

(一) 系统首页操作

1. 登录系统

推荐浏览器：360浏览器安全的极速模式、360极速浏览器、谷歌浏览器均可。登录档案管理系统步骤如下。

(1) 打开一个浏览器窗口，输入档案管理系统地址 dagl.jlu.edu.cn。

(2) 在登录界面中输入登录帐号和密码，点击“登录”，如图1-1。



图1-1 登录页面

2.退出系统

(1) 点击主页右上角图标，选择“注销”，系统弹出提示框，如图1-2所示。

(2) 单击“确定”，退出系统后自动跳转到登录页面。



图1-2 注销页面

(二) 档案录入

1.功能描述

档案录入是档案数据的管理模块，实现档案的新增、修改、删除、导入、上传、查询等功能。

- 如图2-1所示，页面左侧使用档案数据组织树的形式展现，便于档案员掌握数据的全部情况。系统内案卷目录及卷内文件目录采用分表显示模式，因此在执行查询、数据批处理、浏览回收站等操作时需要分表操作。案卷若有卷内文件则档号为蓝色，无文件为黑色。

- 页面右侧是数据的详细信息。点击左侧导航栏中“预立卷”下的树节点，右侧页面即展示该节点中录入的数据，默认按照档号倒序排列并可自行设定排序方式。



图2-1 档案数据组织树结构

2. 录入档案条目

(1) 新增案卷数据

①在主页面菜单栏中单击“预立卷”。

②在左侧导航区域中，选择子节点库下面的“案卷目录”，单击右侧页面上的“新增”按钮，进入添加页面，如2-2-1所示。若子节点库内无案卷直接单击“新增”按钮，若子节点库内有案卷可勾选最末案卷后单击“新增”按钮，新增的案卷内会复制上一卷填入的信息。

新增案卷数据

案卷号: 01 年度: 2020 分类号: JX13-31

单位代码: 433 案卷号: 1 档号: 01-2020-JX13-31-433-1

正题名: 吉林大学化学学院2020届化学专业1班毕业生成绩单

副题名:

保管期限: 永久 责任人: 吉林大学化学学院 总页数: 42

密级: 公开 归档单位: 化学学院 主题词: 生成

开始日期: 2015年09月 日 截止日期: 2020年06月 日 存址:

备注:

立卷时间: 2020-09-10 移交人: 陶娜 接收人: 陆璐

归档时间: 2020-06

当前 1/共计11条

第一条 上一条 下一条 最后一条

保存 保存并添加下一条 保存复制至卷内 保存并添加卷内 保存并添加全文 重置

图2-2-1 新增案卷数据

③填写对应的参数。

④下一步操作可以有多种选择。

- 单击“”，即成功添加一条档案案卷。
- 单击“”，表示保存当前数据的情况下可以继续录入下一条档案案卷数据。
- 单击“”，表示在添加的时候可把案卷的数据复制到卷内数据中。
- 单击“”，表示添加完案卷后可同时添加卷内数据，案卷的数据不会复制到卷内数据中。
- 单击“”，表示添加完案卷后可同时添加全文信息。


提示

- 如果要添加卷内文件，必须先进入案卷库，找到卷内文件所属的案卷并选中，再进入案卷关联的卷内目录列表，再进行卷内条目的录入。
- 新增界面内字段前有“*”为必填字段，归档单位字段选择后单位代码字段会自行识别，管理性文件无需录入开起日期及截止日期（系统根据卷内文件日期自动获取），博、硕学位材料及本专科、成人网络成绩单需录入开起日期及截止日期。

（2）编辑案卷数据

①勾选需要编辑的案卷，单击右侧页面上的“编辑”按钮，进入编辑页面，如2-2-2所示。

②填写对应的参数。

③单击“”，系统提示“操作成功”。

预立卷 / 本专科成绩 / 案卷目录-编辑

* 全宗号: 01 * 年度: 2020 * 分类号: JX13 . 31

* 单位代码: 433 * 案卷号: 1 * 档号: 01-2020-JX13-31-433-1

* 正题名: 吉林大学化学学院2020届化学专业1班毕业生成绩单

副题名:

