 | 归档 | (年度 ≑ | 件号≑ | 文号 ≑ | | | | 题 | 名⇔ | |
| 🕀 📕 文书档案 | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | |
| 简化方法 | 管理 | | 1 | 1 | 2018-BGS-006 | | 档案室 | 2 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟素 | 页据6 | | | | |
| 田 <u></u> 後統方法 田 <u></u> 科技档案 | 整理(案巻) | | 2 | 6 | 2018-BGS-005 | | 档案室 | 2 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟素 | 汝据5 | | | | |
| □ ■ 基建档案 □ ■ 照片档案 | | | 3 | 18 | 2018-BGS-004 | | 档案室 | 2 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数 | 收据4 | | | | |
| | | | 4 | 24 | 2018-BGS-003 | | 档案室 | 2 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟素 | 收据3 | | | | |
| | | | 5 | 4 | 2018-BGS-002 | | 档案室 | 2 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟素 | 页据2 | | | | |
| | | | 6 | 0 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | 2 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟素 | 数据1 | | | | |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ □ 」 131台机构 □ □ 保管期限 □ □ □ 131首年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当台门来, 湾小七注敷 | 1410 | | 50 • | | 第1 井1页 | | Ċ | | | | | | | | | | |
| 日間に長・間化力法盤 | 9主 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ★ 九州档案 再找创造有序呈界 Same /nd fathebay for Greater The Wattlet Of Order K6.1 标准版 | 数字档案信息管理平 | 台 | | | | |
|--|-------------------|---------|-------------|--------------------------|--------------|--------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 利 | 川用管理 档案统计 | 门类管理 机构管 | 管理 系统管理 栏 | 案查询 |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 查询 👻 创建 修改 👻 | 删除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 前 | 页 后页 末页 | 刷新 入库 加入编研 3 | 更多 🔻 回收站 |
| ∨ 档案门类 | _ 原文 档号 ⇒ | 部门名称 ⇒ | 归档年度 ⇔ 件号 ⇒ | 文号 ⇔ | 题名章 | |
| ✓ ■ 文书档案 | 1 1 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 006 | 模拟 发字[2018]001号 模拟数据6 | | |
| 简化方法整理 | 2 6 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 005 | 发字[2018]001号 模拟数据5 | | |
| > 📙 传统方法整理(案巻) | 3 18 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 004 | 发字[2018]001号 模拟数据4 | | |
| > 📕 科技档案 | 4 24 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 003 | 发字[2018]001号 模拟数据3 | | |
| > 📑 基建档案 | 5 4 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 002 | 发字[2018]001号 模拟数据2 | | |
| > 📕 照片档案 | 6 0 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 001 | 发字[2018]001号 模拟数据1 | | |
| — 实物档案 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 当前门本: 简化方法整理 | 50 ▼ 14 4 第1 井1页 | i d d | | | | |
| | | | | | | |

| X 九州档案 新技 Starce And Technology To Greater | 创造有序世界 The Wold Of Coder K6.1 标准) | ∞ 数字档 | 案信息管理平 | 台 | | | | | | |
|--|---|--------|--------------|---------|---------|------|--------------|-------|---------|----------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 利 | 月管理 栏 | i案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模制 | 調 查询 ▼ | 创建修改 🔻 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首员 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 加入编研 | 更多 🔻 回收站 |
| > 档案门类 | III | 原文 | 档号≑ | 部门名称 ⇒ | 归档年度⇔ | 件号 ≑ | 文号 ≑ | 相北 | 题 | 名 ⇔ |
| ∨ 二级分类 | | 1 1 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | |
| 💙 <mark>—</mark> 归档机构 | | 2 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | |
| 📕 🔜 财务音 | β | 3 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | |
| 内审音 | β | 4 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | |
| 党支部 | β | 5 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | |
| 📙 内审音 | β | 6 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | |
| > 📙 保管期限 | | | | | | | | | | |
| > 📙 归档年度 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 简化方法整理 | ₽ | 50 🔻 | | O H A | | | | | | |
| 12 完成 | | | | | | | | | | |

8.4. 左侧全文检索区

全文检索:可以直接检索电子文档(原文)内的关键词或者某一段文字,也就是可以对电子文档的内容进行查询,系统会返回符合查询条件的档案数据。全文检索只能查询文档类原文,如 word 或者通过文档转换的 PDF 等,扫描图片无法直接查询,需要 OCR 处理后才可以,这部分内容请登录九州档案官网 (www.9zda.com)。

可以在左上角全文检索框输入需要查询的文档内容,对所有档案库的所有档案进行全文检 索。输入关键词后,直接按回车键,可以打开右侧全文检索区,并显示查询结果。(按键盘回 车键相当于鼠标单击模糊按钮)

右侧全文检索区分为目录模糊检索与全文模糊检索。

目录模糊检索:全称为全目录模糊检索,与档案查询模块中的全目录模糊检索功能相同,在所有字段中查询符合条件的索引词。

关于目录模糊检索:并不是直接查询档案数据,而是将档案条目数据自动创建索引库 进行查询,可能在创建索引的过程中,部分词无法精准创建导致无法准确查询,所以 定位为目录模糊检索,如需要精准查询请使用档案管理中的卡片查询、智能查询、组 合查询都可以满足精准查询的需求。

| | | | | | | | | | | | 用户信息:超级管理员 | | |
|--|------------------|------------|------------------|------|-----------|-----------|-------|-----------|--------------------------|-----------------|-----------------|--|--|
| 大州福葉 科技制造有序世界 Sames And Technology To Greater The With M GT Order A | 5.1标准版 数字 | 档案信息管理 | 平台 | | | | | | 系统设置 | 界面切 | | | |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管 | 管理 档案统 | 计 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | |
| 模拟数据 🔪 全文 模糊 | 查询 - 创始 | t 修改 ▼ ∰ | 除 ▼ 报表 | 原文 | 模拟数据 | | | 使糊检索 | 全文检索 | 0 | 关闭 | | |
| | 原文 | 楷号⇔ | 部门名称 ≑ | 1 | 🗌 原文 | 档号 | | 题名 | | | 档案门类 三 | | |
| 戶 📕 文书档案 | | | | _ | 1 🗌 0 | 2018BGS-8 | | 模拟数据7 | | | | | |
| 简化方法整理 | 1 1 2018BGS-6 档案 | 档案室 | | 2 18 | 2028BGS-7 | | 模拟数据7 | | □ ■ ×⊤□=× ■ 简化方法整理(9) | | | | |
| 中 6 後方法整理(案巻) 日 4 技档案 | 2 6 | 2018BGS-5 | 档案室 | | | | | | | | □ 传统方法整理(案巻)(1) | | |
| 🕀 📕 基建档案 | 2 19 | 2018 PGS 4 | 3 65.4 #899mm | 3 18 | 2018BGS-4 | | 模拟数据4 | | | - 6统方法整理(卷内)(4) | | | |
| 田 照片档案 | 3 10 | 2010-003-4 | 相飛業 | × | 4 🗌 5 | 2018BGS-7 | | 模拟数据7 | | | | | |
| : 1 X 101-070 | 4 🗌 0 | 2018BGS-3 | 档案室 | 闭 | 5 🗌 1 | 2018BGS-6 | | 模拟数据6 | | | | | |
| | 5 🗌 6 | 2018BGS-2 | 档案室 | 순 | 6 0 | 2018BGS-3 | | 種拟数据3 | | | | | |
| | 6 🗌 0 | 2018BGS-1 | 档案室 | 文 | 7 6 | 2018BGS-2 | | 精切動場? | | | | | |
| | | | | 检 | | | | 009300144 | | | | | |
| | | | | 索 | 8 6 | 2018BGS-5 | | 模拟数据5 | | | | | |
| | | | | | 9 🗌 0 | 2018BGS-1 | | 模拟数据1 | | | | | |
| | | | | 槙 | | | | | | | | | |
| 二级分类 | | | | 糊 | | | | | | | | | |
| 白月梢机构 | | | | 检查 | | | | | | | | | |
| | | | | 新 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 全文模 | 龃检索. | · 单击 | 全文按 | 7钼百 | T以讲 | テ全文检 | 索 | | | | | | |

| | | | | | | | | 用户信息: 超级管理员 | l |
|----|-----|---|---|--|-------|-----------|------|--|---|
| | | | | | | 系统设置 | 界面切扣 | | |
| 利 | 用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | |
| 原文 | ł | 莫拟数据 | | | 模糊检索 | 全文检索 | 0 | 关闭 | |
| I | | | 内容 | | 题名 | 档号 | 归档年度 | 档案门类 | Ξ |
| | | sheet1 档号 部门名称 期限 责任者 归档日期 1 号 全宗号 页数 密级 立 临时号 归档标识 批量 客 2018 1 安立201810 | 归档年度 件号 文号 题· 存放位置 备注 机构(i 亚卷人 检查日期 目录号 关联号 检查人 门类代码 01号 横切数据1 201803 | 名文件形成时间 保管 问题)中文 附题名 盒 顺序号 主题词 份数 号 2018-BGS-1 九州档 07 九 州档案 | 模拟数据5 | 2018BGS-5 | 2018 | □ ■ 档案 □ □ 文书档案 □ □ 简化方法整理(21) | |
| | 关闭 | 有深入的动态模块用于 算,可额外的用于速度 动态行人计算和超车计 2 的动态转向特性在模拟 自动计算(行碰撞速度) 行碰撞优化。28.能连 的DDE接口,能够用载 | →可碰撞前、碰撞中和破 定一位移一时间计算的挑 計算。26.有能够考虑驾 以中带来的影响力能。并 建和碰撞点)功能,并 注接至网络(软件应用网 2件的数据 | 》)。小田無 推撞后运动的快速计 模块,包括事故避免、 注本及带有拖车的卡车 27. 有能够碰撞参数的 能用最终停止位置来进 路)中所有应用环境 | 模拟数据6 | 2018BGS-6 | 2018 | | |

请注意:如果通过加原文方式手工添加的电子文件,系统可以即时创建原文索引,只有创 建原文索引后,才可以被全文检索查询。如果通过批量上传方式上传的文档类,需要手工创建 索引才可以进行全文检索,如何手工创建索引请见系统维护全文索引管理章节。

8.5. 右侧全文检索区

鼠标单击右侧全文检索区竖状工具栏,可以展开右侧全文检索区,输入查询条件进行查询, 与在左侧全文检索框中输入后检索结果一致。

打开方式,单击右侧竖状工具栏展开

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用. | 户信息: | 細胞管理员 | 1 |
|--|--|----------|------|-----------|--------|--------|------|------|-----|-------------|-------------|------------|----|------|----|------|-----|------|----------|------|-------|-----|
| K 九州档案 Sames And Tetradage To | 科技创造有序世界 - Grade The Wold Of Order K6,1 | KS AL LE | 数字档 | 案信息管 | 理平台 | ì | | | | | | | | | | | 統设置 | 界面切换 | 命 | ××× | | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 管理 | 档案编研 | + | 当案保管 | 利用管 | 理 | 档案组 | ŧ̀̀̀̀ Τ́ |]类管理 | 机构 | 管理 | 系统管 | 哩 | 档案查询 | 飼 | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 - | 8(12 | 修改 👻 | 198余 - | 报表 | 原文 👻 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | BIST | 入庫 | 加入编研 | 更多 | - 回收 | 站 | | | | 当前排序 | |
| 档案门类 | Ξ | 原ジ | Ż | 档号 ≑ | ŧ | 8门名称 ⇒ | 归档年 | 度令 作 | 洋号⇔ | 文号≑ | | | | 2 | 名◇ | | | 文 | 件形成时间 | 保 | 管期限 🗅 | |
| 中 📕 文书档案 | 法整理 | 1 🗌 1 | 2 | 018—BGS-6 | | 档案室 | 201 | 8 | 6 | 发字[2018]001 | 模拟 号 模拟数 | 居 6 | | | | | | | 20180307 | | | - |
| 田 📙 传统方法 田 📕 科林档案 | 法整理(案巻) | 2 6 | 2 | 018-BGS-5 | | 档案室 | 201 | 8 | 5 | 发字[2018]001 | 号 模拟数据 | 第 5 | | | | | | | 20180307 | | | |
| 中 📕 基建档案 中 📕 照片档案 | | 3 🗌 18 | 3 2 | 018-BGS-4 | | 档案室 | 201 | 8 | 4 | 发字[2018]001 | 号 模拟数 | 居 4 | | | | | | | 20180307 | | | 全 |
| 一 🦲 实物档案 | | 4 🗌 0 | 2 | 018-BGS-3 | | 档案室 | 201 | 8 | 3 | 发字[2018]001 | 号 模拟数排 | 居 3 | | | | | | | 20180307 | | | 文 |
| | | 5 🗌 6 | 2 | 018-BGS-2 | | 档案室 | 201 | 8 | 2 | 发字[2018]001 | 号 模拟数据 | 居 2 | | | | | | | 20180307 | | | 索 |
| | | 6 🗌 0 | 2 | 018-BGS-1 | | 档案室 | 201 | 8 | 1 | 发字[2018]001 | 号 模拟数据 | 居 1 | | | | | | | 20180307 | | | |
| 二級分支 由 」 归替机构 中 」 伊普規模 中 」 伊普規模 申 」 归档年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | / | | 樹检索 |
| 当前门典: 简化方法 | 整理 | 50 v | H 4 | 第1 共1页 | ► H | 0 | | | | | | | | | | | | | 显示1到6, | 共6记录 | | |

关闭方式,单击左侧竖状工具栏关闭

| | | | | | | | | | | | | 用 | 尸信息: 超级管 | 裡页 |
|--|---|---------|--|--------|--------|---------|------|------|---------|------|-----|----------|----------|-----|
| 大州档案 # H Science And Technology To Case | 战创造有序世界 mit The World Of Cloder K6,1 | ₩#85 数字 | 档案信息管理 | 平台 | | | | | | 系统设置 | 界面切 | <u>ن</u> | | b C |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 - 创 | 建 修改 - 删脱 | - 报表 | 原文 | 青输入检索内容 | | | 模糊检索 | 全文检索 | 0 | | 关闭 | |
| 档案门类 | Ξ | 原文 | 楷号⇔ | 部门名称 🕀 | | 全宗号 | 档号 | 机构(| 部门) 归档年 | 度件 | 루 분 | 档案门类 | | ≡ |
| ○ 文书档案 | 整理 | 1 1 | 2018—BGS-6 | 档案室 | | | | | | | | | | |
| 中 📙 传统万法 | 整理(菜卷) | 2 🗌 6 | 2018-BGS-5 | 档案室 | | | | | | | | | | |
| 田· 📕 基建档案 田· 📕 照片档案 | | 3 🗌 18 | 2018—BGS-4 | 档案室 | × | | | | | | | | | |
| | | 4 🗌 0 | 2018-BGS-3 | 档案室 | (H) | | | | | | | | | |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-2 | 档案室 | 全 | | | | | | | | | |
| | | 6 🗌 0 | 2018—BGS-1 | 档案室 | 文检 | | | | | | | | | |
| 二級分奏 由: 回 归偕机构 中: 日 倍管期現 | | | | | 索 模糊检索 | | | | | | | | | |
| 田· 山 归档年度 当前门类: 第化方法整 | 迎 | 50 • 14 | (第¹共:页) | но | | | | | | | | | | |

与在左侧全文检索框中输入查询条件后查询不同,在右侧手动展开没有数据,需要在上方 输入查询数据后查询。

查询结果是在所有档案范围内查询,右侧门类区显示:简化方法整理有9条数据符合,传 统案卷中有1条数据符合,单击相应门类查看具体数据

| | | | | | | | | | | | | | 用戶 | 「信息:超 | 级管理员 | |
|---------------------------------------|----|-----|-------|------------|------|------|---|-----|-------|-----|---------|------|--|----------------|-----------------|----------|
| | | | | | | | | | | 1 | 系统设置 | 界面切掛 | · 🕜 | ××× | 山 | |
| 利用管 | 理 | | 档案统计 | - 门类管理 | ! 1 | 机构管理 | 系 | 统管理 | 里 | 档案查 | 询 | | | | | |
| 原文 | 模拟 | 数据 | | | | | | | 模糊检索 | | 全文检索 | 0 | | j 关 | 利 | |
| 1 | | | 原文 | 档号 | | | | | 题名 | | | | 档案门类 | | | \equiv |
| | 1 | | 0 | 2018—BGS-8 | | | | 橫 | 観数据7 | | | | □· <mark>■</mark> 档案 □· <mark>■</mark> 文‡ | 站案 | | |
| | 2 | | 18 | 2028-BGS-7 | | | | 橕 | 観以数据7 | | | | ⊨ <mark>_</mark> î ⊕• <mark>_</mark> 1 | 简化方法整 传统方法整 | 理(9) 👞 理 (案卷 |) (1) |
| ¥ | 3 | | 18 | 2018-BGS-4 | | | | 楼 | 観波数据4 | | | | | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 4 | | 5 | 2018-BGS-7 | | | | 模 | 観ッ数据7 | | | | | | | |
| \$ | 5 | | 1 | 2018-BGS-6 | | | | 橕 | 観刈数据6 | | | | | | | |
| т х | 6 | | 0 | 2018-BGS-3 | | | | 权 | 財以数据3 | | | | | | | |
| 检索 | 7 | | 6 | 2018-BGS-2 | | | | 樽 | 観火数据2 | | | | | | | |
| | 8 | | 6 | 2018-BGS-5 | | | | 模 | 観/数据5 | | | | | | | |
| 模 | 9 | | 0 | 2018-BGS-1 | | | | 楼 | 観以数据1 | | | | | | | |
| 糊 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 索 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 50 |) 🔻 | . N ■ | 第 1 共1页 ▶ | .⊮ Ø | | | | | | 显示1到9,共 | 9记录 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 13 日 | M 0 | ① 100% |

可以双击任意数据查看查看档案详细信息,或者单击原文列浏览原文。

| | 模拟数据 | | 模糊检索 全文检索 🕐 | 关 闭 |
|-----|---------|-----------------|-------------|--------------------------|
| 1 | 原文 | 档号 | 题名 | 档案门类 三 |
| | 1 🗌 0 | 2018—BGS-8 | 模拟数据7 | □· ■ 档案 □· ■ 文书档案 |
| | 2 🗌 18 | 2028—BGS-7 | 模拟数据7 | □ 简化方法整理(9) □ 任统方法整理(70) |
| | 3 🗌 18 | 2018—BGS-4 | 模拟数据4 | |
| 关闭 | 4 🗌 5 | 2018—BGS-7 | 模拟数据7 | |
| - | 5 🗌 1 | 2018—BGS-6 | 模拟数据6 | |
| 全文 | 6 🗌 0 | 2018—BGS-3 | 模拟数据3 | |
| 检 | 7 🗌 6 | 2018—BGS=2 | 模拟数据2 | |
| 东 | 8 🗌 6 | 2018—BGS-5 | 模拟数据5 | |
| 模 | 9 🗌 0 | 2018—BGS-1 | 模拟数据1 | |
| 糊检索 | | | | |
| | 50 ▼ 14 | ④ 第 1 共1页 ▶ ▶ ○ | 显示1到9,共9记录 | |
| | | | | 🕼 🖻 🛞 0 🕀 100% |

| 査 | 看数据 | | | | G | X | × | | |
|-----|----------------|---|---|---|---|---|--------|--|--|
| 原 | 文浏览 上- | 一条 飞一条 退出 | 双击任意 | 意数据打开详细信息 | | | | | |
| 简 | 化方法整理信息 | 1 1 | | | | | | | |
| | 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | | | | |
| | 部门名称 | | 归档年度 | 2018 | | | | | |
| | 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | | | | |
| | 盒号 | 001 | 保管期限 | | | | | | |
| | 档号 | 2018—BGS-6 | 密级 | 公开 | | | | | |
| | 件号 | 6 | | | | | | | |
| | 题名 | 模拟数据6 | | | | | | | |
| | 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | | | | | |
| | 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | | | 显示 | | |
| | 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | | 泉文 | | |
| | 存放位置 20-12-11 | | | | | | | | |
| | 备注 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 下载 | 打印 上一页 | · 〔 下一页 上一条 下一条 退出 | 缩晒 | 路 列表 经典 | | | | | |
| | | 档案主题标引规则 DA/T19-19 档案主题标引规则 中华人民共和国国家档案局1999-05-3 1 范围 本标准规定了档案主题分析方法和传 表进行档案主题词标引的方法。 本标准适用于建立档案的机读式检 2 引用标准 下列标准所包含的条文,通过在本标时,所示版本均为有效。所有标准都会被 新版本的可能性。 GB/T3860-1995 文献叙词标引规则 DA/T1-1992 档案工作基本术语 DA/T18-1999 档案著录规则 3 定义 本标准采用下列定义。 | 99 A/T19-1999 31批准 紫据《中国档案主题词 索工具和手工式检索 家准中引用而构成为才 友修订,使用本标准的 | 1999-12-01实施 司表》及各种专业档案主题词 工具所进行的人工标引。 本标准的条文。本标准出版 的各方应探讨使用下列标准最 | | | ÷ - | | |
| 当前位 | 置: 15/18 文件(| 国家机构、社会组织和个人在社会 体积:117KB 像素: 分辨率: DFI 上後日期:2018/3/1 | 活动中直接形成的有 6.21:41:15 | 价值的各种历史文献。[DA/ | | | | | |

8.6. 数据浏览区

1、数据浏览区(简化模式)单层

数据浏览区显示当前选中档案门类的所有数据。数据浏览区可以划分为选择框、原文列、条
数数据浏览、任务栏三部分

简化模式以文书简化方法整理为例:

| 大州档案 料出約息有評 文件管理 归相 请翁入检索内容 全文 | <u>****</u> K6.1 * | 际准版 | 档莱 | 数字 | 档案信息管 | 理平台 | | | | | | | | | | III - Initi | | r¥n r.la |
|--|--------------------|-----------|----------|-------------------------|----------------------|---------|---------|------|--------------|-------|-----|----|------|------|------|-------------|-------------------------|--------------------------------|
| 文件管理 归書 请输入检索内容 全文 | 档管理 て 模糊 | | 档案 | - 66 vill | | | | | | | | | | | 系统设置 | 齐面切挟 | لما | |
| 请输入检索内容 全文 | て模糊 | | | :百理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 门类 | 管理 | 机构管 | 管理 | 系统管理 | ŧ | 当案查询 | | | |
| | | 查询 | - | 创建 | 化 修改 👻 | ₩除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | 回收站 | | | 当前排序 |
| 档案门类 | \equiv | [| - 9 | 玟 | 档号⇔ | 部门名称 🗇 | 归档年度 ⇒ | 件号 ⇔ | 文号 ≑ | | | | 題名: | Þ | | 文件 | 形成时间 ⇒ | 保管期限(|
| 中 文书档案 | | | | | | | | | | 模拟 | | | 智能查 | 询区 | | | | |
| 高化方法整理 | | 1 | ~ | 1 | 2018-BGS-6 | 档案室 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | 6 | | | | | \$ | 0180307 | |
| 田 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 繁巻) | 2 | | 6 | 2018-BGS-5 | 档案室 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | 5 | | | | | \$ | 0180307 | |
| 中 📕 照片档案 | | 3 [| | 18 | 2018-BGS-4 | 档案室 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | L I | | | | | 1 | 0180307 | |
| | | 4 [| | 0 | 2018-BGS-3 | 档案室 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 |) | | | | | 1 | 0180307 | |
| | | б [| | 6 | 2018-BGS-2 | 档案室 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | 2 | | | | | 3 | 0180307 | |
| | | 6 | | 0 | 2018-BGS-1 | 档案室 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | l | | | | | 1 | 0180307 | |
| | 数 | 据说 | LE 走择 | 夏文列 2 2 4 框 | IJ | | | | | 档案条 | 目 | | | | | | | |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 田- 49档机构 印- 46省期限 田- 2014年度 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 当前门类: 简化方法整理 | 显力 | 下数 | 据: | 量 () | 快速翻页 第1 共项 | ► H 0 | | | | 任务林 | 본 | | | | | È | 当前数报 显示1到6.共6 | <mark>量</mark> ^祛 |

- 选择框:可以单击标题栏全选或逐个单击多选,在这里 shift 键多选有效(单击一条数据后按住 shift,在单击另一条数据,可以选中两条数据之间的所有数据)
- 原文列:显示的是原文个数而不是总页数,如一个 PDF 有 20 页,显示原文个数为 1,
 0 代表这个档案数据没有原文,单击数字可以打开原文管理界面。
- 档案条目:双击可以任意条目可以打开详细信息,那些字段显示或隐藏可以在门类管理中进行设置,详见门类管理章节。
- 智能查询区:无需单击查询按钮,可以实现即时查询,详见查询部分章节。
- 任务栏:包括显示数据量、快速翻页、当前数据量三部分。显示数据量默认值在页头系统设置中进行设置;快速翻页可以手工录入要跳转的页码后按回车键跳转;当前数据量是显示当前查询结果数据量,不是所有数据。
- 2、数据浏览区(传统模式)双层

以文书传统整理方法为例,单击任意案卷即可显示相应的卷内文件。 适用范围:文书传统、基建档案等。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用户信息: | 超级管理员 | |
|----------------------------------|---------------------------|--------|----------------|--------|--------|------|-------------------------|----------|-------|--------------|-----------|-----|-------------------------|------|--------|----------|------|----------|------------|-------|-----|
| K 九州档案 Same Ant Technology Te | | 60 M 🕺 | 字档案信息 | 管理平 | 台 | | | | | | | | | | | 系统设置 | | 界面切换 | 🔂 🖬 | | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 档案结 | 砌 | 档案保管 | 利用管 | 理 | 档案统计 | | 门类管理 | 机构管 | 管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 - | 创建 修改 | 一眼線 | - 报表 | 首页 | 前页 | 质页 | 末页 | 职经行 | 入庫 | 更多 | 回收站 | | | | | | | 当前排序 | |
| 档案门类 | = | 一 卷内 | 案卷级档号 ◎ | | 部门名称 🌣 | 归档年度 | 实体分 | 共号 취 | 業巻号 ≑ | | | | 案卷题名 ◎ | | 保管期限 ⇒ | 文件开始时间 ◎ | 文件 | :结束时间 ○ | ⇔ 雄页总 | 密級 | 0 |
| □ □ 文书档案 | 法整理 | 1 🗾 5 | 2018-DQ-Y-001 | | 档案室 | 2018 | 党 | 样类 | 001 | 模拟卷内数据1 | | | | | 永久 | 20180319 | | 20180319 | 25 | 公开 | Ŧ |
| 日時時間 | 威盤理 (東密) 約法整理 (卷内) | 2 🗌 2 | 2018-DQ-Y-002 | | 档案室 | 2018 | 党机 | 洋类 | 002 | 模拟案卷数据 | - | | | | 永久 | 20180305 | | 20180314 | 30 | 公开 | f |
| # 1 科技档案 # 2 基建档案 | | 3 🗌 0 | 2018-DQ-Y-00 | | 档案室 | 2018 | 党 | 样类 | 003 | 模拟案卷数据: | | | | | 永久 | 20180301 | | 20180320 | | 公开 | F . |
| □ ■ 照片档案 | | 4 🗌 0 | 2018-DQ-Y-004 | | 档案室 | 2018 | 党 | 样类 | 004 | 模拟案卷数据图 | 3 | | | | 永久 | 20180301 | | 20180320 | | 公开 | f 文 |
| | | 50 V N | ▲ | 1页 ▶ ₩ | Ó | | | | 案 | 卷级数据 | 居区 | | | | | | | ŝ | 显示1到4.共4记录 | | 模糊 |
| | | 查询 👻 | 创建修改 | - MR | ▼ 原文 ▼ | 首页 | 前页 | 版 | 末页 | 加入编研 | 更多 - | | | | | | | | | | 松安 |
| | | 原文 | 文件級档号 🖗 | | 部门名称 〇 | 归相 | i年度 ○ | 文件形成时间 |] | 航序号 ○ | 文号♀ | | | 文件题名 | | | 页号 🌣 | 页数○ | 责任者 ♀ | | \$ |
| 二级分类 | | 1 0 | 2018-DQ-Y-001- | 01 | 档菜室 | | 2018 | 20180319 | | 001 | 发牢[2018]0 | 01号 | 模拟菜卷数据一 | | | | 1 | 5 | 九州相案 | | |
| - 📙 分类目录 | | 2 0 | 2018-DQ-Y-001- | 02 | 档案室 | | 2018 | 20180319 | | 002 | 发字[2018]0 | 01号 | 模拟卷内数据2 | | | | 1 | 5 | 九州档案 | | |
| 🕀 🔚 归档年度 | | 3 🗌 0 | 2018-DQ-Y-001- | 03 | 档案室 | | 2018 | 20180319 | | 003 | 发字[2018]0 | 01号 | 模拟卷内数据3 | | | | 1 | 5 | 九州档案 | | |
| | | 4 🗌 0 | 2018-DQ-Y-001- | 04 | 档案室 | | 2018 | 20180319 | | 004 | 发字[2018]0 | 01号 | 模拟卷内数据4 | | | | 1 | 5 | 九州档案 | | |
| | | 5 🗌 0 | 2018-DQ-Y-001- | 05 | 档案室 | | 2018 | 20180319 | | 005 | 发字[2018]0 | 01号 | 模拟卷内数据5 | | | | 1 | 5 | 九州档案 | | |
| | | | | | | | | | 卷内 |]文件数 | 居区 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 |
| 当前门类:传统方法 | 去整理(案巻) | 50 ¥ I | (《 第1 # | 1页 ▶ → | Ó | | | | | | | | | | | | | 1 | 显示1到5,共5记录 | | |

- **案卷级数据区:**显示案卷数据;
- **卷内级数据区**:显示卷内数据;
- **卷内数量:**显示在此案卷中有多少个卷内文件。

如果单击传统方法整理卷内,可以脱离案卷查看所有卷内。

| | | | | | | | | | | | | | | 用户信息: | 超级管理员 | |
|-------------------------------------|---|---------|--------|---------------|---------|--|----------|---------|--------------|---------|--------|------|--------|------------|---------|----------|
| K 九州档案 : Samue And Technology To | R世代直有方世界 Gente The Wate Of Order K6,1 | 65:03.6 | 數字档 | 案信息管 | 理平台 | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | û 🕻 |) (山 | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档 | 案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询, | - 0(建 | 総改 👻 | 删除 = 原文 | ▼ 首页 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 加入编研 更多 | ▼ 回收站 | | | | | 当前排序 | |
| 档案门类 | = | | 原文 文 | (件級档号 ▲ | 部门名利 | 旧档年度 | 文件形成时间 | ○ 順序号 ○ | 文号 ♡ | | 文件题名 ♀ | 页号 | ○ 页数 ○ | 责任者 ♡ | f | <u>م</u> |
| 🕀 📕 文书档案 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 一 篇化方法 | 法整理 | 1 | 0 2018 | -DQ-Y-001-001 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟案卷数据一 | | 1 | 5 | 九州档案 | | |
| □· □ 悔现万3 | 去整理(茶窓) 方法整理(巻内) | 2 | 0 2018 | -DQ-Y-001-002 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据2 | | 1 | 5 | 九州档案 | | |
| □ ■ 科技档案 □ ■ 基建档案 | | 3 | 0 2018 | -DQ-Y-001-003 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据3 | | 1 | 5 | 九州档案 | | |
| ① 照片档案 实物档案 | | 4 | 0 2018 | -DQ-Y-001-004 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 004 | 发穿[2018]001号 | 模拟卷内数据4 | | 1 | 5 | 九州档案 | | 文 |
| | | 5 | 0 2018 | -DQ-Y-001-005 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据5 | | 1 | 5 | 九州档案 | | 检索 |
| | | 6 | 0 2018 | -DQ-Y-002-001 | 档案室 | 2018 | 20180305 | 001 | 审字[2018]001号 | 模拟卷内数据1 | | 1 | 10 | | | - |
| | | 7 | 0 2018 | -DQ-Y-002-002 | 档案室 | 2018 | 20180314 | 002 | 审字[2018]001号 | 模拟卷内数据2 | | 1 | 20 | | | 模 |
| 二級分类 | | | | 200 | | | | | | | | | | | | 机检索 |
| 当前门卖: 传统方法 | 整理 (卷内) | 50 • | N 4 | 第 1 共1页 | ▶ H Ó | | | | | | | | 3 | 8示1到7,共7记录 | | |
| IN which | | | | | | | | | | | | | | 10 5 | L (2) (| A 1000 |

3、数据浏览区(项目模式)三层

以科技档案为例,在左侧门类树单击科技档案(项目),在右侧数据区分为项目、案卷、 卷内三个层数据区,单击项目可以显示项目所属案卷,单击案卷可以显示所属案卷的卷内文件。 适用范围:科技档案、项目档案、课题档案、科研档案等。

| | | | | | | | | | | | | | | | | 用户信息:超 | 設管理员 |
|---------------------------------------|-------|-----------|------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------|-------------|-----------|-----------|----------|----------|---------------|----------|----------------------------|------|
| X 九州相来 。 Sares And Technology Tech | | (##版 数字) | 档案信息1 | 管理平台 | | | | | | | | | | | 界面切换 | ŵ 🖾 | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编码 | 开 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | t í | 门类管理 | 机构管 | 理 系统 | 管理 档案 | 查询 | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 - 创建 | 修改 - | 翻涂 ▼ 招表 | 首页 前 | 页 后页 | 末页 | RIST | 更多 - | 团收站 | | | | | | 1 | 自前排序 |
| 档案门贷 | Ξ | 二 案巻 | 部门名称 🗄 | 归档年度⇔ | 項目代号 ≑ | | | | 项目名称 ▲ | | | 立项时间 | 结项时间⇔ | 立卷单位 ⇔ | 项目开始时间 | 项目结束时间 | 项目 |
| 中 📕 文书档案 | | | | | | 模拟 | | | | | | | | | | | |
| □ ■ 科技相案 | 案(项目) | 1 🗌 0 | 相樂工 | 2018 | XMDH-002-Q2001 | | | | 吹目級便採款提 | 1- | | 20180305 | 20180315 | 九州档案 | 20180312 | 20180315 | 7.9 |
| 基建档案 | | 2 🗹 2 | 档案室 | 2018 | XMDH-002-QZ001 | | | | 项目级模拟数据 | κ <u></u> | | 20180305 | 20180315 | 九州档案 | 20180312 | 20180315 | 7.I |
| ····································· | | | | | | | | 1 | 页目级数 | 据区 | | | | | | | |
| | | 50 * 14 4 | 第1 共1页 | ξ ⊩ H Φ | | | | | | | | | | | 显示1 | 到2,共2记录 | |
| | | 查询 → 0個 | E 俗改 → | ₩除 - 报表 | 首页 前 | 页 后页 | 末页 | 入庫 | 更多 - | | | | | | | | |
| | | 一卷内 | 项目代号 ♡ | 案卷级档号 ◎ | 部门名称 🔅 | 归档年度 ○ | 秦卷号○ | | | 案卷题名 ♡ | | 文件开始时间 | 文件结束时间 | ○ 总件数 ○ | 总页数 0 | 首 | £ ° |
| | | 1 🗹 3 🔿 | (MDH-002-QZ001 | 2018-001-SBL-Y-001 | 档案室 | 2018 | 001 | | | 案卷级 模拟数据1 | | 20180310 | 20180314 | 3 | 15 | | |
| | | 2 0 > | MDH-002-QZ001 | 2018-001-SBL-Y-002 | 档案室 | 2018 | 002 | | | 案卷级 模拟数据2 | | 20180301 | 20180315 | 15 | 50 | | |
| | | | | | | | | | 案卷级参 | 数据区 | | | | | | | |
| 二级分类 | | 50 T H 4 | (第 <mark>1</mark> 共13 | E H O | | | | | | | | | | | 显示1 | 则2,共2记录 | |
| 由 📒 项目名称 | | 查词 - 003 | 1 能改 | 翻除 マ 原文 マ | 首页 前列 | 5 后页 | 末页 | 加入编研 | 更多 👻 | | | | | | | | |
| | | 原文 | 项目代号 🕀 | 文件級楷号 ⇒ | 部门名称 🖯 | 归档年度○ | 保管判职 0 | 案巻号 | | | 文件题名 ♡ | | 文件形成时间 🖗 | 文件编号 (图号) ○ | 责任者 ♡ | 存舱位置 🗢 | 脅注 |
| | | 1 🗹 0 XM | DH-002-QZ001 | 2018-001-SBL-Y-001-001 | 档案室 | 2018 | 承欠 | 001 | | | 卷内级 模拟数据1 | | 20180314 | 003-021 | 九州档案 | | |
| | | 2 🗌 0 XM | DH-002-QZ001 | 2018-001-SBL-Y-001-002 | 档案室 | 2018 | 永久 | 001 | | | 卷内级 模拟数据2 | | 20180312 | 003-021 | 九州档案 | | |
| | | 3 🗌 0 XM | DH-002-QZ001 | 2018-001-SBL-Y-001-003 | 档案室 | 2018 | 承欠 | 001 | | | 也一般 模拟数据3 | | 20180310 | 003-021 | 九州档案 | | |
| | | | | | | | | | 卷内级数 | 困区 | | | | | | | |
| 当前门盘:科林档案 | (项目) | 50 ¥ H 4 | 第1 共17 | ξ ⊨ H Φ | | | | | | | | | | | 显示1 | 则3,共3记录 | |
| ID 完成 | | | | | | | | | | | | | | | | < ↓ ₫ | 0 Q |

- **项目级数据区:**显示项目数据;
- **案卷级数据区:**显示案卷数据;
- **卷内级数据区:**显示卷内数据;

在左侧门类将项目展开,单击科技档案(案卷),以传统形式展现档案信息。

| が開展 科出生症有序生界 nacAndTechnikeyToCoure To WeblitTinder K6 | 11年11年 数 5 | 档案信息 | 管理平台 | | | | | | | | | | | | | 界面切换 | ŵ 🕻 | ; 也 |
|--|---|--|--|---|-----------------------------------|--|------------------------|-----------------------------|-------------|-----------------|--------------------------------|------------------------------------|----------|--|---|--|-----------------------|------|
| 管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编 | 研 档案 | 保管 | 利用管理 | 星 档案 | 统计 | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | |
| 金文 模糊 | 査词 ▼ 0 | 建能改于 | 時約 ~ | 报表 首3 | 页 | 前页 后页 | 末页 | -Righ | 入库 | 更多 ~ | 国際站 | | | | | | | 当前排列 |
| = | - 卷内 | 项目代号 🕀 | 案卷级特 | B, 0 ∰1]: |]名称 ≑ | 归档年度○ | 案礎号 0 | | | 案卷题名 | | | 文件开始时间 🖗 | 文件结束时间 | ⇒ 总件数 ⇒ | ⇔ 雌页总 | | 箭注 ≎ |
| (书档案 4枝档案 | 1 🗸 3 | XMDH-002-QZ001 | 2018-001-5B | L-Y-001 档 | 夜宴 | 2018 | 001 | 模拟 | | 素泰奶 種拟 参 | 1 | | 20180310 | 20180314 | 3 | 15 | | |
| 科技档案(项目) | 2 | XMDH-002-QZ001 | 2018-001-5B | L-Y-002 档 | 茶室 | 2018 | 002 | | | 素帶级 横拟 器 | 2.18.2 | | 20180301 | 20180315 | 15 | 50 | | |
| a (1)(13米 (米七) 建档案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| は档案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 177 sales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 10070 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O / 36/78 | 50 ¥ H | 4 第1 共12 | 0 H € 3 | | | | | | | | | | | | | 五月 | 119(2,共2)记录 | |
| N 2013809 | 50 ¥ Ki 查询 ~ 能 | 4 第 <u>1</u> 共13 建 修改 • | 5 | 〒☆ マ 善善 単元 マンチン 単元 一元 マンチン 二元 | <u>ت</u> ۽ | 前页 后页 | 末页 | 加入编研 | 更多。 | | | | | | | 五月 | 11912,共21记录 | |
| | 50 × H 董商 ~ 信 □ 厚文 | 4 第1 共13 ■ 第1 共13 ■ 第1 供給 ■ 项目代号 ⇒ | 0 M 4 5 MW + B 文件级指导 | <u>較</u> ▼ 満辺 ⇒ 御门 | 页 # | - 航页 - 后页 13档年度 ⇒ | 末页 保営期限 | 加入编研 | 更多 ¥ ≎ | | 文件書 | a 4 ≑ | | 文件形成时间⇒ | 文件編号(图号) | □月 責任者 ◇ | 19(2,共2)记录 存放位置 © | |
| | 50 * 14 董暉 * 章 陳文 1 0 x | 4 第1_共17 課 修改 ▼ 项目代号 ≎ MDH-002-Q2001 | 5 ト H 〇 瞬候 - 月 文件級指号 2018-001-58L-Y-4 | 取文 → 首页 | 页 #]名称 ⇒ 端深室 | 舶页 后页 13档年度 〇 2018 | 末页 保営期限 永久 | 加入编研 : 茶登号 001 | 更少 → | | 文件書 | i名≑ 拟動調1 | | 文件形编时间 0 20180314 | 文件编号(图号) 3 003-021 | 2月 責任者 ◇ 九州追案 | 119(2,共2)记录 存破位置 ○ | 2 |
| | 50 × H 室頃 × (原文 1 0 x 2 0 x | ▲ 第1 共13 ■ 修改 ▼ 项目代号 ⇒ и0H-002-Q2001 и0H-002-Q2001 | 5 ト H C 勝称 - 男 文件級指号 2018-001-SBL-Y-4 2018-001-SBL-Y-4 | 較 → 首页 - 部门 201-001 档 201-002 档 | 页 /) 门名称 ⇒ 站察室 | 舶页 底页 13档年度 ○ 2018 2018 | 末页 健営期頃 永久 永久 | 加入编研 第登号 001 | ₹9 * | | 文件看 卷内级 极 | i名 ≑ 3()数1個1 3()数1個2 | | 文件形成时间 ÷ 20180314 20180312 | 文件编号(图号) 3 003-021 003-021 | 責任者 九州追案 九州追案 | 1111(2,共2)记录 存放位置。 | |
| | 50 × H 室間 × (原文 1 0 x 2 0 x 3 0 x | ④ 第1 共12 課 修改 ● 项目代号 ● 40日-002-QZ001 40日-002-QZ001 40日-002-QZ001 | 日 日 〇 新修年 第 第 文井坂指号 2018-001-SBL-Y-4 2018-001-SBL-Y-4 2018-001-SBL-Y-4 2018-001-SBL-Y-4 2018-001-SBL-Y-4 | E文 → 首页 → 部门 101-001 档 101-002 档 101-003 档 | 页 1 门名称 ⇒ 端菜室 端菜室 | 舶页 底页 19指年度 つ 2018 2018 2018 | 末页 保管期編 承久 承久 | 加入编研 ※ 素登号 001 001 | 更少 → | | 文件書 卷内級 個 卷内級 個 卷内級 個 | i名 ≑ 3(政数編1 3(数3編2 3(数3編3 | | 文件形成時间 20180314 20180312 20180310 | 文件编号(图号) 003-021 003-021 003-021 | 査任者 ◆ 九米追案 九米指案 九米追案 カー カー | 19亿共3记录 存缺位置 ○ | |

在左侧单击科技(卷内),会忽略项目与案卷信息,展示所有卷内文件。

在这种模式下,系统会自动区分项目代号、案卷级档号等关键信息,自动排列档案,如相 同项目的按照案卷级档号的顺序从小到大排列。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | 用户信息: | 超級管理员 | |
|---------------------------------|-----------------|--|--------------|--|----------------|--------|-------|-----|------|------------|------|-------|---------|----------|-------------|-------|------------------|---------|------------|
| K 九州档案 Sares And Tetrakey To | | i ka | 女字档案信 | 息管理平 | 台 | | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | û 🛙 | | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 档案 | 编研 | 档案保管 | 利用管 | 管理 档 | 案统计 | 门类管理 | 机样 | 管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 ~ | 81建 修改 | - ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●● | * 原文 * | 首页 | 前页 」 | 顾 刺 | 页 刷新 | 加入编研 | 更多 🗸 | 回收站 | | | | | | 当航排序 | |
| 档案门类 | = | □ 原文 | 項目代号⇔ | 文件 | 級指号⇔ | 部门名称 🖯 | 归档年度: | 保管期 | 限 案卷 | B) (| | 文件整 | 5名 ♀ | 文件形成时间 ♀ | 文件编号 (图号) 🗇 | 責任者 ♡ | 存放位置 | 备注 | |
| 日 🔤 文书档案 日 🔜 科技档案 | | 1 🗌 0 | XMDH-002-QZ0 | 2018-001- | -SBL-Y-001-001 | 档案室 | 2018 | 永久 | ξ 0 | - 横邦)1 | 4 | 卷内级 模 | 収数据1 | 20180314 | 003-021 | 九州档案 | | | |
| 日 4技術 日 4技術 日 4技術 | 氧(项目) 档案(案巻) | 2 🗌 0 | XMDH-002-QZ0 | 2018-001- | SBL-Y-001-002 | 档案室 | 2018 | 永久 | د 0 | и | | 卷内级模 | 収動増2 | 20180312 | 003-021 | 九州档案 | | | |
| 日本語の | 技档案(巻内) | 3 🗌 0 | XMDH-002-QZ0 | 2018-001- | SBL-Y-001-003 | 档案室 | 2018 | 永久 | د ٥ | n | | 卷内级 模 | 11以赴1個3 | 20180310 | 003-021 | 九州档案 | | | \$ |
| 日日期片档案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 文 |
| 大切如来 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 检 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 索 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 模 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 凝於 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ÷ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 o . |) 🦏 🖂 😓 | * P |
| 当前门来,到林林定 | (商内) | 50 * | 间 4 第1 | 井1页 ▶) | H O | | | | | | | | | | | 显示 | (1到3,共3记录 | - | |
| ID #ek | 5 (B) 1 2 7 | | | | | | | | | | | | | | | | r10 f | 5 00 G | a 100% |

8.7. 档案查询

档案管理的中的查询档案方式:右侧全文检索与目录模糊检索、卡片查询、精确查询、智能查询,右侧全文检索与目录模糊检索已经在上文介绍,这里不在重复。

1、卡片查询

卡片查询位置在工具栏左侧第一个查询按钮。

| <mark>大州档案</mark> 转数 Same And Technology To Great | 1创造有序世界 De The World Of Order Kó, 1 | 标准 | ŭ | 数 | 字档 | 案 信) | 息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | | | | | | | | 系統 | 被设置 |
|--|---|----|-----|----|----|---------|----|----|----|------|---|-----|-------------|-----|------|----|---------|-------|------------|----|----|------|------|-----|-----|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管 | 理 | 档案 | 编研 | | 档案 | \$保管 | | 利用 | 管理 | | 栏 | 条纺 | रमे | 门 | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管 | 哩 | 档 | 案查询 | I |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 询 ▼ | · | 创建 | 修改 | * | 删除 | Ŧ | 报表 | 原 | 文 - | Ì | 颃 | | 前页 | 后武 | ī | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | ş – | 回收站 | i |
| 档案门类 | | | | 原文 | | 档号⇔ | | | 部门 | 名称 🗢 | | 归档 | 鉾度 (| ¢ i | 件号 ⇒ | | 文号 | ÷ | | | | 1 | 5名 ≑ | | | |
| □ □ 文书档案 | · · · · | | | | | | | | | | | | | | | | | | 槙拟 | | | | | | | |
| 简化方法整 | ê理 | 1 | ~ | 1 | 20 | 18—BGS- | 8 | | 档 | 案室 | | : | 2018 | | 6 | | 发字[2018 |]001号 | 模拟数 | 居6 | | | | | | |
| 中 · 传统力法型 | ē理(柔苞) | 2 | | 6 | 20 | 18-BGS- | 5 | | 档 | 案室 | | : | 2018 | | 5 | | 发字[2018 |]001号 | 模拟数 | 据5 | | | | | | |
| | 化1333 | 3 | | 18 | 20 | 18—BGS¬ | 4 | | 档 | 案室 | | : | 2018 | | 4 | | 发字[2018 |]001号 | 模拟数 | 据4 | | | | | | |
| □ ■ 基建档案 | | 4 | | 0 | 20 | 18BGS∹ | 3 | | 档 | 案室 | | : | 2018 | | 3 | | 发字[2018 |]001号 | 模拟数 | 据3 | | | | | | |
| - 実物档案 | | 5 | | 6 | 20 | 18—BGS- | 2 | | 档 | 案室 | | : | 2018 | | 2 | | 发字[2018 |]001号 | 模拟数 | 据2 | | | | | | |
| | | 6 | | 0 | 20 | 18—BGS- | 1 | | 档 | 案室 | | : | 2018 | | 1 | | 发字[2018 |]001号 | 模拟数 | 周1 | | | | | | |

输入相应的条件后单击查询按钮,右侧数据区显示符合查询条件的数据。

| <mark>大州档案</mark> Serve And Technology | | ‱ 数字有 | 当案信息管理 | 【平台 | | | | | | | | |
|---|------|-------|------------|-------------|---------|------|----------------|------------------|------|------|----------|---|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 门 | 类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | 1 |
| 卡片查询 💡 |) | × | 修改 - 冊 | 除 ▼ 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新入库 | 加入编研 | 更多 🔻 回收站 | Ь |
| 和物(词類) | | | 档号 ⇔ | 部门名称 ⇔ | 归档年度 ⇔ | 件号 🗇 | 文号 ⇔ | 檀拟 | | 题名 | | |
| 04140 (1438257 | | | :018-BGS-6 | 档案室 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | · 模拟数据6 | | | | |
| 童号 | | | 2018—BGS-5 | 档案室 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 号 模拟数据5 | | | | |
| 密級 | | | 2018-BGS-4 | 档室安 | 2018 | 4 | 发空[2018]001長 | - 樟拟幼椒4 | | | | |
| 档号 | | | 2018-BCS-3 | 斜安帝 | 2018 | 3 | 安全[2018]001長 | 2 (有10)(h)(g)(g) | | | | |
| 文号 | | | | 1-1-296-202 | 0010 | 0 | 24 [2010]001 = | - 1810.0019 | | | | |
| 责任者 | | | 018-105-2 | 相樂差 | 2010 | 2 | 发子[2018]001年 | 5 1見1689364 | | | | |
| 2017-0-34 | | | 2018—BGS-1 | 档亲室 | 2018 | 1 | 友字[2018]001年 | 5 模拟数据1 | | | | |
| 制报数 | | ~ | | | | | | | | | | |
| 件号 | - | | | | | | | | | | | |
| 题名 | | | | | | | | | | | | |
| 归档年度 | - | | | | | | | | | | | |
| 保管期限 | | ~ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | 查询 | 关闭 | 第1 出面 1 | ыб | | | | | | | | |
| 12 元成 | | | 70 A 40 | | | | | | | | | |

输入需要查询的条件单击查询按钮即可,如果查询结果没有达到利用需求,无需退出查询 窗口,可以修改条件继续查询。

| 长 九州档 Sience And T | | (6,1标准版 数 ¹ | 字档案信息 | 管理平台 | | | | | | | |
|-----------------------|--------|------------------------|---------------------------|---------|---------|-----|--------------|--------|--------|-------|-------|
| 文件管3 | 理 归档管理 | と 档案管理 | 1 档案编 | 研 档案保管 | 利用管理 | 档案约 | 统计 门类 | 医管理 机构 | 管理 系统 | 管理 | 档案查询 |
| 卡片查询 | 9 🕐 | > | < 修改 ~ | 刪除 ▼ 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 加入线 | 朝研 更多 | - 回收站 |
| 机构 (问题) | | | 档号⇔ | 部门名称 ⇔ | 归档年度 ⇔ | 件号⇔ | 文号 ⇔ | 模拟 | | 題名⇔ | |
| 술号 | | | 2018—BGS-6 | 档案室 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |
| 动机 | | | 2018—BGS-5 | 档案室 | 2018 | Б | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | |
| | | | :018-BGS-4 | 档案室 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | |
| 相号 | | | 2 <mark>018—BGS-</mark> 3 | 档案室 | 2018 | з | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | |
| 文号 | | | 3018—BGS-2 | 档案室 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | |
| 责任者 | | | 3018—BGS-1 | 档案室 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | |
| 部门名称 | | ~ | | | | | | | | | |
| 件号 | - | | | | | | | | | | |
| 题名 | 模拟数据 | | | | | | | | | | |
| 归档年度 | 2017 - | 2018 | | | | | | | | | |
| 保管期限 | 永久 | ~ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 查询 | 关闭 | 第1 | ō ► N Ö | | | | | | | |

可以用鼠标放到查询框边缘调整查询框大小,或者按住查询框页头移动位置。 改变查询框位置及大小后,再次进入系统扔还原为初始位置。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用户 | 信息:超级 | 管理员 | |
|-----------------------|----------------|----|----------|---------------|-------|-------|-------|------|---------------|-----|--------------|--------------|-----|----|------|------|-----|-----|---|---|----------|-------|-------|----------|
| Sares Ard Tebrakay To | | | 数 | 字档案 | 信息管 | 理平台 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 文件管理 | 归档管理 | | 肖案管 | 理 | 档案编研 | 档 | 案保管 | 利用管理 | 悝 | 档案统 | 计 [] |]类管理 | 机构管 | 管理 | 系统管 | e e | 档案 | 查询 | | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 | Ŧ | 包健 | 修改 👻 | 田林永 一 | 报表 | 原文 - | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入床 | 加入编研 | 更多 | ~ [| 国政站 | | | | 当 | 前排序 | |
| 档案门类 | | | 原文 | 档号 | | 部 |]名称 〇 | 归档年度 | ÷ (4 | 号〇 | 文号 ⇒ | | | | 1 | i名 ○ | | | | 文 | 件形成时间 0 | 保管期 | and 🕆 | |
| □ □ 文书档案 | 法整理 | 1 | 1 | 2018- | BGS~6 | , | 識室 | 2018 | | 6 | 发字[2018]0018 | 根拟 局 模拟数据 | 5 | | | | | | | | 20180307 | | | |
| | 活動理 (発空) 化 | 2 | 6 | 2018- | BGS-6 | | 「家室 | 2018 | | Б | 发字[2018]001# | 弓 模拟数据 | 5 | | | | | | | | 20180307 | | | |
| | 武简化1333 | 3 | 18 | 2018- | BGS-4 | | 探索 | 2018 | | 4 | 发字[2018]0014 | 弓 模拟数据 | 6 | | | | | | | | 20180307 | | | 全 |
| ① 基建档案 ① 目 照片档案 | | 4 | 0 | 2018- | BGS-3 | , | 镇室 | 2018 | | 3 | 发字[2018]001号 | 号 模拟数据 | 3 | | | | | | | | 20180307 | | | 文检 |
| | | 5 | 6 | 2018- | BGS-2 | | 讓室 | 2018 | | 2 | 发字[2018]001 | 号 模拟数据 | 2 | | | | | | | | 20180307 | | | Ŧ |
| 四. 🤜 維急部後的 | 2 | 6 | 0 | 2018- | BGS-1 | ; | 讓室 | 2018 | | 1 | 发字[2018]001 | - 模拟数据 | | | | | | | | | 20180307 | | | |
| | | | | 卡片查 机构 (问题 | i询 🧿 | | | 1 | <u></u> 全号 | \$ | • | | 密級 | | | | | × | | | | | | 保朝 检索 |
| 二级分类 | | | | 档号 | | | | 3 | 交号 | | | | 责任者 | | | | | | | | | | | |
| 田 | | | | 部门名称 | | | | ~ f | 半号 | | - | | 题名 | 8 | 拟数据 | | | | | | | | | |
| 田田間相年度 | | | | 归档年度 | 2017 | | 2018 | 保 | 官期限 | 来久 | | ~ | | | | | | | T | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | * | 查询 | | 关闭 | | | | | | | |
| 当前门类: 简化方法 | 去整理 | 50 | v | (《 第1 | 共1页 | ► H | 5 | | | | | | | | | | | | | | 显示1到6,共 | 6记录 | | |
| > 売成 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (| (1) 由 | 回0 (| (a) 1009 |

如何改变卡片查询的默认查询内容:卡片查询中的查询项系统初始化根据常用查询项已经 设置完毕,在使用时,可以根据自身管理需要,随时更改卡片查询中的查询项,可以让任意字 段作为查询项或者隐藏。具体设置方法请参照门类管理章节。

| <mark>大力州档案 #</mark> Stance And Technology To G | 技创运有序世界 aste The Work! Of Ceder K6.1 | 标准版 💆 | 女字档案 | 信息管 | 理平台 | | | | | | | 系统设置 | 界 |
|--|--|--------|-------|--------|---------|---------|-----|--------------|---|-----|---------|-------|---|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案组 | 统计 门类 | きょうちょう ちょうちょう ちょうちょう しんちょう しんそう しんそう しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんし | 阿管理 | 系统管理 | 档案查询 | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 ▼ | 创建 | 修改 👻 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 ▼ 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 更多 | ▼ 回收站 | |
| 档案门类 | Ξ | 精确查询 | | | 部门名称 ⇔ | 归档年度 ⇔ | 件号⇔ | 文号 ≑ | | | 题名 ⇔ | | |
| 🖻 📕 文书档案 | | | | | | | | | 模拟 | | | | |
| 一 简化方法 | 整理 整理 (字巻) | 1 🖌 1 | 2018- | -BGS-6 | 档案室 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | | |
| □ □ 1650万法 | 置理 (采包) | 2 🗌 6 | 2018- | -BGS-5 | 档案室 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | | |
| | 育化1333 | 3 🗌 18 | 2018- | -BGS-4 | 档案室 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | | |
| □ ■ 基建档案 | | 4 🗌 0 | 2018- | -BGS-3 | 档案室 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | | |
| | | 5 🗌 6 | 2018- | -BGS-2 | 档案室 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | | |
| 初号英采包 | | 6 🗌 0 | 2018- | -BGS-1 | 档案室 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | | |
| 二級分类 由 。 归档机构 中 。 保管期限 由 。 归档年度 | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 简化方法器 | 經理 | 50 🔻 | ◀ ◀ 第 | 1 共1页 | ▶ H Ŏ | | | | | | | | |
| ▷ 完成 | | | | | | | | | | | | | |

2、精确查询

精确查询属于查询的子菜单

| <mark>たけ相案</mark> AH Technology To Gre | 战制造有序世界 adde The Workf Of Order K6.1 | ^{标准版} 数字相 | 当案信息管理 | 平台 | | | | | |
|--|---|--------------------|-----------|--------|---------|------|---------------|-------|---------------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | 修改 👻 剛綱 | 涂 👻 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 末页 | 刷新 入库 | 加入编研 更多 👻 回收站 |
| 档案门类 | \equiv | 精确查询 | | 部门名称 🗢 | 归档年度 ⇒ | 件号 🗢 | 文号 ≑ | | 题名▲ |
| 白 📃 立共档案 | | | | | | | 相 | 観 | |
| 1 简化方法 | 整理 | 1 🗌 0 | 2018BGS-1 | 档案室 | 2018 | 1 发字 | 로[2018]001号 槙 | 拟数据1 | |
| 日 6统方法 | 整理(案巻) | 2 🗌 6 | 2018BGS-2 | 档案室 | 2018 | 2 发享 | E[2018]001号 植 | 拟数据2 | |
| | 育化1333 | 3 🗌 0 | 2018BGS-3 | 档案室 | 2018 | 3 发字 | 로[2018]001号 模 | 拟数据3 | |
| 田 📕 基建档案 田 📕 照片档案 | | 4 🗌 18 | 2018BGS-4 | 档案室 | 2018 | 4 发字 | =[2018]001号 模 | 拟数据4 | |
| ── <mark>─</mark> ─ 实物档案 □── ── 捕 导弗案券 | | 5 🗌 6 | 2018BGS-5 | 档案室 | 2018 | 5 发字 | 로[2018]001号 槙 | 拟数据5 | |
| La moratolore da | | 6 🗌 1 | 2018BGS-6 | 档案室 | 2018 | 6 发享 | 로[2018]001号 植 | 拟数据6 | |

进入精确查询

| | | | | | | | | | | | | ā思: 超级管理员 | |
|---|---------------|---------------------|----------|---------|------------------|--------------|-------------------------|--------------|-----|------------|-----------------|------------------|---------|
| K 九州橋東 BABERFER Same Art Latinsky To Costs To Table 7 (bar | s. 1 45-10.16 | 数字档案信息管理 | 平台 | | | | | | | 系统设置 | 界面切換 🕠 | I, C | |
| 文件管理 归档管理 | 档案管 | 音理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 档案查询 | 8 | | | | |
| 请输入检索内盲 全文 模糊 | 查询 👻 | 8個本 修改 - 朝 | 除 - 报表 | 原文 - 首页 | 5 前页 」 | 「読 末页 | 刷新 入岸 | 加入编研 更多 - 田松 | έ. | | | 当前排序 | |
| 相案门类 📃 | 之頭 🗌 | て 相号 🌣 | 部门名称 🔅 | 归档年度◎ | 件号 文 | 号 () 1810 | | 题名▲ | 文件形 | 战时间 · 保管期期 | 艮○ 责任者 ○ | (3档日期 ○ | |
| □ 文书档案 | 1 0 | 2018BGS-1 | III 0/10 | 2018 | 1 发寒[2] | 183001号 植知道 | (#1:3001 | | 201 | 30307 | 档案九州 | 20180307 | |
| 日 6 统方法整理(案卷) | | | | | | | 1 | | | | August 1 | | |
| 挂接简化 360颗能式简化1333 | 精确查认 | ė 👩 | 100212 | /1118 | 7 20010 | 101/3 | 1138/ | | × | 10307 | 相葉元州 | 20180307 | |
| □- 🔜 科技档案 | 111 195.52, P | | | | | | | | 201 | 30307 | 档案九州 | 20180307 | 全 |
| 中 <u>基準指案</u> 中 <u> 照片指案</u> | 席号 | 這接关系 亶 | 御项 | 比较关系 | 查询内容(多字版) | 青用空格隔开) | 清空查询内容 | 添加条件 全部清空 | 201 | 30307 | 档案九州 | 20180307 | 文 |
| | 1 | -请选择- | • | 包含 • | | | 清空查询内容 | | 201 | 30307 | 档案九州 | 20180307 | 拉安 |
| ···· 🔜 449 V3 (32)46 V2 | 2 4 | 并且 ▼ -请选择- | ٠ | 包含 • | | | 清空宣询内容 | | 201 | 80307 | 档案九州 | 20180307 | |
| | 3 4 | 并且 ▼ -请选择· | • | 包含 • | | | 清空查询内容 | | | | | | ŧα |
| | | | | | | | minute stability of whe | | | | | | 相 |
| | | ₩ - 1前 15日本- | • | ES . | | | 迪王原由以其 | | | | | | 检 |
| | 5 4 | 并且 · 请选择- | • | 包含 • | | | 清空查询内容 | 查询 | | | | | 新 |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | | | |
| 田· | | | | | | | | | | | | | |
| 由 📒 归档年度 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | 50 m | 14 A MA HIFT - | N 6 | | | | | | | | B-7-17-6 4-61-1 | n. | |
| 当前(1)类:简化方法整理 ID 完成 | 50 * | | n 0 | | | | | | | | 亚尔 (190,共可)(2 | *) 171 100 (| €) 100% |
| | | | | | | | | | | | | | |

输入查询内容后查询。

| 精确 | 查询 🕐 | | | | | × |
|----|------|----------|------|-----------------|----------------|-----|
| 序号 | 连接关系 | 查询项 | 比较关系 | 查询内容(多字段请用空格隔开) | 清空查询内容 添加条件 全部 | 都清空 |
| 1 | | 归档年度 ▼ | 介于 ▼ | 2017 - 2018 | 清空查询内容 | |
| 2 | 并且 ▼ | 保管期限 🔻 | 等于 ▼ | 永久 | 清空查询内容 | |
| 3 | 并且 ▼ | 件号 🔻 | 介于 ▼ | 025 - 033 | 清空查询内容 | |
| 4 | 并且 ▼ | -请选择- | 包含 | | 清空查询内容 | |
| 5 | 并且 ▼ | -请选择- ▼ | 包含 🔻 | | 清空查询内容 | |
| | | | | | | |

名词解释:

- 查询项:选择要查询的项目;
- 比较关系:选择需要的比较关系;
- 查询内容: 输入查询内容;
- 添加条件按钮:如果5个条件不够可以继续添加;

扩展说明: 当选择不同字段时, 比较关系随着选择的字段而变化, 如归档年度会有介于、

大于、小于、等于等多种关系选择,题名字段只有包含与等于。

3、智能查询

智能查询区如下

| K 九州档案 新放台边有序世界 Sance Are Technology To Greeke The World Of Grade Ka | 5.1 标准版 数字 | 档案信息管理 | 平台 | | | | | | 系统 |
|---|------------|-----------|--------|---------|-----|--------------|-------|------------------|----------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | 计 门类管 | 弯理 机构 | 管理 系统管理 档案查询 | |
| 请输入检索内容 全文模糊 | 查询 - 创 | 建修改 👻 🕀 | 除 - 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 オ | 末页 刷新 | 入库 加入编研 更多 👻 回收站 | |
| 档案门类 | 原文 | 档号⇔ | 部门名称 ≑ | 归档年度 ⇒ | 件号⇔ | 文号 ≑ | | 题名▲ | 文件形成时间 ≑ |
| | | | | | | | 模拟 | | |
| 简化方法整理 | 1 🗌 0 | 2018BGS-1 | 档案室 | 2018 | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | 20180307 |
| 世長 传统万法整理(業売) | 2 6 | 2018BGS-2 | 档案室 | 2018 | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | 20180307 |
| | 3 🗌 0 | 2018BGS-3 | 档案室 | 2018 | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | 20180307 |
| 田 <mark>- 基建</mark> 档案 田 - 昭片档案 | 4 🗌 18 | 2018BGS-4 | 档案室 | 2018 | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | 20180307 |
| | 5 🗌 6 | 2018BGS-5 | 档案室 | 2018 | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | 20180307 |
| | 6 🗌 1 | 2018BGS-6 | 档案室 | 2018 | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | 20180307 |

至白简约风格缩小后看不清楚,换成金秋盛典清楚些,如下

输入查询关键词后,下面的数据区即时更新数据,可以同时输入多个字段项

4、分类查询

首先需要在门类管理中设置二级分类,具体设置方法请见门类管理章节 选择左侧二级分类下面预设好的任意分类,右侧数据区即时显示相应的档案数据。



| <mark>九州档案 8</mark> Steres And Technology To C | 被创造有序世界 preade The Work!Of Order K6.1 | 标准版 | 数字相 | 当案信息管 | 理平台 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|-----|-----------|---------|----|------------|----|-----|-------------|--------|------------|----|------|----|----|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编研 | 档案保管 | ź | 间用管理 | | 档案约 | क्रेमे वि |]类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | Ł | 档题 | 棄查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 | 修改 👻 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 | ▼ 首 | 页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | * | 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | . B | 文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | | 归档年度 ⇒ | 件号 | ÷ 0 | 文号 ⇒ | | | | 题 | 名▲ | | |
| 🕒 📕 文书档案 | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 1 简化方法 | 整理 | 1 | 0 | 2018BGS-1 | 档案室 | | 2018 | 1 | L | 发字[2018]001 | 号 模拟数据 | 君1 | | | | | |
| □ □ (後統方法 | :整理(案巻) | 2 | 6 | 2018BGS-2 | 档案室 | | 2018 | 1 | 2 | 发字[2018]001 | 号 模拟数据 | 居 2 | | | | | |
| 田 基建档案 田 照片档案 | | 3 | 0 | 2018BGS-3 | 档案室 | | 2018 | 3 | 3 | 发字[2018]001 | 号 模拟数排 | 居 3 | | | | | |
| 实物档案 | | 4 🗌 : | .8 | 2018BGS-4 | 档案室 | | 2018 | 4 | ļ | 发字[2018]001 | 号 模拟数据 | 居 4 | | | | | |
| | | 5 | 6 | 2018BGS-5 | 档案室 | | 2018 | 1 | 5 | 发字[2018]001 | 号 模拟数据 | 3 5 | | | | | |
| | | 6 | 1 | 2018BGS-6 | 档案室 | | 2018 | (| 5 | 发字[2018]001 | 号 模拟数排 | 書6 | | | | | |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

提示:二级分类可以设置为智能分类类,智能分类跟随档案数据变化而动态改变,如将组 卷年度设置为智能二级分类,以前没哟 2018 年档案,新增了一个 2018 年档案,右侧组卷年度 智能分类会自动生成 2018 年,系统自动监测档案数据状态,适时更新分类,设置方法详见档 案门类章节中的智能分类设置部分。

8.8. 创建数据(初级应用)

本说明书中只提供初级应用,如需了解更多,请登录九州档案官网(www.9zda.com)进行进一步了解。

创建数据分为简化方式创建与传统方式创建,此处以简化方式创建为基础进行介绍,附带 传统方式创建说明。三层项目档案创建方法请登录九州档案官网(www.9zda.com)进行进一步 了解。

1、创建数据(简化)

创建数据初级应用非常简单,在工具栏上直接点创建按钮即可创建一条数据。 不选择任何现有数据单击创建为空白创建,所有信息均需重新录入。

| <mark>た州档案 き</mark> Science And Technology To Great | 1 创造有序世界 Le The Wald Of Order K6.1 | 标准版 | 数字 | 档案信息管 | 理平台 | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------|------------|-----------|------|-------|------|----|------|-------|---------|------|----|----|------|------|------|--|
| 文件管理 | 归档管理 | 档题 | 幹管理 | 档案编研 | 日 七 | 案保管 | 利用管 | 理 | 档案 | 统计 | ίΩ | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | l | 档案查询 | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 |) 1)] | 修改 👻 | 删除 ▼ | 报表 | 原文 🔻 | 首页 | 前 | 5 F | 迈 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | 回收站 | |
| 档案门类 | ≡ | | 東文 | 档号 ⇔ | 部 |]名称 ⇔ | 归档年 | 度令 | 件号 🗘 | 文4 | 5, ≎ | | | | 题 | 2▲ | | |
| 白 📃 文书档案 | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 前化方法書 | 鲤 | 1 | 0 | 2018BGS-1 | 1 | 当案室 | 201 | 8 | 1 | 发字[20 | 18]001号 | 模拟数据 | 1 | | | | | |
| 田 📕 传统万法的 | 2理(楽巻) | 2 | 6 | 2018BGS-2 | 1 | 当案室 | 201 | 8 | 2 | 发字[20 | 18]001号 | 模拟数据 | 2 | | | | | |
| 田 📕 基建档案 田 📕 照片档案 | | 3 | 0 | 2018BGS-3 | 1 | 当案室 | 201 | 8 | 3 | 发字[20 | 18]001号 | 模拟数据 | 3 | | | | | |
| 实物档案 | | 4 | 18 | 2018BGS-4 | 1 | 当案室 | 201 | 8 | 4 | 发字[20 | 18]001号 | 模拟数据 | 4 | | | | | |
| | | 5 | 6 | 2018BGS-5 | 1 | 当案室 | 201 | 8 | 5 | 发字[20 | 18]001号 | 模拟数据 | 5 | | | | | |
| | | 6 | 1 | 2018BGS-6 | 1 | 当案室 | 201 | 8 | 6 | 发字[20 | 18]001号 | 模拟数据 | 6 | | | | | |

| <mark>大州档案</mark> 料技 Same And Technology To Great | 创造有序世界 a The World Of Order K6,1 | ^{标准版} 数字 | 档案信息管理 | 平台 | | | | |
|--|--|-------------------|-----------|--------|---------|------|-------------|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 十 门类 | 性管理 机构 |
| | 全文模糊 | 查询 🔹 创建 | 化 修改 👻 删除 | 余 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 |
| 档案门类 | \equiv | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度 🗢 | 件号 🗢 | 文号 ≑ | |
| 白 📃 文书档案 | | | | | | | | 模拟 |
| □ 简化方法整 | 理 | 1 🗌 0 | 2018BGS-1 | 档案室 | 2018 | 1 % | | 模拟数据1 |
| 田 🧧 传统方法整 | Y理(菜卷) | 2 6 | 2018BGS-2 | 档案室 | 2018 | 2 % | 安[2018]001号 | 模拟数据2 |

在打开的数据录入窗口录入档案,录入完毕后保存即可,后面数据浏览界面可以看到新录 入的档案

| 刘建数据 김 | | | | X |
|---------|----------------|---------|-----|---|
| 增加保存 | 存加 加原文 上一条 下一条 | 退出 | | |
| 化方法整理信息 | | | | |
| 全宗号 | - | 门类代码 | | |
| 部门名称 | * | 归档年度 | | |
| 文号 | | 机构 (问题) | | |
| 盒号 | | 保管期限 | ~ | |
| 档号 | | 密级 | | |
| 件号 | | | | |
| 题名 | | | * | |
| 页数 | | 文件形成时间 | | |
| 立卷人 | | 归档日期 | 17- | |
| 检查人 | | 责任者 | | |
| 存放位置 | | | | |
| 条注 | | | | |

2、复制录入(简化)

复制创建数据是在创建前,先选择一条要复制的档案,然后单击创建,系统会自动复制选 中的档案数据,完成录入后保存。

| 计自理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档题 | 案保管 | 利用管理 | 理 | 档案約 | रुमे 🗋 | 类管理 | 机构管理 |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------|--------------|-------------------|----------------|---------------------|--------------------|--------------|---------|------|
| | 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | 修改 👻 🖷 | 『除 ▼ | 报表 | 東文 🔻 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷 | 新入 |
| 门类 | | 原文 | 档号 ⇔ | 部门 | 名称 ⇔ | 归档年度 | £ \$ | 件号 ≑ | 文号 ≑ | 満切り | |
| · 📕 文书档案 | 整理 | 1 0 | 2018BGS-1 | 档 | 案室 | 2018 | | 1 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | |
| 田 📙 传统方法 | 整理(案卷) | 2 6 | 2018BGS-2 | 档 | 滨室 | 2018 | | 2 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | |
| ■ 基建档案 | | 3 🗌 0 | 2018BGS-3 | 档 | 篠室 | 2018 | | 3 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | |
| - 实物档案 | | 4 18 | 2018BGS-4 | 档 | 案室 | 2018 | | 4 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | |
| | | 5 6 | 2018BGS-5 | 相 | 廃室 | 2018 | | 5 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | |
| | | 6 🗹 1 | 2018BGS-6 | ^档 | 篠室 | 2018 | | 6 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | |
| 创建数据 (| 0 | | | | | | | | | | X |
| 増加 | 保存存 | 加加 | 上一条 下一 | - 条 | 退出 | | | | | | |
| | | | <u> </u> | | ~ | | | | | | |
| 前化万法整理 | 里信息 | | | | | I | | | | | |
| 全宗号 | QZH | | | | 门类1 | 钩 | WS | | | | |
| 部门名称 | パロ 档案室 | | ~ | * | 归档 | F度 | 2018 | | | | |
| 文号 | 发字[20 | 18]001号 | | | 机构() | 可题) | 办公3 | 室 | | | |
| 盒号 | 001 | | | | 保管期 | 期限 | | | | ~ | |
| | 2018-E | GS-007 | | | 密約 | Ŗ | 公开 | | | | |
| 档号 | | | | _ | | | | | | | |
| 档号 | 007 | | | | | | | | | | |
| 档号 件号 题名 | 007 模拟数: | 据6 | | | | | | | | * | |
| 档号 件号 题名 页数 | 007 模拟数 23 | 磨6 | | | 文件形 | 战时间 | 2018 | 0307 | | * | |
| 档号 (件号 题名 页数 立卷人 | 007 模拟数 23 九州档 | 唐 6 案 | | | 文件形 | 城时间 日期 | 2018 | 0307 | | * | |
| 档号 件号 题名 页数 立卷人 检查人 | 007 模拟数 23 九州档 九州档 | ر بھ ج چ | | | 文件形) 归档[责任 | 成时间 日期 者 | 2018 2018 档案力 | 0307 0307 九州 | | * Te | |
| 档号 件号 题名 页数 立卷人 存放位置 | 007 模拟数 23 九州档 20-12- | 郡 郡 案 紅 | | | 文件形 归档 责任 | 城时间 日期 者 | 2018 2018 档案力 | 0307 0307 七州 | | * | |

| 创建数据 🕐 | | | | G | X | × |
|-------------------|-------------------------------------|-------------|------------------|-----------------------|-----|----|
| 增加 保存 简化方法整理信! | · 存加 加原文 上一条 下一条 急 | 退出 | ± | | | |
| 全宗号 | QZH | | 门类代码 | WS | | |
| 部门名称 | 档案室 ~ * | * | 归档年度 | 2018 | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | | 机构 (问题) | 办公室 | | |
| 盒号 | 001 | | 保管期限 | | ~ | |
| 档号 | 2018-BGS-007 | | 密级 | 公开 | | |
| 件号 | 007 | | | | | |
| 题名 | ^{模拟数据6} 件号自动加一, 其他字段自动复 | 、档号 夏制选・ | 中的件号也日 中的档案信题 | 自动加一 急,在上面修改后保存即可。 | * | |
| 页数 | 23 | | 文件形成时间 | 20180307 | 120 | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | | 归档日期 | 20180307 | 122 | 文浏 |
| 检查人 | 九州档案 | | 责任者 | 档案九州 | | 览区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | |
| | | | | | 1 | |

