天津美术学院-档案系统

操作手册

2017年3月

Ħ	꽄
	УK

1	登词	₹		1
2	档筹	を管:	理	2
2	2.1	卷管	育理	2
	2.1.	1	录入卷	2
	2.1.	2	编辑	3
	2.1.	3	查看	4
	2.1.	4	打印卷目录	4
	2.1.	5	打印卷内备考表	5
	2.1.	6	批量打印	6
	2.1.	7	删除	7
	2.1.	8	查看件	8
2	2.2	提う	交卷进行审批1	12
2	2.3	立礼	告审批1	12
2	2.4	立者	告审批记录1	13
2	2.5	预则	3档件管理与回收站1	13
2	2.6	鉴詞	定销毁1	13
3	借阅	司管	理1	15
3	8.1	借阅	阅单创建1	15
3	8.2	借阅	阅单与查阅记录打印1	16
3	3.3	借阅	冠单审批1	17
3	8.4	已近	通过审批的借阅单1	17
3	8.5	借阅	副单的实物借出与归还1	8
3	8.6	借阅	阅审批记录1	8
3	8.7	到其	明未还借阅单1	8
3	8.8	借阅	阅效果反馈1	19

4	系约	花管理	20
	4.1	用户管理	20
	4.2	角色管理	20
	4.3	新旧部门映射配置	21
5	系约	充字典管理	23

1 登录

欢i	型访问天 请	津美术学院统一门户平 登录您的身份账户	台
(用户名丨	1	
	登录密码		
		忘记密码? 登录	

在登录主页填写用户名和密码后登录系统。

2 档案管理

2.1 卷管理

档案管理系统															*
命 天津美术	31	È.										用户	の公室档案員	し1 机构: 办公室 角色: 普通用户	2
TIANJIN ACADEMY OF	FINE A	RTS												😮 控制面板 🔻 🛭 🗇 注	:艄 ▼
导航菜单 《	首页														«
🖻 😋 卷管理	卷管理														
Ⅲ 卷管理		4	年度:	~		立卷	分类:请说	择 ▼	二级分类:	请选择	▼ 立巻	单位:请选	≩ ▼		
		流程	状态:请	选择 ▼											
	÷,	ŧλ	🖉 编辑 🗉	1 批量删除	🔾 童看 🎂 E	xce数据导入	🆀 Excel导出	📥 राधा 🦷) 查看件 🔞	提交卷 🛁 备	持表打印			(1) (2) 重要)
💷 立卷审批记录			案 卷题名	年度	立卷分类	二级分类	目录号	立卷单位	保密级别	案卷号	流程状态	提交档案时间	借阅状态	操作	-
🖻 🧰 借阅审批	1		00001		党政综合	永久	1-1	办公室	无	1233	巳归档	2011-04-04 1	未借阅		
	2		102		党政综合	永久	1-1	办公室	内部		待部门领导审排	2018-04-07 0	未借阅		
	3		10202		党政综合	永久	1-1	办公室	内部		待档案室审批	2016-04-18 1	未借阅		

这是卷管理页面,通过点击左侧菜单 档案管理->卷管理 进入,这里将列 出所有正在审批和已归档的卷信息,从本页面可以添加新卷,编辑新卷,查看 卷详细信息,打印卷内件目录,查看选择卷中件信息。

注:本页面只会显示本人登录的组织机构的卷信息。

2.1.1 录入卷

卷管理录入			_ 🗆 X
表单信息管理			
案卷题名:			年度:
立卷分类:	党政综合	二级分类:	· 永久 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
目录号:	1-1	立卷单位:	办公室
保密级别:	无 •	案卷号:	
立卷人:	办公室档案员1	盒号:	
全宗号:	4	保管期限:	永久 ▼
分类号:	1-1	电子文档号:	
档案馆代号:	栏案馆1 ▼	缩微号:	
检查人:	院系领导测试用户	组织机构代码:	40135922-5
载体类型:	纸质 ▼	载体单位:	巻 •
载体数量:		总页数:	
全文号:		附注:	·
			确定 关闭

这是新建卷的页面,按照规定填写各项数据即可提交,新建的卷,默认审 批状态为新建立卷。

2.1.2 编辑

卷管理编辑				_ 🗆 X
表单信息管理				^
案卷题名:	123456789		年度:	1234
立卷分类:	党政综合	二级分类:	永久	•
目录号:	1-1	立卷单位:	办公室	×
保密级别:	无	案卷号:	123	
立卷人:	办公室档案员1	盒号:	123	
全宗号:	4	保管期限:	永久	Ŧ
分类号:	1-1	电子文档号:	123	
档案馆代号:	档案馆1 🔻	缩微号:	123	
检查人:	院系领导测试用户	组织机构代码:	40135922-5	
载体类型:	·纸质 *	载体单位:	卷	T
载体数量:	132	总页数:	123	
全文号:	23	附注:	123	
				确定 关闭

选中其中一项,点击编辑按钮即可编辑尚未提交的卷信息,已经提交的卷 无法进行编辑。

已经提交的卷编辑提示如下:

