

云南大学档案管理系统使用说明





2019年4月11日





立卷是将本单位办理完毕并具有参考保存价值的公 文,依其在形成过程中的联系和一定规律组合成为保管 单位案卷的工作过程。



《中华人民共和国档案法》规定:<u>"对国家规定的</u> <u>应当立卷归档的材料,必须按规定,定期向本单位档案</u> <u>机构或者档案人员移交,集中管理,任何个人不得据为</u> <u>己有。"</u>"机关、团体、企事业单位和其他组织必须按 照国家规定,定期向档案馆移交档案。"



◆归档内容

2018年度在党务、行政管理、教学、科研等活动 中形成的反映本单位主要职能,对本单位工作有重要 凭证和参考价值的各门类档案。

◆ 归档时间

2018年度文书档案由各单位档案员负责收集和整理,在2019年6月30日以前移交云南大学档案馆。

教学、科研、基建、财务、仪器设备、出版等各门 类的档案按其相关要求在规定的时间内归档。





<u>各单位档案员收集2018年本单位各门类的文件</u> <u>材料进行归档(原件归档)</u>;

<u>对收集来的有保存价值的文件材料,按照其在</u> 形成过程中的自然规律和特点,根据文件材料 <u>门类、保管期限等进行分类、排列;</u>

整理、分类后在预立卷库中按要求录入所归文 件材料的目录、上传对应的电子文件,对实体 档案进行编页码、盖归档章、按盒打印归档文 件目录、填写备考表,并向档案馆整理库进行 提交;

<u>"业务指导部-档案管理员1"、"业务指导部</u> -档案管理员2"进行审核;

<u>审核合格后的文件材料按件进行装订</u>

<u>各单位档案员到档案馆办理移交手续,填写</u> <u>"档案移交(接收)登记簿"一式两份;</u>



◆ 新旧档案管理系统区别

1、登录方式

"小眼睛(netcase)": 在档案馆官网下载并安装"小眼睛", 在登录页面 输入"各(院)单位/部门的用户名+密码";

档案管理新系统:无需安装客户端,打开浏览器进入统一身份验证页面,输入"用户名(教工号)+个人密码";

2、录入方式

"小眼睛":登录 →部门档案管理→目录实体管理→电子档案管理页面 下"新建"(年度、保管期限、分类号)→"归档文件目录"生成→编号→按 序号逐条录入并在空白处点击"保存";

档案管理新系统: 登录 → 预立卷 → 根据左侧项目栏里的分类号找到各自的 录入页面 → 新增(<u>红色*号为必填项,"分类号"与"档号"为固定项</u>)→保存 → 移交



3、审核方式

"小眼睛": (同库操作)各单位录入归档材料后一次性提交由档案馆批量 审核并修改入库;

档案管理新系统: (多库操作)在预立卷库与整理库中间新增了审核组 ("业务指导部-档案管理员1"、"业务指导部-档案管理员2"),各部门档案 员录入完毕向审核组提交申请,审核组逐一审查(通过:档案顺利入库;拒绝: 档案返回各单位的预立卷库中,各部门档案员需修改后再次提交申请)

4、载体方式

"小眼睛":纸质档案+电子档案(有啥归啥,非必选项)

档案管理新系统:纸质档案+电子档案(必选项,需一一对应)各单位需在 新系统里上传2018年的声像档案

5、查档方式

档案管理新系统提供在线借阅档案功能,用户可远程提交借阅申请,档案馆 利用部同意后用户方可在线自主操作,此功能的开发在优化服务的同时也提高了 工作效率。



云南大学档案管理系统

技术支持: 南京轩恩软件开发有限公司



◆ 系统登录(仅支持在校园网IP范围内访问)

1、单点登录(在统一身份认证中有信息的用户) 推荐使用, 云大多个应用系统都会用到

2、直接登录



系统登录-单点登录 (校园网统一身份认证登录)

 打开一个浏览器窗口, 输入档案 管理系统单点登录地址。

- http://dangan.ynu.edu.cn/cas.jsp
- 在统一身份认证页面输入学校统 一身份认证的用户名和密码,点 击"登录"。访问网址后的登录页面 如右图。
- 档案员的账号/用户名为本人的一 卡通号,如果不知道密码,请点 击忘记密码或者咨询云南大学信 息技术中心师生服务:65031141。