3、连续录入(简化)

不退出数据录入窗口,保存后完后可以单击增加,保存-增加-保存……。

| 创建数据 👔 | | | | G | X | × |
|-------------------|--|-------------|----------|-----|---|----|
| 增加 保存 简化方法整理信息 | 存加 加原文 上一条 下一条 息 | 退出 | | | | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | | |
| 部门名称 | 档案室 > * | 归档年度 | 2018 | | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | | ~ | | |
| 档号 | 2018-BGS-007 | 密级 | 公开 | | | |
| 件号 | 007 | | | | | |
| 题名 | 模拟数据6 | | | × | | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | 17: | | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | 17. | | 文刻 |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | | 览区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | |
| 备注 | | | | | | |
| | | | | | | |

| 创建数据 💡 | | | G | 23 | × |
|-------------------|-----------------------|---------|----------|----|----|
| 增加 保存 简化方法整理信! | · 存加 加原文 上一条 下一条 息 | 退出 | | | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | |
| 部门名称 | 档案室 🗸 🗸 🗸 | 归档年度 | 2018 | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | 赦 | ~ | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-007 | 密级 | 公开 | | |
| 件号 | 007 | | | | |
| 题名 | 模拟数据7 | | | * | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | 2 | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | | 文 |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | 览区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | |
| 备注 | | | | | |
| | | | | | |

数据录入完毕后,不点击保存按钮,直接点击存加按钮,也可以实现连续录入(存加的意思是,保存当前档案数据,自动进入下一条数据录入状态)

| 创建数据 💡 | | | G | X | × |
|----------------|-----------------------|---------|----------|--------|----|
| 增加 保存 简化方法整理信息 | 存加 加原文 上一条 下一条 | 退出 | | | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | |
| 部门名称 | 档案室 🗸 🗸 * | 归档年度 | 2018 | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | 永久 | / | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-008 | 密级 | 公开 | | |
| 件号 | 008 | | | | |
| 题名 | 模拟数据이 | | | * | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | 2 | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | - 2 | 文刻 |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | 览区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | |
| 备注 | | | | | |
| | | | | | |

4、连续录入值继承(简化)

在连续录入档案时,系统会根据系统设置自动基础上一条数据的值,系统初始化已经按照 标准档案录入设置了值继承,在实际使用系统时,系统允许使用者自定义那些字段可以继承, 设置方法请参照门类管理章节的著录界面设置部分。

如归档年度设置了值继承,在连续录入时,归档年度字段会自动继承上一条数据的内容, 无需再次录入,没有设置值继承的字段没有任何内容,需要手工录入。

| 创建数据 🕐 | | | | | × |
|----------|----------------|--------|----------------------|-------------|----|
| 增加 保存 | 存加 加原文 上一条 下一条 | 退出 | | | |
| 自化力公量生旧题 | | 门类代码 | WS | | |
| 部门名称 | 档案室 | 山档年度 | 2018 | 来了的学科 | 1 |
| 文号 | | | 办公室 | 2/3\Q9-3-EX | 1 |
| 盒号 | | 保管期限 | 永久 | ~ | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-008 | 密级 | 公开 | | |
| 件号 | 008 | | | | |
| 题名 | | 没有 | 与设置值继承的字段需要 录 | 表入 * | |
| 页数 | | 文件形成时间 | | 12 | 显示 |
| 立卷人 | | 归档日期 | | 17.1 | 文 |
| 检查人 | | 责任者 | | | 览区 |
| 存放位置 | | | | | |
| 备注 | | | | | |
| | | | | | |

5、数据自动加一(简化)

系统初始化件号默认为自动加一,自动加一的意思是在录入数据时(无论复制录入还是连续录入)件号均在上一条档案的继承上自动加一,如 001、002、003,无需手工录入。是否自动加一用户可以自由设置,请参照门类管理章节的著录界面设置。

| 创建数据 🕐 | | | | G | H | × |
|--------|-----------------------|---------|----------|-----|---|----|
| 增加保存 | 存加 加原文 上一条 下一条 | 退出 | | | | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | | |
| 部门名称 | 档案室 🗸 🗸 🗸 | 归档年度 | 2018 | | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | 永久 | ~ | | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-008 | 密级 | 公开 | | | |
| 件号 | 008 | | | | | |
| 题名 | 模拟数据7 | | | * | | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | 170 | | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | 17. | | 文浏 |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | | 览区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | |
| 备注 | | | | | | |
| | | | | | | |

6、档号自动生成(简化)

系统初始化已经设置为档号自动生成,档号生成是根据录入内容自动生成,如归档年度录入2018,则档号归档年度部分自动生成2018。

系统初始化默认档号组成已经设置为国家通用标准档号,实际使用过程中,使用者可以根据自身档案管理的特点与业务自由定义档案组成规则,详细设置方法请参照门类管理中的档号 组成设置部分。

| 创建数据 🕜 | | | | La | X | × |
|--------|---|--------|----------|-----|---|----|
| 增加 保存 | 存加 加原文 上一条 下一条 息 <td< th=""><th>退出</th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<> | 退出 | | | | |
| 全宗号 | QZH | | WS | | | |
| 部门名称 | 档案室 🗸 * | 归档年度 | 2018 | | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | | 办公室 | | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | 永久 | ~ | | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-008 | 密級 | 公开 | | | |
| 件号 | 008 | | | | | |
| 题名 | 模拟数据7 | | | * | | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | 12: | | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | 12- | | 文演 |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | | 览区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | |
| 备注 | | | | | | |

7、数据自动补零(简化)

系统可以自定义部分字段自动补零,如件号录入时输入 1,系统自动补零为 001,系统初 始化已经将件号等标准字段设置为自动补零,默认为 3 位,即 001、002、003,在使用过程中 可以自定义那些字段是否自动补零,并可以设置补零的位数,详细设置方法请参照门类管理中 的著录界面设置部分。

| 创建数据 🕐 | | | | | G | X | × |
|----------------|-------------------------|---|---------|----------|-----|---|----|
| 增加 保存 简化方法整理信息 | · 存加 加原文 上一条 下一条 | | 退出 | | | | |
| 全宗号 | QZH | | 门类代码 | WS | | | |
| 部门名称 | 档案室 | * | 归档年度 | 2018 | | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | | 机构 (问题) | 办公室 | | | |
| 盒号 | 001 | | 保管期限 | 永久 | ~ | | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-008 | | 密级 | 公开 | | | |
| 件号 | 008 | | | | | | |
| 题名 | 模拟数据7 | | | | * | | |
| 页数 | 23 | | 文件形成时间 | 20180307 | 17: | | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | | 归档日期 | 20180307 | 12: | | 文刻 |
| 检查人 | 九州档案 | | 责任者 | 档案九州 | | | 览区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | | |
| 备注 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

8、字段选择录入(简化)

在数据录入时,部分字段可以选择录入,选择录入有两种方式,分别是下拉框与弹出框选择,系统初始化已经对选择字段完成了设置,用户在使用过程中,可以根据自身需要自由定义, 详细设置方法请参照门类管理中的著录界面设置部分。

| 建数据 🔋 | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----|--|
| 增加保護 | 存存加加原文 上一条 下一条 | R I | 退出 | | | | |
| 公方法整理信 | 息 | | | | | | |
| 全宗号 | QZH | | 门类代码 | WS | | | |
| 部门名称 | 档案室 | * | 归档年度 | 2018 | |] | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | | 机构 (问题) | 办公室 | |] | |
| 盒号 | 001 | | 保管期限 | | | | |
| 档号 | 2018-BGS-002 | | 密级 | 永久 - Y | | | |
| 件号 | 002 | | | 定期10年 - D10 定期30年 - D30 | | | |
| 题名 | 模拟数据1 | | | | | | |
| 页数 | 23 | | 文件形成时间 | | | | |
| 立卷人 | 九州档案 | | 归档日期 | 20180307 | 17,- | | |
| 检查人 | 九州档案 | | 责任者 | 档案九州 | | | |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | G | E. | |
| | 存加 加原文 上一条 下一条 息 | wR) | 愿出 | | G | 5 | |
| | 字 存加 加原文 上一条 下一条 息 0ZH | ×) | 退出 | WS | G | X | |
| | 存加 加原文 上一条 下一条 息 QZH 相案室 | × | 退出 | WS 2018 | G | 5 | |
| 备注 建数据 ③ 增加 保和 (方法整理信 全宗号 部门名称 文号 | 存加 加原文 上一条 下一条 息 QZH 档案室 ✓ 发字[2018]001号 | * | 退出 | WS 2018 办公室 | | 2 | |
| | 存加 加原文 上一条 下一条 息 02H 「位案室 ✓ 发字[2018]001号 | * | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 | | E . | |
| | 存加 加原文 上一条 下一条 息 QZH 档案室 ✓ 发字[2018]001号 弾窗表现形式 | ¢ ; | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 | | | |
| | 存加 加原文 上一条 下一条 息 QZH 档案室 ✓ 发字[2018]001号 単窗表现形式 字典名称 法规处 | ₹ j | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 内容说明 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |
| | 存加 加原文 上一条 下一条 1 2 人 人 1 2 人 人 1 2 人 人 1 2 人 人 1 2 人 人 1 2 人 人 1 2 人 人 1 2 人 人 1 1 人 人 1 1 人 人 | 下, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 内容说明 | | | |
| | 存加 加原文 上一条 下一条 身。 QZH 植案室 发字[2018]001号 发字[2018]001号 上一条 下一条 資商表现形式 東山北外 東山北外 東山北小 | 条 字典代辞 字史代辞 SJC BGS DB | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 内容说明 | | | |
| | 存加 加原文 上一条 下一条 息 QZH 档案室 ✓ 发字[2018]001号 逆商表现形式 字典名称 法规处 車计处 動公室 資助 | ₹ | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 内容说明 | | | |
| 香注 建数据 ? 增加 保和 (方法整理信 全宗号 部门名称 文号 盒号 档号 白牛号 页数 二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二 | 存加 加原文 上一条 下一条 息 QZH 堆案室 ✓ 发字[2018]001号 「 弾窗表现形式 「 字典名称 「 事计处 」 办公室 資助小 | 表 · · · · · · · · · · · · · · · · | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 内容说明 | | | |
| 着注 書数据 御加 「 な 、 方法整理信 な に う 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | 存加 加原文 上一条 下一条 息 02H 檔案室 ✓ 发字[2018]001号 发字[2018]001号 少白春秋 資商表現形式 資力公室 資办 | 条 字典代紹 FGC SJC BGS DB | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 内容说明 | | | |
| 香注 建数据 2 雪加 保和 (方法整理信 全宗号 部门名称 文号 自日 文号 自日 文号 自日 文号 白号 西名 页数 立巻人 本油白 方油白 | 存加 加原文 上一条 下一条 息 0ZH 档案室 ✓ 发字[2018]001号 「学典名称 上一条 下一条 「学典名称 「事计处 「教公室 「賞力 | ₹ | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 内容说明 | × | | |
| 香注 建数据 ? 雪加 保和 (方法整理信 全宗号 部门名称 文号 創二 文号 合号 白号 白号 西名 页数 立巻人 谷放位置 | 存加 加原文 上一条 下一条 倉 QZH 档案室 ✓ 发字[2018]001号 「弾窗表现形式 「車計处 「東公称 「東公和 「東山处 「東小公室 「黄沙小 | 表 了 中 子 史 代 译 子 史 代 代 译 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 | 退出 门类代码 归档年度 机构(问题) | WS 2018 办公室 内容说明 | | | |

9、传统档案录入(传统)

传统的基本录入方式与简化相同,这里重点对不同的地方进行补充说明: 传统卷录入时,需要先录入案卷,后录入卷内。

方法一:无需退出数据录入窗口,案卷录入完毕后直接切换到卷内录入

单击左侧门类区的,传统方法整理(案卷),在案卷区单击创建按钮。

| 大力州档案 mail Source And Technology To Gr | 战制造有序世界 ander The Wookd Of Orchar K6,1 | ^{标准版} 数字 | 档案信息管理3 | 平台 | | | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|---------------|--------------|--------|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| | 全文 模糊 | 查询 🔹 👘 | 建修改 👻 删除 | ▼ 报表 | 首页 前页 | 后页 末页 | 〔 刷新 | 入库 更多 | ▼ 回收站 | |
| 档案门类 | Ξ | 一巻内 | 案卷级档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度 ⇔ 实 | 体分类号 😂 案巻号 | | | 案卷題名 ⇔ | |
| □ □ 2 11档案 | 整理 | 1 5 | 2018-DQ-Y-001 | 档案室 | 2018 | 党群类 001 | 模拟卷内数据1 | | | |
| 由 传统方法 | 整理 (案卷) | 2 2 2 | 2018-00-V-002 | 档定会 | 2018 | 世群本 002 | 植切突类粉探一 | | | |
| 中 基建档案 | | | 2010 14 1 002 | 1474 AL | 2010 | | | | | |
| 田 📕 照片档案 | | 3 0 | 2018-09-1-003 | 相杀室 | 2018 | 見群奕 UU3 | 構拟条管劉措二 | | | |
| - XINAA | | 4 🗹 0 | 2018-DQ-Y-004 | 档案室 | 2018 | 党群类 004 | 模拟案卷数据四 | | | |
| | | 50 V M 查询 V 创 | < 第 1 共1页 ▶ 建 修改 ▼ ₩₩ 文件級档号 ⇒ | N 0 ▼ 原文 ▼ 部门名称 Φ | 首页 前页 13档年度 € | 后页 未页 文件形成时间 🗇 | 加入编研 顺序号 ≑ | 更多 ▼ 文号 ≑ | | 文件题名 ⇒ |
| 二級分类 | | | | | | | | | | |
| □ □ 万尖目来 | | | | | | | | | | |
| 当然门来, 建纳查注意 | 如用 (学祥) | 50 • 14 | 4 第0 共0页 ▶ | N Ó | | | | | | |

录入案卷信息并保存。

其中文件开始时间、文件结束时间、总件数、总页数无需录入,系统会智能侦测卷内文件 自动生成数据信息。

| 創建数据 🔞 | | | | | G | H | |
|--|-------------------------------|---|--|--|---|-------|--|
| 增加 保存 统力法整理(素 | 存加 巻内 上一条 条卷)信息 | 下一条 | 退出 | | | | |
| 全宗名称 | 无全宗 | \sim | 归档年度 | 2018 | | | |
| 部门名称 | 档案室 | ~ * | 实体分类号 | 党群类 | | | |
| 保管期限 | 永久 | ~ | 目录号 | 001 | | | |
| 案卷级档号 | 2018-DQ-Y-005 | | 案卷号 | 005 | | | |
| | -我们完美 | | | | | | |
| 案卷题名 | ^{模拟案卷数据四} 以下无需 | 录入, | 根据卷内文件 | 井自动生成 | * | | |
| 案卷题名 文件开始时间 | ^{模拟素卷数据四} 以下无需 | 录入, | 根据卷内文件 | 牛自动生成 3 | * | | |
| 案卷题名 文件开始时间 文件结束时间 | ^{模拟集卷数据四} 以下无需 | 录入, 1111 1111 | 根据卷内文件 ^{总件数} | 半自动生成 3 3 | * | | |
| 案卷题名 文件开始时间 文件结束时间 存放位置 | 復以茶巻救援四 以下无需 | 录入, ■ | 根据卷内文件 总件数 总页数 密級 | 1 白 动 生 成 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 | * | ~ | |
| 案卷题名 文件开始时间 文件结束时间 存放位置 立卷人 | 模拟集巻数据四 以下无需 九州総案 | 录入, (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 根据卷内文件 息件数 急页数 密級 立を日期 | 牛自动生成 3 3 公开 20180320 | * | ~ | |
| 素卷题名 文件开始时间 文件结束时间 存加位置 立卷人 检查人 | | 录入, 電 | 根据卷内文件 急件数 急页数 密級 立砂日期 检查时间 | 牛自动生成 3 3 公开 20180320 | * | × | |
| 素卷题名 文件开始时间 文件结束时间 存放位置 立卷人 检查人 本卷情况说明 | | 录入, 間 | 根据卷内文件 急件数 急页数 密級 立卷日期 检查时间 | 半自动生成 3 3 公开 20180320 | * | | |

保存后,数据浏览区已经即时显示新增加的案卷数据。

可以单击增加继续录入下一个案卷,或者单击卷内为此案卷增加卷内文件,单击卷内按钮。

| 九州档案 単技创造者 Source And Technology To Create The W Source And Technology Source An | 有序世界 addCrCbdar K6.1 | ^{标准版} 数字档 | 案信息管理平台 | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------------|---------------------|----------|----------|----------------|-------|-------------------|----------|---------|-----|------|
| 文件管理 归 | 1档管理 | 档案管理 | 档案编研 档 | 繁保管 | 利用管理 | 档案统计 | ſ | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查 | 询 |
| ○入检索内容 全 | 文 模糊 | 查询 👻 创建 | 修改 👻 删除 💌 | 报表 | 首页 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 更 | 多 🔻 回收站 | | |
| 約英 | Ξ | 卷内 案(| き級档号 ⇒ 部 | 3门名称 ⇔ | 归档年度 ⇒ 第 | 体分类号 ♀ | 氣巻号 ⇔ | | | 案巻題名⇔ | | |
| → ○ 文书档案 ○ ○ 前化方法整理 | | 1 🔽 0 🔪 201 | 8-DQ-Y-005 | 档案室 | 2018 | 党群类 | 005 | 模拟案卷数据3 | i | | | |
| 日 6統方法整理(日 科技档案 日 基建档案 日 展片档案 日 照片档案 | (案卷) | 2 5 201 3 2 201 4 0 201 | 8-DC 创建数据 2 8-DC | 存 存加 | 卷内 上一 | 茶 下 一 茶 | 遇出 | | | G | E . | × |
| | | 5 0 201 | 传统方法整理(| 案卷) 名息 | | | | - the balance and | | | | |
| | | | 全示名称 | 尤全示 | | ~ | | 归相年度 | 2018 | | | |
| | | | 部门名称 | 档案室 | | ~ * | • | 实体分类号 | 党群类 | | | |
| | | 50 - 14 - 4 | 保管期限 | 永久 | | ~ | | 目录号 | 001 | | | |
| | | 香油 マ 創建 | 案卷级档号 | 2018-DQ- | Y-005 | | | 案卷号 | 005 | | | |
| | | | 件级 案巻題名 | 模拟案卷数 | 刘据五 | | | | | * | | 文件题名 |
| | | | 文件开始时间 | | | | | 总件数 | 3 | | | |
| B 归档年度 | | | 文件结束时间 | | | | | 总页数 | 3 | | | |
| | | | 存放位置 | | | | | 密级 | 公开 | | ~ | |
| | | | 立卷人 | 九州档案 | | | | 立卷日期 | 20180320 | | | |
| | | | 检查人 | 九州档案 | | | | 检查时间 | | | - | |
| | | | 本卷情况说明 | | | | | | | | | |
| | | | 备注 | | | | | | | | | |
| 前门类: 传统方法整理(| <u>案</u> 巻) | 50 - | 第[| | | | | | | | | |

切换到卷内录入界面,录入第一个卷内信息后保存。

| 増加 保 | 存 存加 加原文 上一条 下一刻 | Ŕ | 退出 | | | |
|--------|-------------------|------|-------|------|---|---|
| 充方法整理(| 卷内)信息 | | | | | |
| 主宗名称 | 无全宗 | | 归档年度 | 2018 | | |
| 部门名称 | 档案室 | * | 实体分类号 | 党群类 | | 1 |
| 文号 | | | 目录号 | 001 | | |
| 文件级档号 | 2018-DQ-Y-005-001 | | 案卷号 | 005 | | |
| 文件题名 | 模拟案卷数据五 | | | | * | |
| 文件形成时间 | 20180307 | 17-1 | 顺序号 | 001 | | |
| 立卷日期 | 20180320 | 17: | 页数 | 5 | | |
| 保管期限 | 永久 | ~ | 页号 | 1 | | |
| 密级 | 公开 | ~ | 份数 | 1 | | |
| 责任者 | | | | | | |
| 备注 | | | | | | |
| | | | | | | |

可以看到,后面的数据浏览界面新创建的案卷下面增加了一个卷内,在此状态下可以继续 录入卷内文件,增加-保存。

| <mark>大州档案 st</mark> Serve And Technology To Com | | ^{标准版} 数字格 | 当案信息管理 | 平台 | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------------------------|--|------------------|------------------------|----------------------|----------------|---------------|-------------|---------------|------|----|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | ! 机样 | 管理 | 系统管理 | 档案查计 | i) | |
| 请输入检索内容 档案门类 | 全文模糊 | 查询 → 创建 | 修改 ▼ 明 案卷级档号 ⇒ | 除 ▼ 报表 部门名称 ⇒ | 首页 前页 归档年度 (字) | 后页 末〕 \$分类号 ⇒ 案卷号 | t Ri£ f | 入库 | 更多 👻 | 回收站 案卷题名 ⇒ | | | |
| 文书指案 第 約 化方法 第 4 後久方法 日 4 枝指案 日 4 枝指案 日 4 枝指案 日 4 捷指案 日 5 編集 | 整理 整理 (案卷) | 1 5 2 2 2 2 2 3 0 2 | 018-DQ-Y-001 018-DQ-Y-002 018-DQ-Y-003 | 创建数据 2 增加 保存 | 存加 加原 卷内) 信息 | 文 上一条 下 | | | | | | E | × |
| <mark></mark> 实物档案 | | 4 0 2 5 1 2 | 018-DQ-Y-004 018-DQ-Y-005 | 全宗名称 | 无全宗 档案室 | | ~ * : | 归档年度 实体分类号 | 2018 党群类 | | | | |
| | | 50 - 14 4 | 第1 共页 | 文号 文件級档号 | 2018-DQ-Y-005-002 | | | 目录号 案卷号 | 001 | | | | |
| | | 查询 → 04建 □ 原文 | 修改 → 1 文件級档号 ⇒ | 文件题名 | 模拟案卷数据五 | | | | | | | | |
| 二级分类 | | 1 201 | 18-09-7-005-001 | 文件形成时间 | 20180307 | | | 顺序号 | þ02 | | | 1 | |
| | | | | 立卷日期 | 20180320 | | | 页数 | 5 | | | | 묘 |
| 四. 🤜 阳相神道 | | | | 保管期限 | 永久 | | ~ | 页号 | 1 | | | | 原文 |
| | | | | 密級 | 公开 | | ~ | 份数 | 1 | | | | 測览区 |
| | | | | 责任者 | | | | | | | | | |
| | | | | 备注 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 传统方法器 | (理(案卷) | 50 * 14 4 | 用[1]共1页 ┃ | PI O | | | | | | | | | |

方法二:在数据浏览界面先选择一个案卷,然后在录入卷内。

选择一个案卷,为其增加卷内文件。要注意的是,单击卷内工具栏上的创建按钮。

| <mark>大州档案 8</mark> 8 Sánce And Technology To Gree | | 标准版 数 | (字档) | 氡信息管 | 理平台 | à | | | | | | | | | |
|---|-------------|----------------------|--|---------------------------|---|---|------|-------------|-------------|------------|-----------------|-------------------|------|--------|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 | 档案编研 | 1 | 当案保管 | 利用管 | 理 | 档案统i | it . | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 査询 ▼ | 创建 | 修改 👻 | 删除 👻 | 报表 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 更多 👻 | 回收站 | |
| 档案门类 □·■ 文书档案 | = | 2 卷内 | 案卷 | 級档号⇔ | ŕ | ೫门名称 ≑ | 归档年度 | ⇒ 实(| 本分类号 ⇔ | 案巻号 ≑ | | | | 案巻题名 ≑ | |
| □ □ 简化方法割 | 理 3理(客巻) | 1 🗌 5 | 2018 | -DQ-Y-001 | | 档案室 | 2018 | | 党群类 | 001 | 模拟卷内数据1 | | | | |
| 科技档案 | DE VRCC/ | 2 🗌 2 | 2018 | -DQ-Y-002 | | 档案室 | 2018 | | 党群类 | 002 | 模拟案卷数据二 | | | | |
| 日日 星建档案 | | 3 🗌 0 | 2018 | -DQ-Y-003 | | 档案室 | 2018 | | 党群类 | 003 | 模拟案卷数据三 | | | | |
| | | 4 🗹 0 | 2018 | -DQ-Y-004 | | 档案室 | 2018 | | 党群类 | 004 | 模拟案卷数据四 | | | | |
| | | 50 V I 查询 V 原文 | 4 4 第 20建 文件 | 5 1 修改 ▼ F级档号 \$ | ▶ ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► | ・ ・ ・ | 首页 | 前页 5年度 章 | 后页 文件形成8 | 末页 1间 ≎ | 加入编研 5 顺序号 令 | 拒多 、 文号 | \$ | | 文件题名 ⇒ |
| 二級分类 一 分类目录 由 9 934年度 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 传统方法整 | 理 (案巻) | 50 🔻 | 14 4 3 | € <mark>0</mark> 共0页 | $\mathbb{P} = \mathbb{H}$ | Ŏ | | | | | | | | | |
| I▷ 完成 | | | | | | | | | | | | | | | |

系统自动继承了相关案卷中的信息,我们根据卷内文件进行补录。

| 建数据 🕜 | | | | | G | X | × |
|---|---|---|-----------------------|------|---|------------------|---------|
| 增加 保存 统方法整理(| 存加 加原文 上一条 下一条 送内)信息 信息 | | 退出 | | | | |
| 全宗名称 | 无全宗 |] | 归档年度 | 2018 | | | |
| 部门名称 | 档案室・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | * | 实体分类号 | 党群类 | | | |
| 文号 | | | 目录号 | 001 | | | |
| 文件级档号 | 2018-DQ-Y-004- | | 案卷号 | 004 | | | |
| | 構切家巻料堆四 | | | | | | |
| 文件题名 | 9219976 (233.141II | | | | | * | |
| 文件题名 文件形成时间 | |] | 顺序号 | | | *] | |
| 文件题名 文件形成时间 立卷日期 | 20180320 |] | 顺序号 | 3 | | • | |
| 文件题名 文件形成时间 立卷日期 保管期限 | 1997年2月7日日 20180320 永久 ~ |] | 顺序号 页数 页号 | 3 | | *]] | 显示 |
| 文件题名 文件形成时间 立卷日期 保管期限 密级 | 1997年 E RY MILLI 20180320 ネ々、 公开 |] | 顺序号 页数 页号 份数 | 3 | | *]]] | 显示原文测 |
| 文件题名 文件形成时间 立卷日期 保管期限 密级 责任者 | 1997年 E R / MIL-II 20180320 茶久 公开 | | 顺序号 页数 页号 份数 | 3 | | *]]] | 显示原文浏览区 |

录入完成后单击保存按钮,可以看到后面的数据浏览区为此案卷增加了一个卷内文件,可 以退出或继续增加。

| 创建数据 🕐 | | | | G | X | × |
|-------------------|--|---|-------|------|---|----|
| 增加 保存 传统文法整理(考 | 存加 加原文 上一条 下一条 皆内)信息 1 | | 退出 | | | |
| 全宗名称 | 无全宗 |] | 归档年度 | 2018 | | |
| 部门名称 | 档案室・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | * | 实体分类号 | 党群类 | | |
| 文号 | |] | 目录号 | 001 | | |
| 文件级档号 | 2018-DQ-Y-004-001 | | 案卷号 | 004 | | |
| 文件题名 | 模拟卷内数据1 | | | | ĸ | |
| 文件形成时间 | 120 | | 顺序号 | 001 | | |
| 立卷日期 | 20180320 |] | 页数 | 5 | | |
| 保管期限 | 永久 ~ |] | 页号 | 3 | | 显示 |
| 密级 | 公开 ~ | | 份数 | 1 | | 文测 |
| 责任者 | | | | | | R |
| 备注 | | | | | | |
| | | | | | | |

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 | 档案编码 | Ŧ | 档案保管 | 利用 | 管理 | 档案统计 | n r |]类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 档案查询 | | |
|---------------------------------------|--------|-------|-----------|----------------|-----|------------|--------|-------------|--------|-------|------|-------|------|--------|------|---|-----|
| | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 | 修改 💌 | 刪除 | ▼ 报表 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 更多 👻 | 回收站 | | | |
| 档案门类 | = | - 卷内 | 案 | 巻級档号 ⇔ | Г | 部门复称 △ | 旧档盘 | | 太分逝문 △ | 室恭문 △ | | | | 窓券颗文 △ | | E | × |
| □ □ □ 文书档案 | 整理 | 1 5 | 201 | 8-DQ-Y-001 | 1 | BIXESTIM V | | | | | | | | | | | |
| 田 <mark>日</mark> 传统方法 | 整理(案巻) | 2 2 | 201 | 8-DQ-Y-002 | | 增加 | 保存存 | 加爾 | 東文 上一条 | 下一条 | 退出 | i | | | | | |
| 中國基建档案 | | 3 0 | 201 | 8-DQ-Y-003 | | 传统方法整理 | (卷内)信 | 恴 | | | | | | | | | |
| □ ■ 照片相乗 | | 4 🗸 1 | 201 | 8-DQ-Y-004 | | 全宗名称 | 无全宗 | | | | | 归档年度 | 2018 | | | | |
| | | | | | | 部门名称 | 档案室 | | | ~ | * | 实体分类号 | 党群类 | | | | |
| | | | | | | 文号 | | | | | | 目录号 | 001 | | | | |
| | | | | | | 文件级档号 | 2018-D | Q-Y-004-001 | | | | 案卷号 | 004 | | | | |
| | | 50 🔻 | H 4 | 第1 | | 文件题名 | 模拟卷 | 勺数据1 | | | | | | | | * | |
| | | 查询 → | 创建 : 文 | 修改 ▼ 件级档号 ⇒ | Efi | 文件形成时间 | 3 | | | 1 | | 顺序号 | 001 | | | | |
| | | 1 🔽 0 | 2018 | -DQ-Y-004-001 | | 立卷日期 | 201803 | 20 | | | | 页數 | 5 | | | | |
| | | | | | | 保管期限 | 永久 | | | ~ | | 页号 | 3 | | | | 显示 |
| □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | | | | | | 密级 | 公开 | | | ~ | | 份數 | 1 | | | | 原文测 |
| | | | | | | 责任者 | | | | | | | | | | | 览区 |
| | | | | | | 备注 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8.9. 增加原文

这部分内容以简化方式(单层)为模板进行介绍。

增加原文可以在数据录入时增加,也可以在数据录入完毕后增加。

原文的意思是电脑中的各种电子文档,系统初始化不显示增加原文的类型,如

- ■文档类: pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pps、pptx、txt、wps、dwg 等;
- ■图片类: jpg、png、bmp 等;
- ■音视频: mp3、mp4、wav、mov、avi、flv等;

如需要限制原文上传格式,请参照系统设置中的原文上传设置部分。

1、建议增肌原文格式

建议增加原文采用标准格式增加,如非标准格式,需要采用原格式浏览方式浏览文件。 系统支持直接浏览的格式为:

- ■文档类: pdf、docx;
- ■图片类: jpg、png、bmp;
- ■音视频: mp4;

需要通过原格式浏览的电子文件,所有电子文件格式均支持原格式浏览:

■文档类: pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pps、pptx、txt、wps、dwg 等;

- ■图片类: jpg、png、bmp 等;
- ■音视频: mp3、mp4、wav、mov、avi、flv等;

2、数据录入原文区

数据录入窗口右侧有隐藏的原文区,默认为隐藏状态,单击右侧原文区工具栏可以展开数 据浏览原文区,再次单击可以关闭数据浏览原文区。

单击展开

| 建数据 🕜 | | | G | X | _ |
|----------------|-----------------------|---------|----------|-----|---|
| 增加 保 化方法整理信 | 存 存加 加原文 上一条 下一条 息 | 退出 | | | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | |
| 部门名称 | 档案室 🗸 🗸 🗸 | 归档年度 | 2018 | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | 永久 | ~ | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-009 | 密級 | 公开 | | |
| 件号 | 009 | | | | |
| 题名 | 模拟数据9 | | | | 1 |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | 17: | |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | 17. | |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | |
| | | | | | |

单击隐藏

| 创建数据 🕄 | | | | - 2 | × | 原文浏览区 | 数据浏览原文区 | |
|--------|-------------------------------|---------|----------|----------|---------------|---|-----------|-------------------|
| 增加保闭 | 字 存加 加厚文 上一条 下一条 京急 | 退出 | | | + - | 电子文件列表 img1.jpg img2.jpg img3.jpg | 原文列表 | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | Î | 4 🔄 img4.jpg | | |
| 部门名称 | 档案室 🗸 🗸 | 归档年度 | 2018 | | | 5 img5.jpg | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | ¥ | o _ migojpg | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | 永久 | ~ | - | | | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-008 | 密级 | 公开 | | \rightarrow | | \sim | |
| 件号 | 008 | | | | 88 | | | |
| 题名 | 模拟数据6 | | | * | | ingl.jpg | ing2.jpg | (doub bid life pr |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | 1 | 隐藏 | | | - 缩略浏宽区 |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | | 原文 | | R | |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | 浏览区 | | | |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | | STATES VS | |
| 备注 | | | | | | ine3 ine | inet ine | |
| | | | | | | | | - |

浏览 PDF 文件

| ļ | 原文浏览区 | |
|---|---|---|
| | 电子文件列表 | |
| 1 | bmp.bmp | |
| 2 | Excell日格式.xls | |
| 3 | Excel新格式.xlsx | 1 |
| 4 | gif.gif | |
| 5 | PDF.pdf | |
| 6 | PDF转换格式错误测试.rar | |
| | DA 中华人民共和国档案行业标准 _{DA/T18-1999} (代書 GB/T3792.5-85) | |
| | 档案著录规则 | |
| | Bibliographical description for archives | |
| | 5/18 330KB DPI pdf 2018/3/16.21:41:01 | |

3、录入过程加原文

档案数据录入并保存后即可在当前数据上加原文(电子文档)。

方法一:

单击保存按钮保存数据后,无需退出数据录入界面,直接单击加原文按钮,选择要增加的 电子文件。

| 创建数据 🝞 | | | | | | X | \times |
|--------|----------------|---|--------|----------|----|---|----------|
| 增加保存 | 存加 加原文 上一条 下一条 | ; | 退出 | | | | |
| 全宗号 | QZH | | 门类代码 | WS | | | |
| 部门名称 | 档案室 🗸 * | | 归档年度 | 2018 | | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | | 机构(问题) | 办公室 | | | |
| 盒号 | 001 | | 保管期限 | 永久 | ~ | | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-008 | | 密级 | 公开 | | | |
| 件号 | 008 | | | | | | |
| 题名 | 模拟数据8 | | | | * | | |
| 页数 | 23 | | 文件形成时间 | 20180307 | 17 | | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | | 归档日期 | 20180307 | 17 | | 文 |
| 检查人 | 九州档案 | | 责任者 | 档案九州 | | | 览区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | | | |
| 冬汁 | | | | | | | |

系统会将选择的原文自动上传到系统中,如果勾选上传完成后关闭窗口选项,每次上传完 成后会自动关闭上传窗口,否则需要手工关闭。



方法二:

通过右侧原文区加原文:展开右侧原文区,单击竖状工具栏上的加原文按钮,增加原文。 原文上传完成后,右侧即时生成原文缩略图。单击浏览。



4、录入完成加原文

方法一

也可以在数据浏览界面对任意档案数据增加原文。

| | | | | | | | | | | | | | 用户 | <u>育息: 超级管理员</u> | 4 |
|--|--------------|----------------|--------|--------|------|--------------|-------|------------------|------|----------|----------|----------|------------|------------------|----|
| X 九州橋東 再量数直有序並用 Samue And Technology To County Tor Walk (CT Cluber Kd.) | (#31版 数字) | 档案信息管理系 | ₽台 | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | 1) 1) | |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | ት በ# | 管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | |
| 语输入检索内容 金文 模糊 | च्च्या च ोखे | L 修改 ▼ ●●●●● | ▼ 报表 原 | 文 ▼ 首页 | 前页 | 后页 | 末页 射 | 新 入库 | 加入编研 | 更多 - 回收站 | | | | 当前排序 | F. |
| 指案门会 三 | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🕀 | 归档年度 🗧 | 件号⇔ | 文号 ≑ | | | 题名。 | • | 文件形成时间 | ○ 保管期限 ○ | 责任者 ≑ | 旧梢日割 🌣 | |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | 模拟 | | | | | | | | |
| 一 第化方法整理 中 体结合注意理 (本長) | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 侵拟数据1 | | | | 20180307 | | 档案九州 | 20180307 | |
| 日 4 科技档案 | 2 🗌 6 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟曲据2 | | | | 20180307 | | 档案九州 | 20180307 | |
| □·■ 基連档案 □·■ 照片档案 | 3 🗌 0 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发李[2018]001号 | 模拟数据3 | | | | 20180307 | | 档案九州 | 20180307 | ÷ |
| | 4 🔽 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | | 20180307 | | 档案九州 | 20180307 | Ŷ |
| | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | | 20180307 | | 档案九州 | 20180307 | 检查 |
| | 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | | 20180307 | | 档案九州 | 20180307 | |
| | 7 🗌 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | 007 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | | | 20180307 | 未欠 | 档案九州 | 20180307 | 模 |
| | 8 6 3 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | 008 | 发字[2018]001号 | 模拟数据8 | | | | 20180307 | 未欠 | 档案九州 | 20180307 | 相 |
| | 9 🗌 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 | 发字[2018]001号 | 模拟数据9 | | | | 20180307 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | 雪索 |
| | | | | | | | | | _ | | | | | | |
| 二級分奏 | | | | 可以 | 在数据》 | 刘览界面对 | 讨任何档案 | &数据增加 | 原文 | | | | | | |
| □·□ □档机构 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日· | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRACTOR OF A DECISION OF A DECISIONO OF A DEC | 50 × 14 4 | 1 32 4 4 4 7 h | N A | | | | | | | | | | 慶子1940 共同2 | - | |
| 当前门类:简化方法整理 | DU * 14 4 | 弗[1]共1页 ▶ | 10 | | | | | | | | | | 位示 (別の共内) | ж | |

单击选择一条需要增加原文的档案,然后点击原文菜单的子菜单加原文即可。

| <mark>た州档案 84</mark> Same And Technology To Gre | 技创造有序世界 atle The Wold Of Order K6.1 | 标准版 | 收字档 | 案信息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------|------|-------------|----|--------|------|----|-----|----------|------|-------------|-----|----|------|----|-------|--|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 會理 | 档案编研 | | 档案保管 | 利用智 | 管理 | 档题 | 绕计 | 门类 | 管理 | 机构管 | 理 | 系统管理 | 1 | 档案查询 | |
| | 全文 植糊 | 查询 👻 | 创建 | 修改 👻 | 删除 | ▼ 报表 | 原文 💌 | 首页 | 前 | 页 后页 | | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | ▼ 回收站 | |
| 档案门类 | Ξ | (原文 | ; ; | 档号⇔ | | 部门名称 🗘 | 增加原文 | | | 文号《 | | | | | 题 | à≜ | | |
| 🕒 📕 文书档案 | | | | | | | 删除原文 | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 简化方法 | 整理 | 1 🗌 0 | 201 | 8-BGS-001 | | 档案室 | 北田上生 | | | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | 1 | | | | | |
| □□□ | 整理(楽雹) | 2 🗌 6 | 201 | 8-BGS-002 | | 档案室 | 20 | 10 | 002 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | 2 | | | | | |
| 田 📕 基建档案 田 📕 照片档案 | | 3 🗹 0 | 201 | 8-BGS-003 | | 档案室 | 201 | 18 | 003 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | 3 | | | | | |
| | | 4 🗌 18 | 201 | 8-BGS-004 🦯 | | 档案室 | 201 | 18 | 004 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | 4 | | | | | |
| | | 5 🗌 6 | 201 | 8-BGS-005 | | 档案室 | 201 | 18 | 005 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | 5 | | | | | |
| | | 6 🗌 1 | 201 | 8-BGS-006 | | 档案室 | 201 | 18 | 006 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | 5 | | | | | |
| | | 7 🗌 0 | 2018 | -Y-BGS-007 | | 档案室 | 201 | 18 | 007 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | 7 | | | | | |
| | | 8 🗌 6 | 2018 | -Y-BGS-008 | | 档案室 | 201 | 18 | 008 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | В | | | | | |
| | | 9 🗌 0 | 2018 | -Y-BGS-009 | | 档案室 | 201 | 18 | 009 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | 9 | | | | | |

原文上传后,原文列上的原文数量即时更新。

方法二:单击原文列上的数字进入原文管理界面,或者选择档案数据后,单击工具栏原文按钮,均可以打开原文管理界面。

| <mark>大州档案</mark> 818 Same And Technology To Gree | 文创造有序世界 NoThe WoldOf Order K6,1 | ₩₩版 数字 | 档案信息管理 | 平台 | | | | | | | |
|--|---|---------|----------------|----------|---------|------|--------------|--------|----|---------|-------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案约 | 充计 门类 | 禁管理 机构 | 管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 创新 | 北 修改 マ 剛 | 除 👻 报表 🚽 | 東文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 更多 | ▼ 回收站 |
| 档案门类 | \equiv | 🗌 原文 | 档号⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度 ♀ | 件号 ⇒ | 文号 ≑ | | | 题名▲ | |
| 🖻 📕 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | | |
| 1 简化方法素 | 整理 | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | |
| 田 📙 传统方法器 | 整理 (案卷) | 2 6 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | |
| 田 📕 基建档案 田 📕 照片档案 | | 3 🔽 0 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | |
| —————————————————————————————————————— | | 4 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | |
| | | 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |
| | | 7 🗌 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | 007 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | | |
| | | 8 🗌 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | 008 | 发字[2018]001号 | 模拟数据8 | | | |
| | | 9 🗌 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 | 发字[2018]001号 | 模拟数据9 | | | |



单击左侧竖状工具栏上的增加按钮,或者工具栏上的增加按钮增加原文。

方法三:批量上传原文,内容涉及内容较多,请登陆九州档案官网(www.9zda.com)查看。

5、简化与传统的区别

以上介绍以简化为模板,传统与简化的区别是,传统必须在卷内文件增加原文。 同样在数据录入界面,只有在录入卷内时才有右侧原文区。

| 文件管理 | 归档管理 | ŧ | 探管 | 理 | 档案组 | 研 | 档案(| ¥管 | 利用管 | 理 | 档案统计 | t . | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管 | 理 | 档案查询 |
|---|---------|---------------|--------------------|--|---|------------------------------|----------------------|---------------------|------|--------------------|-------------|------------|----------------------|-----------------------|-----|--------|---|------|
| | 全文 模糊 | 查询 | Ŧ | 创建 | 修改, | . 6866 | - 1 | 民表 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | Relief | 入库 | 更多, | 回收站 | | |
| 门类 | Ξ | | 卷内 | 累 | 巻級档号 ⇒ | | 部门名 | 除 ⇔ | 归档年度 | (二) (二) | 本分类号 ⇔ | 案巻号 ⇒ | | | | 案卷题名《 | | |
| 文书档案 高化方法 | 整理 | 1 | 5 | 201 | 8-DQ-Y-001 | | 档案 | 室 | 2018 | | 党群奏 | 001 | 模拟卷内数据 | 1 | | | | |
| □ · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | (登理(来花) | 2 | 2 | 201 | 8-DQ-Y-002 | | 档案 | ż | 2018 | | 党群类 | 002 | 模拟案卷数据 | = | | | | |
| 基連档案 | | 3 | 0 | 201 | 8-DQ-Y-003 | | 档案 | 室 | 2018 | | 党群类 | 003 | 模拟案卷数据 | Ξ | | | | |
| 📙 实物档案 | | 4 🗸 | 1 | 201 | 8-DQ-Y-004 | | 档案 | 室 | 2018 | | 党群类 | 004 | 模拟案卷数据 | m | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 50 查询 | • • | e de la composition de la comp | 第 1 共 | | ы ф | Ž - | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 加入编研 | 更多, | | | | |
| | | 50 查询 | • •] 原文 | (() 創建 文 2018 | 第 1 共: 修改 · 件级档号 == | 页 》 ● 制 能 | н о П В | 文 マ]名称 0 | 商 | 前页 師度 0 | 后页 文件形成8 | 末页 1间 ≎ | 加入编研 順序号 ≑ | 更多 。 文号 | > | 有以善力教授 | | 文件 |
| 分类 | | 50 查询 1 | ▼ ▼] 原文 | 1 1913建 文 2018- | 第 1 共 修改 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 页) • 199 章 | H 0 - 原 部 1 | 文 ▼]名称 ⇒]案室 | 面 | 前页 師度 0 2018 | 后页 文件形成8 | 末页 捕(≎ | 加入编研 順序号 ≑ 001 | 更多 マ 文号 | | 真拟卷内数据 | L | 文件 |

8.10. 删除原文

删除原文更加简单,可以在多处删除原文。

1、全部删除

勾选要删除原文数据,可以同时选择多个或全选。

单击原文子菜单删除原文。

| <mark>大州档案 84</mark> Starte Aut Tedratacy To Cr | 技創造有序世界 aster The WorkfOr Circles Kol.; | 标准版 | | 数字 | 档案信息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|----|----|----------------|-----|--------|-------------|----|-----|------------|-------|-------|----|----|------|----------|----|-------------|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档案 | 管理 | 档案编研 | | 档案保管 | 利用管 | 理 | 档案 | 统计 | 门类管理 | 里 | 机构 | 管理 | 系统管理 | <u>!</u> | 档题 | ≨查 询 |
| | 全文 模糊 | 查询 | | 创建 | 1 修改 - | 删除, | 报表 | 原文 💌 | 首页 | 前 | 页 后页 | 末页 | ī | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | Ŧ | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | | 周 | 玟 | 档号 ≑ | | 部门名称 🕀 | 增加原文 | | | 文号 ≑ | | | | | 题: | ≧ ▲ | | |
| □ 🔤 文书档案 | | | | | | | | 田田田 | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 🕆 📙 简化方法 | 整理 | 1 [| | 0 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | | | | 发字[2018]00 |)1号 相 | 莫拟数据1 | | | | | | |
| 由 → 传统方法 日 → 代表 1 日 → 代表 1< | 整理(窯巻) | 2 | ~ | 6 | 2018-BGS-002 | | 档乘室 | 批里上传 201 | ö | 002 | 发字[2018]00 |)1号 相 | 莫拟数据2 | 2 | | | | | |
| 田· 📕 基建档案 田· 📕 照片档案 | | 3 | ~ | 0 | 2018-BGS-003 | | 档案室 | 201 | 8 | 003 | 发字[2018]00 |)1号 植 | 莫拟数据3 | 1 | | | | | |
| | | 4 | ~ | 18 | 2018-BGS-004 | | 档案室 | 201 | 8 | 004 | 发字[2018]00 |)1号 相 | 莫拟数据4 | 1 | | | | | |
| | | 5 | | 6 | 2018-BGS-005 | | 档案室 | 201 | 8 | 005 | 发字[2018]00 |)1号 취 | 莫拟数据5 | 5 | | | | | |
| | | 6 | ~ | 1 | 2018-BGS-006 | | 档案室 | 201 | 8 | 006 | 发字[2018]00 |)1号 相 | 莫拟数据6 | 5 | | | | | |
| | | 7 [| | 0 | 2018-Y-BGS-007 | | 档案室 | 201 | 8 | 007 | 发字[2018]00 |)1号 相 | 莫拟数据7 | 7 | | | | | |
| | | 8 | ~ | 6 | 2018-Y-BGS-008 | | 档案室 | 201 | 8 | 008 | 发字[2018]00 |)1号 相 | 莫拟数据8 | 3 | | | | | |
| | | 9 [| | 0 | 2018-Y-BGS-009 | | 档案室 | 201 | 8 | 009 | 发字[2018]00 |)1号 相 | 莫拟数据9 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

系统提示是否确定删除,确定后删除,所有选择的档案数据原文彻底删除。

| <mark>大州档案 科</mark> Starce And Technology To Gra | | | | 数字 | 档案信息1 | 管理平台 | ì | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|---|-----|-----|----------------|-------------|--------|---------|-------|------|----------|------|-------|-----|----|------|-----|----|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档题 | 秦管理 | 档案编码 | 研 老 | 当案保管 | 利用 | 管理 | 档 | 案统计 | 门类 | 管理 | 机构管 | 管理 | 系统管理 | | 档款 | 秦查询 |
| | 全文 模糊 | 查 | 词 - | 创资 | ≧ 修改 ▼ | 删除 👻 | 报表 | 原文 👻 | 首页 | 前 | (页 后页) | | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | Ŧ | 回收站 |
| 档案门类 | = | | | 原文 | 档号 ⇔ | 音 | 『门名称 ⇔ | 归档 | 軍度 ⇔ | 件号 ♥ | 文号《 | | | | | 题 | ≧ ▲ | | |
| 🕒 📕 文书档案 | | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 简化方法 | 整理 | 1 | | 0 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | 2 | 018 | 001 | 发字[2018] | 001묵 | 模拟数据1 | | | | | | |
| ① ● 6统方法 ① ● 4技档案 | 整理(案巻) | 2 | ~ | 6 | 2018-BGS-002 | | 档案室 | 2 | 018 | 002 | 发字[2018] | 001묵 | 模拟数据2 | | | | | | |
| ■·■ 基建档案 ■·■ 照片档案 | | 3 | ~ | 0 | 2018-BGS-003 | | 删除原 | 玟 | | | | | | × | | | | | |
| - 实物档案 | | 4 | ~ | 18 | 2018-BGS-004 | | - | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | б | 2018-BGS-005 | | 确认要 | 删除这5条数据 | 屠下的所有 | 原文吗? | | | | | | | | | |
| | | 6 | < | 1 | 2018-BGS-006 | | | | | | 确定 | ? | 取消 | | | | | | |
| | | 7 | | 0 | 2018-Y-BGS-007 | | | | | | | - | | | | | | | |
| | | 8 | ~ | 6 | 2018-Y-BGS-008 | | 档案室 | 2 | 018 | 008 | 发字[2018] | 001묵 | 模拟数据8 | | | | | | |
| | | 9 | | 0 | 2018-Y-BGS-009 | | 档案室 | 2 | 018 | 009 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据9 | | | | | | |

2、 部分删除

方法一:

进入原文管理窗口

| <mark>大力州档案</mark> 株技 Siance And Technology To Great | 创造有序世界 The Wald Of Order K6,1 | ^{标准版} 数字 | 档案信息管理 | 【平台 | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|----------------|------------|---------|-----|--------------|--------|-----|---------|-------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | ដា បារ | 类管理 机样 | 向管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| | 全文 模糊 | 查询 👻 创 | 建 修改 👻 🖩 | ⊪除 ▼ 报表 🥊 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 更多 | ▼ 回收站 |
| 档案门类 | = | 🗌 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🗇 🦯 | 归档年度 ⇒ | 件号⇔ | 文号 ≑ | | | 题名▲ | |
| □ 📕 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | | |
| 简化方法整 | 理 | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | |
| 田 🧧 传统方法整 田 📕 科技档案 | (理(案巻) | 2 🗌 6 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | |
| 甲 📕 基建档案 甲 📕 照片档案 | | 3 🗸 0 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | |
| | | 4 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | |
| | | 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |
| | | 7 🗌 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | 007 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | | |
| | | 8 🗌 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | 008 | 发字[2018]001号 | 模拟数据8 | | | |
| | | 9 🗌 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 | 发字[2018]001号 | 模拟数据9 | | | |

选择需要删除的原文直接删除即可。



方法二:

双击打开数据浏览界面,展开右侧原文区,删除原文。

| 查看数据 | | | | r 🗵 | × | 原文浏览区 |
|-----------|----------------|---------|----------|-----|---------------|--|
| THE STATE | 日本 元本 温中 | | | | | 电子文件列表 |
| IT.X.MSC | | | | | | 1 img1.jpg |
| 简化方法整理信 | 息 | | | | - | 2 img2jpg |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | ws | | î | 4 img4jpg |
| 部门名称 | 档案室 | 归档年度 | 2018 | | Ļ | 5 img5.jpg |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | ← | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | 永久 | | \rightarrow | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-008 | 密级 | 公开 | | 88 | |
| 件号 | 008 | | | | | |
| 题名 | 模拟数据8 | | | | | |
| 页數 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | | | |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | | 隐藏 | |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | □ 文 浏 | |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | 览区 | |
| 备注 | | | | | | |
| | | | | | | 5/6 1152KB 1920 x 1200 96 x 96DPI jpg 2018/3/21-22-06:38 |

8.11. 原文管理

这里对原文管理窗口的布局及功能进行介绍

进入原文管理界面,选择一条数据单击工具栏原文按钮进入或直接点击原文列。

| X 九州档案 科技制度 Same And Technology To Grade The | 选有序世界 eWaldOfCedar K6,1 | ^{标准版} 数字 | 2 档案信息管 | 理平台 | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|----------------|-----------|---------|------|--------------|---|-----|---------|-------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | ነት በቃ | た ちょうちょう ちょうしん ちょうしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん | 构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文模糊 | 查询 👻 创 | 建 修改 🔻 | 删除 👻 报表 🚽 | 東文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 更多 | 🔹 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度 🗢 | 件号 🕆 | 文号 ≑ | | | 題名▲ | |
| 🗅 📕 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | | |
| 1 简化方法整理 | | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 植拟数据1 | | | |
| 田 📕 传统万法整理 | (楽苞) | 2 6 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | |
| 田· 📕 基建档案 田· 📕 照片档案 | | 3 🔽 0 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | |
| | | 4 🗌 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | |
| | | 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |
| | | 7 🗌 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | 007 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | | |
| | | 8 🗌 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | 008 | 发字[2018]001号 | 模拟数据8 | | | |
| | | 9 🗌 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 | 发字[2018]001号 | 模拟数据9 | | | |

| | 取 ❷ 原文注释区 | | 档案著录信息 | 摘要区 | | | 5 | 8 6 8 | ▽ □ X |
|---------------|--|-----------------|----------------------------|--|-----------------|-----------------------|-------------|------------|------------|
| AC | 原 | 全宗号 | OZH 2018-BGS-003 档案室 | 年 度 保管期限 密 级 | 2018 题 公开 | 真奴敎撰3 | | | |
| + | 原文列表 原格式 5、Excel新格式.xisx <u>xisx</u> | 增加 删除 | 上移 下移 下载 | 打印 上一页 | 下一页 上一条 下一条 | 遡 ──工具栏 | 缩略 列表 经归 | ₩ — 原文浏览视图 | 切换 |
| | 4 yif.jpg jpg | | | | | | | | |
| | 🗌 5., jpg.jpg 🛛 jpg | Million Million | | | | | | | |
| 1 | 6 v PDF.pdf pdf | | | xls | xlsx | | | pdf | |
| | DF转换格式错误测 了、 <mark>III.rar rar</mark> | 11 al | EX EX | CEL | EXCEL | | | PDF | |
| Ļ | 8√ png.jpgjpg | | | | | and the second second | | | 默 |
| | 9、ppt旧格式.ppt ppt | | | | | | | | 认 |
| - | 10、ppt新格式.pptx pptx | bap.jpg | Excel | 日格式.xls | Excel新格式, x | gif.jpg | jpg. jpg | PDF. pdf | 浏 |
| \rightarrow | 11、ppt演示文稿.pps pps | | | | | | | | 监 |
| | 12 v tif.tif tif | | | | | | | | 视 |
| | 13 v tif.tiff tiff | | rar | | ppt | pptx | pps | tif | 8 |
| | 14、word旧格式.doc <u>doc</u> | | | and the second s | | | | | - . |
| 88 | 15、word旧格式.odt <u>odt</u> | RAR | | | PPT | PPT | PPT | TIF | 缩 |
| | 10、word新格式.docx <u>docx</u> | 100000 | | | | | | | 略 |
| | 18、16式小和55 fby fby | | | | | | | | 樟 |
| □ | 19、聊证小视频.mov mov | PDF转换格式错i | 吴珋 P | s jpg | ppt旧格式.ppt | ppt新格式.pptx | ppt演示文稿.pps | tif.tif | |
| | 20、测试小视频.mp4 mp4 | | | | | | | | ~ |
| 竖 | 21、 剩街小視頻.wmv wmv | | | | | | AVI | FLV | |
| 状 | | | tiff | doc | xxx | docx | | | |
| Ī | 23、其他格式.dat | | | and the second se | 1000 | | | | |
| 具 | 24、小7.mp4 <u>mp4</u> | TIFE | W | ORD | and the same | WORD | | | |
| 栏 | _{文件名} : 原文列表区 | 当前位置:] | 文件体积: 像素: | 分辨率: | 上传日期: ———任 | 务栏:原文基本信息 | ļ | | |

1、原文格式

系统理论上支持所有常见的各类电子文件格式,如:

- ■文档类: pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pps、pptx、txt、wps、dwg 等;
- ■图片类: jpg、png、bmp 等;
- ■音视频: mp3、mp4、wav、mov、avi、flv等;
- 2、 原文浏览

建议增加原文采用标准格式增加,可以直接在右侧原文区浏览原文。

如非标准格式,可以使用原格式浏览文件。

系统支持直接浏览的格式(单击右侧浏览,电脑上无需安装任何浏览软件)

- ■文档类: pdf、docx;
- ■图片类: jpg、png、bmp;
- ■音视频: mp4;

所有电子文件格式均支持原格式浏览,原格式浏览电脑上需要安装相应的浏览软件。

- ■文档类: pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pps、pptx、txt、wps、dwg 等;
- ■图片类: jpg、png、bmp 等;
- ■音视频: mp3、mp4、wav、mov、avi、flv等;



直接浏览



原格式浏览

不同浏览器询问打开方式有所不同,以搜狗浏览器为例:浏览器询问是否打开还是下载, 单击打开。

| ▶ 搜狗高速下载 | | × |
|--------------------|------------|----|
| 文件名 💼 word新格式.docx | | |
| 下载到 D:\搜狗高速下载 | 剩余68.4GB ▼ | 刘览 |
| 打开 | 下裁 ▼ | 取消 |
| | | |

调用本机浏览软件打开

| 原文 | 0 | | | 文件 | 工具 视路 | 8 | | word新格式 (1).docx [只读] | H | - | - × | 6 | | × |
|--|---|---|------|---------|--|-------------|---------------------|--|---|------------|------|---|--|---|
| 原文 原文注释 日 <th>该信人注释内容 原文列表 の「東文列表 5、 biceign 5、 biceign 6、 PDF時代格式錯误別 ift.ar 8、 pngjpg 9、 ppt目指式ppt 10、 ppt消俗式ppt 10、 ppt消俗式ppt 11、 ppt高方文像aps 12、tif.af 13、tif.af 14、word[[裕式.doc 15、word[[裕式.doc</th> <th>原格式 zizz jzg jzg pdf iai jag pdf iai pdf pdf pdf pdf pdf gdg z gdg z gdg z dg</th> <th>著录信息</th> <th></th> <th>工具 親居 页面 结果 或宝重新研究例则 1 形態 2 引用於溝 3 引用於溝 3 出版が所 5 近回称引 6 质量客理 周用本机wo</th> <th>▲</th> <th></th> <th>word新福式 (1).docx (日頃) 档案主题标引規则 DA/T19-1999 档案主题标引規则 DA/T19-1999 中华人民共和国国家档案局 1999-05-31 批准 01 家施 1 花图 本标准规定了档案主题词称方法和依据《中国档案主题词 词表进行推案主题词称引的方法。 本标准规定了档案主题词的状式检索工具和手工式检索了 2 引用标准 で列标准研自含的条文,通过在本标准中引用而特成方本 时,所示优本标为方衣。所有标准都会维修订,使用本标准的 最新版本的可能性。 GBT3860-1995 文献报词称引规则 DA/T18-1999 档案者示规则</th> <th>Ⅲ 1999-12- 表》及各种专业档案主题 L具所进行的人工标引。 标准的条文。本标准出版 各方应探讨使用下列标准</th> <th>- <u>1</u></th> <th>• ×</th> <th></th> <th></th> <th>×</th> | 该信人注释内容 原文列表 の「東文列表 5、 biceign 5、 biceign 6、 PDF時代格式錯误別 ift.ar 8、 pngjpg 9、 ppt目指式ppt 10、 ppt消俗式ppt 10、 ppt消俗式ppt 11、 ppt高方文像aps 12、tif.af 13、tif.af 14、word[[裕式.doc 15、word[[裕式.doc | 原格式 zizz jzg jzg pdf iai jag pdf iai pdf pdf pdf pdf pdf gdg z gdg z gdg z dg | 著录信息 | | 工具 親居 页面 结果 或宝重新研究例则 1 形態 2 引用於溝 3 引用於溝 3 出版が所 5 近回称引 6 质量客理 周用本机 wo | ▲ | | word新福式 (1).docx (日頃) 档案主题标引規则 DA/T19-1999 档案主题标引規则 DA/T19-1999 中华人民共和国国家档案局 1999-05-31 批准 01 家施 1 花图 本标准规定了档案主题词称方法和依据《中国档案主题词 词表进行推案主题词称引的方法。 本标准规定了档案主题词的状式检索工具和手工式检索了 2 引用标准 で列标准研自含的条文,通过在本标准中引用而特成方本 时,所示优本标为方衣。所有标准都会维修订,使用本标准的 最新版本的可能性。 GBT3860-1995 文献报词称引规则 DA/T18-1999 档案者示规则 | Ⅲ 1999-12- 表》及各种专业档案主题 L具所进行的人工标引。 标准的条文。本标准出版 各方应探讨使用下列标准 | - <u>1</u> | • × | | | × |
| | 17、斯式小視频-avi 18、斯式小視频-fiv 19、斯式小視频-fiv 19、斯式小視频-fiv 20、那式小視频-mp4 21、那式小視频-mmv 22、扩展名对应 bat 23、其他格式.dat 24、小7.mp4 | avi flv mov mp4 wmv bt dat mp4 | | 第 1 屏(共 | ŧ6 <i>甭</i>) | | | 本标准采用下列定义。 3.1 档案 国家机构、社会组织和个人在社会活动中直接形成的有价 [DAT1 中 1.1] 3.2 档案主题 档案具体记述的对象或问题。 3.3 主题词 即 | 价值的各种历史文献。 属 -1 | -+ | 100% | | | |
| 文作 | 牛名: word新格式.docx | | 当前位 | 10/24 | 文件体积,117K |) 保索・ 分辨率 | . DPI 上信 | 日期- 2010/3/22:09:16:41 | | | | J | | |

3、顺序调整

选择一条或多条原文,单击上移或下移按钮调整原文顺序。

|) | 原文 | 0 | | | | | | | | | | | | | | 58 A. | | 53 | | G | E | | × |
|---------------|--------|--------------------------|-------------|------|---------|---------|--------|-----------|-------|---------|----------|------|-----------|-----|---|-------------|-------------|----|---|-----------|-----|--|---|
| | 105 | 请输入注释内容 | | 36 | | 후 문 | | OZH | | 笙 | 度 | | 2018 | | | | | | | | | | |
| | 原 文 | | | 景 | 枯 | 문 | | 2018-BGS- | -003 | 保管 | HERE | | | | 题 | (首11) 米山田 3 | | | | | | | |
| | 注程 | | | 信息 | +in | 动 | | | | 100 | éR. | | 从五 | | 名 | (#17/37.00- | | | | | | | |
| | | | | 1 | 101, | 14 | | 11天主 | 1 | 30 | 392 | | 2077 | | | | | | | | | | |
| + | | 原文列表 3、 Excel新格式.xlsx | 原格式 XISX | 增加 | ha | 田原 | 上移 | 下移 | 下载 | †]E[] | 上一页 | 下一页 | 上一条 | 下一条 | | 透出 | 缩略列表 | 经典 | | | | | |
| | | 4. gif.jpg | ipg | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. jpg.jpg | ipg | 1 12 | 19 - | 19 | Stat. | 2 | | | | | | | | | 100 | | | | 10 | | |
| ↑ | | 6、 PDF.pdf | pdf | 1 1 | | | | | | xis | | | X | Isx | | | | | | - | pdr | | |
| - | | 7、 PDF转换格式错误测 试.rar | rar | | | a | 41 | | E | CEL | | | EXCE | L. | | | | | 1 | PDF | | | |
| Ļ | | 8、 png.jpg | jpg | | 11 | | 240.5% | | | | | | | | | A CONTRACT | | | | | | | |
| | ~ | 9、 ppt旧格式.ppt | ppt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | 10、ppt新格式.pptx | pptx | | | bap.jpg | | | Excel | B格式.xl: | s | E: | ccel新格式: | x | | gif.jpg | jps. jps | | | PDF.pdf | | | |
| \rightarrow | | 11、ppt寅示文稿.pps | pps | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 tif.tif | tif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | 13 tif.tiff | tiff | | | - 8 | rar | | | | | | | ont | | pptx | DDS | | | | +16 | | |
| - | | 14、word旧格式.doc | doc | | | | | | | and the | 1975 - C | | - | | | - PE-CO | - Per | | | | CII | | |
| 00 | ~ | 15、word旧格式.odt | odt | | | | | | | | | | | | | PPT | PPT | | | TIE | | | |
| μ., | ~ | 16、word新格式.docx | <u>docx</u> | | | | | | | | | | T T T | | | TTT | T T T | | | | | | |
| E, | ~ | 17、测试小视频.avi | avi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 18、测试小视频.flv | flv | | PNF463 | 堆松式错 | 是:Ali | | | or ing | | | nntl日格式 r | nt | | nnt部核式 nntv | nnt演示文蕴 nns | | | +1 F +1 F | | | |
| | | 19、测试小视频.mov | mov | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 20、测试小视频.mp4 | mp4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 21、测试小视频.wmv | wmv | | | | • | | | | | | | | | anonan or | AVI | | | - | FLV | | |
| | | 22、扩展名对应.txt | txt | | | - 1 | tiff | | - | doc | | | , | (XX | | docx | <u> </u> | | | | | | |
| | | 23、其他格式.dat | dat | | - | | | | 717 | ODD | | | | | | MODD | | | | | | | |
| | | 24、小7.mp4 | mp4 | | | 1111 | | | W | JRD | | | | | | WORD | I I I I | | | | | | |
| | 文的 | 牛名: | | 当前 | 位置: | 1 3 | 文件体积 | : 1 | 像索: | 分辨率: | 上f | 专日期: | | | | | | | | | | | |

4、浏览切换

单击一个原文浏览时,可以通过上一页、下一页按钮切换到下一个原文。

| J. | 京 文 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | Ξ | \bigtriangledown | | × |
|---------------|------------|--------------------------|-------------|----|-----|-------|------|-----------------------|-----|------|--------|----------------------------|------------------|------------|----------|--------------------------|-------|------------|----|---|---|--------------------|---|---|
| | 原 | 请输入注释内容 | | 著 | 全 | 宗号 | | QZH | | 年 | 度 | | 2018 | | 85 | | | | | | | | | |
| 1 | 又注 | | | 求信 | 档 | 号 | | 2018-BGS- | 003 | 保管 | 期限 | | | | 100 | 模拟数据3 | | | | | | | | |
| | 释 | | | 息 | 机 | 构 | | 档案室 | | 密 | 级 | | 公开 | | 石 | | | | | | | | | |
| + | | 原文列表 3、 Excel谢奋式.xlsx | 原格式 | 増 | ba | 删除 | 上移 | 下移 | 下载 | ‡∏€D | 上一页 | 下一页 | 上一条 | 下- | 条 | 退出 缩 | 略 | 列表 | 经典 | _ | | | | |
| | | 4、 gif.jpg | jpg | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Î |
| - | | 5 jpg.jpg | jpg | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6、 PDF.pdf | pdf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7、 PDF转换格式错误测 试.rar | rar | | | | | | | | 档案 | 主题标 | 引规则 | DA/ | /T19 | -1999 | | | | | | | | |
| L † | | 8、 png.jpg | jpg | | | | | | | | 档别 | 案主是 | 财际引 | 规则 | IJ | | | | | | | | | |
| | | 9、 ppt旧格式.ppt | ppt | | | | | | | | | | | | _ | DA/T19-1999 | | | | | | | | |
| | | 10、ppt新格式.pptx | pptx | | | | | | | | 中 | 华人民共 | 和国国家 | 档案局 | 51999 | -05-31批准 1999-12 | -01实 | 施 | | | | | | |
| \rightarrow | | 11、ppt演示文稿.pps | pps | | | | | | | | 1范 | 围 | 17 is m | と広八 | 40-1-1 | 十和休根了山田桃安之田河主》 15岁前本山林 | (1) | 1115 2 = 1 | | | | | | |
| 7 | | 12 tif.tif | tif | | | | | | | | 表进行 | 平你准,) 行档案主 | と」 仁柔: 顔词标引(| 主感刀 約方法 | -101 /01 | 去和祝猫《中国档案主题问衣》 及香桦专业作 | 余土 | 超四 | | | | | | |
| ľ | | 13 tif.tiff | tiff | | | | | | | | 11121 | 本标准适 | 用于建立 | 档案的 | 的机词 | 式检索工具和手工式检索工具所进行的人工 | 标引。 | | | | | | | |
| | | 14、word旧格式.doc | doc | | | | | | | | 2 引 | 用标准 | | | | | | | | | | | | |
| 88 | | 15、word旧格式.odt | odt | | | | | | | | | 下列标准 | 所包含的 | 条文, | 通过 | 在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标 | 准出 | 版 | | | | | | |
| | ~ | 16、word新格式.docx | <u>docx</u> | | | | | | | | 时,月 | 新示版本: | 匀为有效。 # | 所有 | 标准 | 都会被修订,使用本标准的各方应探讨使用下 | 列标 | 准最 | | | | | | |
| 国 | | 17、测试小视频.avi | avi | | | | | | | | 利用以不 | 95 D 7 J 102 1 GB/T3860 | ж.)-1995 - " | 文献叙 | 词标 | 引规则 | | | | | | | # | |
| | | 18、测试小视频.flv | <u>flv</u> | | | | | | | | | DA/T1-19 | 92 档案 | 工作書 | 基本才 | 语 | | | | | | | | |
| 1 " | | 19、测试小视频.mov | mov | | | | | | | | | DA/T18-1 | 999 档: | 案著录 | :规则 | | | | | | | | | |
| | | 20、测试小视频.mp4 | mp4 | | | | | | | | 3 定 | 义 | | | | | | | | | | | + | |
| | | 21、测试小视频.wmv | wmv | | | | | | | | 7 | 本标准采 | 用下列定 | 义。 | | | | | | | | | | |
| | | 22、扩展名对应.bt | txt | | | | | | | | 3.1 1 | 日茶 国家相松 | 1. 社会组 | 仮和く | 个人者 | 社会活动中直接形成的有价值的各种历史文 | ₩. Г | DAZ | | | | | | |
| | | 23、其他格式.dat | dat | | | | | | | | T1中1 | . 1] | 14-25-80 | 6-9 V [14 | 1 704 | EAH-91 ER/OWOTH ENTTINEX | and L | | | | | | | |
| | | 24、小7.mp4 | mp4 | | | | | | | | 291 | 密安土原 | | | | | | | | | | | | |
| | 文的 | 牛名:word新格式.docx | | 当前 | 位置: | 16/24 | 文件体種 | <mark>д:</mark> 117КВ | 像素: | 分辨率: | DPII上他 | b日期:20 | 8/3/22.09: | 16:41 | | | | | | | | | | |

条目切换

通过上一条、下一条可以不退出原文管理界面,切换到上一条、下一条数据。 如选中一条数据浏览原文

| K 九州档案 新述 Same And Technology To Gree | 线创造有序世界 | ^{标准版} 数字 | 出案信息管理 | 平台 | | | | | | | |
|--|----------|-------------------|----------------|--------|---------|------|--------------|------------|-------|---------|-------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | 计门类 | č管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查词 👻 创 | 建修改 👻 删 | 除 👻 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 目 | 副新 入库 | 加入编研 更多 | > 回收站 |
| 档案门类 | \equiv | 原文 | 档号 ≑ | 部门名称 🗢 | 归档年度⇔ | 件号 🕆 | 文号⇔ | | | 题名⇔ | |
| □ 🔤 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | | |
| 简化方法 | 整理 | 1 🗌 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 | 发字[2018]001号 | 模拟数据9 | | | |
| 田 📕 传统方法 | 整理(薬巻) | 2 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | 008 | 发字[2018]001号 | 模拟数据8 | | | |
| 田 📕 基建档案 | | 3 🗌 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | 007 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | | |
| | | 4 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |
| | | 5 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | |
| | | 6 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | |
| | | 7 🗹 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | |
| | | 8 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | |
| | | 9 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | |

把原文管理窗口缩小点,能看到后面数据移动的变化,单击下一条,可以看到后面的数据 状态在移动,同时原文管理中的原文信息也同步更新。

| | 归档管理 | 档案管理 | 型 档案编研 | 档案 | 保管 | 7 | 间用管理 | 档案统计 | i | 门类管理 | ł | ቢ 构管理 | į | 系统管理 | Ł | 档案查 | 询 | | |
|----------------------------|--------|--------|--|-------------|-----------------|--|--|--|--|-------|---------------|-------------------------------|-----------------|---------------|----------|------------|--|--------|--|
| | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建修改 👻 删除 | <u></u> ≩ ▼ | 1 | FBE also | at II | *** | e z | +2 | Bin | · | | <u></u> | - SHE /7 | | | | |
| 滦门类 | Ξ | 🗌 原文 | 档号⇔ | 部门将 | , , | 原文 🕜 | | | | | | | | | - | | | | - |
| 🕀 📕 文书档案 | | | | | | 原请 | 输入注释内容 | | 若 | 全 宗 号 | 5 | QZH | | 年 | 度 | | 2018 | 82 | |
| 🗌 🍯 🎽 🎽 | 整理 | 1 🗌 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档题 | No. | 文注 | | | 录信 | 档 号 | | 2018-BGS-00 | 3 | 保管 | 期限 | | | 12 | 模拟数初 |
| 田 <mark>-</mark> 传统方法 | 整理(案巻) | 2 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档: | 2 | 释 | | | 息 | 机构 | | 档案室 | | 密 | 级 | | 公开 | 名 | |
| 中 A 拉相条 田 A 基建档案 | | | | 1-12 | | | 原文列表 | 原格式 | 增加 | 删除 | 上移 | 下移 | 下载 | 打印 | 上一页 | 下一页 | 上一条 | 下一条 | 退出 |
| - 照片档案 | | 3 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档题 | | 1. | bmp.jpg | jeg 👔 | | | | | | | | | / | | |
| 二 🔜 实物档案 | | 4 1 | 2018-BGS-005 | 档: | | 2. | Excell日格式.xls | xls | | | | | | | | | _ | | |
| | | | | 1=0 | | 3, | Excel新格式.xlsx | xlsx | | | and the | | | | | | | 1 | 6 |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档题 | ₹ î | 4. | gif.jpg | ing | | | | | 1 | Selen. | | | | 100 | |
| | | £ 10 | 2018 BCC 004 | 4419 | | 5. | jpg.jpg | jpg | | | | | | | 3 | | | a. 14 | 100 |
| | | | 2010-003-004 | 149 | rq ↓ | 6. | PDF.pdf | pdf | | - | | | | | | - | | | |
| | | 7 🔽 24 | 2018-BGS-003 | 档题 | | 7, | PDF转换格式错误测 i式.rar |)) rar | | | 10 | | | | | | | | |
| | | 8 4 | 2018-BGS-002 | 档题 | NP | 8. | png.jpg | jpg | | | | | | | | | | | - |
| | | | and the second | | $ \rightarrow$ | 9. | ppt旧格式.ppt | ppt | | | | | | | | | | 1 | |
| | | 9 0 | 2018-BGS-001 | 档题 | ne. | 10 | 、ppt新格式.pptx | pptx | | | | | | | | | | A | 2 |
| | | | | | | 11 | 。ppt演示文稿.pps | pps | | | | | | | | the second | | 11. 20 | AR |
| | | | | | | 12 | s tif.tif | tif | | | | | | | | | | 100 | |
| () ale | | | | | 88 | 13 | tif.tiff | tiff | - | | | | - | - | ak | 100 | | | and the second |
| 分类 | | | | | | | | | 10.000 | | - Contraction | | Barrison | CALIFORNIA OF | - | - | and the second sec | | Concession of the local division of the loca |
| 分类 | | | | | | 14 | 、word旧格式.doc | doc | Contraction of the local division of the loc | | | the state of the state of the | - | - | | | - Contractor | | |
| 分类 归档机构 保管期限 | | | | | | 14 | 、word旧格式.doc 、word旧格式.odt | doc odt | A SAME OF | | - | | | | | | | lo-1 | |
| →类 归档机构 保管期限 归档年度 | | | | | | 14 15 16 | 、word旧格式.doc 、word旧格式.odt 、word新格式.docx | doc odt docx | - | | • | ~ | | | | | , | 1 | |
| →类 | | | | | | 14 15 16 17 | 、word旧格式.doc 、word旧格式.odt 、word新格式.docx 、测试小视频.avi | doc odt docx avi | -Constant | | - | 3 | | | - | 2 | 7 | | |
| →类 | | | | | | 14 15 16 17 18 | 、word旧格式.doc 、word旧格式.odt 、word新格式.docx 、测试小视频.avi 、测试小视频.flv | doc odt docx avi flv | | | | 3 | | * * * | | | - | | |
| →类 | | | | | | 14 15 16 17 18 19 | word旧格式.doc word旧格式.odt word新格式.docx 测试小视频.avi 测试小视频.flv 、测试小视频.mov | doc odt docx avi flv mov | Administration of the local distribution of | | | 3 | | | | 2 | - | | |
| 分类 | | | | | | 14 15 16 17 18 19 20 | word旧格式.doc word旧格式.odt word新格式.docx 测试小视频.avi 测试小视频.ftv 测试小视频.mov 测试小视频.mp4 | doc odt docx ævi fiv mov mp4 | | | | 4 | | | | 2 | | | |

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | n | 类管理 | 机相 | 勾管理 | 系 | 统管理 | 2 | 档案查 | 询 | | |
|---------------------|--------|---------|---------------|--------------------------------------|-------------------|------------------|------|--------------|-------|-------------------|------|---------------|-----|------------|---------|-----|----------------|
| | 仝文 模糊 | 音词 マ 创建 | 修改 - 冊勝 | + iⁿ⁺ | <u></u> → | 14 72 | r z | +7 | Ditt | ۰. ج | 10 | 1. (data | | | .2L | | |
| 档案门类 | | 原文 | 档号 ≑ | 部门名 | 原文 😮 | | | | | | | 61 | | | Ξ | | □ × |
| □ □ 文书档案 | 整理 | 1 0 2 | 018-Y-BGS-009 | 档案 | 原 文 市输入注释内容 | | 著录 | 全 宗 号 档 문 | 2 | QZH 018-BGS-00 | , | 年保管 | 度調服 | | 2018 | H. | § 緒拟洲堀2 |
| □ ● ● 传统方法 □ ● 科技档案 | 整理(案巻) | 2 6 2 | 018-Y-BGS-008 | 档案 | 释 | | 信息 | 机构 | | 档案室 | | 密 | 级 | | 公开 | 4 | 19410/332 161- |
| | | 3 0 2 | 018-Y-BGS-007 | _{档案} 十 | 原文列表 | 原格式 | 増加 | 删除 | 上移 | 下移 | 下载 | 打印 | 上一页 | 下一页 | 上一条 | 下一条 | 退出 |
| 实物档案 | | 4 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案 — | 2 v img2.jpg | eat | | | | | | | | Mariti - S | | | |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案 ↑ | 4 img3,jpg | ष्ट्रवा | | | - | | | and the | | | | | |
| | | 6 🗌 18 | 2018-BGS-004 | 档案 ↓ | | | | 1 | Y | | | A lasi | | | 11 | | |
| | | 7 🗌 24 | 2018-BGS-003 | 档案← | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 🗹 4 | 2018-BGS-002 | 档案→ | | | | ingl.j | PS | | ingi | 2.jpg | | | ing3.jp | 3 | |
| | | 9 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案 | | | | 33 | | | | | | | | | |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 由 - 旧档机构 | | | | | | | | | AN | | | | | | | | |
| 中日日 保管期限 | | | | | | | | ine4 i | ne | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1.54.) | 28 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 文件名: | | 当前位置 | Ē: | 文件体积: | l fi | 索: | 分 | 辨率: | 上传 | 日期: | | |

5、原文下载

全选或选择需要下载的原文,单击下载按钮即可下载,下载后是 rar 压缩包,解压后查看。



下载后的默认文件名为题名,如题名过长,会截取前几十个字作为默认名称,也可以自定义下载后文件名。



如果是网络版,下载可以通过权限控制是否允许下载。
6、原文打印

可以打印原文。

PDF 格式、docx 格式,图片可以单击打印按钮直接打印。



其他格式通过原格式浏览后,使用浏览软件打印。

7、视图切换

原文管理中提供了三种视图展示模式,分别是默认的缩略图、列表视图、经典视图。 缩略视图



列表视图

| J | 汶 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 60 | | K | ▽ | × |
|---------------|----------|----------------------------|------|------|--------------------|-----------------------|---------------------|--------|------------------------|---------|--------------|--------------|---------|--------------|-------|-------------|-----------|-------|------------|---------|--|----|----|-----|
| | 原文注释 | 请输入注释内容 | | 著录信息 | 2 1 1 | : 宗 当 机 | 号 号 构 | | QZH 2018-BGS 档案室 | -003 | 年 保管 密 | 度 期限 级 | | 2018 公开 | | 5 模拟数据3 | | | | | | | | |
| | | 原文列表 | 原格式 | 1 | 増加 | H | 除 | 上移 | 下移 | 下载 | 打印 | 上一页 | 下一页 | 上一条 | 下一条 | 退出 | | 缩略 | 列表 | 经典 | | | | |
| + | | 1、 bmp.jpg | jeg | | | | | 原文名 | 称 | | | 東文类型 | | 原文体积() | B) | 尺寸(像素) | 分辦率(DPI) | | 上传日期 | | | 原文 | 主稱 | |
| _ | | 2、 Excell旧格式.xls | xls | 1 | bnp. | jpg | | | | | | jpg | | 1166 | | 1920 x 1200 | 96 x 96 | 2018- | 03-22 09:1 | 16:25.0 | | | | |
| | | 3、 Excel新格式.xlsx | xlsx | 2 | Exce | 1旧棺 | 式.xls | | | | | xls | | 28 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:26.0 | | | | |
| Î | | 4、 gif.jpg | jeg | 3 | Exce | 1新格 | 式 xls | ¢ | | | | xlsz | | 11 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:26.0 | | | | |
| | | 5、 jpg.jpg | jpg | 4 | gif. | jpg | | | | | | jpg | | 611 | | 1920 x 1200 | 96 x 96 | 2018- | 03-22 09:1 | 16:28.0 | | | | |
| Ŷ | | 6、 PDF.pdf | pdf | 5 | jpg. | jpg | | | | | | jpg | | 105 | | 1920 x 1200 | 96 x 96 | 2018- | 03-22 09:1 | 16:29.0 | | | | |
| | | 7、 PDF转换格式错误测 7、 if rar | rar | 6 | PDF. | pdf | | | | | | pdf | | 330 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:30.0 | | | | |
| <i>—</i> | | 8 png.jpg | ipg | 7 | PDF | を換 格 | 吴韻 法 | 则it.rs | f | | | rsr | | 218 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:31.0 | | | | |
| \rightarrow | | 9、 ppt旧格式.ppt | ppt | 8 | png. | jpg | | | | | | jpg | | 419 | | 1920 x 1200 | 96 x 96 | 2018- | 03-22 09:1 | 16:31.0 | | | | |
| | ~ | 10、ppt新格式.pptx | pptx | 9 | ppt | 日格式 | . ppt | | | | | ppt | | 2226 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:33.0 | | | | - P |
| | | 11、ppt演示文稿.pps | pps | 10 |) ppt§ | 新格式 | . pptx | | | | | pptx | | 2226 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:34.0 | | | | |
| | | 12 v tif.tif | tif | 11 | 1 ppt; | 東示又 | 【樯.pps | | | | | pps | | 2767 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:36.0 | | | | |
| HH I | | 13 v tif.tiff | tiff | 12 | 2 tif. | tif | | | | | | tif | | 3 | | 1778 x 2436 | 200 x 200 | 2018- | 03-22 09:1 | 16:37.0 | | | | |
| _ | | 14、word旧格式.doc | doc | 13 | 3 tit. | tiff | | | | | | tiff | | 3 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:38.0 | | | | |
| | | 15、word旧格式.odt | odt | 14 | s word | 4日1日3日3日 | Εζ. doc →ε ι. | | | | | doc 1. | | 132 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:39.0 | | | | |
| П | | 16、word新格式.docx | docx | 10 | o word | 40193 | £4. 04£ -€ 1 | | | | | o at | | 113 | | | | 2010- | 03-22 09.1 | 10.39.0 | | | | |
| | | 17、测试小视频.avi | avi | 12 | o word 7 30651 | unitari Silutari | р. астя На смі | | | | | aocz | | E490 | | | | 2010- | 03-22 09.1 | 10.41.0 | | | | |
| | | 18、测试小视频.flv | flv | 18 | , 20104 3 306 f | ALMORES Substances | 90. av. 66. fl.v | | | | | 4V1 | | 3588 | | | | 2010- | 03-22 09.1 | 16:43.0 | | | | |
| | | 19、测试小视频.mov | mov | 19 | a san Gef | urue Sisteme | 5 nor | | | | | nor. | | 11851 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:46.0 | | | | - 4 |
| | | 20、测试小视频.mp4 | mp4 | 20 | - 206at | 21-065 21-303 | 55. np4 | | | | | no1 | | 5423 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:47.0 | | | | - |
| | | 21、测试小视频.wmv | wmv | 21 | 1 30/it | 小柳 | 预. snv | | | | | 807 | | 5707 | | | | 2018- | 03-22 09:1 | 16:49.0 | | | | - |
| | atur (c) | 22、扩展名对应.txt | bit | 1 | | . 11/ | 24 1 | | . 276747 | 山榆志 | 山谷地学 | | ±0#8. ~ | 10/2/22 00- | 6.26 | | | | | | | | | |
| | 又件 | 名: ppt頁示文稿.pps | | 1 3 | 前位置 | : 0/ | 24 . | X H 棒粉 | : 2/0/KE | - 原索: | 刀拼革 | : DECLET | 학ロ州: 20 | 110/0/22.09: | 10:50 | | | | | | | | | |

经典视图



浏览模式



8.12. 修改数据

可以对已经录入的数据修改,请注意所有数据修改在系统维护中均有修改日志记录。 选择一条数据,单击修改按钮,修改完毕后保存即可。

| <mark>た州档案</mark> 料約 Same And Technology To Grea | 发创选有序世界 de The World Of Order K6,1 | 标准版 数字 | 档案信息管理 | 里平台 | | | | | |
|---|--|--------|----------------|---------|---------|--------|---------------|----------------------|------------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 里 机构管理 | 系统管理 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 创 | 建修改 🔹 🗄 | 删除 👻 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 末页 | ī 刷新 入風 | 11 加入编研 更多 |
| 档案门类 | Ξ | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度 ⇔ | 件号 ≑ | 文号 ≑ | | 题名▲ |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | 3 | 模拟 | |
| 1 简化方法数 | ^{整理} | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 发字 | 리[2018]001号 核 | 킻 拟数据1 | |
| □□□□ 6 统方法图 | <u></u> 整理(素巻) | 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 发字 | 2[2018]001号 相 | 見 拟 数 据 2 | |
| □ ■ 基建档案 | | 3 🗸 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 发字 | 2[2018]001号 相 | 見拟数据3 | |
| | | 4 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 发字 | 2[2018]001号 相 | 寬拟数据4 | |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 发学 | 2[2018]001号 椅 | 莫拟数据5 | |
| | | 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 发字 | 2[2018]001号 格 | 莫拟数据6 | |
| | | 7 🗌 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | 007 发字 | 코[2018]001号 格 | 莫拟数据7 | |
| | | 8 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | 008 发字 | 고[2018]001号 相 | 莫 拟数据8 | |
| | | 9 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 发字 | 고[2018]001号 相 | 寬拟数据9 | |

| 修改数据 😮 | | | G | X | × |
|--------------------|-----------------|---------|----------|---|----|
| 保存 加原文 简化方法整理信: | 上一条 下一条 退出 急 | | | | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | |
| 部门名称 | 档案室 ~ * | 归档年度 | 2018 | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | ~ | | |
| 档号 | 2018-BGS-003 | 密级 | 公开 | | |
| 件号 | 003 | | | | |
| 题名 | 模拟数据3 | | * | | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180307 | | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | | 文刻 |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | 览区 |
| 存放位置 | 20-12-11 | | | | |
| 备注 | | | | | |
| | | | | | |

修改保存后可以通过上一条,下一条切换数据连续修改。

8.13. 批量修改

为了保障数据安全,批量修改不是修改数据库中所有数据,只修改选中的数据。 查询档案,选择档案数据,单击修改子菜单批量修改。

| <mark>大州档案 #</mark> 技 Same And Technology To Greate | 翁遗有序世界 ■The Wold Of Order K6.1 | 标准片 | ¢٤ | 数字 | * 档案信息管 | 理平台 | Ê | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|----|-----|----------------|------|------|------|-----|------|--------------|------|-------------|----|------|------|----|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管理 | 档案编研 | : | 档案保管 | 利用管 | 理 | 档案约 | ន៍ដ 🗋 | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | | 档案 | 查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 间, | - ĉ | 建修改 💌 | 刪除 ▼ | 报表 | 原文 👻 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | E | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | | ~ | 原文 | ★ 批量修改 | | 赤 ≑ | 归档年月 | 痩 ≑ | 件号 🗘 | 文号 ≑ | | | | 题 | 4 ▲ | | |
| □ 🔤 文书档案 | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 🔤 📙 简化方法整 | 理 | 1 | ~ | 0 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | 201 | в | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 1 | | | | | |
| 田 📕 传统方法整 | 理(案卷) | 2 | ~ | 4 | 2018-BGS-002 | | 档案室 | 201 | 3 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | <u>1</u> 2 | | | | | |
| 田 📕 基建档案 | | 3 | ~ | 24 | 2018-BGS-003 | | 档案室 | 201 | 3 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | § 3 | | | | | |
| | | 4 | < | 18 | 2018-BGS-004 | | 档案室 | 201 | 3 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 4 | | | | | |
| | | 5 | ~ | 6 | 2018-BGS-005 | | 档案室 | 201 | 3 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | \$5 | | | | | |
| | | 6 | ~ | 1 | 2018-BGS-006 | | 档案室 | 201 | В | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 6 | | | | | |
| | | 7 | < | 0 | 2018-Y-BGS-007 | | 档案室 | 201 | 8 | 007 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | §7 | | | | | |
| | | 8 | ~ | 6 | 2018-Y-BGS-008 | | 档案室 | 201 | 3 | 008 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | \$ 8 | | | | | |
| | | 9 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-009 | | 档案室 | 201 | в | 009 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 1 9 | | | | | |

批量修改有更新与替换两种修改模式。

| | ŧ | 案管 | 理 档案编研 | 計 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | |
|---|-----|----|----------------|---------|---------|--------|-----------------|-------|---------|-------|----------|--------|
| | 查询 | Ŧ | 创建 修改 🔻 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 末页 | 刷新 入库 | 加入编研 更多 | ▼ 回收站 | | |
| | ~ | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🕀 | 归档年度 ⇒ | 件号 🗢 | 文号 ≑ | | 题名▲ | | 文件形成时间 ⇒ | 保管期限 🕀 |
| | | | | | | | 模拟 | | | | | |
| 1 | ~ | 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 批量修改 | 档案数据 😗 | | × | | 20180307 | |
| 2 | 2 🗸 | 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | | | | | | 20180307 | |
| 3 | 3 | 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 修改方式 | ● 更新 ● 替换 | | | | 20180307 | |
| 4 | 4 | 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 选择修改项 | 保管期限 | | • | | 20180307 | |
| 5 | 5 | 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 更新内容 | | | | | 20180307 | |
| 6 | 5 | 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | | | | | | 20180307 | |
| 1 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | | | 修改 | 关闭 | | 20180307 | 永久 |
| 8 | 3 | 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | | | | |] | 20180307 | 永久 |
| 9 | - | 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 发学 | 宮[2018]001号 植拟素 | (据9 | | | 20180307 | 永久 |

更新

更新的意思是无论原字段是否录入了内容,全部都会更新为指定内容。

在选择修改项中选择要更新的字段,填写更新内容,单击修改按钮完成更新。

| | 栏 | (案管 | 理 档案编码 | 肝 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 俚 机构管 | 管理 系统管 | 管理 | 档案查询 | | |
|---|---|-----|----------------|---------|---------|--------|---------------|----------|---------|------|----------|----------|--------|
| ī | 间 | Ŧ | 创建修改, | 删除 👻 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 末页 | 5 刷新 | 入库 加入编码 | H I | 更多 👻 回收站 | | |
| | ~ | 原文 | 档号 ≑ | 部门名称 🕀 | 归档年度 ⇔ | 件号⇔ | 文号 ⇔ | | | 题名 ▲ | | 文件形成时间 ⇒ | 保管期限 🕀 |
| | | | | | | | : | 模拟 | | | | | |
| 1 | ~ | 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 批量修改 | 档案数据 😨 | | | | × | 20180307 | |
| 2 | ~ | 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | | | | | | _ | 20180307 | |
| 3 | ~ | 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 修改方式 | • 更新 | Â | | | | 20180307 | |
| 4 | ~ | 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 选择修改项 | 保管期限 | | / | | | 20180307 | |
| 5 | ~ | 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 更新内容 | 永久 | | | | | 20180307 | |
| 6 | ~ | 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | | | | | | | 20180307 | |
| 7 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | | | 1 | 改 关闭 | | | 20180307 | 永久 |
| 8 | ~ | 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | | | | | | | 20180307 | 永久 |
| 9 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 发字 | 로[2018]001号 相 | 真拟数据9 | | | | 20180307 | 永久 |

更新后,在数据浏览界面数据即时更新为新内容

| | 档署 | 管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类 | 管理 | 机构管 | 理 | 系统管理 | l. | 档案查询 | | | |
|----|-----|------|--------------|---------|---------|--------|-------------|------|------------|----|------|------------|-------|----------|--------|--|
| 查询 | · - | 包版畫 | 修改 👻 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | - 回收站 | | | |
| | ✓ B | 玟 | 档号⇔ | 部门名称 🕀 | 归档年度 ⇒ | 件号⇔ | 文号 ≑ | | | | 题4 | <u>z</u> ▲ | | 文件形成时间 ⇒ | 保管期限 🗢 | |
| | | | | | | | | 模拟 | | | | | | | | |
| 1 | ~ | 0 2 | 018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 批量修改 | 档案数据(| 2 | | | | × | | 20180307 | 永久 | |
| 2 | ~ | 4 2 | 018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | | | | | | | | | 20180307 | 永久 | |
| 3 | ~ | 24 2 | 018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 修改方式 | ●更新 ● | 替换 | | | | | | 20180307 | 永久 | |
| 4 | ~ | 18 2 | 018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 选择修改项 | 保官期限 | | | | | • | | 20180307 | 永久 | |
| 5 | ~ | 6 2 | 018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 更新内容 | 永久 | | | | | | | 20180307 | 永久 | |
| 6 | ~ | 1 2 | 018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | | | | | | | | | 20180307 | 永久 | |
| 7 | ~ | 0 20 | 18-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | | | | 1 6 | 改 | 关闭 | | | 20180307 | 永久 | |
| 8 | ~ | 6 20 | 18-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | | | | | | | | | 20180307 | 永久 | |
| 9 | ~ | 0 20 | 18-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 发芽 | ¥[2018]001号 | 模拟数据 | 居9 | | | | | 20180307 | 永久 | |

替换

选择要替换的字段,输入在现有字段中要查找的内容,输入替换内容,系统会在已经选择的数据中查找文件形成时间符合 0307 的数据并替换为 0322。

| _ | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|-----|----------------|---------|---------|--------|----------------|-------|--------|---------|----------|--------|
| | | 档 | 案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | |
| | 查谁 | 1 | Ê | 山建 修改 マ | 删除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 末页 | 刷新 入庫 | 加入编研 更 | 多 👻 回收站 | | - |
| | | 1 | 原文 | 档号 🗢 | 部门名称 🗢 | 归档年度⇔ | 件号 ≑ | 文号 ≑ | | 题名▲ | | 文件形成时间 ⇒ | 保管期限 🗢 |
| | | | | | | | | 模拟 | | | | | |
| L | 1 | 1 | 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 批量修改 | 档案数据 🕄 | | × | | 20180307 | 永久 |
| | 2 | ~ | 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | | | | | - | 20180307 | 永久 |
| | 3 | 1 | 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 修改方式 | ● 更新 ● 替换 | | | | 20180307 | 永久 |
| | 4 | ~ | 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 选择修改项 | 〔 ∕文件形成时间 | | | | 20180307 | 永久 |
| | 5 | ~ | 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 查找内容 | 20180307 | | | | 20180307 | 永久 |
| | 6 | ~ | 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 替换内容 | 20180322 | | | | 20180307 | 永久 |
| | 7 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | · · | | 修改 | 关闭 | | 20180307 | 永久 |
| | 8 | 1 | 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | | | | | | 20180307 | 永久 |
| | 9 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 发: | 字[2018]001号 模拟 | ý据9 | | | 20180307 | 永久 |

单击修改按钮,可以在后面的数据浏览界面中看到替换情况。

| | | 档案管 | 育理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | Ľ | 类管理 | 机构管 | 寶理 | 系统管理 | | 档案查询 | | |
|---|----|-------------------------|----|----------------|---------|---------|--------|------------------------|------|-------------|----|------|----------|-------|----------|--------|
| | 查询 | I + | 创建 | 修改 👻 | 刪余 ▼ 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多, | ▼ 回收站 | | |
| | | 🗸 原3 | ζ | 档号 ⇒ | 部门名称 🕀 | 归档年度 🗅 | 件号 ⇔ | 文号 ≑ | | | | 题名 | ^ | | 文件形成时间 ⇒ | 保管期限 ⇒ |
| | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | | |
| | 1 | ✓ 0 | | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 批量修改 | 档案数据 | ? | | | | × | | 20180322 | 永久 |
| | 2 | ✓ 4 | | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | | | | | | | | | 20180322 | 永久 |
| | 3 | ✓ 24 | | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 修改方式 | 更新 | ● 替换 | | | | | | 20180322 | 永久 |
| | 4 | 18 | | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 选择能改项 | 又件形 | 兩时间 | | | | ' - | | 20180322 | 永久 |
| | 5 | ✓ 6 | | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 查找内容 | 0307 | | | | | | | 20180322 | 永久 |
| | 6 | ✓ 1 | | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 替换内容 | 0322 | | | | | | | 20180322 | 永久 |
| | 7 | 0 | | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | | | | (\$ | 改 | 关闭 | | | 0180322 | 永久 |
| - | 8 | ✓ 6 | | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | | | | | | | | | 20180322 | 永久 |
| | 9 | ✓ 0 | | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 发芽 | 후[2018]001号 | 模拟数 | 据9 | | | | | 20180322 | 永久 |

8.14. 删除数据(简化)

档案删除后进入回收站,可以在回收站中将档案还原。

档案删除时,所附带的原文会一并删除,由于业务管理的差异,简化方式整理的档案与传 统方式整理的档案删除分别介绍。

1、常规删除

勾选需要删除的档案,单击删除按钮,可以将数据删除到回收站中。

| 大州档案 PA 技 创造有序世界 Saurus And Technology To Grante The World Of Chair K | 6.1 标准版 数 5 | 字档案信息管理 | 里平台 | | | | | | | |
|--|-------------|----------------|---------|---------|-----|--------------|--------|-----|---------|-------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 门梦 | や管理 机材 | 內管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 全文模糊 | 查询 👻 | 创建 修改 🗸 🚽 | ₩余 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 更多 | ▼ 回收站 |
| 档案门类 三 | 原文 | 档号 ⇒ | 部门名称 🕀 | 归档年度 ⇔ | 件号⇔ | 文号 ≑ | | | 題名▲ | |
| □ 📕 文书档案 | | | | | | | 模拟 | | | |
| □ 简化方法整理 □ □ ☆☆☆法教理(素类) | 1 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | |
| 田· · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | |
| 甲 <mark>- 基建档案</mark> 甲 - 照片档案 | 3 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | |
| | 4 🔽 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | |
| | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | |
| | 6 🗹 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |
| | 7 🗌 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | 007 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | | |
| | ه 🗹 🌶 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | 008 | 发字[2018]001号 | 模拟数据8 | | | |
| | 9 🖌 🗸 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 | 发字[2018]001号 | 模拟数据9 | | | |

2、 彻底删除

同样勾选需要删除的档案,单击子菜单彻底删除,可以将档案及电子文件彻底删除。

| <mark>大州档案</mark> 和表 Skewe And Technology To Gree | 线创造有序世界 alle The WorkSOFCedar KG,1 | 标准周 | | 数目 | ⋜档案信息 | 管理平台 | ì | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|----|-----|----------------|--------------|------|----|------|-----|------|----------|------|-------|----|----|------|----|----|-------------|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管理 | 档案组 | 研 | 当案保管 | : | 利用管 | 理 | 档料 | 影统计 | 门类 | 管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | Ł | 档题 | ≰查 询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 间, | - ê | L健 修改, | 刪除▼ | 报表 | 原文 | * | 首页 | 前 | 页 后页 | | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | - | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | | | 原文 | 档号 ⇔ | 彻底删除 | | | 归档年月 | ŧ ¢ | 件号 ⇔ | 文号 ╡ | | | | | 題 | 名▲ | | |
| 🕒 📕 文书档案 | | | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 简化方法 | 整理 | 1 | | 0 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | | 2018 | | 001 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | | | | | | |
| 田 4技档案 | 登埋(柔苞) | 2 | ~ | 4 | 2018-BGS-002 | | 档案室 | | 2018 | | 002 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据2 | 2 | | | | | |
| □ ■ 基建档案 | | 3 | ~ | 24 | 2018-BGS-003 | | 档案室 | | 2018 | | 003 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据: |) | | | | | |
| 实物档案 | | 4 | | 18 | 2018-BGS-004 | | 档案室 | | 2018 | | 004 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | ł | | | | | |
| | | 5 | ~ | 6 | 2018-BGS-005 | | 档案室 | | 2018 | | 005 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | 5 | | | | | |
| | | 5 | 1 | 1 | 2018-BGS-006 | | 档案室 | | 2018 | | 006 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据6 | 3 | | | | | |
| | | 7 | | 0 | 2018-Y-BGS-007 | | 档案室 | | 2018 | | 007 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据 | , | | | | | |
| | | 8 | | 6 | 2018-Y-BGS-008 | | 档案室 | | 2018 | | 008 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据8 |) | | | | | |
| | | 9 | | 0 | 2018-Y-BGS-009 | | 档案室 | | 2018 | | 009 | 发字[2018] | 001号 | 模拟数据S |) | | | | | |

8.15. 删除数据(传统)

传统与简化一样也分为删除到回收站及彻底删除,请参照数据删除(简化)部分。

传统档案分为案卷信息与卷内信息,也就是删除时有两种情况,删除整卷(案卷信息与卷 内信息全部删除)或者只删除部分卷内或全部卷内。

1、 删除整个案卷

选择一卷或者多卷,删除后,会将所选案卷及包含的卷内全部删除。 也就是说删除案卷时,卷内文件也会删除。

| | | | | | | | | | | | | | | 用户信息 | 超級管理员 | |
|---|---------|---------------|-------------------|-----------|---------|-----------|-----------|-------------|-----------|------|--------|----------|----------|------------|-------|---|
| K 九州档案 in the second s | | 1 标准版 数 | 字档案信息管理 | ∎平台 | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | <u></u> |) (J | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 1 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 4336563 | 门类管理 | 机构管理 | 里 系统管理 | 档案查询 | | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 修改 🗸 🤳 | ■除 ▼ 报表 | 首页 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 5 | 更多 ▼ 回教站 | | | | | | 当前排序 | |
| 档案门类 | = | - 卷内 | 素卷级结号 | 部门名称 🗅 | 归档年度○ 实 | 体分类号 二 素料 | 6号 0 | | 案卷题名 ⇔ | | 保管期限 ⇒ | 文件开始时间 ⇒ | 文件结束时间 ♀ | 息页数 🗅 | 密線(| |
| 日 🔤 文书档案 | 去整理 | 1 🗌 5 | 2018-DQ-T-001 | 档案室 | 2018 | 党群共 | 001 積採帶内数 | H 1 | | | 承欠 | 20180319 | 20180319 | 50 | 公开 | |
| 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 (方) 日 日 (坊 方) 日 日 (坊 方) | ±整理(案巻) | 2 🗹 2 | 2018-DQ-T-002 | 档案室 | 2018 | 党群共 | 002 模拟高密数 | R | | | 永久 | 20180305 | 20180314 | 50 | 公开 | |
| 田 基連档案 田 国 国 片档案 | | 3 🗌 0 | 2018-DQ-T-003 | 档案室 | 2018 | 党群类 | 003 模拟案卷数 | Ξ | | | 永久 | | | 80 | 公开 | ź |
| - 实物档案 | | 4 🗹 1 | 2018-DQ-T-004 | 档案室 | 2018 | 党群共 | 004 模拟案卷数 | 823 | | | 承欠 | | | 5 | 公开 | 3 |
| | / | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | 50 v H | ∉ 第1 共项 | ⊳ H Ó | | | | | | | | | 日 | 示1到4. 共4记录 | | 1 |
| | | 查询 - | 创建 修改 👻 🗄 | ▼ 文虱 ▼ 総制 | 首页 前页 | 后页 | 末页 加入编研 | 更多 → | | | | | | | | 1 |
| | | 原文 | 文件級档号 ⇒ | 部门名称 🗅 | 归档年度: | 文件形成时间 | ◎ 順序号 ◎ | 文号⇔ | | 文件题名 | | | 页号⇔ 页数⇔ | 责任者 ≎ | | ŝ |
| 二個分素 | | 1 0 | 2018-BQ-Y-002-001 | 档案室 | 2018 | 20180305 | 001 | 审字[2018]001 | 号 模拟卷内数据: | | | | 1 10 | | | |
| - 6 分类目录 | | 2 🗌 0 | 2018-09-1-002-002 | 档案室 | 2018 | 20180314 | 002 | 审字[2018]001 | 号 模拟卷内数据2 | | | | 1 20 | | | |
| 🕒 🧧 归档年度 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 50 m 44 | 4 99 4 44-20 | - N A | | | | | | | | | - | 5:5秒 共223章 | | Ľ |
| 当前门类:传统方法 | 整理(案巻) | 20 4 14 | · 州 · 共1页 | | | | | | | | | | 217 | LARN'S MER | | |

再次确认,确认后删除,确认信息中可以看到有2个案卷,3个卷内。

| 确认删除数据 😮 | × |
|---|---|
| 确认要删除当前数据么 ? 数据信息:案卷2条数据 卷内3条数据 温馨提示:确认删除后,数据所附带的电子文件一并删除 | |
| 确定取消 | |

2、 删除卷内文件

选择一个案卷,卷内区显示该案卷的所属卷内文件,勾选全部或部分卷内文件,单击卷内的删除按钮。

| <mark>K 九州档案 ន</mark> Same Aut Technikay To Ge | 战剑造有序世界 ale The World Of Circles K6.1 | ^{标准版} 数字相 | 当案信息管理平 | ^z 台 | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------|----------------|--------------|------------------------|----------------|----------------------|---------|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | 修改 👻 删除 | ▼ 报表 | 首页 前页 | 后页 未 | 页 剔新 | 入库 更多 | ▼ 回收站 | |
| 档案门类 | ≡ | 一 卷内 | 案卷级档号 ≑ | 部门名称 🕀 | 归档年度⇔ | 案体分类号 ⇒ 案巻号 | 2 ÷ | | 案卷题名 ⇔ | |
| 日 <u></u> 文书档案 | 整理 | 1 🗹 5 | 2018-DQ-Y-001 | 档案室 | 2018 | 党群类 00 | L 模拟卷内数: | 据1 | | |
| 田· 科技档案 | 管理(来で) | 2 🗌 2 💈 | 2018-DQ-Y-002 | 1課室 | 2018 | 党 群 类 00 | 2 模拟案卷数 | 据二 | | |
| □ ■ 基建档案 | | 3 🗌 0 🗳 | 2018-DQ-Y-003 | 档案室 | 2018 | 党群类 00 | 3 模拟案卷数: | 据三 | | |
| | | 4 🗌 1 🖓 | 2018-DQ-Y-004 | 档案室 | 2018 | 党群类 00 | 4 模拟案卷数: | 据四 | | |
| | | 50 v 14 4 | 第1共1页 ▶ | ы | | | | | | |
| | | 查询 ▼ 创建 | 修改 🗸 删除 | ▼ 原文 ▼ | 首页 前页 | 后页末 | 页 加入编研 | 更多 マ | | |
| | | ✓ 原文 1 <mark>✓</mark> 0 20 | 文件級档号 | 部门名称 \$ 档案室 | 归档年度 2018 | ○ 文件形成时间 ◆ 20180319 | 顺序号 ≎ 001 | 文号 ≑ 发字[2018]001号 | 模拟案卷数据一 | 又件题名 ⇒ |
| | | 2 🗹 0 20 | 18-DQ-Y-001-002 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据2 | |
| 田 二 归档年度 | | 3 🗹 0 20 | 18-DQ-Y-001-003 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据3 | |
| | | 4 🗹 0 20 | 18-DQ-Y-001-004 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据4 | |
| | | 5 🔽 0 20 | 18-DQ-Y-001-005 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据5 | |

确认后完成删除。

| 确认删除数据 📀 | × |
|---|---|
| 确认要删除当前数据么 ? 数据信息:卷内:5条数据 温馨提示:74从删除后,数据所附带的电子文件一并删除 | |
| 确定取消 | |

3、批量删除卷内

在左侧门类区将案卷展开,单击传统方法整理(卷内),系统将脱离案卷与卷内的约束,显示所有卷内信息,选择全部或部分卷内,可以实现多个案卷的卷内批量删除。

| <mark>大州档案 #</mark> Same And Technology To G | 技制造有序世界 made The Work!OFOrder K6.1 | 标准度 | ۶. | 数 | 字档案信 | 息管 | 理平台 | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|---|-------------|-------------|--------|------|------|----|-------|----------|----|-------|--------------|--------|------------|-------|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | (案管 | 理档 | 案编研 | 档 | 案保管 | 利 | 用管理 | 档案统计 | | 门类管理 | 机构管理 | 系统管 | 管理 档案查询 | |
| | 全文 模糊 | 查 | 询 | Ŧ | 创建修 | 改 👻 | 明修 マ | 原文 🔻 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 加入编研 更多 | - 回收站 | Ь | |
| 档案门类 | ≡ | | ~ | 原文 | 文件级档· | 号 🔶 | 彻底删除 | | | 归档年度⇔ | 文件形成时间 | | 順序号 ≑ | 文号⇔ | | 3 | 文件题名⇔ |
| 日 📄 文书档案 | 整理 | 1 | Image: A start of the start of | 0 | 2018-DQ-Y- | 01-001 | | 档案室 | | 2018 | 20180319 | | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟案卷数据 | R | |
| 6统方法 | :聖理(乘包) 5法整理(卷内) | 2 | < | 0 | 2018-DQ-Y-0 | 01-002 | | 档案室 | | 2018 | 20180319 | | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据 | 居 2 | |
| 中 林技档案 基建档案 | | 3 | ~ | 0 | 2018-DQ-Y-C | 01-003 | | 档案室 | | 2018 | 20180319 | | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据 | 居3 | |
| B 照片档案 实物档案 | | 4 | ~ | 0 | 2018-DQ-Y-C | 01-004 | | 档案室 | | 2018 | 20180319 | | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据 | 居4 | |
| | | 5 | < | 0 | 2018-DQ-Y-C | 01-005 | | 档案室 | | 2018 | 20180319 | | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据 | 展5 | |
| | | 6 | 1 | 0 | 2018-DQ-Y-0 | 02-001 | | 档案室 | | 2018 | 20180305 | | 001 | 审字[2018]001号 | 模拟卷内数据 | 居1 | |
| | | 7 | ~ | 0 | 2018-DQ-T-C | 02-002 | | 档案室 | | 2018 | 20180314 | | 002 | 审字[2018]001号 | 模拟卷内数据 | 屠2 | |
| | | 8 | ~ | 0 | 2018-DQ-Y-0 | 04-001 | | 档案室 | | 2018 | | | 001 | | 模拟卷内数据 | 居1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8.16. 打印档案报表

查询需要打印的档案数据,选择打印的档案数,单击报表。

| <mark>大州档案 24 88</mark> Science And Technology To Great | t创造有序世界 terThe World Of Order K6,1 | 标准度 | £ | 数字 | 档案信息管 | 理平 | 2 台 | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|----|------|----------------|----|--------|----|------|----|------|--------|--------|------|------------|----|------|----|----|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管理 | 档案编码 | Ŧ | 档案保管 | j | 利用管 | 里 | 档案 | 统计 | 门类 | 管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | Ŧ | 档案 | 查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 词, | - ôl | 建 修改 👻 | 刪除 | ▼报表 | 原文 | * | 首页 | 前了 | 5 后 | 页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | Ŧ | 回收站 |
| 档案门类 | \equiv | | ~ | 原文 | 档号 ⇔ | | ◎门名称 ⇔ | | 归档年度 | \$ | 件号 ≑ | 文号 | \$ | | | | 題 | 名▲ | | |
| 🕀 📕 文书档案 | | | · | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 简化方法整 | 22里 27日(192巻) | 1 | ~ | 0 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | | 2018 | | 001 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | § 1 | | | | | |
| □ 後親方法盤 | e理(楽苞) 法整理(卷内) | 2 | ~ | 4 | 2018-BGS-002 | | 档案室 | | 2018 | | 002 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | \$2 | | | | | |
| □ ■ 科技档案 □ ■ 基建档案 | | 3 | ~ | 24 | 2018-BGS-003 | | 档案室 | | 2018 | | 003 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | § 3 | | | | | |
| 田 🔜 照片档案 | | 4 | ~ | 18 | 2018-BGS-004 | | 档案室 | | 2018 | | 004 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | <u></u> 4 | | | | | |
| | | 5 | ~ | 6 | 2018-BGS-005 | | 档案室 | | 2018 | | 005 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | § 5 | | | | | |
| | | 6 | ~ | 1 | 2018-BGS-006 | | 档案室 | | 2018 | | 006 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | §6 | | | | | |
| | | 7 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-007 | | 档案室 | | 2018 | | 007 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | §7 | | | | | |
| | | 8 | ~ | 6 | 2018-Y-BGS-008 | | 档案室 | | 2018 | | 008 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | § 8 | | | | | |
| | | 9 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-009 | | 档案室 | | 2018 | | 009 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | ļ 9 | | | | | |

选择一个报表,单击生成打印预览

| K 九州档案 A技会运有序至齐 Same And Technology To Greate The Workfor Chark King | .1 标게 | | 数字 | 档案信息管 | 理平台 | à | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|----|-------|----------------|------|--------|--------------|----|-----|---------|-------|-------|------------|----|------|-----|-----|---|
| 文件管理 归档管理 | | ŧ | 皆案管理 | 档案编研 | F 1 | 当案保管 | 利用管 | 里 | 档 | 案统计 | 门类 | 管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | | 档案查 | 銁 |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 3 | 查询 | ~ ôlă | 1 修改 - | 删除 👻 | 报表 | 原文 👻 | 首页 | 前 | 顷 卮 | ī | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多, | 回收 | 站 |
| 档案门类 | | ~ | / 原文 | 档号 ≑ | 1 | 备考表G | | ÷ | 件号≑ | 文号 | ÷ | 101-1 | | | 题4 | 3▲ | | |
| 🖯 📕 文书档案 | | | | | | 备考表T | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | 1 | ~ | 0 | 2018-BGS-001 | | 封皮T | | | 001 | 发字[2018 |]001号 | 模拟数排 | 苦 1 | | | | | |
| | 2 | ~ | 4 | 2018-BGS-002 | | 旧档文件目 | 1 ⊕ c | | 002 | 发字[2018 |]001号 | 模拟数排 | 第 2 | | | | | |
| ⊕ <mark>■ 科技档案</mark> ⊕ ■ 基建档案 | 3 | ~ | 24 | 2018-BGS-003 | | 归档文件目 | l录封面样式G | | 003 | 发字[2018 |]001묵 | 模拟数排 | 8 3 | | | | | |
| □ ■ 照片档案 | 4 | ~ | 18 | 2018-BGS-004 | | 简化归档目 | ■录2016年新T | | 004 | 发字[2018 |]001号 | 模拟数排 | 롬4 | | | | | |
| | 5 | ~ | 6 | 2018-BGS-005 | | 简化归档目 | ī⊈ī | | 005 | 发字[2018 |]001묵 | 模拟数排 | 8 5 | | | | | |
| | 6 | ~ | 1 | 2018-BGS-006 | | 脊背T | | | 006 | 发字[2018 |]001号 | 模拟数排 | 3 6 | | | | | |
| | 7 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-007 | | 脊背 (大) | G | | 007 | 发字[2018 |]001号 | 模拟数排 | 苦 7 | | | | | |
| | 8 | ~ | 6 | 2018-Y-BGS-008 | | 脊背 (小) | G | | 008 | 发字[2018 |]001묵 | 模拟数排 | 8 8 | | | | | |
| | 9 | ~ | 0 | 2018-Y-BGS-009 | | 档案室 | 2018 | | 009 | 发字[2018 |]001号 | 模拟数排 | 苦9 | | | | | |

单击右侧的打印按钮打印报表。

| f88a8b3960ac476b8d94e63961bbeabe | 1/1 | | ċ ± ₽ |
|----------------------------------|---|-------------|-------|
| | | | |
| | 归档文件目 | 录 | |
| | 责任者 文 号 題 名 | 名 日期 页 备注 | |
| | 档案九州 发字 [2018]001号 模拟数据1 | 20180307 23 | |
| | 2 档案九州 发字 [2018]001号 模拟数据2 | 20180307 23 | |
| | 发字 [2018]001号 模拟数据3 | 20180307 23 | |
| | 按字 [2018]001 号 模拟数据4 [218]001 号 | 20180307 23 | |
| | 模拟数据5 | 20180307 23 | |
| | 发字 [2018]001号 模拟数据6 | 20180307 23 | • |
| | , 档案九州 发字 [2018]001号 模拟数据7 | 20180307 23 | • |

8.17. 回收站

删除数据是将档案数据删除到回收站中(请注意,删除的子菜单彻底删除的档案数据无法 还原)。

单击工具栏上的回收站按钮进入回收站。

| K 九州档案 新設 | ★ 九州档案 Ntd & & A fr # 2 & & A fr # 3 # KG / # # 3 # KG / ## 3 | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---------|--------------|--------|---------|-------|-------------|-------|----|---------|-------|--|--|--|--|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | ト 门类 | 管理 机构 | 管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | 修改 👻 🖷 | 條 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 更多 | ▼ 回收站 | | | | |
| 档案门类 | Ξ | □ 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度⇔ | 件号 ≑ | 文号 ≑ | | | 題名▲ | | | | | |
| 白 📕 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | / | | | | | |
| □ 简化方法器 | ஊ | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | | | | | |
| □- <mark>□</mark> 传统方法書 | 経理(案巻) 法整理(巻内) | 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | | | | | |
| 田 📕 科技档案 田 📕 基建档案 | | 3 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | | | | | |
| □ ■ 照片档案 □ ■ 实物档案 | | 4 🗌 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | | | | | |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | | | | | |
| | | 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | | | | | |

在回收站单击返回档案管理退出回收站。

| K 九州档案 🛛 🛪 Sience And Technology To Gr | 技制造有序世界 atte The World Of Order K6,1 | 标准版 数字 | 档案信息管理 | !平台 | | | | | | | |
|---|--|--------|----------------|--------|--------|-----|--------------|-------|------|------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 门类 | 管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 清空回收站 | 清除 还原 | 首页 前页 | 后页 | 尾页 | 返回 | | | | |
| 档案门类 | Ξ | 🗌 原文 | 档号 ≑ | 部门名称 🕀 | 归档年度 ⇒ | 件号 | 文号 ≑ | | | 题名⇔ | |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | | | | | |
| - 📙 简化方法 | 整理 | 1 🗌 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案室 | 2018 | 009 | 发字[2018]001号 | 模拟数据9 | | | |
| □ | 整理(案卷) j法整理(卷内) | 2 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案室 | 2018 | 008 | 发字[2018]001号 | 模拟数据8 | | | |
| 田 - 科技档案 田 - 基建档案 | | 3 🗌 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案室 | 2018 | 007 | 发字[2018]001号 | 模拟数据7 | | | |
| □- ■ 照片档案 | | | | | | | | | | | |

1、 查看回收站数据

档案数据删除后,在回收站中是按照删除的门类进行分类显示的,在左侧门类区单击相应 的门类,右侧显示已经删除的数据,在回收站中同样可以双击浏览数据或浏览原文。

2、 还原档案数据

选择要还原的档案,单击还原按钮确定后还原。

| <mark>大州档案</mark> 将技 Skince And Technology To Great | 数创造有序世界 ate The Warki Of Order K 6, 1 | 标准版 | 数字 | 롣档案信息管理 | 里平 台 | | | | | | | |
|--|---|-----|------------|----------------|------|-----------|--------|------|-----------|-----------|------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档案管理 | 档案编研 | 档案伯 | ¥管 | 利用管理 | 档 | 案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 清空 | 回收站 | 清除 还原 | 首页 | 前页 | 后页 | 尾页 | 返回 | | | |
| 档案门类 | \equiv | | 原文 | #1号 ◆ | 部门名 | 称 🗢 | 归档年度 ⇒ | 件号 ⇔ | 文号 ≑ | | | 题名⇒ |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | | | | | | |
| 1 简化方法素 | ^盜 理 | 1 | 0 | 2018-Y-BGS-009 | 档案 | 室 | 2018 | 009 | 发字[2018]0 | 01号 模拟数据9 | | |
| | 鼇理(案巻) 法整理(巻内) | 2 | ~ 6 | 2018-Y-BGS-008 | 档案 | 室 | 2018 | 008 | 发字[2018]0 | 01号 模拟数据8 | | |
| 田 🔜 科技档案 田 📕 基建档案 | | 3 | v 0 | 2018-Y-BGS-007 | 档案 | 室 | 2018 | 007 | 发字[2018]0 | 01号 模拟数据7 | | |
| 中 📕 照片档案 | | | | | | | | | | | | |

| 确认还原数据 | | × |
|------------------|----|----|
| 确认要将当前选中的2条数据还原? | | |
| | 确定 | 取消 |

3、清空回收站

清空回收站可以一键清除所有回收站的档案数据。

如需逐个档案门类清空,选择门类单击清除即可清除任意门类的回收站数据。

| 人生 | 档案 科技制造有序世界 diTechnology To Greate The World Of Order / | (6.1 株 | _{≅准版} 数: | 字枝 | 当案信息管理 | 里平 | 台 | | | | | | | | | | |
|-------|--|--------|-------------------|----|---------------|----|------|-------|--------|----|-----|---------|-------|--------------|------|------|------|
| 文件管 | 管理 归档管理 | E | 档案管理 | Ł | 档案编研 | | 档案 | 保管 | 利用管理 | | 档 | 案统计 | 门类 | 管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索 | 内容 全文 模糊 | 1 | 清空回收站 | 3 | 青除 还原 | Ē | 顷 | 前页 | 后页 | 尾页 | | 返回 | | | | | |
| 档案门类 | ≣ | / | 🗌 原文 | | 档号≑ | | 部门名 | \$称 ≑ | 归档年度 🗘 | 件 | 号 🗢 | 文号 | ÷ | | | 题名⇔ | |
| 户 📕 文 | 书档案 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 简化方法整理 | | 1 🗌 0 | 2 | 018-Y-BGS-009 | | 档算 | 室 | 2018 | C | 09 | 发字[2018 |]001号 | 模拟数据9 | | | |
| ė. | 传统方法整理(案卷) | | | | | | bket | | | _ | | (1) | | 1#101/11.10- | | | |
| | 📙 传统方法整理(卷内 | | 2 6 | 2 | 018-1-BGS-008 | | 相界 | 至 | 2018 | U | 08 | 友子12018 | 1001号 | 視拟颈語8 | | | |
| 甲昌科 | 技档案 | | 3 0 | 2 | 018-Y-BGS-007 | | 档簿 | 室 | 2018 | C | 07 | 发字[2018 |]001号 | 模拟数据7 | | | |
| 박 📕 🖉 | 建档案 | | | | | | | | | | | ~~~ | | No Alexand | | | |
| 中 📕 照 | 計档案 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 📙 实 | 物档案 | | | | | | | | | | | | | | | | |

刷新功能

在使用查询功能后,只会显示符合查询的档案,如需要显示全部数据,单击刷新按钮即可。 或者单击左侧档案门类等同于单击刷新按钮。

| <mark>大州档案</mark> 株技 Same And Tetradagy To Great | 创造有序世界 teTheWorldCfOrder K6.1 | ^{标准版} 数字格 | 当案信息管理 | 平台 | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------|--------|---------|-----|--------------|-------|--------|---------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | 计 门类管 | 『理 机构 | 管理 系统 | 管理 相 | 当案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | 修改 👻 🍿 | ќ ▼ 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 オ | 页 刷新 | 入库 加入线 | 朝研 更多 - | 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 ⇒ | 归档年度⇔ | 件号⇔ | 文号 ≑ | | | 题名▲ | |
| 🖻 📕 文书档案 | | | | | | | / | 模拟 | | | |
| □ □ 简化方法器 | ^{管理} | 1 0 2 | 018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | |
| ● 传统方法整 一 ● 传统方法 | 管理(案巻) 法整理(巻内) | 2 4 2 | 018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | |
| 田 - 科技档案 田 - 基建档案 | | 3 🗌 24 🛛 2 | 018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | |
| □ ■ 照片档案 | | 4 18 2 | 018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | |
| | | 5 6 2 | 018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | |
| | | 6 🗌 1 💈 | 018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |

系统全局刷新:按键盘上 F5 键,可以实现全系统刷新,当风格切换后,可能部分颜色显示不完整时,按 F5 键即可解决。

8.18. 档案入库

在工具栏上的按钮为入库,入库功能可以将任意档案批量入库,入库后,存放位置字段根

据入库具体操作,自动标注库房位置信息。

在数据浏览界面有库房位置的状态,如显示不完整,可以拖动下面的横向滚动条既可以看 到库房位置状态。

| 件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | 计 门类 | 管理 机构管理 | 系统管理 档案查询 | | | | |
|---|---------|--------|---------------|--------|-------|-----|--------------|----------------|---------------|----------|--------|-------|---------|
| | 全文 模糊 | 查询 ▼ 6 | 湖建 修改 平 剛修 | 涂 ▼ 报表 | 原文 ▼ | 前页 | 后页 | 末页 刷新 入岸 | 加入續研 更多 マ 回收站 | | | | 当前月 |
| Â | = | 原文 | 枯号 ⇔ | 部门名称 🗅 | 归档年度⇔ | 件号⇔ | 文号⇔ | | 题名▲ | 文件形成时间 ○ | 保管期限 ⇒ | 责任者 ≎ | 归档日期 |
| 文书档案 | 整理 | 1 🔽 0 | 2018-B65-001 | 档案案 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 復成 復成款据1 | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 2018030 |
| - 传统方法 | 整理 (案卷) | 2 🗸 4 | 2018-BGS-002 | 伯亮文 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 便以於据2 | | 20180322 | 承欠 | 植寨九州 | 2018030 |
| 基建档案 | | 3 🔽 24 | 2018-1025-003 | 档案案 | 2018 | 603 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 2018030 |
| 照片档案 实物档案 | | 4 🔽 18 | 2018-B35-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟款据4 | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 2018030 |
| | | 5 6 | 2018-302-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟款据 5 | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 2018030 |
| | | 6 🗆 1 | 2018-802-005 | 林志安 | 2018 | 006 | 安全100181001長 | an in the inte | | 20180322 | a.17 | 林寨市州 | 2018030 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 4r | | | | | | | | | | | | | |
| 5 13档机构 保管期限 13档年度 | | | | | | | | | | | | | |
| (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | | | | | | | | | | | | | |

在数据浏览界面可以看到存放位置的状态,空白状态为没有入库。

| | | | | | | | | | | | 用户 | 信息:超级管理 | 5 |
|--------------|-------|-------|--|----|------|-----|----------|--------|-------|----------|--------|------------|-----|
| | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ | , 1 | כין |
| 利用管理 | 档案统计 | 门类管: | 里 机构 | 管理 | 系统管理 | | 档案查询 | | | | | | |
| 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 末了 | えい 見新した しょうしょう しょう | 入库 | 加入编研 | 更多, | 7 回收站 | | | | | 当前排 | 茅 |
| 文号 ≑ | | | 题名▲ | | | | 文件形成时间 ⇒ | 保管期限 ⇔ | 责任者 ⇒ | 归档日期 🗢 | 存放位置 🗘 | 备注 ≑ | |
| | 模拟 | | | | | | | | | | | | |
| 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | | | (|
| 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | | | |
| 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | | | 全 |
| 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | | | 文检 |
| 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | | | 索 |
| 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 12 |

选择需要入库的档案,单击入库按钮。

| <mark>大州档案 #</mark> Same Ant Tetrakgy To Ca | 技制造有序世界 ade The WarkfOFOrder K6,1 | 标准用 | Q | 数 | 字档 | 皆案信息 | 管理 | 平台 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|---|-----|----|-------------|----|--------|------|----|-----|-----|----------------|-------|-------------|----|---------|-----|-------|--|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | (案管 | 理 | 档案编 | 研 | 档案保管 | 利用管 | 弯理 | : | 档案统 | ዝ በ |]类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | ! | 档案查询 | |
| | 全文 模糊 | 查 | 询 | Ŧ | 创建 | 修改 👻 | 删除 | ▼ 报表 | 原文 👻 | 首页 | | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | ▼ 回收站 | |
| 档案门类 | Ξ | | | 原文 | | 档号⇔ | | 部门名称 🕀 | 归档4 | 度⇔ | 件号 | | 文号 ⇔ | | | | - 题: | ≧ ▲ | | |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 简化方法 | 整理 | 1, | ~ | 0 | 2 | 018-BGS-001 | | 档案室 | 20 | 18 | 001 | : | 发字[2018]001号 | 号 模拟 | 数据1 | | | | | |
| □ □ 6 统万法 | 整理(菜巻) | 2, | ~ | 4 | 2 | 018-BGS-002 | | 档案室 | 20 | 18 | 002 | : | 发字[2018]001 | 号 模拟 | 物据2 | | | | | |
| 甲 📕 基建档案 甲 📕 照片档案 | | з, | ~ | 24 | 2 | 018-BGS-003 | | 档案室 | 20 | 18 | 003 | | 发字[2018]001 | 号 模拟 | 数据3 | | | | | |
| 🛄 实物档案 | | 4, | ~ | 18 | 2 | 018-BGS-004 | | 档案室 | 20 | 18 | 004 | : | 发字[2018]001 | 号 模拟器 | 妝据 4 | | | | | |
| | | 5 | | 6 | 2 | 018-BGS-005 | | 档案室 | 20 | 18 | 005 | : | 发字[2018]0014 | 号 模拟 | 数据5 | | | | | |
| | | 6 | |] 1 | 2 | 018-BGS-006 | | 档案室 | 20 | 18 | 006 | | 发字[2018]0014 | 号 模拟 | 数据6 | | | | | |

选择实际档案存放的库房位置,单击完成入库

| K 九州档案 All Same And Technology To Gre | | | | 数 | 字档 | 案信 | 息管理 | 里平台 | 台 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|---|-----|-----|----|-----|-----------------------|--------------|--------|----|-----|----|-----|-----|------|------|--------------------------|------------|----|------|----|----|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管理 | Ł | 档 | i案编研 | | 档案保管 | | 利用管 | 管理 | Ł | 锋统计 | | 门类管理 | 里 | 机构 | 管理 | 系统管理 | ł | 档题 | 產查询 |
| | 全文 模糊 | 查 | 间 - | - | 创建 | 修 | 改 👻 🛙 | 删除 👻 | 报表 | 原了 | Ż – | 首页 | | 前页 | 后页 | 末页 | Ī | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | ~ | 回收站 |
| 档案门类 | = | | | 原文 | | 档号(| | | 部门名称 ⇒ | | 归档年 | 度⇔ | 件号(| | 文号 ⇔ | | おおり | | | 题 | 3▲ | | |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | 整理 | 1 | ~ | 0 | 20 | 18 | 档案入库 | 1 | | | | | | | × | 相 | ^{1実10人} 莫拟数据 | § 1 | | | | | |
| □ □ 189077323 | 21E (96027 | 2 | ~ | 4 | 20 | 18 | | | | | | | | | | 相 | 莫拟数据 | \$2 | | | | | |
| □ 📕 基建档案 □ 📕 照片档案 | | 3 | ~ | 24 | 20 | 18 | 4 <mark>.</mark> 001; | 排 库房()1架 | 立置示例 | | | | | | | 相 | 莫拟数据 | § 3 | | | | | |
| 实物档案 | | 4 | ~ | 18 | 20 | 18 | | 02层 03层 | | | | | | | | 相 | 莫拟数据 | § 4 | | | | | |
| | | 5 | | 6 | 20 | 18 | | 01层)2架 | | | | | | | | 相 | 莫拟数据 | § 5 | | | | | |
| | | 6 | | 1 | 20 | 18 | 002 | 排 | | | | | | | | 相 | 莫拟数据 | § 6 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 关闭 | | | | | | | | | |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

提示入库成功

| | 1961 YOXA DHIT | |
|--------------------------|----------------|---|
| 入库数据结果 | | × |
| 成功入库4条 其余0条已入库,不能重复入库 | | |
| | 关闭 | |

刷新后,可以看到库房状态已经生成。

| | | | | | | | | | 用户信 | 息: 超级管理员 | l |
|------|-----|----|------|------|----------|--------|-------|----------|---------------------------|----------|----|
| | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | | X. U | |
| 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | | 档案查询 | | | | | | |
| 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 🤻 | 回收站 | | | | | 当前排序 | |
| | 题名▲ | | | | 文件形成时间 ⇒ | 保管期限 🗢 | 责任者 ⇔ | 归档日期 ⇒ | 存放位置 🗢 | 备注 ≑ | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | 001排 库房位置示 例/01架/02层 | ÷ | |
| | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | 001排 库房位置示 例/01架/02层 | 5 | |
| | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | 001排 库房位置示 / 例/01架/02层 | ţ | Ê |
| | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20100307 | 001排 库房位置示 例/01架/02层 | , | 文 |
| | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | | | 索 |
| | | | | | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | | | |
| | | | | | | | | | | | 12 |

进入库房管理相应的库房节点,可以看到已经入库的档案。

| <mark>大州档案</mark> 科技制造有序世界 Salares Aud Technology To Granter The Work COF Carder K.6, 1 | ☞##版 数字档案信息管理 | 里平台 | | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------|--------------------------------------|---|--|------------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 库房管理 | 创建修改删除上移下移 | 移出库房管理 【 | 门类:简 | 化方法整理 | 库房位置: 001排 库 | 旁位置示例/01架/0 | 2层 | |
| 库房出入库记录 | 库房位置 日 📒 001排 库房位置示例 | 原文 | 档号 ≑ | 部门名称 ⇔ | 归档年度 ⇒ | 件号 ⇔ | 文号 ≑ | |
| 库房检查记录 | □- 01架 | 1 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 发穿 | 2[2018]001号 模拟数据 | 4 |
| 安定修育に示 | | 2 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 发字 | 2[2018]001号 模拟数据 | 3 |
| 库历形变远水 | 01层 | 3 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 发穿 | 2[2018]001号 模拟数据 | 2 |
| 库房温湿度记录 | - 602排 | 4 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 发穿 | 2[2018]001号 模拟数据 | 1 |
| 库房出入车记录 库房检查记录 库房修复记录 库房建度记录 | ○ 001排 庫房位置示例 ○ 01線 ○ 02環 ○ 03层 ○ 03层 ○ 03层 ○ 02線 ○ 02線 ○ 02排 | 1 18 2 24 3 4 4 0 | 2018-B6S-004 2018-B6S-003 2018-B6S-002 2018-B6S-001 | 档案室 档案室 档案室 档案室 | 2018 2018 2018 2018 2018 | 004 发字 003 发字 002 发字 001 发字 | 2[2018]001号 模拟数据 2[2018]001号 模拟数据 2[2018]001号 模拟数据 2[2018]001号 模拟数据 | 4 3 2 1 |

更多信息请参见库房管理章节。

8.19. 加入编研

加入编研属于档案编研的前期功能,作用是在档案管理中收集编研素材,加入到大事记、 组织沿革等编研素材库中。

在档案管理中查询需要的编研素材,选择后单击加入编研,将选中的档案加入到指定素材 库中备用。

| K 九州档案 same And Technology Te Gr | | | | 数 | 字档穿 | ፪信息 | 理 | 平台 | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------|----|-----|-----|-------|---------|----|----------|----|--------|----|-----|---------|--------|------------|----|----|------|-----|----|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | | 案管理 | | 档案编研 | F | 档案保管 | ł | 可用管理 | | 档案约 | 充计 | 门扌 | *管理 | 机构 | 管理 | 系统管 | 理 | 档案 | 產查询 |
| | 全文 模糊 | 查试 | j - | - 6 | 测建 | 修改 👻 | 删粉 | ₩ 报表 | 原文 | ▼ 首引 | 5 | 前页 | 后 | 5 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | ~ | 回收站 |
| 档案门类 | \equiv | | | 原文 | 档 | 号 🗇 | | 部门名称 🗇 | | 归档年度 🖗 | 件号 | ¢ | 文号 | | | | / | E. | @名▲ | | |
| 🖯 📕 文书档案 | | | | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 简化方法 | 整理 | 1 | | 0 | 2018- | BGS-001 | | 档案室 | | 2018 | 00 | 1 | 发字[2018 | 3]001号 | 模拟数据1 | | | | | | |
| □ ■ 传统方法 | 整理(茶苞) | 2 | ~ | 4 | 2018- | BGS-002 | | 档案室 | | 2018 | 00 | 2 | 发字[2018 | 3]001号 | 模拟数据2 | 2 | | | | | |
| □ ■ 星建档案 | | 3 | ~ | 24 | 2018- | BGS-003 | | 档案室 | | 2018 | 00 | 3 | 发字[2018 | 3]001号 | 模拟数据3 | 3 | | | | | |
| 买物档案 | | 4 | | 18 | 2018- | BGS-004 | | 加入编研 👩 | _ | | _ | | | - | × | 1 | | | | | |
| | | 5 | | 6 | 2018- | BGS-005 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | | 1 | 2018- | BGS-006 | | 大爭记 素材库 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 数据汇编 素材库 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 组织沿革 素材库 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | / | | 专题 素材库 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 年鉴 素材库 | | | | | | | | 1. | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Γ | 343 | 7 | | | | | | |
| 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | 天 | 7] | | | | | | |
| 🗈 📙 归档机构 | | | | | | | | | - | | - | - | | - | | | | | | | |

双击任意素材库完成添加,提示加入成功。

| K 九州档案 # Samee And Technology To Cir | 技制运有序世界 aste The World Of Order K6,1 | 标准 | Νű | 数 | 字档 | 案信息省 | 理平 | 2 台 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|------|----|-------------|----|--------|------|------|------|-----|-------------|------|------|----|------|----|-----|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | ŧ | 1案管理 | Ŧ | 档案编研 | F | 档案保管 | 利用 | 管理 | 档 | 案统计 | - n | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 1 | 档案 | 查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 挡 | 间 | * | 创建 | 修改 👻 | 刪除 | ▼ 报表 | 原文 👻 | 首页 | 育 | 颀 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | - 0 | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | | | 原文 | | 档号⇔ | | 部门名称 ⇔ | 归档 | 年度 ⇔ | 件号 ≑ | | 文号⇔ | 模拟 | | | 題 | 3▲ | | |
| □□ □ 文书档案 | 整理 | 1 | | 0 | 20 | 018-BGS-001 | | 档案室 | 2 | D18 | 001 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 1 | | | | | |
| 田 | 整理(案巻) | 2 | ~ | 4 | 20 | 018-BGS-002 | | 档案室 | 2 | D18 | 002 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 2 | | | | | |
| □□ | | 3 | ~ | 24 | 20 | 018-BGS-003 | | 档案室 | 2 | D18 | 003 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 3 | | | | | |
| | | 4 | | 18 | 20 | 018-BGS-004 | | 档案室 | 2 | D18 | 004 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 4 | | | | | |
| | | 5 | | 6 | 20 | 018-BGS-005 | | 档案室 | 2 | D18 | 005 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 5 | | | | | |
| | | 6 | | 1 | 20 | 018-BGS-006 | | 档案室 | 2 | D18 | 006 | 发 | 字[2018]001号 | 模拟数据 | 6 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 成功力 | 口入编研 | | | | | |

进入档案编研可以看到加入的素材。

8.20. 加入待借

为工具栏更多按钮的子菜单。

加入待借为实体档案利用的组成部分,首先需要通过加入待借,将需要借阅的档案加入到待借列表中,然后进入利用管理办理实体档案借阅手续,借出、归还、统计的过程。

| <mark>大州档案 24 8</mark> Sance And Technology To Gree | t创造有序世界 terThe World Of Order K6,1 | 标准版 | 女字档 | 案信息管 | 理平台 | ì | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|-----|------------|------|--------|------|------|------|------------|-------|-------------|----|------|---------------|--------------|--|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 锂 | 档案编研 | ŧ | 当案保管 | 利用 | 管理 | 档案 | 统计 | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 栏 | (案查询 | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 | 修改 👻 | 刪除 👻 | 报表 | 原文 🔻 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多一 | 回收站 | |
| 档案门类 | \equiv | 原文 | : | 档号 ⇔ | Ĥ | 『门名称 ⇔ | 归档 | 年度 🗢 | 件号 ⇔ | 文号 ≑ | | | | 题: | 加入待借 | | |
| <table-cell-rows> 📕 文书档案</table-cell-rows> | | | | | | | | | | | 模拟 | l | | | 顺序调整。 | (件) | |
| 1 简化方法表 | Ě理 | 1 0 | 201 | 18-BGS-001 | | 档案室 | 2 | 018 | 001 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 数据1 | | | | 20 | |
| 田 d 後統方法書 | 経理(案巻) | 2 4 | 201 | 18-BGS-002 | | 档案室 | 2 | 018 | 002 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 数据2 | | | 机里史制作 | 15 | |
| □ ■ 和1213来 | | | | | | | | | | | | | | | 加入销毁 | | |
| 田 📕 照片档案 | | 3 24 | 201 | 18-BGS-003 | | 档案室 | 2 | 018 | 003 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 数据3 | | | 进入销毁 | | |
| | | 4 🗌 18 | 201 | 18-BGS-004 | | 档案室 | 2 | 018 | 004 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 救据 4 | | | 数据导出。 | (不带原文) | |
| | | 5 🗌 6 | 201 | 18-BGS-005 | | 档案室 | 2 | 018 | 005 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 数据5 | | | 数据导出 。 | (带原文) | |
| | | 6 🗌 1 | 201 | 18-BGS-006 | | 档案室 | 2 | 018 | 006 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 数据6 | | | | | |

通过查询功能,查询并选择需要借阅的档案,单击加入待借,系统提示加入成功。 如果选择的档案正在借阅中或处于待借状态,系统会给予提示。

| <mark>大州档案 8</mark> Since And Technology To Co | | | | 数字 | 档案信息管 | 管理平 | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----|------|--------------|-----|------------------|--|-------------|------|-------------|--------|----|-----|------|------------|----|------------|
| 文件管理 | 归档管理 | | | 案管理 | 档案编码 | ŧ | 档案保管 | 利用管 | 管理 | 档案 | 统计 丫 | 门类管理 | 机构 | 向管理 | 系统管理 | ! | 档题 | <u>≰查询</u> |
| | 全文 模糊 | 查 | 间, | - 61 | 建 修改 👻 | 删除 | ▼ 报表 | 原文 👻 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | Ŧ | 回收站 |
| 档案门类 | \equiv | | | 原文 | 档号⇔ | | 部门名称 🕀 | 归档年 | 度令 | 件号 ≑ | 文号 ⇔ | | | | 题4 | <u>z</u> ≜ | | |
| 🖯 📕 文书档案 | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | |
| 一日 简化方法 | 整理 | 1 | | 0 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | 20 | 18 | 001 | 发字[2018]001 | 号 模拟数据 | 居1 | | | | | |
| 田 📕 传统万法 | 證理 (茶奁) | 2 | ~ | 4 | 2018-BGS-002 | | 档案室 | 20 | 18 | 002 | 发字[2018]001 | 号 模拟数 | 居2 | | | | | |
| 田· - 基建档案 田· - 照片档案 | | 3 | < | 24 | 2018-BGS-003 | | 档案室 | 20 | 18 | 003 | 发字[2018]001 | 号 模拟数 | 居3 | | | | | |
| | | 4 | | 18 | 2018-BGS-004 | | 档案室 | 20 | 18 | 004 | 发字[2018]001 | 号 模拟数排 | E4 | | | | | |
| | | 5 | | 6 | 2018-BGS-005 | | 待借信息 | | | | | | × | | | | | |
| | | 6 | | 1 | 2018-BGS-006 | | | 11 Jac - 111 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 所透的第1条 其余数据加) | 数据止在情境、 | 中 尚未归 り。 | b£; | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 确定 | | | | | | |



加入成功后,进入利用管理,可以看到刚刚加入的档案。

| 长 九8 | 州档案 科技制造 eAndTechnologyToCreateTheT | 主有序世界 WorkSchordan K6.1 | 标准版 | 数字档题 | 橠信息管理 | 平台 | | | | | | |
|-------------|--|----------------------------|-----|--------|--------------|------|------|-------|------|--------------|------|------|
| 文件 | 管理 | 归档管理 | 档 | 案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| | 实体利用登记 | | 第一步 | 待借文件列表 | 第二步 借阅文 | 2件处理 | | | | | | |
| | | | 登记 | 移出 | 0 | | | | | | | |
| | 买体利用宣闻 | | | 原文 | 所属门类 | | | 题名 | | 档号 | | |
| | 实体利用归还 | | | | | 模拟 | | | | | | |
| | 2414-110/0742 | | 1 | 24 | 简化方法整理 | | | 模拟数据3 | | 2018-BGS-003 | | |
| | 利用人管理 | | 2 | 18 | 简化方法整理 | | | 模拟数据4 | | 2018-BGS-004 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | 实体利用统计 | | | | | | | | | | | |

后续利用管理功能请参照利用管理章节。

8.21. 档案顺序调整

顺序调整在此说明书中做常规介绍,更加详细的使用技巧请登陆九州档案官网(www.9zda.com)查看。

顺序调整在简化与传统中功能类似,名称不同。

在简化中为顺序调整 (件),在传统中为案卷调整 (卷),下面分别介绍。

| K 九州档案 和 85 Same And Technology To Great | 创选有序世界 = The Wold Of Order K6,1 | 标准版 岁 | (字档案信息 | 管理平台 | | | | | | | |
|---|---|--------|--------------|-----------|--------|------|--------------|---------------|-----|------|-------------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理档案组 | 计研 档案保管 | ぎ 利用管理 | 档案统 | 计 门类管 | 管理 机 相 | 勾管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建修改, | ▶ 删除 ▼ 报表 | 原文 👻 首 | 颌 前页 | 后页 3 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 💌 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称《 | 归档年度 | 件号 ≑ | 文号 ≑ | | | 题 | 加入待借 |
| 🕀 📕 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | | - 顺序调整 (件) |
| 简化方法整 | 鲤 | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | 世界市が採用 |
| 一 6 続方法整 中 利林約案 | E理(菜巻) | 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | - | 优重更测相节 |
| | | | | | | | | | | | 加入销毁 |
| 🗉 📕 照片档案 | | 3 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | 进入销毁 |
| | | 4 🗌 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | 数据导出 (不带原文) |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | 数据导出 (带原文) |
| | | 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |

| K 九州档案 & | 技制造有序世界 meter The World Of Order K6,1 | _{标准版} 数字: | 档案信息管理 | 平台 | | | | | |
|----------------------|--|--------------------|------------------|----------|----------|-------------|---------|--------------|--------------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 青输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | 化 修改 👻 删 | 除 👻 报表 | 首页 前页 | 后页 末页 | 刷新 | 入库 更多 | 🛛 🔽 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | 参内 | 案卷级档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度 🗘 🖇 | 际体分类号 🗇 案卷号 | | 档题 | 宾调整 |
| □- ■ 文书档案 | 整理 | 1 🖌 5 | 2018-DQ-Y-001 | 档案室 | 2018 | 党群类 001 | 模拟卷内数据1 | NØF #La | \$调整(卷) |
| 田 传统方法 科技档案 | 整理(案巻) | 2 2 | 2018-DQ-Y-002 | 档案室 | 2018 | 党群类 002 | 模拟案卷数据 | | 構守工 重更新档号 |
| 田 📕 基建档案 田 📕 照片档案 | | 3 🗌 0 | 2018-DQ-Y-003 | 档案室 | 2018 | 党群类 003 | 模拟案卷数据 | | |
| | | 4 🗌 1 | 2018-DQ-Y-004 | 档案室 | 2018 | 党群类 004 | 模拟案卷数据四 | 9 | |
| | | 50 • 14 4 | 第1▶ | H Ó | | | | | |
| | | 查询 👻 创建 | と 修改 マ 助 | 除 マ 原文 マ | 首页 前页 | 后页 末页 | 加入编研 | 更多 👻 | |
| | | 原文 | 文件级档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度: | 文件形成时间 ⇒ | 顺序号 ⇔ | 文号 ≑ | |
| | | 1 0 2 | 018-DQ-Y-001-001 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟案卷数据一 |
| -級分类 | | 2 0 2 | 018-DQ-Y-001-002 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据2 |
| | | 3 0 2 | 018-DQ-Y-001-003 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据3 |
| | | 4 0 2 | 018-DQ-Y-001-004 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据4 |
| | | 5 0 2 | 018-DO-Y-001-005 | 档塞索 | 2018 | 20180319 | 005 | 发空[2018]001号 | 模拟卷内数据5 |