首页		形 卷管理 ×											
卷管理	1												
(流程 5入	年度: 状态:清选 / 编辑 🔳	~ 译 ▼ 批量删除 Q	, 查看 🎂 Exc	立卷分 cel数据导入	类:请选择 ▲ Excel导出		二级分类: 查看件 💿 提	请选择 交卷 📄 备考	 ▼ 立卷 表打印 	单位:请选	择 ▼	Q. EX S EE
		室卷题名	年度	立卷分类	二级分类	目录号	立卷单位	保密级别	案卷号	流程状态	提交档案时间	借阅状态	操作
1		123456789	1234	党政综合	永久	1-1	办公室	无	123	新増立卷		未借阅	
2		00001		党政综合	永久	1-1	办公室	无	1233	已归档	2011-04-04 1	未借阅	
3		102		党政综合	永久	1-1	办公室	内部		待部门领导审排	2018-04-07 0	未借阅	
4		10202		党政综合	永久	1-1	办公室	内部		待档案室审批	2016-04-18 1	未借阅	
												提示信息 该卷已提交	, 无法惨改

2.1.3 查看

查看			- 🗆 X
卷信息			
立卷单位:	办公室	年度:	1996
立卷一级分类:	党政综合	立卷人:	1531
立卷二级分类:	永久	案卷题名:	1351
盒号:	1351	全宗号:	4 •
目录号:	1531	案卷号:	1351
保管期限:	10年 ▼	分类号:	1351
电子文档号:	1531	档案馆代号:	档案馆1 ▼
缩微号:	1351	载体类型:	光盘
载体数里:	1 *	载体单位:	件
保密级别:	内部	全文号:	131
附注:	1351	存放地点:	1111
			关闭

选中其中一项查看详细信息,无法编辑,无法提交,仅供查看详细信息。

2.1.4 打印卷目录

				装	线					
				案 卷 目	录					
£	全宗号	目录号	案卷号	週名	立卷单位	年度	件数	页数	保管期限	备注
	4	1-1	123	123456789	办公室	1234	null	123	永久	123
	4	1-1	1233	00001	办公室				永久	
	4	1-1		102	办公室		4	4	永久	
	4	1-1		10202	办公室		3	3	永久	

点击打印按钮,即可打印权限内可显示的所有卷目录。

2.1.5 打印卷内备考表



选中其中一行,即可打印卷内备考表。

2.1.6 批量打印

	卷内备考表
······································	卷内备考表 <u>本卷情况说明</u> 本卷共有2页
	立卷人 王靖 检查人 立卷单位 党委办公室、院长办公 立卷时间 2018-04-04 19:11:59.0

天津美术学院-档案系统 操作手册

	2016年期月	计档案3	卷文件目录			
电序号	文号	責任者	題名	日期	黄号	备往
1		1	ոյեթյուն	2018-03-01 00:00:00	1	
2		1	ಶಿಥ	2018-03-01 00:00:00	2	
ļ						
50 1						
1						
[f.						
······································						
·····································						

选择卷,此处可以多选,点击批量打印,此处会打印卷内备考表和卷内件 目录。

注: 请先确认选择卷内是否有件,如果选择卷中无件,将会出现卷内件目录白页的情况。

2.1.7 删除

选中卷信息,点击上方的批量删除按钮即可删除。

注:卷已经提交时,该卷将无法删除

2.1.8 查看件

件管理	件管理 案卷题名:131 年度:2003 立卷分类:党政综合-10年 目录号:1-3 案卷号:003										
(†)	入気	🖋 编辑 🔍 查	看 🍐 Exce数据	导入	組 📥 打印 🌘	🖻 删除 「 💼 插入	新件 أو 查看附	件 💼 转向其他转	🗄 🔞 刷新编号		
		件号	件题名	文件编号	成文时间	责任者 发文部门	密级	档号	互见号	是否含有附件	操作
1		1	113001		2018-03-01	1	无			Ν	
2		2	113002		2018-03-01	1	无			Ν	
3		3	113003		2018-03-01	1	无			N	

点击卷信息后面操作中的查看件,可以看到该卷的件信息。

注: 当该卷已提交后,查看件的页面将会改变,您将无法进行任何修改操 作。

件管H	件管理 案卷题名:2016年照片档案3 年度:2016 立卷分类:声像·照片 目录号:10-2 案卷号:001										
Q i	🔍 查看 🚵 打印 🔞 查看附件										
		件号	件题名	文件编号	成文时间	责任者 发文部门	密级	档号	互见号	是否含有附件	操作
1		1	njhgygtuh		2018-03-01	1	无			Ν	
2		2	ghgj	jj	2018-03-01	1	无			N	

2.1.8.1 件录入

件管理录入			_ 🗆 X
表单信息管理			
件题名:		文件编号:	
成文时间:		责任者 发文部门:	
密级:	无 •	本件页数:	
主题词:		文种:	決定・
档号:		是否允许借阅:	₩. The second s
互见号:		附注:	
时长:		大小:	

与卷管理中的件录入相同,可以录入当前卷内的件信息。

2.1.8.2 件编辑

件管理编辑	管理编辑 - ロ ×						
表单信息管理							
件题名:	113001	文件编号:					
成文时间:	2018-03-01	责任者 发文部门:	1				
密级:	无	本件页数:	1				
主題词:		文种:	决定	T			
档号:		是否允许借词:	是	•			
互见号:		附注:					
时长:		大小:					

选中其中一条件信息,点击编辑可以修改件的详细信息。

2.1.8.3 件查看

查看			×
表单信息管理			
件题名:	113001	文件编号:	
成文时间:	2018-03-01	责任者 发文部门:	1
密级:	无 *	本件页数:	1
主题词:		文种:	决定
档号:		是否允许借阅:	是 *
互见号:		附注:	
时长:		大小:	