系统登录-直接登录(输入域名访问)



http://dangan.ynu.edu.cn

云南大学档案管理系统



技术支持:南京轩恩软件开发有限公司

2.在登录界面中输 入登录帐号和密码, 点击"登录"。登录 用户名同样为用户 本人一卡通号。



◆ 档案管理系统首页预览





 $\overline{\nabla}$

共1条



- 系统首页归档流程图
 左上角的"全文检索"
- •利用中心 全文检索
- 仅能检索部门授权的档案信息



				xu	anen		
0	• (所有字籍	投 ▼ 档案馆 文件				
从不	艮	▼年到	不限 ▼年●目录 ◎原	文 ◉目录	和原文 □选择档案库 • 精确 ○ 模糊 检索 在结果	則中搜索	
■分类 共查至 档案内	视图 数据55 〒/ 行政	■ 年度 条 档案 / 3	观图	<u></u> 一政档案	/ 文件目录(1) 预立卷 / 行政档案 / XZ16档案馆(3)		
	序号	原文	档号。	案卷 号/件 号・	题名・	责任者・	操作
	1		2018-XZ16-C-1	1	档案馆•党史校史研究室2018年工作总结及2019年工作计划	档案馆•党史校 史研究室	详情全文

跳转

首页

上页

尾页

下页

当前第1页

共1页

20

v



◆选择档案位置

- 点击菜单栏对应菜单:
- 档案员录入在预立卷库中
- 正式档案部分查询在档案 库中
- 声像、电子、人物、实物 档案是所有部门都有权限 录入的





◆ 文书类档案 表中操作介绍

◎ 云南大学档案管理系统	× +																				- 0	\geq
← → C ③ 不安全	dangan.ynu	u.edu.cn//index	.jsp																		९ ★ 🛛	-
山 档案管理系统	我的个人名	2间 ▼ 预立卷	整理库	档案库利用	用中心 ▼												HO (⊴0 4	+ >	C ≜档	案馆-档案员测	试
	预立卷													年度(全	-洗)	▼ 分举号(·	全洗)	▼ 保管期	愿(全选) ▼		1111	A.
■ 预立卷										10						(
▲ 副行政档案	□ 全选(共	184条) 新增	编辑	查询	上移	下移	复制打	插入 利	除导	、导出	数据批	处理	上传	下载	删除	移交归档	打印	〕 显示/	急藏统计			
🎍 📑 XZ16档案馆	□ ▼序号	状态	年度•	归档单位	位•	三级分类号	弓• 件号•		档号•			匙	2名•			输入员。	文号•	拍摄日期	• 张(个)数•	• 文和	• 备注•	
	1		2018	档案馆·党史校	史研究室	毕业照	1	2018-SX	(11.1.BYZ-Y	-1 云南大学	经济学院会	计学2018属	国本科毕业	(生合影 (抛学位帽)	王海鹰		2018-06	2			
└──■长期	2	I . I	2018	档案馆·党史校	◎史研究室	毕业照	2	2018-SX	(11.1.BYZ-Y	-2 云南大学	经济学院会	计学2018届	国本科毕业	·生合影(手捧学位帽 ■) 王海鹰		2018-06	2	r r	•	
▲ 弐声像档案		档	天	ず	$\lambda - \lambda$	早材	沢る	安地	次才	ヨロ	い心	두 푸벅	日和	ヨキ	中	হা	<u>] </u>	시 차님	'安!	白勺	新	
▲ 🛋 SX11照片 (含底片、							コフ	<u>к</u> א	入 N	ЧН	J F	בע ו	ニーフ	オク	\land ,	、 ア	マタ	で1二		ЧĴ	ባለ	
	C			2924	品	Ŧ		仝	E	ት እ		ŀ	- /7	E	マ	노 '슈	上に	ミナナ	1台灯			
	C	「日	>	判さ	中、		לן נינו	アヽ		丁/ 〕	1		_ ¬	く、		ᆂᆘ	リト	チーク.	」月匕	0		
	C				— T /		— I.		\$, ,,		• 1.										
▶ 2018 ■ SY12音视频		ற்	而	左伯	MI 4	「市」	ヨギ	出日	安娄	ケ非	eイ	下头	三七	32	ロボ	对放	л П	シオ	- 田二	ŦIJ		
■ SX13缩微胶片	4	リベ	μац		バリ	メノ	I. LI	コフ	すと	イル		、		رسته بل	V P	ЧĽ.	וונ	ノエ	311X.	ッし	1	٢
— ■ SX14幻灯片		佰.	\mp	松山	安 ¦		在ホ	出日	安韦	ታ እ		+ ±\$	₽ R?	マホ	はせ	土材	лĒ	王 Ŧ Г		[N]	価	
↓ 一 □ SX15其它		اللا ا	J	コヨラ	た」	スリ	⊥″].	ヨラ	ホン		/Н.	113	くバ	えて	リラ		シル	マリ	ノ 1	VX		
▶ ■电子档案		些-	归	米行七	足	<u>ዓ</u> ረ	合う	四小	主い	Ţ												
▶ ■人物档案		手	11 至	女义1	石 F	- עב	<u></u> μ μ	1)	月ク	し o												
▶ ■实物档案									• • •	. .								-				
		त	而	七	[] [] []	톋뷥	約ま	尾白	方式	¥纪	╗╱╡	ミÉ	1		<u>-</u> -	トナ	- 1 1	Ⅲ三	と自己・	大	山	
		אל	μец		<u>, ГХ</u>	E3	ズリ	ΠН	じ	T 74	416	コン	N O	ハ		니 /그	ען _	() –)	_ רגו _ד	I —	· I ·	
		" 궃문	ī	子半	" T	、七	5 \$7;	╂⋣	╤╷╧╕	I	七	侕	五	一石	可日口	1	-	- 计 之	╧╋╴	Ьг	+	
		リリ	$i \nabla$	_乜	·	` □	ንግላ	- נ	て引		1	火	<u>کر</u>	, µн	지기	ノ 下 て	<u>/</u>]\		レン	二 「	T	
		王	λ	ት ት	<u>к</u> , -	日																
		氺.	/	日月多	以1	/石 c)															