1、顺序调整(件)

查询并选择要调整的档案,单击顺序调整(卷)

顺序调整是对选中的档案调整件号排列顺序,并重新生成档号的过程,在调整时,档号也会按照当前档号设置同步更新。

| K 九州档案 将 担 Samee And Technology To Greet | 创造有序世界 In The Wald Of Order K6, | 1标准题 | Ω | 数 | 字档 | 当案信 | 恴 | 管理 | 平台 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|------|----|----|----|----------|------|-----|----|------|----|-----|----|-----|-----|--------|---------|------|------------|----|----|-----|--------------------|------|--|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管 | 理 | 栏 | 案编 | Ħ | 档案 | 保管 | | 利用管 | 會理 | ŧ | 当案统 | ዝ | ï٦ | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统 | 克管理 | 档案 | 查询 | |
| | 全文 模糊 | 查 | 间, | Ŧ | 创建 | 修 | 改 - | 明修余 | * | 报表 | 原ジ | - | 首页 | | 前页 | 后 | 页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入 | 编研 | 更多 🔻 | 回收站 | |
| 档案门类 | \equiv | | ~ | 原文 | | 档号: | | | 部门 | 名称 ⇔ | | 归档年 | 度⇔ | 件号: | | 文号 | 5 \$ | | | | | 题 | 加入待借 | | |
| 🕒 📕 文书档案 | | - | | | | | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | 顺序调整(件 | :) | |
| 📙 简化方法器 | 鲤 | 1 | ~ | 0 | 2 | 2018-BGS | -001 | | 档 | 窯室 | | 20 | 18 | 001 | | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | 图1 | | | | All-Black of All E | | |
| □ □ □ 6統方法書 □ □ □ 科技档案 | 2理(案卷) | 2 | ~ | 4 | 2 | 2018-BGS | -002 | | 桂 | 廃室 | | 20 | 18 | 002 | | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | 居2 | | | | 批重更新相考 | | |
| □ ■ 基建档案 | | | _ | | | | | | | | | | | | | | _ | | | | | | 加入销毁 | | |
| 🕀 📕 照片档案 | | 3 | ~ | 24 | 2 | 2018-BGS | -003 | | 档 | 深室 | | 20 | 18 | 003 | | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | 居3 | | | | 进入销毁 | | |
| | | 4 | ~ | 18 | 2 | 2018-BGS | -004 | | 档 | 廣室 | | 20 | 18 | 004 | | 发字[201 | 18]001号 | 模拟数据 | 8 4 | | | | 数据导出 (不 | 帯原文) | |
| | | 5 | ~ | 6 | 2 | 2018-BGS | -005 | | 档 | 案室 | | 20 | 18 | 005 | | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数据 | 居5 | | | | 数据导出 (带 | 原文) | |
| | | 6 | ~ | 1 | 2 | 2018-BGS | -006 | | 档 | 廃室 | | 20 | 18 | 006 | | 发字[201 | 8]001뮥 | 模拟数据 | 居 6 | | | | | | |

进入顺序调整(件)

| 記録書 読録 資金 資金 方容 大位 防約前法中持案到序号 之后 防約 1 机均(前层) 件号 損名 14 0 2 <td< th=""><th>档案</th><th>调整 🕜</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>×</th></td<> | 档案 | 调整 🕜 | | | | | | | × |
|--|------|---------|------|--------------|------|--------------|------------|--------|----------|
| 机构 (利静) 件号 指导 資料線 文件線号 極名 極名 責任者 文件線列調 1 小公室 0.06 2018-965-006 2018 发车[2018]001号 環球動銀 電気九州 20180322 2 小公室 0.06 2018-965-006 2018 发车[2018]001号 環球動銀 電気九州 20180322 3 小公室 0.00 2018-965-003 2018 发车[2018]001号 環球動銀 電気九州 20180322 4 小公室 0.00 2018-965-002 2018 火车 [2018]001号 電報政動銀 電気九州 20180322 5 小公室 0.02 2018-965-002 2018 没车 [2018]001号 電報政動銀 電気九州 20180322 6 小公室 0.01 2018-965-001 2018 没有 [2018]001号 電球 動銀 電気九州 20180322 6 小公室 0.01 2018-965-001 2018 支車 [2018]001号 電球 動銀 電気九州 20180322 7 小小公室 0.01 2018-965-001 2018 支車 [2018]001号 電球 動銀 電気九州 20180322 < | 起始 | 件号 | 确认调整 | 移除 首位 上移 | 下移 | 末位移动当前选中档 | 案到序号 之后 移动 | | |
| Image: Constraint of the state of | | 机构 (问题) | 件号 | 档号 | 归档年度 | 文件编号 | 题名 | 责任者 | 文件形成时间 |
| 1 小公室 006 2018-98-50 2018 发车(2018)00 根取銀路 档案九州 2018032 2 小公室 05 2018-98-500 2018 发车(2018)00 観取銀路 档案九州 2018032 3 小公室 04 2018-98-500 2018 发车(2018)00 観取銀路 档案九州 2018032 4 小公室 003 2018-98-500 2018 发车(2018)00 観取銀路 档案九州 2018032 6 小公室 002 2018-98-500 2018 发车(2018)00 観取銀路 档案九州 2018032 6 小公室 001 2018-98-5001 2018 发车(2018)00 観取銀路 档案九州 2018032 | | | | | | | | | |
| 2 小公室 005 2018 发字(2018)004 観秋橋 档案九州 20180322 3 小公室 004 2018-065-004 2018 发字(2018)004 観秋橋 档案九州 20180322 4 小公室 003 2018-065-003 2018 发字(2018)004 観秋橋 档案九州 20180322 5 小公室 002 2018-065-002 2018 发字(2018)004 観秋橋 档案九州 20180322 6 小公室 01 2018-065-001 2018 发字(2018)004 観秋橋 档案九州 20180322 7 小公室 01 2018-065-001 2018 发字(2018)004 観秋橋 档案九州 20180322 8 小公室 01 2018-065-001 2018 发字(2018)004 観秋橋 档案九州 20180322 | 1 | 办公室 | 006 | 2018-BGS-006 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | 档案九州 | 20180322 |
| 3 小公室 004 2018-06-04 2018 发车(2018)001号 観取銀4 档案九州 20180322 4 小公室 003 2018-06-03 2018 发车(2018)001号 観以銀8 档案九州 20180322 5 小公室 02 2018-06-03 2018 没车(2018)001号 観秋銀8 档案九州 20180322 6 小公室 001 2018-06-03 2018 发车(2018)001号 観秋銀81 档案九州 20180322 | 2 | 办公室 | 005 | 2018-BGS-005 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | 档案九州 | 20180322 |
| 4 办公室 003 2018-962-003 2018 发车(2018)004 模拟数4 档案九州 20180322 5 小公室 002 2018-965-002 2018 发车(2018)004 構成数4 档案九州 20180322 6 小公室 001 2018-965-001 2018 发车(2018)004 植松数41 档案九州 20180322 | 3 | 办公室 | 004 | 2018-BGS-004 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | 档案九州 | 20180322 |
| 5 办公室 002 2018-962-002 2018 发字[2018]001号 観政銀紀 档案九州 20180322 6 办公室 001 2018-965-001 2018 发字[2018]001号 観政銀組 档案九州 20180322 | 4 | 办公室 | 003 | 2018-BGS-003 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | 档案九州 | 20180322 |
| 6 | Б | 办公室 | 002 | 2018-BGS-002 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | 档案九州 | 20180322 |
| | 6 | 办公室 | 001 | 2018-BGS-001 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | 档案九州 | 20180322 |
| | | | | | | | | | |
| 20 ▼ N 4 第1 共页 N N 0 显示理6 共6记录 | 20 🔻 | Ⅰ | ▶ ▶ | ð | | | | 显示1到6, | 共6记录 |

可以选中需要调整顺序的文件,通过首位、末位、上移、下移调整文件位置。

| 起始件号 | 确认调整 | 移除 首位 上移 | 下移 | 末位 移动当前选中档案到序号 | 之后 移动 | | |
|-------------|---------|--------------|------|----------------|-------|------|----------|
| 机构 | (问题) 件号 | 档号 | 归档年度 | 文件编号 | 题名 | 责任者 | 文件形成时间 |
| | | | | | | | |
| | 公室 006 | 2018-BGS-006 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | 档案九州 | 20180322 |
| | 公室 005 | 2018-BGS-005 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | 档案九州 | 20180322 |
| - か | 公室 004 | 2018-BGS-004 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | 档案九州 | 20180322 |
| | 公室 003 | 2018-BGS-003 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | 档案九州 | 20180322 |
| <u>- </u> か | 公室 002 | 2018-BGS-002 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | 档案九州 | 20180322 |
| | 公室 001 | 2018-BGS-001 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | 档案九州 | 20180322 |
| | | | | | | | |

如果文件较多,可以勾选文件后,快速移动到任意序号后面。在序号框中填入要移动的位置,如2,则将选中的这两条数据直接移动到序号2的后面。

| 机构(前) 件号 档号 切挡年度 文件编号 题名 1 办公室 006 2018-B6S-006 2018 发字[2018]001号 模拟数据6 2 办公室 005 2018-B6S-005 2018 发字[2018]001号 模拟数据5 | 责任者 文件形成动词 档案九州 20180322 |
|--|-----------------------------|
| 小公室 006 2018-865-006 2018 发字[2016]001号 模拟数据6 2 办公室 005 2018-865-006 2018 发字[2018]001号 模拟数据5 | 档案九州 20180322 |
| 小公室 006 2018-B6S-006 2018 发字[2018]001号 模拟数据6 2 办公室 005 2018-B6S-006 2018 发字[2018]001号 模拟数据5 | 档案九州 20180322 |
| 2 办公室 005 2018-365-005 2018 发字[2018]001号 模拟数据5 | |
| | 档案九州 20180322 |
| : _ 办公室 004 2018-365-004 2018 发字[2018]001号 模拟数据4 | 档案九州 20180322 |
| → 小公室 003 2018-BGS-003 2018 发字[2018]001号 模拟数据3 | 档案九州 20180322 |
| - 📈 办公室 002 2018-B65-002 2018 发字[2018]001号 模拟数据2 | 档案九州 20180322 |
| 📝 办公室 001 2018-BGS-001 2018 发字[2018]001号 模拟数据1 | 档案九州 20180322 |
| | |

单击移动按钮,提示移动成功。文件跳转到指定位置

| 档案调 | 整 🕜 | | | | | | | ~ |
|------------|---------|------|--------------|------|--------------|--------------|----------|----------|
| 起始件 | 号 | 确认调整 | 移除 首位 上科 | 下移 | 末位移动当前选中档案到用 | 号 2 之后 移动 | | |
| | 机构 (问题) | 件号 | 档号 | 归档年度 | 文件编号 | 題名 | 责任者 | 文件形成时间 |
| | | | | | | | | |
| | 办公室 | 006 | 2018-BGS-006 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | 档案九州 | 20180322 |
| | 办公室 | 005 | 2018-BGS-005 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | 档案九州 | 20180322 |
| _ < | 办公室 | 002 | 2018-BGS-002 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | 档案九州 | 20180322 |
| I | 办公室 | 001 | 2018-BGS-001 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | 档案九州 | 20180322 |
| | 办公室 | 004 | 2018-BGS-004 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | 档案九州 | 20180322 |
| | 办公室 | 003 | 2018-BGS-003 | 2018 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | 档案九州 | 20180322 |
| | | | | | | | | |
| 0 • | ▲ 第1 | ▶ ▶ | 0 | | | | 显示1到6, 共 | 6记录 |

顺序调整完成后,可以看到件号仍然是原件号,输入起始件号,如1,单击确认调整按钮, 系统会按照现有文件排列顺序重新从1生成件号。完成顺序调整。

| 档案i | 周整 🕜 | | | | | | | | | | | | × |
|------|--------|---------|----|-------------|----|------|----|------------|--------|-------|-----|---------|----------|
| 起始 | 件号 1 | 确认调整 | 移除 | 首位 | 上移 | 下移 | 末位 | 移动当前选中档 | 案到序号 2 | 之后 移动 | | | |
| | 机构(问题) | 件号 | | 档号 | | 归档年度 | 3 | 文件编号 | | 퉲 | 名 | 责任者 | 文件形成时间 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 办公室 | 006 | | 2018-BGS-00 | 6 | 2018 | 发字 | [2018]001号 | | 模拟 | 数据6 | 档案九州 | 20180322 |
| 2 | 办公室 | 005 | | 2018-BGS-00 | 5 | 2018 | 发字 | [2018]001号 | | 模拟 | 数据5 | 档案九州 | 20180322 |
| 3 | 办公室 | 002 | | 2018-BGS-00 | 2 | 2018 | 发字 | [2018]001号 | | 模拟 | 数据2 | 档案九州 | 20180322 |
| 4 | 办公室 | 001 | | 2018-BGS-00 | 1 | 2018 | 发字 | [2018]001号 | | 模拟 | 数据1 | 档案九州 | 20180322 |
| 5 | 办公室 | 004 | | 2018-BGS-00 | 4 | 2018 | 发字 | [2018]001号 | | 模拟 | 数据4 | 档案九州 | 20180322 |
| 6 | 办公室 | 003 | | 2018-BGS-00 | 3 | 2018 | 发字 | [2018]001号 | | 模拟 | 数据3 | 档案九州 | 20180322 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 20 🔻 | Ⅰ | 共1页 ▶ Ⅰ | ð | | | | | | | | | 显示1到6,共 | 46记录 |

2、顺序调整(卷)

在左侧门类区选择传统档案,选择要调整的案卷,单击顺序调整(卷)

| <mark>大州档案 88 8</mark> Stance And Technology To Gree | 创造有序世界 te The Wold Of Order K6,1 | 标准版 | i | 数字 | *档案信息管 | 理平台 | 1 | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|------------|--------------|-------------------|-------|--------|----|--------|---------|-------|---------|-----------|-----------|---------|------|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档题 | \$ 管理 | 档案编研 | 1 | 当案保管 | 利 | 用管理 | 档案统计 | | 门类管理 | 机构管 | 管理 | 系统管理 | 档案查试 | 銁 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 | 町 - | Û | 建修改 👻 | 冊修余 👻 | 报表 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 更多 👻 | 回收站 | | |
| 档案门类 | = | | / # | 鬱内 | 案卷级档号 ⇒ | â | 8门名称 ⇔ | 归档 | 年度 🗘 🍕 | 实体分类号 🗇 | 案卷号 ⇔ | | | 档案调整 | | | |
| 🕀 📕 文书档案 | | | _ | | | | | | | | | 模拟 | | 顺序调整 | (巻) | | |
| □ ■ 简化方法表示 | 2理 2理(案券) | 1 | ~ | 5 | 2018-DQ-Y-001 | | 档案室 | 2 | 2018 | 党群类 | 001 | 模拟卷内数据一 | | 数据导出 | | | |
| 科技档案 | | 2 | ✓ | 2 | 2018-DQ-Y-002 | | 档案室 | 4 | 2018 | 党群类 | 002 | 模拟案卷数据 | | 批量更新 | 档号 | | |
| | | з | ✓ | 0 | 2018-DQ-Y-003 | | 档案室 | : | 2018 | 党群类 | 003 | 模拟案卷数据三 | _ | | | | |
| | | 4 | ~ | 1 | 2018-DQ-Y-004 | | 档案室 | : | 2018 | 党群类 | 004 | 模拟案卷数据四 | 1 | | | | |
| | | 50 | v | M | ▲ 第1_共项 | ▶ ▶1 | Ô | | | | | | | | | | |
| | | 查 | 间, | ĉ | 健 修改 - | 删除 ▾ | 原文 👻 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 加入编研 | 更多 👻 | | | | |
| | | | | 原文 | 文件级档号 ⇔ | | 部门名称 🗇 | | 归档年度(| 文件形成时 | i) 🗘 | 順序号 ≑ | 文号 ≑ | | | | 文件题名 ⇔ |
| - 10 13 14 | | 1 | | 0 | 2018-DQ-Y-001-001 | | 档案室 | | 2018 | 2018031 | 9 | 001 | 发字[2018]0 | 01号 樽 | 觀拟案卷数据— | | |
| | | 2 | | 0 | 2018-DQ-Y-001-002 | | 档案室 | | 2018 | 2018031 | 9 | 002 | 发字[2018]0 | 01号 樽 | 觀拟卷内数据2 | | |
| □ □ 归档年度 | | 3 | | 0 | 2018-DQ-Y-001-003 | | 档案室 | | 2018 | 2018031 | 9 | 003 | 发字[2018]0 | 01号 樽 | 関拟卷内数据3 | | |
| | | 4 | | 0 | 2018-DQ-Y-001-004 | | 档案室 | | 2018 | 2018031 | 9 | 004 | 发字[2018]0 | 01号 樽 | 觀拟卷内数据4 | | |
| | | 5 | | 0 | 2018-DQ-Y-001-005 | | 档案室 | | 2018 | 2018031 | 9 | 005 | 发字[2018]0 | 01号 樽 | 関拟卷内数据5 | | |

打开顺序调整(卷)的调整界面。调整方法与顺序调整(件)方法相同。

区别是在调整案卷号顺序是,所有调整后的案卷号与档号重新生成的同时,卷内文件的案 卷号与档号也重新更新。

| ţ. | 档案 | 调整 🕜 | | | | | | | | | | | | | | | | | | × |
|----|-----|--------|-----|---------|--------|----|------|------|----|-------|-------|-----------|----|----|-----|------------|-----|-------|-------|---|
| | 起始 | 卷号 | | 确认调整 | 移除 | 首位 | 上移 | 下移 | 末位 | 移动当前; | 选中档案到 | 茅号 | 之后 | 移动 | | | | | | |
| | | 卷内数里 | 案卷号 | : 档号 | | | 题名 | | | | | | | | 归相 | 鮮年度 | 目录号 | | 保管期限 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 5 | 001 | 2018-DQ | -Y-001 | | 模拟卷内 | 习数据一 | | | | | | | 201 | 8 | 001 | | 永久 | |
| 2 | | 2 | 002 | 2018-DQ | -1-002 | | 模拟案卷 | 診数据二 | | | | | | | 201 | 8 | 001 | | 永久 | |
| 3 | | 0 | 003 | 2018-DQ | -Y-003 | | 模拟案卷 | 診数据三 | | | | | | | 201 | 8 | 001 | | 永久 | |
| 4 | | 1 | 004 | 2018-DQ | -1-004 | | 模拟案卷 | 参数据四 | | | | | | | 201 | 8 | 001 | | 永久 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | • 0 | I¶ ¶ ∄ | ğ 1 | 共1页 ▶ |) I () | | | | | | | | | | | | | 显示1到4 | ,共4记录 | |

8.22. 批量更新档号

按照当前档号设置规则,对当前查询出来的档案批量更新档号,无论是否已经录入档号,只要是当前显示的档案(翻页的同样有效),会全部按照现有档号规则重新生成。

批量更新档号简化与传统的操作方式相同,最终执行结果因数据管理结构不同有所差异, 下面分别介绍。

1、批量更新档号(简化)

批量更新档案有两种方式:

一种是只更新选中的档案,一种是更新当前查询出来的所有档案。

| K 九州档案 ## | 支创造有序世界 ste The World Of Order K6.1 | 标准版 数: | 字档案信息管 | 理平台 | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--------|--------------|---------|---------|--------|---------------|-------|--------|-------------------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管: | 哩 机构管 | 管理 系统管 | 管理 档案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建修改。 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 后页 末了 | 5 刷新 | 入库 加入编 | 研 更多 🔽 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | 🗌 原文 | 档号⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度⇔ | 件号 ≑ | 文号≑ | | | 题:加入待借 |
| 🖹 📘 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | 顺序调整(件) |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | 整理 乾理(実券) | 1 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 发生 | 후[2018]001号 # | 漠拟数据1 | | 批量更新档号 |
| 田 日 科技档案 | EFE (MCC) | 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 发言 | 후[2018]001号 셔 | 模拟数据2 | | 加入销毁 |
| □ ■ 基建档案 | | 3 🗌 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 发转 | 호[2018]001号 有 | 漠拟数据3 | | 进入销毁 |
| | | 4 🗌 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 发; | 定[2018]001号 柞 | 模拟数据4 | | 数据导出 (不带原文) |
| | | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 发转 | 岁[2018]001号 有 | 遺拟数据5 | | 救据导出 (带原文) |
| | | 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 发转 | 후[2018]001号 쳐 | 模拟数据6 | | |
| | | | | | | | | | | |

以选择为例,选择需要批量更新档号的数据,单击进入批量更新档号。

| <mark>大州档案</mark> # 8 Since And Technology To Gree | t创造有序全界 ae The World Of Order K6.1 | 标准版 | 数字核 | 当案信息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|------|--------------|------|--------|------|-----|------|-----------|------|------------|----|----|------|----------------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编码 | Ŧ | 档案保管 | 利用管 | 理 | 档案 | 统计 | 门类 | 管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 档案 | 產資 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 | 修改 👻 | 删除 👻 | 报表 | 原文 👻 | 首页 | 前页 | 后页 | | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 💌 | 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | 原 | 玟 | 档号⇔ | | 部门名称 🕆 | 归档年月 | 寶 ≑ | 件号 ⇔ | 文号 ⇒ | | 満切り | | | 题: | 加入待借 | |
| □ □ 文书档案 | ¢1⊞ | 1 🗸 | 1 3 | 2018-BGS-006 | | 档案会 | 201 | 8 | 006 | 岩今(2018)(| 01是 | 描切粉课 | 6 | | | 顺序调整(件 | :) |
| □ □ 传统方法器 | eue 管理(案巻) | × - | | | | 149646 | 2011 | · | | X4[2010]0 | | 1919/87.04 | • | | | ▶ 批量更新档号 | |
| 田 📕 科技档案 | | 2 📈 🗸 | 6 2 | 2018-BGS-005 | | 档案室 | 201 | 8 | 005 | 发字[2018]0 |)01묵 | 模拟数据 | 5 | | | 加入销毁 | |
| 田· 📕 基建档案 田· 📕 照片档案 | | 3,7 🗸 🕈 | 18 2 | 2018-BGS-004 | | 档案室 | 201 | 8 | 004 | 发字[2018]0 |)01뮥 | 模拟数据 | 4 | | | 进入销毁 | |
| | | 4 🗌 3 | 24 2 | 2018-BGS-003 | | 档案室 | 201 | 8 | 003 | 发字[2018]0 |)01号 | 模拟数据 | 3 | | | 数据导出 (不 | 帯原文) |
| | | 5 | 4 2 | 2018-BGS-002 | | 档案室 | 201 | 8 | 002 | 发字[2018]0 | 01号 | 模拟数据 | 2 | | | 数据导出 (带 | 原文) |
| | | 6 | 0 2 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | 201 | 8 | 001 | 发字[2018]0 | 01号 | 模拟数据 | 1 | | | | |

<mark>大州档案</mark> 科技制造有序世界 Same And Technology To Greate The WorkDCY Order **K6,1 标准版** 数字档案信息管理平台 文件管理 归档管理 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询 全文 模糊 查询 👻 创建 修改 👻 刪除 ▼ 报表 原文 🔻 首页 前页 后页 末页 刷新 入库 加入编研 更多 👻 回收站 原文 档号 🗘 部门名称《 归档年度 🔍 件号 🖗 文号 题名 档案门类 模拟 □ □ 文书档案 1 🔽 1 2018-BGS-006 □ 简化方法整理 □ 6统方法整理 (案卷) 2018 006 发字[2018]001号 档案室 模拟数据6 2 🗸 6 2018-BGS-005 田 📕 科技档案 档案室 005 发字[2018]001号 模拟数据5 □ ■ 基建档案 × 批量更新档号 🕐 3 🔽 18 2018-BGS-004 □ □ 照片档案 - 实物档案 24 2018-BGS-003 4 请确认要批量更新的档案范围 5 4 2018-BGS-002 更新当前选中档案 ■更新当前全部档案 6 0 2018-BGS-001 当前档号规则: 归档年度-保管期限-机构(问题)-件号 确定 取消 确认勾选更新当前选中档案,查看提示的档号信息正确后,单击确认完成选中数据的档号更新。

| 批量更新档号 👔 | × |
|---|---|
| 请确认要批量更新的档案范围 ☑更新当前选中档案 □更新当前全部档案 当前档号规则: 归档年度-保管期限-机构(问题)-件号 | |
| 确定取消 | |

2、批量更新档号(传统)

操作方法与批量更新档号(简化)相同,区别是这里是对案卷批量更新,更新案卷信息的同时, 涉及到的卷内档号也同步更新。

| <mark>大川档案</mark> And Technology To G | 技制造有序世界 mateThe WorkfOfOrder K6.1 | 标准版 数 | 字档案信息管 | 理平台 | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------|-------------------|-----------|------------|------------|--|--------------|---------------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管: | 里 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| | 全文 模糊 | 查询 ▼ | 创建修改 🔻 | 刪除 ▼ 报表 | 首页 前页 | 后页 5 | 「「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「」」 「」 「」 「」 「」 | 入库 更 | 多 💌 回收站 | |
| 档案门类 | ≡ | - 巻内 | 案卷级档号 ⇒ | 部门名称 🗢 | 归档年度 🔷 🛛 🗿 | 实体分类号 ⇒ 案卷 | 号 🗢 | 档 | 案调整 | |
| 🖻 📕 文书档案 | | | | | | | 模拟 | 顺 | 序调整 (巻) | |
| | 整理 整理 (家巻) | 1 🖌 5 | 2018-DQ-Y-001 | 档案室 | 2018 | 党群类 0 | D1 模拟卷内数据 | 5 | 据导出 | |
| 田一枝档案 | | 2 2 | 2018-DQ-Y-002 | 档案室 | 2018 | 党群类 0 | D2 模拟案卷数排 | <u>اللہ</u> | 留 軍新档号 | |
| □ 基建档案 | | 3 🗌 0 | 2018-DQ-Y-003 | 档案室 | 2018 | 覚群类 0 | 03 模拟案卷数据 | E | | |
| | | 4 1 | 2018-DQ-Y-004 | 档案室 | 2018 | 党群类 0 | 04 模拟案卷数据 | 5 <u>0</u> | | |
| | | 50 • 14 | ≰ 第1 | ▶ H 0 | | | | | | |
| | | 查询 👻 | 创建修改 👻 | 刪除 ▼ 原文 ▼ | 首页 前页 | 后页 末 | 页 加入编研 | 更多 👻 | | |
| | | 🗌 原文 | 文件级档号 ⇔ | 部门名称 ⇒ | 归档年度: | ▶ 文件形成时间 ♥ | 顺序号 ⇔ | 文号 ≑ | | |
| 一纪八帝 | | 1 🗌 0 | 2018-DQ-Y-001-001 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟案卷数据一 | |
| | | 2 🗌 0 | 2018-DQ-Y-001-002 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据2 | |
| 🕮 📙 归档年度 | | 3 🗌 0 | 2018-DQ-Y-001-003 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据3 | |
| | | 4 🗌 0 | 2018-DQ-Y-001-004 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据4 | |
| | | 5 🗌 0 | 2018-DQ-Y-001-005 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟卷内数据5 | |

确定更新范围与档案信息后更新。

| <mark>大州档案</mark> 科技制造有序世界 Sance And Technology To Greate The Wald Of Order K | ₀.1 标准版 数字档案信 | 息管理平台 | | | | |
|--|-----------------|---|---------------|---------|---------|-----------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档 | 案编研 档案保管 | 利用管理 档: | 案统计 门类管 | 理 机构管理 | 系统管理 档案查询 |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 查询 👻 创建 修 | 改 👻 删除 👻 报表 | 首页 前页 后 | 页 末页 易 | 渐 入库 更多 | - 回收站 |
| 档案门类 三 | ✓ 卷内 案卷级档 | 号 ◆ 部门名称 ◆ | 归档年度 🔷 实体分类号 | ◆ 案巻号 ◆ | | 案卷题名 ⇒ |
| □ □ 文书档案 | | | | | | |
| □□□ 简化方法整理 | 1 🗹 5 2018-DQ-1 | /-001 档案室 | 2018 党群类 | 001 模拟卷 | 内数据一 | |
| 田· 日 特貌方法整理(柔苞) 田· 日 科技档案 | 2 🔽 2 2018-DQ-1 | /-002 档案室 | 2018 党群类 | 002 模拟案 | 卷数据二 | |
| 田· - 基建档案 田· - 昭日档案 | 3 🔽 0 2018-DQ-1 | 1 | | ~ | 色数据三 | |
| 三 实物档案 | 4 🖌 1 2018-DQ-1 | 批量更新档号 🕐 | | ^ | 参数据四 | |
| | | 请确认要批量更新的档案范 《更新当前选中档案 回更新当前全部档案 当前档号规则: | E | | | |
| | | ┏ 案卷 归档年度-实体分类号 | -保管期限-案卷号 | | | |
| | 50 ▼ 14 4 第1 | ₩卷内 归档年度-实体分类号 | -保管期限-案卷号-顺序号 | | | |
| | 查询 - 创建 修 | R | | | 研 更多 👻 | |
| | 原文文件级档 | 문 | 确定 | 取消 | 文号 ⇔ | 文件题名 |
| 二级分类 | 1 0 2018-DQ-Y- | 0 | | |] | 模拟卷内数据1 |

| 批量更新档号 🕐 | | × |
|--|---------------------|----|
| 请确认要批里更新的档案范围 ■更新当前选中档案 ■更新当前全部档案 当前档号规则: 案卷 归档年度-实体分类号-保管期限-案卷号 卷内 归档年度-实体分类号-保管期限-案卷号 | ; 顺序号 | |
| | 确定 | 取消 |

8.23. 档案销毁

档案销毁以实际档案文件为单位销毁,首先将需要销毁的文件加入预销毁库,然后进行二 次鉴定后执行销毁。

查询并选择档案,单击加入销毁,当档案加入到销毁中。

| <mark>大力州档案</mark> 新教 Same And Technology To Gre | 这创造有序世界 elle The Wold Of Order K6.1 | ^{标准版} 数字 | 档案信息管理 | 里平台 | | | | | | | |
|---|---|-------------------|--------------|----------------|---------|------|----------------|-----------------|-----|------|--------------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统 | 计门类 | 管理 机林 | 向管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| | 全文 模糊 | 查询 - 创 | 皇 修改 ▼ 日 | 制除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 | 末页 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 🚽 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | 🗌 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🗢 | 归档年度 🗢 | 件号 ≑ | 文号 ≑ | | | 题: | 加入待借 |
| 🕒 📕 文书档案 | | | | | | | | 模拟 | | | 順序调整 (件) |
| 📕 🔤 简化方法 | 整理 | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | |
| 由 传统方法 | 整理 (案巻) | 2 1 4 | 2018-BGS-002 | 些实例 | 2018 | 002 | 安全(2018)001是 | は貫むり米をも用う | | | 批重更新档号 |
| ▲ 料技档案 | | | 2010-203-002 | 1976 | 2010 | 002 | Q[2010]0015 | 1,61,91,62,141= | | | 加入销毁 |
| | | 3 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | (#)) (1692) |
| - 实物档案 | | 4 10 | 2018 BCS 004 | data with size | 2010 | 004 | ###120101001 P | 425411464494 | | - | XEPTITY VIE |
| | | 4 18 | 2018-BG5-004 | 相杀室 | 2018 | 004 | 友子[2018]001号 | 程持(委)(384 | | | 数据导出 (不带原文) |
| | | 5 🗹 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | 数据导出 (帯原文) |
| | | 6 🗹 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据6 | | | |

确定后完成加入。

| <mark>大州档案 将 校</mark> Same And Technology To Gree | | 标准版 数 | 字档案信, | 息管理平 | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|--------|-------------|-------------|---------|---------------|--------|------|-------------|------|------------|----|------|------------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 档案 | 编研 | 档案保管 | 利用管 | 理 | 档案统计 | ÷۲ | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | ŧ | 当案查询 |
| | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 修改 | - 刪除 | ▼ 报表 | 原文 👻 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | 回收站 |
| 档案门类 | \equiv | 原文 | 档号 ⇒ | | 部门名称 🕀 | 归档年 | 度 ⇒ 件· | 号 🗢 | 文号 ≑ | | | | 題名 | 5 A | |
| 白 📃 文书档室 | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | |
| 「日本本」 「「」 「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 | 管理 如田(安美) | 1 🗌 0 | 2018-BGS | 档案销售 | 0 | | | | × | 模拟数排 | 居1 | | | | |
| 田日科技档案 | EIE (9610) | 2 4 | 2018-BGS | LIPIC W199X | • | | | | | 模拟数排 | 居 2 | | | | |
| 田 4 基建档案 | | 3 24 | 2018-BGS | 确定要将这2 | 条数据加入到预 | 消毁库中吗? | | | | 模拟数排 | 居3 | | | | |
| | | 4 🗌 18 | 2018-BGS | | | | | | | 模拟数护 | 苦 4 | | | | |
| | | 5 🗹 6 | 2018-BGS | | | | 确定 | | 取消 | 模拟数排 | 閏 5 | | | | |
| | | 6 🗹 1 | 2018-BGS-00 | 6 | 档案室 | 201 | 8 (| 06 发 | 字[2018]001号 | 模拟数扩 | 國 6 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

进入销毁库。

| 长 九 5300 | <mark>州档案</mark> 。 as And Technology To (| #技創造有序世界 Jeaste The Work!Of Orchar K る | .1 标准版 | 数字核 | 当案信息管: | 理平台 | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--------|-------|--------------|------|-------|---------|------|--------------|----------|-------|------------|----------------|------|--------|
| 文件 | 管理 | 归档管理 | 档题 | 案管理 | 档案编研 | 档 | 案保管 | 利用管理 | 档案约 | 乾计 门类 | 管理 | 机 | 钩管理 | 系统管理 | ŧ | 当案查询 |
| 请输入检 | | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 | 修改 👻 | 删除 👻 | 报表 | 原文 👻 首引 | 页 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入庫 | 加入编研 | 更多 🔻 | 回收站 |
| 档案门类 | i. | Ξ | | 原文 | 档号 ⇔ | 部 |]名称 ⇔ | 归档年度⇔ | 件号⇔ | 文号 ≑ | 1#10 | | | 题: | 加入待借 | |
| P · • | 文书档案 ■ 简化方法 | | | 0 2 | 018-BGS-001 | 1 | 出物分 | 2018 | 001 | 发空[2018]001号 | 相拟素 | 7据1 | | | 顺序调整 | (件) |
| Ð | 6统方法 | -整理(案卷) | | | 1019 BCE 003 | | | 2019 | 003 | ******** | 48404 | ~## · | | | 批量更新 | 当号 |
| <u>ب</u> | 科技档案 基建档案 | | | 4 2 | .018-803-002 | | 山来主 | 2010 | 002 | 及子[2010]001号 | 12,19,35 | 2982 | | | 加入销毁 | |
| ÷ . | 照片档案 | | 3 | 24 2 | 2018-BGS-003 | 1 | 自案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟委 | ý据3 | | | 进入销毁 | |
| | 关例相采 | | 4 | 18 2 | 018-BGS-004 | , | 当案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟委 | 女掘4 | | | 数据导出 | (不带原文) |
| | | | | | | | | | | | | | | | 数据导出 | (帯原文) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 档案 | 销毁库(| D | | | | | | | | | | | | | | ^ |
| 预销毁库 | 还原到正: | 式库 查询 | 销毁清册 | 销毁档案 | 销毁库: 销毁 | 批次 | | | | | | 销毁库 | :销毁数据 | 销毁数据查询 | | |
| 🗌 原文 | 归档年度 | 档号 | 保管期限 | 題名 | □ 批准人 | 监督 | K | 销毁日期 | 批次日期 | ŧ | 消毁原因 | 原文 | 归档年度 | 題名 | 档号 | 责任者 |
| 1 | 2018 | 2018-BGS-006 | 永久 | 模拟数据6 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 2018 | 2018-BGS-005 | 永久 | 模拟数据5 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 预销 | 設档案 | | | | ī | 已销毁: | 销毁批次 | | | | | 그성 | (B.L. 64)(B.L. | 出安 | |
| | | | | | | | | | | | | | C 1 | 式:用式 | 日余 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 11 42 | | | | | | | | | | | | |
| 20 🔻 | | | | 共2条 | 20 • 4 | Þ | | | | 共3党 | R | 20 🔻 | • | | | 共1条 |

可以将左侧预销毁的档案还原到正式库。

| 档 | 案销毁库 | 0 | | | | | | | | | | | | | | × |
|------|--------|--------------|------|-------|------|--------|-----|------|------|----|------|------|--------|--------|----|-----|
| 预销毁国 | 还原到正 | 式库查询 | 销毁清册 | 销毁档案 | 销毁库 | : 销毁批次 | | | | | | 销毁库 | : 销毁数据 | 销毁数据查询 | | |
| 原 | 7 归档年度 | 档号 | 保管期限 | 题名 | 🗌 批准 | ٨. | 监管人 | 销毁日期 | 批次日期 | | 销毁原因 | 🗌 原文 | (归档年度 | 题名 | 档号 | 责任者 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2018 | 2018-BGS-006 | 永久 | 模拟数据6 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 2018 | 2018-BGS-005 | 永久 | 模拟数据5 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 🔻 | | | | 共2条 | 20 🔻 | | | | | ,# | 3条 | 20 🔻 | | | | 共1条 |

确定需要销毁的档案,单击销毁档案进行销毁,填写相关信息后保存后完成档案销毁。

| | 档案 | 销毁库(| D | | | | | | | | | | | | | | | | × |
|-----|-----|------|----------|------|------|-------|----|----------|-----|----------|----------|----------|-------|----|-----|------|-----|------|-----|
| 予页镜 | 锻库 | 还原到正 | 式库 查 | 间 | 销毁清册 | 销毁档案 | Ĥ | 緞库: 销毁批次 | 2 | | | | | 销 | 毁库: | 销毁数据 | 销毁数 | 如据查询 | |
| | 原文 | 归档年度 | 档号 | | 保管期限 | 题名 | | 批准人 | 监管人 | 销毁日期 | 批次日期 | | 销毁原因 | | 原文! | 旧档年度 | 题名 | 档号 | 责任者 |
| | 1 | 2019 | 2018-RGS | .006 | ネク | 描机法知道 | | - | ab | 20400202 | 20400202 | an didea | _ | | 1 | | fad | 1 | |
| | 6 | 2018 | 2018-BGS | -005 | 永久 | 模拟数据5 | | 销毁批次 | て信息 | | | | × | | | | reu | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 批准人 | | | | | < 必填项 | Ę. | | | | | |
| | | | | | | | | 监管人 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 销毁日期 | | | | ũ, | | | | | | | |
| | | | | | | | | 批准日期 | | | | 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 销毁原因 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 保存 | 关闭 | | | | | | | |
| _ | | | | | | | - | | | | | | | _ | | | | | |
| 2 |) 🔻 | - P | | | | 共2条 | 20 | ▼ | | | | ж. | 3条 | 20 | V | 4 F. | | | 共1条 |

销毁后的批次在中间区域显示,右侧显示销毁后的数据。销毁批次预销毁数据不能删除。 销毁后的档案在档案查询中无法查询,只能进入销毁库中查询。

8.24. 数据导出(不带原文)

可以将任意档案导出成 Excel 数据,导出的 Excel 只支持 office2010 以上版本。 查询数据,勾选数据,单击数据导出(不带原文)。

| <mark>たけ相案</mark> Ref Server And Technology To Cree | 发创造有序世界 de The Wald OF Order K6,1 | 标准 | ΞŪ. | 数 | 字档 | 案信/ | 息管 | 理平 | 名 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|----|----------|----|----|-----------|----|----|----|-------|---|-----|--------------|-----|------|----|--------|-------------|-----|----|----|------|------------------|--------|--|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档题 | 案管 | 理 | 档案 | 编研 | | 档 | 案保管 | | 利用 | 月管理 | | 栏 | 案统 | H | 门 | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | l t | 当案查询 | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 词 - | | 创建 | 修改 | Ŧ | 刪除 | * | 报表 | 原 | 文 - | 首 | 飯 | | 前页 | 后 | 页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | 回收站 | |
| 档案门类 | Ξ | | <u> </u> | 原文 | | 档号 ⇒ | | | 部门 |]名称 ⇒ | | 归相 | 当年度 (| e t | 件号 ≑ | | 文号 | ; \$ | | | | 影 | 加入待借 | | |
| 🕀 📕 文书档案 | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | 順序调整 | (件) | |
| 简化方法 | 整理 | 1 | ~ | 0 | 20 | 18-BGS-00 | 01 | | ŧ | 当案室 | | | 2018 | | 001 | 1 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数 | 据1 | | | the state of the | * - | |
| □ ■ 6统方法] | 整理(案巻) | 2 | ~ | 4 | 20 | 18-BGS-00 |)2 | | ŧ | 当案室 | | | 2018 | | 002 | | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数 | 据2 | | | 北里史别 | 35 | |
| 田 基建档案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 加入销毁 | | |
| 田 📕 照片档案 | | 3 | ~ | 24 | 20 | 18-BGS-00 | 03 | | ŧ | 当案室 | | | 2018 | | 003 | | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数 | 据3 | | | 进入销毁 | | |
| 🔤 🔜 实物档案 | | 4 | ~ | 18 | 20 | 18-BGS-00 |)4 | | ŧ | 当案室 | | | 2018 | | 004 | | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数 | 据4 | | | 数据导出 | (不带原文) | |
| | | 5 | ~ | 6 | 20 | 18-BGS-00 |)5 | | ŧ | 当案室 | | | 2018 | | 005 | 1 | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数 | 据5 | | | 数据导出 | (帯原文) | |
| | | 6 | ~ | 1 | 20 | 18-BGS-00 | 06 | | ŧ | 当案室 | | | 2018 | | 006 | : | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数 | 据6 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

确定导出范围是当前选中数据还是导出当前全部数据,单击导出按钮导出。

| <mark>大州档案</mark> # # | 教育序を発 Le The World Of Order K6,1 | 标准度 | Ū. | 数字 | 当案信』 | 息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------|------------------------------|--|----------------------------------|----|--|--------------------------------------|---------|-----|-------------|--------|------|--|-----|------|-----|---|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管理 | 档案 | 编研 | | 档案保管 | 7 | 利用管理 | Ŧ | 档案统i | t | 门类管理 | 机机 | 勾管理 | 系统管理 | 1 | 档 | 案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 询, | • 创建 | 修改 | * | 删除 | ▼ 报表 | 原文 | - | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | * | 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | | \checkmark | 原文 | 档号⇔ | | | 部门名称 🕀 | | 归档年度 | ÷ | 件号 🗢 | 文号 ≑ | | | | 题 | Z ▲ | | |
| □ □ 文书档案 | | | | | | | | | | | | | | 橫 | 拟 | | | | | |
| 人行日時 6%方法書 4抜白菜 基建白菜 基建白菜 基建白菜 製作白菜 製作白菜 製作白菜 、次物白菜 | 経理 経理(案巻) | 1 2 3 4 5 6 | | 0 4 24 18 6 1 | 2018-BGS-00 2018-BGS-00 2018-BGS-00 2018-BGS-00 2018-BGS-00 2018-BGS-00 | 01 02 03 04 05 06 | 数据 | 导出 (不带原 确认要导出的数 《导出当前选: 号出当前全部 据导出提示:数 | (文) 如据范围。 中档案 邱档案 如据导出格: | 式为ExceP | 格式, | 仅支持Office20 | 10以上版本 | × | 数据1 数据2 数据3 数据4 数据5 数据6 | | | | | |
| | | | | | | | | | _ | | 导; | £ | 关 i | Ð | | | | | | |

单击导出按钮。

| <mark>大州档案</mark> 和 Stance And Technology To Cas | 技创造有序世界 able The Work!OF Circler Kó, 1 | 标准 | NE | 数 | 字档 | 案信息1 | 管理 | 平台 | 台 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|----|----|------------|----|-----|------|-----|-----|---------|------------|------|-----|--------------|-------|-----|-----|----|------------|----|---|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管 | 理 | 档案编码 | म | | 档案 | 保管 | | 利用管 | 理 | 档 | 案统计 | i t | 〕类管理 | 机 | 构管理 | ₽. | 系统管 | 里 | 档 | 案查询 |
| | 全文 模糊 | 查 | 间 | Ŧ | 创建 | 修改 💌 | 刪 | 除 - | | 报表 | 原文 | . * | 首页 | 前 | 顷 | 后页 | 末页 | 刷新 | | 入库 | 加入编研 | 更多 | - | 回收站 |
| 档案门类 | Ξ | | 1 | 原文 | | 档号⇔ | | | 部门名 | 郗 ≑ | | 归档年 | ġ ≑ | 件号 🗢 | | 文号≑ | | | | | 8 <u>.</u> | 名▲ | | |
| 白 🗌 文书档案 | | | | | | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | | |
| 1 简化方法 | 整理 | 1 | ~ | 0 | 20 | 18-BGS-001 | | | 档算 | 室 | | 201 | 3 | 001 | 发 | 之字[2018]001· | 号 模拟数 | 如据1 | | | | | | |
| 田 📕 传统方法 | 整理(案卷) | 2 | ~ | 4 | 20 | 18-BGS-002 | _ | | 档算 | 室 | | 201 | в | 002 | 发 | 支字[2018]001· | 号 模拟数 | 如据2 | | | | | | |
| 田 📕 基建档案 田 📕 照片档案 | | 3 | Image: A start of the start of | 24 | 20 | 18-BGS-003 | | ₹ 1 | 影狗高达 | 速下载 | | | | | | | | × | | | | | | |
| | | 4 | ~ | 18 | 20 | 18-BGS-004 | | 3 | 文件名 | 創简 | 化方法 | 整理.xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | ~ | 6 | 20 | 18-BGS-005 | | | 下载到 | D:\ | 搜狗高 | 速下载 | | | 剩余 | ₹68.3GB ▼ | 浏览 | | | | | | | |
| | | 6 | ~ | 1 | 20 | 18-BGS-006 | | [| 打 | π | | | | | | 下载 🔻 | 取消 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | | | | | |

自定义导出后的文件名字与导出路径,单击下载后导出。

不同游览器导出时上面的保存框可能不同。

8.25. 数据导出(带原文)

带原文导出可以让 Excel 附带原文一并导出,只支持 office2010 以上版本。

| <mark>大州档案 88</mark> Science And Technology To Grae | 枚创造有序世界 ale The Wold Of Circler K6, 1 | 标准局 | a 💐 | 女字核 | 当案信息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|------|-----|--------------|----|-------|------------|------|-------|----|----|----------|--------------|---------|--------|----|------|-----------------------|-------|--|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档案管 | 理 | 档案编研 | ŀ | 档案 | 保管 | 利 | 用管理 | | 档案 | 统计 | ŭ | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 档案 | 陸直迫 | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查 | 间一一 | 创建 | 修改 👻 | 删除 | Ŧ | 报表 | 原文 、 | / 首 | 页 | 前页 | | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 💌 | 回收站 | |
| 档案门类 | Ξ | , | 🗸 原文 | | 档号 ⇔ | | 部门名 | 称 ≑ | U3 | 档年度 ⇒ | 件号 | ÷ | | 文号 ≑ | | | | 题: | 加入待借 | | |
| 🕀 📕 文书档案 | | - | | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | 顺序调整(件 | ‡) | |
| 一 。 简化方法器 | 管理 | 1 | ✓ 0 | 2 | 2018-BGS-001 | | 档案 | 室 | | 2018 | 00 | 1 | 发字 | :[2018]001号 | , 模拟数 | 7据1 | | | 批量重新档号 | 1 | |
| □ □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 管理(来苞) | 2 | ✓ 4 | 2 | 2018-BGS-002 | | 档案 | 室 | | 2018 | 00 | 2 | 发字 | :[2018]001뮥 | - 模拟数 | 1据2 | | | Inclaim School in the | , | |
| ▣ ■ 基建档案 | | 2 | 2 24 | | 018 PCS 002 | | 11.49 | Prates | | 2019 | 00 | , | <u>م</u> | 120101001- | し、おおいまし | -+F22 | | | 加入销毁 | | |
| 🗉 🔜 照片档案 | | 2 | 24 | 4 | 2010-003-005 | | 白余 | ε á | | 2010 | 00 | 5 | 友子 | .[2016]00175 | 5 惧州到 | (1)(5) | | | 进入销毁 | | |
| | | 4 | 18 | 2 | 2018-BGS-004 | | 档案 | 室 | | 2018 | 00 | 4 | 发字 | :[2018]001号 | 持 模拟数 | 据4 | | | 数据导出(イ | (文亰带7 | |
| | | 5 | 6 | 2 | 2018-BGS-005 | | 档案 | 室 | | 2018 | 00 | 5 | 发字 | :[2018]001号 | - 模拟数 | 7据5 | | | ▼数据导出(帯 | 博東文) | |
| | | 6 | ✓ 1 | 2 | 2018-BGS-006 | | 档案 | 室 | | 2018 | 00 | 6 | 发字 | :[2018]001号 | 模拟数 | 1据6 | | | | | |

勾选确定导出范围,自定义导出名称,建议使用默认名称,名称命名规则是当前日期加上 当前时间,所以不用担心导出文件重名问题。

| 数据导出(带原文) 😗 | × |
|---|---|
| 请确认要导出的数据范围。 ✔️ ✔️ 导出当前选中档案 | |
| | |
| 档案数据存放位置: 档案数据会保存到服务器指定位置,自定义档案数据文件夹名称: D:\ ▼ \9ZDA\数据导出\简化方法整理2018032314 | |
| 数据导出提示: 数据导出格式为Excel格式,仅支持Office2010以上版本。 文件夹名称不能录入任何特殊字符,如空格、横杠、下划线、标点等。 | |
| | |

系统自动在后台执行导出任务,可以到提示路径下面查看导出文件。

| 导出提交成功 | × |
|---|----------------------|
| 请求成功,系统正在执行请稍后到服务器以下位置 导出路径:D:\\9ZDA\数据导出\简化方法整理2018 | 查看档案数据。 303231429 |
| | 关闭 |

到上述路径中查看文件,会有一个 Excel 文件及一个原文文件夹。



打开 Excel 查看导出后的档案, 第三列原文列如果无原文, 会标记无原文, 如果有一串 ID

号,则代表有原文,单击可以打开原文浏览窗口

| <u>ک</u> | (件 | 开始 | 插入 | 页面布局 | 公式 数据 | 审阅 | 视图 | | | | | | |
|----------|------|-------------------|-----------|--------------|----------|------|--|----------|-------------|---------------|-------------------------|------|----------------|
| 制 | ■ | 剪切 复制 → 格式刷 | 宋体 B 1 | <u>U</u> • . | • 10 • A | | = ≫ • = (= • | 副合并属 | 新 第一 • • | 就规 ⋛ - % ᠈ | ▼ €.0 .00 .00 →.0 | | 常规 目 式 - |
| | 剪贴板 | r | 5 | 字体 | | ra - | 对齐 | 方式 | G. | 数字 | G. | | |
| J2 | 21 | Ŧ | : > | s start fx | | | | | | | | | |
| | A | В | С | D | E | F | G | Н | I | I | K | L | M |
| 1 | 父ID列 | ID列 | 原文 | 档号 | 部门名称 | 归档年度 | 件号 | 文号 | 题名 | 文件形成时间 | 保管期限 | 责任者 | 归档日期 |
| 2 | | 49ee | 无原文 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018] | 模拟数据1 | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| 3 | | caa38 | caa38c | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018] | 模拟数据2 | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| 4 | | 5633 | 5633da4 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018] | 模拟数据3 | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| 5 | | fob11 | f6b1b7: | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018] | 模拟数据4 | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| 6 | | 75360 | 7b36db | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018] | 模拟数据5 | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| 7 | | a220 | a230e8 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018] | 模拟数据6 | 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| | | | | | | | | | | | | | |

单击原文列的 ID,可以打开原文管理窗口,自由浏览原文。

| ý | :件 | 开始 | 插入 | 页面布局 | 公式 数据 | 皆 审阅 | 视图 | | | | | | | | | | | |
|-----|------------|-------|---------|--|-----------|---------------|--------|-----------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|------------|---------------|-----------|-----------------------|--------------|-------------|----------|
| - | ı 🍾 📕 | 剪切 | 宇体 | | τ 10 τ Δ | · = = | - | 87 - | 影白动 | 84 7 | 堂抑 | - | | 常规 | | 差 | 牧 子 | |
| *1 | L 🗈 | 复制 🔻 | | | | | | ~/ | | ~13 | 10 <i>1</i> 00 | | | H 113790 | | ·土 检水菌量: | AD 52 A | t vir de |
| 112 | ч • 🔨 į | 格式刷 | B 1 | <u>u</u> • <u>++</u> • | 🔿 • A • | × ≡ ≡ | | €≣÷≣ | 合并原 | 話居中 ▼ | ₽ • % * | .00 →.0 | * 表格格 | 武、 | • | 包亘半儿' | 111 /#74712 | E.X. 44 |
| | 剪贴板 | г | | 字体 | | Ga . | | 对齐方 | 式 | G. | 数字 | G. | | | | | 样式 | |
| C3 | | Ŧ | : 2 | fx | caa38cce: | f22f4bd992 | 9f3e7 | 4dcb1 | eb5b2018 | -BGS-00 | 12 | | | | | | | |
| | A | B | C | n | F | F | G | | н | т | т | K | T | и | N | 0 | P | Q |
| 1 | 父ID列 | ID列 | 原文 | 超号 | 部门名称 | 归档年度 | 件号 | 3 | て号 | 题名 | | i 保管期限 | 责任者 | | 存放位置 | 备注 | 机构 (问题 | 中文 |
| - | | 49eed | 无原文 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | * | 之之(2018] | 模拟数据 | 1 20180322 | 永久 | 档案九州 | 20180307 | 001排 国 | 奎 醇 | 办公室 | |
| 2 | | caa38 | caa38c | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | * | 字[2018] | 模拟数据 | 2 20180322 | 永々 | 档案九州 | 20180307 | 001#18 | ŧ.Ħ | 赤公室 | |
| 3 | | 50330 | 5633da | 2018-BGS-003 | 档案安 | 2018 | 003 | - u | [2018] | 模拟新据 | 3 20180322 | ネク | 档案九州 | 20180307 | 001#1 | .~ €R | 赤公室 | |
| 4 | | febu | f6b1b7 | 12019-865-004 | 出来安 | 2019 | 004 | ~ 4 | (2019) | 構設新編 | 4 20190322 | ネク | 档案九州 | 20190207 | 00138 8 | es | カム室 | |
| 5 | | 75.00 | 71-26.2 | 10010 DCS 005 | 11米重 松安中 | 2010 | 004 | 4 | < | おおり、またが | a 20100322 | ホス | 13元/1/1 | 20100307 | 301341 1 | * <i>1</i> * | がな単 | |
| 6 | | 10300 | 70300D | 12018-BG5-005 | 相宋主 | 2018 | 005 | 5 | ₹ 7 [2018] | 接机线机 | 0 20180322 | オドン | 相余九加 | 20180307 | | | か公室 | |
| 7 | | a2306 | a230e8 | 2018-BG2-006 | 归亲至 | 2018 | 006 | 5 | ₹7[2018] | 惧拟戮媚 | 6 20180322 | 78% | 伯亲九州 | 20180307 | | | 办公室 | |
| 8 | | | | | | niznczv98py\! | 9zda∖数 | (据导出) | 简化方法整 | 理201803 | 231429\caa38c | cef22f4bd | 9929f3e74dcb1 | eb5b2018- | BGS-002 | _ | | |
| 10 | | | | \$\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ | | 春吾 | | | | | | | | | | | ~ 6 | |
| 11 | | | | | 10 NF | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | $\leftarrow \rightarrow$ | * 1 | 简化方法整埋2 | 018032 | 231 > | caa38cce | t22t4bd99 | 29f3e74dcb1e | b5b2018-E | 3GS-002 | ∨ 0 摂 | 索"caa38cc | ef22f4bd9929 | 9f3e74 🔎 | |
| 14 | | | | | 文测试文档 | | ^ | | | - | 100 | | | | and the second second | | | |
| 15 | | | | 原 | 文图片 | | | | | Care P | Sec. | | | | | 1000 | | |
| 17 | | | | | Ditta | | | 1000 | | | | | | | 50 | | | |
| 18 | | | | | Drive | | | | | - | | | | | | | | |
| 20 | | | | 📃 🛄 | 脑 | | | | -+ | 100 | | | 1000 | | | | | |
| 21 | | | | 30 | 刻象权 | | | 11100 | 7 | - | T IV | | | | | | | |
| 22 | | | | 🗐 🐙 | 颉 | | | | | - | 1 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | 100 | | - | Contraction of the | | | | | | | |
| 25 | | | | | ~ | | | | i | mg1.jpg | | | | in | ng2.jpg | | | |
| 26 | | | | | 19 | | | 1100 | AND DESCRIPTION | 20000 | 1.348 68 314 | · ^ | | | 1.002 S | | | |
| 27 | | | | 📕 🕂 T | 载 | | | | | 1 1 1 3 | | | | | | | | |
| 28 | | | | 1 音 | 乐 | | | | STAN | | | | | | | | | |
| 30 | | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 南 | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | 110 | | 一种基本 | | | | | | | | |
| 32 | | | | | 吧始話 (C:) | | | SHE B | 141 255 | 1 | 1 | | | | | | | |
| 33 | | | | _ | 作 (D:) | | | | | 18 200 | | | | | - | | | |
| 34 | | | | 临 | 时 (E:) | | | | | FAL G | Stat Stor | | | | | | | |
| 30 | | | | - H | (作 (F·) | | | 11 N 12 B | 199 | and the second second | COLUMN DE LA COLUMN DE LA COLUMN | | | | | | | |
| 37 | | | | 1 | | | | | i | mg3.jpg | | | | in | ng4.jpg | | | |
| 38 | | | | <u>m</u> | 秋旬」(G:) | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | 📕 🕳 🔓 | 份 (H:) | • | ~ | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | 4 个项目 | | | | | | | | | | | | | :== 📧 | |
| 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8.26. 卷内批量关联

只有传统档案才会有卷内批量关联的功能,功能位置在卷内更多菜单下面。

卷内批量关联是通过预设的关联设置,将没有匹配案卷的卷内文件根据关联条件,自动匹 配相应案卷,并建立关联关系的过程。

如果关联数据较少,可以使用案卷调整功能,更加直接快捷。

1、界面介绍

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用戶 | ·信息: 超级 | 管理员 | ľ |
|---------------------------------------|--|-------------|-------------------------------|-----------------|-------|--------|-----|--------|--------|------|--------|------------|--------|--------|---|------|------|----------|----------|----------|---|
| 大州档案 Same And Tetrokog To | 科技创造有序世界 create The World Of Center K6, | 1标准版 | 数字核 | 当案信息會 | 管理平 | 台 | | | | | | | | | | 系统设置 | 畀面切换 | ŵ | ××× | ٢ | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编码 | Ħ | 档案保管 | 利用 | 管理 | 档案统 | it | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 档 | 案查询 | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 | 修改 👻 | 删除 | ▼ 报表 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 更多, | 回收站 | | | | | 当 | 前排序 | |
| 档案门类 白 📄 🕁 共物家 | ≡ | - ēp | 为 3 | 察卷级档号 ⇒ | | 部门名称 ⇒ | 归档年 | 度⇔实 | 体分类号 ⇒ | 案卷号: | | | | 案卷题名 ⇒ | | | 保管期限 | | 文件开始时间 | a | • |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 法整理 | 1 🗹 4 | 2 | 018-DQ-Y-001 | | 档案室 | 20: | 18 | 党群类 | 001 | 模拟卷内数据 | I | | | | | 永久 | | 20180319 | | |
| 科技档案 | 去整理(柔密) | 2 🗌 2 | 2 | 018-DQ-Y-002 | | 档案室 | 20: | 18 | 党群类 | 002 | 模拟案卷数据 | <u>ا</u> | | | | | 永久 | | 20180305 | | |
| □ ■ 基建档案 | | 3 🗌 0 | 2 | 018-DQ-Y-003 | | 档案室 | 20: | 18 | 党群类 | 003 | 模拟案卷数据 | E | | | | | 永久 | | | | |
| 一 — — 实物档案 一 — — 新档案门共 | 吃文件夹 | 4 🗌 1 | 2 | 018-DQ-Y-004 | | 档案室 | 20: | 18 | 党群类 | 004 | 模拟案卷数据 | 9 <u>0</u> | | | | | 永久 | | | | |
| <mark></mark> -新门类示符 | 1)简化(修改后) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 50 * | $\mathbb{H}_{-} = \mathbb{H}$ | 第1 共政 | E 🕨 🕬 | 0 | | | | | | | | | | | 27 | 示1到4.; | 4记录 | | |
| | | 查询 👻 | 创建 | 修改 👻 | 删除 | ▼ 原文 ▼ | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 加入编研 | 更多 💌 | | | | | | | | | |
| | | 原 | 文 文 | 文件級档号⇔ | | 部门名称 ⇔ | | 归档年度 🔅 | 文件形成 | 1间 🗘 | 順序号 ⇔ | 加入待借 | | | | 文件题名 | | | | | |
| 二级分类 | | 1 0 | 20 | 18-DQ-Y-001-002 | | 档案室 | | 2018 | 201803 | 119 | 002 | 加入销毁 | | 为数据2 | | | | | | | |
| | | 2 🗌 0 | 20 | 18-DQ-Y-001-003 | | 档案室 | | 2018 | 201803 | 119 | 003 | 进入销毁 | | 内数据3 | | | | | | | |
| 田山相年度 | | 3 🗌 0 | 20 | 18-DQ-Y-001-004 | | 档案室 | | 2018 | 201803 | 19 | 004 | 数据导出 | (不帶原文) | 为数据4 | | | | | | | |
| | | 4 🗌 0 |) 20 | 18-DQ-Y-001-005 | | 档案室 | | 2018 | 201803 | 119 | 005 | 数据导出 | (帶原文) | 内数据5 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 巻内批量 | €¥¥ | | | | | | | | |
| 当前门类: 传统方法 | 整理 (案巻) | 50 v | 14 4 | 第1 共1 | • | ð I | | | | | | | | | | | 5 | 示1至 4, 共 | 4记录 | | |

2、关联前提

使用卷内关联的前提必须现在系统管理中完成批量关联设置,具体设置方法请参照系统管 理中的批量关联设置。

| | | | | | | | | | | 用户情想;1 | 232 81210 |
|---|------------------------------|-------------|--------|------------|------------|------|-----------|--------|--------|------------|-----------|
| 大州橋案 再技制度有序世界 Samue And Technology To Create The WorkSCF Cricker K6, 1 | / #洲版 数字档案 | 信息管理平台 | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ 🗳 | di Ci |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | |
| 字典管理 | 门类列表 🕜 | 案卷 字段表 | 添加字段 | 移除字段 上移 | 下移 | | | 下移 上移 | 8 移除字段 | 添加字段 | 卷内 字段表 |
| | 科技档案(案卷) | 候选字段 | | ─ 批量关联字段 | | | ── 批量关联字段 | | | 📃 候选字段 | |
| 归档管理配置 | 2 基建档案(案卷) | 1 素卷級档号 | 1 | 归档年度 | | | 1 归档年度 | | | 1 文件题名 | |
| ILLER MARKING BE | 3 科技档案(项目) | 2 总件数 | 2 | 🗌 保管期限 | | | 2 🗌 保管期限 | | | 2 🗌 存放位置 | |
| 批重天联设置 | 4 照片档案(册) | 3 📃 实体分类号 | 3 | □ 目录号 | | | 3 🗌 目录号 | | | 3 📃 部门名称 | |
| E) Xues 1 Martin | 5 底片档案(册) | 4 | 4 | 📃 案卷号 | | | 4 🗌 案卷号 | | | 4 🗌 案卷号 | |
| 4)/LEGELSTIN | 6 传统方法整理(案卷) | 5 立卷人 | | | | | | | | 5 🗌 批量关联号 | |
| 救援 库备份恢复 | | 6 立卷日期 | | | | | | | | 6 🗌 文件形成时间 | |
| | | 7 📃 批量关联号 | | | | | | | | 7 📃 责任者 | |
| 档案报表设计 | | 8 📃 全宗名称 | | | | | | | | 8 📃 归档年度 | |
| | | 9 🗌 密級 | | | | | | | | 9 🗌 份数 | |
| 档案日志管理 | | 10 🗌 总页数 | | | | | | | | 10 🗌 全宗名称 | |
| | | 11 🗌 本巻情况说明 | | | | | | | | 11 🗌 文号 | |
| 全文索引管理 | | 12 🦳 保管期限 | | | | | | | | 12 🗌 页号 | |
| | | 13 🗌 备注 | | | | | | | | 13 🗌 立卷日期 | |
| 功能按钮管理 | | 14 _ 文件结束时间 | | | | | | | | 14 _ 文件級楷号 | |
| | | 15 检查时间 | | | | | | | | 15 实体分类号 | |
| 常用字段管理 | | 16 存放位置 | | | | | | | | 16 🗌 归档标识 | |
| 系统字段管理 | | 批量关联号 批量 | 送联时间 排 | 北重关联档案门类 等 | 案卷批量关联组成字段 | | 卷内批量 | 关联组成字段 | | 案巻 巻内 | |

3、 执行关联

在卷内更多下面单击卷内文件关联,在弹窗的窗口上可以看到当前设置的关联规则。单击 确定执行关联,如过发现关联有误,可以进入系统管理中的关联设置,取消最近一次的关联操 作。如何取消请参照系统管理设置相关章节。

| 确认卷内数据关联 🛿 | × |
|---|------------------------------------|
| 当前案卷与卷内关联规则: 案卷级: 归档年度+保管期限+目录号· 卷内级: 归档年度+保管期限+目录号· 温馨提示: 系统只会对当前查询结果没有案卷的; 系统会提供一次数据还原机会,详见; | •案卷号 •案卷号 卷内数据进行关联操作; 帮助。 |
| | 确定取消 |

批量关联后档案数据有哪些变化?