选中其中一条件信息,点击查看可以该件的详细信息,不可编辑。

2.1.8.4 卷内文件目录索引打印

点击列表上方的打印按钮,即可打印卷内文件目录索引。

			卷内文件目录索引	単位: 党委办 全宗号: 4 期限: 永久 20163	公室、年度: 2016 目录号: 10-2 分类号: 10-2	分类: 声 案卷号: 00 地点	「像)1 ī: 档案	室
序号	文号	责任者	题名		日期	页号	电子	备注
1		1	njhgygtuh		2018-03-01 00:00:00	1		
		1	ehej		2018-03-01 00:00:00	2		

2.1.8.5 插入新件

选中一条数据,点击插入新件将直接打开件添加页面,完成提交后,新加件会增加到选中件的前一个的位置上。

2.1.8.6 刷新编号

\$ 曾理 案卷题名:131 年度:2003 立卷分类:党政综合-10年 目录号:1-3 案卷号:003										
🔮 录入 🥒 编辑 🔍 查看 🍐 Excel数据导入 😩 Excel导出 🚵 打印 💿 删除 💿 插入新件 💿 查看附件 💿 转向其他卷 💿 刷新编号										
	件号	件题名	文件编号	成文时间	责任者 发文部门	密级	档号	互见号	是否含有附件	操作
	1	113001		2018-03-01	1	无			Ν	
	3	113003		2018-03-01	1	无			Ν	
	5	113002		2018-03-01	1	无			N	
		A / 編辑 Q 章 件号 1 3 5	 ◇ 病職 ◇ 查看 ▲ Excel数据 ○ 件号 → 件题名 ○ 1 ○ 1 ○ 1 ○ 3 ○ 113003 ○ 5 ○ 113002 	 ◇ 編辑 Q 查看 A Exce数据导入 A Excelp 件号 件整名 文件編号 1 113001 3 113003 5 113002 	 ▶ / 編辑 ● 查看 ● Exce歌旗导入 ● Exce歌旗导入 ● Exce歌旗号入 ● Exce歌旗号入 ● Exce歌旗号入 ● Exce歌旗号入 ● Exces歌旗号入 ● Excessure <l< th=""><th> ・</th><th> ・ / 編辑 ・ ・ ● 査看 ・ ● Excel要出 ・ ● 打印 ・ ● 酬除 ・ ● 插入新件 ・ ● 查看的 ・ ・ ・</th><th> ・ / 編辑 ● 查看 ● Exce数据导入 ● Exce時出 ● 打印 ● 删除 ● 插入新件 ● 查看附件 ● 转向其他表 ・ 件号 ・ 件 輕名 ・ 文件編号 成文时间 麦任者发文部门 密级 档号 ・ 1 113001 2018-03-01 1 元 ・ 5 113002 2018-03-01 1 元 ・ 1 元 ・ 1 11300 1 元 ・ 1 元 ・ 1 11300 1 元 ・ 1 11300 1 元 ・ 1 1 1</th><th>小 小線線 Q 査書 Excelbase 会 Excelbase 会 打印 ● 酬除 ● 油入新件 ● 査智附件 ● 貧肉具他巻 ● 副新編号 ● 件号 仲懸名 文件编号 成文时间 麦任者 发文部门 客級 档号 互切号 □ 1 113001 2018-03-01 1 无 □ 3 113003 2018-03-01 1 无 □ 5 113002 2018-03-01 1 无</th><th>小 小 編集 ● 量 Exce製蛋母入 ● Exce製蛋母入 ● 目前 ● 前方の ● 服除 ● 道入新件 ● 直着問件 ● 韓向其他 ● 副新編号 ● 件号 件整名 文件編号 成文时间 麦任者 发文部门 密吸 档号 互见号 是否含有附件 1 113001 2018-03-01 1 无 N 3 113003 2018-03-01 1 无 N 5 113002 2018-03-01 1 无 N</th></l<>	 ・	 ・ / 編辑 ・ ・ ● 査看 ・ ● Excel要出 ・ ● 打印 ・ ● 酬除 ・ ● 插入新件 ・ ● 查看的 ・ ・ ・	 ・ / 編辑 ● 查看 ● Exce数据导入 ● Exce時出 ● 打印 ● 删除 ● 插入新件 ● 查看附件 ● 转向其他表 ・ 件号 ・ 件 輕名 ・ 文件編号 成文时间 麦任者发文部门 密级 档号 ・ 1 113001 2018-03-01 1 元 ・ 5 113002 2018-03-01 1 元 ・ 1 元 ・ 1 11300 1 元 ・ 1 元 ・ 1 11300 1 元 ・ 1 11300 1 元 ・ 1 1 1	小 小線線 Q 査書 Excelbase 会 Excelbase 会 打印 ● 酬除 ● 油入新件 ● 査智附件 ● 貧肉具他巻 ● 副新編号 ● 件号 仲懸名 文件编号 成文时间 麦任者 发文部门 客級 档号 互切号 □ 1 113001 2018-03-01 1 无 □ 3 113003 2018-03-01 1 无 □ 5 113002 2018-03-01 1 无	小 小 編集 ● 量 Exce製蛋母入 ● Exce製蛋母入 ● 目前 ● 前方の ● 服除 ● 道入新件 ● 直着問件 ● 韓向其他 ● 副新編号 ● 件号 件整名 文件編号 成文时间 麦任者 发文部门 密吸 档号 互见号 是否含有附件 1 113001 2018-03-01 1 无 N 3 113003 2018-03-01 1 无 N 5 113002 2018-03-01 1 无 N

该功能将混乱的编号调整为正确的件顺序,可以改变排序。上图执行刷新 编号后的效果如下:

天津美术学院-档案系统 操作手册

件管H	r曾彊 案卷题名:131 年度:2003 立卷分类:党政综合-10年 目录号:1-3 案卷号:003										
()	灵入	🖉 编辑 🔍	_ 查看 🎂 Excel	数据导入 🛛 🎂 Exc	el导出 💧 打印	🖻 删除 🔎 插入	新件 🖻 查	看附件 🛛 値 转向期	其他卷 値 刷新編	1 9	
		件号	件题名	文件编号	成文时间	责任者 发文部门	密级	档号	互见号	是否含有附件	操作
1		1	113001		2018-03-01	1	无			N	
2		2	113003		2018-03-01	1	无			N	
3		3	113002		2018-03-01	1	无			N	

2.1.8.7 转卷

转回其他卷	
关百功	
转到卷选择:	2016年照片档案3 ▼
转到位置:	2

选择其中一件,点击上方的转向其他卷,选择将该件转到哪一卷,并输入 转到位置,确定后将会将选中件转到指定卷的指定位置。

注: 当选择当前卷时,可以用于快速调整件在卷中的位置。

2.1.8.8 件删除

点击件信息上面的批量删除按钮可以删除该件。

2.1.8.9 查看附件

E的1件						
🕀 录入 🥒 编辑 📼 批量删除 🔍 查看	🎂 Exce数据导入 🛛 🎂 Exce导出					
文件名	文件格式	文件大小	操作			
II.						

点击件信息后面的查看附件可以查看该件的附件列表。

天津美术学院-档案系统 操作手册

件附件录入			
表单信息管理			
文件:	添加文件		
	new 1.txt (13KB)	×	
文件格式:	.txt		
文件大小:	13.01 KB		

点击添加附件后,弹出的对话框中点击上传文件,然后选择文件上传即 可。

件附件编辑	
表单信息管理	
文件:	new1 <mark>下载</mark> 资 添加文件
文件格式:	.txt
文件大小:	13.01 KB

点击操作处的下载按钮可以下载, 文件名可根据需要修改。

注: 当该件所属卷已提交时, 查看附件页面将发生改变, 您将无法添加和 删除其中的内容, 。

件附件			
◎ 查看			
文件名	文件格式	文件大小	操作

2.2 提交卷进行审批

首页			□□ 卷管理	×									
卷管王	l												
	流程	年度:	~ 轻~▼			6) 类:请选	择 ▼	二级分类:	请选择	▼ 立卷	单位:请选	择 ▼	
с р ;	灵人	∥ 珊瑚 🛄	加重咖啡		XCelgX储守八	m Excel导西) I I I I 🦉		促父を 🗏 1	首有我打印			
•		✓ 骗旗 ■ 案卷题名	年度	▲ 重者 ●● E 立卷分类	工级分类	IIII Excel导西	(三) 打印 「「」 立卷单位	保密级别) 定父を (二) 1 (二) 1 (三) 1 (二) 1 () 1 () 1 () 1 () 1 () 1 () 1 () 1 (流程状态	提交档案时间	借阅状态	操作
1		》编辑 案卷题名 123456789	年度 1234	 立卷分类 党政综合 	xce國(編导/\ 二级分类 永久	目录号 1-1	 刊印 立卷单位 办公室 	」 宣 音 (保 密 级 别 无	^{提父を} ■ 1 案卷号 123	新増立卷	提交档案时间	借阅状态 未借阅	操作
1 2		》 编辑 案卷题名 123456789 00001	4 年度 1234	 重者 立卷分类 党政综合 党政综合 	xce國旗 二級分类 永久 永久	Excel等五 目录号 1-1 1-1	 刊印 立卷单位 办公室 办公室 	 建有件 保密级别 无 无 	定父を 実卷号 123 1233	(考表打印) 流程状态 新増立巻 已归档	提交档案时间 2011-04-04 1	借阅状态 未借阅 未借阅	操作
1 2 3		× 編編 案卷题名 123456789 00001 102	「北重加味 年度 1234	 三者 立卷分类 党政综合 党政综合 党政综合 	xce@d编号入 二級分类 永久 永久 永久	目录号 1-1 1-1 1-1	 刊印 立卷单位 办公室 办公室 办公室 办公室 	 (保密级别) 无 无 力部 	違父を 実参号 123 1233	 ·流程状态 新増立巻 已归档 待部门领导审排 	提交档案时间 2011-04-04 1 2018-04-07 0	借阅状态 未借阅 未借阅 未借阅 未借阅	操作

选中新增立卷状态的记录,点击提交卷,此时可以进行该卷的提交审核, 提交后将无法进行修改。

2.3 立卷审批

卷管H	ł														
		年度:		~		立卷分类:	请选择	•	二级分类:	请选择	•	立卷单位:	请选择	•	
	流程	状态:请	选择	•											
1	扁損	🔍 查看 🌘	🖻 审批卷	■ 查看审批	历史	看件									🤍 查询 🛛 😵 重置 🗋
		案卷题名	年度	立卷分类	二级分类	目录号	立卷单位	保密级别	案卷号	流程状态	档号	提交档案时间	归档时间	借阅状态	操作
1		2016年照片	2016	声像	照片	10-2	党委办公室、	无	001	待部门领导管	4-10-2-001	2018-04-07		未借阅	

立卷审批页面可以进行卷的审批操作。

如图,选中一条尚未提交的或在审核过程中的卷进行审批,点击进入审批 页面。

hh III			
1 入审批			
اللوضع علم ك			
立仓申抵			
审批意见:			
审批状态:	请选择	*	
	Art 241, 177	_	
	一请选择一		
	是		