* 保管期限: 永久 * 责任单位: 吉林大学化学学院 * 总页数: 42

* 密级: 公开 * 归档单位: 化学学院 主题词: 生成

开始日期: 2015年 09月 日 截止日期: 2020年 06月 日 存址:

备注:

* 立卷时间: 2020-06-02 * 移交人: 郝娜 * 接收人: 陆璐

* 归档时间: 2020.06

当前 11/共计11条

第一条 上一条 下一条 最后一条

图2-2-2 编辑

注意：1. 编辑案卷时，修改和档号相关的数据时卷内文件相关信息也会跟着改变。

2. 灰色字段为不可编辑选项。

(3) 新增/编辑卷内文件数据

① 点击需要新增或编辑卷内文件的案卷条目，页面右侧将会上下分屏显示案卷目录及所点击案卷的卷内文件目录，如2-2-3所示。

② 在卷内目录区域 点击“新增”按钮或“编辑”，进入相关页面，卷内文件的录入及编辑细节与案卷录入及编辑细节相似，此处不再赘述。



图2-2-3 分屏显示

(4) 上传原文

上传原文是指将档案的电子文件上传到对应的档案条目中，方便电子档案的统一管理和查阅。

① 点击条目前的“📎”图标，弹出“原文上传”对话框，如2-2-4所示。

② 在对话框中单击“**点击选择文件**”，选择需要上传的文件，右下方出现待上传文件。


③ 单击“**开始上传**”，上传成功的文件会展示在左侧列表中。如果要删除上传的文件，可以勾选该文件，并单击“**自删除**”。



图2-2-4 原文上传

(5) 查看全文

对某条数据的描述信息，可以记录在对应的数据中。系统支持对描述信息的查看、编辑。

① 点击数据前的  弹出“全文数据”对话框，如图 2-2-5 所示。

② 在对话框中编辑信息。

③ 单击“保存”。



图2-2-5 全文数据

(6) 在线查看原文

系统支持在线浏览档案的电子文件。点击数据前的“ ”图标，弹出“电子文件在线预览”页面。页面左侧列举出该卷的所有电子文件，点击文件名页面右侧将显示该文件预览图，如图2-2-6所示。点击右侧页面不同按钮可完成页面的缩放、旋转、打印等功能。



图2-2-6 电子文件在线预览

提示

“文档有误”按钮功能：某些PDF文件文件过大或者本身有误会出现无法浏览查看情况，点击此按钮文档会重新转换并打开。

(7) 数据“删除”操作

方法一：勾选删除。勾选需要删除的单条或者多条档案信息再点击删除即可。

方法二：批量删除。通过查询功能把需要删除的数据查询出来，在全选按钮前打勾“ 全选(共1条) ”点删除按钮即可

(查询功能将在第3节说明)