1、案卷与卷内建立关联,单击案卷可以即时显示所属卷内文件;

- 2、关联后的卷内文件"批量关联号"会自动生成一个关联号;
- 3、建立关联的卷内文件"归档标识"会自动标识为"已归档";

8.27. 当前排序

查看档案档案门类的排序规则,并适时显示当前排序规则。

单击当前排序,展开排序窗口。

| 九州档案 a | ABREAFER | 1 WARE | 字档案信息 | 管理平台 | | | | | | | | | | £1200 | 双词(71) 4 | | ≋:£aanateen r¥n r-In |
|---------------------------------|----------------|---------|--------------|--------------|-----|--------|------|--------------|-------|-------|------|----------|----------|----------|-----------------|---------|-------------------------|
| 件管理 | 白档管理 | 档案管理 | 档案编 | a # | 客保管 | 利用管理 | 构成 | (後计 门) | *管理 | 机构管理 | 系妆管理 | 档案查询 | | Anatolia | 7714010714 | ш | |
| 检索内容 | 全文 模糊 | | 224 個改 ~ | | 振表 | 殿文 - 前 | 5 M | 5 . 航页 | 病 | 刷新 入系 | 加入编研 | 19 - 回松站 | | | | | 当前排队 |
| \$ | Ξ | 文明 🗌 | 枯号○ | ít | 门名称 | 归枯年度 🖯 | 件号 ≎ | 文号≑ | | | 題名≑ | | 文件形成對道 | ○ 保管期限: | 责任者: | - | (385EH) |
| 文书档案 | | | | | | | | | 横拟 | | | | | | | / | |
| 简化方法 传统方法 | 去整理 去整理(実売) | 1 🗌 1 | 2018-BGS-006 | | 相聚室 | 2018 | 006 | 发享[2018]001号 | 模拟数据6 | | | | 20180322 | 承久 | 相葉九步 | 4 | 2018030 |
| 科技档案 | | 2 6 | 2018-BG5-005 | | 相案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据5 | | | | 20180322 | 永久 | 档案九分 | 4 | 2018030 |
| 基連相高 隔片指案 | | 3 🗌 18 | 2018-BG5-004 | | 档案室 | 2018 | 004 | 发李[2018]001号 | 模拟数据4 | | | | 20180322 | 承久 | 相案九步 | 4 | 2018030 |
| 实物档案 | | 4 🗌 24 | 2018-BGS-003 | | 相楽室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 便採動網3 | | | | 20180322 | 永久 | 相葉九が | Ħ | 2018030 |
| | | 5 🗌 4 | 2018-BG5-002 | | 相來室 | 2018 | 002 | 发李[2018]001号 | 模拟曲据2 | | | | 20180322 | 永久 | 档案九ジ | ti i | 2018030 |
| | | 6 🗌 0 | 2018-BG5-001 | | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 便採動調1 | | | | 20180322 | 承欠 | 档案九步 | Ħ | 2018030 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 。 归档机构 保管期限 归档年度 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| : 第67方法) | 蛇母 | 60 ¥ 14 | ▲ 第1 共日 | <u>⊼</u> ► N | ð | | | | | | | | | | 显示1 | 则6.共6记录 | |

展开排序窗口。

| 化 九州档案 | ******* | | 2.档案信息9 | を理実 | ÷ _ | | | | | | | | | | | - | | | E C |) :息前气 一切一 | 線管理器 にしつ | r1 |
|----------------------|-------------------------------|--------------|---------------|------|---------|---------|-----|---------------|----------|-----|----|---------|------|---|-----|---------|------|------|-----|---------------|-------------|----|
| Same And Industry To | Gente The Wald Of Oxfor KO, 7 | 900 7 | | 建工 | - | <i></i> | | | | | | - | | | | 系统设置 | | 界面切换 | ĺ۵. | מ× | ٥ | Ľ |
| 文件管理 | 归租管理 | 相來管理 | 相來獨的 | • | 相案保官 | 利用官理 | E | 1条统计 | 门类管理 | 机构管 | 理 | 糸甕官理 | 相來查過 | 9 | | | | | | | | |
| | 全文 模糊 | 童道 ▼ 8 | 健 修改 ▼ | 朝除 - | 祝表 | 原文 - 首派 | 5 i | 前页 后页 | 末页 | 制紙 | 入库 | 加入编研 更多 | | à | | | | | | | 当前排序 | × |
| | = | □ 原文 | 四方 🖓 | | 的话称。 | 则相样度。 | 1千芍 | 又考示 | 模拟 | | | 肥料 | | | 又种州 | 当前默认排序板 | WI 🕗 | | | | | 1 |
| 日 又书相楽 | L整理 | 1 🗌 1 | 2018-BGS-006 | | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]00 | 日 模拟数 | 据6 | | | | | 20 | 简化 默认:栏 | 闲 | | | | | -1 |
| 田 長焼方油 | b整理(案巻) | 2 6 | 2018-BGS-005 | | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]00 | 日 模拟数 | 据5 | | | | | 20 | 394:20 | τw. | | | | | |
| □ ■ 基建档案 | | 3 18 | 2018-BGS-004 | | 档案室 | 2018 | 004 | 发寒(2018100 | 長 植拟数 | 課4 | | | | | 20 | | | | | | | |
| 田 照片档案 | | 4 24 | 2018-8/05-003 | | 100100 | 2018 | 003 | ********** | | iwa | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2010-003-003 | | 1000 AL | 2010 | | 2014/12010100 | | 10- | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 4 | 2018-865-002 | | 相樂黨 | 2018 | 002 | 发李[2018]00 | IS BRIGE | 据 | | | | | 20 | | | | | | | |
| | | 6 0 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]00 | 1号 積拟数: | 据1 | | | | | 20 | 180322 | 永久 | 档 | 黨九州 | | 3180307 | |
| | | | | 0 | 简化 | 默认: 相 | 当号 | | | | | | | | - | | | | | | | |
| | | | | | | 当前: 5 | 扰认 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | .0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 0 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |

默认为在系统中预设的排序规则,当前是手工定义的排序规则。

优先级:没有手工排序则执行默认排序规则,如果定了了手工排序,则默认排序失效,执 行手工排序。刷新后恢复默认排序。

单击归档年度右侧排序符号([•]),如归档年度、件号,在右侧排序窗口,当前排序跟随鼠 标点击即时显示。

| | | | | | | | | | | | | | | | | 用 | 户信息: 超级 | 管理员 | |
|----------|--------------|---------|---------|-----|--------------|-------------|-----|----|------|------|-----|----|-----|----------------------|--------------|------|---------|-------|---|
| augu 数 5 | 字档案信息管 | 管理平台 | | | | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切核 | í da | | | |
| 档案管理 | - 档案编研 | 肝 档案保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 门续 | 毕 管理 | 机构管 | 理 | 系统管理 | 1 | 档案查 | 询 | | | | | | | |
| 查询 👻 | 创建 修改 👻 | 刷除 マ 报表 | 原文 👻 首页 | 前页 | 5 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | | 放站 | | | | | 当 | 前排序 | |
| 🗌 原文 | 档号≑ | 部门名称 🕆 | 归档年度 🔺 | 件号 | 文号⇔ | | | | 题名 | ÷ | | | 文件册 | 当前默认排序规则 | D | | | | × |
| | | | | | | 模拟 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 1 | | | | | | 20 | 简化 默认: 档号 当前: 归档年 | 尊- 件号 | | | | |
| 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 2 | | | | | | 20 | / | | | | | |
| 3 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 3 | | | | | | 20 | | | | | | |
| 4 🗌 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 4 | | | | | | 20 | | | | | | |
| 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 5 | | | | | | 20 | | | | | | |
| 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 6 | | | | | | 201 | 30322 永久 | | 档案九州 | 201 | 80307 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

当前排序是跟随手工定义动态更新。

| 当前默认 | 非序规则 🕜 | |
|-------------|---------------------|--|
| 简化 默i 当前 | 从: 档号 前: 归档年度-件号 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

页头排序按钮点击规则,单击一下为升序▲、两下为降序▼、三下取消◎。

9 第九章 文件管理 <u>返回目录</u>

与档案管理布局风格保持一致,缺少了档案管理业务功能与右侧检索区。

文件管理主要为了文档一体化,并且单位没有 OA 系统,进行简单的收发文管理,如果单位

9.1. 界面介绍

这里查询、创建、修改、加原文、原文浏览、报表打印、回收站、当前排序等与档案管理中整体风格一致,操作方法也保持一致,不在重复介绍,以下介绍特有功能。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用。 | ⇒信息: 超级 | 管理员 |
|------------------------------------|------------------------------------|------|--------------|--------|-------|--------------|------|--------|------|----|--------|----|------------|------|------------|--------|----------|--------|------|------|---------|-----------|
| K 九州档案 · Sares And Tathekay Too | A SE OF REAL PROFESSION OF SEA SEA | 标准版 | 数字档 | 案信息管 | 理平台 | È | | | | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ | ¥. | 山口 |
| 文件管理 | 归档管理 | 档 | 案管理 | 档案编码 | F i | 档案保管 | 利用 | 管理 | 档案统计 | | 门类管理 | 机 | 构管理 | 系统 | 管理 | 档案查询 | | | | | | |
| ∨ 档案门类 | | 査询 | - 创建 | 修改 👻 | 勝保余 ー | 报表 | 原文 👻 | 加入待归档 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | B (| 近 更多 | - | 回收站 | | | | | | 当前排序 |
| 二 未文 | | | 原文 件号 🖗 | 文件年度 ♡ | | 文号 ≑ | 文件 | 形成时间 🖗 | | 文 | 件题名▲ | | | 部门名称 | 8 0 | 来文机构 ≑ | 成文日期 ♡ | 保管期限 🖯 | 密級 ○ | 备注 ○ | | |
| 发文 | | 1 🗹 | 0 00000001 | 2018 | 发 | 字[2018]001号 | | | | 文件 | +模拟数据1 | | | 档案 | ir. | 法规处 | 20180323 | 永久 | 公开 | | | |
| 内部 | | 2 | 0 00000002 | 2018 | 发 | (字[2018]001号 | | | | 文件 | 牛模拟数据2 | | | 档案 | E | 法规处 | 20180323 | 承欠 | 公开 | | | |
| > 📕 业务系统 | 速文件 | 3 | 0 00000003 | 2018 | 发 | 字[2018]001号 | | | | 文件 | 牛模拟数据3 | | | 档案 | E. | 法规处 | 20180323 | 未久 | 公开 | | | |
| | | 4 | 0 00000004 | 2018 | 发 | 字[2018]001号 | | | | 文件 | 牛模拟数据4 | | | 档案 | ir. | 法规处 | 20180323 | 永久 | 公开 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 二级分类 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门渎: 来文 | | 30 * | - 14 - 4 | 第1 共1页 | ▶ H | Ó | | | | | | | | | | | | | | 显示1 | 14.共4记录 | |
| 日本成 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | സികി | an ⊕ 100% |

9.2. 加入待归档

可以将收发文或 OA 等业务系统接收的文件立卷归档。

文件归档的过程是,首先通过加入待归档,将文件加入到归档管理中预处理,然后在归档 管理中对文件进行鉴定、排号、赋予归档元素后完成归档,归档后的档案进入档案正式库中保 存。

查询并勾选需要归档的文件。

| <mark>大州档案</mark> 和技 Source And Technology To Greater | 创造有序世界 The World Of Circles K6.1 | 标准版 | 数字档 | 案信息管 | 理平台 | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------|------------|--------|-----------|-----|-----------|------|-----|------|-----|----|--------|-----|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档题 | 案管理 | 档案编研 | ト 档案保管 | ŝ | 利用管理 | 档案统计 | n | 类管理 | 机构管 | 理 | 系统管理 | 档簿 | 至查询 |
| 档案门类 | Ξ | 查询 👻 | 仓储建 | 修改 💌 | 刪除▼ 报表 | 凤 | て - 加入待归档 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 更多 👻 | 回收站 | |
| 来文 | | | 原文 件号⇔ | 文件年度 🗘 | 文号 ≑ | | 文件形成时间 ⇒ | | 文件 | 题名 ▲ | | | 部门名称 🕀 | | 来文机构 🗢 |
| 发文 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ▲ 内部 田 ■ 业务系统文件 | | 1_ 🗹 | 0 00000001 | 2018 | 发字[2018]0 | 01号 | | | 文件模 | 拟数据1 | | | 档案室 | | 法规处 |
| | | 2 | 0 00000002 | 2018 | 发字[2018]0 | 01号 | | | 文件模 | 拟数据2 | | | 档案室 | | 法规处 |
| | | 3 🗾 🗹 | 0 00000003 | 2018 | 发字[2018]0 | 01号 | | | 文件模 | 拟数据3 | | | 档案室 | | 法规处 |
| | | 4 | 0 00000004 | 2018 | 发字[2018]0 | 01号 | | | 文件模 | 拟数据4 | | | 档案室 | | 法规处 |

为了避免误归档,需要再次确认是否将当前文件加入到待归档,确定。

| K 九州档案 新技制造有序金界 Samer And Technology To Genete The Workfor Coder KG, 1 | 1 标准 | 現在 | ÿ | 女字档》 | 条信息會 | ፻理ॺ | P 台 | | | | | | | | | | |
|---|------|----|----|----------|--------|----------|--------------|----|---------|------|-----|------|-----|----|--------|-----|--------|
| 文件管理 归档管理 | | 栏 | 练管 | 雪理 | 档案编码 | Ŧ | 档案保管 | 秉 | 可用管理 | 档案统计 | Ľ٦ | 类管理 | 机构管 | 理 | 系统管理 | : | 档案查询 |
| 档案门类 三 | | 皆间 | Ŧ | 创建 | 修改 👻 | 刪除 | ▼ 报表 | 原文 | - 加入待归档 | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 更多 👻 | 回收站 | |
| | | | 原文 | 件号⇔ | 文件年度 ⇒ | | 文号⇔ | / | 又件形成时间⇒ | | 文件最 | 亟名▲ | | | 部门名称 🕀 | | 来文机构 ⇒ |
| ■ 次文 ■ 内部 □ ■ 业务系统文件 | 1 | ~ | 0 | 00000001 | 2018 | | 发字[2018]001号 | | | | 文件模 | 拟数据1 | | | 档案室 | | 法规处 |
| | 2 | ~ | 0 | 0000002 | 72.3 | | | _ | | | × | 汝据2 | | | 档案室 | | 法规处 |
| | 3 | ~ | 0 | 0000003 | DHE I | N | | | | | | 汝据3 | | | 档案室 | | 法规处 |
| | 4 | ~ | 0 | 00000004 | 确定 | 当前4条 | 数据加入待归档? | | | | | 汝据4 | | | 档案室 | | 法规处 |
| | | | | | | | | _ | 确定 | | 取消 | | | | | | |

加入待归档后,文件从文件管理转移到归档管理中。 其他功能请参照档案管理部分,操作方法基本相同。

10 第十章 归档管理 返回日录

这里是待归档库,意思是文件已经处理完毕后,正在准备归档的状态,也就是预归档状态。 归档管理中的文件可以修改,不能删除,无需归档的文件可以还原到文件管理中。

归档管理的预归档文件来源与文件管理,具体操作方法请参照文件管理中的加入待归档。

10.1. 界面介绍

与档案管理界面部分基本相同,不在重复介绍。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用) | 中信息:超 | 段管理员 | |
|-------------------------------------|--|---------|----------|----------------------|------|--------------|----|--------|------|----|-------|-------|-------|----|------|------|-------|------|------|-----------|------|--------|
| K九州档案 NA Same And Betrukey To Ge | 社会运有序世界 ander The Workl Of Circlan K6,1 | 45 M RE | 数字档: | 案信息管 | 理平台 | 台 | | | | | | | | | | 系统设置 | | 界面切换 | â | | Ċ | 1 |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编研 | | 档案保管 | 利用 | 用管理 | 档案统计 | ĩ | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案 | 查询 | | | | | | | |
| 档案门类 | = | 生成件号 | 归档 | 查询 👻 | 修改 👻 | 还原 | 原文 | 首位 | 上移 | 下移 | 末位 | 移动到序号 | 之后 移动 | 首页 | 前页 | 后页 | 尾页 | 0 | | | | |
| 来文 | | 原: | と 件号 | 文件年度 | | 文号 | : | 文件形成时间 | | 文 | 件题名 | | 部门名称 | | 来文机构 | | 成文E | 日期 | 保管期限 | 密級 | 1 | 注 |
| ● & × 内部 由 ■ 北系系统立体 | 4 | 1 🗌 0 | 00000001 | 2018 | * | (2018)001号 | | | | 文件 | 模拟数据1 | | 档案室 | | 法规处 | | 20180 | 323 | 永久 | 公开 | | |
| - <u>- 15767</u> 21 | T | 2 🔽 0 | 00000002 | 2018 | 8 | 安[2018]001号 | | | | 文件 | 模拟数据2 | | 档案室 | | 法规处 | | 20180 | 1323 | 永久 | 公开 | | |
| | | 3 🗌 0 | 0000003 | 2018 | * | 安字[2018]001号 | | | | 文件 | 模拟数据3 | | 档案室 | | 法规处 | | 20180 | 323 | 永久 | 公开 | | |
| | | 4 🗌 0 | 00000004 | 2018 | 8 | 读字[2018]001号 | | | | 文件 | 模拟数据4 | | 档案室 | | 法规处 | | 20180 | 1323 | 永久 | 公开 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二級分类 <mark>- 年度</mark> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门类: 来文 | | 30 * | 14 4 3 | 馬 <mark>1</mark> 井1页 | ► H | 0 | | | | | | | | | | | | | 显示 | :1至14,共4记 | 录 | |
| ▶ 完成 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4) 由 | 000 | 2 100% |

10.2. 档案排号

根据实际文件对预归档文件重新排列件号,为归档做好准备。

预归档文件排号通过首位、末位、上移、下移,或者快速移动位置调整预归档文件顺序, 然后通过生成件号批量排号。

选择一个或多个预归档文件,单击首位、末位、上移、下移调整预归档文件位置。

| <mark>大州档案 2018</mark> Sance And Technology To Gree | 1 创造有序世界 Le The World Of Order K6,1 | _{标准版} 数字 | 档案信息 | 管理平台 | | | | | | | |
|--|---|-------------------|------------|--------------|--------|------|---------|-------|-------|-----|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编 | 研 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查 | 询 |
| 档案门类 | Ξ | 生成件号 归 | 档 查询 👻 | 修改 👻 还原 | 原文 首位 | 上移下 | 移 末位 | 移动到序号 | 之后 移动 | 首页 | 前页 |
| | | 原文 作 | 持号 文件年度 | 文号 | 文件形成时间 | | 文件题名 | | 部门名称 | | 来文机构 |
| 一 发文 | | | | | | | | | | | |
| 一 <mark>-</mark> 内部 田 <mark>-</mark> 业务系统文件 | : | 1 🗌 0 000 | 00001 2018 | 发字[2018]001号 | | | 文件模拟数据1 | | 档案室 | | 法规处 |
| | | 2 0 000 | 00002 2018 | 发字[2018]001号 | | | 文件模拟数据2 | | 档案室 | | 法规处 |
| | | 3 🗌 0 000 | 00003 2018 | 发字[2018]001号 | | | 文件模拟数据3 | | 档案室 | | 法规处 |
| | | 4 🔽 0 000 | 00004 2018 | 发字[2018]001号 | | | 文件模拟数据4 | | 档案室 | | 法规处 |
| | | | | | | | | | | | |

₭ 九州档案 835858万年55 Same And Tetrickay To Could: The World Could: K 6.1 标准版 数字档案信息管理平台

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
|------------|----------|----------------|------|--------------|--------|-----------|-------|-------|-------|
| 档案门类 | \equiv | 生成件号 归档 | 查询 👻 | 修改 🔻 还原 | 原文 首位 | 上移 下移 末位 | 移动到序号 | 之后 移动 | 首页 前页 |
| | | 🗌 原文 4号 | 文件年度 | 文号 | 文件形成时间 | 文件题名 | | 部门名称 | 来文机构 |
| 📕 发文 | | | | | | | | | |
| 中 🧧 业务系统文件 | | 1 🗌 0 00000001 | 2018 | 发字[2018]001号 | | 文件模拟数据1 | | 档案室 | 法规处 |
| | | 2 🗸 0 00000004 | 2018 | 发字[2018]001号 | | 文件模拟数据4 | | 档案室 | 法规处 |
| | | 3 🗌 0 00000002 | 2018 | 发字[2018]001号 | | 文件模拟数据2 | | 档案室 | 法规处 |
| | | 4 🗌 0 00000003 | 2018 | 发字[2018]001号 | | 文件模拟数据3 | | 档案室 | 法规处 |

- 首位:选中的一个或多个文件移动到首位;
- 上移:选中的一个或多个文件向上移动一位;
- 下移:选中的一个或多个文件向下移动一位;
- 末位:选中的一个或多个文件移动到末位;
- 移动到序号 之后:选中的一个或多个文件,在里面填上要移动序号位置,单击移动按钮快速移动到指定序号后面。

| <mark>大州档案</mark> 新 Stience And Technology To Gre | 支剑造有序世界 abo The World OF Ordan K6,1 | 标准版 | 数字档: | 案信息管 | 理平 | 台 | | | | | | | | | |
|--|---|-------|----------|------|----|--------------|----|--------|------|----|-------|---------|-------|-----|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 管理 | 档案编研 | ŀ | 档案保管 | 利 | 用管理 | 档案统计 | í | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案了 | 查询 |
| 档案门类 | ≡ | 生成件号 | 归档 | 查询 👻 | 修改 | • 还原 | 原文 | 首位 | 上移 | 下移 | 末位 | 移动到序号 2 | 之后 移动 | 首页 | 前页 |
| | | 〔] 原文 | と 件号 | 文件年度 | | 文号 | | 文件形成时间 | | 文 | (件题名 | | 和门名称 | | 来文机构 |
| 一一发文 | | | | | | | | | | | | | | | |
| □- <mark>□</mark> 内部 □-□- 业务系统文件 | ŧ | 1 🗌 0 | 00000001 | 2018 | | 发字[2018]001号 | | | | 文件 | 模拟数据1 | | 档案室 | | 法规处 |
| | | 2 🗌 0 | 00000004 | 2018 | | 发字[2018]001号 | | | | 文件 | 模拟数据4 | | 档案室 | | 法规处 |
| | | 3 🗌 0 | 0000002 | 2018 | | 发字[2018]001号 | | | | 文件 | 模拟数据2 | | 档案室 | | 法规处 |
| | | 4 🗸 0 | 0000003 | 2018 | | 发字[2018]001号 | | | | 文件 | 模拟数据3 | | 档案室 | | 法规处 |
| | | - | | | | | | | | | | | | | |

选择要重新生成件号的预归档文件,单击生成档号,输入起始件号,确定后排号。

| <mark>Ҡ</mark> 九州档案 斜肢 Science And Technology To Great | | | | 数 | 字档 | 案信 | 息管 | 理 | P台 | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|----|----------|----|---------|-----|-------|-----|----|-------------|----|-----|------|------|----|--------|------|-----|----|-----|----|------|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档案 | 管 | 理 | 档 | i案编研 | | 栏 | 編保管 | ź | 间用管 | 理 | 档案统计 | | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系 | 充管理 | 档簿 | 查询 |
| 档案门类 | ≡ | 生 | 成件号 | | 归档 | 查 | 间一 | 修改 | Ŧ | 还原 | 原文 | ζ | 首位 | 上移 | 下移 | 末位 | 移动到序 | 号 2 | 之后 | 移动 | 首页 | 前页 |
| 来文 | | ۰, | <u> </u> | 東文 | 件号 | 文 | 件年度 | | | 文号 | | 文件 | 形成时间 | | 3 | 文件题名 | | | 部门 | 名称 | | 来文机构 |
| 发文 | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ P1m 田· ■ 业务系统文件 | | 1 | ~ | 0 | 0000000 | 1 3 | 2018 | | 发字 | 로[2018]001号 | | | | | 文件 | +模拟数据1 | | | 档题 | 察室 | | 法规处 |
| | | 2 | ~ | 0 | 0000000 | ł | 是示信息 | . 7 | | | | | | | × | 莫拟数据4 | | | 档 | 察室 | | 法规处 |
| | | 3 | ~ | 0 | 0000000 | | | | | | | | | | | 莫拟数据2 | | | 档 | 案室 | | 法规处 |
| | | 4 | ~ | 0 | 0000000 | ថ | 青输入起加 | 邰号: | | | | | | | | 漠拟数据3 | | | 档 | 氣室 | | 法规处 |
| | | | | | | | 1 | | | | | | 确定 | 取消 | | | | | | | | |

| ✓ 九州档案 科技创造有序世界 | alit2 | - 1.02 | - | |
|---|-------|--------|---|---|
| \$ Starsen And Technology To County The Work! Cf Chelar KA 1 标准版 | | ギ栢 | 条 | E |



<mark>大州档案</mark> 科技创造有序世界 Scarce And Technology To Greate The Work/OFCoder K6,1 标准版

数字档案信息管理平台

| 文件管理 | 归档管理 | | 档 | 案管 | 宮理 | 档案 | 编研 | | 档 | 案保管 | ÷ | 利用管 | 理 | 档案统计 | | 门类管理 |
|--------------------------------------|------|----|-----|----|-----------|------|----|----|----|------------|----|-----|------|------|------|--------|
| 档案门类 | Ξ | 生月 | 成件号 | 1 | 归档 | 查询 | • | 修改 | * | 还原 | 原文 | Z | 首位 | 上移 | 下移 | 末位 |
| 来文 | | | ~ | 原文 | 、 件号 | 文件年 | 度 | | | 文号 | | 文件研 | 形成时间 | | | 文件题名 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | ŧ | 1 | ~ | 0 | 00000001 | 2018 | В | | 发字 | [2018]001号 | | | | | 文作 | 牛模拟数据1 |
| | | 2 | ~ | 0 | 00000002 | 2018 | В | | 发字 | [2018]001뮥 | | | | | 文件 | 牛模拟数据4 |
| | | 3 | ~ | 0 | 0000003 | 2018 | В | | 发字 | [2018]001号 | | | | | 文作 | 牛模拟数据2 |
| | | 4 | ~ | 0 | 00000004 | 2018 | в | | 发字 | [2018]001号 | | | | | 文作 | 牛模拟数据3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | ું હ | 设置成功 |

10.3. 文件归档

预归档文件重新排号后,单击归档按钮,赋予预归档文件归档元素。 选择预归档文件,单击归档按钮
| K <u>九州档案 新</u> 新 Salence And Technology To Gree | 2.创造有序世界 ate The Workl Of Circlar K6,1 | 标准版 | 数字档》 | 条信息 管 | 理平台 | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------|--------------|------|--------------------|----|------------|------|-----|-------|---------|-----|----|-----|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 管理 | 档案编研 | F ≹ | 当案保管 | 利用 | 月管理 | 档案统计 | ſ |]类管理 | 机构管理 | 系统 | 管理 | 档案查 | ē询 |
| 档案门类 | ≡ | 生成件号 | 归档 | 查询 👻 | 修改 👻 | 还原 | 原文 | 首位 | 上移 | 下移 | 末位 | 移动到序号 2 | 之后 | 移动 | 首页 | 前页 |
| 来文 | | [7] [7] | て 件号 | 文件年度 | | 文号 | 3 | 文件形成时间 | | 文 | 件题名 | | 部门名 | 马称 | | 来文机构 |
| 一 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ── <mark>─</mark> 内部 田─ ─ 业务系统文件 | : | 1 🔽 0 | 00000001 | 2018 | 发 | 2018]001号 | | | | 文件机 | 莫拟数据1 | | 档案 | 室 | | 法规处 |
| | | 2 🔽 0 | 0000002 | 2018 | 发 | ≱[2018]001号 | | | | 文件机 | 莫拟数据4 | | 档案 | 室 | | 法规处 |
| | | 3 🔽 0 | 0000003 | 2018 | 发 | ≱[2018]001号 | | | | 文件相 | 莫拟数据2 | | 档案 | 室 | | 法规处 |
| | | 4 🔽 0 | 00000004 | 2018 | 发现 | 字[2018]001号 | | | | 文件相 | 莫拟数据3 | | 档案 | 室 | | 法规处 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

在归档窗口中填写归档元素。

填写时,在下面的档号提示中有当前档号规则提醒,归档后的档号会按照预设的档号规则 生成。(档号设置请参照门类管理)

| <mark>大力州档案</mark> 科技制造有序世界 Same And Technology To Create The World Cit Chair Ko.1 标准版 | 数字机 | 档案信息管 | 理平台 | | | | |
|---|------|----------|--------------|--------|-----------|---------|-------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 归档要素 👔 | × | 查询 👻 | 修改 👻 还原 | 原文 首位 | 上移 下移 末位 | 移动到序号 2 | 之后 移动 |
| 归档年度 2018 | | ; 文件年度 | 文号 | 文件形成时间 | 文件题名 | | 部门名称 |
| 保管期限 永久 | ~ | 001 2018 | 发字[2018]001号 | | 文件模拟数据1 | | 档案室 |
| 和构(问题) 法规处 | | 002 2018 | 发字[2018]001号 | | 文件模拟数据4 | | 档案室 |
| | | 003 2018 | 发字[2018]001号 | | 文件模拟数据2 | | 档案室 |
| | | 004 2018 | 发字[2018]001号 | | 文件模拟数据3 | | 档案室 |
| 当前门类档号生成规则: 归相删度-保管期限-机构(问题)-件号 月档 | ł | · 新1 共项 | | | | | |
| | | 第 1 共1页 | ► H O | | | | |

单击归档按钮完成归档。

如归档时,已经文件的年度已经录入了 2018,在归档窗口定义时填写 2017,最终的归档 后的档案年度以归档元素定义的为准,为 2017。

10.4. 归档参数配置

在归档前需要配置归档参数,归档参数决定了文件管理中的文件归档后的去向,如收文归 档到文书简化中还是文书传统中,也就是说收文归档的时候是简化归档还是传统组卷。 系统初始化完成收文、发文、内部文件的归档配置,默认是归档到文书简化中。 如需了解归档配置相关内容,请参照系统维护中的归档管理配置内容。

10.5. 归档元素配置

再单击归档按钮弹出的归档窗口中,归档元素不是固定不变的,是根据归档目标门类(文 书简化)档号组成项自动生成归档元素。

| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
|------------------------------------|-------|---------|--------------|--------|-------|--------|-------|-------|
| 归档要素 🕜 | × | 查询 👻 🕧 | 参改 ▼ 还原 | 原文 首位 | 上移 下移 | 末位 | 移动到序号 | 之后 移动 |
| 归档年度 | 5 | 又件年度 | 又专 | 又件形成时间 | : | 又件题名 | | 部门名称 |
| 保管期限 | ~ 001 | 2018 | 发字[2018]001号 | | 文作 | ‡模拟数据1 | | 档案室 |
| 机构 (问题) | 002 | 2018 | 发字[2018]001号 | | 文件 | +模拟数据4 | | 档案室 |
| | 003 | 2018 | 发字[2018]001号 | | 文作 | ‡模拟数据2 | | 档案室 |
| | 004 | 2018 | 发字[2018]001号 | | 文作 | +模拟数据3 | | 档案室 |
| 当前门类档号生成规则: 归挡年度-保管期限-机构(问题)-件号 | | · 第111日 | ► N Č | | | | | |

如档号组成为归档年度、保管期限、机构,生成的归档元素也是这三项,如在归档年度前 面增加全宗号。可以看到档号与归档元素同时增加了全宗号。

| K 九州档案 | | ☆ 大学 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11 | 档案 | 6 息 1 | 管理习 | ₽台 | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------------------|---|-----|-------|-------|-------------|----|--------|------|-------|-------|-----|----|-----|-----|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | | 档案编码 | 研 | 档案保管 | 利 | 用管理 | 档案统计 | 门类 | 管理 机 | 构管理 | 系約 | 克管理 | 档案查 | ē询 |
| 归档要素 😨 | | × | | 查询 👻 | 修改 | ▼ 还原 | 原文 | 首位 | 上移 | 下移 | 末位 移动 | 训序号 | 之后 | 移动 | 首页 | 前页 |
| 全宗号 | | | 2 | 文件年度 | | 文号 | | 文件形成时间 | | 文件题 | Ż | | 部门 | 名称 | | 来文机构 |
| 归档年度 | | | 001 | 2018 | | 发字[2018]001 | 묵 | | | 文件模拟素 | 対据1 | | 档算 | 室 | | 法规处 |
| 保管期限 | | ~ | 002 | 2018 | | 发字[2018]001 | 5 | | | 文件模拟素 | 如据4 | | 档算 | 室 | | 法规处 |
| 11枚(问题) | | | 003 | 2018 | | 发字[2018]001 | 묵 | | | 文件模拟素 | 対据2 | | 档算 | 室 | | 法规处 |
| 101141 (19382) | | | 004 | 2018 | | 发字[2018]001 | 号 | | | 文件模拟表 | y据3 | | 档弊 | 定 | | 法规处 |
| 自定义 | · · | | | | | | | | | | | | | | | |
| 自定义 | ~ . | | | | | | | | | | | | | | | |
| 当前门类档号生成 | : 40 mil: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全宗号-归档年度- | unuxi- 保管期限-机构(问题) | -件号 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 归档 | 关闭 | 第 | 1 共顶 | ā • | ð I | | | | | | | | | | |
| ▶ 完成 | | | | | | | | | | | | | | | | |

10.6. 自定义元素

在归档时,可以对预归档文件自定义除了档号之外的归档元素,如在自定义中选择密级为 公开,虽然密级并不是档号组成元素,但所有这批归档的文件,密级全部会定义为公开。

| 归档要素 | 0 | × |
|--------------------|------------------------------|---|
| 全宗号 | | |
| 归档年度 | | |
| 保管期限 | ~ | |
| 机构 (问题) | | - |
| 自定义 | 密级 🗸 - 公开 🛄 | |
| 自定义 | - | |
| 当前门读档号 全宗号(13档) | '生成规则': 年度一保管期限-机构(问题)一件号 | |
| | 归档 关闭 | |

10.7. 传统档案归档

如归档配置的是传统档案,归档弹窗中可以拟案卷标题,归档后形成案卷与卷内信息。



在档案管理中收集并添加到编研素材库中,利用素材库辅助大事记、组织沿革等材料的汇 编,最终形成的各类编研成果在编研成果中管理。

11.1. 界面介绍

| | ✓ 九州档案 начанаях | | والمحر والمراجع والمراجع | | | | | | | | | | | 用户信息: 超 | 設管理员 |
|--|--|---|--------------------------|-------------|---|----------------|--------------|--------------|-----------|------------|----------|------|----------|----------------|-------------------|
| | Same And Technology To Grade The Web/CF Oxfor Kd | 1标相道 数子书 | 自杀信息官 | 埋半台 | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | 6 | |
| | 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | |
| | 编研变材 | 8個書 修改 | 19 1 7-0 | 移出素材数据 📀 | 当前编研索村库名称: | 大事记 素材库 | | | | | | | | | |
| | 10000 | 大事记 素村库 | | 简化方法整理 | | | | | | | | | | | |
| | 编研成果 | 数据汇编 素材库 | | ② 原文 | 相号 ≑ | 部门名称 🕀 | 归楷年度⇒ 件 | 号≑ 文号 🗧 | | | 题名≑ | | 文件形成时间 | 1 年間期間 | t≎ ∰r |
| | 1 | 组织沿革素材厚 点販素材店 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 年盛素村岸 | | 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 发穿[2018] | 101号 | | 模拟数据3 | | 20180322 | 永久 | 构列 |
| | 二级菜单区 | | | 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 发穿[2018] | 01号 | | 模拟数据2 | | 20180322 | 永久 | 柏羽 |
| | D 754 | 5 46 17 HR | 11 | 10 • H 4 | 第1并项 ▶ 网 | Ó | | 编 | 开来材数据[| X | | | | 國示明紀共為 49 南 | €2# ₩00 © 100% |
| | > 完成 | | | | | | | | | | | | | 白 印 | Ø 0 (€) 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | 用户信息:; | 的管理员 |
| 文作文化 10日文化 10日文化 <th< th=""><th>K 九州档案 Nationstan</th><th>/ 标准 数字 4</th><th>档案信息管</th><th>理平台</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>系统设置</th><th>界面切换</th><th>் இ</th><th></th></th<> | K 九州档案 Nationstan | / 标准 数字 4 | 档案信息管 | 理平台 | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ் இ | |
| | 文件管理 白档管理 | 档案管理 | 档案编码 | 档案保留 | - 利田管理 | 档案统计 | 门未签理 | 机构管理 | 系结管理 | 档案查询 | | | | | |
| | Arra 24184 | 10464 | 111000.00 | | | | | *** | 2013 B 41 | 114 219 | | | | | |
| | 编研索村 | 大事记 | | 1012 1012 | (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | (* 自风 ○ 交任) | 無风 風风 転職○ | 未风 🥑 | | 内 3 | 5 流友 ○ | | | 油販防国○ | (1453年(正二) |
| | 编研成果 | □ 追照省車 | | | | | ri suit | | | 11 | - 196.04 | | | ALERE AGAIN | TT BOLTS IN. |
| | 二级菜单区 | - 2 福祉時間に - 1 福祉時間 - 1 福祉時間 - 1 福祉時間 - 1 福祉 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 | N | | | | | 编研成员 | 敷掘区 | | | | | | |
| | | | | 0 x 14 4 20 | 0 HOT 1 1 | <u>^</u> | | | | | | | | ■テの時间 # 0 | and and a |

11.2. 编研素材

在档案管理中可以将任意档案加到指定的素材库中,添加方法参见档案管理中的加入编研 部分。

1、创建素材库

系统初始化已经创建了常见的素材库,使用者可以在此基础上自由创建新的素材库,方法 非常简单,单击创建,为创建的素材库起个名字保存即可。

| K 九州档案 科技教造有序世界 Same And Technology To Greate The Work Of Order K6.1 | _{标准版} 数字档案信息管 | 會理平台 |
|---|---|--|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编码 | 开 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询 |
| 编研素材编研素材 | 创建 修改 剛除 大事记素村库 数据汇编素村库 | 移出素材数据 ・当前编研素材库名称:大事记素材库 育化方法整理 ・ ・ |
| , | 组织沿革 素材库 专题 素材库 年鉴 素材库 | 24 2018-865-003 档案室 2018 003 发字(2018)001号 4 2018-865-002 档案室 2018 002 发字(2018)001号 |
| C 九州档案 Ritssengen Kon Sumseitsburg Some Frenderics Kon 文件管理 归档管理 | ^{乘渡展} 数字档案信息管 档案管理 档案编码 | 管理 平 台 研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询 |
| 编研素材 | 创建修改删除 | 移出素材數据 💿 当前编研索材库名称:大事记 素材库 |
| 编研成樂 | 大事记 素材库 数据汇编 素材库 组织沿革 素材库 专题 素材库 年鉴 素材库 | 新增编研素材库 半号 ② 文号 ③ 名 称: 为新创建的素材库起个名字 参 与 者: 可不填 |
| | | 201 建省: 可不填 日期: 1000000000000000000000000000000000000 |
| | | 保存 关闭 |

2、修改素材库

选中要修改的素材库,单击修改按钮,修改完毕后保存即可完成修改。

| <mark>大川档案</mark> 株技製造有序世界 Seece And Technology To Create The World O'Order K 6 , 1 | 」 标准版 数字档案信 | 息管理平台 |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档 | 编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机构管理 系统管理 档案查询 |
| 编研素材 | 创建 🦯 修改 删除 | 移出素材数据 📀 当前编研素材库名称:大事记素材库 |
| 编研成果 | 大事记 素材库 数据汇编 素材库 | 修改编研素材库 × #号 文号 * |
| | 组织沿革素材库 | |
| | 专题 素利库 年鉴 素材库 | 名 称: 大事记素村库 003 发字(2018)001号 |
| | | 参与者: 002 发字[2018]001号 |
| | | 이 建 者: |
| | | 日 期: |
| | | 保存美词 |

3、 删除素材库

选中要删除的素材库,单击删除按钮,在弹出的确定是否删除窗口确定删除即可。

素材库删除后,已经加入的素材数据会自动清除,需要说明的是,是清除素材数据,对档 案管理中的原始档案没有任何影响。

| <mark>た州档案</mark> 料 Samce And Technology To Gre | | | 数字档 | 案信息管 | 理平台 | | | | | | | | |
|--|------|---|--------------------------|------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|---------|----------|----|--------------------------------|------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编研 | 档案(| 呆管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机棒 | 构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 编研素本 | | 仓归建 | 修改 | 删除余 | 移出素材数据 | • | 当前编研素材库名称: | 大事记 素材库 | | | | | |
| 编研成界 | | 大事记素材 数据汇编录 组织沿革录 专题素材网 年鉴素材网 | 村库 素村库 素 车 车 | | 資化方法整理 原文 确计 机, 提示 | ! 人,则不 人要明 1、清 1 | 档号 涂 涂扁研素材么? 涂后所属的数据会一并哪即 | 部门名称 | U3档年度 件号 | × | 文号 🖨 发字[2018]0 发字[2018]0 | 01号 | |
| | | | | | | | | 确定 | 取消 | | | | |

在档案管理中将档案加入素材库后,原始档案仍然存在,进入档案编研,选择一个素材库 后,右侧数据区显示已经加入的素材,如有多个门类的档案同时加入一个素材库,右侧数据区 会将各种类别档案自动区分,单击门类选项卡浏览。

4、浏览档案素材

数据查看方式与档案管理中相同,只能浏览不能修改。

| <mark>X 九州档案 29 8</mark> Sister And Technology To Gree | 数创造有序世界 ale The World Of Order Kó, 1 | 标准版 | 数字档 | 案信息管: | 俚平台 | | | | | | | |
|---|--|--------|-----|-------|-------|---------|---------------|------------|--------|----------|-------|--------------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编研 | 栏 | 练保管 | 利用管理 | 瞿 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管 | 哩 档案查询 |
| 编研素材 | | 仓假建 | 修改 | 冊修余 | 移出素材 | 数据 🕜 | 当前编研素材库名 | 3称:大事记 素材库 | | | | |
| | | 大事记 素材 | 库 | | 传统方法 | 整理 (卷内 |) 简化方法 | 整理 | | | | |
| 编研成果 | | 数据汇编 素 | 材库 | | / 🗌 🤵 | 玟 文 | 件级档,中 | 部门名称 🗢 | 归档年度 🗢 | 文件形成时间 ⇒ | 顺序号 🗢 | 文号 ≑ |
| | | 组织沿革 素 | 材库 | | | | | | | | | |
| | | 专题 素材库 | E | | | 0 2018 | -DQ-Y-001-002 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 002 | 发字[2018]001号 |
| | | 年鉴 素材库 | | | | 0 2018- | -DQ-Y-001-003 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 003 | 发字[2018]001号 |
| | | | | | | 0 2018- | DQ-Y-001-004 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 004 | 发字[2018]001号 |
| | | | | | | 0 2018- | -DQ-Y-001-005 | 档案室 | 2018 | 20180319 | 005 | 发字[2018]001号 |
| | | | | | | | | | | | | |

5、移出素材数据

可以将任意素材库中的任意档案素材移出素材库,选择一个或多个要移出的素材,单击移 出素材数据按钮,即可移出,素材移出素材库对原始档案没有任何影响。

| K 九州档案 科技教法有序生界 Same And Technology To Greate The Watk CO Coder K6,1 | ^{标准版} 数字档 | 案信息管理 | 【平台 | | | | | | | |
|---|--------------------|--------------|-------------------------------------|-------------|--------|-----------------|---------|------|------|---------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | |
| 编研素材 | 创建修改 | 明爆余 | 移出素材数据 <table-cell> 当前</table-cell> | 鴻研素材库名称: 大哥 | 事记 素材库 | | | | | |
| | 大事记 素材库 | | 简化方法整理 | | | | | | | |
| 编研成果 | 数据汇编 素材库 | | 原文 档号 | ÷ | 部门名称 🗅 | 」」 旧档年度 ⇒ 件号 | | | | 題名⇔ |
| | 组织沿革 素材库 | | y62.2.1 mil | | | | × | | | |
| | 专题 素材库 | | 明八章 | 际性 | | | (2019)0 | 01무 | | 描记法研究 |
| | 年鉴 素材库 | | V 24 | | | | [2010]0 | v1-5 | | 19639333399-3 |
| | | - 1 , | 🗸 4 确认要利 | 除2条记录吗 | | | [2018]0 | 01号 | | 模拟数据2 |
| | | | | | / | 硝定目 | 观消 | | | |

11.3. 编研成果

系通初始化已经创建了常见的编研成果库,用户在使用过程中可以自由创建自己需要的编 研成果库,来管理本单位的各类编研成果。

1、增加编研成果

在左侧选择一个编研成果库,然后单击创建即可增加一个编研成果数据,并将编研成果文 档挂接到成果数据下面,操作方法与档案管理中基本一致,请参照档案管理中有关数据创建、 修改、删除、增加原文、浏览原文等相关功能。



2、 自定义成果库

可以自由创建新的成果库或者修改现有成果库的名称,方法与档案门类创建维护相同,请 参照门类管理相关章节。

12 第十二章 档案保管 返回日录

档案保管中按照实际库房逻辑结构建立库房位置,建立库房逻辑结构后,在档案管理中对 照实际档案库房位置将档案数据入库。

在这里可以记录库房出入库记录、湿温度记录、档案修复记录等。

12.1. 界面介绍

| | | | | | | | | | | | | | 用户借 | 1月: 超级管理 | 灵 |
|---|---------------------------------------|--------|--------------|--------|--------------------|--------|--------------|-------|------|-----|------|-------|------|----------|--------|
| K 九州相東 Hitt 的 A R A R A R A R A R A R A R A R A R A | ☞#ळ 数字档案信息管理 | ≣平台 | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | | 1) (Ľ | |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构 | 9管理 系统 | 克管理 | 档案查询 | | | | | | |
| 库房管理 | 创建修改制除上移下移 | 移出庫房管理 | 2 门类: 简化/ | 方法整理 | <u>庫房位置</u> : 001排 | 病位素示例/ | 01架/02层 | | | | | | | | 0 |
| 库房出入库记录 | 厚房位置 □□= 001# 店店公果示例 | 原文 | 档号 ○ | 部门名称 ⇔ | 归档年度◇ | 件号 0 | 文号⇔ | | | 题名▲ | | 文件形成 | 钟间♀ | 保管期限 ⇒ | 1 |
| 底底检查记录 | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | 1 🗌 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | | | | 20180 | 0322 | 永久 | 27 |
| (中国) (東京) (第二) (中国) (第二) (第二) | | 2 🗌 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | | | | 20180 | 0322 | 永久 | , |
| 库两羟复记术 | | 3 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | | | | 20180 | 0322 | 永久 | 3 |
| 库房温湿度记录 | - <mark>- 0</mark> 02排 | 4 🗹 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | | | | 20180 | 0322 | 永久 | 3 |
| 1.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | _ | | | | | | | |
| 二级菜单 | 库房结构 | | | | | 入库后的 | 的档案数据 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 - | 第1 共项 ▶ → | 0 | | | | | | | | | 显示13 | 14.共4记录 | |
| ▶ 完成 | | | | | | | | | | | | | 4 | 0 ₫ ©0 | @ 100% |

12.2. 创建库房结构

单击创建按钮,可以根据实际库房结构进行创建。或者通过上移及下移按钮移动库房位置。

| <mark>X 九州档案</mark> 科技创造有序室界 Same And Technology To Genete The Work CO Caster K. 6 , 1 | ^{标准版} 数字档案信息管理 | 里平台 | | | | | | | |
|--|-------------------------|----------|--------------|--------|---------------|----------|--------------|-------|-----|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管 | 管理 系统管 | 管理 档 | 案查询 |
| 库房管理 | 创建修改删除上移下移 | 移出库房管理 (| 门类 : 简化 | 方法整理 | 库房位置: 001排 库房 | 皆位置示例/01 | 架/02层 | | |
| | 房屋位署 | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 ⇒ | 归档年度 🗢 | 件号 ≑ | 文号 ≑ | | |
| 库房出入库记录 | □ 001排 库房位置示例 | | | | | | | | |
| | 户 📙 01架 | 1 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | |
| 库房检查记录 | | | | | | | | | |
| | | 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | |
| 库房修复记录 | | 3 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据3 | |
| 库房温湿度记录 | 002排 | 4 🔽 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | |
| | ···· 📙 666 | | | | | | | | |

12.3. 档案入库

在档案管理中对照实际档案库房位置将档案数据入库的过程,请参照档案管理中入库章 节。

12.4. 档案移出

选择库房节点中的档案数据,单击移出库房管理,可以将选中的档案移出库房,移出后的 档案数据存放位置字段自动清空。

| Kana And 相案 And State And Technology To Conduct The World Of Conduct Kod | ^{1 标准版} 数字档案信息管理 | 平台 | | | | | | | |
|--|---------------------------|----------|--------------|---|---------------|----------|--------------|-------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管 | 管理 系统 | 管理 | 档案查询 |
| 库房管理 | 创建修改删除上移下移 | 移出库房管理 💡 | 门类 : 简化) | 与法整理 | 库房位置: 001排 库) | 房位置示例/01 | 架/02层 | | |
| | 库房位置 | 「 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🕀 | 归档年度 ⇒ | 件号 🗢 | 文号 ⇔ | | |
| 库房出入库记录 | 白 📙 001排 库房位置示例 | | | | | | | | |
| 庆史松本记录 | 户 📙 01架 | 1 🔽 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据1 | |
| 库厉位旦儿水 | | 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据2 | |
| 库房修复记录 | | | | the second se | | | | | |
| | - 02架 | 3 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 友字[2018]001号 | 模拟数据3 | |
| 库房温湿度记录 | … 📙 002排 | 4 🖌 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据4 | |
| | <mark></mark> 666 | - | | | | | | | |

其他档案出入库、库房检查记录、档案修复记录、库房湿温度记录,数据创建、修改方法 与档案管理中一致,请参照档案管理中的相关内容。

13 第十三章 利用管理 返回日录

这里利用管理是管理档案实体利用从查询、登记、借阅、归还的过程。电子文件网络借阅 审批属于网络版功能,在这里不做介绍。

13.1. 界面介绍

档案借阅的步骤:

- 1、在档案管理中查询档案,加入待借列表;
- 2、在借阅列表中登录后进入第二步借阅文件处理中确定借出;
- 3、在借阅归还中归还档案,所有归还的档案在借阅查询中保留;
- 4、在借阅统计中随时统计借阅情况汇总。

| | | | | | | | | | | | | 用戶情息: | 和約累加以 | |
|--|--------------|----------------|----------|------|----------------|------|--------------|------|------|------|------|-----------|-------|---|
| プレアロ 5日 時間 単立 11 品 年序生素 Samue And Technology To Counte The Weak Concrete K 合。1 名 | ☞##5 数字档算 | <u>《信息管理</u> 》 | ₽台 | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | û Ē |] 山 | Ľ |
| 件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | |
| 实体利用登记 | 第一步 待借文件列表 | 第二步 借阀文 | 件处理 —— f | 皆间步骤 | | | | | | | | | | |
| 1714-D10010019 | 登记 移出 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 2010-1210-021 | 原文 | 所属门类 | | | 题名 | | 档号 | | | | | | | |
| 实体利用归还 | | 2011年1月21日 | | | 151112110- | | 0010 202 001 | | | | | | | |
| Kolm 1 ABVE | 2 18 | 海化方法整理 | | | 税以款据1 積以款据4 | | 2018-845-001 | | | | | | | |
| 利用人當理 | 3 24 | 简化方法整理 | | | 模拟数据3 | | 2018-895-003 | | | | | | | |
| 实体利用统计 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | 1.1 | | | | | | | | | |
| 二级菜单 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 档案数据区 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 30 - 14 4 年1 | #1页 ▶ ▶ | Ċ | | | | | | | | | 弱示1到3,共31 | 记录 | |

1、加入档案借阅

在档案管理中查询需要借阅的档案,通过工具栏上更多子菜单加入借阅,将要借阅的档案 文件加入到利用管理中。

请参照档案管理中的相关功能介绍。

| <mark>大州档案</mark> # # | 技创走有序世界 adde The WorkSOF Circles Ko, 1 | 标准版 | . 3 | 牧字 档 | 皆案信息曾 | 育理平 | ^z 台 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|-----|------------|-----------|-------------|-----|----------------|------------|----|------|-----|-----|-----|----------------|----------|-----------|-------------------|----|------|-------------|--------|---|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档案管 | 管理 | 档案编码 | Ħ | 档案 | 保管 | ŧ | 可用管 | 理 | ł | 当案统 | . भ | Ľ٦: | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | £ : | 肖案查询 | |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查道 | 1 - | 创建 | 修改 👻 | 删除 | • | 报表 | 原文 | * | 首页 | | 前页 | 后 | 页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | 回收站 | |
| 档案门类 | Ξ | | 🗌 原文 | 5 | 档号 ⇔ | | 部门: | 名称 ⇔ | | 归档年月 | € ¢ | 件号 | | 文号 | \$ | | | | 題 | 加入待借 | | |
| 🖻 📕 文书档案 | | | | | | | | | | | | | | | | 模拟 | | | | 顺序调整 | (件) | - |
| 前化方法 | 整理 軟理 (安美) | 1 | 0 | 2 | 018-BGS-001 | | 档 | 案室 | | 2018 | | 001 | | 发字[201 | .8]001号 | ; 模拟数 | [据1 | | | 批重更新 | 档号 | |
| □ □ 科技档案 | TEVE (SHOE) | 2 | ✓ 4 | 2 | 018-BGS-002 | | 档 | 案室 | | 2018 | | 002 | | 发字[201 | .8]001号 | 模拟数 | [据2 | | | 加入销祭 | | |
| 由 基建档案 | | 2 | 24 | 2 | 018-BGS-003 | | 档 | 案室 | | 2018 | | 003 | | 发字[201 | 8]001号 | 植拟数 | (据3 | | | 311 3, 6260 | | |
| | | - | 1 0 | | 010-822-004 | | 440 | * ~ | | 0010 | | 004 | | 바는 [001 | a 1001 📟 | 4#410148 | -+ R 4 | | | 应入研究 | | |
| | | 1 | v 10 | 2 | 010-202-004 | | 1=3 | 坐师 | | 2010 | | 004 | | 及子[201 | .0]0015 | 5 1819A93 | 1814 | | | 数据导出 | (不带原文) | |
| | | 5 | 6 | 2 | 018-BGS-005 | | 档 | 案室 | | 2018 | | 005 | | 发字[201 | 8]001号 | 模拟数 | (据5 | | | 数据导出 | (带原文) | |
| | | 6 | 1 | 2 | 018-BGS-006 | | 档 | 案室 | | 2018 | | 006 | | 发字[201 | 8]001号 | 植拟数 | (据6 | | | | | |

2、 第一步 借阅登记

待借阅档案加入到利用管理中后,在第一步 待借文件列表中显示所有加入待登记的档案。选择档案单击登记按钮进行借阅登记。

| <mark>大州档案</mark> 科技创造有序世界 Same And Technology To Grunte The Work CO Carder K6, 1 | ☞ 素 数字档案信 | 言息管理平台 | | | | | | |
|--|--------------|-------------------|----------------------|--------------|------|--------------------------|--------------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档 | 案编研 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 实体利用登记 | 第一步 待借文件列表 第 | 亳二步 借阅文件处理 | | | | | | |
| 实体利用查询 | 登记 移出 😨 | | | | | | | |
| | 原文 | 所属门类 | | 题名 | | 档号 | | |
| 头体利用归近 | 1 0 | 简化方法整理 | 横 | 拟数据1 | | 2018-BGS-0 | 901 | |
| 利用人管理 | 2 18 | 简化方法整理 简化方法整理 | 移 | 钢数据4 钢数据3 | | 2018-BGS-U 2018-BGS-C | 004 103 | |
| 实体利用统计 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| た州档案 科技制造有序世界 Same And Technology To Grade The World Of Order | K6.1 标准版 数字档 | 案信息管理平台 | | | | | | |
| 文件管理 归档管理 | 里 档案管理 | 档案编研 档案 | 保管利用 | 管理 栏 | (案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 实体利用登记 | 第一步 待借文件列表 | 影二步 借阅文件处理 | | | | | | |
| 实体利用查询 | 登记移出 | (?) | | | | | 1.17 - 100 | |
| pologija (j. 1. velo je pogo je o kom | 原文 | 实体利用登记 | | | | × | 档号 | |
| 头体利用归还 | 1 0 | 1 | | | | | 2018-BGS-001 | |
| 利用人管理 | 2 18 | 姓名: 1 | 九州档案 | | | ~ | 2018-BGS-004 | |
| 实体利用统计 | 3 🗸 24 | 单 ⊕· | | | | | 2010-865-003 | |
| | | | | | | | | |
| | | 证件名称: | 身份证 | | | | | |
| | | 证件号码: | 99999999999999999999 | 9 | | | | |
| | | 电 话: | | | | | | |
| | | 利用目地: | | | | ~ | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | 1277 | 关词 | | | |
| | | | / | 141T | | | | |

3、 第二步 档案借出

登记完成后,点击第二步 借阅文件处理,打印出库单,单击借出按钮,确定借阅天数后完成档案借阅。

| 大州档案 科技创造有序世界 Savere And Technology To Create The World (C Order K. 6, | ↑ 标准版 数字档 9 | 影信息管理 | 里平台 | | | | | | |
|---|-------------|--------|------------------|--------|------|------|-------|------|--------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 实体利用登记 | 第一步 待借文件列表 | 第二步 借资 | 这件处理 | | | | | | |
| | 借出复印 | 移出 | 出库单 | | | | | | |
| 买体利用查询 | 借阅人 | | 原文 | 所属门类 | | | 题名 | | 档号 |
| 实体利用归还 | 全部 | | | | | | | | |
| | 九州档案 | | 1 🖌 18 | 简化方法整理 | | 相 | 氡拟数据4 | | 2018-BGS-004 |
| 利用人管理 | | | 2 🗹 24 | 简化方法整理 | | 相 | 填拟数据3 | | 2018-BGS-003 |
| 实体利用统计 | | | 借出信息 備出天教: 10 | | | × | | | |
| | | | | | 保存 | 关闭 | | | |

4、 借阅档案归还

借阅人归还档案后,在实体利用归还中归还档案,归还后的档案在档案利用查询中保留借 阅记录。

如超期没有归还的档案,在档案归还管理中会用突出颜色显示所有超期为归还档案。

| <mark>たが档案</mark> 株技参造有序世界 Sames And Technology To Greate The Work(CFC) dar K 6 , | 1标准版 数 | 字档案信息管理 | 平台 | | | | | | |
|--|---------|----------|------|------|-------|------|------------|------|----------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 悝 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 实体利用登记 | 归还 | 催还单 | | | | | | | |
| | 文頭 🗌 | て 所属门类 ⇒ | | | 題名⇔ | | 档号 ⇔ | ÷ | 开始曰期 ⇔ |
| 实体利用查询 | 1_ 🗹 14 | 简化方法整理 | | | 模拟数据2 | | 2018-BGS-2 | | 20180317 |
| | 2 0 | 简化方法整理 | | | 模拟数据7 | | 2018-BGS-7 | | 20180317 |
| 实体利用归还 | | | | | | | | | |
| 利用人管理 | | | | | | | | | |
| 实体利用统计 | | | | | | | | | |

5、 查看借阅记录

实体利用查询中的状态有,待借阅、已登记、待归还、已归还四种状态,代表了进入利用 管理中的各种档案的状态。

| <mark>K 九州档案</mark> Same And Technology | 科技创造有序世界 To Greate The Work Of Order Kó , | 1标准版 | 数字 | 档案信息管理 | 瞿平台 | | | | | | |
|--|---|-----------------|------|--------------|------------|------|--------|------|----------|--------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 实体利 | 用登记 | 60 1 | 除 | | | | | | | | |
| | | | 状态 ⇔ | 档号⇔ | 题 | 5名 ⇔ | 门类名称 | 姓名⇔ | 开始曰期 ⇔ | 应还日期 | ∄ ≑ |
| 实体利 | 用查询 | | | | | | | | | | |
| - | | ~ | 已归还 | 2018-BGS-2 | 模排 | 以数据2 | 简化方法整理 | 习大大 | 20180317 | 201803 | 18 |
| / 买体利 | 用リコン | | 待归还 | 2018-BGS-7 | 模打 | 以数据7 | 简化方法整理 | 99 | 20180317 | 201803 | 18 |
| 利用人 | 管理 | | 待借阅 | 2018-BGS-001 | 模打 | 以数据1 | 简化方法整理 | | | | |
| 不可用了 | | | 已登记 | 2018-BGS-004 | 模排 | 以数据4 | 简化方法整理 | 九州档案 | | | |
| 实体利 | 用统计 | | 已登记 | 2018-BGS-003 | 模排 | 以数据3 | 简化方法整理 | 九州档案 | | | |
| | | | | | | | | | | | |

6、档案利用统计

可以统计某一时间内各类档案利用情况。

| K 九州档案 科技的选有序至系 Same And Technology To Granter The Wash Of Cardar K6. | ៸ 标湘版 数字档案信息管理 | 里平台 | | | |
|--|----------------|------------|-----------|-----------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 利用管理 | 档案统计 门类管理 | 机构管理 系统管理 | 档案查询 |
| 实体利用登记 | 选择统计借阀时间 | 11 - 11 st | ł۲ | | |
| | 利用内容 | 工作查考 | 学术研究 | 经济建设 | 落实政策 |
| 实体利用查询 | 简化方法整理 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 实体利用归还 | | | | | |
| 利用人管理 | | | | | |
| 实体利用统计 | | | | | |

7、利用个人管理

可以在借阅前对利用人的信息进行预登记,登记后的利用人信息在借阅档案登记时,直接 选择即可,无需重复录入。

利用管理管理登记利用人

| K 九州档案 料技制造有序参系 Serve And Tedrabay To Greate The Work Of Order K6.1 | _{标准版} 数字档 | 案信息管理平 | | | | | | | |
|--|--------------------|--------|---------------|---------|------|------------------|--------|--------------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 实体利用登记 | 黑名单 增加 | 修改 | 刪除 | | | | | | |
| 实体利用查询 | 编号 | 修改信息 | | 单位 | | <u>证件名称</u> × | ŭ | 正件号码 | |
| 实体利用归还 | 1 🗹 001 | | | | | üΕ | 999999 | 999999999999 | |
| ➡ 利用人管理 | | 编号: | 001 | | | _ | | | |
| 实体利用结计 | | 姓 名: | 九州档案 | | | | | | |
| | | 单 位: | 九州档案 | | | | | | |
| | | 证件名称: | 身份证 | | | | | | |
| | | 证件号码: | 9999999999999 | 9999999 | | | | | |
| | | 电 话: | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | 保存 | 关闭 | | | | |

利用登记时在利用人列表中直接选择即可。

| 实体利用登记 | | × |
|--------|----------------------|---|
| 姓 名: | 九州档案 | |
| 单位: | 九州档案 | |
| 证件名称: | 身份证 | |
| 证件号码: | 99999999999999999999 | |
| 电 话: | | |
| 利用目地: | ~ |] |
| | | |
| | 保存 关闭 | |

14 第十四章 档案统计 返回日录

这里可以通过系统提供的各种统计方法获得档案统计数据。

14.1. 概要统计

概要统计的统计数据是每次在分项统计中生成基础数据后,根据生成基础档案数据的时间 自动生成。详见分项统计部分。

统计范围:所有档案门类的条目数量、原文个数、原文存储量三项内容。

档案门类的结构与档案管理中门类结构完全相同。

| 夏统计 预统计 | 档案信息概况预览 档案门类名: | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|------------------------|------|-----|---------|---|-----------|-----|
| 页统计 | 档案门类名 | | | | | | | |
| | | 称 | 条目裁量 | (条) | 原文个赦(个) |) | 原文占用存储空间(| IB) |
| 方统计 | 合计: | | 269 | | 136 | | 23.9570 | |
| C2(1) | | | | | | | | |
| 田统计 | 1 4 📕 文书档案 | Ę | | | | | | |
| | 2 📙 简化疗 | 方法整理 | 248 | | 67 | | 21.2793 | |
| | 3 🖌 📙 传统疗 | 方法整理 (案巻) | 3 | | | | | |
| | 4 | 统方法整理(巻内) | 9 | | 69 | | 2.6777 | |
| | 5 🔺 🗌 科技档案 | Ę | | | | | | |
| | 6 🛛 📕 科技相 | 皆案 (项目) | 1 | | | | | |
| | 7 4 📙 科 | 技档案 (案巻) | 1 | | | | | |
| | 8 | 科技档案 (巻内) | 1 | | | | | |
| | 9 4 📕 基建档案 | Ę | | | | | | |
| | 10 4 📙 基建相 | 皆案(案巻) | | | | | | |
| | 11 基 | 建档案(巻内) | | | | | | |
| | 12 4 照片档案 | < | | | | | | |
| | 13 4 照片相 | 皆楽 (冊) | | | | | | |
| | 14 照 | 571目乗(册内) | | | | | | |
| | 10 - 馬月和 | 日来、畑ノ | | | | | | |
| | 17 未知 | 2711年8代 (1011)17 四日 | | | | | | |
| | 18 实物档题 | E | | | | | | |

14.2. 分项统计

分项统计之前,必须手动生成基础数据,如没有生成,则基于最近一次生成的基础数据进 行统计。

| <mark>た州档案</mark> 科技 Sance And Technology To Great | ★ 九州档案 Ridesa Rifes R Source Arc Ended of Forward Crister Ko.1 ##/#/E 数字档案信息管理平台 Source Arc Ended of Forward Crister Ko.1 ##/#/E | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|------------|------------|------------|----------------|----------------|--------|------|------|--|--|--|--|--|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | |
| 概要统计 | | 生成统计基础数据 | ■全部档案 归持 | 当年度 2018 4 | 主成基础数据 最后- | —次生成时间:2018-03 | -17 15:27:12 🔇 | | | | | | | | |
| 分项统计 | | 选择统计分组字段 | □归档年度 | 部门名称 保管期 | 限 □责任者 | | | | | | | | | | |
| 原文统计 | | 统计数据过滤查询 | 归档年度: 2018 | - 2018 部门 | 名称: | ~ | 保管期限: | ◇ 责任者: | | | | | | | |
| 精细统计 | | 统计结果展现形式 | 表格 | 柱状图 | 饼图 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

1、生成基础数据

基础数据的生成是以增量的方式生成,如已经完成了一次全部生成,在录入 2018 年档案 后,下次生成直接生成 2018 年基础数据即可。

系统默认是生成当前年度的基础数据,直接点击生成基础数据按钮即可。

| <mark>大州档案</mark> 科技参志有序世界 Sames And Technology To Grante The Work Dif Chair K6, | ▲ <u>九州档案 Reteatantes</u> Surveited database Surveited Odar Kd.1 标准版 数字档案信息管理平台 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------|-------------------|-------------------|----------------|----------------|--------|------|------|--|--|--|--|--|--|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | |
| 概要统计 | 生成统计基础数据 | □全部档案 归档 | 鲜年度 2018 <u>含</u> | と成基础数据 最后- | -次生成时间:2018-03 | -17 15:27:12 📀 | | | | | | | | | |
| 分项统计 | 选择统计分组字段 | □归档年度 | 部门名称 🛛 保管期間 | 限 黄任者 | | | | | | | | | | | |
| 原文统计 | 统计数据过滤查询 | 归档年度: 2018 | - 2018 部门 | 名称: | ~ | 保管期限: | ✓ 责任者: | | | | | | | | |
| 精细统计 | 统计结果展现形式 | 表格 | 柱状图 | 饼图 | | | | | | | | | | | |

单击全部档案选项,单击生成基础数据按钮,则生成全部档案的基础数据。

单击生成基础数据按钮后,并显示显示正在统计中,如果时间较长可以离开统计窗口,系统 会自动进入后台统计数据,直至显示统计时间,证明基础数据生成完毕,可以开始分项统 计。

| | 支制造有序世界 ate The WarkSOF Cedar K6,1 核 | _{☞准版} 数字档: | 条信息管理 ³ | 平台 | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------------------------|------------------------------|---|-------------|------------------------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 概要统计 | | 生成统计基础数据 | ■全部档案 归档 | 年度 生 | 成基础数据 正在统计 | +中 | 0 | | | |
| 分项统计 | | 选择统计分组字段 | | 部门名称 🗌 保管期限 | ■责任者 | | | | | |
| 原文统计 | | 统计数据过滤查询 | 归档年度: 2018 | - 2018 部门4 | 乌称: | ~ | 保管期限: | ◇ 责任者: | | |
| 精细统计 | | 统计结果展现形式 | 表格 | 柱状图 | 饼图 | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| K 九州档案 st | 技創造有序世界 aste The World Of Order K 6.1 | ^{标准版} 数字栏 | 案信息管理 | ▌平台 | | | | | | |
| <mark>X 九州档案</mark> Same And Technology To C 文件管理 | ^{技会会有序世界} alle The Wold Of Circler K6.1 归档管理 | ^{辰湘版} 数字档 档案管理 | 案 信 息 管 玛 档案编研 | 星平 台 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| <mark>次 九州档案 。</mark> Source And Technology For 文件管理 概要统计 | は参高市序空方 maile The West Circles K6.1 归档管理 + | 板准度 数字档 档案管理 生成统计基础数据 | 「案 信 息 管 巧 档案编研 ■全部档案 リ | 単平台 | 利用管理 生成基础数据 最月 | 档案统计 后一次生成时间:2018- | 〇〇二〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| C. 九州橋案 (* 1997) C. Survey and Handway (* 1997) C. Survey (* 1997) Surve | <u>技教高有序生育</u> max Par WatkIC Poter K6.1 归档管理 + + | 振荡 数字档 日素管理 生成统计基础数据 送挥统计分组字段 | 案信息管理 社案编研 ビ全部档案 リ 回归档年度 | 日本台 日本保管 日本度 日本度 日本度 日本度 日本度 日本 日本 | 利用管理 生成基础数据 最 明限责任者 | 档案统计 后—次生咸时间:2018- | 门类管理 -03-25 16:46:24 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| Ch州档案 ・ Ch州档案 ・ Ch州档案 ・ Ch州台湾 ・ Ch学校 ・ | <u>出生業年月年年月</u> 大の1 日白管理 + + + | 報准題 数字栏 | 案信息管理 档案编研 ● 全部档案 リ ● 月档年度 □ 月档年度: 20* | 世 平 台 | 利用管理 生成基础数据 最 明限 | 档案统计 后一次生成时间:2018- | 门类管理 -03-25 16:46:24 ↓ ✓ 保管期限: | 机构管理 | 系统管理 _高 : | 档案查询 |
| た州档案 ** | 出生単年7月11月 日本単年7月11日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 | 表字栏 台案管理 生成統计基础数据 选择统计分组字段 统计数据过滤查询 统计结果展现形式 | 案信息管理 档案编研 学会部档案 リ 回档年度 回档年度 200 表格 | 単平台 単案保管 部门名称 (保管 部门名称 (保管 18 (保管 18 (保管 | 利用管理 生成基础数据 最 期限 | 档案统计 后一次生成时间:2018- | 门类管理 -03-25 16:46:24 ↓ ✓ 保管期限: | 机构管理 | 系统管理 _善 : | 档案查询 |

基础数据生成完毕后,概要统计中的结果会即时更新。

2、 分项统计

分项统计字段可以理解成按什么字段来统计,如选择归档年度。

统计数据过滤查询可以理解成统计的范围,也就是说不需要统计全部档案时,对统计结果 有个约束范围,

| 大州档案 時故创造有序世界 Sarce And Technology To-Create The Walk Of Create K6.1 オ | ☞湘版 数字档 | 案信息管理 | 平台 | | | | | | |
|---|----------|---------|-------------|-----------|----------------|----------------|--------|------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 概要统计 | 生成统计基础数据 | ■全部档案 归 | 档年度 4 | 主成基础数据 最后 | -次生成时间:2018-03 | -25 16:46:24 🕜 | | | |
| 分项统计 | 选择统计分组字段 | ✔归档年度 | 部门名称 🗌 保管期間 | 限 一责任者 | | | | | |
| 原文统计 | 统计数据过滤查询 | | 8 - 2018 部门 | 名称: | ~ | 保管期限: | ✓ 责任者: | | |
| 精细统计 | 统计结果展现形式 | 表格 | 柱状图 | 饼图 | | | | | |
| | / | | | | | | | | |

14.3. 原文统计

对档案管理中的各种档案门类的原文(电子档案)进行统计,默认统计项为原文数量与占 用空间。

分项统计字段与统计数据过滤查询的意思与分项统计相同,不在重复介绍。

选择增加归档年度,过滤查询去除年度(统计所有),单击表格进行统计,可以看到统计 项中增加了归档年度项。

| 大川橋東 NEWERSER Samer And Technology To Control The Water Orbite | ◎◎版 数字档 | 案信息管理 | 平台 | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | <u>ن</u> ا |
|---|----------|--------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | |
| 截要统计 | 选择统计分组字段 | ■归档年度 |)部门名称 🗌 原文类 | ፹ 🕐 | | | | | | | | |
| 分顷绕计 | 统计数据过渡宣调 | 归档年度: | - epi]4 | 5称: | ~ | | | | | | | |
| 原文统计 | 统计结果展现形式 | 表格 | 柱状图 | 讲图 | | | | | | | | |
| 精细统计 | / | | | | | | | | | | | |
| | 原文统计(表格) | | | | | | | | | | | |
| | | 门类 | | | | 归档年度 | | | 数量 | | 占用的 | 2间(M) |
| | | 简化方法 | 8理 | | | 1983 | | | 7 | | 0.6 | 3846 |
| | | 简化方法書 | 8理 | | | 1986 | | | 14 | | 1.0 | 1889 |
| | | 简化方法器 | 自理 | | | 2000 | | | 11 | | 0.3 | 1936 |
| | | 简化方法的 | ê理 | | | 2012 | | | 1 | | 1.1 | .758 |
| | | 简化方法 | 8理 | | | 2018 | | | 54 | | 68. | 2168 |
| | | 简化方法 | ê理 | | | 2099 | | | 141 | | 551 | .6006 |
| | | 科技档案(希 | 5内) | | | 123 | | | 1 | | 15 | 3059 |
| | | 科技档案(参 | 2内) | | | 2016 | | | 2 | | 0.8 | 1330 |



选择增加归档年度与原文类型,可以看到统计结果的变化。

| KA州档案 NEX SER FOR KALLER KALLE | ^{∈aax} 数字档案信息管 | 理平台 | | | | | | | | 界面切换 | <u>ن</u> ا | ¥. (|
|--------------------------------|-------------------------|---------------|------|------|------|------|------|------|----|------|------------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | |
| 概要统计 | 选择统计分组字段 | □部门名称 | 迎 📀 | | | | | | | | | |
| 分项统计 | 统计数据过滤查询 归档年度 2 | 018 - 2018 部门 | 名称: | ~ | | | | | | | | |
| 原文统计 | 统计结果展现形式 素格 | 柱状图 | 油图 | | | | | | | | | |
| 精细统计 | | | | | | | | | | | | |
| | 原文统计(表格) | | | | | | | | | | | |
| | 门类 | | | 归档年度 | | 原文 | 大类型 | | 費量 | | 占用空间(M) | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | | avi | | 1 | | 5.3613 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | | nov | | 1 | | 11.5732 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | | rar | | 2 | | 0.4258 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | t | imp | | 1 | | 5.9502 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | - | np4 | | 2 | | 12.7109 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | | tif | | 2 | | 0.0059 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | | dat | | 2 | | 0.0547 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | | odt | | 2 | | 0.2207 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | | tiff | | 2 | | 0.0059 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | | doc | | 3 | | 0.8018 | |
| | 简化方法整理 | | | 2018 | | 1 | pdf | | 3 | | 1.3486 | |



14.4. 精细统计

精细统计可以实现任意字段组合统计,首先需要定义纵向字段与横向字段,举例说明,如 纵向字段选择归档年度,横向字段选择部门名称,形成下表。

| <mark>た州档案 849</mark> Sience And Technology To Gre | 主创造有序世界 dis The World Of Order K6,1 | ^{标准版} 数字档 | 案信息管理 | 平台 | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|---------|--------------|-------------|-------|-----------|----|--------|-----|-----------|-----|--------------|-----|----|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 计门类 | 管理 | 机 | 构管理 | | 系统管 | 理 | 档案 | 查询 |
| 概要统计 | | 档案门类 | _ | 表格 | 柱状图 饼图 | | | | | | | | | | |
| 分项统计 | | ➡ 文书档案 ■ 简化方法整理 | | 统计 (分组字段 | • | | | | | | | | | | |
| 原文统计 | | 中 科技档案 | ± (#02/ | 纵向分组字段1: 归档 | 鉾度 ~ | 橫向分组字 | 2段1: 部门名称 | | ~ | | | | | | |
| 精细统计 | | 中 基建档案 | | 纵向分组字段2: | ~ | 横向分组字 | z段2: | | \sim | | | | | | |
| | | … — 头韧档条 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | [| 1 | | 1 | 总经办 | | 速白 白少 | | 1 |
| | | | | | | | | 45 | 人力资源 | 国务院 | (已散 销) | 档案室 | 谓目定义 部门名称 | 财务部 | 总计 |
| | | | | | | | 1958 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | | | | | | | 1981 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | | | | | | | 1982 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | | | | | | | 1983 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| | | | | | | | 1984 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | | | | | | | 1986 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | | | | | | | 1999 | 0 | 3 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 5 |

纵向字段与横向字段均为动态生成,如现有统计表没有 2018 年数据,在档案管理中新录 入一条 2018 年档案,再次统计时,横向的年度字段会自动增加 2018。

| | 45 | 人力资源 | 国务院 | 总经办 (已撤 销) | 档案室 | 请自定义 部门名称 | 财务部 | 总计 人 |
|------|----|------|-----|------------------|-----|--------------|-----|----------------|
| 1958 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 1981 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 1982 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 1983 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 1984 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 1986 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 1999 | 0 | 3 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 5 |

纵向字段与横向字段可以实现更为复杂的二维表格统计,如纵向1选择归档年度,纵向2 选择部门名称,横向1选择保管期限。

| 教育会社 教務 化 松田 淋田 分売会社 ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | BRAICH | | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管 | 管理 | 档案统计 | 门类 | 管理 机 | 构管理 | | 系统管 | 理 | 档案 | 查询 | | |
|--|--|------|------|------------------------------|---------|------------|------|----|--------|----------------------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|------------------|------------------|---|
| 分明成计 ● <th>分列统计 ① 文化结案 ① (株) ① 度7.3k1 ① (株) ① (株) ○ (************************************</th> <th>概要统计</th> <th></th> <th>档案门类</th> <th></th> <th>表格</th> <th>柱状图</th> <th>饼图</th> <th></th> | 分列统计 ① 文化结案 ① (株) ① 度7.3k1 ① (株) ① (株) ○ (************************************ | 概要统计 | | 档案门类 | | 表格 | 柱状图 | 饼图 | | | | | | | | | | | |
| 夏文3:1 ● 日本3:2 | 取文分計 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | 分项统计 | | □ □ 文书档案 □ □ 简化方法整 □ □ 任約方法整 | 理(客类) | 统计 分组字段 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 確認会计 単 単 目数 戦向分组字段2: 第 第 取り指家 取り分组字段2: 0 < | 確認法计 単 重器性器 纵向分组字段2: 第 前分组字段2: 第 第 執助論案 第 前分组字段2: 第 第 第 第 第 1 0 <td>原文统计</td> <td></td> <td>日 4 科技档案</td> <td>E (MCC)</td> <td>纵向分组字段1:</td> <td>归档年度</td> <td>~</td> <td>橫向分组字段</td> <td>1: 保管期限</td> <td>~</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> | 原文统计 | | 日 4 科技档案 | E (MCC) | 纵向分组字段1: | 归档年度 | ~ | 橫向分组字段 | 1: 保管期限 | ~ | | | | | | | | |
| 第1950 記録 定期1950 永久 短期 水期 1958 人力送系 0 0 0 2 0 0 1958 人力送系 0 0 0 2 0 0 0 1959 公力送系 0 0 0 0 2 0 0 1951 公力送系 0 0 0 0 1 0 0 1951 公力送系 0 0 0 0 1 0 0 1952 人力送系 0 0 0 0 1 0 0 0 1983 人力送系 0 | 15年 注則0年 記の 八の 短期 長期 1958 人力注策 0 0 0 2 0 0 0 1958 人力注策 0 0 0 0 0 0 0 0 1861 人力注策 0 | 精细统计 | | □ ■ 基建档案 □ ■ 照片档案 | | 纵向分组字段2: | 部门名称 | ~ | 橫向分组字段 | 2: | ~ | | | | | | | | |
| 15年 定期10年 秋久 短期 秋期 1958 人力流第 0 0 0 2 0 0 1959 分力流第 0 0 0 0 2 0 0 1951 分力流第 0 | Instant Region \overline{VR} | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1958 人力送第 0 0 2 0 0 短针 0 0 0 2 0 <t< td=""><td>1958 人力资源 0 0 2 0 0 0 0 1 0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>15年</td><td>定期10年</td><td>定期30年</td><td>永久</td><td>短期</td><td>长期</td><td></td><td>Τ</td></t<> | 1958 人力资源 0 0 2 0 0 0 0 1 0 | | | | | | | | | | | 15年 | 定期10年 | 定期30年 | 永久 | 短期 | 长期 | | Τ |
| 1 0 0 2 0 0 1981 人力渡系 0 0 1 0 <td< td=""><td>知田 知田 日 0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1958</td><td>人力资源</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></td<> | 知田 知田 日 0 | | | | | | | | | 1958 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 1831 人力流源 0 0 1 0 0 記 0 0 1 0 <td< td=""><td>$egin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>总计</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></td<> | $egin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$ | | | | | | | | | | 总计 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 日 日 日 0 0 1 0 0 1832 人力流泵 0 0 1 0 <td< td=""><td>知道 知道 1 1 0 0 1 1 0 0 0 1982 人力斑源 0 0 0 0 1 0 <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1981</td><td>人力资源</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></t<></td></td<> | 知道 知道 1 1 0 0 1 1 0 0 0 1982 人力斑源 0 0 0 0 1 0 <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1981</td><td>人力资源</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></t<> | | | | | | | | | 1981 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 1882 人力波第 0 0 1 0 0 131 0 0 1 0 < | $egin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$ | | | | | | | | | | 总计 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 短计 0 0 1 0 0 1833 人力渡源 0 0 3 0 0 1834 0 0 0 3 0 0 0 1834 0 0 0 3 0 <td>知道 日 日 日 0 0 1 0 0 0 1983 人力流源 0 <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1982</td><td>人力资源</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></td<></td> | 知道 日 日 日 0 0 1 0 0 0 1983 人力流源 0 <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1982</td><td>人力资源</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></td<> | | | | | | | | | 1982 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 1833 人力资源 0 0 3 0 0 1844 0 0 0 3 0 0 1894 人力资源 0 0 3 0 0 1894 人力资源 0 0 2 0 0 1994 人力资源 0 0 2 0 0 1995 人力资源 0 0 1 0 0 1999 人力资源 0 0 1 0 0 | 1983 八力渡第 0 0 0 3 0 0 0 短计 0 <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>总计</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></t<> | | | | | | | | | | 总计 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 短计 0 0 3 0 0 1634 人力资源 0 0 2 0 0 1634 0 0 0 2 0 0 1986 人力资源 0 0 1 0 0 1986 人力资源 0 0 1 0 0 1986 人力资源 0 0 1 0 0 1999 人力资源 0 0 3 0 0 | 短子 0 0 0 0 0 0 0 0 1984 人力弦源 0 0 0 0 2 0 0 1984 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1984 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1986 人力逐源 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1989 人力逐源 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1989 人力逐源 0 0 0 0 0 0 0 0 1989 人力逐漸 0 0 0 0 0 0 0 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | ~ | |
| 1884 人力资源 0 0 2 0 0 記 0 0 2 0 0 1988 人力资源 0 0 2 0 0 1988 人力资源 0 0 1 0 0 1989 人力资源 0 0 1 0 0 | 1984 人力逐漸 0 0 0 2 0 | | | | | | | | | 1983 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | |
| 会计 0 0 2 0 0 1986 人力成振 0 0 1 0 0 1999 人力成振 0 0 1 0 0 | 500 500 0 0 0 0 0 0 0 0 1986 人力逐源 0 0 0 1 0 0 0 1987 10 0 0 1 1 0 0 0 1987 10 0 0 1 1 0 0 1988 人力逐源 0 0 0 1 0 0 1989 人力逐源 0 0 0 1 0 0 | | | | | | | | | 1983 | 人力资源 总计 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | |
| 1886 人力资源 0 0 1 0 0 急计 0 0 1 0 0 1999 人力资源 0 0 3 0 0 | 1986 人力狡猾 0 0 1 0 0 局计 0 0 1 0 0 0 1999 人力狡猾 0 0 1 0 0 0 1999 人力狡猾 0 0 0 1 0 0 1999 人力狡猾 0 0 0 1 0 0 | | | | | | | | _ | 1983 | 人力资源 总计 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | |
| 会计 0 0 1 0 0 1999 人力送策 0 0 3 0 0 | 50计 0 0 1 0 0 1999 人力逐源 0 0 3 0 0 档案室 0 0 0 2 0 0 | | | | | | | | _ | 1983 | 人力资源 总计 人力资源 总计 | 0 0 0 0 | 0 0 0 0 0 | 0 | 3 3 2 2 | 0 | 0 | 0 | |
| 1999 人力资源 0 0 3 0 0 | 1999 人力災策 0 0 0 3 0 0 0 档案室 0 0 0 2 0 | | | | | | | | | 1983 1984 1986 | 人力资源 总计 人力资源 总计 人力资源 总计 | 0 0 0 0 | 0 0 0 0 | 0 0 0 0 0 0 0 | 3 3 2 2 1 | 0 | 0 0 0 0 0 0 0 | 0 0 0 0 0 0 | |
| | 指案室 0 0 0 2 0 0 0 | | | | | | | | | 1983 1984 1986 | 人力资源 总计 人力资源 总计 人力资源 总计 人力资源 息计 | 0 0 0 0 0 | 0 0 0 0 0 | 0 0 0 0 0 | 3 2 2 1 | 0 0 0 0 0 0 0 0 | 0 0 0 0 | 0 0 0 0 | |