在进入审批页面中,审批状态"是"为通过,"否"为不通过,填写审批 意见后提交,该卷会进入下一阶段的审批流程。

注: 立卷审批页面只可以看到归档之前的当前登录角色可进行审批的卷信 息。

2.4 立卷审批记录

首	<u>م</u>			× 立卷	审批记录 ×	历史审批意见	×							
卷管	理													
	流和	年度: 	~ 选择 ▼		立	卷分类:请	选择▼	二级分	6·美:请选	择 ▼	立卷单位	:请选择	- •	
Q	查看	宣看审批	历史										(9, đ ŋ 🖇 iii
		案卷题名	年度	立卷分类	二级分类	目录号	立卷单位	保密级别	案卷号	流程状态	档号	提交档案时间	归档时间	操作
1		123456789	1234	党政综合	永久	1-1	カ公室	无	123	待档案室审批		2018-04-07 2		
2		112	2012	党政综合	永久	1-1	党委办公室、	无		新増立卷	4-1-1-null	2015-04-04 :		
3		2016年照片橋	2016	声像	照片	10-2	党委办公室、	无	001	待部门领导审	4-10-2-001	2018-04-07		

在立卷审批记录菜单中,可以看到登陆人提交或经登陆人审批的卷,在此 处可以点击查看审批历史,查看该卷何时由谁审批。

审批历	使表			
🕀 👼	ひん 🥒 編辑 🔲 批量删除 🔍 査君	🎂 Exce数据导入	打印	
	审批时间	审批人	审批意见	操作
1	2018-04-07 21:44:11	办公室主任	提交	
2	2018-04-07 21:44:27	办公室主任	同意: asd	

2.5 预归档件管理与回收站

TINE AR	·> □□ 预归档件管理 >	<							
件管理 🖇	紫卷题名:2016年照	片档案3 年度:2016	立卷分类:声像-照)	十 目录号:10-2 案補	卷号:001				
⊕ 录)	🗸 🥒 编辑 🔳 批	』量删除 🔍 查看	🏝 Excel导出 🛛 💼 f	删除 値 查看附件	💼 转向其他卷				
(件题名	文件编号	成文时间	责任者 发文部门	密级	档号	互见号	是否含有附件	操作
1 (00000		2018-03-01	1	内部			N	

预归档件管理与预归档件回收站的操作与件管理基本相同,可以将预归档件转到正式卷中,可以将预归档件删除到回收站中,也可以将回收站中的件恢 复到预归档件管理中。

2.6 鉴定销毁

														-
首页	🔲 预归档件管	管理 × 🕅	预归档件回收	站 × 🔲	鉴定销毁 ×									
卷管理														
流和 ⁽¹⁾ 查看	年度: ~ 立卷分类:请选择▼ 二级分类:请选择▼ 立卷单位:请选择▼ 流程状态:请选择▼ Q.查看 @ 查看件 @ 确认纳毁													
	案卷题名	年度	立卷分类	二级分类	目录号	立卷单位	保密级别	案卷号	流程状态	档号	提交档案时间	归档时间	借阒状态	操作
1	00001		党政综合	永久	1-1	办公室	无	1233	已归档	4-1-1-1233	2011-04-04	2018-04-07	未借阅	
2	00000000		党政综合	永久		办公室	内部		已销毁	4-1-1-null	2018-04-04	2018-03-24	未借阅	

鉴定销毁菜单可以选择已归档的卷进行销毁确认,经过销毁操作的卷无法 再进行修改和借阅。

3 借阅管理

3.1 借阅单创建

借阅单								
🖶 录入	🥖 编辑 🔲 批量删	除 🔍 查看 🎂 Ex	cce数据导入 🛛 🎂 Exc	el导出 💿 借阅列表)	选择 喧 借阅单详细	□ 提交借阅单 □	审批历史	
	流程状态	借阅单名	借阅部门	被借阅部门	借阅类型	到期时间	借阅时间	操作

借阅以借阅单为单位,先创建借阅单。

借阅单录入		_ = ×
表单信息管理		
借阅单编号:	1525536828428	
借阅部门:	•	
被借间部门:	造型艺术学院	
借阅类型:	电子價润	
借间时间:	7天 *	
借间人:	管理员	
借闯目的分类:	◎ 行政管理 ◎ 经济建设 ◎ 学术研究 ◎ 编史修志 ◎ 学籍证明 ◎ 宣传教育	
	◎ 其他	
具体借阀目的:		

其中,电子借阅将按照件为单位借阅,实体借阅将以卷为单位进行借阅。 创建好借阅单后,选择借阅列表选择,可以查看可借阅列表,并选择借阅对

象。

	(件号	件题名	文件编号	成文时间	责任者 发文部门	密级	档号	互见号	是否含有附件	操作
	1	101001		2018-03-01	1	内部			N	
C] 1	102001		2018-03-01	1	内部			N	
	1	103001		2018-03-01	1	内部			N	
] 1	123145640000		2018-03-01	1	内部			N	
	1	153123132		2018-03-01	1	内部			N	
] 1	1001		2018-03-01	1	内部			N	
	1	0102020		2018-03-01	1	内部			N	
	1	112001		2018-03-01	1	无			Y	
C] 1	113001		2018-03-01	1	无			Y	
	1	njhgygtuh		2018-03-01	1	无			N	