🖬 预立卷

• 二行政档案

- 🖉 🖹 XZ16档案馆
 - ■永久
 - 🗋 长期
- - 一声像档案
- 🛓 🗟 SX11照片 (含底片)
 - 🛓 🔄 档案馆·党史校史码
 - i 🖡 📑 2018
 - 🎍 📑 滇池学院
 - i 🕨 🖿 🕹 🕨
 - 📄 SX12音视频
 - 📄 SX13缩微胶片
 - 📄 SX14幻灯片
 - NK15其它
- ▶■电子档案
- - 人物档案
- 🕨 🖿 实物档案

◆左侧结构树介绍

如左侧图片所示,预立卷-行政档案-XZ16档案馆为一个库,可以直接查看;如果需要只查看"永久"档案,也可以点击进入XZ16下的永久,查看档案馆永久的档案。





归档单位下方的只有备注可能需要填写(声像档案除外)

顺序号(KY12,KY13,JJ12,JJ13,JX161,JX162,SB12)需要自行填写



新增数据-保存

- 保存有相关4个按钮:保存、保存并添加下一条、保存并添加全文、重置
- •保存即保存当前档案信息,并返回列表页面
- 保存并添加下一条,是在保存的基础上,继续添加, 字段的值直接保留到下一个档案(件号会自动增长)
- 保存并添加全文是在保存后编辑全文,注意不是上 传原文(附件)
- 重置是将填写的信息重置为刚打开新增页面的状态





新增归档档案的两种录入方式

- 1、不选中任何数据,点击新增。效果:所有字段以默认 值进行展现。
- 2、选中一条数据(不允许多条),点击新增。效果:除 档号相关字段根据规则生成最新的,其他字段全部保留。