在统计结果中由于有 2 个纵向字段,这两个字段会进行嵌套,如下结果,为了数据清晰, 实例数据部门名称较少,在实际应用中,如有 20 个部门,1958 年会有 20 个部门,1981 年会 有 20 个部门,1982 会有 20 个部门,以此类推。

| | | 15年 | 定期10年 | 定期30年 | 永久 | 短期 | 长期 | | 总计 |
|------|------|-----|-------|-------|----|----|----|---|----|
| 1958 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | 总计 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 1981 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 总计 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 1982 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 总计 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 1983 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| | 总计 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 1984 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | 总计 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 1986 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 总计 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 1999 | 人力资源 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| | 档案室 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | 总计 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 |

精细统计的饼图为单项数量统计。



15 第十五章 门类管理 返回日录

所有有关门类的内容全部在这里进行维护。

15.1. 基本信息管理

1、界面介绍

在这里可以创建、修改、删除现有档案门类,或调整档案门类位置。 单击任意档案门类,右侧浏览区适时显示门类基本信息。

| X 九州档案 HINARSER | (1538) 数字相 | 当案信息管理平 | 台 | | | | | | | | | 5.4410 1 | The second | , . / | •/~iaie+xe ∖ ⊓¥⊓ | ela c |
|---------------------------------------|--|---------------------------|------------------|-------------------|------------|---------------|-------|------------|------|------|------|-----------------|------------|----------|---------------------|-------|
| | | | - | | | | | | | | | fortin | 35 00 V); | | | |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 未 | 间用管理 栏 | 探统计 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | | | |
| 档案门齿 | 基本信息管理 | 门水实经管理 | 基亚男面谈男 | 湖南思而沿居 | 湖南建成设置 毛动一 | ·40.分杰 | | 林大造男 | | 门类进 | 顶卡 | | | | | |
| ⊕· ■ 文件 | 10-7-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10- | 1.04714.646 | and of the other | on of the second | | - 10 JA 10 JA | | III M OC M | 4 | | | | | | | |
| 日 📕 档案 | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 翻新 | 们类 上 | 移 下移 0 | | | | | 工具核 | 對按钮 | | | | | |
| □ 文书档案 | 藥-41頁態 | | | | | | | | | _ | | | | | | |
| □ 同化万法整理 □ ● 体结索注整理(定曲) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 甲 科技档案 | () 漢名称: | 简化方法整理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 田· 📕 基建档案 | 门齿齿型 | 简化 | | | • | _ | | | | | | | | | | |
| □ ■ 照片档案 | | | | | | 门类基本(| 言息浏览区 | | | | | | | | | |
| ····································· | 救援座夹名称: | archive administrative il | h | | | (1米概要) | 主由 | | | | | | | | | |
| □ 编研成果 | | | | | | | 会合 | | | | | | | | | |
| 田 📕 档案保管 | ē:1: | | | | | 13关子段1 | 言忌 | | | | | | | | | |
| | M.T. | | | | li li | | | | | | | | | | | |
| 档案门类区 | 档号生成规则 | 全宗号-归档年度-保管期限 | 机构(问题)-件号 | | | | | | | | | | | | | |
| | 字段信息预览 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 中文名称 | 英文名称 | 字段类型 字段长 | 度 著录形式 | 对应字典 | 显示长度 | 显示一整行 | 输入字段 | 必填字段 | 自动生成 | 自动加一 | 查询字段 | 值组示 | 自动补零 | 位數 | 值不重新 |
| | 1 机构(问题) | archive_ctg_no | 字符 100 | 弹出框 | 机构(问题) | 250 | | 8 | | | | 8 | 2 | | | |
| | 2 中文 | zhongwen | 7F19 20 | 文本框 | | 256 | | | | | | | | | | |
| | 3 R1226 | P_maintitie | - 4-47 300 | (如子柱 日本4回 | | 300 | | 2 | | | | | | | | |
| | 5 ± | case no | 本符 200 | 文本相 | | 250 | | | | | | | 1 | | | |
| | 6 存舱位置 | folder_location | 家符 100 | 文本框 | | 650 | | | | | | | | | | |
| | 7 全宗号 | fonds_no | 字符 50 | 弹出框 | 开放状态(數码照片) | 256 | | | | | | | | | | |
| | 8 页數 | page_no | 字符 10 | 数字框 | | 250 | | 1 | | | | | | | 3 | |
| | 9 證級 | security_class | 字符 10 | 弾出框 | 密級 | 250 | | ×. | | | | | | | | |
| | 10 立卷人 | collator | 字符 200 | 文本框 | | 250 | | ×. | | | | | 1 | | | |
| 10 1 4 4 4 | and the second s | 100 A. | | 10 <u>ala</u> 100 | | AP.6 | | 0 | 0 | - | 0 | 0 | - | - | | |

2、 创建方法

创建门类涉及到的内容较多,不建议初级用户使用。

创建门类涉及到一些基本档案知识:

1、简化档案(简化)为单层门类,下面不能继续创建门类。

2、传统档案(传统)为双层门类(案卷级与卷内级),案卷下面必须是卷内。

3、项目档案(项目)为三层门类(项目、案卷、卷内),顺序不能颠倒。

门类创建有两种方法:

- 1、使用模板创建:推荐使用,方便快捷。
- 2、自定义创建:建议有特殊需求的高阶用户应用,这部分内容请登录九州档案官网 (www.9zda.com)查看,在此不做介绍。

选择在档案下面创建,单击创建门类按钮开始创建档案门类。

| K 九州档案 #4技製造有序世界 Starre And Technology To Grade The Work Of Con | K ^九 州橋案 №28.9.476-28 SamarkelTenneg Gossa TennegGoss Kól förätta 数字档案信息管理平台 SamarkelTenneg Gossa TennegGossa | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-------------------------|------|------|-------|------|------|------|--|--|--|--|--|--|
| 文件管理 归档管 | 管理 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | |
| 档案门类 | 基本信息管理 | | | | | | | | | | | | | | |
| 中一日 文件 中一日 档案 中一日 文书档案 | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 删除门类 | 上移 | 下移 🛛 | | | | | | | | | |
| □ □ 简化方法整理 □ □ 6 统方法整理(素 | 送) 门类名称: | 档案 | | | | | | | | | | | | | |
| □ ■ 科技档案 □ ■ 基建档案 □ ■ BUL#ST | 门类类型: | 文件夹 | | | | • | | | | | | | | | |
| □ □ □ 0,514桌 □ □ ○ 实物档案 □ □ ■ 接收文件 □ ■ 编研成果 | 数据库表名称: | 系统自动生成不可靠 | 10000 11000 11000 | | | | | | | | | | | | |
| 田 📕 档案保管 | 备注: | | | | | le le | | | | | | | | | |

录入门类名称,在门类类型中选择文件夹或者选择模板。

门类类型中的项目、案卷、卷内、简化为自定义创建,不推荐初级用户应用,应用方法请登录九州档案官网(www.9zda.com)查看,在此不做介绍。

| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管 | 理 |
|--|--|--|------|------|------|-----|---|
| 档案门类 | 基本信息管理 | | | | | | |
| (P) · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 删除门类 | 上移 | 下移 | ? |
| 日 文书档案 一 简化方法整理 日 传统方法整理(案巻) 日 4校档案 日 基建档案 日 4枚文件 日 編研成果 日 档案保管 | 基本信息 门类名称: 门类类型: 数据库表名称: 备注: | 新档案门类 文件夫 文件夹 项目 案卷 内 选择模版 | | | | | |

3、创建门类文件夹

录入门类文件夹名称,并在门类类型中选择文件夹,单击保存门类按钮完成文件夹创建。



| Science And Technology To Cre | ate The World Of Order K6, 1 | ^{1 标准版} 数字档 | 条信息管理 | 平台 | | | | |
|---|------------------------------|----------------------|-----------|------|------|------|------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | | | | | | |
| □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 删除门类 | 上移 | 下移 🔞 | |
| □□ □ 文书档案 | _ 1007700 | 基本信息 | | | | | | |
| 田·日本 尚化万 田·日本 日本 传统方 田·日本 日本 科技档案 | 法整理 法整理(案卷) | 门类名称: | 档案 | | | | | |
| □ ■ 基建档案 | | 门类类型: | 文件夹 | | | | • | |
| 二 实物档案 二 新档案门 接收文件 | 类文件夹 | 数据库表名称: | 系统自动生成不可维 | 南辑 | | | | |
| | | 备注: | | | | | | _ |
| | | | | | | | 门类的 | 刘建成功 |

4、 创建档案门类

使用模板创建档案门类方法,单击档案或任意文件夹,单击创建门类按钮。

| K 九州档案 and Samee And Technology To | 科技创造有序世界 Graste The World Of Groker Kó, 1 | ^{标准版} 数字档 | í 案信息管理 | 平台 | | | | |
|--|---|--------------------|----------------|------|------|------|------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | | | | | | |
| 単■文件 ● | | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 删除门类 | 上移 | 下移 | 0 |
| □ □ □ 文书档案 | R 方法整理 | 基本信息 | | | | | | |
| □ [3] (3] (3] (4] (4] (4] (4] (4] (4] (4] (4] (4] (4 | - 7~11-12 方法整理(案巻) 系 | 门类名称: | | | | | | |
| □□ ■ 基建档案 | MA AN | 门类类型: | 文件夹 | | | | ¥ | |
| ····································· | 紧]类文件夹 | 数据库表名称: | 系统自动生成不可编 | 辑 | | | | |
| □ 编研成果 | | 备注: | | | | | 6 | |

在门类名称中输入新档案门类的名字,在门类类型中单击选择模板。

| 大州檔案 科技創造有序世界 Sames And Technology To Greate The Weak(Of Order K.6, 1 | ^{标准版} 数字格 | 当案信息管理 | [平台 | | | | |
|--|--------------------|-----------------------------------|------------|------|------|-----|----|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管 | 雪理 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | | | | | | |
| | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 删除门类 | 上移 | 下移 | 0 |
| 日日 2 文书档案 | 基本信息 | | | | | | |
| 田· <mark>日</mark> · 传统方法整理(案卷) 田· 国 · 科技档案 | 门类名称: | 新门类示例 | | | | | |
| 田· 国·廷建档案 田· 国· 照片档案 | 门类类型: | 文件夹 | | | | • | |
| □ | 数据库表名称: | 文件 文 项目 案卷 卷内 | | | | | |
| · 编研成果 由· 档案保管 | 备注: | 间化 选择模版 | | | | | |

单击选择模板后,右侧出现模块选择区,如选择简化方法整理。

| <mark>大州档案</mark> 料技創造有 Saince And Technology To Greate The Woo | ■序世界 millofΩnder K6.1 林 | _{示准版} 数字格 | 皆案信息管理 | ▌平台 | | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|--------|------|------|------|---------|--|------|
| 文件管理 归 | 1档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | | | | | | | |
| 甲· - 文件 日· - 档案 | | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 刪除门类 | 上移 | 下移 😨 | | |
| □□□ 文书档案 | Ŧ | 基本信息 | | | | | | | |
| □ 同化力法整理 | ≖ 瞿(案卷) | 门类名称: | 新门类示例 | | | | | | |
| 由 基建档案 | | 门类类型: | 选择模版 | | | | ▼ 选择模版: | . - ->/4 | Ť |
| | ·夹 | 数据库表名称: | 00012 | | | | | ▲ 【 ▲ 【 ▲ 【 ▲ 【 文书档案 | |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | 备注: | | | | | | ▶ 简化方法整理 ▶ 6统方法整理 ▶ 私技档案 | (案卷) |
| | | | | | | | | ▶ 基建档案 ▶ 照片档案 ● 实物档案 | |

单击保存按钮完成一个新门类的创建。

| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
|---|---------|---------|--------|------|------|-----------|--------|------|
| 档案门类 | 基本信息管理 | | | | | | | |
| | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 删除门类 | 上移 | 下移 🕐 | | |
| □□□ 文书档案 | 基本信息 | | | | | | | |
| □ □ 简化方法整理 □ □ □ 传统方法整理 (案巻) □ □ □ 科技档案 | 门类名称: | 新门类示例 | | | | | | |
| 中· | 门类类型: | 选择模版 | | | | ▼ 选择模版: 溜 | 前化方法整理 | ~ |
| → <mark>● 实物档案</mark> → ● 新档案门类文件夹 | 数据库表名称: | 00012 3 | 系统自动生成 | 无需录入 | | | | |
| 日本 | 备注: | | | | | li. | | |

由于使用简化方法整理为模板,新创建的门类字段、档号、界面等元素会与复制简化方法 整理门类,与简化方法整理门类结构一致。 选择模板创建,档案报表需要手工单独创建,详细内容请登录九州档案官网(wwww.9zda.com)查看。

| | | | | | | | | | | | | | - | Least Mark | | | ្រោ | |
|---|---|--|------------------------------------|---|--|------|---------------------|---|--|--|----------|------|---------------------|--|--|-----------|--------------|-----|
| プレ州 間東 単色和 高有 序 2 用 Since Ard Technikay To Conte The Travel (Tricker Kd) Kd | 、1 ###1.55 数字 | 当案信息管理平 | 台 | | | | | | | | | | | en com | 乔面切 | ա լ | | 凸 |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管 | 管理 有 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | | | |
| i)a | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面 | QZ 3 | 前范界面设置 | 测览排序 | 设置 手 | 动二级分类 智 | 藍二银分类 相 | 号格式设置 | | | | | | | | |
| | の膝门齿 | 修改门类 | 保存门盘 | 998年17次 | Ŀ | 8 | 下移 | • | | | | | | | | | | |
| □ 14来 □ 14 文书档案 | 基本信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 科技档案 | 38-1-1H/54 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 门类名称: | 新门类示例简化 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ************************************* | (Determine) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新档案门类文件夹 | 1.18925 | M16 | | | | | • | | | | | | | | | | | |
| ▋ 新门类示制简化 | 11/10/7 4 4/14 | **** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 「 据收文件 編編結果 | 机循序术 告怀 | 00012 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| · 档案保管 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + 🧧 构英律官 | 音注 : | | | | | | le | | | | | | | | | | | |
| 2 | 备注: 档号生成规则: | 全宗号-13指年度-保管期時 | 1-机构(问题) | 件号 | | | li. | | | | | | | | | | | |
| ▶ ■ 和英作名 | 養注: 枯号生成親則: 字段信息研究 | 全宗号 | 1-机构(问题) | 件号 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1955年1955日 | 養注: 結号生成規則: 字段信息刊処 中文名称 | 全宗号·归柏年度·保管期期 英文名称 | 1-机构(问题) 字段类型 | 体号 | 蔷荣形式 | | 对应字典 | 显示长度 | 显示一整行 | 输入字段 | 必痛享段 | 自动主成 | 自动加一 | 查询字段 | 值继承 | 自动补零 | 位教 | 值不 |
| 1999年1999年1999年1999年1999年1999年1999年199 | 登注: 给号生成规则: 李段信量预览 中文名称 1 主题词 1 主题词 1 | 全宗号 | I-机构(问题) 字段类型 字符 | 件号 字段长度 100 | 著梁形式 文本種 | | 对应字典 | 显示长度 250 | 显示一整行 | 输入字段 | 必續字段 | 自动生成 | 自动加一 | 查询字段 | 值继承 | 自动补零 | 位赖 | 值不 |
| ■ 构落 律管 | 会注: 46号生成級時 字段信息刊版 中文名称 1 主動明 2 13伯日期 | 全宗号 引档年度 - 保管期料 英文名称 sbt_word pigeonhole_date | 机构(问题)· 字段类型 字符 字符 | 件号 李段长度 100 20 | 著录形式 文本框 日期框 | | 对应字典 | 國示长度 250 250 | 显示一整行 | 输入字段 | 必續字段 | 自动生成 | 自动加一 | 查询字段 | 值继承 | 自动扑零 □ | 位動 | 值不 |
| ■ 档案 律官 | 会主 物号生成級時 事役信量預約 中文名称 中文名称 1 主師時 2 19指目期 3 检查人 | 全示号-{闭络年度-{保管期¥ 英文各称 sbt_word pigenhole_date | I-机构(问题) 字段类型 字符 字符 字符 | 件号 字段长度 100 20 100 | 著录形式 文本程 日期程 文本框 | | 对应字典 | 显示长度 250 250 250 | 显示—鉴行 ——————————————————————————————————— | 輸入字段 □ | 必備字段 | 自动生成 | 自动加一 () () | 重調字段 | 信継承 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 自动补零 | 位數 | 值利 |
| 9 ■ 约度详密 | 量注: 物母生成規則 字段演唱研究 中文名称 1 主動同 2 019613 3 社会工 4 中文会 | 全示号 (引他非差 · 你管制師 英文名称 skt_word pigeonole, dat checker zhongwen | | 件号 字段长度 100 20 100 20 | 著示形式 文本框 日期框 文本框 文本框 文本框 | | 对应字角 性别 | 展示长度 250 250 250 255 255 | 显示—整行 ——————————————————————————————————— | 輸入字段 | 必備字段 | 自动生成 | 自动加一 〇 〇 〇 | 重調字段 | 值継承 | 自动补橐 | 12.8% | 值不到 |
| ● 局质 律室 | 量注 約号主成級附 字段情題発送 中文名称 1 主語時 3 检查 4 中文 5 10日時度 6 日日時度 | 金宗母 (3档年度- 伊管邦) 英文名称 skt_word pigenhoit, date checker filmg_yee | | 件号 字段长度 100 20 4 20 | 著未形式 文本程 日期程 文本程 文本程 文本程 史字 | | 对应字角 性别 | 展示长度 250 250 250 250 250 256 256 255 | 東赤一整行 | 輸入字段 | 必庸字段 | 自动生成 | | 宣卿字段 〇 〇 〇 〇 | 值继承 | 自动补荣 | 10.8h | 值不知 |
| ● ■ 约度译室 | 会主: 総合主式規則: 学校演集研究 中文名称 中文名称 1 1 2 13 4 中文名 5 10日中点 6 日示号 7 文字評判回知 | 全示导 ()指年度, 信管部) 高文名称 Sbt_wood pigeonhoit, date checker zbongwen filing_year context_no g context date | | 件号 字段长度 100 20 4 20 20 20 | 著未形式 文本程 日期程 文本程 文本程 此字程 此字程 此字程 此字程 | | 对应字角 性别 | 展示长度 250 250 250 256 256 255 255 255 255 255 | 東京一整行 | 輸入字段 | 火庫字段 | 自动生成 | | 支 御字段 ○ ○ ○ ○ | 値継承 ○ ○<td>自动計零</td><td>位款 3 5</td><td></td> | 自动計零 | 位款 3 5 | |
| ● 局质作 室 | 安主: 株号主成規則 中文名称 1 主動時 2 (月位期) 3 秘密人 4 中文 5 (月位期) 6 日景号 7 文井形成封 8 立金を | 金宗母-(3物神理-(P管教師) 英文名称 skt_word pigenhole,date checker zhongwen fing_vars context_no context_no context_no | | 件号 字段长度 100 20 20 4 20 20 200 | 著录形式 文本框 日期框 文本框 载字框 数字框 日本框 文本框 | | 对应杂角 性别 | 展示长度 250 250 255 255 255 255 250 255 250 | 東京一整行 | 輸入字段 ダ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | 必痛李段 | | | 宣卿字段 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | 値違承 ○ ○<td>自动計學</td><td>位數 3 5</td><td></td> | 自动計學 | 位數 3 5 | |
| ● 局质 律室 | 会主: 物母生成成時 中校准備研究 中文名称 1 主題時 2 19463期 3 4位3 4 中文 6 目录 7 文件形成時 8 立 虚人 9 王振祭 | 金宗书 - (3档年重 - 保管部) 意文名称 S&L, ord pigenoise, date - checker - zhongwen - filing_yeer - contest, no - co | | 件号 字段长度 100 20 20 20 20 4 20 20 20 200 10 | - | | 刘应李典 住别 | 250 250 250 255 255 255 255 255 255 250 250 | | 輸入字段 ※ | 必庸字段 | | | 宣卿字段 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | 値違承 ○ ○<td></td><td>位數 3 5</td><td></td> | | 位數 3 5 | |
| い 🧧 伯英 信官 | 安主 物母生成期的 李校慎量经近 中文名称 1 主题明 2 1960周 3 检查入 5 0164年煮 6 日录令人 7 文件形成目 6 二電人 7 公件形成目 8 二位令人 9 王敏 10月時候現 20月時候現 | 全示号 - 行信本景 - 作管氣明 立た、ord pigenobie, date checker zhongwen (ining_year context, no context, no conte | | 件号 字段长度 100 20 100 20 4 20 20 200 200 10 10 | 著录形式 文本程 日期程 文本程 日期程 文本年 自時程 文本4 自時程 文本4 自時程 文本4 自時程 文本4 自時程 文本4 自時程 文本4 前年 前年 前年 | | 対症求典 住別 (均時存沢 | 費未未成 12% 239 126 239 236 239 230 239 239 239 239 239 239 239 239 239 239 | 型示一般行 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | 編入字段 ※ % %<!--</td--><td>必痛字段 </td><td></td><td></td><td>宣寧字段 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇</td><td></td><td></td><td>位數 3 5</td><td></td> | 必痛字段 | | | 宣寧字段 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 | | | 位數 3 5 | |

5、修改档案门类

门类创建后,门类类型不能修改,修改范围为门类名称与门类备注内容。 选择需要修改的门类,单击修改门类按钮,修改内容后保存即可。

| 大州档案 科技创造有序世界 Science And Technology To Groute The World Of Order K6, | 1 标准版 数字格 | 当案信息管理- | 平台 | | | | |
|--|-----------|---------|--------|------|---------|-----|-----|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类 | 管理 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面 | 设置 浏览排用 | 家设置 | 手动二 |
| 막· ··································· | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 删除门类 | 上 移 | 下 移 | ? |
| | 基本信息 | • | | | | | |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | 门类名称: | 新门类示例简化 | | | | | |
| | 门类类型: | 简化 | | | | • | |
| 新门类示例简化 接收文件 | 数据库表名称: | 00012 | | | | | |
| 田· 📃 编研成果 田· 📃 档案保管 | 备注: | | | | | | |
| | | | | | | 11 | |

| Kontain And Technology To Greate The Work (Critical Ko, 1) Samere And Technology To Greate The Work (Critical Ko, 1) | ◎ 标准版 数字格 | 当案信息管理 ³ | 平台 | | | |
|--|-----------|---------------------|--------|--------|--------|----------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 机构管 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序设置 | 手动二级分类 |
| 부" ➡ 又件 □· ➡ 档案 | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 删除门类 🕜 | | |
| □□□ 文书档案 | 基本信息 | | | | | |
| 単 本技档案 田 基建档案 田 馬児片档案 | 门类名称: | 新门类示例简化(修改 | (后) | | | |
| ···· | 门类类型: | 简化 | | | • | |
| □ 新门类示例简化(修改后) □ 接收文件 □ 接收文件 | 数据库表名称: | 00012 | | | | |
| 了 == 3mm1000本 由· | 备注: | 增加备注 | | | | |
| | | | | | | 修改成功 |

6、删除档案门类

系统默认初始门类不能删除,包括文书简化方法整理、文书传统方法整理、基建档案、实 物档案、科技档案、照片档案。

系统对删除档案门类有保护方式,有档案数据的档案门类不允许删除,必须现在档案管理 中手工删除所有档案数据后,才能在门类管理中删除门类。

系统提示要删除的门类有档案数据,不允许删除。

选择已经清除档案数据的门类,单击删除门类按钮,即可删除门类。

| <mark>大州档案</mark> 科 Sience And Technology To Gre | 支创造有序世界 ate The World Of Order K6.1 | ^{标准版} 数字档 | 省案信息管理3 | 平台 | | | |
|---|---|--------------------|------------|--------|--------|-------|---------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序设 | 设置 手动二纲 |
| | | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 刪除门类 🕜 | | |
| □□□ ↓ 文书档案 | | 基本信息 | | | | | |
| | | 门类名称: | 新门类示例简化(修改 | 攻后) | | | |
| | 类文件夹 | 门类类型: | 简化 | | | | • |
| → → 新门类示例 接收文件 | 別简化(修改后) | 数据库表名称: | 00012 | | | | |
| 些 ■ 編研成果 由 ■ 档案保管 | | 备注: | 增加备注 | | | | |
| | | | | | | | |

7、调整门类顺序

选择要调整位置的门类,通过上移及下移按钮调整门类位置。

门类在移动过程中,只能在同级移动,不同将门类移动到上一级或下一级。

| <mark>大州档案</mark> 終放動造有序世界 Sistere And Technology To Greate The Wath Of Order K6.1 | _{标准版} 数字档 | ≦案信息管理ᆿ | P 台 | | | | |
|---|--------------------|------------|--------|-------|---------|-------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面词 | 设置 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 |
| 申 ■ 文件 □ ■ 档案 | 创建门类 | 修改门类 | 保存门类 | 删除门类 | , 上移 | 下移 📀 | |
| □ □ □ 文书档案 □ □ □ 科技档案 | 基本信息 | | | | | | |
| 田· 基建档案 田· 国 照片档案 | 门类名称: | 新门类示例简化(修改 | (后) | | | | |
| ··· | 门类类型: | 简化 | | | | • | |
| ■ 新门类示例简化(修改后) ■ 接收文件 ● 接收文件 | 数据库表名称: | 00012 | | | | | |
| | 备注: | 增加备注 | | | | 1. | |

15.2. 门类字段管理

在这里可以创建门类字段、修改字段、删除字段,查看字段属性并快速编辑。 每个门类都具备系统级字段,不允许删除。

删除字段应谨慎,字段删除后,字段所属数据也会删除,而且不可恢复。

1、界面介绍

字段属性信息请参照著录界面设置章节。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | 用尸 | 「開想:超初 | 設置理风 |
|---|-------------------------|--------|-----------|-----------------|-------|------|----------|------------|--------|-------|------|------|------|------|------|-----|------|--------|---------------|
| K 九州相乗 料東(Samus And Technology To Samus | NARIFER TOWNERS K6,1 | ifan 🕺 | x 字档案信息管理 | 平台 | | | | | | | | | | 系统设置 | | 猫切换 | | , Y | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 档案编研 | 档案保管 利用 | देख र | 当案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | | | | |
| 档案门类 | | 基本信息 | 管理 门类字段管理 | 若录界面设置 消 | 缆界面设置 | 测览排 | 序设置 手; | 动二级分类 智能 | 二级分类 档 | 号格式设置 | | | | | | | | | |
| 中 三 文件 | | 创建字段 | 修改李段 | 删除字段 启用快速修改 | 大教式 🕜 | | | | | | | | | | | | | | |
| 中 📕 文书档案 | | | 中文名称 | 英文名称 | 字段类型 | 字段长度 | 着录形式 | 对应字典 | 显示长度 | 显示一整行 | 输入字段 | 必填字段 | 自动生成 | 自动加一 | 查询字段 | 值继承 | 自动补零 | 位数 | 值不重复 |
| □ ■ 科技档案 | | 1 | 主题词 | sbt_word | 字符 | 100 | 文本框 | | 250 | | | | | | | | | | |
| 中 基連档案 | | 2 | 归档日期 | pigeonhole_date | 字符 | 20 | 日期框 | | 250 | | | | | | | | | | |
| | | 3 | 检查人 | checker | 字符 | 100 | 文本框 | 性别 | 250 | | | | | | | | | | |
| 新档案门类 | 文件夹 | 4 | 中文 | zhongwen | 字符 | 20 | 文本框 | | 256 | | | | | | | | | | |
| 🚽 🕒 新门类示例 | 简化《修改后》 | 5 | 归档年度 | filing_year | 数字 | 4 | 数字框 | | 250 | | | | | | | | | 3 | |
| | | 6 | 目录号 | content_no | 字符 | 20 | 数字框 | | 265 | | | | | | | | | 5 | |
| 🕀 📕 编研成果 | | 7 | 文件形成时间 | created_date | 字符 | 20 | 日期框 | | 250 | | | | | | | | | | |
| 田 福潔保管 | | 8 | 立卷人 | collator | 字符 | 200 | 文本框 | | 250 | | | | | | | | | | |
| | | 9 | 密級 | security_class | 字符 | 10 | 弹出框 | 密級 | 250 | | | | | | | | | | |
| | | 10 | 归档标识 | archive_flag | 字符 | 10 | 弹出框 | 归档样识 | 265 | | | | | | | | | | |
| | | 11 | 份數 | number_no | 字符 | 50 | 数字框 | | 265 | | | | | | | | | | |
| | | 12 | 附题名 | F_maintitle | 字符 | 500 | 数字框 | | 500 | | | | | | | | | | |
| | | 13 | 临时号 | temporary_no | 数字 | 10 | 数字框 | | 250 | | | | | | | | | | |
| | | 14 | 批量关联号 | relevance_no | 字符 | 200 | 文本框 | | 265 | | | | | | | | | | |
| | | 15 | 存放位置 | folder_location | 字符 | 100 | 文本框 | | 650 | | | | | | | | | | |
| | | 16 | 档号 | archive_no | 字符 | 500 | 文本框 | 实体分类号(文书) | 250 | | | | | | | | | | |
| | | 17 | 页数 | page_no | 字符 | 10 | 数字框 | | 250 | | | | | | | | | 3 | |
| | | 18 | 门类代码 | code_class | 字符 | 10 | 文本框 | 实体分类号(文书) | 250 | | | | | | | | | 3 | |
| | | 19 | 机构 (问题) | archive_ctg_no | 字符 | 100 | 弹出框 | 机构 (问题) | 250 | | | | | | | | | | |
| | | 20 | 顺序号 | serial_no | 数字 | 10 | 数字框 | | 265 | | | | | | | | | | |
| | | 21 | 题名 | maintitle | 字符 | 400 | 文本域 | | 650 | | | | | | | | | | |
| | | 22 | 检查日期 | inspection_date | 字符 | 20 | 数字框 | | 250 | | | | | | | | | 3 | |
| | | 23 | 全宗号 | fonds_no | 字符 | 50 | 弹出框 | 开放状态(数码照片) | 256 | | | | | | | | | | |
| | | 24 | 盒号 | case_no | 字符 | 200 | 文本框 | | 250 | | | | | | | | | | |
| | | 25 | 部门名称 | department | 字符 | 100 | 下拉框 | 所属部门 | 251 | | | | | | | | | | |
| | | 26 | 备注 | note | 字符 | 200 | 文本框 | | 650 | | | | | | | | | | |
| | | 27 | 保営期限 | retention | 字符 | 10 | 下拉框 | 保管期限 | 250 | | | | | | | | | | |
| ID 完成 | | | | | 1.656 | | 64 3 has | | | | _ | | | - | _ | | | መጠ | ∅ 0 ⊕1 |

2、 创建字段

单击创建字段按钮,在添加字段窗口中填写新字段信息,保存后完成创建。

中文名称: 如题名、责任者、文号等字段名称;

英文名称: 必须是英文字母, 拼音或者英文均可, 建议才有有意义的字母信息;

数据类型:选择字符或者数字任意一种;

字段长度:新创建的字段能够录入多少内容,如20、100、200等自定义长度。

名词知识(字符型):字符型可以录入任何内容,如汉子、字符、特殊字符等,大多字段 如题名、文号、责任者、日期等都是字符型。

名词知识(数字型):如页数、年度等字段,只能录入数字。

| K 九州档案 科技教造有序世界 Same Aud Tednebag To Greeke The Wald Of Order K.6, 1 | / 标准版 数字 | 档案信息管理 | 平台 | | | | | | |
|---|----------|--------|-----------|------------|--------|----------|-----------|------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排 | 序设置 手动 | 二级分类 智能 | 121 | 皆号格式设置 |
| 中 📕 文件 中 📕 档案 | 创建字段 | 修改字段 | 刪除字段 启 | 用快速修改模式 🕄 | | | | | |
| □ □ 文书档案 | | 中文名称 | 英文名称 | 字段类 | 型 字段长度 | 著录形式 | 对应字典 | 显示长度 | 显示一整行 |
| 日 科技档案 | 1 | 主题词 | sbt_word | 字符 | 100 | 文本框 | | 250 | |
| □ ■ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ | 2 🗸 | 归档日期 | | | | × | | 250 | |
| | 3 | 检查人 | 漆加字段 | | | | 性别 | 250 | |
| 新档案门类文件夹 | 4 | 中文 | | | | | | 256 | |
| | 5 | 归档年度 | 中文名称: | | | | | 250 | |
| 接收文件 | 6 | 目录号 | / | | | | | 265 | |
| 四. 编辑成果 | 7 | 文件形成时间 | 英文名称: | | | | | 250 | |
| | 8 | 立卷人 | | | | | | 250 | |
| | 9 | 密級 | 数据类型: 字 | 9 | | • | 密级 | 250 | |
| | 10 | 归档标识 | 今段长度· 200 | | | | 归档标识 | 265 | |
| | 11 | 份數 | | | | | | 265 | |
| | 12 | 附题名 | 默认值: | | | | | 500 | |
| | 13 | 临时号 | | | | | | 250 | |
| | 14 | 批里关联号 | | | | | | 265 | |
| | 15 | 存放位置 | | Г | 19 17 | ¥ 13 | | 650 | |
| | 16 | 档号 | | | IT 17 | | (体分类号(文书) | 250 | |
| | 17 | 页数 | page_no | | 10 | xx-7-115 | | 250 | |

3、修改字段

修改字段分为:修改系统级字段,修改非系统级字段。

系统级字段修改

系统级字段英文名称与数据类型不允许修改,其他信息可以自由更改。

| K 九州楢東 再放動造有序並序 Same And Technology To Greete The WeakStor Colour Kd, 1 | ^{标准版} 数字相 | 当案信息管理 | 平台 | | | | | | |
|--|--------------------|--------|---------|------------|------|-------|-------|-----------|-------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | ŧ | 当案统计 | 门类管3 | 里 机构管理 | 系统管理 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设 | 置 浏览界 | 面设置 | 浏览排序 | 设置 | 手动二级分类 卷 | 能二级分类 |
| □ | 创建字段 | 修改字段 | 删除字段 | 启用快速修改模式 | 0 | | | | |
| □ 🔤 文书档案 | | 由立名称 | 茜文 | 之称 | 宝船推刑 | 立船长度 | 若录形式 | 对应空曲 | 見示长度 |
| □ ■ 科技档案 | 1 | 主题词 | sbt | word | 字符 | 100 | ○ 立太相 | N362 J // | 250 |
| 田 基建档案 | 2 | 山档日期 | - | | 2.12 | | 2011 | | 250 |
| | 3 | 检查人 | 修改字段 | | | | | × 作别 | 250 |
| — — 新档室门类文件来 | 4 | 中文 | | | | | | _ | 256 |
| | 5 | 归档年度 | 山文之称 | 档是 | | | | | 250 |
| | 6 | 目录号 | TX4000 | 22 | | | | _ | 265 |
| 由 🔤 编研成果 | 7 | 文件形成时间 | 英文名称: | archive_no | | | | | 250 |
| ⊞ ■ 档案保管 | 8 | 立卷人 | | | | | | | 250 |
| | 9 | 密級 | 数据类型: ノ | 字符 | | | | ▼ 密級 | 250 |
| | 10 | 归档标识 | | | | | | 归档标识 | 265 |
| | 11 | 份数 | 字段长度: | 500 | | | | | 265 |
| | 12 | 附题名 | 戰 请 值: | | | | | | 500 |
| | 13 | 临时号 | | | | | | | 250 |
| | 14 | 批量关联号 | | | | | | | 265 |
| | 15 | 存放位置 | | | | /o./= | ¥27 | | 650 |
| | 16 🗸 | 档号 | | | | 1末1ナ | 同大 | (体分类号 (文书 |) 250 |
| | 17 | 页数 | Pag | e_no | 子行 | 10 | 秋子 征 | | 250 |
| | 18 | 门类代码 | code | _class | 字符 | 10 | 文本框 | 实体分类号(文书 |) 250 |

非系统级字段修改

非系统级字段所有信息都可以自由修改,修改后保存即可。

| K 九州档案 网络创造有序 Starre And Technology To Greate The Workd | | ^{标准版} 数字档 | 案信息管理· | 平台 | | | | |
|--|------|--------------------|--------|----------------------|----------|--------------|---------------------|-------------|
| 文件管理 归档 | 当管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 系: |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面 | 设置 浏览界 | 界面设置 浏览排用 | 家设置 手动 | 二级分类 智能二级分线 |
| □□□ 文件 | | 创建字段 | 修改字段 | 刪除字段 | 启用快速修改模式 | e 🕜 | | |
| □ □ 文书档案 | | | 中美名称 | 英 | 文名称 | 字段类型 字段长度 | 著录形式 | 对应字典 |
| 出 科技档案 | | 1 🗹 📕 | 主题词 | sb | t_word | 字符 100 | 文本框 | |
| 田 B B B B B B B B B B B B B B B B B B B | | 2 | 归档日期 | 11-1-2-20- | | | × | |
| - 实物档案 | | 3 | 检查人 | 修改字段 | | | | 性别 |
| 新档案门类文件夹 | | 4 | 中文 | | | | | |
| 新门类示例简化(| 修改后) | 5 | 归档年度 | 中文名称: | 主题词 | | | |
| 接收文件 | | 6 | 目录号 | · · · · · | | | | |
| □□□ 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 | | 7 立 文 | 件形成时间 | 英文名称: | sbt_word | | | |
| | | 8 | 立卷人 | 45-18-16- 2 0 | | | - | |
| | | 9 | 密级 | 劉備尖型: | 子付 | | • | 密級 |
| | | 10 | 归档标识 | 字段长度: | 100 | | | 归档标识 |
| | | 11 | 份数 | / | * | | | |
| | | 12 | 附题名 | 默认值: | _ | | | |
| | | 13 | 临时号 | · · · · · | | | | |
| | | 14 } | 北里关联号 | | | | | - |
| | | 15 | 存放位置 | | | 保存 | 关闭 | |
| | | 16 | 档号 | | | | | (体分类号(文书) |
| | | 17 | 页数 | Pro Pro | ige_no | -7-1/J - 7-0 | ☆ス → 11王 | _ |
| | | 18 | 门类代码 | CO | de_class | 字符 10 | 文本框 | 实体分类号 (文书) |

4、 删除字段

选择一个要删除的字段,单击删除字段按钮,确认是否删除后可以删除非系统级字段,系 统级字段不允许删除。

警告:删除字段要谨慎,字段删除后,该字段所录入的数据也会被删除不可恢复。

| 大州档案 科技制造有序世界 Science And Technology To Greate The Wark Of Order K6.1 | ^{标准版} 数字档 | 案信息管理ュ | ₽台 | | | | | |
|--|--------------------|--------|------------|----------|------|------|--------|------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | ŧ | 皆案统计 | 门类管理 | 机构管理 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界 | 面设置 | 浏览排列 | 家设置 手起 | 加二级分类 智能二 |
| ⊕ ■ 文件 ⊖ ■ 档案 | 创建字段 | 修改字段 | 刪除字段 | 目中快速修改模式 | 0 | | | |
| □□□ 文书档案 | | 中文名称 | 英文名 | 称 | 字段类型 | 字段长度 | 著录形式 | 对应字典 |
| | 1 | 主题词 | sbt_wo | rd | 字符 | 100 | 文本框 | |
| | 2 | 归档日期 | pigeonhol | _date | 字符 | 20 | 日期框 | |
| | 3 | 检查人 | check | er | 字符 | 100 | 文本框 | 性别 |
| 新档案门类文件夹 | 4 | 中文 | zhongw | en | 字符 | 20 | 文本框 | |
| 新门类示例简化(修改后) | 5 | 归档年度 | filing_y | ear | 数字 | 4 | 数字框 | |
| 接收文件 | 6 | 目录号 | content | no | 字符 | 20 | 数字框 | |
| | 7 🗌 文 | (件形成时间 | created_ | date | 字符 | 20 | 日期框 | |
| □" 🔜 柏菜保官 | 8 | 立卷人 | collate | or | 字符 | 200 | 文本框 | |
| | 9 | 密級 | security_ | lass | 字符 | 10 | 弹出框 | 密級 |
| | 10 | 归档标识 | archive_ | lag | 字符 | 10 | 弹出框 | 归档标识 |
| | 11 | 份數 | number | no | 字符 | 50 | 数字框 | |
| | 12 | 附题名 | F_maint | itle | 字符 | 500 | 数字框 | |
| | 13 | 临时号 | temporar | y_no | 数字 | 10 | 数字框 | |
| | 14 14 | 比重关联号 | relevance | _no | 字符 | 200 | 文本框 | |
| | 15 | 存放位置 | folder_loc | ation | 字符 | 100 | 文本框 | |
| | 16 🗸 | 档号 | archive_ | no | 字符 | 500 | 文本框 | 实体分类号(文书) |
| | 17 | 页數 | page_r | 10 | 字符 | 10 | 数字框 | |
| | 18 | 门类代码 | code_cl | ass | 字符 | 10 | 文本框 | 实体分类号 (文书) |

5、启动快速修改模式

字段属性默认不可编辑,需要编辑必须启动快速编辑模式,编辑后必须点击关闭快速修改 模式。

单击启动快速编辑模式,开始编辑字段属性。

| 大力相案 Add State And Technology To Creater The Work (Cf Christer Kong) | ★ 九州档案 RBS85898 KG1 标准版 数字档案信息管理平台 文化答理 旧档答理 档案等理 档案保管 利用答理 档案设计 门送管理 机构管理 系统管理 档案查询 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|----------------|---------|------|------------|-------|--------|--------|------|--|--|--|--|--|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 相 | 当案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排 | 序设置 手动 | 山二级分类 | 智能二级分类 | 档号格式设置 | | | | | | |
| | 创建字段 | 修改字段 | 删除字段 启用性 | 融修改模式 🕜 | | | | | | | | | | | |
| 田 二 文书档案 | | 中文名称 | 英文名称 | 字段类型 | 字段长度 | 著录形式 | 对应字典 | 显示长度 | 显示一整行 | 输入字段 | | | | | |
| 中 一 甘油共安 | 1 | 主题词 | sbt_word | 字符 | 100 | 文本框 | | 250 | | | | | | | |
| 中 ■ 華維神奈 | 2 | 归档日期 | pigeonhole_dat | e 字符 | 20 | 日期框 | | 250 | | | | | | | |
| | 3 🖌 | 检查人 | checker | 字符 | 100 | 文本框 | 性别 | 250 | | | | | | | |
| 新档案门类文件夹 | 4 | 中文 | zhongwen | 字符 | 20 | 文本框 | | 256 | | | | | | | |
| | 5 | 归档年度 | filing_year | 数字 | 4 | 数字框 | | 250 | | | | | | | |
| 接收文件 | 6 | 目录号 | content_no | 字符 | 20 | 數字框 | | 265 | | | | | | | |
| □ _ 编研成果 | 7 | 文件形成时间 | created_date | 字符 | 20 | 日期框 | | 250 | | | | | | | |

编辑完成后,单击关闭快速编辑模式,完成字段属性编辑。

| 大州档案 科技创造有序世界 Science And Technology To Greater The Workford Order KG, | 1标准版 数 | 字档案信息管理 | 平台 | | | | | | | |
|---|--------|-----------|-----------------|---------|------|-------|-------|--------|--------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 里 档案编研 | 档案保管 利 | 月管理 有 | 当案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 星 系统管理 | 档案查询 | |
| 档案门类 | 基本信息管 | 管理 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排用 | 设置 手动 |)二级分类 | 智能二级分类 | 档号格式设置 | |
| | 创建字段 | 修改字段 | 删除字段 关闭快) | 惠修改模式 🕜 | | | | | | |
| □□ □ 文书档案 | | 中文名称 | 英文名称 | 字段类型 | 字段长度 | 著录形式 | 对应字典 | 显示长度 | 显示一整行 | 输入字段 |
| 日 科技档案 | 1 | 主题词 | sbt_word | 字符 | 100 | 文本框 | | 250 | | |
| | 2 | 归档日期 | pigeonhole_date | 字符 | 20 | 日期框 | | 250 | | |
| 实物档案 | 3 🗸 | 检查人 | checker | 字符 | 100 | 文本框 | 性别 | 250 | | |
| - 🧧 新档案门类文件夹 | 4 | 中文 | zhongwen | 字符 | 20 | 文本框 | | 256 | | |
| - 新门类示例简化(修改后) | 5 | 归档年度 | filing_year | 数字 | 4 | 数字框 | | 250 | | |
| 📕 接收文件 | 6 | 目录号 | content_no | 字符 | 20 | 数字框 | | 265 | | |
| 日 📕 编研成果 | 7 | 文件形成时间 | created_date | 字符 | 20 | 日期框 | | 250 | | |

15.3. 著录界面设置

在这里用户可以自由定义任意档案门类的数据录入界面,不仅仅可以调整数据录入界面的 字段先后位置,还可以调整每个字段的属性,定制完全符合本单位档案管理规则的数据规则。

1、界面介绍

| | | | | | | | | | | | | | | | | | 用戶 | 信息: 超级 | 管理员 | |
|---|---------------------|--------|---------------------|----------|----|--------|------------|-------|-------|----|---------|--------|---|------|---------|----------|----|--------|--------------|------|
| た州植業 H社主条件を考 Same Ref Technology To Grade The World OF Order J | | 数字档案信》 | 息管理日 | ₽ 台 | | | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ | | <u>ل</u> ا ل | 5 |
| 文件管理 归档管理 | | 管理 档案 | 编研 | 档案保管 | 利用 | 用管理 有 | 当案统计 | 门类管理 | 机构管 | 理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | | | |
| 档案门具 | 基本信 | 息管理 门类 | 字段管理 | 若录界面设 | æ | 減危界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动 | h二银分类 | 智能 | 二級分类 | 档号格式设置 | | | | | | | | |
| | 著录界面 | 寧底调整 | / | | | | | | | | 著录界面 效果 | 1括炎 | | | | | | | | |
| 日本的 | | 全宗号 | | 门类代码 | | BI |]名称 | | 归档年度 | | 全宗号 | | | | 门类代码 | | | | | 38 |
| 中 基建指案 | | 文号 | | 机构 (问题) | | 1 | 1 号 | | 保管期限 | | 部门名称 | | ~ | 1 | 归档年度 | | | | | |
| 一 照片档案 一 实物档案 | | 档号 | | 密級 | | p | +号 | | 题名 | | 文号 | | | | 机构 (问题) | | | | | L |
| - 新物素门类文件夹 | | 页数 | | 文件形成时间 | | 立 | 委人 | | 月時日期 | | 盒号 | | | | 保管期限 | | | | \sim | L |
| - 盤收文件 | | 检查人 | | 责任者 | 字段 | 调整区 档 | と日期 | | 存祉位置 | | 伯马 | | | | 密級 | | | | | L |
| 日· 三 編成が東 日· 三 档案保留 | | 普注 | | 目录号 | | RI | 题名 | | 归档标识 | | 件号 | | | | | | | | | L |
| | | 份數 | | 主藝词 | | IE | 序号 | | 临时号 | | 55 C | | | | | | | | * | L |
| | | 我里关联号 | | 中文 | | | | | | | 1214 | | | | | | | | | L |
| | 前位 | 前谷 | 后移 | 末位 👩 | | 工具栏 字 | 段调整按钮 | | | | 页數 | | | | 文件形成时间 | | | | | L |
| | | | | | - | | | _ | | = | 立委人 | | | | 归档日期 | | | | | н |
| | 学校类的 | 2 3 | F19 | | | 登示一整行 | | | | | 检查人 | | | | 责任者 | | | | | н |
| | 学校代表 業務会会 | A [] | U | | | WA-942 | | | | | 存放位置 | | | | | | | | | н |
| | 200000 | 8 F | +une Flotth: (数) | - (186日) | | で明子校 | | | | | 管注 | | | | | | | | | н |
| | 显示长的 | 8 2 | 56 | | | 自动生成 | | | | | | | | | | | | | | 1. |
| | 影动的 | | | | | 自动加 | | | | | | | | | | | | | | н |
| | 值继承 | | E | 3 | | 自动补载 | | | 位 | | | | 1 | 当条省牙 | 界面 仿真显 | 7 | | | | L. |
| | 值不重新 | R. | |] | | - | | | | | | | | | | | | | | н |
| | | | | | | 子权顺 | | | | | | | | | | | | | | Е |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ID iavascriptvoid(0) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 m | @0 @1 | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2、 字段调整

| 基本信息管理 门类 | 字段管理 著录界面设置 | 浏览界面设置 浏览排序设置 | 手动二级分类 | 智能二级分类 档号格式设置 | | | |
|-----------|-------------|---------------|--------|---------------|----|--------|---|
| 著录界面 字段调整 | | | | 着录界面 效果预范 | | | |
| 全宗号 | 门类代码 | 部门名称 | 归档年度 | 全宗号 | | 门类代码 | |
| 文号 | 机构 (问题) | 金号 | 保管常期限 | 部门名称 | ~* | 归档年度 | |
| 档号 | 密级 | 件号 | 题名 | 文号 | | 机构(问题) | |
| 页數 | 文件形成时间 | 立委人 | 归档曰期 | 盒号 | | 保管期限 | ~ |
| 检查人 | 责任者 | 检查日期 | 存放位置 | 指号 | | 2548 | |
| 皆注 | 目录号 | 附题名 | 归档标识 | 件号 | | | |
| 份數 | 主题词 | 顺序号 | 临时号 | 新々 | | | * |
| 批量关联号 | 中文 | | | 26 | | | |
| 首位前移 | 后移 末位 🜍 | | | 页數 | | 文件形成时间 | |
| | | | | 立委人 | | 归档日期 | |

选中要移动的字段,通过工具栏的首位、前移、后移、末位移动字段位置。

| K 九州档案 same And Technology To G | 技制造有序世界 eate The Warki Of Order K6,1 | ^{标准版} 数字档3 | 案信息管理 | 平台 | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------|--------|---------|------|----------|-------|---------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界 | 面设置 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 智能 |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | 著录界面 字段调整 | | | | | | |
| | | 全宗号 | | 门类代码 | | 部门名称 | ij. | 3档年度 |
| 中 4 技档条 | | 文号 | | 机构 (问题) | | 盒号 | ŧ | R管期限 |
| 田 🔤 照片档案 | | 档号 | | 密级 | | 件号 | | 题名 |
| → 新档案门 | 类文件夹 例简化(修改后) | 页数 | | 文件形成时间 | | 立卷人 | ij. | 3档日期 |
| 接收文件 | | 检查人 | | 责任者 | | 检查日期 | ぞ | 序放位置 |
| □□□ 漏研成果 | | 备注 | | 目录号 | | 附题名 | ij. | 3档标识 |
| | | 份数 | | 主题词 | | 顺序号 | | 临时号 |
| | | 批量关联号 | | 中文 | | | | |
| | | 首位前利 | 多后移 | 末位 ? | | | | |

移动后,在右侧的数据录入仿真界面可以即时显示,移动后字段位置。

| 著录界面 效果预 | 脱 | | | |
|----------|---|---|--------|-----|
| 全宗号 | | | 门类代码 | |
| 部门名称 | ~ | × | 归档年度 | |
| 文号 | | | 机构(问题) | |
| 盒号 | | | 保管期限 | ~ |
| 档号 | | | 密级 | |
| 件号 | | | | |
| 题名 | | | | k |
| 页数 | | | 文件形成时间 | 120 |
| 立卷人 | | | 归档日期 | 120 |
| 检查人 | | | 责任者 | |
| 存放位置 | | | | |
| 备注 | | | | |

3、字段属性

每个字段均可以根据档案管理需要设置不同的属性,系统初始化已经按照通用档案管理规则设置了每个字段属性,建议用户在更改现有字段属性前,先了解一下字段属性的基本知识, 下面将对每个字段属性的作用分别描述。

| 字段类型 | 字符 | 显示一整行 | |
|------|-----|-------|------------|
| 字段长度 | 10 | 输入字段 | |
| 著录形式 | 文本框 | 必填字段 | |
| 对应字典 | × | 查询字段 | |
| 显示长度 | 250 | 自动生成 | |
| 默认值 | | 自动加一 | |
| 值继承 | | 自动补零 | 🗌 位数: 3 位 |
| 值不重复 | | | |

■ 字段类型、字段长度

这里不可更改,如需要更改到"门类字段管理"中,选择字段单击修改。

■ 著录形式

选择字段录入方式是文本框、数字框、日期框。(字段类型是字符时,可以选择任意著 录形式;字段类型是数字时只能选择数字框)

■ 对应字典

选择录入字段需要选择对应字典,如保管期限。"著录形式"必须是下拉框与弹窗框

才允许选择字典项;

■ 显示长度

是字段在著录界面的长度,默认长度 250,显示一整行默认长度 650,建议最大长度 650;

■ 默认值

如果设定了默认值,系统录入时始终会显示默认值。自动加一、值继承、自动补零优 先于默认值;

■ 值继承

在数据录入界面连续录入时继承上一条数据的值;选择一条数据进行录入时继承选择 数据的值;

■ 值不重复

勾选后系统在保存时校验是否有重复值,重复不允许保存并提示;

■ 显示一整行

勾选后的字段在数据录入界面占一整行,不勾选时一行显示2个字段;

■ 输入字段

勾选的字段在录入界面显示,否则字段为隐藏字段;

■ 必填字段

勾选必填字段后,勾选字段后面会有个小 * 号,属于必录项,否则无法保存;

■ 查询字段

勾选后的字段在档案管理的"查询"中显示,否则隐藏;同样在档案查询模块的"卡 片查询"中同样有效;

■ 自动生成

■ 自动补零

完整名称应该是档号自动生成,可以将任意字段设置为自动生成,在录入时按照档号 规则生成;

自动加一 无论连续录入或者选择一条录入时,自动加 1。只有自动补零或者字段类型是数字型 的字段,才能设置自动加一;

字段类型必须是字符型,并且著录形式必须是数字框的字段,才能设置自动补零,默认3位。

162

15.4. 浏览界面设置

档案数据浏览界面

| | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | 用户 | 信息: 超過 | 建理员 |
|---|----------------|-----|-----|--------------|------|--------|------|-----|------------|--------------|-----|----|----|------|-------------|------|----------|--------|------|-----|--------|--------|
| X加州俱兼 Hitt Same Avl Tetrakay To Gran | | 标准版 | 数 | 字档案信息 | 管理 | P 台 | | | | | | | | | | | Ŧ | 统设置 | 界面切換 | ŵ | , XXX | 凸 |
| 文件管理 | 归档管理 | ŧ | 白索管 | 理 档案组 | 閘研 | 档案保管 | 利用管 | Ŧ | 档案统 | i) Η | 类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | Ł | 档案查询 | | | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 | Ŧ | 创建修改, | - 翻除 | ▼ 报表 | 原文 ▼ | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 🔻 | 回收站 | | | | | 1 | 前排序 |
| 相深门类 | = | | 原文 | 档号◎ | | 部门名称 🗧 | 归档年度 | ○ 件 | द ् | 文号 ≎ | | | | 题 | a. ▲ | | 文件形成时间 ○ | 保管期限 🗘 | 责任# | ¢ | 归档 | 日期 🌣 |
| □□ 🔲 文书档案 | | | | | | | | | | 1 | 模拟 | | | | | | | | | | 1 | |
| ☐ 简化方法整 | e P | 1 | 0 | 2018-BGS-001 | | 档案室 | 2018 | 0 | 01 | 发字[2018]001号 | 模拟数 | 据1 | | | | | 20180322 | 承久 | 档案グ | JН | 201 | .80307 |
| 田 🦲 传统方法整 田 📕 科技档案 | 理 (紫巻) | 2 | 4 | 2018-BGS-002 | | 档案室 | 2018 | 0 | 02 | 发字[2018]001号 | 模拟数 | 据2 | | | | | 20180322 | 承欠 | 档案》 | JH | 201 | 80307 |
| 田· 📕 基建档案 田· 📕 照片档案 | | 3 | 24 | 2018-BGS-003 | | 档案室 | 2018 | 0 | 03 | 发字[2018]001号 | 模拟数 | 据3 | | | | | 20180322 | 永久 | 档案グ | JH | 201 | 80307 |
| <mark></mark> 实物档案 <mark></mark> | 1 夹 | 4 | 18 | 2018-BGS-004 | | 档案室 | 2018 | 0 | 04 | 发享[2018]001号 | 模拟数 | 据4 | | | | | 20180322 | 永久 | 档案力 | JH | 201 | .80307 |
| | 化(修改后) | 5 | 6 | 2018-BGS-005 | | 档案室 | 2018 | 0 | 05 | 发穿[2018]001号 | 模拟数 | 据5 | | | | | 20180322 | 永久 | 档案/ | эн | 201 | .80307 |
| | | 6 | 1 | 2018-BGS-006 | | 档案室 | 2018 | 0 | 06 | 发字[2018]001号 | 種拟數 | 据6 | | | | | 20180322 | 永久 | 档案が | .Ht | 201 | .80307 |

档案数据浏览界面是指文件管理或者档案管理中的数据浏览界面,在这里可以对任意门类的数据浏览界面进行个性化设置。

可以设置那些字段在数据浏览界面显示,并定义每个字段显示宽度,数据对齐方式

1、界面介绍

- 左侧为隐藏字段。
- 右侧为浏览界面显示的字段。
- 下面为浏览界面仿真显示区。

| | | | | | | | | | | | | | 用户信息 | : おの言理 | A |
|--|---|------------|--------|--------------|---------|--------|-------|--------|------|----------|----------|------|------|--------|----------|
| K九州楠東 BLERAR9588 Same And Technicy To Court To Walt Close Kd, 1 | ≅≋≝ 数字档案信息管 | 理平台 | | | | | | | | 系統 | | 界面切捕 | | b d | |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | | | |
| 相案门类 | 基本信息管理 门类字段 | 管理 若录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览 | 非序设置 手动 | 二级分类 智 | 第二级分类 | 档号格式设置 | | | | | | | |
| | 添加李校 | 隐藏字段 | 上8 | 下移 | 保存 | 0 | | | | | | | | | |
| | 左边为隐藏字段 右边为显示字段 | | 字 | 授名称 | | | | 显示长度 | | | | 显示格式 | | | 3 |
| | 1 总件数 | 1 | 案も | 影级档号 | | | | 150 | | | | 居中 | | | |
| | 2 全宗名称 | 2 | ÷. | 门名称 | | | | 150 | | | | 居中 | | | |
| □ 基建档案 | 3 🗌 归档标识 | 3 | (3 | 档年度 | | | | 80 | | | | 居中 | | | |
| ⊕ ■ 照片档案 | 4 🗌 立巻人 | 4 | 实际 | \$分类号 | | | | 100 | | | | 居中 | | | |
| 一 📙 实物档案 | 5 立卷日期 | 5 | 1 | 装 动 号 | | | | 80 | | | | 居中 | | | |
| 新档案门类文件类 | 6 📃 批量关联号 | 6 | ž | 卷题名 | | | | 500 | | | | 缘左 | | | |
| 新门类示例简化(修改后) | 7 📃 本巻情兄说明 | 7 | 19 | 管制限 | | | | 100 | | | | 居中 | | | |
| | 8 🗌 松査时间 | 8 | 文件 | 开始时间 | | | | 120 | | | | 居中 | | | |
| | 9 🗌 检查人 | 9 | 文件 | 结束时间 | | | | 120 | | | | 居中 | | | |
| - Hore and | 10 周任者 | 10 | | 密級 | | | | 100 | | | | 居中 | | | |
| | 11 🥅 順序号 | 11 | ŝ | 版教 | | | | 100 | | | | 居中 | | | |
| | 12 文件形成时间 | 12 | 存 | 独位置 | | | | 100 | | | | 居中 | | | |
| | 13 🗌 目录号 | 13 | | 脅注 | | | | 100 | | | | 居中 | | | |
| | 隐藏字段 | | | | | | 显示字 | 段 | | | | | | | |
| | 案 表 化 素 表 化 素 表 化 素 表 化 素 表 化 素 表 化 素 素 表 化 素 素 表 化 素 素 表 化 素 素 表 化 素 素 表 か か か か か か か か か か か か か か か か か | 部门名称 13档年度 | 实体分类号 | 案使号 | | 漢(| 28名 | | 保管制限 | 文件开始时间 | 文件结束时间 | 1 2a | 1 | 地页总 | 存施位 |
| | 2018-DQ-Y-001 | 档案室 2018 | 党群英 | 001 | 模拟卷内数据一 | | | | 永久 | 20180319 | 20180319 | 公开 | | 50 | 666 |
| | 2018-DQ-Y-002 | 档案室 2018 | 党群类 | 002 | 模拟案卷数据二 | | | | 承欠 | 20180305 | 20180314 | 公开 | | 50 | 666 |
| | 2018-DQ-Y-003 | 档案室 2018 | 党群类 | 003 | 模拟案卷数据三 | | | | 未久 | | | 公开 | | 80 | 001排 庫房位 |
| | 2018-DQ-Y-004 | 档案室 2018 | 党群类 | 004 | 便採案卷數据四 | | | | 赦久 | | | 公开 | | 5 | 001排 库房位 |
| | | | | | | | 仿真 | 显示区 | | | | | | | |
| ▶ 完成 | | | | | | | | | | | | | ¢) | ₫ ©0 | ⊙ 100% |

2、 浏览字段设置

将任意字段添加到右侧,在数据浏览界面显示。

| X 九州档案 ■技能差有序世界 K6.1 标准版 数字档案信息管理平台 Swee And Technikary To Create The Walk (Create The | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|---|--|--|----------------------|---|--|--|--|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构 | | | |
| 文件管理 档案□类 □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | 归档管理 法整理 法整理(案卷) 类文件夹 例简化(修改后) | 白案管理 基本信息管理 添加字段 方近方隐藏字段 右討 1 ✓ 机构(问题) 中文 3 ○ 附题名 4 ○ 盒号 5 ○ 全宗号 6 ○ 页数 7 ○ 密级 8 ○ 立巻人 9 ○ 检查日期 10 日录号 | 白条编研 门类字段管理 2000 | 白楽保管 書家界面设置 ● | 利用管理 浏览界面设置 上移 文 | 百案 、 < | 【]类管理 设置 手动 保存 | 1 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | | | |
| | | 11 顺序号 | | 11 存放位置 | | | | | | | |
| | | 12 主题问 13 份数 | | 12 | | 用/工 | | | | | |

将任意字段通过隐藏字段按钮移动到左侧,不在数据浏览界面显示。

| K1州档案 HEANSARFER SucceAst Tetraky To Grase Be Wait (20 Ast K6,1 标准版 数字档案信息管理平台 | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|-------------|--------|--------|------------|------------|-------|------|--|--|--|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | | | |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 | | | |
| | | 添加字段 | | 隐藏字段 | 上移 | 下移 | 保存 | 0 | | | |
| □ □ 文书档案 | | 左边为隐藏字段 右边 | 为显示字段 | | 字則 | 员名称 | | | | | |
| 1 简化方 | 5法整理 | 1 🗸 机构 (问题) | 1 | | 柞 | 号 | | | | | |
| | j法整理(案卷) | 2 中文 | 2 | | 部门 |]名称 | | | | | |
| 山 林技档案 | | 3 附题名 | 3 | | 归相 | 当年度 | | | | | |
| | | 4 盒号 | 4 | | (± | 枵 | | | | | |
| | | 5 全宗号 | 5 | 1 | – 5 | रम | | | | | |
| 新档案门 | 类文件夹 | 6 页数 | 6 | | | 函名 | | | | | |
| 🔜 新门类示 | 例简化 (修改后) | 7 密级 | 7 | | 文件刑 | (成时间 | | | | | |
| 🗌 接收文件 | | 8 立卷人 | 8 | | 保管 | 朝限 | | | | | |
| 🖻 📕 编研成果 | | 9 检查日期 | 9 | | 责 | 任者 | | | | | |
| 🗉 📕 档案保管 | | 10 目录号 | 10 | | 归相 | 5日期 | | | | | |
| | | 11 顺序号 | 11 | | 存放 | 位置 | | | | | |
| | | 12 主题词 | 12 | | î | 注 | | | | | |

字段设置完毕后单击保存按钮,仿真界面显示调整效果。

| <mark>₭ 九州總素 жая кай кажая кал кал кал жая 数字档案信息管理平台</mark> | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------|-------------|--------------|---------------|---------|--|--|--|--|--|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案领 | 育研 档案保管 | 利用管理 档案统计 | 门类管理 机构管理 | 系统管理 档案查询 | | | | | | |
| 档案门类 | 基本信息管理 门类字 | 2段管理 著录界面设置 | 浏览界面设置 浏览排印 | 移设置 手动二级分类 谷 | 習能二級分类 档号格式设置 | | | | | | |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | 添加字段 | 隐藏字段 | 上移 下移 | 保存 1 | | | | | | | |
| □ □ 文书档案 | 左边为隐藏字段 右边为显示字段 | £ 🗌 | 字段名称 | | 显示长度 | | | | | | |
| □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | 1 🗹 机构 (问题) | 1 | 档号 | | 150 | | | | | | |
| 世 長親万法整理(楽巻) 田 司はお案 | 2 中文 | 2 | 部门名称 | | 150 | | | | | | |
| 日 基理档案 | 3 附題名 | 3 | 归档年度 | | 100 | | | | | | |
| 田 開片档案 | 4 盒号 | 4 | 件号 | | 50 | | | | | | |
| | 5 全宗号 | 5 🗸 | 文号 | | 150 | | | | | | |
| | 6 _ 页数 | 6 | 题名 | | 500 | | | | | | |
| | 7 🗌 密級 | 7 | 文件形成时间 | | 120 | | | | | | |
| - 接收文件 | 8 🗌 立巻人 | 8 | 保管期限 | | 100 | | | | | | |
| □ 编辑版果 □ = 4#97/00% | 9 检查日期 | 9 | 责任者 | | 150 | | | | | | |
| | 10 🗌 目录号 | 10 | 归档曰期 | | 100 | | | | | | |
| | 11 🗌 顺序号 | 11 | 存放位置 | | 100 | | | | | | |
| | 12主题词 | 12 | 备注 | | 100 | | | | | | |
| | 13 🗌 份数 | | | | | | | | | | |
| | 14 🗌 临时号 | | | | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | | | | |
| | 4/2 BILDE 12/42 B | and the set | | | 87.6 | | | | | | |
| | □ 档号 | ▶ 御口名称 | 自年度 🛒 🚽 大号 | | 一题名 | ▼文件形成时间 | | | | | |

3、调整显示顺序

选择一个字段,通过上移或下移按钮调整字段在数据浏览界面的显示顺序。

| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 机构 | 內管理 系统管理 | 档案查 |
|---|-------------|--------|--------|----------|--------|---------|----------|--------|
| 门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序设置 | 手动二级分类 | 智能二级分类 | 档号格式设置 |
| · _ 文件 · _ 档案 | 添加字段 | | 隐藏字段 | 上移 | 下移 | 保存 🕜 | | |
| □ □ 文书档案 | 左边为隐藏字段 右边 | 为显示字段 | | 字 | 段名称 | | | 显示长度 |
| 简化方法整理 | 1 🔽 机构 (问题) | 1 | | | 档号 | | | 150 |
| 世 ● ● 長 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | 2 中文 | 2 | | 部 | 门名称 | | | 150 |
| 中 林枝相菜 | 3 附题名 | 3 | | 归 | 档年度 | | | 100 |
| | 4 술묵 | 4 | | | 件号 | | | 50 |
| | 5 | 5 | | | 文号 | | | 150 |
| - ▲ 新档案门类文件夹 | 6 页数 | 6 | | | 颗名 | | | 500 |
| 新门类示例简化(修改后) | 7 3243 | 7 | | 文件 | 形成时间 | | | 120 |
| 📕 接收文件 | 8 古卷人 | 8 | | 保 | 管期限 | | | 100 |
| 📕 编研成果 | | | | | 目のかん | | | 150 |
| ▋ 档案保管 | | 10 | | و دار | | | | 100 |
| | 10 目求号 | 10 | | 19 | 白白朝 | | | 100 |
| | 11 顺序号 | 11 | | 存 | 放位盂 | | | 100 |
| | 12 主題词 | 12 | | | 备注 | | | 100 |
| | 10 //44 | | | | | | | |

调整后的字段在数据浏览界面先后顺序。

文号

4、调整字段宽度

在数据浏览界面,题名文字较多需要宽些,件号可以设置窄些,通过显示长度调整,系统 初始化已经完成设置,用户在使用过程中可以根据自身管理需要进行更改。

懸名 文件形成时间 保管期限 责任者

更改方式是双击更改,更改完成后单击保存按钮完成设置。

| 基本信息管理 门类字段 | 管理 著录界面设置 | 浏览界面设置 浏览排序设置 | 手动二级分类 智能二级分类 | 档号格式设置 | | |
|-----------------|-----------|----------------------|---------------|--------|----|------|
| 添加字段 | 隐藏字段 | 上移 下移 | 保存 🔋 | | | |
| 左边为隐藏字段 右边为显示字段 | | 字段名称 | | 显示长度 | | 显示格式 |
| 1 🗹 机构 (问题) | 1 | 档号 | | 150 | | 居中 |
| 2 中文 | 2 | 部门名称 | | 150 | | 居中 |
| 3 🗌 附題名 | 3 | 归档年度 | | 100 | | 居中 |
| 4 🗌 盒号 | 4 | 件号 | | 50 | | 居中 |
| 5 🗌 全宗号 | 5 🗸 | 文号 | 150 | | 居中 | |
| 6 🗌 页数 | 6 | 题名 | | 500 | | 靠左 |
| 7 🗌 密級 | 7 | 文件形成时间 | | 120 | | 居中 |
| 8 🗌 立巻人 | 8 | 保管期限 | | 100 | | 居中 |
| 9 检查日期 | 9 | 责任者 | | 150 | | 居中 |
| 10 🗌 目录号 | 10 | 归档日期 | | 100 | | 居中 |
| 11 🗌 順序号 | 11 | 存放位置 | | 100 | | 居中 |
| 12 主題词 | 12 | 备注 | | 100 | | 居中 |
| | | | | | | |

15.5. 浏览排序设置

设置数据浏览界面默认排序规则,也就是根据每个档案门类特点不同,可以设置不同的排 序规则。

数据浏览界面
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 用戶信息:超級管理页 |
|--|---------|----------|------|---------------|----------|---------|-----|--------------------|------------|------------|----|---------|-------|--------|------------|---------|------------|
| K 九州相東 s inner And Linthaday To in | | | 数目 | 字档案信息曾 | 管理平台 | | | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 [[|) 🖾 🖒 I |
| 文件管理 | 归档管理 | 1 | 白彩管理 | 档案编码 | ₩ 档案保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 门药 | 华管理 | 机构管 | 理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | |
| | 全文 模糊 | 查询 | - 6 | 明建 修改 マ | ●●除 マ 报表 | 原文 ▼ 首页 | 前页 | 「「」「」「」「」「」」「」」「」」 | 末页 | 制新 | 入摩 | 加入编辑 更多 | * 国歌站 | | | | 当前排序 |
| 档案门类 | = | L | 原文 | 档号○ | 部门名称 ○ | 归档年度 ○ | 件号○ | 文号 ○ | | | | 懸名▲ | | 文件形成# | 间 🔅 俳管期限 🔅 | : 责任者 ○ | 归档日期 🌣 |
| 🗇 🔲 🗘 21 49.99 | | | | | | | | | 模拟 | | | | | | | | |
| 一 間化方法 | 整理 | 1 | 0 | 2018-B3S-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | E 1 | | | | 201803 | 12 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| □□ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | 整理(茶巻) | 2 | 4 | 2018-B35-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 82 | | | | 201803 | 12 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| ① 基建档案 ① 集建档案 ① 集 照片档案 | | 3 | 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 83 | | | | 201803 | 22 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| | 7件夹 | 4 | 18 | 2018-B35-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发穿[2018]001号 | 模拟数据 | 5 4 | | | | 201803 | 12 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| - 📙 新门卖示例 | 青化(修改后) | s [| 6 | 2018-1035-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 85 | | | | 201803 | 12 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| | | 6 | 1 | 2018-122-006 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 86 | | | | 201803 | 22 永久 | 档案九州 | 20180307 |
| | | <u> </u> | | | | | | | | | | | | | | | |

1、界面介绍

左侧为隐藏字段,也就是没有参与排序字段;

右侧为排序字段,也就是参与了排序的字段;

| ★ A THE A SEAL AND A THE | 咖 🗋 🖾 | |
|--|-------|------------|
| 文件管理 归挡管理 档案管理 档案编码 档案保管 利用管理 档案统计 门次管理 机构管理 系统管理 档案查询 | | |
| | | |
| 档案门会 基本包含管理 门会交投管理 喜欢带面语言 湖湾界面设置 建汽带面设置 手续二级分类 智能二级分类 目积电式设置 | | |
| | | |
| | | |
| D 文书编案 左边为未掉押字 右边为已排押字段 字段名称 排用方式 | | (1 |
| □ ● 周辺の海線理 1 机均(问题) 1 ■ 約約(问题) 1 ■ 約約(问题) 1 ■ 約月 ● 月序 ● 開序 ● | | |
| | | |
| C ■ 基連伯案 3 □ 附恕名 | | |
| 中国 照片档案 4 I ISAIE | | |
| → 実物結新 5 盒号 | | |
| | | |
| ■ 朝 展示的時間(< 昭和 前) 7 金宗号 ■ 時時です | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 11. 检查日期 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 10 m 1946 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 4 4 TEN 1 | | |
| 44 U798 | | |
| | | |
| A TANTTO | | |
| - 0 mm. 2 mm. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| D ver | 4) 6 | 1 ⊎0 ⊙100% |