添加到借阅单后,可选择借阅单上方的借阅单详细查看该借阅单内的内容。

	天津美术学院-档案系统 操作手册											
荀	[借阅单详细信息 ×									
借阅	自与卷	对应表										
	比量册	除 「 直看详细信	息									
		全宗号	目录号	案卷号	窦卷题名	立卷单位	年度	保密级别	操作			
1		4	1-1	953	2015年院行政发文 (三)	院办公室	2015					
2		4	1-1	954	2015年天津美术学 院院长办公会记录 (一)	院办公室	2015					

在此界面可以直接删除借阅单中的借阅对象,重新添加。

确认无误后可以提交借阅单,交由下一步审批人进行审批。

3.2 借阅单与查阅记录打印

实体借阅可以打印借阅单(包括本部门借阅和非本部门借阅),实体查阅和 电子借阅可以打印查阅单,具体效果如下:

	天津	美术学	院档题	案借阅申请到	登记表(非本部) [→]	〕借阅) 编	请号:1524984718490						
借阅	日期	2018	-04-29	借阅人	借阅人 admin 所属部门 保卫处								
借阅目	目的分类	行政管理	(√) 经注	济建设() 学术硕	没() 学术研究() 编史修志() 学籍证明() 宣传教育() 其他()								
具体借	计阅目的	鞍山道											
部门负う 部门盖章	责人签字: 章:				档案所属部门 负责人签字:								
序号	全宗号	<mark>目录</mark> 号	案卷号		案卷题名								
1	4	1-2	580	2016年度党内统计	卷1								
2	4	1-1	581	天津美术学院2005	年党委文件 (一)								
3													
4													
5													
6													

查阅档案登记簿

序号	日期	部门	目录号	卷号	件号	件题名	利用目 的编号	利用结 果编号	查阅人 签字
1	2018-04-28	保卫处	2-7.1	115	26	丛荣炎	1		
2	2018-04-28	保卫处	2-7.1	112	26	顾红霞	1		
3	2018-04-28	保卫处	2-7.1	116	26	郭圣能	1		

3.3 借阅单审批

借阅单	1								
0, 査	看	💼 借阅单详细 🛛 💼	审批 💿 审批历史						
	1	流程状态	借阅单名	借阅部门	被借阋部门	借阅类型	到期时间	借阅时间	操作
1		借阅院领导审批	借阅单1	造型艺术学院	造型艺术学院	电子借阅		7天	

借阅单审批可以看到该用户可以审批的借阅单,选中一条点击审批按钮, 将会弹出审批对话框。

通用审批页面		
流程审批表		
是否同意:	请选择	٣
审批意见:	一请选择一 是 否	
		1,

选择之后,该条借阅单将会提交到下一个审批人处。

3.4 已通过审批的借阅单

借阅朝	è								
0, 1	語	値 借阅单详细							
		流程状态	借阅单名	借阋部门	被借阋部门	借阋类型	到期时间	借阅时间	操作
1		借阋审批已通过	借阅单1	造型艺术学院	造型艺术学院	电子借阅	2018-04-15	7天	
2		借阋审批已通过	15123	办公室	办公室	电子借阅	2017-10-23	7天	
3		实物已借出	0000000	办公室	办公室	实体借阅	2017-10-23	7天	
4		实物已归还	15232	办公室	办公室	实体借阅		7天	

已通过审批的借阅单可以查看借阅单内的详细信息,可以从借阅单详细处 查看。

3.5 借阅单的实物借出与归还

借阅单	<u>1</u>								
Q <u>1</u>	語	💼 借阅单详细	💼 实物借出确认 🕠	9 归还确认					
		流程状态	借阅单名	借阅部门	被借阋部门	借阋类型	到期时间	借阋时间	操作
1		实物已借出	0000000	办公室	办公室	实体借阅	2017-10-23	7天	
1		天物し眉山	0000000	/J'AI	95'A里	关体间内	2017-10-23	/^	

实体借阅单已通过审核的将会在此处显示,单击实物借出确认和归还确认 可以改变该借阅单和该借阅单下卷的借阅状态。

3.6 借阅审批记录

借阅单	1								
<!--</th--><th>看</th><th>💼 审批历史</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th>	看	💼 审批历史							
		流程状态	借阋单名	借阋部门	被借阋部门	借阋类型	到期时间	借阋时间	操作
1		借阋审批已通过	借阅单1	造型艺术学院	造型艺术学院	电子借阅	2018-04-15	7天	
2		借阋审批已通过	15123	办公室	办公室	电子借阅	2017-10-23	7天	
3		实物已归还	15232	办公室	办公室	实体借阅		7天	
4		档案室管理员审批	123	办公室	办公室	电子借阅		7天	

借阅审批记录中可以查看登陆人名下或经由登陆人审核的审批单,可以查 看审批历史确定审核人与审批意见。

3.7 到期未还借阅单

借阅单	自								
٩ 1	查看	🆀 Excel导出							
		流程状态	借阅单名	借阋部门	被借阅部门	借阅类型	到期时间	借阅时间	操作
1		实物已借出	0000000	办公室	办公室	实体借阅	2017-10-23	7天	

该处会显示实体单据中,已经到期但尚未归还的借阅单,方便管理员查看 与敦促归还。

3.8 借阅效果反馈

借阅效果反馈编辑	
表单信息管理	
借阅单编号:	1525064320758
档案利用效果反馈:	◎ 未查到 ◎ 已查到 ◎ 拍照 ◎ 复印
复印页数:	