状态	档号•	文号•	保管期限•		题名•		成文日期•	责任者•	页数•	密级•	盒号•	归档单位•
<i>i</i> 1	2018-XZ16-C-	-1	长期	当案馆•党史校史	研究室2018年工作总统	吉及2019年工作计	刻 20190107	档案馆•党史校史研究	室 9	公开	1	档案馆·党史校史研究室
e 1									5	公开	1	档案馆·党史校史研究室
<i>E</i> 1	◆ 添加	预立卷,	/行政档案//	Z16档案馆-添加			选择归档沱剧		6	公开	1	档案馆·党史校史研究室
1 🗅								究	室 1	公开	2	档案馆·党史校史研究室
1 🗅	* 年度:	2018		* 分类号:	XZ16档案馆	▼ * 保管期限:	长期	▼ 究	室 1	公开	2	档案馆·党史校史研究室
e 1	<mark>*</mark> 件号:	7		* 档号:	2018-XZ16-C-7				6	公开	1	档案馆·党史校史研究室、
	* 题名:	档案馆•党	史校史研究室		及2019年工作计划			1	页	尾页	第1页	,
	文号:			* 责任者:	档案馆•党史校史研究	室 * 成文日期:	20190107					
	* 页 <mark>数</mark> :	9		* 盒号:	1	* 归档单位:	档案馆·党史相	交史研 🔻				
	密级:	公开		▼ 輸入员:	档案馆-档案员测试	副题名:		19				
	其他责任者:			文种:	请选择	▼ 载体类型:	请选择	•				
	存址:			备注:		电子存址:		19				
	立卷时间:	2019-02-2	.7									



编辑档案数据

 ○ 云南大芋档套管理系统 ← → C ▲ 不安全 c ● 档案管理系统 □□ □□ □□ □□ □□ □□ 	 编辑一条数据有数据; 2、选中 	可两种方式:1、双击需要编辑的 那一条数据,点击按钮中的编辑
 → 万五百 → 一次五百 → 一次五百 → 二次五百 → 二次五 → 二 → 二 → 二<th>● 编辑的时候档号 即可修改档号。</th><th>号依然是自动生成,修改相关字段</th>	● 编辑的时候档号 即可修改档号。	号依然是自动生成,修改相关字段
 ▶ ■2018 ▲ 濃凍池学院 ▶ ■2018 ■ \$X12音视频 ■ \$X13缩微胶片 	•连续修改多条的 一条"	约时候,可以使用"保存并修改下
 ■ SX14幻灯片 ■ SX15其它 ■电子档案 ■人物档案 ■ ○物档案 	✓ 原文上传 预立卷 / 行政档案 / XZ 上传附件Flash插件下载	当前 4/共计6条 第一条 上一条 〒一条 銀后一条 保存并编辑下一条 保存 重置 前注 保TF X1+突空 がかルバス 11回版文 洗择上传文件
	第一条上一条	当前 4/共计6条 < 下一条 最后一条 保存并编辑下一条
		保存重置

(支持断占续传 IF101))下需安装flash插件 推荐使用IF10+ 360极速模式())及其它主流浏览器)









副题名	输入固定值 ▼	固定值:	
文号	加入前缀	前缀:	
成文日期	替换字段●▼	被替换值:	替换值:
页数	加入后缀	后缀:	

- 通过全选或者选择部分数据,选择数据处理下面的按钮进入 批量修改界面。
- 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就可
- 即批量修改这些选中的数据。

■ 不影响件号

- 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变,如年度、分类 号、案卷号、保管期限等字段。



◆上移、下移、插入、移除

- 这四种操作仅支持勾选一条数据进行处理
- 上移(下移):将选中的一条数据和在其上方 (下方)的一条数据档号互换,其他字段信息不 变
- 插入是指选择一条数据,插入的数据与选中的数据内容一致,且部分字段:年度、分类号、保管期限、案卷号、档号不可修改。
- 插入的数据会使用选定数据的档号,选定数据及 之后所有档号会自动加1。
- 移除是将数据彻底删除,移除的数据不能恢复, 列表中后续数据的会自动填充替代已删除档号。



上移、下移效果

下移之前(选中数据为档号2018-XZ16-C-5题名中含有"全文"不是"全文1"的数据)