注意：1.若删除案卷时，卷内文件也跟随删除。若仅删除卷内文件，案卷会保留。

2.案卷或文件删除后，此案卷号或文件号会空出。

(8) 数据“移除自动排序”操作

勾选需要移除的档案信息再点击该按钮即可，移除后列表中后续数据的会自动填充已删除档号。

注意：1.移除时仅能勾选单条目录信息。

2.移除是将数据彻底删除，移除的数据不能恢复。

(9) 数据“复制”操作


勾选需要复制的单条或多条数据再点击该按钮即可批量生成内容相同的数据。如果某个字段唯一，则复制后数据的该字段依次递增。

注意：复制案卷卷内文件会跟着自动生成。档号会根据规则生成。

(10) 数据导入

本操作以导入excel文件为例。

① 选择档案目录表，进入档案著录页面，选择

“导入案卷”按钮进行数据导入。“导入案卷”可选仅导入案卷及导入案卷及卷内两种模式，“导入卷内”仅导入卷内文件。

②导入时候选择点击浏览按钮，在电脑中选择需要导入的文件，选择文件后点“打开”对文件进行选定，再点导入按钮就可，如图2-2-7所示。



图2-2-7 数据导入页面

③选择导入文件的对应关系选择完后点确定按钮就可，如图2-2-8所示。



图2-2-8 数据导入关系确定页面

(11) 数据批量修改

①通过查询功能把需要修改的数据查询出来（若需修


改数据条目较少可直接勾选)，点击“”按钮进入批量修改界面，如图2-2-9所示。



图2-2-9 数据批量修改页面

②选择需要修改的字段，在“请选择中”选择修改的条件，在空白处输入或者选择修改的值，点“修改”按钮即可，如图2-2-10所示。



图2-2-10 修改按钮操作

批量修改这些查询到的数据。

输入固定值：是指这列数据都固定为该输入值。

加入前缀：是在该字段前面加入输入的固定的值。

加入后缀：是在该字段后面加入输入的固定值。

替换字段：是对某个固定的值修改为别的固定值。

注意：档号相关的字段修改了档号会跟着改变，如年度、分类号、案卷号、保管期限等字段。

(12) 数据检查

数据检查是对该档案门类中的数据进行检查，实现档案的查漏、查重、查空案卷等功能。

① 档号查漏

点击“查漏”按钮就可对数据进行查漏检查，如有遗漏的档号将会出现提示。

② 档号查重

点击“查重”按钮就可对数据进行档号的查重检查，如有重复档案将进行提示，如图2-2-11。



图2-2-11 重复档案提示

③ 查空案卷（无卷内文件）

点击“查空”案卷系统自动检查空案卷。

(13) 上移、下移

此处仅以“上移”为例，勾选一条需要移动的数据并点击“上移”按钮，上移的数据将使用上一行的档号，其他字段信息不变，卷内文件的档号也相应改变，如图2-2-12、图2-2-13所示。

预览卷 / 行政档案 / 案卷目录

全选(共6条) 新增 编辑 表内检索 上移 下移 复制 插入 移除自动排序 导入 导出 数据批处理 检测

扫条码 拆卷 打印 EEP封包 帮助 显示/隐藏统计 查看档案日志 转换

<input type="checkbox"/>	Y序号	状态	档号	正题名	总页数	开始日期	截止日期	页码
<input type="checkbox"/>	1		01-2018-XZ11-224-8	行政测试档案12123123	20	2015.06.13	2015.06.13	
<input type="checkbox"/>	2		01-2018-XZ11-224-7	werwerw	0	2018	2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	3		01-2018-XZ11-224-6	行政测试档案12	20	2018.06.13	2018.06.13	
<input type="checkbox"/>	4		01-2018-XZ11-224-5	werwerw	0	2015.06.13	2018.06.13	
<input type="checkbox"/>	5		01-2018-XZ11-224-4	行政测试档案12212313	15			
<input type="checkbox"/>	6		01-2018-XZ11-224-3	爱的魔力转圈圈	10			

共6条 页码 跳转 首页

图2-2-12 上移前效果

预览卷 / 行政档案 / 案卷目录

全选(共6条) 新增 编辑 表内检索 上移 下移 复制 插入 移除自动排序 导入 导出 数据批处理

扫条码 拆卷 打印 EEP封包 帮助 显示/隐藏统计 查看档案日志 转换

<input type="checkbox"/>	Y序号	状态	档号	正题名	总页数	开始日期	截止日期	页码
<input type="checkbox"/>	1		01-2018-XZ11-224-8	行政测试档案12123123	20	2015.06.13	201	
<input type="checkbox"/>	2		01-2018-XZ11-224-7	werwerw	0	2018	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	3		01-2018-XZ11-224-6	werwerw	0	2015.06.13	201	
<input type="checkbox"/>	4		01-2018-XZ11-224-5	行政测试档案12	20	2018.06.13	201	
<input type="checkbox"/>	5		01-2018-XZ11-224-4	行政测试档案12212313	15			
<input type="checkbox"/>	6		01-2018-XZ11-224-3	爱的魔力转圈圈	10			

共6条 页码

图2-2-13 上移后效果

提示

“下移”时，下移的数据使用下一行的档号，其他字段信息不变，卷内档号也相应改变。

(14) 插入

勾选一条档案数据并点击插入按钮后，此条信息前将插入一条新数据，该条数据会使用勾选数据的档号，勾选数据及该数据后面的档号会自动加1，新插入的数据将与勾选的数据内容一致，且置灰字段不可修改（全宗号、年度、分类号、单位代码、案卷号、档号）。