2、设置排序字段

选择一个字段,单击添加字段,即可添加到右侧参与档案数据排序。

| K 九州档案 料技制造有序世界 Sarre Ard Tetrukey ToGreate The WinkCOTCuter K6.1 | ^{标准版} 数字档3 | 条信息管理 | 平台 | | | | | | |
|--|--|--------------|--------|--------|------|---------------|---------|------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动: | 二级分类 智能 | 二级分类 | 档号格式设置 |
| | 添加字段 | | 移除字段 | 上移 | 下移 | | | | |
| 中 ● </th <th>trip 味得原字 右边7 1 ✓ 机构(问题) 2</th> <th>5日播序字段</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>字役名称 档号</th> <th></th> <th></th> <th></th> | trip 味得原字 右边7 1 ✓ 机构(问题) 2 | 5日播序字段 | | | | 字役名称 档号 | | | |
| | 10 立包入 11 检查日期 12 文号 | | | | | | | | |

右侧选择一个参与排序字段,单击移除字段按钮,可以让这个字段不参与排序。

| <mark>た州档案</mark> 発技制造有序世界 Science And Technology To Greate The World Cf Order Ko, | ☆ 「 标准版 数字档 5 | 案信息管理 ³ | 平台 | | | | | | | |
|---|----------------|--------------------|--------|--------|----|-------|----------------|------|-------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案 | €统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | Ē | 浏览排序设 | : 置 手动: | 二级分类 | 能二级分类 | 档号格式设置 |
| | 添加字段 | | 移除字段 | 上移 | T | 移 👔 | | | | |
| □□ 文书档案 | 左边为未排序字 右边》 | 内已排序字段 | | | | \$ | 2段名称 | | | |
| □ _ 传统方法整理(案卷) | 2 中文 | 1 | × | | | / | 拍号 | | | |
| 日 科技档案 | 3 附题名 | | | | | | | | | |
| 田 📕 照片档案 | 4 | | | | | | | | | |
| | 5 盒号 6 存放位置 | | | | | | | | | |

如果有多个字段参与排序,通过上移或下移按钮调整字段排序优先级。

3、排序规则说明

当多个字段参与排序规则时,字段先后顺序的关系,如按照归档年度、保管期限、件号顺 序排列,首先区分年度,如2018年内在区分期限,逐级排序。

15.6. 手动二级分类

每个档案门类都可以设置单独的二级分类,二级分类是对档案门类二次逻辑分类,目的是 更加清晰展现各类档案细节分类。设置完毕后,在档案管理中左侧二级分类中显示,具体可以 参照系统初始化的分类示例。

二级分类分为手动与智能两种,先介绍手动二级分类,二级分类常用与档案管理中,如下 所示。

| 大州档案 科技创造有序世界 Same And Technology To Greater The Work (Of Charer K.6.1 | 1标准版 数字: | 档案信息管理习 | 子台 | | | | | | | | |
|---|-----------|--------------|--------|---------|------|--------------|------------|------|---------|------|-------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 门类 | 毕管理 | 机构管理 | 系统管 | 理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | は 修改 マ 删除 | ▼ 报表 | 原文 👻 首员 | 1 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 加入编研 | Ŧ 更多 | ▼ 回收站 |
| 档案门类 三 | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🕀 | 归档年度 🗅 | 件号⇔ | 文号 ≑ | | | | 题名 ▲ | |
| □ ↓ 文书档案 □ 简化方法整理 | 1 0 | 2018-BGS-001 | 档案室 | 2018 | 001 | 发字[2018]001号 | 模拟 | 1 | | | |
| 田 🧧 传统方法整理 (案巻) | 2 4 | 2018-BGS-002 | 档案室 | 2018 | 002 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 2 | | | |
| □ ■ 基建档案 | 3 24 | 2018-BGS-003 | 档案室 | 2018 | 003 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 3 | | | |
| ··· | 4 18 | 2018-BGS-004 | 档案室 | 2018 | 004 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 4 | | | |
| 🏧 🧧 新门类示例简化(修改后) | 5 🗌 6 | 2018-BGS-005 | 档案室 | 2018 | 005 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 5 | | | |
| | 6 🗌 1 | 2018-BGS-006 | 档案室 | 2018 | 006 | 发字[2018]001号 | 模拟数据 | 6 | | | |
| 二级分类 D JH的构构 N方部 内南部 学 戊克部 内南部 中 保管期限 中 贝相年度 | 50 • 14 4 | 第1 共1页 ▶ | H O | | | | | | | | |

1、创建分类

创建分类文件夹

单击手动二级分类选项卡后,不选择任何内容,直接点击创建是创建一个根分类。

| 长九州档案 网络创造有序世界 Same And Technology To Grade The World Of Order | K6.1 标准版 数字格 | 当案信息管理 | 平台 | | | | | | |
|---|--|--------|--------|--------|------|--------|--------|-------|--------|
| 文件管理 归档管: | 里 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动工 | 二级分类 智 | 能二级分类 | 档号格式设置 |
| 申:■ 文件 曰:■ 档案 | êlu | 修改 | 冊都余 | 上移 | 下移 | 0 | | | |
| □□ □ 文书档案 | 子 动二级分类 预览 | | 字段名 | 马称 | 查询养 | 件 | 默认 | 值 | |
| ● ● |) 由 山谷机构 (1) (1) | | | | | | | | |

输入分类名称后保存,在左侧显示新创建的分类。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档 | 案统计 | 门类管理 | 机构管 | 理 系统 | 管理 |
|----------|-------------------|---------------------------------------|--------|--------|----------------|-----|--------|-------|-------|--------|----|
| 们类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界 | 面设置 | 浏览排 | 序设置 📕 | 动二级分类 | 智能二级分类 | |
| 3· 📕 文件 | | 创建 | 修改 | 刪除 | 上移 | | 下移 | 0 | | | |
| □ □ 文书档案 | 法整理 | 手动二级分类 预览 | | - A | 建 公米日录 | | | | | 直 | |
| 田 6统方 | 法整理 (案卷) | □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | e. | 走 / 天 口 水 | | | | | | |
| □□□ 科技档案 | | M/3 54 | | | と 称: 新: | 分类 | | | | | |
| □□□ 照片档案 | | | | 3 | 字段名称 | 查询氛 | 除件 | 默认值 | Ī | | |
| 新档案门 | 类文件夹 网络化 (總正后) | | | 1 | 机构(问题) | 等于 | \sim | | | | |
| | 则间化(修改后) | | | L. L. | 日档日期 | 等于 | \sim | | 12 | | |
| | | | | 1 | _謒 뮥 | 等于 | \sim | | | | |
| | | | | 1 | 学放位置 | 等于 | \sim | | | | |
| | | | | 1 | 全宗号 | 等于 | ~ | | | | |
| | | | | Ī | 気数 | 等于 | ~ | | | | |
| | | | | 5 | 密級 | 等于 | ~ | | | | |
| | | | | | 立卷人 | 等于 | ~ | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

创建子分类

单击刚刚创建的归档年度,单击创建按钮,在归档年度下面创建具体子分类。

| K <u>九州档案 科技</u> 刻進有序世界 Saaree And Technology To Greate The World Of Order K6. | 1 标准版 数字档 | 案信息管理 [⊆] | ₽台 | | | | | |
|---|------------|--------------------|--------|--------|------|--------|--------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 没置 手动: | 二级分类 征 | 習能二级分类 |
| | 创建 | 修改 | 冊郞余 | 上移 | 下移 | 0 | | |
| □□ 文书档案 | ラ 动二级分类 预览 | | 字段 | 名称 | 查询条 | 件 | 鶢 | 认值 |
| 田· | 😐 📕 归档机构 | | | | | | | |
| 田 📕 科技档案 | 山相年度 | | | | | | | |
| 田 昌 基建档案 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| → 头韧档案 | | | | | | | | |
| ■ 新有采口英文件关 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 🖽 编研成果 | | | | | | | | |
| 田 📕 档案保管 | | | | | | | | |

为子分类定义名称,如2017年。

| ž | | | | 11/014-11 | 口未近り | 日天自生 | い内日生 | 金统 目 2 |
|--|--------------------------------------|--------|---------|--|------|-------|------|--------|
| | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 | 智能二级分类 |
| 文件 档案 | 创建 | 修改 | 刪除 | 上移 | 下移 | 0 | | |
| ▶ ● 文书档案 | 手动二级分类 预览 | | 字段名 | 3称 | 查询约 | 条件 | 1 | 默认值 |
| ■ 同化/D本登理 由 ● | □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | 创建分类目: | ₹ | | | | |
| - ■ 基建档案 - ■ 照片档案 - ■ 实物档案 | | | 名 称: | 2017年 | | | | |
| | | | 字段占称 | 查询条件 | 9 | 默认值 | | |
| □ 新门类示例简化(修改后) 接收文件 | | | 机构 (问题) | 等于 🗸 🗸 | | | | |
| 编研成果 | | | 归档日期 | 等于 🗸 🗸 | | 1 | | |
| 相楽保管 | | | 盒号 | 等于 🗸 🗸 | | | | |
| | | | 存放位置 | 等于 🗸 🗸 | | | | |
| | | | 全宗号 | 等于 🗸 🗸 | | | | |
| | | | 页数 | 等于 🗸 🗸 | | | | |
| | | | 密級 | 等于 🗸 🗸 | | | | |
| | | | 立卷人 | 等于 🗸 🗸 | | | | |
| | | | | 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. | | | | |

然后在字段名称中找到归档年度,定义子分类查询条件等于 2017,保存。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 里 系统管理 |
|--|---------------|--------------------------------------|--------|--------|--------|---------|-------|------|--------|
| 档案门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | i 浏览排序; | 设置 手动 | 二级分类 | 智能二级分类 |
| □ ■ 文件 | | 创建 | 修改 | 刪除 | 上移 | 下移 | 0 | | |
| 日 2 文书档案 | XI III | 手动二级分类 预览 | | 字段名 | 称 | 查询条 | (件 | | 默认值 |
| □ 同化力法量 日 □ 传统方法整 | ₽±E 發理(案巻) | □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | 创建分类目录 | Ř | | | | |
| □ ■ 基建档案 | | | | 责任者 | 等于 ~ | • | | | |
| | 仕业 | | | 部门名称 | 等于 🗸 🗸 | r | ~ | · | |
| | 化(修改后) | | | 件号 | 等于 🗸 | P | | | |
| □ ■ 接收文件 | | | | 文件形成时间 | 等于 🗸 | r | 1 | | |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | | | 题名 | 等于 ~ | r | | | |
| | | | | 备注 | 等于 ~ | r | | | |
| | | | | 归档年度 | 等于 🗸 | 2017 | | | |
| | | | | 检查人 | 等于 ~ | | | | |
| | | | | 保管期限 | 等于 ~ | , | ~ | | |
| | | | | 门类代码 | 等于 🗸 | , | | | |
| | | | | | | 保存 | 关闭 | | |

以此类推在定义一个 2018 年的子分类

| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | | 档案统计 | 门类管 | 理 机构 | 管理 | 系统管理 |
|---|-----------|--------|--------|------|--------|------|------------|--------|-----|------|
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界词 | 面设置 | 浏览排序 | 彩设置 | 手动二级分类 | 智能二 | 级分类 |
| 申" ■ 文件 □-" ■ 档案 | 创建 | 修改 | 刪除 | 上移 | | 下移 | 0 | | | |
| | 手动二级分类 预览 | | 字段名 | 5称 | | 查询 | 条件 | | 默认值 | |
| □● 间化力法整理 □● ● 6统方法整理(案卷) □● ● A技档案 | □ □ 归档机构 | | 创建分类目: | ₹ | | | | | | |
| 田 基建档案 | - 2017年 | | 文号 | 等于 | \sim | | | | | |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | 20182# | | 责任者 | 等于 | \sim | | | | | |
| | | | 部门名称 | 等于 | \sim | | | ~ | | |
| ····· | | | 件号 | 等于 | \sim | | | | | |
| □ 编研成果 | | | 文件形成时间 | 等于 | \sim | | | 12 | | |
| □ ■ 档案保管 | | | 题名 | 等于 | \sim | | | | | |
| | | | 备注 | 等于 | \sim | | | | | |
| | | | 归档年度 | 等于 | \sim | 2018 | | | | |
| | | | 检查人 | 等于 | \sim | | | | | |
| | | | 保管期限 | 等于 | \sim | | | ~ | | |
| | | | 门类代码 | 等于 | \sim | | | | | |
| | | | | | | 保存 | 7 | 关闭 | | |

定义完成后,单击 2017年,可以看到右侧的查询条件。证明定义成功。

| 大州档案 🗚 Same And Technology To Cir | 技制造有序世界 ante The World Of Order Kő,1 | ^{标准版} 数字档 | 案信息管 5 | 里平台 | | | | | | |
|---|--|----------------------|---------------|----------|--------|------|--------------|------|------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 里 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 | 智能二级 | 纷类 |
| 田·昌 文件 日·昌 档案 | | 创建 | 修改 | 删除 | 上移 | 下移 | • | | | |
| □ □ 文书档案 | | 手动二级分类 预览 | | 字段 | 名称 | 查询线 | 条件 | | 默认值 | |
| 田·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日·日 | 法整理 法整理(案巻) | 中 _ 归档机构 □ _ 归档年度 | | 1 归档 | 年度 | = | | | 2017 | |
| 田· | | 2011年 2018年 | | | | | | | | |

回到档案管理进行验证,展开归档年度,单击 2018 年,右侧档案数据浏览区会显示所有 2018 的档案。

| <mark>た州档案 料技制造有序世界</mark> Sames And Technology To Greete The Work Of Order K6.1 | 标准版 | 数字档案信息 | 管理平台 | | | | |
|---|---|---|---|--|--|-------|---|
| 文件管理 归档管理 | 档案 | 管理 档案编 | 研 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 查询 👻 | 创建 修改 🔻 | 刪除 ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 | 后页 末页 | 刷新 入库 |
| 档案门共 □ 文书档案 □ ③ 化方法整理 □ ● ④ 代统方法整理(案巻) □ ● ● 代统方法整理(案巻) □ ● ● 単、科技档案 □ ● ● 基建档案 □ ● ● 展片档案 □ ● ● 照片档案 □ ○ 新档案门共文件夹 □ 新刊类示例简化(修改后) | Image: Constraint of the second sec | I文 档号 ⇒ 1 2018-B6S-006 6 2018-B6S-005 18 2018-B6S-004 24 2018-B6S-003 4 2018-B6S-002 0 2018-B6S-001 | 部门名称 ⇒ 相案室 档案室 档案室 档案室 档案室 档案室 档案室 档案室 档 | ・月档年度 ・日 ・2018 | 件号 ◆ 006 发转 005 发转 004 发转 003 发转 002 发转 | 文号 ⇒ | 単 以 数 振 6 初 数 振 6 初 数 振 7 初 数 振 7 初 数 振 7 初 数 振 7 初 数 振 7 初 数 振 7 初 数 振 7 初 数 振 7 初 数 振 7 7 |
| 二級分类 中 見 归档机构 中 見 归档年度 一 2017年 - 2018年 - 2018年 - 保管期限 中 月档年度 | | | | | | | |

2、修改分类

选择一个根分类或者子分类,单击修改按钮,修改分类名称或者查询条件,保存后生效。

| 文件管理 归档 | 管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案组 | र्रुपे 🏹 |]类管理 | 机构管 | 理 |
|---|-----|---|--------|---|-----------------------------------|-----|------------|------|------|---|
| 彩门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界 | 面设置 | 浏览排序设置 | 手动二 | :级分类 | |
| □· <mark>■</mark> 文件 □· <mark>■</mark> 档案 | | 创建 | 修改 | 刪除 | 上移 | Т | 7移 🛛 🔞 | | | |
| 中 又书档案 日 简化方法整理 日 传统方法整理 日 科技档案 日 基建档案 日 基建档案 日 基建档案 日 第時代表 日 第六約档案 日 新档案门类文件表 日 新门类示例简化(日 場研成果 日 指案保管 | 案巻) | 手动二級分类 预览 中 目 归档机构 中 日 归档年度 2017年 2018年 | 1 | 修改分3 责任者 部门名称 件号 文件形成 题名 备注 | 集目示 第3 第4 第4 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5 | | | | | |
| | | | | 归档年月 检查人 保管期即 门类代码 | 度 等于 等于 限 等于 马 等于 | | 2017 保存 | × | | |

3、 删除分类

选择任意分类单击删除按钮即可删除,如果选择了一个根分类进行删除,所属子分类会全 部删除。

| K 九州档案 🛛 🥵 Siamee And Technology To G | 技创造有序世界 aate The Work!OF Orchar KG, 1 | ^{标准版} 数字档: | 案信息管理 | 平台 | | | | | |
|---|---|---------------------|--------|--------|-------|--------|-------|------|---------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构 | 管理 系统管理 |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设 | 遗 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 | 智能二级分类 |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | 创建 | 修改 | 刪除 | 上移 | 下移 | 0 | | |
| □□□ □ ○□ ○□ ○□ ○□ ○□ ○□ □□ ○□ □□ ○□ □□ ○□ ○ | -14.99700 | 手动二级分类 预览 | / | 字段名 | 3称 | 查询新 | 条件 | | 默认值 |
| □ □ 11./ | 」法登理 j法整理(案卷) | 🖻 📕 归档机构 | | | | | | | |
| 田 📕 科技档案 | | □ 归档年度 | | | | | | | |
| 🗉 📕 基建档案 | | - 2017年 | | | | | | | |
| 😐 📕 照片档案 | | 2018年 | | | | | | | |

4、调整分类顺序

通过工具栏上的上移与下移按钮调整分类先后顺序。

| 大州档案 科技创造有序世界 Same And Technology To Crade The WebBCF Order | K6.1 标准版 数字档 | 案信息管理 ³ | 平台 | | | | | |
|--|--|--------------------|--------|--------|------|--------------|------|---------|
| 文件管理 归档管 | 哩 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构 | 管理 系统管理 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 | 智能二级分类 |
| | 创建 | 修改 | 刪除 | 上移 | 下移 | 0 | | |
| □□□ 文书档案 | 手动二级分类 预览 | | ÷ 42. | 名称 | 查询知 | 条件 | | 默认值 |
| □ □ 简化方法整理 □ □ ← (なん方法整理 (家参 | □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | 1 | 归档 | 年度 | = | | | 2018 |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | □ ■ 归档年度 | | | | | | | |
| 田 基建档案 | | | | | | | | |
| 田 📕 照片档案 | 2018年 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

15.7. 智能二级分类

将任意字段设置为智能二级分类后,系统会智能判断该字段的不同值,自动生成该字段的 所有子节点,如将归档年度设置为智能二级分类,系统会自动将文书简化中所有不同的年度自 动形成二级智能分类子节点,比如以前没有录入 2018 年的档案,新录入一条归档年度 2018 年 档案,无需对智能二级分类设置,再次进入系统时会自动出现一个 2018 年智能分类子节点。

智能二级分类可以以其他字段作为子节点形成嵌套,最多可以形成5级嵌套,如果在归档 年度下面继续增加保管期限,系统会自动分析每个年度的保管期限,并在每个年度下面显示智 能节点,比如2018年只有永久的档案数据,新增一条2018长期的档案后,在2018年智能节 点下面会自动增加一个长期的节点。

智能分类描述比较抽象,下面示例说明。

1、界面介绍

在智能二级分类区域建立任意二级分类,然后将候选字段加入到分类组成项中即可。

| <mark>大川档案</mark> 科技創造: Same And Tedrakay To Create The W | 有序世界 NationContain K6,1 | ^{标准版} 数字栏 | ¥案信息管理= | P 台 | | | | | | | |
|--|---|---|----------------|--------|--|---------------------------|---|--|-------|--------|--|
| 文件管理 归 | 3档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管 | 理 档案查询 | |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序设 | 受置 手动 | 二级分类 智能 | 能二级分类 | 档号格式设置 | |
| | 理 理(素巻) 1 共 と(俗改后) | 02建 絡改 智能二级分类 預迭 由- ■ 保管期限 留計= | ₩9# 上B 二级分类 | ¥ 1 | 上珍 下移 智能二級分失 组成项 守政 保管期限 分类组 所 | 3 排序方式 升序 ● 除序 ● 分子 | 時後期で 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 | 字段) 104 (问题) 倉号 査号 支索 支索 支令人 台号 支令人 台号 支令人 台号 文号 新印[14] 登 資出 台湾部原 行其代码 | | 分类候选字段 | |
| 12 元成 | | | | | | | | | | | |

2、 创建分类

鼠标单击智能二级分类选项卡,选择任何项目,直接单击创建按钮可以创建一个二级分类。

| 【 九州档案 科技創造有序世界 Saurce Ped Tedradays To Greater The Wast Of Order K6.1 | ^{标准版} 数字档 | 省案信息管理平 台 | a | | | | | |
|--|--------------------|------------------|----------|--------------------------|------------|---|---------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 相 | 当案统计 | 门类管理 机构管 | 管理 系统管理 | 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序设计 | 置 手动二级分类 | 智能二级分类 | 档号格式设置 |
| 申 ■ 文件 □ ■ 档案 □ □ ■ 対系 | 创建 修改 智能二级分类 预览 | 剛除 上移 T | 下移 | 上移 下移 1能二级分类 组成项 (字段) | 调出 排序方式 | 调入 (字段) | | |
| ○ 満化方法整理 ● 低終方法整理(案卷) ● 和技档案 ● 基基档案 ● 照片档案 ● 照片档案 ● 三、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一 | 由- 🔤 保管期限 | | 1 | 保管期限 | 升序 🖲 降序 🔵 | 1 机构(问题) 2 归档曰期 3 盒号 4 存放位置 5 全宗号 | | |

输入智能二级分类名称,保存即可。



创建完成。

| 大州档案 科技制造有序世界 Same And Technology To Greate The Wash Of Children K6, 1 | ^{标准版} 数字档 | ≦案信息管理 ³ | ₽台 | | | | | |
|---|--------------------|---------------------|-------|----------------|-----------|------------|--------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 档 | 自案统计 了 |]类管理 机构管 | 理 系统管 | 哩 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设 | 设置 浏览界面设置 | 浏览排序设置 | 手动二级分类 | 智能二级分类 | 档号格式设置 |
| 甲· 📕 文件 曰· 📕 档案 | 创建修改 | 刪除 上移 | 下移 | 上移 下移 | 调出 | 调入 🕜 | | |
| □ □ 文书档案 | 智能二级分类 预览 | | | 智能二级分类 组成项(字段) | 排序方式 | 待选项(字段) | | |
| 前化方法整理 中 长纮方法整理 | 由 📕 保管期限 | | 1 | 保管期限 | 升序 🖲 降序 🔵 | 1 🗌 机构(问题) | | |
| | 归档年度 | | | | | 2 | | |
| 田 基建档案 | | | | | | 3 🗌 盒묵 | | |
| 田 📕 照片档案 | | | | | | 4 存放位置 | | |
| | | | | | | 5 🗌 全宗号 | | |

单击新创建的二级分类(归档年度),为二级分类增加字段组成项。 如在候选字段区选择归档年度,单击调入按钮。

| K 九州档案 🛛 🛪 | 技制造有序世界 eate The World Of Ordan K6,1 | 标准版 | 数字档 | 省案信) | 息管理「 | 平台 | | | | | | | | | |
|---|--|-----|-----------------------------|------|------|------|-----|---------------|---------------|------|------|--|--------|-----|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档题 | 案管理 | 档案 | 编研 | 档案保管 | 管 | 利用管理 | 目前 | 案统计 | 门类管理 | 机构管 | 理 系统 | 乾管理 | 档案查询 |
| 档案门类 | | 基本 | 信息管理 | 门类 | 学般管理 | 著录界 | 國设置 | 浏览 | 界面设置 | 浏览排序 | 设置 手 | 动二级分类 | 智能二级分类 | | 档号格式设置 |
| 中 文件 日 档案 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● ● ● 日 ● ● | 法整理 法整理(案巻) 类文件夹 例简化(修改后) | | 修改 分类 预览 保管期限 归档年度 | 册『乐 | 上移 | 下移 | 20 | 上移 能二级分类 ś | ¥₹ 周厳项(学授) | 调出 | · | () () () () () () | | | |

归档年度出现在组成字段区域,调入成功。

| <mark>大力州档案</mark> 科技创发 Science And Technology To Greate The | 直有序世界 WoldOfOrder K6.1 | 标准版 | 数字档 | 备案信息 | 息管理。 | 平台 | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------|------|------|------|------|-----|----------|------------------|-----------|------|--------|--------|----|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案 | 编研 | 档案保管 | È ا | 利用管理 | 档案 | 统计 | 门类管理 | 机构管 | 理 系统 | 管理 |
| 档案门类 | | 基本信 | 息管理 | 门类 | 字段管理 | 著录界 | 國设置 | 浏览界面词 | 汽 里 反应 | 浏览排序设 | 置 手动 | 二级分类 | 智能二级分类 | |
| 中 📕 文件 中 📕 档案 | | 创建 | 修改 | 刪除 | 上移 | 下移 | 上利 | \$ | 下移 | 调出 | 调入 | 0 | | |
| □ □ 文书档案 | | 智能二级分 | 选 预览 | | | | 智能 | 二级分类 组成项 | j(字段) | 排序方式 | 待选项(| 字段) | | |
| | 理 | ÷ 📃 | 保管期限 | | | | 1 | 归档年度 | Ŧ | +序 ● 降序 ● | 1 | 机构(问题) | | |
| □ □ 丙卯 □ 五盤 | 2理(桒仓) | ÷- | 旧档年度 | | | | | | | | 2 | 归档日期 | | |
| □ ■ 基建档案 | | | | | | | | | | | 3 | 盒号 | | |
| 🖽 📕 照片档案 | | | | | | | | | | | 4 | 存放位置 | | |
| 🔤 🔜 实物档案 | | | | | | | | | | | 5 | 全宗号 | | |

展开智能二级分类(归档年度)查看分类效果。

可以看到系统自动分析简化方法整理的所有档案数据,将不同的归档年度智能列出,(请 注意:智能二级分类是以档案数据为基础,如没有档案数据是没有效果的)。

| K 九州档案 84 Sierce And Technology To G | #技制造有序世界 Troate The World Of Order K6 , 1 | 1 标准版 | 数字档 | 客信。 | 息管理 | 平台 | | | | | | |
|---|---|-------|---------------------------------------|-----|------|------|-----|----------|----------|-------|--------|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档 | 案管理 | 档案 | 编研 | 档案保管 | 當 未 | 间用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管 | 理 系统 |
| 档案门类 | | 基本 | 信息管理 | 门类 | 字段管理 | 著录界 | 面设置 | 浏览界面设计 | 置 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 | 智能二级分类 |
| 田· 🔤 文件 日· 🔜 档案 | | 创建 | 修改 | 刪除 | 上移 | 下移 | 上移 | · ٦ | 移调出 | 调入 | 0 | |
| 白 📕 文书档案 | Į. | 智能二级 | 弱分类 预览 | | | | 智能二 | 级分类 组成项码 | 2段) 排序方式 | 待选项 | (字段) | |
| 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 与法整理 | É. | /2/等世吧 | | | | 1 | 归档年度 | 升序 🖲 降序 | • i | 机构(问题) | |
| 田一時統方 | 5法整理(案卷) , | ė. | は自然限 | | | | | | | 2 | 归档日期 | |
| | t (| - | ····································· | | | | | | | 3 | 盒号 | |
| 田 国 照片档案 | | | | | | | | | | 4 | 存放位置 | |
| - 二 | | | 1981 | | | | | | | 5 | 全宗号 | |
| - 📕 新档案门 |]类文件夹 | | | | | | | | | 6 | 页数 | |
| - 🔜 新门类示 | 湖简化(修改后) | | 1983 | | | | | | | 7 | 密級 | |
| 接收文件 | | | | | | | | | | 8 | 立卷人 | |
| | | | | | | | | | | 9 | 档号 | |
| 🗆 🦲 饲来休旨 | | | 2000 | | | | | | | 10 | 文号 | |
| | | | 2001 | | | | | | | 11 | 责任者 | |
| | | | 2004 | | | | | | | 12 | 部门名称 | |
| | | | 2009 | | | | | | | 13 | 件号 | |
| | | | | | | | | | | 14 | 文件形成时间 | |
| | | | 2013 | | | | | | | 15 | 题名 | |
| | | | 2014 | | | | | | | 16 | 备注 | |
| | | | 2016 | | | | | | | 17 | 归档年度 | |
| | | | 2017 | | | | | | | 18 | 检查人 | |
| | | i. | | | | | | | | 19 | 保管期限 | |
| | | | | | | | | | | | | |

到档案管理中,查看智能分类的设置效果。(切换到智能门类浏览效果更好)。 单击归档年度中的任意年度,如1981,右侧显示所有归档年度是1981年的档案。

| <mark>大川档案</mark> 科技创造有序宣発 Searce And Technology To Grade The West Of Choice K 6 , | 1标准版 数字体 | 当案信息管理 | 平台 | | | | | | |
|--|-----------|-----------|--------|---------|---------|------|--------------|-----------|---------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 请输入检索内容 全文 模糊 | 查询 👻 创建 | 修改 👻 删除 | ≹ ▼ 报表 | 原文 🔻 首页 | 前页 后 | 颔 末页 | 刷新 入庫 | 加入编研 更多 | 多 👻 回收站 |
| > 档案门类 | 原文 | 档号 ⇔ | 部门名称 🗅 | 归档年度 ⇔ | 件号 ⇒ 文4 | 号 🗢 | | 題名 ⇒ | |
| ◇ 二级分类 | | | | _ | | | | | |
| > □ 归档机构 | 1 0 | 1981-Y | 人力资源 | 1981 | | 接建制 | 斗研主楼立项申请、批复、 | 勘察报告等依据性文 | 4 |
| > 📙 归档年度 | | | | | | | | | |
| > 📙 保管期限 | | | | | | | | | |
| 🖌 📙 归档年度 | | | | | | | | | |
| □ 空值 | | | | | | | | | |
| 1958 | | | | | | | | | |
| 1981 | | | | | | | | | |
| 1982 | | | | | | | | | |
| 1983 | | | | | | | | | |
| 1984 | | | | | | | | | |
| 1986 | | | | | | | | | |
| 1999 | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | |
| 2001 | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | |
| 2009 | | | | | | | | | |
| 当前门类:简化方法整理 | 50 ▼ 14 4 | 第 1 共1页 ▶ | N Q | | | | | | |

下面,我们在归档年度下面,嵌套一个部门名称。 仍然选择归档年度,将部门名称调入。



每个年度下面都会嵌套该年度下面所有的部门,展开查看仿真效果。

| 大州档案 Rittel and Technology To Greate The WorkfOf | 世界 (Order K6,1 | _{标准版} 数 5 | 字档案信息 | 管理平 | P 台 | | | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------|------------------------|------|------|------|------------|--------------------------|------|------------|--------|
| 文件管理 归栏 | 管理 | 档案管理 | 1 档案 | 扁研 | 档案保管 | 利用 | 目管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管 | 哩 系统管理 |
| 档案门类 | | 基本信息管 | 理 门类: | 家段管理 | 著录界面 | 设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序设 | 置 手动 | 二级分类 | 智能二级分类 |
| 申· ■ 文件 中· ■ 档案 | | 创建 修改 | 女 刪除 | 上移 | 下移 | 上移 | 下移 | 调出 | 调入 | 0 | |
| 🖻 📕 文书档案 | | 智能二级分类 刊 | 熋 | | | 智能二级 | 分类 组成项 (字段 | 排序方式 | 待选项(| 字段) | |
| 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | (** *) | 中 🗌 存管制 | ere. | | | 1 | 归档年度 | 升序 🖲 降序 🤇 | 1 | 机构(问题) | |
| □□□ □ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | (柔奁) | | E度 | | | 2 | 部门名称 | 升序 🖲 降序 🗌 | 2 | 归档日期 | |
| 田 基建档案 | | 🔶 📄 🖄 | 直 | | | | | | 3 | 盒号 | |
| 由 📕 照片档案 | | ±- 📕 195 | 58 | | | | | | 4 | 存放位置 | |
| 实物档案 | | ⊞- <mark>198</mark> | 31 | | | | | | 5 | 全宗号 | |
| 新档案门类文件夹 | /875 m | 世· 📑 198 | 12 | | | | | | 6 | 页数 | |
| ····································· | 11602月) | ÷ 198 | 34 | | | | | | 7 | 密级 | |
| | | ±- 📕 198 | 36 | | | | | | 8 | 立卷人 | |
| □ □ 档案保管 | | 🕀 <mark> </mark> 199 | 99 | | | | | | 9 | 档号 | |
| | | 🕀 📕 200 | 00 | | | | | | 10 | 文号 | |
| | | E 200 |)1 | | | | | | 11 | 责任者 | |
| | | ⊞- <mark>-</mark> 200 | 14 | | | | | | 12 | 部门名称 | |
| | | ±- 200 | .2 | | | | | | 13 | 作号 | |
| | | 🕀 📕 201 | 3 | | | | | | 14 | 文件形成时间 | |
| | | 🕀 📕 201 | 4 | | | | | | 15 | 認治 | |
| | | 201 | .5 | | | | | | 16 | 金 注 | |
| | | | 总经办(已撤销) | | | | | | 17 | いたり | |
| | | | 档案室 时名 30 | | | | | | 18 | 位宣入 | |
| | | ⊡- <mark>.</mark> 201 | אם ל <i>ד</i> נאי 6 | | | | | | 19 | 1休居期限 | |
| | | ±- 201 | .7 | | | | | | 20 | 口尖飞响 | |
| | | 🕀 📕 201 | 8 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

回到档案管理中,查看智能嵌套后的二级分类。

| <mark>た州档案</mark> 科技创造 Same And Technology To Greate The V | L有序世界 WoldOfOrdar K6,1 | 标准版 | 数 字 | 档案信 | 息管 | 理 平 台 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-----|------|-----------|-----|--------------|-------|----|------|----|------|------------|-------------|----------|----|------|----|----|-----|
| 文件管理 り | 归档管理 | 栏 | 編管理 | 档 | 案编研 | 栏 | 編保管 | : | 利用管 | 哩 | 档案约 | 统计 | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | Ł | 档案 | 查询 |
| 请输入检索内容 | 全文模糊 | 查询 | - ĉß | 書 修改 | | 明修 ー | 报表 | 原文 | * | 首页 | 前页 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 | - | 回收站 |
| > 档案门类 | | | 原文 | 档号⇔ | | 割 | 门名称 ⇔ | | 归档年度 | ¢ | 件号 ≑ | 文号 ≑ | | 4 | | 题 | 名令 | | |
| ∨ 二级分类 | | 1 | 1 | 2018-BGS- |)06 | | 档案室 | | 2018 | | 006 | 发字[2018]00 | 限刑 1号 模拟 | メ 数据6 | | | | | |
| > 📙 归档机构 | | 2 | 6 | 2018-BGS- |)05 | | 档案室 | | 2018 | | 005 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 數据5 | | | | | |
| 🔪 📙 归档年度 | | 3 | 18 | 2018-BGS- | 004 | | 档案室 | | 2018 | | 004 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 数据4 | | | | | |
| 🔪 📙 保管期限 | | 4 | 24 | 2018-BGS- | 003 | | 档案室 | | 2018 | | 003 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 数据3 | | | | | |
| ✔ 📙 归档年度 | | 5 | 4 | 2018-BGS- | 002 | | 档案室 | | 2018 | | 002 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 数据2 | | | | | |
| > 📙 空值 | | 6 | 0 | 2018-BGS- | 001 | | 档案室 | | 2018 | | 001 | 发字[2018]00 | 1号 模拟 | 数据1 | | | | | |
| ✓ 1958 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 人力 |]资源 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 🔜 1981 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 🚺 1982 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 1983 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 1984 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 1986 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 🔜 1999 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 📙 2000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 📃 2001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| > 📃 2004 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3、修改分类

选中分类单击修改按钮,修改后保存即可。

| <mark>た州档案 料放制造有序世界</mark> Same And Technology To Greate The World Of Order K | ·6.1 标准版 数字档 | ¥案信息管理- | 平台 | | | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管 | 理 系统管理 | 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设 | 设置 浏览界面设置 | 計 浏览排序i | 设置 手动 | 二级分类 | 智能二级分类 | 档号格式设置 |
| 中 文件 档案 中 日 文书档案 日 尚(方法整理) 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | • 敏捷 修改 | ●除 上移 ●修改智能: 名 称 | 下移 1 2 二级分类名称 ::: 归档年度 | 上移 下村 智能二级分类 组成项 停 归档年度 部门名称 | 多 调出 粮序方式 升序 ● 降序 升序 ● 降序 | · 调入 待选项 1 2 2 × 3 4 5 5 7 7 8 | → 2 | | |
| 中 ■ 彌餅族果 田 ■ 档案保管 | | | | 保存 | 关闭 | 9 10 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 | 档号 文号 责任者 部门2称 | | |

4、 删除分类

选中一个分类,单击删除按钮即可将该分类删除,包括已经创建的子节点全部删除,删除 分类设置对档案管理中档案数据没有任何影响。

| K 九州档案 料技创造有序世界 Serve And Technology To Greate The World Of Order K6 | ,标准版 数字档 | 省案信息管理 ³ | 平台 | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|---------------------------------------|---|--------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 里 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 置 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 | 智能二级分类 | 档号格式设置 |
| 文件 日 第日案 日 第日案 日 第日案 日 第日案 日 第日案 日 第日案 日 <td> ● 修改 ● 留覧二級分支: 本板5 ● ● 保管期限 ● ● 保管期限 ● ● 「保管期限 ● ● 「保管期限 ● ● 「保管期限 </td> <td>彩山 和初時 分開展人前 前人開始 前人</td> <td>下移 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1</td> <td>上移 下移 智能二级分类 组成项 (中) 1月指年度 部门名称 确定</td> <td>调出 排序方式 升序 ● 降序 升序 ● 降序</td> <td>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</td> <td>予録) 机构(问题) 归指日期 查号 倉号 資助位置 資助位置 支売号 五数 立巻人 社号 文号 書価 支号 当価 当価 当価 当価 シー シー シー シー シー 日</td> <td></td> <td></td> | ● 修改 ● 留覧二級分支: 本板5 ● ● 保管期限 ● ● 保管期限 ● ● 「保管期限 ● ● 「保管期限 ● ● 「保管期限 | 彩山 和初時 分開展人前 前人開始 前人 | 下移 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 | 上移 下移 智能二级分类 组成项 (中) 1月指年度 部门名称 确定 | 调出 排序方式 升序 ● 降序 升序 ● 降序 | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | 予録) 机构(问题) 归指日期 查号 倉号 資助位置 資助位置 支売号 五数 立巻人 社号 文号 書価 支号 当価 当価 当価 当価 シー シー シー シー シー 日 | | |

5、调整分组字段

通过上移下移调整分组字段先后嵌套顺序,调整后即时生效。

| <mark>大州档案</mark> 私技制造有序並序 Same Aut Technology To Create The Workfold Coulder K.6.1 | ^{标准版} 数字格 | 当案信息管理 ³ | ₽台 | | | | | |
|--|--------------------|---------------------|--------|--------------|-----------|-----------|--------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 机构管 | 管理 系统管 | 理 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序设置 | 置 手动二级分类 | 智能二级分类 | 档号格式设置 |
| 中" ■ 文件 | 创建 修改 | 刪除 上移 | 下移 | 上移 下移 | 调出 | 调入 🛛 🕐 | | |
| □ □ 文书档案 | 智能二级分类 预览 | | 翟 | 能二级分类 组成项(字科 | B) 排序方式 | 待选项(字段) | | |
| □ □ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | 🕀 📕 保管期限 | | 1 | 归档年度 | 升序 ● 降序 ● | 1 机构(问题) | | |
| 🖻 📕 科技档案 | 🖻 🔜 归档年度 | | 2 | 制石松 | 卅序 ● 降序 ● | 2 归档日期 | | |
| 田 📕 基建档案 | | | | | | 3 盒号 | | |
| 田 📕 照片档案 | | | | | | 4 存放位置 | | |
| | | | | | | 5 全宗号 | | |
| 新档案门类文件夹 | | | | | | 6 🗌 页数 | | |
| : 🛄 或门来于创造小 / 终近亡 / | | | | | | · · · · · | | |

请注意

不要把题名文号设置为智能二级分类,可能会因为生成的子节点太多,导致系统不足,浏 览器没有任何响应,处理方法关闭浏览器重新进入系统,移除组成项即可。

15.8. 智能二级分类

系统默认已经将档号设置为自动生成,生成规则在这里设置,每个门类都有自己的档案生成规则,设置后全局生效,如文件归档、档号自动生成。

| <mark>た州档案</mark> 科技創造有序世界 Same Aud Technology To Grante The World Of Grante K6 , 1 | 1标准版 数字档 | 案信息管理 | 平台 | | | | | | | |
|---|--|---|--------|--|-------------|----------------------|--|---------------------|--------------|--|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动: | 二级分类 | 智能二级分类 | 档号格式设置 | |
| 文件 管理 | 拈案管理 基本信息管理 添加目却 左边为绵磲项 石边7 1 归指曰朋 2 金号 3 存前位置 4 页载 5 密級 6 立意人 7 皆号 9 责任者 10 部门名称 11 文件形成时间 12 醫名 13 雷注 14 检查入 15 门类代码 | 自集第編 「 集字段管理 気 外 指号組成 の 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 | | 利用管理 減低界面设置 定移 空段名称 全示号 引油体度 信約(限) (件号) | 芭案统计 | 口类管理 设置 手动: 保存 | 机构管理 二级分类 注接符 - - - - - | 新先管理 智能二级分类 | <u>肖朱金</u> 政 | |
| | | | | | | | | | | |
| ▶ 完成 | | | | | | | | | | |

1、设置档号组成

左侧为隐藏字段,右侧为参与档号组成字段。

系统初始化已经完成设置,用户可以根据自身需要调整,通过添加组成项与隐藏组成项调 整档号组成字段。

| <mark>た州档案 84</mark> Starce And Technology To Gre | 支创运有序世界_ abo The Woold Of Order K6,1 | _{标准版} 数字档算 | ミ信息管理 | 平台 | | | | | | |
|--|--|---------------------|--------|--------|--------|------|--------|--------|-------|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 档案门类 | | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动: | 二级分类 智 | 能二级分类 | 档号格式设置 |
| □ ■ 文件 | | 添加组成项 | | 隐藏组成项 | 上移 | 下移 | 保存 | 0 | | |
| □ □ 文书档案 | | 左边 隐藏项 右边为 | 当号组成项 | | 字段名称 | | | 连接符 | | |
| 简化方 | 法整理 | 1 归档日期 | | 1 | 全宗号 | | | - | | |
| □□□ 6统方 | 法整理(案卷) | 2 | 1 | 2 | 归档年度 | | | - | | |
| | | 3 _ 存放位置 | 3 | 3 | 保管期限 | | | - | | |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | 4 🗌 页数 | 4 | 4 🔽 | 机构(问题) | | | - | | |
| - 🧧 实物档案 | | 5 🔄 密級 | | 5 | 件号 | | | | | |
| - 📕 新档案门 | 达件夹 | 6 🗌 立卷人 | | | | | | | | |
| - 新门类示(| 別简化(修改后) | 7 🗌 档号 | | | | | | | | |
| 接收文件 | | 8 🗌 文号 | | | | | | | | |
| □ □ 漏研成果 | | 9 责任者 | | | | | | | | |
| 🗆 🔲 더유休昌 | | 10 🗌 部门名称 | | | | | | | | |
| | | 11 🗌 文件形成时间 | | | | | | | | |
| | | 12 📃 题名 | | | | | | | | |
| | | 13 🗌 备注 | | | | | | | | |
| | | 14 🗌 检查人 | | | | | | | | |
| | | 15 🗌 门类代码 | | | | | | | | |

2、 档号连接符

双击连接符,可以编辑档号连接符号。编辑后保存生效。

| <mark>大州档案</mark> 科技創造有序世界 Same And Technology To Grands The Work (Cf Crister K 6, 1 | ^{标准版} 数字档器 | 《信息管理》 | 平台 | | | | | | |
|--|-----------------------|--------|--------|---------|------|----------|-----------|-------|--------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 档案门类 | 基本信息管理 | 门类字段管理 | 著录界面设置 | 浏览界面设置 | 浏览排序 | 设置 手动 | 二级分类 智 | 能二级分类 | 档号格式设置 |
| 日日日 文件 | 添加组成项 | ! | 隐藏组成项 | 上移 | 下移 | 保存 | 0 | | |
| □ □ □ 文书档案 | 左边为隐藏项 右边为 | 档号组成项 | | 字段名称 | | | 连接符 | | |
| 简化方法整理 | 1 归档日期 | 1 | | 全宗号 | | | - | | |
| □□□ 传统方法整理(案巻) | 2 盒号 | 2 | | 归档年度 | | | - | | |
| | 3 存放位置 | 3 | | 保管期限 | | | - | | |
| | 4 百粉 | 4 | | 机构 (词题) | | - | | | 1 |
| 田 🔤 照片档案 | | - | • | | | * | | | 1 |
| | > 密級 | 5 | | 件号 | | | | | |

3、 档号生成

在数据录入界面的档号生成时,有些组成项需呀提取录入代码,如保管期限,选择了永久, 但档号显示 Y,Y 就是永久的代码,部门名称的代码维护在机构管理中,其他代码维护在系统 维护的辅助字典中,详见相关章节。

| 创建数据 😗 | | | | | G | Ξ | × |
|----------------|-----------------------|----|---------|----------|--------------|---|----|
| 增加 保存 简化方法整理信息 | 存加 加原文 上一条 下一条 | j, | 退出 | | | | |
| 全宗号 | QZH | | 门类代码 | WS | | | |
| 部门名称 | 档案室 | * | 归档年度 | 2018 | | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | | 机构 (问题) | 办公室 | | | |
| 盒号 | 001 | | 保管#979 | 永久 | ~ | | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-007 | | 密级 | 公开 | | | |
| 件号 | 007 | | | | | | |
| 题名 | 模拟数 据 6 | | | | * | | |
| 页数 | 23 | | 文件形成时间 | 20180322 | 17 | | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | | 归档日期 | 20180307 | 17.) 17.) | | 文》 |
| 检查人 | 九州档案 | | 责任者 | 档案九州 | | | 览区 |
| 存放位置 | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | | |

16 第十六章 机构管理 返回日录

机构管理主要涉及机构管理、用户管理、权限管理,权限管理部分属于网络版功能,不在 此介绍。

16.1. 界面介绍

左侧为机构、中间为用户、右侧为角色,由于单机版一个人使用不需要设置权限,进入角 色权限管理功能不在此介绍。

| <mark>州档案</mark> R 组 :AndTechnologyToGen | | 标准版 | 数字档》 | ዩ信息 | 管理平 | 台 | | | | | | | 系统设置 | i 界a | 动换 | ŵ | | 也 (| 1 |
|---|--|--|---------------------------------------|---|--|---|--|--|------------|------|---|----------|------|-----------|------------------|---------------|--------|---------|-------|
| 管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编 | 研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | 档案查询 | r | | | | | |
| 修改 | 删除 | 增加 | 修改 | 删除 | 0 | | | | | 进入道 | 角色权限管 | 理 | | | | | | | |
| | | | 账号 | | 密码 | 姓名 | 級別 | 机构 | | | | 角色名称 | 级别 | | | 备注 | | | |
| 九州档案 | | | | | | | | | | | | | | | | | _ | | |
| 自黨室 | | | 111 | | | 111 | 1 | 财労部 | | | 部(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 査询人员(全部) | 2 | 系统默认角色: 2 | 这有进入系统 | 管理界面权 | 現 | | |
| 11111月前 | | 2 | 9zda | | | 超級管理负 | 1 | 九州档案 | 1 | 2 | 部(1) 部(1) | 查询人员(茶目) | 2 | 系统默认角色: 2 | 这有进入系统。 | 管理界面权 | 現 | | |
| ▲ 困るい | | | | | | | | | | 3 | 部门 | 東駅伯奈管理贝 | 2 | 糸統獣以角色: 計 | ド分系統収線 または10年 | ,杀领利服 1999 | 化刀本部1. | REARING | _ |
| | | 10 * | 4 4 ä 1 | 共応 | b bi | ٥ | | 97 | 1942,共222录 | 10 * | | 第1 共页 ▶ | он | | | | 显示场 | 1.共44元录 | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | | - | | | 1000/ |
| | 州名美 10 3 2 3 4 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 | 単色系 注意の主意の意思 構築 「なみ の時本 「なみ の時本 」 」 「なみ の時本 」 」 」 」 「なみ の時本 」 」 」 」 「なみ の時本 」 」 」 」 「なみ の 」 」 」 「なみ の 」 」 」 」 「なみ の 」 」 」 「なみ の 」 」 」 」 」 「なみ の 」 」 」 」 」 「なみ の 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | the manufacture (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | HASE DESCRIPTION DESCRIPTION | 相差 第288892 次回目 数字档案信息管理平 管理 月台宮里 白茶管理 白茶管理 協次 御祭 一 小田家 「日 1 111 二 1 111 二 52da 52da 二 52da 52da | 相差 2015日 数字档案信息管理平台 管理 月日皆君 日家管理 日家管理 日家管理 日家管理 日家保管 市市家 市市 市市 市市 日家管理 日家保管 日家保管 市市家 市市 市市 市市 日本 日本 <td< td=""><td>NUME の目的 の目 の目</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<> | NUME の目的 の目 の目 | | | | | | | | | | | |

16.2. 机构管理

首先需要将九州档案修改为本单位名称,方法请见下文的修改机构。

1、 增加机构

机构可以建立多级机构,如总公司下面有分公司,分公司下面又分部门。 选择需要创建的节点,单击创建按钮,输入相关信息后保存即可。

| <mark>大力州档案</mark> 料技 Science And Technology To Creat | 创造有序世界 eThe Wold Of Order K6,1 | 标准版 🕏 | 女字档》 | 案信息管理 | 平台 | | | |
|--|--|-------|------|---|------------------------------------|----------------|------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 |
| 増加 修改 | 刪除 | 增加 | 修改 | 删除 🕜 | | | | |
| 组织机构 | | | 账号 | 密码 | う 姓名 | 级别 | 机构 | |
| | | 1 | 9zda | ***** | ** 超级管理 | 员 1 | 九州档案 | 1 |
| └─ | | | | 增加机构 机构基本属性 全宗号 机构(部门)名称 机构(部门)代码 | ● 机构 ● 部门 ● i QZH 审计部 SJB | 已撤销(或变更) | × | |
| | | | | 备注 | 如果没有全宗号可以用 | 392x拼音替代 保存 | 关闭 | |
| | | | | | | | | _ |

机构:相对部门而言,一般指二级子机构。

部门:相对机构而言,如档案室、财务室等具体部门。

已撤销:当某个机构已经产生的档案,但部门撤销,按照档案管理规则,部门虽然撤销但 档案仍需要保留,这时可以修改机构为已撤销。

机构代码:每个机构建议必须有机构代码。

2、修改机构

选择一个机构单击修改按钮,修改后保存即可。

| K 九州档案 料技 Since And Technology To Create | 创造有序世界 "The World Of Order K6,1 | 标准版 | 数字档》 | 条信息 | 管理平 | 台 | | | |
|---|---|-----|------|------------|------|------|------|------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 管理 | 档案编 | 研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 |
| 增加 修改 | 刪除 | 增加 | 修改 | 删除 | • | | | | |
| 组织机构 | | | 账号 | | 密码 | 姓名 | 级别 | 机构 | |
| □ □ 九州档案 □ □ 杜案室 □ □ □ 杜案室 □ □ □ 财务部 □ □ □ 人力资源 | | 1 | 111 | | **** | 111 | 1 | 财务部 | |

3、 删除机构

选择要删除的机构,单击删除按钮,如果要删除的机构没有任何数据,可以确定后即可删 除。

如此机构已经录入了数据,需要机构档案数据转移后才能删除。机构数据转移参照下文机 构档案转移部分。

| 长 九州和 Science And | 怡棠 科技 (Technology To Create | 创选有序世界 eThe World Of Order K6,1 | 标准版 | 数字档》 | 案信息 | 管理平 | 台 | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|-----|-------------------|----------------------|---------|---------|------|-----|------|--------|---|
| 文件管 | 理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编 | 研 | 档案保管 | 利 | 用管理 | 档案统计 | 十 门类管: | 理 |
| 增加 | 修改 | 刪除 | 増加 | 修改 | 删除 | 0 | | | | | | |
| 组织机构 | | | | 账号 | | 密码 | | 姓名 | 级别 | 机构 | | |
| ⊜. <u>而</u> 九; ─ <u>而</u> | 州档案 档案室 | | 1 | 111 | | ******* | | 111 | 1 | 财务部 | | |
| | 财务部 人力资源 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | 确认 | 删除 🕐 | | | | | | × | | |
| | | | | 刪除当前机≮ : 如刪除当і | 勾么 ? 前机构,所 | 「属用户不到 | 会删除,需要: | 手动删除 | | | | |
| | | | | | | | | 确定 | | 取消 | | |

4、 机构档案转移

如果要删除的机构有档案数据存在,在确认删除时,系统会提示机构转移。

| 确认删除 🕄 | | | × |
|-----------------------------------|-----------|--------|----|
| 确认删除当前机构么 ? 提示:如删除当前机构, | 所属用户不会删除, | 需要手动删除 | |
| | | 确定 | 取消 |

我们单击确定转移

| 机构档案保护 🕜 | × |
|--|--------|
| 此机构存在档案或文件,不能删除。 如确定要删除此机构,需要手动清除次机构档案或将档案转移到 | 到其他机构。 |
| 确定转移 | 关闭 |

选择要转移的目标机构,单击确定转移按钮完成档案数据转移。

| 确认目标机构 | × |
|--|---|
| 现机构名称:财务部 请选择目标机构 白· <mark>而</mark> 九州档案 | |
| □ · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| 确定转移 关闭 | |

转移成功后,可以单击删除机构按钮删除机构。

| 确认删除机构 | | × |
|--------------|---------|---|
| 转移成功,可以删除机构。 | | |
| | 删除机构 关闭 | |

机构转移成功后,所欲此机构的档案数据中部门名称变为新机构名称,更改过程不可逆。

| <mark>大州档案</mark> 務 8 Starce And Technology To Great | ★ 九州指案 HE 的法表示反至表 Stream Print | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|--------------|----|-------------|----|---|-------|------|-----|-----|-----|-------------|------|-----|----|------|------------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 栏 | (案管) | 里 | 档案编码 | Ŧ | 档 | 案保管 | 利用 | 管理 | 档 | 案统i | मे i | 〕类管理 | 机构 | 管理 | 系统管理 | ŧ | 自案查询 |
| 请输入检索内容 | 全文 模糊 | 查询 | Ŧ | 创建 | 修改 👻 | 冊條 | - | 报表 | 原文 🔻 | 首页 | È | 颃 | 后页 | 末页 | 刷新 | 入库 | 加入编研 | 更多 👻 | 回收站 |
| 档案门类 | ≡ | | 原文 | | 档号≑ | | 部 |]名称 ≑ | 归档 | 年度⇔ | 件号≑ | | 文号 ≑ | | | | 题 | z ≑ | |
| 白 🗌 文书档案 | | | | | | | | | | | | | | 模拟 | X | | | | |
| 1 简化方法整 | 管理 | 1 |] 1 | 20 | 018-BGS-006 | | 1 | 当案室 | 2 | 018 | 006 | ; | 发字[2018]001 | 号 模拟 | 数据6 | | | | |
| 田 📙 传统方法署 | 管理 (案巻) | 2 | 6 | 20 | 018-BGS-005 | | ł | 当案室 | 2 | 018 | 005 | ; | 发字[2018]001 | 号 模拟 | 数据5 | | | | |
| □ ■ 基建档案 | | 3 | 18 | 20 | 018-BGS-004 | | 1 | 当案室 | 2 | 018 | 004 | ; | 发字[2018]001 | 号 模拟 | 数据4 | | | | |
| | ★文仕本 | 4 | 24 | 20 | 018-BGS-003 | | 1 | 当案室 | 2 | 018 | 003 | ; | 发字[2018]001 | 号 模拟 | 数据3 | | | | |
| - 新门类示例简 | 化(修改后) | 5 | 4 | 20 | 018-BGS-002 | | / | 当案室 | 2 | 018 | 002 | ţ | 发字[2018]001 | 号 模拟 | 数据2 | | | | |
| | | 6 | 0 | 20 | 018-BGS-001 | | 1 | 「案室 | 2 | 018 | 001 | ; | 发字[2018]001 | 号 模拟 | 数据1 | | | | |

16.3. 用户管理

系统默认用户 9zda,默认密码 9zda,默认用户不能删除,但是可以修改密码,请注意, 9zda 是系统中唯一的超级用户,即使九州档案厂商也需要通过数据库将密码重置。所以修改 超级用户密码后请牢记密码。

1、 增加用户

选择一个机构,单击增加按钮,输入相关信息后保存即可。

| <mark>大力州档案</mark> Same And Technology | 科技创造有序世界 yToGreate The WorkIOFOrder K6 , | 1标准版 数 | 字档案 | 信息 | 管理平 | 台 | | | |
|---|--|--------|-----|-------|-------|------|-------|------|-----|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 | 档案编 | 研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | ז א |
| 增加 倘 | 設 删除 | 增加 | 修改 | 删除 | 0 | | | | |
| 组织机构 | | | 账号 | | 密码 | 姓名 | 3. 级别 | 机构 | - |
| | Ē | 1 | 增加 | 1用户 | | | | > | × |
| | 影 | | 姓 | 名 | 九州档题 | Ŕ | | | |
| · … //// | Q.J.R. | | 账 | 뮥 | 九州档题 | Ŕ | | | |
| | | | 密 | 码 | ***** | | | | |
| | | | 机构 |)(部门) | 财务部 | | | ~ | |
| | | | 级 | 别 | 一级 | | | ~ | |
| | | | 备 | 注 | | | | | |
| | | | | | | | 保存 | 关闭 | |

2、修改用户

选择一个要修改的用户,单击修改按钮,修改信息或密码后保存即可。

| <mark>たれ州档案</mark> 解設 Sierce And Technology To Great | 创造有序世界 e The World Of Order K6,1 | 标准版 数字 | 档案信息1 | 蒈理平台 | | | | | | |
|---|--|--------|---------|-------------|------|------|--------|------|-----|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编码 | 研 档案係 | 能 育家 | 间用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管 | 會理 |
| 增加 修改 | 刪除 | 增加 修 | 改 刪除 | 0 | | | | | 进入角 | 色权限管理 |
| 组织机构 | | | 账号 | 密码 | 姓名 | 级别 | 机构 | | | |
| 8 重九州档案 | | 1 | 修改用户 | | | | × | | | ÷=`]=* |
| ───────────────────── | | | | | | | | 1 | 2 | 部门建 |
| □□ 财务部 | | | 姓 名 | 超级管理员 | | | | | 3 | 部门 |
| | | | 账号 | 9zda | | | | | 4 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | 密码 | ****** | | | | | | |
| | | | 机构 (部门) | 九州档案 | | | ~ | | | |
| | | | 级别 | 一级 | | | \sim | | | |
| | | | | 1 | | | | | | |
| | | | 备 注 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | f | 探在 | 关闭 | | | |

3、 删除用户

选择用户,单击删除按钮,确认后删除用户。

| <mark>た州档案 ≋</mark> Same And Tetrakay To Gr | 技创造有序世界 ate The Work!Of Order K6 ,1 | 1 标准版 | 数字档》 | 웉信息 | 管理平 | ·台 | | | | | | |
|--|---|-------|--------|------------|---------|------|------|-------|---------|---|--|--------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案编 | 研 | 档案保管 | 利用管理 | 出 档案统 | ā计 门类管理 | | 机杉 | 的管理 |
| 増加 修改 | 刪除 | 增加 | 修改 | 刪除 | 0 | | | | | | 进入 | 角色权限管理 |
| 组织机构 | | | 账号 | | 密码 | 姓名 | 级别 | 机构 | | | | |
| □· <u> </u> 九州档案 □· <u> </u> | | 1 🗸 | 111 | | ******* | 111 | 1 | 财务部 | 3 | 1 | Image: A second s | 部门重 |
| □ | | | 确认删除 | | | | | × | | 3 | | 部门 |
| | | | 确认要删除: | 当前用户么 | ,? | | | | | 4 | | |
| | | | | | | ă | | 取消 | | | | |

16.4. 用户赋权

系统默认为单机版提供了四种权限设置,新建用户用必须为新用户赋权才能登陆系统,单 机版用户由于一个人管理,所有赋权直接赋予系统管理员即可。

赋权方式,选择一个要赋权的用户,在右侧直接勾选角色,选中后即时保存。

| | | | | | | | | | | | | | | 用尸情息: | B级官理风 |
|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|---------|------|------|------|------|------|-------------|------|---------------|-----------|--------|
| K 九州档案 科技 Same And Tetrakay ToGreek | 创造有序世界 The Wold Cir Circles K6.1 | 标准版 | 数字档 | 案信息 | 管理平 | 台 | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ 🖾 | 也 (| | | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案 | 管理 | 档案纸 | 研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构 | 管理 系统管理 | 档案查询 | | | |
| 増加 修改 | 研修余 | 增加 | 修改 | 明影乐 | 0 | | | | | 进入角 | 色权限管理 | | | | |
| 组织机构 | | | 账号 | | 密码 | 姓名 | 级别 | 机构 | | | 角色名称 | 级别 | | 备注 | |
| 白 📅 🕇 机线线索 | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ □ / 0/mage | | 1 🗹 | 111 | - | ******* | 111 | 1 | 财务部 | | 1 | 部门查询人员(全部) | 2 | 系统默认角色: 没有进入系 | 克管理界面权限 | |
| 煎财务部 | | | | | | | | | | 2 | 部门查询人员 (条目) | 2 | 系统默认角色:没有进入系 | 克管理界面权限 | |
| 🎰 人力资源 | | | | | | | | | | 3 | 部门兼职档案管理员 | 2 | 系统默认角色:部分系统权 | 限,系统初始化为2 | 部门数据权限 |
| | | | | | | | | | | 4 🖌 | 系统管理员 | 1 3 | 系统默认角色:具备系统所 | 制权限 | |
| | | | | | | | | | | 1 | | | | | |

可以同时选中多个预定权限。即同时具备多个组合权限。

| K 九州档案 # 8 Sance And Technology To Creat | | 标准版 | 数字档: | 案信息 | 管理平 | 台 | | | | | | 系统设置 | - 界面切換 | | a: xexce XI - Fi | e∝ b] i |
|---|------|-----|------|-----|-------|------|------|------|------|------|-------------|------|--------------|---------|---------------------|------------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 管理 | 档案编 | 研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管 | 管理 系统管理 | 档案查询 | | | | |
| 増加 修改 | 删除 | 増加 | 修改 | 删除 | 0 | | | | | 进入角 | 色权限管理 | | | | | |
| 组织机构 | | | 账号 | | 密码 | 姓名 | 级别 | 机构 | | | 角色名称 | 级别 | | 备注 | | |
| (1). 🚓 to all the to | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 🗹 | 111 | | ••••• | 111 | 1 | 财务部 | | 1 | 部门查询人员 (全部) | 2 | 系绕默认角色:没有进入系 | 统管理界面权限 | | |
| | | | | | | | | | | 2 | 部门查询人员 (条目) | 2 | 系绕默认角色:没有进入系 | 统管理界面权限 | | |
| - 🎰 人力资源 | | | | | | | | | | 3_ 🗸 | 部门兼职档案管理员 | 2 | 系统默认角色:部分系统权 | 限,系统初始化 | 为本部门 | 敗据权 |
| | | | | | | | | | | 4 | 系统管理员 | 1 | 系统默认角色:具备系统所 | 有权限 | | |

16.5. 进入角色权限管理

右侧角色在角色管理中可以自动定义,并根据需要灵活赋权,方法是单击进入角色权限管理。

单机版由于无需网络权限设置,不可进入角色权限管理。

| × | 九州档案 #& # Kance And Technology To Canada Ph | 走有序世界 WoldCrCscar KO | .1标准版 | | 数字档紧 | ≷信 息 | (管理平台 | ì | | | | | | | | | 系统 | 8志 | 界面切换 | 戚 |)信息: ま しぼし | ^{設管理员} |
|----------------|--|-------------------------|-------|--------|-------|-------------|--------|-------|-----|---|------|---|-----|----|----|-------------|----|--------|----------|------|---------------|-----------------|
| [:] 理 | 档案编研 | 档案 | 保管 | | 利用管理 | | 档案统计 | 门类管理 | 机构管 | 理 | 系统管 | 理 | 档案查 | E询 | | | | | | | | |
| 増加 | 0 修改 | 删除 | 堦 | itta a | 修改 | 删除 | 0 | | | | | | | | 进入 | 角色权限管理 | | | | | | |
| 组织机 | 构 | | | | 账号 | | 密码 | 姓名 | 级别 | | 机构 | | | | | 角色名称 | 级别 | | | 备注 | | |
| m. | - 4. J. 1440 | | | 1 | admin | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ⅲ 八/11回梁 □ □ □ 前安安 | | 1 | | 111 | | ****** | 111 | 1 | | 财务部 | | | 1 | | 部门查询人员 (全部) | 2 | 系统默认角色 | : 没有进入系统 | 管理界面 | 奴限 | |
| | | | 2 | | 9zda | | ****** | 超級管理员 | 1 | ţ | 九州档案 | 1 | | 2 | | 部门查询人员(条目) | 2 | 系统默认角色 | : 没有进入系统 | 管理界面 | 奴限 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 3 | | 部门兼职档案管理员 | 2 | 系统默认角色 | : 部分系统权限 | ,系统初 | 始化为本 | 部门数据权限 |
| | | | | | | | | | | | | | | 4 | | 系统管理员 | 1 | 系统默认角色 | : 具备系统所有 | 权限 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

单击返回机构管理主页面可以返回机构管理。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用) |
|---|----------------------------------|---|-------|-------------|------|--------|---------|------------|--------|---|------|------|------|------|-------|----|------|-----|
| | K 九州档案 Since And Technology T | 科技创造有序世界 io Grade The Wold Of Order K6,1标; | ang S | 数字档 | 案信息 | 管理平台 | | | | | | | | | 系统设 | 置 | 界面切换 | ŵ |
| | 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 管理 | 档案编 | 研档 | 案保管 | 利用管理 | 档案统计 | t | 门类管 | Ť理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查i | 甸 | | |
| | 返回机构管理主 | 页面 増加 | 修改 | 删除 | 权限设置 | 0 | | | | | 增加用户 | | 移除用户 | | | | | |
| 1 | | 角色名称 | | | 级别 | | | 备注 | | | | 账号 | | 密码 | 姓名 | 级别 | | 单位 |
| | | | | | | | | | | 1 | | 9zda | | **** | 超级管理员 | 1 | л | 州档案 |
| | 1 | 部门查询人员(全部) | | _ <u></u> ş | 吸管理员 | 系统默认角色 | 2:没有进入 | 系统管理界面权限 | | | | | | | | | | |
| | 2 | 部门查询人员(条目) | | 二郎 | 吸管理员 | 系统默认角色 | 2:没有进入 | 系统管理界面权限 | | | | | | | | | | |
| | 3 | 部门兼职档案管理员 | | 二印 | 吸管理员 | 系统默认角色 | 色: 部分系统 | 钟眼,系统初始化为本 | 部门数据权限 | | | | | | | | | |
| | 4 🗹 | 系统管理员 | | -\$ | 吸管理员 | 系统默认角色 | 色: 具备系统 | 新有权限 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

增加角色,单击增加按钮,既可以增加一个角色。

| 新増角色 | | | × |
|-------|-------|-------|---|
| | | | |
| | 九州档案 | |] |
| 角色级别: | 一级管理员 | ~ |] |
| 备注: | | | |
| | | | 1 |
| | | 保存 关闭 | |

增加角色后选中一个角色,单击权限设置按钮可以为角色自由定义权限范围。这部分详细 内容请登陆九州档案官网(<u>www.9zda.com</u>进一步了解)



涉及到字段管理、归档配置、批量关联等内容,下面将分别介绍。

17.1. 界面介绍

| | | | | | | | | | | 用户信息: 趙 | 設管理员 |
|--|---|-----------------------------|-------|-----------|------|------|------|------|------|----------|-------------|
| 大州橋案 科技製造有序世界 Server And Technology To Create The Woods (Creater Kd | / 标准版 数字档案信息管 | 理平台 | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | <u>6</u> | 也 🗅 |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | |
| 字典管理 | 增加 修改 删除 | 增加 修改 | 明錄金 | 移下移 | 0 | | | | | | |
| 归档管理配置 | 字典名称 | 字典名利 1 开放 | ¢ \$ | 字典代码 Y | 内容说明 | | | | | | |
| 批量关联设置 | 田 1 田 1 | 2 不开放 | ŧ | N | | | | | | | |
| 导入Excel数据 | ())(5)(11) ()(5)(11) ()(5)(1 | | | | | | | | | | |
| 数据库备份恢复 | □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | | | | | | | | | |
| 档案报表设计 | 田 - 机构 (问题) 田 - 載体类型 | | | | | | | | | | |
| 档案日志管理 | 中 美塚分英号(科研) 中 長端 明 長端 | | | | | | | | | | |
| 全文索引管理 | 日 (水) 日 (水) 日 (水) 日 (水) (私客編研) | | | | | | | | | | |
| 功能按钮管理 | 田 田 田 田 二 川 指标识 田 二 (二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(| | | | | | | | | | |
| 常用字段管理 | 田 责任者 田 密級 | | | | | | | | | | |
| 系统字段管理 | B- 金宗号 (档案编研) | | | | | | | | | | |
| 原文字段管理 | 日 照片类型 日 保管期限 | | | | | | | | | | |
| 概要帮助维护 | 由 🔤 操作类型(档案保管) | | | | | | | | | | |
| 系统版本值包 | | | | | | | | | | | |
| | | 50 ▼ 4 4 第1 | 共1页 ▶ | ð H | | | | | | 显示1到2, 共 | 42记录 |
| ▷ 完成 | | | | | | | | | | 4) 由 | 1009 € 1009 |

17.2. 字典管理

在数据录入时,很多录入项都是选择录入,如保管期限、密级等,这些选择录入的内容是 可以自定义修改的,这就涉及到字典管理,系统中所有选择录入除了部门名称在机构管理中设 置,其他选择录入全部在字典管理中进行设置。

| 修改数据 💡 | | | G | | × |
|--------------------|----------------|---------|----------|------|----|
| 保存 加原文 简化方法整理信息 | 上一条下一条遇出 | | | | |
| 全宗号 | QZH | 门类代码 | WS | | |
| 部门名称 | 档案室 * | 归档年度 | 2018 | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构 (问题) | 办公室 | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | 永久 | ¥ | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-006 | 密级 | 公开 | | |
| 件号 | 006 | | | | |
| 题名 | 模拟数据6 | | | * | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | 20180322 | 17. | 显示 |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | 17-1 | 文测 |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | 览区 |
| 存放位置 | | | | | |
| 备注 | | | | | |

1、界面介绍

名词定义: 左侧为字典名称, 右侧为每个字典的字典项。

| <mark>大州档案</mark> 科技创造有序世界 Samee And Technology To Greate The World Of Order Ko | .1 标准版 数字档 | <u>案信息管</u> ∃ | 狸平台 | | | | | | |
|--|---|---------------|------------|--------|-------|--------|------|------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案 | 保管 利 | 间用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 字典管理 | 增加 修改 | 刪除 | 增加 | 修改 | 剛除 上移 | 下移 🛛 😨 | | | |
| | 字典名称 | | | 字典名称 ⇒ | 字典 | 代码 | 内容说明 | | |
| 归档管理配置 | 中 - 王讷状态 (物码 | 開始に | 1 | 开放 | | Y | | | |
| 批母关联设署 | □ 「」」(1/1/2/1/2/1/2/1/2/1/2/1/2/1/2/1/2/1/2/1 | 建) 建) | 2 | 不开放 | | N | | | |
| MEXWOLL | 🗉 📕 利用目的 | | | | | | | | |
| 导入Excel数据 | □□□ 实体分类号(文 | (书) (片档案) | | | | | | | |
| 数据库备份恢复 | ■ 性别 | | | | | | | | |
| 档案报表设计 | □□□ □ 机构(问题) | | | | | | | | |
| 档案日志管理 | 中· | -研))照片) | | | | | | | |
| 全文索引管理 | □□□□ 民族 | | | | | | | | |
| · ····· – | 田 📕 体裁特征(档案 | [編研]) | | | | | | | |

2、 增加字典

单击左侧的增加,是增加一个新的字典。

| 长 九州档案 科技创新 Stierce And Technology To Greate The | 監有序世界 ⊪WaklCfCrdar K6.1 | ^{标准版} 数字档 | 案信息管: | 俚平台 | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|------------|-----|------|------|------|------|------|------|------|
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案 | 保管 | 利用管理 | 档案 | 统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 字典管理 | | 增加 修改 | 删除 | 增加 | 修改 | 删除 | 上移 | 下移 🕜 | | | |
| | | 字典名称 | | | 字典名称 | ¢ | 字典代码 | | 内容说明 | | |
| 归档管理配置 | | 由 🔲 开始状态 (物码) | 주년) | 1 | 开放 | | ч | | | | |
| 批重关联设置 | | 中 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 主 〉 | 2 | 不开放 | t | И | | | | |
| 导入Excel数据 | | 田· | 円) | | | | | | | | |
| 数据库备份恢复 | I | 牢" <mark>■</mark> 性别 牢" <mark>■</mark> 所属部门 | | | | | | | | | |
| 档案据事识计 | | 🖹 📕 机构(问题) | | | | | | | | | |

保存后完成增加。

| <mark>た州档案</mark> 料技制造有序世界 Samea And Tednakay To Grante The World Of Order K6, | ィ 标准版 数字档案信息管 | 理平台 | | | | | |
|---|---|-------------------------|---------|------|------|------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 字典管理 | 增加修改 删除 | 增加 修改 | 删除 上移 | 下移 🕐 | | | |
| 归档管理配置 | 字典名称 由 开始状态(| 字典名和 1 新増字典 | \$ ⇒ 字9 | 典代码 | 内容说明 | × | |
| 批量关联设置 | ● ■ 实体分类号(基建) ● ■ 利用目的 | 2 | | | | _ | |
| 导入Excel数据 | 田· 📕 实体分类号(文书) | 字典名称: | 新的字典名称 | | | _ | |
| 数据库备份恢复 | · □ □ 性别 中 □ 所属部门 | 字典代码: | 可以不填 | | | _ | |
| 档案报表设计 | 田 📕 机构(问题) 田 📕 载体类型 | 内容说明: | | | | | |
| 档案日志管理 | 日 _ 实体分类号(科研) 日 _ 照片格式(数码照片) | | | | | | |
| 全文索引管理 | | | | 保存 | 关闭 | | |
| 功能按钮管理 | □ ● 体裁特征(档案编研) □ ● ● 归档标识 □ ● ● □ □ □ → □ → □ | | | | | | |