预立卷 /														年度(全选)	Ŧ	分类局	릉(全选)	▼ 保管期限(全选)	• Q 查询	~
□ 全选(共6	R) 新增	编辑 1	查询	上移	下移	复制	插入	移除	导入	导出	数据	批处理	删除	移交归档	打印	显示	√隐藏统ì	+		
□ ▼序号	状态	档号•	文号	⋽ • (保管期限•			题名	i•			成文日期•		责任者•	页数•	密级•	盒号•	归档单位•	输入员•	备注•
1	┛ 土 🗅	2018-XZ16-0	C-1		长期	档案馆•党5	电校史研究	室2018年	工作总结及	2019年工	作计划	20190107	档案馆	•党史校史研究室	9	公开	1	档案馆·党史校史研究室	马丽	
2	┛ 土 🗅	2018-XZ16-0	C-2		长期	档案馆·党史	2校史研究	室2018年度	<u></u>	建设工作总	結	20181203		档案馆	5	公开	1	档案馆·党史校史研究室	马丽	
3	<i>8</i> 🕹 🕒	2018-XZ16-0	C-4		长期	档案馆·党史	2校史研究	室2018年度	度维护安全	稳定工作总	結	20181130		档案馆	6	公开	1	档案馆·党史校史研究室	马丽	重要
₹ 4	£ 🗅	2018-XZ16-0	C-5		长期	档案馆测试	文件-全文					20190107	档案馆	•党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党史校史研究室	档案馆-档案员测试	
5	1	2018-XZ16-0	C-6		长期	档案馆测试	文件-全文	:1				20190107	档案馆	•党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党史校史研究室	档案馆-档案员测试	
6	<i>┛</i> 土 🕒	2018-XZ16-	Y-1		永久	档案馆·党史	2校史研究	室2018年》	度意识形态	工作总结		20181203		档案馆	6	公开	1	档案馆·党史校史研究室	马丽	
4																				Þ
													共 <mark>6</mark> 条	页码	跳转	首页	上页	1 下页 尾页 🖇	第1页 共1页	10 🔻

下移之后

															年度(全选)	Ŧ	分类号	<mark>号(全选)</mark>	▼ 保管期限(全选)	• Q 查询	~
	全选(共6条)	新増	编辑	查询	Ŀ	移下移	复制	插入	移除	导入	导出	数据	批处理	删除	移交归档	打印	显示	√隐藏统讨	t		
	▼序号	状态	档号。		文号•	保管期限			题名	•			成文日期•		责任者•	页数•	密级•	盒号•	归档单位•	输入员•	备注•
	1	日 ● ① 018-XZ16-C-1 20190107 档案馆・党史校史研究室 9 公开 1 档案馆・党史校史研究室 马丽																			
	2	┛ 土 🗅	2018-XZ1	6-C-2		长期	档案馆·党s	电校史研究	室2018年周	度党风廉政	建设工作	总结	20181203		档案馆	5	公开	1	档案馆·党史校史研究室	马丽	
	3	┛ 土 🗅	2018-XZ1	6-C-4		长期	档案馆·党s	2校史研究	室2018年周	度维护安全	稳定工作	总结	20181130		档案馆	6	公开	1	档案馆·党史校史研究室	马丽	重要
	4	1 🗅	2018-XZ1	6-C-5		长期	档案馆测试	(文件-全文	1				20190107	档案馆	•党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党史校史研究室	档案馆-档案员测试	
1	5	1	2018-XZ1	6-C-6		长期	档案馆测试	〔文件-全文					20190107	档案馆	•党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党史校史研究室	档案馆-档案员测试	
	6	┛ 土 🗅	2018-XZ1	6-Y-1		永久	档案馆·党s	电校史研究	室2018年周	度意识形态	工作总结		20181203		档案馆	6	公开	1	档案馆·党史校史研究室	马丽	-
4																					