自己名下已经借阅到期的借阅单将会在这里显示,编辑添加档案利用效 果,如果本人名下有已经借阅到期,但未填写效果反馈的情况,将会禁止再添 加新的借阅单。

4 系统管理

4.1 用户管理

操作										
ļ	用户名:	Ţ	真实姓名:			组织机构:				
🕀 Я	🖶 用户录入 🥒 用户编辑 🎤 密码重置 🎤 锁定用户 🎤 激活用户 🏝 导入 鲁 导出 ≜ 模板下载									
	用户名	组织机构	真实姓名	角色	状态	操作				
1	admin	天津美术学院,	管理员	管理员	激活	[删除]				
2	办公室档案员2	办公室,	办公室档案员2	普通用户	激活	[删除]				
3	办公室档案员1	办公室,	办公室档案员1	普通用户	激活	[删除]				
4	办公室主任	办公室,	办公室主任	部门领导	激活	[删除]				
5	test_admin	办公室,	档案室管理员测试用户	档案室管理员	激活	[删除]				
6	test_ld	办公室,	院系领导测试用户	部门领导	激活	[删除]				
7	111041		松尾光伸	111041	激活	[删除]				
8	111037		李兴	111037	激活	[删除]				
9	111032		孙飞	111032	激活	[删除]				
10	111031		徐恒醇	111031	激活	[删除]				

用户管理中可以新添加用户,编辑用户信息,密码重置,锁定用户和激活 用户,可以给尚未分配组织机构和角色的用户分配角色与组织机构,使其可以 登录。

注: 未分配组织机构和角色的用户登录后将无法进行任何操作

4.2 角色管理

首页		∎ × 📔 🎞 🎞 🐼	分类字典 ×	🛄 保管期間	字典 ×	□□ 存放地点字典 ×] [□□ 档案状态字典 ×	目間	阅类型字典 ×	立卷单	位字典 ×	角色管理 ×
角色列	角色列表						档案室管理员:当前权限							
€ 1	帕金灵入 🥒 角	色编辑 鲁导	入 🏝 导出	▲ 模板下載	: S称 ▼ 译	輸入关键字(2	菜单列表 全选 重整	R .	.	页面控件权限配置	i 🗖	数据规则权限	
	角色编码	角色名称	操作					▲ 🔄 🗹 卷管理						
1	DangAn_Adm	档案室管理员	[删除][用户]	[权限设置]				■ 図 卷管理	! #K					
2	DangAn_Yua	档案室职员	[删除][用户]	[权限设置]					 (件管理					
3	XiaoLingDa	校领导	[删除][用户]	[权限设置]					批记录					
4	YuanXiZhiG	院系职工	[删除][用户]	[权限设置]				■ 2 10/14	1+回収站 -管理员					
5	demo	demo	[删除][用户]	[权限设置]				📄 🗹 鉴定销	毁					
6	admin	管理员	[删除][用户]	[权限设置]				▲ 🔄 🗹 借阅审批						
7	manager	普通用户	[删除][用户]	[权限设置]				■ 🖸 借戌単	-0.0星 审批					
8	YuanXiLing	部门领导	[删除][用户]	[权限设置]				📄 🗹 借阅单	实物借出与归还					
								■ ☑ 借阅单	!审批记录 :不佳问单					
									;定值网 单 ;审批的借阅单					
								4 😑 🗌 系统管理						
									理					
								■ ■ 系统公	语言					
									「「「「「」」	-				

角色管理中可以自定义各个角色可以看到哪些菜单,实现哪些功能,勾选 该目录将使该角色可以看到该目录,并实现该目录下的功能。

4.3 新旧部门映射配置

配置_	配置_新旧部门对应关系							
🕀 👼	🕀 录入 🥒 编辑 🔲 批量删除 🔍 查看 🎂 Excel数据导入 🎂 Excel导出							
	现部门	原部门 操作						
1	造型艺术学院	造型艺术学院						
2	中国画学院	中国画学院						
3	艺术与人文学院	艺术与人文学院						
4	研究生部	研究生部						
5	学报编辑部	学报编辑部						
6	图书馆	图书馆						
7	实验艺术学院	实验艺术学院						
8	设计与新媒体实验中心	设计与新媒体实验中心						
9	设计艺术学院	设计艺术学院						
10	人事处	人事处						
11	美术馆	美术馆						
12	离退办	离退办						
13	科研创作处	科研创作处						
20	20 V N A 1 /3 V N Č							

该表表示新旧部门的映射关系,左侧为现有部门,右侧为新部门+旧部门, 我们已经将所有新部门的自身映射添加进去了,请不要删除现有部门的自身映 射。

如果想要添加,点击录入,此处举例:如现在的党办、院办原来为保卫 处,在此处添加

ヤ	配置_新旧部门对应关系录入				
L					
	表单信息管理				
	现部门:	党办、院办	¥		
	原部门:	保卫处	•		
ľ					

天津美术学院-档案系统 操作手册

e 3	良入 🖌 編編 📼 批量删除 🔍 査看 🎂 Exc	el数据导入 🛛 🎂 Excel导出					
	现部门 🔺	原部门	操作				
28	造型艺术学院	造型艺术学院					
29	公共课部	公共课部					
30	思政课部	思政课部					
31	党办、院办	党办、院办					
32	党办、院办	保卫处					
33	党委统战部	党委统战部					
34	党委学工部	党委学工部					
35	总务处	总务处					
36	审计处	审计处					
37	基建维修处	基建维修处					
38	信息办	信息办					
39	霍春阳研究所	霍春阳研究所					
40	协同创新中心	协同创新中心					