①勾选需要插入的数据并点击列表上方的“插入”，

如图2-2-14所示。



图2-2-14 勾选数据

②在弹出的对话框中可以根据需要修改部分字段，如图2-2-15所示。



图2-2-15 插入数据编辑

③单击“保存”，页面显示勾选数据前插入的这条新数据，如图2-2-16所示。

序号	状态	编号	正题名	总页数	开始日期	截止日期	责任人
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01-2018-XZ11-224-9	行政测试档案12123123	20	2015.06.13	2015.06.13	测试
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01-2018-XZ11-224-8	werwerw	0	2018	2018	测试
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01-2018-XZ11-224-7	werwerw	0	2015.06.13	2018.06.13	测试
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01-2018-XZ11-224-6	werwerw前插入	0			测试
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01-2018-XZ11-224-5	行政测试档案12	20	2018.06.13	2018.06.13	测试
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01-2018-XZ11-224-4	行政测试档案12212313	15			测试
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01-2018-XZ11-224-3	爱的魔力转圈圈	10			测试

图2-2-16 新数据

(15) 原文批量删除

①在“案卷目录”页面，勾选库中的要删除原文的案卷数据。

②单击页面上方的“数据批处理”按钮，在下拉列表中选择“原文批量删除”，系统提示“操作成功”。

(16) 回收站

删除后的档案数据可以在“回收站”查看，可以对回收站的数据进行恢复、查询、删除、清空等操作。

①在列表上方单击“回收站”，进入回收站页面，如图2-2-17所示。

②可以对回收站中的数据进行如下操作。

- 恢复，勾选数据，单击“恢复”按钮，可恢复该数据。

- 查询，单击“查询”按钮，在查询条件框中输入查询条件查询回收站的数据。

- 删除，勾选数据，单击“删除”按钮，可彻底删除

该数据。

- 清空回收站，单击“清空回收站”按钮，可彻底删除回收站中所有数据。

状态	序号	正题名	总页数	开始日期	截止日期	责任者	归档单位	保管期限	密级
<input type="checkbox"/>	01-2018-KZ11-224-4	行政测试档案12212313	15				测试	财务处	永久 公开
<input type="checkbox"/>	01-2018-KZ11-224-3	党的魔力铁画册	10				测试	财务处	永久 公开
<input type="checkbox"/>	01-2018-KZ11-211-3	上传案卷测试-轩恩						校长办公室	
<input type="checkbox"/>	01-2018-KZ11-211-4	吉林大学档案馆						校长办公室	
<input type="checkbox"/>	01-2017-KZ11-211-3	吉林大学校长办公室2017年工作计划	7	2017.01.10	2017.01.10	吉林大学...	测试	财务处	永久 公开
<input type="checkbox"/>	01-2017-KZ11-211-1	吉林大学校长办公室2017年第1次至第29次校长办公会议记录	201	2017.01.05	2018.01.03	吉林大学...	测试	财务处	永久 公开
<input type="checkbox"/>	01-2017-KZ11-211-2	吉林大学校长办公室2017年工作总结	8	2017.12.28	2017.12.28	吉林大学...	测试	财务处	永久 公开
<input type="checkbox"/>	01-2018-KZ11-224-7	werwerw	0				测试	财务处	永久 公开
<input type="checkbox"/>	01-2018-KZ11-224-1	行政test档案12212313	15				测试	财务处	永久 公开
<input type="checkbox"/>	01-2018-KZ11-224-2	行政test档案12	20	2018.06.13	2018.06.13		测试	财务处	永久 公开
<input type="checkbox"/>	01-2017-KZ11-211-1	吉林大学校长办公室2017年行政办公会第1次至第29次会议记录	201				测试	财务处	永久 公开
<input type="checkbox"/>	01-2017-KZ11-211-1	吉林大学2017年行政办公会第1次至第30次会议记录	200				测试	财务处	永久 公开