共6条

页码

第1页

共1页

上移效果和下移相反,影响当前选中数据和上一条数据





分别为:插入前;插入后/移除前;移除后

全送	5(共6条)	新增	编辑	查询	上移	; 下移	复制	插入	移除	导入	导出	数据批	处理	删除	移交归档	打印	显示	;/隐藏统i	+				
TE	2号	状态	档号•		文号•	保管期限•			题名	۲.			成文日期•		责任者•	页数•	密级•	盒号•	Ы	档单位•	输入	员•	名
1	-	∄ ± ⊡	2018-XZ16-	-C-1		长期	档案馆•党	史校史研究	室2018年	- :工作总结)	及2019年工作	作计划 2	20190107	档案馆•	 党史校史研究室	9	公开	1	档案馆·党	史校史研究	室 马	10	-
2		🛛 土 🗅	2018-XZ16-	-C-2		长期	档案馆·党s	电校史研究	室2018年	度党风廉武	文建设工作 总	结	20181203		档案馆	5	公开	1	档案馆·党	史校史研究	室 马	0	
	3	1 1	2018-XZ16-	-C-4		长期	档案馆·党s	电校史研究	室2018年	度维护安全	2. 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	结 2	20181130		档案馆	6	公开	1	档案馆·党	史校史研究	室 马福	0	I
4	1	± D	2018-XZ16-	-C-5		长期	档案馆测试	〔文件-全文	۲1			2	20190107	档案馆•	党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党	史校史研究	室 档案馆-档	案员测け	式
5	5	± D	2018-XZ16-	-C-6		长期	档案馆测试	(文件-全文	ζ			2	20190107	档案馆•	党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党	史校史研究	室 档案馆-档	案员测试	πt
6	5 4	1 🕹 🕑	2018-XZ16-	-Y-1		永久	档案馆·党s	电校史研究	室2018年	度意识形态	5工作总结	2	20181203		档案馆	6	公开	1	档案馆·党	史校史研究	室 马福	0	
														共 <mark>6</mark> 条	页码	跳转	首页	上页	1 下页	尾页	第1页 井	:1页]	10
															(午度(全选)	Ŧ	公満日	(会选)	▼ /@	管期隔(全选			
	<u> </u>				<u>.</u>										+ (<u>1</u> 22)			(±20)					
□ ≦	全选(共7务	5) 新増	编辑	查询) L	移下移	复制	插入	移除	导入	导出	数据批	比理	删除	移交归档	打印	显示	()隐藏统计	†				
	序号	状态	档号。	•	文号•	保管期限。			题	名•			成文日期·		责任者•	页数•	密级•	盒号•	归	当单位•	输入	ą.	1
	1	🖉 土 🗅	2018-XZ1	6-C-1		长期	档案馆•劳	的史校史研	究室2018年	₹工作总结	及2019年工	作计划	20190107	档案馆。	党史校史研究室	9	公开	1	档案馆·党	史校史研究	室 马丽	j	
	2	🖉 土 🗅	2018-XZ1	6-C-2		长期	档案馆·党	史校史研究	究室2018年	F度党风廉	政建设工作总	結	20181203		档案馆	5	公开	1	档案馆·党	史校史研究	室 马丽	1	
	3	🖉 土 🗅	2018-XZ1	6-C-4		长期	档案馆·党	史校史研究	究室2018年	F度维护安	全稳定工作总	結	20181130		档案馆	6	公开	1	档案馆·党	史校史研究	室 马丽	j	1
	4	1	2018-XZ1	6-C-5		长期	档案馆测	试文件-全	文1				20190107	档案馆	党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党	史校史研究	室档案馆-档题	影员测试	2
	5	1	2018-XZ1	6-C-6		长期	档案馆测	试文件-插	Л				20190107	档案馆	党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党	史校史研究	室档案馆-档题	最员测试	Ĵ
	6	1	2018-XZ1	6-C-7		长期	档案馆测	试文件-全	文				20190107	档案馆	党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党	史校史研究	室档案馆-档署	起员测试	2
	7	🖉 土 🗅	2018-XZ1	6-Y-1		永久	档案馆·党	史校史研究	究室2018年	F度意识形	态工作总结		20181203		档案馆	6	公开	1	档案馆·党	史校史研究	室 马丽	I	
1														++ 7 2	क्रम	NV##	***	L.B.	<u>ا</u>	PA	禁1 西 ++	175	10
														# / #		190+ 1 7				ÆØ			
预7	上巷 / 行	叫如何菜 /	XZ16怕菜店												年度(全选)	•	分交到	号(全选)	• 6	彩管期限(全边	<u>t)</u>	Q m	闻
全	选(共6条)	新增	编辑	查询	上利	多下移	复制	插入	移除	导入	导出	数据批	比处理	删除	移交归档	¥16D	显动	示/隐藏统	ìt				
T	茅号	状态	档号•		文号・	保管期限•			题	名•			成文日期•		责任者•	页数•	密级•	盒号•	VE	档单位•	输入	.员•	
	1	┛ 🏦 🗅	2018-XZ16	-C-1		长期	档案馆•党	史校史研究	<u>宅室2018</u> 年	F工作总结	及2019年工作	作计划	20190107	档案馆	党史校史研究室	9	公开	1	档案馆·梦	党史校史研究	室 马	00	
	2	e 🕹 🕒	2018-XZ16	-C-2		长期	档案馆·党	史校史研究	電室2018年	度党风廉正	政建设工作总	結	20181203		档案馆	5	公开	1	档案馆·梦	党史校史研究	室马	00	
	3	e 🕹 🕒	2018-XZ16	-C-4		长期	档案馆·党	史校史研究	冠室2018年	度维护安全	全稳定工作总	結	20181130		档案馆	6	公开	1	档案馆·梦	的史校史研究	室马	00	
	4	1	2018-XZ16	-C-5		长期	档案馆测试	式文件-插》	λ				20190107	档案馆	党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·梦	的史校史研究	室 档案馆-档	案员测试	武
	5	1	2018-XZ16	-C-6		长期	档案馆测试	式文件-全3	Ż				20190107	档案馆	党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·9	党史校史研究	室 档案馆-档	(案员测)	试
	-		0040 10746			2.5	1.1										0.77		د جع جي ري		-		