★ 九州档案 RASERARSS Structure beliefunge b

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管 | 理 | 档案编研 | 档案 | 保管 | 利用管理 | | 档案统计 | | 门类管理 | 机构管理 | 系统管 |
|-------------|--|---------------------------------------|-------------------|---|----|------|------------|----|------|---|------|------|-----|
| 字典管 | 哩 | 增加 | 修改 | 删除 | 增加 | 修改 | 刪除 | 上移 | 下移 | ? | | | |
| | | 字典名称 | | | | 字典名称 | к Ф | 字明 | 典代码 | | 内容说明 | | |
| 归档管理 | 配置 | 🖻 📕 开韵排 | 状态 (| 5片) | | | | | | | | | |
| 批量关联 | 设置 | 中 二 实体分 | → 类号(基建 | D | | | | | | | | | |
| 导入Excel | 数据 | 田 📕 対用目 | 目的 }类号(文书 | \$) | | | | | | | | | |
| | 0.000 | | } 类号(照片 | 档案) | | | | | | | | | |
| 数据库备份 | 诙复 | 田 📕 性别 田 📕 所属語 | ₿ì] | | | | | | | | | | |
| 档案报表 | 设计 | 田 机构 田 载体 3 | (问题) *型 | | | | | | | | | | |
| 档案日志 | 管理 | 田 二 实体分 | | Ŧ) | | | | | | | | | |
| | | 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 | HILL (SUPPOR | υn / | | | | | | | | | |
| 全文索引 | 管理 | □□文种 | | | | | | | | | | | |
| | | 🗉 📕 体裁物 | 扦征(档案编 | 祏开) | | | | | | | | | |
| 功能按钮 | 管理 | 🗉 📕 归档林 | 示识 | | | | | | | | | | |
| 黄田今日 | ee in the second se | 田 二 实物的 | き型 | | | | | | | | | | |
| 吊用子权 | 目注 | □ □ 责任者 | Ξ. | | | | | | | | | | |
| 系统实际 | 管理 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 2 | | | | | | | | | | |
| 104-142 | | □ <u>□</u> 注频 | , 5團(档塞編 | 福井) | | | | | | | | | |
| 原文字段 | 管理 | 田 国际 | 2回 · 1回510日 を型 | | | | | | | | | | |
| | | 🗉 📕 保管期 | 那限 | | | | | | | | | | |
| 概要帮助: | 维护 | 🗉 📕 操作线 | きし (档案保 | 2011年1月11日1月11日1月11日1日11日1日11日11日11日11日11日11日 | | | | | | | | | |
| | | 新的 | 2典名称 | | | | | | | | | | |
| 系统版本 | 信息 🦯 | | | | | | | | | | | | |

3、 增加字典项

选择新增加的字典,单击右侧的增加按钮,增加一个字典项。

输入内容保存即可,请注意字典代码是必填项,否则无法保存。如字典参与档号组成,档 号位置会提取字典代码。

| <mark>た州档案</mark> 科技創造有序室界 Sistere And Technology To Create The Wald Of Choir K 6 | ₁ _{标准版} 数字档案信息管 | 理平台 | | |
|---|--|---|--------------------------|-------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 利用管理 档案线 | 就计 门类管理 机构管理 | 系统管理 |
| 字典管理 | 增加 修改 删除 | 增加 修改 删除 上移 下和 | se 🕜 | |
| 归档管理配置 | 字典名称 由 | 字典名称 ⇒ 字典代码 1 ✓ 新的字典项 ZDX | 内容说明 如果这个字典项参与的了档号组成, | 字典代码是必须要填写的 |
| 批重关联设置 | □ □ (1000 (000-300 h)) □ (1000 (000-30 | 增加字典内容 | × | |
| 导入Excel数据 | 田 🔤 实体分类号(文书) | | | |
| 数据库备份恢复 | 电 <mark>电 性别</mark> 电 国 所属部门 | 字典名称: 目定义名称 | | |
| 档案报表设计 | 由 副 机构(问题) 由 副 载体类型 | 字典代码: DM | | |
| 档案曰志管理 | 由 三 实体分类号(科研) 由 三 照片格式(数码照片) | 内容说明: | | |
| 全文索引管理 | □□ ■ 民族 | | | |
| 功能按钮管理 | ● ▲ 体裁特征(档案编研) ● ▲ 归档标识 | | 保存 关闭 | |
| 常用字段管理 | | | | |
| 系统字段管理 | | | | |
| 原文字段管理 | 田 透過池園(档条编研) 田 國 照片类型 | | | |
| 概要帮助维护 | 日 【 本 E 期 W 日 】 操作类型(档案保管) | | | |
| 系统版本信息 | ■ 新的字典项 | | | |

| K 九州档案 料数创造有序世 Same And Technology To Create The WorkfOr Co | <u>*</u> K6.1 标准版 数字 材 | 当案信息管3 | 理平台 | | | | | | | | | 系统设置 |
|--|--------------------------------------|----------------------|-----|---------------|--------|---------|------------|---|----------|---------------------|------------|------|
| 文件管理 归档 | 管理 档案管理 | 档案编研 | 档案 | 案保管 | 利用管理 | | 档案统计 | - | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 字典管理 | 増加 修改 | : 冊修余 | 增加 | 修改 | 刪除 | 上移 | 下移 | ? | | | | |
| 归档管理配置 | 字典名称 | (四昭片) | 1 | 字典名称 新的字典I | ≎ 页 | 字明 2 | 电代码 ZDX | | 如果这个字典项参 | 内容说明 参与的了档号组成,字典 | 9代码是必须要填写的 | |
| 批量关联设置 | 田 = 实体分类号 | (基建) | | | | | | | | | | |
| 导入Excel数据 | 田 🔤 实体分类号 | (文书) (照片档案) | | | | | | | | | | |
| 数据库备份恢复 | 田 🔤 性别 田 📕 所属部门 | | | | | | | | | | | |
| 档案报表设计 | 由 机构 (问题) | | | | | | | | | | | |
| 档案日志管理 | 田 📕 实体分类号。 田 📕 照片格式(麦 | (科研) 如码照片) | | | | | | | | | | |
| 全文索引管理 | 田 - 民族 | | | | | | | | | | | |
| 功能按钮管理 | 田 山 体裁特征(相 田 山 旧档标识 | 「案编研) | | | | | | | | | | |
| 常用字段管理 | 中 美田香 | | | | | | | | | | | |
| 系统字段管理 | 田 全 宗号 | 59407E \ | | | | | | | | | | |
| 原文字段管理 | 中 - 限片类型 | 499639 9 1017 | | | | | | | | | | |
| 概要帮助维护 | 中 操作类型(指 | 解案保管) R | | | | | | | | | | |
| 系统颜本信息 | 新的字典印 | Φ | | | | | | | | | | |

4、修改字典

在左侧选择一个字典,单击左侧修改按钮,修改字典。 在右侧选择一个字典项,单击右侧的修改按钮,修改字典项。

| X 九州档案 RB 88 88 87 87 年 Same And Tele Watch Tele Watch Tele K 6,1 标准版 数字档案信息管理平台 | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|-----------|------|------|------|--|--|--|--|--|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | | | | | |
| 字典管理 | 增加修改删除 | 增加修改 | 刪除 上移 下移 | 0 | | | | | | | |
| | 字典名称 | □ 字典名称 🗧 | 字典代码 | | 内容说明 | | | | | | |
| 归档管理配置 | n 🗆 within a through a | 1 开放 | Х | | | | | | | | |
| 批里关联设置 | 开放状态(数码照片) 来体分类号(基建) 和用目的 | 2 不开放 | N | | | | | | | | |
| 导入Excel数据 | 田· 📕 实体分类号(文书) | | | | | | | | | | |
| 数据库备份恢复 | 中· 📕 性别 中· 📕 所属部门 | | | | | | | | | | |
| 档安记主设计 | 由 📕 机构(问题) | | | | | | | | | | |

5、 删除字典

在左侧选择一个字典,单击左侧删除按钮,删除字典及字典项。 在右侧选择一个字典项,单击右侧的删除按钮,删除选中的字典项。

| 大州档案 用技制造有序世界 Samee And Technology To Greate The World Of Order Kn | X 九州橋業 ■##\$####### Apple ################################### | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------|-----|----------|------|----|------|---|------|------|------|--|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档 | ĺ案编研 | 档案(| 呆管 | 利用管理 | | 档案统计 | | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | |
| 字典管理 | 增加修改 | 刪除 | 增加 | 修改 | 删除 | 上移 | 下移 | ? | | | | |
| | 字典名称 | | | 字典名称 | ÷ | 字典 | 1代码 | | | 内容说明 | | |
| 归档管理配置 | | | 1 | 开放 | | | У | | | | | |
| | - 开放状态(数码照片) | | 2 1 | 天田祐 | | | w | | | | | |
| 批量关联设置 | 🗐 🔤 实体分类号 (基建) | | - | 11777.02 | | | n | | | | | |
| | 🖻 📕 利用目的 | | | | | | | | | | | |
| □ Pre-1粉据 | 🖽 📕 实体分类号(文书) | | | | | | | | | | | |
| + J / Laggel 到頃 | | ■ 实体分类号 (照片档案) | | | | | | | | | | |
| | 电 性别 | | | | | | | | | | | |
| 数据库备份恢复 | 田 📕 所属部门 | | | | | | | | | | | |

6、 对应字典

在门类管理中,著录界面设置中对应字典,选择一个对应字典的字段,如选择保管期限, 在著录形式中选择下拉框,在对应字典中选择保管期限字段,即可对应字典。

| K 九州档案 PA社制造有序世界 Same And Technology To Greats The Work Of Order K6, 1 | ^{标准版} 数字 | 档案信 | 息管理平 | 台 | | | | |
|---|-------------------|-----|------------|--------|-------|--------|-----------|----------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档题 | ≰编研 | 档案保管 | 利用行 | 管理 栏 | 1案统计 | 门类管理 |
| 档案门类 | 基本信息管理 门续 | | 类字段管理 | 著录界面 | i设置 | 浏览界面设置 | 设置 浏览排序设置 | |
| □ □ 文件 □ □ ■ 档案 | 著录界面 字段调 | 整 | | | | | | |
| | 全宗号 | | 门类代码 | | | 门名称 | 归档 | F度 |
| 田· _ 传统方法整理(案卷) | 文号 | | 机构 (问题) | | 盒号 | | 保管期 | 期限 |
| 田 山 科技档案 田 山 基建档案 | 档号 | | Ż | 级 | f | 件号 | 题 | 3 |
| | 页数 | | 文件形 | 成时间 | à | 2卷人 | 归档日 | 日期 |
| | 检查人 | | 责任 | f者 | 检查 | 查日期 | 存放的 | 位置 |
| ····································· | 备注 | | 目录 | 录号 | 的 | 撾名 | 归档 | 示识 |
| □ ▲ 编研成果 □ ▲ 档案保管 | 份数 | | 主提 | 面词 | Иğ | 顾序号 | 临时 | . द |
| | 批量关联 | 묵 | 中 | 文 | | | | |
| | 首位 | 前移 | 后移 | 末位 | 0 | | | |
| | 字段类型 | 字符 | | | 显示一整行 | ř | | |
| | 字段长度 | 10 | | | 输入字段 | | | |
| | 著录形式 | 下拉框 | | \sim | 必填字段 | | | |
| | 对应字典 | 保管期 | Ŗ | ~ | 查询字段 | | | |
| | 显示长度 | 250 | | | 自动生成 | | | |
| | 默认值 | | | | 自动加一 | | | |
| | 值继承 | | | | 自动补零 | | 」位数: 位 | |
| | 值不重复 | | | | | | | |

对应字典后,在数据录入界面,可以使用保管期限字典。

| 多改数据 🔋 | | | G | X | |
|--------------|---------------------|--------|-----------------------|----------|--|
| 存 加原文 化方法整理信 | 上一条 下一条 退出 息 | | | | |
| 全宗号 | QZH | | WS | | |
| 部门名称 | 档案室 ~ | * 归档年度 | 2018 | | |
| 文号 | 发字[2018]001号 | 机构(问题) | 办公室 | | |
| 盒号 | 001 | 保管期限 | 赦] | - | |
| 档号 | 2018-Y-BGS-001 | 密级 | 永久 - Y 定期10年 - D10 | | |
| 件号 | 001 | | 定期30年 - 130 | | |
| 题名 | 模拟数据1 | | | | |
| 页数 | 23 | 文件形成时间 | = | | |
| 立卷人 | 九州档案 | 归档日期 | 20180307 | 2. 7. | |
| 检查人 | 九州档案 | 责任者 | 档案九州 | | |
| 存放位置 | 001排 库房位置示例/01架/02层 | | | | |
| 条注 | | | | | |

17.3. 归档管理配置

文件管理中的文件处理完毕需要归档到档案管理中,在归档前需要配置归档接口,也就是

说,定义文件管理中的文件在执行归档时,归档到档案管理中的哪一类档案中。

系统初始化已经配置了收文、发文、内部文件的归档配置,用户在使用过程中可以根据自 身管理需要新增或者修改现有归档接口。

初始化配置收文、发文、内部文件的归档目标档案是文书简化。

| 人口相当 1000000000000000000000000000000000000 | 系統设置 系統管理 各集査询 | 界面切换 | 6 🗳 🖞 🖞 |
|---|----------------------------------|------|----------------|
| 文件管理 归档管理 档案管理 档案编研 档案保管 利用管理 档案统计 门类管理 机 | し构管理 系统管理 档案查询 | | |
| | | | |
| 字典管理 归档配置列表 增加 配置 保存 删除 | | | |
| 1 发文 - 文书简化 归档撤口 浙门类:未文 目标 | 标门类:简化方法整理 | | |
| | 段名称 字段类型 | 字段长度 | |
| 批量关联设置 3 7部 - 文书簿化 归档接口 文件形成时间 字符 200 文件 | 件形成时间 字符 | 20 | |
| 保管期限 字符 10 保管 | 管期限 字符 | 10 | |
| 导入Excel数据 责任者 字符 50 责任 | 任者 字符 | 100 | |
| | 号 字符 | 20 | |
| 文件题名 字符 250 题名 | 名字符 | 400 | |
| 档案报表设计 页数 字符 10 页数 | 教字符 | 10 | |
| 文号 字符 50 文号 | 号 字符 | 100 | |
| 档案日志管理 部门名称 字符 50 部门 | 门名称 字符 | 100 | |
| 会立委司管理 音注 字符 200 音注 | 注 字符 | 200 | |
| 文件年度 整数 50 归档 | 档年度 整数 | 4 | |
| 功能技招管理 密級 学符 10 密級 | 級 字符 | 10 | |
| 常用字段管理 | | | |
| 系統字段管理 | | | |
| 原文字投管理 | | | |
| 較要帮助進护 | | | |
| 系統版本值程 | | | |
| ▶ 完成 | | | ↓ 査 ◎ 0 ④ 100% |

1、 增加归档接口

只有在文件管理中增加了新的文件管理时,才涉及到新建一个新的归档接口。 归档接口的创建流程,先创建一个归档接口,然后配置归档接口字段即可。

| X 九州档案 RABBAR6988 Xon Mail Entrating Source Town Ko.1 W/// 版 数字档案信息管理平台 系 | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--------|-------|------|------|-----------|------|------|--|--|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | |
| 字典管理 | 归档配置列表 | 増加 配置 | 保存 删除 | | | | | | | |
| 山水樹田町栗 | 1 发文 - 文书简化 归档接口 | 源门类:来文 | | | | 目标门类:简化方法 | 去整理 | | | |
| | 2 来文 - 文书简化 归档接口 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | | 字段名称 | | 字段类型 | | |
| 批量关联设置 | 3 内部 - 文书简化 归档接口 | 文件形成时间 | 字符 | 200 | | 文件形成时间 | | 字符 | | |
| | | 保管期限 | 字符 | 10 | | 保管期限 | | 字符 | | |
| 导入Excel数据 | | 责任者 | 字符 | 50 | | 责任者 | | 字符 | | |
| 教探庆各心此言 | | 件号 | 字符 | 20 | | 件号 | | 字符 | | |
| (3) 指岸面(D) 以是 | | 文件题名 | 字符 | 250 | | 题名 | | 字符 | | |
| 档案报表设计 | | 页数 | 字符 | 10 | | 页数 | | 字符 | | |
| | | 文号 | 字符 | 50 | | 文号 | | 字符 | | |
| 档案日志管理 | | 部门名称 | 字符 | 50 | | 部门名称 | | 字符 | | |
| 人大会に開始日 | | 备注 | 字符 | 200 | | 备注 | | 字符 | | |
| 王乂糸51官埋 | | 文件年度 | 整数 | 50 | | 归档年度 | | 整数 | | |
| 功能按钮管理 | | 密级 | 字符 | 10 | | 密级 | | 字符 | | |

录入新接口名称,选择源门类与目标门类后保存,即可增加一个新接口。

- 源门类:指文件管理的门类。
- 目标门类:指档案管理中的门类。
- 意思是文件管理中的那个门类需要归档到档案管理中的那个门类中去。

| 大州档案 科技創造有序世界 Sames And Tednakay To Granter The Work (C Carder K6, 7 | ^{☞##版} 数字档案信息(| 管理平台 | | | | | |
|---|-------------------------|---------|----------|------|-------|-----------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编 | 研 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 字典管理 | 归档配置列表 | 增加 配置 | 1 保存 | 刪除 | | | |
| 山地管田雨平 | 1 发文 - 文书简化 归档接口 | 源门类:来文 | | | | 目标门类:简化方: | 法整理 |
| 7-11-1日7王曰(山 | 2 来文 - 文书简化 归档接口 | 10000 | | vol | e etc | 一段名称 | |
| 批量关联设置 | 3 内部 - 文书简化 归档接口 | 新增接口 | | | | (件形成时间 | |
| | | 1: | | | | 管期限 | |
| 导入Excel数据 | | 接口名称: | 新的接口名称 | | | 任者 | |
| 数据库备份恢复 | | f | | | | ·묵 | |
| | | 源门类: | 办公系统接收文件 | ŧ | ĭ | 名 | |
| 档案报表设计 | | 1 目标门类: | 简化方法整理 | | | し数 | |
| 档案日主管理 | | 2 | | | | いち | |
| | | 1 | | | | 1 14首称) | |
| 全文索引管理 | | T. | | 保存 | 关闭 | 料年度 | |
| -L-4V.Johrn Marrill | | 2 | | | | | |
| 切能预础管理 | | | | | | | |

保存后新的接口增加完成,下一步需要配置新接口。

| 大州档案 科技创造有序世界 Same And Technology To Grade The World Of Order K6. | / ≅湘版 数字档案信息管 | 理平台 | | | | | | 系统设置 |
|--|------------------|--------------|-------|------|------|----------|------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 字典管理 | 归档配置列表 | 增加 配置 | 保存 删除 | | | | | |
| 1 - 101/08/07 00 am 1999 | 1 发文 - 文书简化 归档接口 | 源门类:办公系统接收文(| + | | | 目标门类:简化方 | 法整理 | |
| りつけ可言は生物の五 | 2 新的接口名称 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | | 字段名称 | | 字段类型 |
| 批量关联设置 | 3 来文 - 文书简化 归档接口 | | | | | | | |
| | 4 内部 - 文书简化 归档接口 | | | | | | | |
| 导入Excel数据 | | | | | | | | |
| 数据库备份恢复 | | | | | | | | |
| 档案报表设计 | | | | | | | | |
| 档案日志管理 | | | | | | | | |
| 全文索引管理 | | | | | | | | |

2、 配置归档接口

选择需要配置的接口,单击配置按钮。

| X 九州档案 発技創造有序世 Same And Technology To Grade The Work Of C | ^落 K6.1 标准版 数字档案信息 | 管理平台 | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------|--------|----------|------|
| 文件管理 归档 | 管理 档案管理 档案编 | 计研 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 门 | 类管理 机构管理 | 系统管理 |
| 字典管理 | 归档配置列表 | 增加 配置 | 保存 删除 | | | |
| Jan Maker Care III | 1 发文 - 文书简化 归档接口 | 源门类,办公系统接收文 | 件 | | 目标门类:简化 | 方法整理 |
| 归档管理配置 | 2 新的接口名称 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | 字段名称 | |
| 批單关联设置 | 来文 - 文书简化 归档接口 | | | | | |
| Joint Cover State | 4 内部 - 文书简化 归档接口 | | | | | |
| 导入Excel数据 | | | | | | |
| 数据库备份恢复 | | | | | | |
| 档案报表设计 | | | | | | |

在右侧出现的配置信息中对应源门类与目标门类的字段关系,也就是说,定义那些字段信息需要归档,没有对应的字段在归档时自动忽略。

| . Science And Technology To Greate The World Of Order Kó, 1 | 标准版 蚁子 1日 | 衆信心官理 | | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 |
|--|---------------|-------|-----------|------|------|------|------|-------------|--------|------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 里 系统管理 | 档 | 案查询 | |
| 字典管理 | 归档配置列表 | | 増加 配置 | 保存删 | 除 | | | | | _ | |
| 1742ASTER 188 | 1 发文 - 文书简化 (| 日档接口 | 源门类:办公系统接 | 收文件 | | | | 目标门类:简化方法整理 | 2 | | |
| 가가는 몸理論(血 | 2 新的接口名称 | | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | | | 字段名称 | | 字段类型 | 字段长度 |
| 批量关联设置 | 3 来文 - 文书简化 (| 日档接口 | 页數 | 字符 | 10 | | | -空- | \sim | | |
| | 4 内部 - 文书简化 い | 日档接口 | 密級 | 字符 | 10 | | | | ~ | | |
| 导入Excel数据 | | | 00761b | | 50 | | | | | | |
| 教揭库备份恢复 | | | 副小台校 | 子付 | 50 | | | | ~ | | |
| 2000 B 10 002 | | | 归档年度 | 整約 | 4 | | | -空- | ~ | | |
| 档案报表设计 | | | 文号 | 字符 | 50 | | | -空- | \sim | | |
| 档案日志管理 | | | 备注 | 字符 | 200 | | | -空 | \sim | | |
| | | | 题名 | 字符 | 250 | | | -空- | \sim | | |
| 全文索引管理 | | | 份數 | 字符 | 10 | | | -空- | \sim | | |
| 功能按钮管理 | | | 保管期限 | 字符 | 10 | | | -空- | \sim | | |
| 常田文記管理 | | | 存放位置 | 字符 | 50 | | | -空- | \sim | | |

字段匹配完成后单击保存按钮完成归档字段配置。

| <mark>大州档案</mark> 科技创造有序世界 Same And Technology To Greate The Wash Of Closer K6, N | / 标准版 数字档 | 案信息管理 | 星平台 | | | | | | 系统设置 |
|--|---------------|-------|------------|------|------|------|------|---------------------------------------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 |
| 字典管理 | 归档配置列表 | | 増加 配置 | 保存 删 | 涂 | | | | |
| . Im histoire man- | 1 发文 - 文书简化 归 | 3档接口 | 源门类:办公系统接收 | 文件 | | | 目标 | 门类:简化方法整理 | |
| 川相管理配置 | 2 新的接口名称 | | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | | 字段: | 乌称 | 字段 |
| 批單关联设置 | 3 来文 - 文书简化 归 | 3档接口 | 页数 | 字符 | 10 | | 页数 | ~ | |
| | 4 内部 - 文书简化 小 | 3档接口 | 572412 | | | | | | |
| 导入Excel数据 | | | 當架 | 字付 | 10 | | 密纵 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | | | 部门名称 | 字符 | 50 | | 部门 | 名称 ~ | |
| 数据库备份恢复 | | | 归档年度 | 整数 | 4 | | リヨ桂 | 年度 ~ | |
| 档案报表设计 | | | 文号 | 字符 | 50 | | 文号 | ~ | |
| 档案日志管理 | | | 备注 | 字符 | 200 | | 备注 | ~ | |
| A sharitir to Linker(** | | | 题名 | 字符 | 250 | | 题名 | · · · · | |
| 全又索引管理 | | | 份数 | 字符 | 10 | | -空 | - ~ | |
| 功能按钮管理 | | | 保管期限 | 字符 | 10 | | 保管 | *期限 ~ | |
| 常用字段管理 | | | | 字符 | 50 | | 存放 | (位置 ~ | |
| | | | | | | | | | - |

可以看到右侧显示的字段配置信息,这个归档接口可以使用了。

| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | ŝ | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | |
|--|------------|-------------|------|----------|-------|------|------|------|----------|------|------|----|
| 字典管理 | Đ | 归档配置列表 | | 增加 | 配置 | 保存 | 删除 | | | | | |
| a market and a second | 199 | 1 发文 - 文书简化 | 归档接口 | 源门类:办公系统 | 流接收文件 | | | | 目标门类:简化为 | 与法整理 | | |
| 归相官埋倒 | 西 | 2 新的接口名称 | | 字段名称 | | 字段类型 | 字段长 | ġ | 字段名称 | | 字段类型 | 字段 |
| 批量关联设 | 置 | 3 来文 - 文书简化 | 归档接口 | 保管期限 | | 字符 | 10 | | 保管期限 | | 字符 | 10 |
| | | 4 内部 - 文书简化 | 归档接口 | 文号 | | 字符 | 50 | | 文号 | | 字符 | 10 |
| 导入Excel都 | 演播 | | | 归档年度 | | 整数 | 4 | | 归档年度 | | 整数 | 4 |
| | H a | | | 备注 | | 字符 | 200 | | 备注 | | 字符 | 20 |
| 刻張库侖份 | 恢复 | | | 页数 | | 字符 | 10 | | 页数 | | 字符 | 10 |
| 档案报表设 | 2it | | | 存放位置 | | 字符 | 50 | | 存放位置 | | 字符 | 10 |
| | | | | 密級 | | 字符 | 10 | 1 | 密級 | | 字符 | 10 |
| 档案日志管 | 理 | | | 部门名称 | | 字符 | 50 | | 部门名称 | | 字符 | 10 |
| | | | | 题名 | | 字符 | 250 | / | 题名 | | 字符 | 40 |

3、修改接口配置

归档接口名称一旦确认保存后不可以修改,但可以删除后重建。

| 大州档案 新技制造有序至界 Source And Terrating To Cruster The Work Of Cruster Kó, 1 | ^{标准版} 数字档案信息管∃ | 里平台 | | | | | | 系统设置 | 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 用 |
|---|-------------------------|-------------|-------|------|------|------|-----------|------|---------------------------------------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | |
| 字典管理 | 归档配置列表 | 増加 配置 | 保存 删除 | | | | | | |
| . in history (Then BB | 1 发文 - 文书简化 归档接口 | 源门类:办公系统接收文 | :件 | | | 目标) | 门类:简化方法整理 | | |
| 小泊官埋配面 | 2 新的接口名称 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | | 字段: | 名称 | 字段类型 | 字段长度 |
| 批量关联设置 | 来文 - 文书簿化 归档接口 | 页数 | 字符 | 10 | | 页数 | с v | 字符 | 10 |
| 导入Excel数据 | · HP XIMA SIDA | 密級 | 字符 | 10 | | 密纲 | × × | 字符 | 10 |
| | | 部门名称 | 字符 | 50 | | 部门 | 名称 ~ | 字符 | 100 |
| 数据库备份恢复 | | 归档年度 | 整数 | 4 | | 归档 | 年度 ~ | 整数 | 4 |
| 档案报表设计 | | 文号 | 字符 | 50 | | 文号 | ~ ~ | 字符 | 100 |
| 档案日志管理 | | 备注 | 字符 | 200 | | 备注 | × | 字符 | 200 |
| | | 题名 | 字符 | 250 | | 题名 | ~ | 字符 | 400 |
| 全文索引管理 | | 份數 | 字符 | 10 | | -空 | - ~ | | |
| 功能按钮管理 | | 保管期限 | 字符 | 10 | | 保管 | 期限 ~ | 字符 | 10 |
| 常用字段管理 | | 存放位置 | 字符 | 50 | | 存放 | 位置 | 字符 | 100 |

归档接口配置字段对应可以随时修改。

修改方法选择一个接口,单击配置按钮,修改完成后单击保存按钮。

| | | | | | | | | | |)H)/ |
|---|--------------------------------|-------------|-----------------------------|------|------|---------|-----------|-------|------|------|
| 大州档案 科技創造有序目 Science And Technology To Canada The World CK | ⁷⁸ K6.1 标准版 数字档案信息管 | 理平台 | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ |
| 文件管理 归档 | 管理 档案管理 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | |
| 字典管理 | 归档配置列表 | 增加 配置 | 保存 删除 | | | | | | | |
| al tradicipiere COmerce 2020 | 1 发文 - 文书简化 归档接口 | 源门类: 人名统接收文 | - | | | 目标i |]类:简化方法整理 | | | |
| 小均管理局(五 | 2 新的接口名称 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | | 字段: | 当称 | 字段类型 | 字段长履 | ġ |
| 批量关联设置 | 🗾 来文 - 文书简化 归档接口 | 页数 | 字符 | 10 | | 页數 | ~ | 字符 | 10 | |
| | 4 内部 - 文书简化 归档接口 | atala | and an a first state of the | 10 | | 510.472 | | | | |
| 导入Excel数据 | | 2592 | 7-10 | 10 | | 227495 | ~ | 7-10 | 10 | |
| | | 部门名称 | 字符 | 50 | | 部i . | 名称 、 | / 字符 | 100 | |
| 救据库备份恢复 | | 归档年度 | 整数 | 4 | | 归相 | 年度 | / 整数 | 4 | |
| 档案报表设计 | | 文号 | 字符 | 50 | | 文号 | × | 字符 字符 | 100 | |
| 档案日志管理 | | 备注 | 字符 | 200 | | 备注 | ~ | 字符 字符 | 200 | |
| | | 题名 | 字符 | 250 | | 题名 | ~ | · 字符 | 400 | |
| 全文索引管理 | | 份数 | 字符 | 10 | | -空 | - \ | / | | |
| 功能按钮管理 | | 保管期限 | 字符 | 10 | | 保管 | 期限 | 字符 字符 | 10 | |
| 常用字段管理 | | 存放位置 | 字符 | 50 | | 存放 | 位置 | 字符 字符 | 100 | |
| | | | | | | | | | | |

4、 删除归档接口

可以将任意归档接口删除,对系统中的档案数据没有影响,重建建立一个即可。 选择一个归档接口,单击删除按钮确认后删除。

| 大州档案 科技制造有序世界 Sames And Technology To Grade The World Of Order Ko | _{1 标准版} 数字档案信息 | 管理平台 | | | | 系统设置 | 界面切换 |
|--|-------------------------|--------------|-------|--------|-----------|-----------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案编 | 研 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 「 | 〕类管理 机构管理 | 系统管理 档案查询 | |
| 字典管理 | 归档配置列表 | 增加 配置 | 保存 删除 | | | | |
| din Ask Mart Films 1998 | 1 发文 - 文书简化 归档接口 | 源门类:办公系统接收文件 | ŧ | | 目标门类:简化方 | 法整理 | |
| 기그(그) 은 1또(1) 또 | 2 新的接口名称 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 |
| 批量关联设置 | 3 来文 - 文书简化 归档接口 | 保管期限 | 字符 | 10 | 保管期限 | 字符 | 10 |
| | 4 内部 - 文书简化 归档接口 | 文号 | 字符 | 50 | 文号 | 字符 | 100 |
| 导入Excel数据 | | 归档年度 | 整数 | 4 | 归档年度 | 整数 | 4 |
| 彩根库条码标复 | | 备注 | 字符 | 200 | 备注 | 字符 | 200 |
| 数据件审历 恢复 | | 页数 | 字符 | 10 | 页数 | 字符 | 10 |
| 档案报表设计 | | 存放位置 | 字符 | 50 | 存放位置 | 字符 | 100 |
| | | 密級 | 字符 | 10 | 密級 | 字符 | 10 |
| 档案日志管理 | | 部门名称 | 字符 | 50 | 部门名称 | 字符 | 100 |
| 会立売り登録 | | 题名 | 字符 | 250 | 题名 | 字符 | 400 |
| 主义索引管理 | | | | | | | |

5、重复创建接口

正常归档接口,应该是一个源门类对应一个目标门类,目标门类可以同时接收多个源门类

的文件。但是一个源门类不能同时对应多个目标门类。

如收文(源门类)归档到文书简化(目标门类)中,同时又创建了一个接口收文归档到文 书传统中,那么系统不能确定应该归档到那个目标门类中,也就是接口配置冲突,会执行后建 立的接口。

17.4. 批量关联配置

文件管理中的文件处理完毕需要归档到档案管理中,在归档前需要配置归档接口,也就是 说,定义文件管理中的文件在执行归档时,归档到档案管理中的哪一类档案中。

批量关联功能

1、界面介绍

右侧为左右两部分,分别是案卷信息与卷内信息。

需要在案卷信息与卷内信息中选择关联字段,通过添加字段按钮,分别将关联字段添加到 关联项中,即可完成关联设置。

| | | | | | | | 用尸情息: 超級1 | 官理央 |
|---|------------------------------|--------------|---------------------|-----------|--------|------|------------|--------|
| K小州橋東 #社会会が生き Serve And Tetrakey To Grade The Work D/ Order K6, | /₩₩₩₩ 数字档案信/ | 息管理平台 | | | 系统设置 | 界面切换 | | 山山 |
| 大川档案 Rittlist Afren Koli Samer And Technology To Greater The World Of Greater Koli | ◎ 泰雅版 数字档案信』 | 息管理平台 | | | 系统设置 | 界面切换 | | |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档案 | 编研 档案保管 利用管 | 『理 档案统计 门类管理 : | 机构管理 系统管理 | 档案查询 | | | |
| 字典管理 | 门类列表 🕜 | 案卷 字段表 添加字段 | 移除字段 上移 下移 | | 下移 上移 | 移除字段 | 添加字段 | 卷内 字段表 |
| | 科技档案(案卷) | (供选字段 | 批量关联字段 | 批量关联字段 | | | 候选字段 | |
| 归档管理配置 | 2 基建档案(案卷) | 1 🔤 案卷级档号 | 1 回档年度 | 1 | | | 1 🗌 文件题名 | |
| | 3 科技档案(项目) | 2 🗌 总件数 | 2 保管期限 | 2 🗌 保管期限 | | | 2 📃 存放位置 | |
| 批單天联设置 | 4 照片档案(册) | 3 🗌 实体分类号 | 3目录号 | 3 🗌 目录号 | | | 3 🗌 部门名称 | |
| | 5 底片档案(册) | 4 回档标识 | 4 菜卷号 | 4 素卷号 | | | 4 🗹 薬巻号 | |
| | 6 传统方法整理(案卷) | 5 🗌 立卷人 | | | | | 5 📃 批量关联号 | |
| 数据库备份恢复 | | 6 🗌 立巻日期 | | | | | 6 📃 文件形成时间 | |
| | | 7 🗌 批量关联号 | | | | | 7 🗌 责任者 | |
| 档案报表设计 | | 8 🗌 全宗名称 | | | | | 8 🗌 归档年度 | |
| | | 9 密級 | | | | | 9 🗌 份數 | |
| 档案日志管理 | | 10 总页数 | | | | | 10 全宗名称 | |
| | | 11 本巻情况说明 | | | | | 11 文号 | |
| 全文索引管理 | | 12 保管期限 | | | | | 12 🗌 页号 | |
| -Lettach and | | 13 當注 | | | | | 13 立卷日期 | |
| 以能按钮官理 | | 14 文件结束时间 | | | | | 14 文件级档号 | |
| 常用之段管理 | | 15 检查时间 | | | | | 15 实体分类号 | |
| 10001284 | | 16 存放位置 | | | | | 16 | |
| 系统字段管理 | | 批量关联号 批量关联时间 | 批量关联档案门类 案卷批量关联组成字段 | 卷内批量 | 关联组成字段 | | 案卷 卷内 | |
| 原文字段管理 | | | | | | | | |
| 概要帮助维护 | 四米和主 | | | | | | | |
| 系统版本信息 | 口尖列衣 | 3 | 案卷字段匹配区 | | 卷内 | 字段匹配 | X | |
| | | | | | | | | |

2、添加关联项

在候选字段中选择关联字段,分别将案卷与卷内关联字段加入到关联项中。

关联过程是卷内数据去匹配案卷数据,可以理解为每个没有关联的卷内文件(未归档的游离数据),在案卷中寻找符合条件的案卷。

比如设定归档年度、保管期限、案卷号为关联条件,当卷内与案卷的归档年度、保管期限、

案卷号录入内容完全一致时, 会自动建立关联。

条件设定可以将任意字段设为关联条件,但两侧条件的字段及顺序必须一致,如案卷设置 归档年度、保管期限,卷内设置保管期限、归档年度,字段顺序不符无法匹配。

| | | | | | | | | | | 用户信息: 超 | 級管理員 |
|---|--------------------------------|-----------|--------|-----------|------------|------|----------|--------|------|--|--------|
| 大州档案 料技制造有序並用 Samue And Technology To Greater The Warth Of Closer K6 | ,∉≉#服 数字档案信. | 息管理平台 | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ 🗈 | 也 🗅 |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档等 | 緊缩研 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | |
| 字典管理 | 门类列表 😮 | 案卷 字段表 | 添加字段 利 | 除字段 上移 | 下移 | | | 下移 上移 | 移除字段 | 添加字段 | 卷内 字段表 |
| | 1 科技档案(案巻) | 候选字段 | | 批量关联字段 | | | 批量关联字段 | | | | |
| 归档管理配置 | 2 基建档案(案卷) | 1 案卷级档号 | 1 | - 归档年度 | | | 1 | | | 1 文件题名 | |
| | 3 科技档案(项目) | 2 总件数 | 2 | 🗌 保管期限 | | | 2 🗌 保管期限 | | | 2 存放位置 | |
| 批量关联设置 | 4 昭片档案(冊) | 3 实体分类号 | 3 | 目录号 | | | 3 🗌 目录号 | | | 3 🗌 部门名称 | |
| RAN AND | 5 底片档案(冊) | 4 | 4 | 二 案卷号 | | | 4 📃 案卷号 | | | 4 🗌 案卷号 | |
| 导人Excel数据 | 6 传统方法整理(容卷) | 5 立卷人 | | | | | | | | 5 批量关联号 | |
| 林建南久仍在宣 | - HOND DALLARE CORCLET | 6 立卷日期 | | | | | | | | 交件形成时间 | |
| 刻:14時間(月11)(夏 | | 7 批量关联号 | | | | | | | | 7 责任者 | |
| 指掌握来设计 | | 8 全宗名称 | | | | | | | | 8 归档年度 | |
| Latter to be of VI | | 9 密級 | | | | | | | | 9 🗌 份數 | |
| 档案日志管理 | | 10 总页数 | | | | | | | | 10 全宗名称 | |
| | | 11 本卷情况说明 | | | | | | | | 11 文号 | _ |
| 全文索引管理 | | 12 保管期限 | | | | | | | | 12 页号 | |
| | | 13 备注 | | | | | | | | 13 立巻日期 | |
| 功能按钮管理 | | 14 文件结束时间 | | | | | | | | 14 文件级档号 | |
| | | 15 检查时间 | | | | | | | | 15 实体分类号 | |
| 常用字段管理 | | 16 存放位置 | | | | | | | | 16 🗌 归档标识 | |
| 系统字段管理 | | 批量关联号 批量 | 关联时间 批 | 重关联档案门类 3 | 業巻批量关联組成字段 | | 卷内批量 | 关联组成字段 | | 案卷 卷内 | |

3、关联回朔

通过关联回朔可以将最近一次已经关联的档案取消关联,即恢复到关联之前的状态,操作 方法,单击取消关联即可。

| | | | | | | | | | | 用J | 「信息: 超級管 | 裡员 |
|--|------------------------------|-------------------|----------------|-----------|----------------|------|--------|--------------|----------------|--------|----------|--------|
| 大川档案 科技制造有序世界 Sames And Technology To Counter The World Of Order King | _{6.1 ₩2100} 数字档案值 | 言息管理平台 | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | ŵ | | |
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 档 | 自案编研 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | |
| 字典管理 | 门类列表 🕜 | 案卷 字段表 | 添加字段 移移 | 除字段 上移 | 下移 | | | 下移 上移 | 移除字段 | 添加字段 | | 卷内 字段表 |
| | 科技档案(案巻) | 候选字段 | | ── 批量关联字段 | | | 批量关联字段 | | | 🗌 候选 | 字段 | |
| 归档管理翻畫 | 基建档案(案巻) | 1 文件形成时间 | 1 | 🗌 文件形成时间 | | 1 | 目录号 | | | 1 🗌 项目 | 代号 | |
| 111.00 Access 10 MB | 3 科技档案(项目) | 2检查时间 | 2 | 🦳 存放位置 | | 2 | 13档年度 | | | 2 🗌 责任 | 者 | |
| 抗重天联设置 | 4 照片档案(册) | 3 🗌 互见号 | 3 | 🗌 立卷日期 | | | | | | 3 🗌 密線 | | |
| 导)Freel新爆 | 5 底片档案(册) | 4 📃 责任者 | 4 | 🗌 立卷单位 | | | | | | 4 🗌 立徳 | 日期 | |
| 477 (000 00 00 00 | 6 传统方法整理(案巻) | 5 存放位置 | 5 | □ 总件数 | | | | | | 5 🗌 页數 | | |
| 数据库备份恢复 | | 6 立卷日期 | 6 | 息页数 | | _ | | | | 6 保管 | 期限 | |
| | | 7 文件开始时间 | 7 | 实体分类号 | | _ | | | | 7 🗌 文件 | 编号 (图号) | |
| 档案报表设计 | | 8 立巻单位 | 8 | 旧档标识 | | _ | | | | 8 归档 | 年度 | |
| | | 9总件数 | 9 | 部门名称 | | _ | | | | 9 副部门 | 名称 | |
| 档案日志管理 | | 10 总页数 | 10 | 立卷人 | | _ | | | | 10 目示 | 号 | |
| | | 11 目录号 | 11 | 批量关联号 | | | | | | 11 存前 | 位置 | |
| 全文索引管理 | | 12 实体分类号 | 12 | 全宗名称 | | | | | | 12 文件 | 形成时间 | |
| *************** | | 13 归档年度 | 13 | 眚注 | | | | | | 13 顺序 | 号 | |
| 初期的权益管理 | | 14 归档标识 | 14 | 检查人 | | | | | | 14 批重 | 关联号 | |
| 常用实际管理 | | 15 部门名称 | 15 | 文件结束时间 | | | | | | 15 | | |
| | | 16 立卷人 | 16 | └── 保管期限 | | | | | | 16 实体 | 分类号 | |
| 系统字段管理 | | 批量关联号 批量关联日 | 前 批算 | 21关联档案门类 | 案卷批量关联组成字段 | | 卷内批量: | 关联组成字段 | | 案徳 | 卷内 | |
| | | 1 00000 2018-03-2 | 6 15:01:19 (後約 | 6方法整理(卷内) | 归档年度+保管期限+目录号+ | 案卷号 | 归档年度 | +保管期限+目录号+案卷 | 8 , | 0 | 0 BQ | 消关联 |
| 原文字段管理 | | | | | | | | | | | | |

4、门类列表

左侧门类列表根据档案门类动态生成,不需要维护,直接选择设置即可。

17.5. 导入 Excel 数据

可以将任意 Excel 格式的数据导入到系统中任意门类中。

1、界面介绍

左侧是档案门类区,导入前需要选择要导入的档案门类;

右侧是数据导入字段对应与校验区,对应 Excel 字段并校验后导入; 下面是导入历史记录,可以撤销任意一次 Excel 数据导入。

| led Todreckagy To Coale The Wald Of Order KO | | | | | | | | 系统设置 | 齐面切换 山 | |
|--|--|-----------|---------------------|--------|------------|--------------|-----------------|--------------|---------|----|
| 管理 归档管理 | 档案管理 档案编研 | 档案 | 保管 利用管理 | 档案 | 统计 门 | 类管理 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | |
| 字典管理 | 档案门类 | 导入Excel文件 | | | 选择 | Excel文件 (| | | | |
| 归档管理翻查 | □ ■ 文件 □ ■ 档案 □ ■ 文书档案 | 所屬机构 | 默认状态: 根据系统中部门 | 名称内容判断 | 教譜归属部门 | ~ | | | | |
| 批量关联设置 | 一 简化方法整理 | 序号 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | Excel字段(已匹配) | 自定义默认值 | Excel字段(未匹配) | Excel数据 | 厳強 |
| | 世 传统方法整理(菜巻) | 1 | 案卷级档号 | 字符 | 50 | 案卷级档号 | | | | |
| 导入Excel数据 | 中 村技相楽 | 2 | 总件数 | 字符 | 10 | 总件数 | | | | |
| 教理庆春份做复 | □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ | 3 | 实体分类号 | 字符 | 50 | 实体分类号 | | | | |
| 8216年間1712月 | | 4 | 归档标识 | 字符 | 10 | 归档标识 | | | | |
| 档案报表设计 | - 📕 新档案门类文件夹 | 5 | 立卷人 | 字符 | 100 | 立卷人 | | | | |
| | | 6 | 立卷日期 | 字符 | 20 | 立卷日期 | | | | |
| 档案日志管理 | 接收文件 | 7 | 批量关联号 | 字符 | 200 | 批量关联号 | | | | |
| | 甲 编研成果 | 8 | 全宗名称 | 字符 | 100 | 全宗名称 | | | | |
| 全文索引管理 | 四 •••••••••••••••••••••••••••••••••••• | 9 | 密級 | 字符 | 10 | 密级 | | | | |
| | | 10 | 总页数 | 字符 | 10 | 总页数 | | | | |
| 功能按钮管理 | | 11 | 本卷情况说明 | 字符 | 200 | 本卷情况说明 | | | | |
| dia manana (Jaker) | | 12 | 保管期限 | 字符 | 10 | 保管期限 | | | | |
| 吊用子纹官埋 | | 13 | 香注 | 字符 | 200 | 备注 | | | | |
| 亚结实经管理 | | 14 | 文件结束时间 | 字符 | 20 | 文件结束时间 | | | | |
| JUNFICE C | | 15 | 检查时间 | 字符 | 20 | 检查时间 | | | | |
| 原文字段管理 | | 16 | 存放位置 | 字符 | 50 | 存放位置 | | | | |
| | | 17 | 检查人 | 字符 | 100 | 检查人 | | | | |
| 概要帮助维护 | | 18 | 案卷号 | 字符 | 20 | 案卷号 | | | | |
| | | 19 | 责任者 | 字符 | 200 | 责任者 | | | | |
| 系统版本信息 | | | 导入时间 | | 导入门类 | Excel文件 | 名称 所属机构 | 导入数量 | | 操作 |
| | | 1 : | 2018-03-22 15:38:23 | | 基建档案(案巻) | 基建档案(案件 | 叁).xlsx 九州档案 | 2 | 浏览 | 回朔 |
| | | 2 | 2018-03-17 17:46:00 | | 123hg简化 | 简化方法整 | 哩.xls 九州档案 | 200 | 浏览 | 回溯 |
| | | 3 : | 2018-03-17 17:44:38 | | vegereer简化 | 简化方法整 | 锂 xls 九州档案 | 200 | 浏览 | 回溯 |
| | | 4 : | 2018-03-17 15:47:52 | | vegwrewr简化 | 简化方法整11 | 1理.xlsx 九州档案 | 9 | 浏览 | 回溯 |
| | | 5 | 2018-03-17 14:41:20 | | 简化方法整理 | 简化方法整理 | 567. xl sx 九州档案 | 572 | 浏览 | 回溯 |

2、导入 Excel 数据

选择门类,点击选择 Excel 按钮,选择 Excel 表, Excel 字段区显示 Excel 中的所有字段。 字段中文名用户与 Excel 中字段名称完全一致时,会自动匹配,不一致的字段,在 Excel (未匹配)中列出,手工匹配。

| 导入Excel文件 | 文书简化.xls | | ì | 选择Excel文件 | • | | | | | | | |
|-----------|---------------------|------------|------------|-----------|--------|-----------|----------|--------------|-------|------|-----|--------|
| 所属机构 | 默认状态:根据系统中部 | 8门名称内容判断数排 | 剧归属部门 | ~ | 數 | 据校验 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | Excel字 | 没(已匹配) | 1 | 自定义默认值 | Excel字段(未匹配) | Excel | 数据校验 | | |
| 1 | 案卷级档号 | 字符 | 50 | | | | | 相号 | | | | |
| 2 | 总件数 | 字符 | 10 | | | | | 题名 | | | | _ |
| 3 | 实体分类号 | 字符 | 50 | | | | | 文件编号 | | | | _ |
| 4 | 归档标识 | 字符 | 10 | | | | | 年度 | | | | |
| 5 | 立卷人 | 字符 | 100 | | | | | 件号 | | | | _ |
| 6 | 立卷曰期 | 字符 | 20 | | | | | 页数 | | | | |
| 7 | 批量关联号 | 字符 | 200 | | | | | 主题词 | | | | |
| 8 | 全宗名称 | 字符 | 100 | | | | | | | | | |
| 9 | 密级 | 字符 | 10 | | | | | | | | | |
| 10 | 总页数 | 字符 | 10 | | | | | | | | | |
| 11 | 本卷情况说明 | 字符 | 200 | | | | | | | | | |
| 12 | 保管期限 | 字符 | 10 | 保管期 | 限 | | | | | | | |
| 13 | 备注 | 字符 | 200 | | | | | | | | | |
| 14 | 文件结束时间 | 字符 | 20 | | | | | | | | | |
| 15 | 检查时间 | 字符 | 20 | | | | | | | | | |
| 16 | 存放位置 | 字符 | 50 | | | | | | | | | |
| 17 | 检查人 | 字符 | 100 | | | | | | | | | |
| 18 | 案卷号 | 字符 | 20 | | | | | | | | | |
| 19 | 责任者 | 字符 | 200 | 责任者 | | | | | | | | |
| | 导入时间 | | 导入门类 | | Exc | el文件名称 | 所属机构 | 导入数量 | | 操作 | | |
| 1 : | 2018-03-22 15:38:23 | 基 | 1建档案(案巻 | 5) | 基建档案 | 尾(案卷). xl | .sx 九州档案 | 2 | 洌 | き 回溯 | | |
| 2 | 2018-03-17 17:46:00 | | 123hg简化 | | 简化 | 方法整理.xls | 九州档案 | 200 | 测 | む 回溯 | | |
| 3 | 2018-03-17 17:44:38 | | weqwrewr简化 | 4 | 简化 | 方法整理.xls | 九州档案 | 200 | 溂 | き 回溯 | | |
| 4 | 2018-03-17 15:47:52 | | wegwrewr简化 | 4 | 简化方法 | 去整111理.xl | sx 九州档案 | 9 | 洌 | も 回溯 | | |
| 5 | 2018-03-17 14:41:20 | | 简化方法整理 | 8 | 简化方法 | 去整理567.xl | sx 九州档案 | 572 | 浏 | も 回溯 | | |
| | | | | | | | | | | ⇒⊡ | 0 📵 | ⊕ 100% |

手工匹配方法,在Excel(未匹配)中选择一个未匹配的字段,右键复制或者Ctrl+C复制,
到在 Excel (已匹配)中选择要匹配的字段,右键粘贴或者 Ctrl+V 粘贴即可。

| 导入Excel文件 | 文书简化.xls | | | 选择Excel文件 | | | |
|-----------|--------------|------------|-------|--------------|---------|--------------|-----------|
| 所属机构 | 默认状态: 根据系统中部 | 8门名称内容判断数排 | 剧国属部门 | ~ 数据校验 | | | |
| | | | | | - | | |
| 序号 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | Excel字段(已匹配) | 自定义默认值 | Excel字段(未匹配) | Excel数据校验 |
| 1 | 机构 (问题) | 字符 | 100 | | | 文件编号 | |
| 2 | 中文 | 字符 | 20 | | | 年度 | |
| 3 | 附题名 | 字符 | 500 | | | | |
| 4 | 归档日期 | 字符 | 20 | | | | |
| 5 | 盒号 | 字符 | 200 | | | | |
| 6 | 存放位置 | 字符 | 100 | | | | |
| 7 | 全宗号 | 字符 | 50 | | | | |
| 8 | 页数 | 字符 | 10 | 页数 | | | |
| 9 | 密级 | 字符 | 10 | | | | |
| 10 | 立卷人 | 字符 | 200 | | | | |
| 11 | 检查日期 | 字符 | 20 | | | | |
| 12 | 档号 | 字符 | 500 | 档号 | | | |
| 13 | 文号 | 字符 | 100 | 文件编号 | | | |
| 14 | 目录号 | 字符 | 20 | | | | |
| 15 | 顺序号 | 数字 | 10 | | | | |
| 16 | 责任者 | 字符 | 100 | 责任者 | | | |
| 17 | 部门名称 | 字符 | 100 | | | | |
| 18 | 件号 | 字符 | 20 | 件号 | | | |
| 19 | 文件形成时间 | 字符 | 20 | | | | |
| | 导入时间 | | 导入门类 | Excel文件: | 名称 所属机构 | 导入数量 | 操作 |

字段匹配完毕后,进入数据校验,单击数据校验按钮,开始校验,如校验不通过按照校验 提示修改即可。

| 导入Excel文件 | 文书简化.xls | | 选 | 择Excel文件 (| | | | |
|-----------|-------------|-----------|-------|--------------|----------|--------------|-----------|--|
| 所属机构 | 默认状态: 根据系统中 | 部门名称内容判断数 | 据归属部门 | ~ 数据校验 | 會修改 | 导入 | | |
| | | | | | | | | |
| 序号 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | Excel字段(名匹配) | 自定义默认值 | Excel字段(未匹配) | Excel数据校验 | |
| 1 | 机构(问题) | 字符 | 100 | | | 文件编号 | 校验通过 | |
| 2 | 中文 | 字符 | 20 | | | 年度 | 校验通过 | |
| 3 | 附题名 | 字符 | 500 | | | | 校验通过 | |
| 4 | 归档日期 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 | |
| 5 | 盒号 | 字符 | 200 | | | | 校验通过 | |
| 6 | 存放位置 | 字符 | 100 | | | | 校验通过 | |
| 7 | 全宗号 | 字符 | 50 | | | | 校验通过 | |
| 8 | 页数 | 字符 | 校验通过 | 页数 | | | 校验通过 | |
| 9 | 密級 | 字符 | 10 | | | | 校验通过 | |
| 10 | 立卷人 | 字符 | 200 | | | | 校验通过 | |
| 11 | 检查日期 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 | |
| 12 | 档号 | 字符 | 500 | 档号 | | | 校验通过 | |
| 13 | 文号 | 字符 | 100 | 文件编号 | | | 校验通过 | |
| 14 | 目录号 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 | |
| 15 | 顺序号 | 数字 | 10 | | | | 校验通过 | |
| 16 | 责任者 | 字符 | 100 | 责任者 | | | 校验通过 | |
| 17 | 部门名称 | 字符 | 100 | | | | 校验通过 | |
| 18 | 件号 | 字符 | 20 | 件号 | | | 校验通过 | |
| 19 | 文件形成时间 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 | |
| | 导入时间 | | 导入门类 | Excel文件 | 卡名称 所属机构 |] 导入数量 | 操作 | |

校验后字段内容不可更改,如需修改,需要单击修改按钮进行修改。

| 导入Excel文件 | 文书简化.xls | | 迭 | 择Excel文件 😨 | | | |
|-----------|------------|-----------|-------|--------------|-----------|--------------|-----------|
| 所属机构 | 默认状态:根据系统中 | 部门名称内容判断数 | 据归属部门 | ~ 数据机 | 变验 修改 | | |
| | | | | | | | |
| 序号 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | Excel字段(已匹配) | 自定义默认值 | Excel字段(未匹配) | Excel数据校验 |
| 1 | 机构 (问题) | 字符 | 100 | | | 文件编号 | 校验通过 |
| 2 | 中文 | 字符 | 20 | | | 年度 | 校验通过 |
| 3 | 附题名 | 字符 | 500 | | | | 校验通过 |
| 4 | 归档日期 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |
| 5 | 盒号 | 字符 | 200 | | | | 校验通过 |
| 6 | 存放位置 | 字符 | 100 | | | | 校验通过 |
| 7 | 全宗号 | 字符 | 50 | | | | 校验通过 |
| 8 | 页数 | 字符 | 10 | 页数 | | | 校验通过 |
| 9 | 密級 | 字符 | 10 | | | | 校验通过 |
| 10 | 立卷人 | 字符 | 200 | | | | 校验通过 |
| 11 | 检查日期 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |
| 12 | 档号 | 字符 | 500 | 档号 | | | 校验通过 |
| 13 | 文号 | 字符 | 100 | 文件编号 | | | 校验通过 |
| 14 | 目录号 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |
| 15 | 顺序号 | 数字 | 10 | | | | 校验通过 |
| 16 | 责任者 | 字符 | 100 | 责任者 | | | 校验通过 |
| 17 | 部门名称 | 字符 | 100 | | | | 校验通过 |
| 18 | 件号 | 字符 | 20 | 件号 | | | 校验通过 |
| 19 | 文件形成时间 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |
| | 导入时间 | | 导入门类 | Excel | Z件名称 所属机构 | 导入数量 | 操作 |

修改后需要重新校验才能导入。

3、 数据回朔

导入成功后,下面的历史数据导入区会产生一条导入记录,单击浏览按钮浏览已经导入的 Excel 数据,单击回溯按钮可以撤销已经导入的数据。

| 九州的家 ——— | | | | | | | | | | | | | 用 | -16息: 約 | の管理ス | |
|--|--------------------------------------|---------------------|---------|------------------------|---------------------|--------------|--------------|------------|---------------|-------------|----------------|---|---------------|-------------|------|---|
| 767711日来 H Sama And Technology To G | 改新起有序世界 edit The WaldOf Orde K6.1 | ^{标准度} 数字档: | 案信息管 | 理平台 | | | | | | | 系统设置 | 界面切换 | Û | ××× | Ċ | |
| (件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案 | 保管 利用管理 | 档案 | 统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | | |
| 字典管理 | ŧ | 档案门类 | | 导入Excel文件 | 文书简化.xis | | | 选择Excel文件 | D | | | | | | | |
| 归档管理的 | 8 2 | 甲-■ 文件 甲-■ 档案 | | 所属机构 | 默认状态: 根据系统中部 | 门名称内容判断 | 数期归属部门 | \sim | 数据校验 | 修改 | | | | | | |
| 批量关联; | 会置 | □ 文书档案 □ 简化方法 | 壁理 | 皮是 | 今日夕秋 | 今段米刑 | 今段长度 | Reas1字段 | (CITTER) | 白空少野江街 | Frani 今段(本町あり) | | Even] Abd@i | ta a | | |
| | | 🕀 📙 传统方法 | 壁理(実巻) | 1 | | テルス里 | 100 | | COLONIA | | 文件编号 | 核验通过 | and any other | 0.782 | | |
| 导入Excel | 数据 | 🕀 📕 科技档案 | | 2 | 由文 | 字符 | 20 | | | | 年度 | 核验通过 | | | _ | |
| | | 田 基建档案 | | 3 | の開名 | 字符 | 500 | | | | | 核验通过 | | | _ | |
| 数据库备份 | 恢复 | 中 ■ 照片相葉 | | 4 | 同時日期 | 会社 | 20 | | | | | 核验通过 | | | _ | |
| Adoretin Articulus 2 | A21 | | 7件实 | 5 | 술묵 | 字符 | 200 | | | | | 校验通过 | | | _ | |
| 相乐依衣 | 2.FT | - 新门类示例】 | 【化(修改后) | 6 | 存前位置 | 字符 | 100 | | | | | 核验通过 | | | _ | |
| 档案日志的 | 計理 | - 📕 接收文件 | | 7 | 全宗号 | 字符 | 50 | | | | | 校验通过 | | | _ | |
| | | 🕀 📕 编研成果 | | 8 | 页數 | 字符 | 10 | 页数 | | | | 核验通过 | | | _ | |
| 全文索引管 | 意理 | 田 相案保管 | | 9 | 密級 | 字符 | 10 | | | | | 核验通过 | | | | |
| | | | | 10 | 立卷人 | 字符 | 200 | | | | | 核验通过 | | | | |
| 功能按钮 | 管理 | | | 11 | 检查日期 | 字符 | 20 | | | | | 夜验通过 | | | | |
| | | | | 12 | 档号 | 字符 | 500 | 档号 | | | | 校验通过 | | | _ | |
| 常用字段的 | 管理 | | | 13 | 文号 | 字符 | 100 | 文件编号 | | | | 校验通过 | | | _ | |
| 17.12.000 | | | | 14 | 目录号 | 字符 | 20 | | | | | 校验通过 | | | | |
| <i>条</i> 统子校1 | 31座 | | | 15 | 顺序号 | 数字 | 10 | | | | | 校验通过 | | | | |
| 度文字的 | #10 | | | 16 | 责任者 | 字符 | 100 | 责任者 | | | | 校验通过 | | | | |
| MA714 | | | | 17 | 部门名称 | 字符 | 100 | | | | | 校验通过 | | | | |
| 概要帮助约 | 崔护 | | | 18 | 件号 | 字符 | 20 | 件号 | | | | 校验通过 | | | | |
| | | | | 19 | 文件形成时间 | 字符 | 20 | | | | | 校验通过 | | | | |
| 系统版本作 | 恴息 | | | | 导入时间 | | 导入门类 | | Excel文件名 | 称 所属机构 | 导入数量 | | ł | 肇作 | | |
| | | | | 1 1 | 2018-03-22 15:38:23 | | 基建档案(案 | 卷) | 基建档案(案巻) | .xlsx 九州档案 | 2 | | 浏览 | 回溯 | | |
| | | | | 2 1 | 2018-03-17 17:46:00 | | 123hg简化 | 6 | 简化方法整理 | xls 九州档案 | 200 | | 浏览 | 回溯 | | 1 |
| | | | | 3 1 | 2018-03-17 17:44:38 | | weqwr ewr 🛱 | 化 | 简化方法整理 | xls 九州档案 | 200 | | 浏览 | 回朔 | | |
| | | | | 4 : | 2018-03-17 15:47:52 | | weqwr ewr 🕅 | 化 | 简化方法整1113 | l xlsx 九州档案 | 9 | | 浏览 | 回朔 | | |
| | | | | 5 3 | 2018-03-17 14:41:20 | | 简化方法整 | 理 | 简化方法整理56 | .xlsx 九州档案 | 572 | | 浏览 | 回朔 | | |
| | 百岁时间 | | | 島入门# | t | Exce | 1文件名称 | б | f匰机构 | 三 ん 赤目 | 3 | | 操作 | | | |
| | | 8-23 | ŧ | | ~ 2类) | 甘油杯会 | (安券)。 | lev + | いたち | 0 | E. | 130 JUL | AND LE | 1558 | | |
| 20. | 18-03-17 17:4 | \$6:00 | 3 | EXENDRY \ 카 123hg简伯 | eren k | 室建19采 简化方 | 、未它/ 。 | « + | 小山来 | 200 | | 潮路 | | 170 158 | | |
| 20: | 18-03-17 17:4 | 14:38 | | wedarear | 3 新化 | 简化方 | 法整理.xl | - / s / | 山州档案 | 200 | / | 》 ···································· | | •~~»)淨I | | |
| 20: | 18-03-17 15:4 | 17:52 | | weqwrewr | 11. | 简化方法 | 整111理.x | lsx f | 山州档案 | 9 | | 浏览 | | | | |
| 20: | 18-03-17 14:4 | 11:20 | | 简化方法素 | 3 理 | 简化方法 | - 整理567.x | lsx + | 1.州档案 | 572 | | 浏览 | - - | 〕第 | | |
| 20. | | | | | | Haira2024 | ····· | / | 97 - 1 H-1215 | 512 | | 003265 | - | M | | |

4、 定义所属机构

数据导入可以让 Excel 数据附带权限导入。单机版管理时不涉及数据权限分配问题,可以 对这里进行忽略,直接导入即可。

方法一:

导入数据时,选择要导入的数据属于哪个部门,选择哪个部门,哪个部门默认具有这批数据的 查看权限。当然档案管理员能够查看所有部门的数据。

下拉框中的部门名称设置:进入机构管理,在左侧机构中增加或修改部门名称。

方法二:

Excel 表中有"部门名称"字段时,无需选择任何部门,只需要匹配"部门名称"字段,系统 根据 Excel 表中部门名称字段,自动分配数据权限。



5、自定义默认值

可以对导入的 Excel 数据自定义默认值,如果 Excel 表已经有录入内容,则默认值失效, 只有 Excel 表这个字段没有数据时,默认值生效。

| **** | ⊑λExcel文件 | 立共演化 vie | | | 选择Freel文件 👩 | | | |
|----------------------------|-----------|--------------|----------|-------|---------------|--------|--------------|-------------|
| | 17 (| X Dial ICard | | | Matheward Mit | | | |
| D. ALCON | 所属机构 | 默认状态: 根据系统中部 | 门名称内容判断数 | 据归属部门 | ◇ 参据校验 | 偷殺改 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ● 尚化力法整理 □ ● たけナは数理(まそ) | 序号 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | Excel字段(已匹配) | 自定义默认值 | Excel字段(未匹配) | Excel数据校验 |
| | 1 | 机构 (问题) | 字符 | 100 | | | 文件编号 | 校验通过 |
| | 2 | 中文 | 字符 | 20 | | | 年度 | 校验通过 |
| | 3 | 附题名 | 字符 | 500 | | | | 校验通过 |
| | 4 | 归档日期 | 字符 | 20 | | | | |
| | 5 | 승문 | 今海 | 200 | | | | 統設通过 |
| | 0 | ニッ | 10.00 | 100 | | | | 42.04.28.24 |
| ■ 助口 1967/0161代(1862/1877 | 6 | 仔加过五 | 子付 | 100 | | | | 快短週辺 |
| □ □ □ 编研成果 | 7 | 全示号 | 字付 | 50 | | | | 夜驗通过 |
| | 8 | 页数 | 字符 | 10 | 页数 | | | 校验通过 |
| | 9 | 密級 | 字符 | 10 | | | | 校验通过 |
| | 10 | 立卷人 | 字符 | 200 | | | | 校验通过 |
| | 11 | 检查日期 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |
| | 12 | 档号 | 字符 | 500 | 档号 | | | 校验通过 |
| | 13 | 文号 | 字符 | 100 | 文件编号 | | | 校验通过 |
| | 14 | 目录号 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |
| | 15 | 顺序号 | 数字 | 10 | | | | 校验通过 |
| | 16 | 责任者 | 字符 | 100 | 责任者 | | | 校验通过 |
| | 17 | 部门名称 | 字符 | 100 | | | | 校验通过 |
| | 18 | 件号 | 字符 | 20 | 件号 | | | 校验通过 |
| | 19 | 文件形成时间 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |

| 导入Excel文件 | 文书简化.xls | | 迭 | 择Excel文件 🕜 | | | |
|-----------|--------------|------------|-------|--------------|--------|--------------|-----------|
| 所属机构 | 默认状态: 根据系统中部 | 部门名称内容判断数: | 据归属部门 | ~ 数据校 | 崄 修改 | | |
| | | | | | | | |
| 序号 | 字段名称 | 字段类型 | 字段长度 | Excel字段(已匹配) | 自定义默认值 | Excel字段(未匹配) | Excel数据校验 |
| 1 | 机构(问题) | 字符 | 100 | | | 文件编号 | 校验通过 |
| 2 | 中文 | 字符 | 20 | | | 年度 | 校验通过 |
| 3 | 附题名 | 字符 | 500 | | | | 校验通过 |
| 4 | 归档日期 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |
| 5 | 盒号 | 字符 | 200 | | | | 校验通过 |
| 6 | 存放位置 | 字符 | 100 | | | | 校验通过 |
| 7 | 全宗号 | 字符 | 50 | | | | 校验通过 |
| 8 | 页数 | 字符 | 10 | 页数 | | | 校验通过 |
| 9 | 密級 | 字符 | 10 | | | | 校验通过 |
| 10 | 立卷人 | 字符 | 200 | | | | 校验通过 |
| 11 | 检查日期 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |
| 12 | 档号 | 字符 | 500 | 档号 | | | 校验通过 |
| 13 | 文号 | 字符 | 100 | 文件编号 | | | 校验通过 |
| 14 | 目录号 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |
| 15 | 顺序号 | 数字 | 10 | | | | 校验通过 |
| 16 | 责任者 | 字符 | 100 | 责任者 | | | 校验通过 |
| 17 | 部门名称 | 字符 | 100 | | 档案室 | | 校验通过 |
| 18 | 件号 | 字符 | 20 | 件号 | | | 校验通过 |
| 19 | 文件形成时间 | 字符 | 20 | | | | 校验通过 |

6、自定义默认值

可以对导入的 Excel 数据自定义默认值,如果 Excel 表已经有录入内容,则默认值失效, 只有 Excel 表这个字段没有数据时,默认值生效。

7、导入数据关联

如果导入的是传统档案,案卷与卷内分别导入后,如何自动建立案卷与卷内文件之间的关联?

进入系统维护中的批量关联,选择门类设置关联项,回到档案管理中卷内工具栏的更多子 菜单"卷内批量关联"即可自动关联。

如已经设置过关联项,直接在卷内点击更多子菜单"卷内批量关联"即可自动关联。 相关内容请参照批量关联设置部分。

17.6. 数据库备份恢复

可以在这里备份数据库,并对任意数据库还原。

| <mark>た</mark> カ州橋 Same And Te | K 九州档案 NESta 34 / 5 年 7 版 数字档案信息管理平台 系统设置 | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|-------------|---------------------|---------------|-----------------------|------|------|------|------|--|--|--|--|
| 文件管3 | 理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | |
| | 字典管理 | 数据库备份 | 0 | | | | | | | | | | | |
| | | 文 1 文 | 件名称 | 备份时间 | | 路径 | | | | | | | | |
| V= | 1 相管理問法 | 1 2018031 | 6112059.sql | 2018-03-16 11:20:39 | d: \9ZDA\DA_B | F\20180316112059. sql | 恢复 | | | | | | | |
| 批 | 出重关联设置 | | | | | | | | | | | | | |
| Ę. | 入Excel数据 | | | | | | | | | | | | | |
| 勬 | 据库备份恢复 | | | | | | | | | | | | | |
| 桂 | 探报表设计 | | | | | | | | | | | | | |
| 桂 | 讓日志管理 | | | | | | | | | | | | | |

1、 备份数据库

单击"备份数据库"按钮,确定备份文件名,确定后完成数据库备份。

注意:建议数据库名称使用默认名称,如果需要自定义,尽量不要使用中文、空格、@#等 特殊符号,否则可能导致错误。

| 大州档案 科技创造有序世界 Science And Technology To Grante Die Wald (Choiar Ko. 1 | ^{标准版} 数字档案 | 信息管理 | 』平台 | | | | | |
|--|---------------------|---------|---------------------|---------------|----------------------|------|------|------|
| 文件管理 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 字典管理 | 数据库备份 🕜 | | | | | | | |
| | 文件名称 | រី | 备份时间 | | 路径 | | | |
| 归档管理配置 | 1 2018031611205 | 59. sql | 2018-03-16 11:20:39 | d:\9ZDA\DA_BF | \20180316112059. sql | 恢复 | | |
| 批量关联设置 | | | | | | | | |
| 导入Excel数据 | | 备份数据 | | | × | × | | |
| 数据库备份恢复 | | | | | | - | | |
| 档案报表设计 | | 文件名称 | 20180326164721.sql | | | | | |
| 档案日志管理 | | | | 保存 | 关闭 | | | |
| 全文索引管理 | | | | | | | | |

2、数据库备份路径

系统默认备份路径为:系统安装目录,一般为D盘,D:\9zda\data文件夹下面。 备份完成后,可以到\9zda\data将新备份的数据库文件拷贝到移动硬盘上。

数据库备份列表并不是数据库备份记录,而是\9zda\data下面备份文件的动态列表,列表 内容是根据\9zda\data文件夹下面数据库文件动态生成,如在\9zda\data将任意备份的数据 库文件删除,列表中相应的备份记录也会消失,同样道理,将移动硬盘上的数据库复制到 \9zda\data下面,数据库备份列表中会出现一个还原信息。

3、数据库还原路径

每次备份数据库成功后,在数据库备份列表中产生一个新的备份记录,可以单击恢复按钮

对选中的数据库还原。

数据库恢复要谨慎!数据库恢复将完全替代现有数据库。

| <mark>大州档案 24 8</mark> Same And Technology To Great | 创造有序世界 le The WaldOf Order Kó.1 | ☞#版 数字档 | 案信息管理 | 里平台 | | | | | |
|--|--|--------------------|------------|---------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------|------|
| 文件管理 归档管理 _{字典管理} | | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 字典管理 | | 数据库备份 🤇 | | | | | | | |
| 归档管理配 | 置 | 文件 | 名称 | 备份时间 | Liozatiat a | 路径 | 北方 | | |
| 批量关联设 | 置 | 1 201603181 | 12059. sq1 | 2010-03-18 11:20:39 | d: /ATDM/DW_D | r (20160316112059, sq1 | WE | | |
| 导入Excel教 | 据 | | | | | | | | |
| 数据库备份物 | ₹复 | | | | | | | | |
| 档案报表设 | н | | | | | | | | |
| 长九州档案 新設 Science And Technology To Great | :創造有序世界 a The WoldOfCedar Ko,1 : | ^{标准版} 数字档 | 案信息管理 | 星平台 | | | | | |
| 文件管理 | 归档管理 | 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 |
| 字典管理 | | 数据库备份 🤇 | | | | | | | |
| 归档管理翻 | 严 | 文件 | 名称 | 备份时间 | | 路径 | 此百 | | |
| 批量关联设 | 置 | . 201803161 | | 2010-03-10-11-20.33 | ч. (<i>жы</i> к (ВК_В) | - Andreas and a set | <u>17.45</u> | | |
| flu至大联设显 导入Excel数据 | | | 确认 | | | | × | | |
| 数据库备份恢复 | | | 确定要恢复 | 夏所选数据库吗? | | | | | |
| 档案报表设 | it | | | | 确定 | 取消 | | | |
| 档案日志管理 | | | | | | | | | |

4、 原文备份

完整备份应该包括数据库与原文,上面是备份数据库。

系统中的所有原文都在\9zda\DA_YW 文件夹里保存,所以原文备份直接将 DA_YW 文件夹拷 贝到移动硬盘就可以了,还原也是将 DA_YW 文件夹复制还原。

17.7. 报表设计

这部分内容相对复杂,请到九州档案官网(www.9zda.com)浏览。

17.8. 档案日志管理

记录了常见档案日志,可以把任意日志导出成 excel 表。

17.9. 全文索引管理

系统中的全文检索需要创建索引后才能查询,档案查询中的"模糊查询-全目录检索"也 同样需要创建索引后查询。

手工录入不需要创建索引,直接在系统中录入的数据,通过加原文功能上传的原文,系统

已经自动创建索引,可以直接使用全文检索查询,不需要单独创建索引。

| ★九州档案 #18.8 年的 #15.9 年前 # | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|-------|-----------|--------|------|------|------|------|--|--|--|--|
| | 里 档案管理 | 档案编研 | 档案保管 | 利用管理 | 档案统计 | 门类管理 | 机构管理 | 系统管理 | 档案查询 | | | | |
| 字典管理 | 重新创建条目索引 | 重新创建原文索引 | 増量创建条 | 目索引 増量创建) | 原文索引 🕜 | | | | | | | | |
| 归档管理配置 | | | | | | | | | | | | | |
| 批量关联设置 | | | | | | | | | | | | | |
| 导入Excel数据 | | | | | | | | | | | | | |
| 数据库备份恢复 | | | | | | | | | | | | | |
| 档案报表设计 | | | | | | | | | | | | | |
| 档案日志管理 | | | | | | | | | | | | | |
| 全文索引管理 | | | | | | | | | | | | | |
| al AV Later WAY | | | | | | | | | | | | | |

以下情况需要创建索引:

- 1、 批量导入的 Excel 数据;
- 2、使用批量挂接功能,批量挂接的原文;

重新创建索引与增量创建索引的区别:

重新创建索引: 对系统中的所有条目或原文重新创建;

增量创建索引: 只对系统中没有创建索引的条目数据或原文创建索引;