图2-2-17 回收站

注意：案卷目录及卷内文件目录有各自的回收站，需分别查看及执行查询、恢复等操作。

(17) 移交

移交是指将著录的档案信息移交给审批人审核，数据审核通过后的档案即完成归档，如审核不通过，数据将会被退回，修改后可再次提交移交申请。

①在“案卷目录”页面，勾选库中需要移交的案卷数据。

②单击“移交归档”在下拉列表中选择“移交”，弹出对话框，如图2-2-18所示。

③勾选审核人员，单击“确定”。



图2-2-18 选择审核人

④在弹出的移交说明提示框中输入信息，如图2-2-19所示，单击“保存”。



图2-2-19 移交说明

⑤系统提示归档申请已经成功，待审核，如图2-2-20所示，单击“确定”。申请中的数据展示“🟡”图标。

提示

“在申请”状态中的数据不能修改、删除。



图2-2-20 申请提示

在“状态列”中可以查看档案数据的状态。

图标	含义
	在申请归档
	已被拒绝归档
	已归档

(18) 拆卷

拆卷是指将案卷与其卷内档案的关联关系解除。

①在“案卷目录”页面，勾选库中的案卷数据。

②选择“拆卷”或“拆卷后组卷”，弹出提示框，如图2-2-21所示。单击“确认”。



图2-2-21 确认提示

③拆卷后的卷内数据中的档号自动删除且文件名置红，如图2-2-22所示。

序号	状态	档号	件号	正题名	页号	责任人	文件日期
1	☑ 显示	01-2018-XZ11-224-8	0002	行政卷内测试1123213	1-5	测试	2018
2	☑ 显示	01-2018-XZ11-224-8	0003	行政卷内测试1123213	6-10	测试	2018
3	☑ 显示		0001	wenwen	12	测试	2018.05.12
4	☑ 显示		0002	行政卷内测试12123123	15	测试	2015.06.13
5	☑ 显示		0003	行政卷内测试1	1-5	测试	2018.06.13

图2-2-22 拆卷

(19) 显示/隐藏统计

点击“显示/隐藏统计”出现如下图2-2-23中的统计数据。

当前类目:全部 [总记录数:10 案卷记录数:4 卷内记录数:6 原文记录数:1 原文占磁盘空间:1.1MB]

图2-2-23 显示统计

(三) 数据查询

在数据查询的过程中，如果查询者能确定检索目标所在的档案目录表，且知道相关条目信息，此时可以直接进入该目录表进行检索。简单检索是在当查询者知道大致的信息时，对档案库数据做的筛选工作；而高级检索是在查询者知道相对精确的条目信息时，设置相对精确的查询条件，对目标数据精确定位，缺点在于，使用起来比较繁琐。

1. 表内查询

①进入要进行查询的档案表，点击“表内查询”按钮，弹出检索设置页面，如下图所示：



图3-1 表内查询页面

②选择需要查询的著录项，在查询内容后的文本框内输入查询内容。

③在查询过程中可选择各种条件，如包含、等于、大于、小于等功能。

④可点击“添加”按钮或者“删除”增删查询条件项进行组合查询。

⑤增加多条件查询时可选择查询条件的关系有“并且”和“或者”。

⑥点击“查询”或“查询所有”两个按钮，系统筛选出符合条件的档案条目。单击“历史记录”，查询框中将显示上一次设置的查询条件。

2. 条件查询

可进行有无原文查询、归档情况查询（已发布、未发布、发布待审、发布未通过等几种情况）查询。选择查询项点查询按钮就可以，该查询条件可和字段查询进行组合查询。

3. 快速查询

在档案类型库右上方有快速查询通道，可以快速的查

询出年度、分类号、保管期限进行分组查询。选择需要查询的值，点“查询”按钮就可以进行数据的查询。如图：



图3-2 快速查询栏

（四）报表打印

1. 进入需要打印的档案目录表中。

2. 选择需要打印的数据（勾选或者通过查询功能查询），点击“打印”按钮出现报表打印页面，可选择“打印PDF”或“下载Excel”，根据需要选择打印模板即可。