上图为添加后的效果,此时党办、院办的角色就能同时看到党办、院办和 保卫处的数据了。

È.							用户: adn	nin 机构:党委办公	、室、院长办公室 <mark>角色:管</mark>
r • 12									
	■ 卷管理 ×								
	L								
		é单位·请选择	Ş ▼	法程 业 本,		•			
łλ	→ 使・	410洗择 👔	- 音看件	応告	10/2011				Q 査询 ◎ 重置
	卖 兰 B系々	(二)				(Restain Ril	法的法		4.
	余を巡会 ※5-20002	4度	79년 17	日來亏		工	加速状态	加加加加	134ET F
	30350002	00			党小、阮小	元	新埠业巷		
	2011年1001	2018	1	1-1	党/小、阮/小	尢	新増立を		
	1999-2003保卫处月报及上报信息材料	1999	1	1-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
	2003年全院师生因私出境政审材料(上)	2003	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
	2000年度全院师生因私出境政审材料(上)	2000	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
	2000年度全院师生因私出境政审材料(下)	2000	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
	2003年度全院师生因私出境政审材料(下)	2003	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
	2001年度全院师生自费出境政审材料(上)	2001	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
	2002年度全院师生因私出境政审材料(上)	2002	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
	2002年度全院师生因私出境政审材料(下)	2002	7	7-2	保卫处		已归档	2006-07-06	
		2003	1	1-1	保卫处		已归档	2006-07-06	
	2000年2003年保卫工作卷	2000							
					第 第 第 第 年度: ~ 小端環 ● 批量期除 ● 查看 ● Exce得出 ● 打印送择 ● 查要件 ● 提次巻 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 10 第 11 199-2003年 00 11 199-2003年 2009年度全院师生国私出境政审材科(上) 2003 2009年度全院师生国私出境政审材科(上) 2000 2009年度全院师生国私出境政审材科(下) 2003 2001年度全院师生国私出境政审材科(上) 2001 2001年度全院师生国私出境政审材科(上) 2001 2001年度全院师生国和街政本前科(上) 2001 2002年度全院师生国和街政本前科(上) 2002 2002年度全院师生国和街政本前科(上) 2002 2002年度全院师生国和街政本前科(上) 2002 2002年度全院师生国和街政本前科(上) 2002 2002年度会院师生国和 202 202年 202年 202年 203 202年 2 202年 2 2021年 7 2021年 7 2021年 </td <td></td> <td></td> <td>第 第 日</td> <td>第 第 第 第 第 第 1 1 第 1 1 第 1</td>			第 第 日	第 第 第 第 第 第 1 1 第 1 1 第 1

如果取消上述操作,直接删除上面的操作中添加的那条 党办、院办 - 保卫处 的配置即可。

5 系统字典管理

导航菜单 《	首页	[] 借阅单创]建 ×	:::::::::::::::::::::::::::::::::::::	調效果反馈 × [📰 二级分类字典 ×						«	
🕫 🧰 卷管理	字典表	字典表											
😐 🦲 借阅审批	● 录入 / 编辑 ■ 批量删除 Q 查看 ▲ Exce時出												
🖻 🧰 综合查询	推定 一切编码 一切编码 一切编码 一切实数 足穿翅膀 三切全久 异西白田 爆作										揭作		
🖻 🧰 综合统计	1	1	1	1-1	1-1	党政综合-永久	永久	永久	党政综合-永久	是		*	
🖻 🧰 系统监控	2	2	1	1-2	1-2	党政综合-30年	30年	30年	党政综合-30年	문			
🕫 🧰 系統管理	3	3	1	1-3	1-3	党政综合-10年	10年	10年	党政综合-10年	是			
🖻 😁 系统字典管理	4	4	2	2-1.1	2-1	教学-综合	综合-永久	永久	教学-综合-永久	是			
◎ 🛄 地区管理	5	5	2	2-1.2	2-1	教学-综合	综合-30年	30年	教学-综合-30年	是			
🕒 🧰 档案系统字典管理	6	6	2	2-2	2-2	教学-学科与实验 室建设	学科与实验室建 设	永久	教学-学科与实验 室建设	是			
	7	7	2	2-3	2-3	較学-招生	招生	永久	教学-招生	룼			
□□ 保管期限字典	8	8	2	2-4.1	2-4	教学-学籍管理	学籍管理-学籍簿	永久	教学-学籍管理- 学籍薄	是			
·····································	9	9	2	2-4.2	2-4	教学-学籍管理	学籍管理-学士学 位	永久	較学-学籍管理- 学士学位	是			
Ⅲ 档案状态字典	10	10	2	2-4.3	2-4	教学-学籍管理	学籍管理-学生奖 惩	30年	教学-学籍管理- 学生奖惩	是			
Ⅲ 借闲类型字典	11	11	2	2-4.4	2-4	教学-学籍管理	学籍管理-学生学 籍夺更	永久	教学-学籍管理- 学生学籍变更	是		-	
□□□ 立卷单位字典	20 V K 4 1/4 V H 0 1-20#63@										3条		

系统中提供了二级分类字典、保管期限字典、存放地点字典、档案馆代号 字典、档案状态字典、借阅类型字典、立卷单位字典这 7 项字典可以让管理员 自定义,管理员可根据需求进行自定义修改。

为保证历史数据的正常显示,当该字典不再使用的时候,不得删除,只将 是否启用置为否即可,新的字典添加为启用状态为是的记录即可。