◆删除

选择数据,点击删除可以将选中的数据删除 到回收站(可以选择多条数据),删除数据 对于后续档案不产生任何影响,即删除后会 产生一个空的档号。

 移除的时候不可以恢复,但是会将后续档号 补上空位

我的	空人个	目▼ 预立卷	整理库档案	车 利用	中心▼	dangan.ynu.edu.cn 显示 删除后其余数据档号不变,被删除数据可在回收站中恢复,确定删除?		HO M	0 4	*	→ (こ ▲ 档案馆-档案员测试
	预立卷 /	行				確定 取消	(全选)	▼ 分类号(全选) ▼	保管	期限(全选) 🔻	Q 查询 🗸
	全选(共6	条) 新增	编辑查询		移下移	复制 插入 移除 导入 导出 数	居批处理	删除 移交归档	打印] 5	一下/隐藏	统计
	▼序号	状态	档号•	文号•	保管期限•	题名•	成文日期•	责任者•	页数•	密级•	盒号•	归档单位•
	1	<i>∎</i> 土 🗅	2018-XZ16-C-1		长期	档案馆•党史校史研究室2018年工作总结及2019年工作计划	20190107	档案馆•党史校史研究室	9	公开	1	档案馆·党史校史研究室
	2	┛ 土 🗅	2018-XZ16-C-2		长期	档案馆·党史校史研究室2018年度党风廉政建设工作总结	20181203	档案馆	5	公开	1	档案馆·党史校史研究室
	3	┛ 土 🗅	2018-XZ16-C-4		长期	档案馆·党史校史研究室2018年度维护安全稳定工作总结	20181130	档案馆	6	公开	1	档案馆·党史校史研究室
	4	1	2018-XZ16-C-5		长期	档案馆测试文件-插入	20190107	档案馆•党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党史校史研究室
	5	1	2018-XZ16-C-6		长期	档案馆测试文件-全文	20190107	档案馆•党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党史校史研究室
	6	📕 土 🗅	2018-XZ16-Y-1		永久	档案馆·党史校史研究室2018年度意识形态工作总结	20181203	档案馆	6	公开	1	档案馆·党史校史研究室、
•												•
						共 <mark>6</mark> 条 页码	郎转	首页 上页 1	下页	尾页	第1页	共1页 10 ▼





- 回收站中的数据可以恢复、查询、删除或者清空
- •恢复是将档案恢复到删除之前的库中

🔘 云南大	学档案管理系统 - (Google Chrome												- D >
() 不要	全 dangan.yr	nu.edu.cn/xtBak/sh	owDataR	ecycleMain.do)									(
案卷														
□全选(共2条) 恢复	查询	删除	清空回收	站									
	状态	档号	文号	保管期限	题名	成文日期	责任者	页数	密级	盒号	归档单位 输入	员	备注	删除时间
1	£	2018-XZ16-C-	5	长期	档案馆•党史校史研究室2018年工作总结及2019年工作计划	20190107	档案馆•党史校史研究室	9	公开	1	档案馆 adn	in		2019-03-25 15:43:06
2 🗆	<u>ئ</u>	2018-XZ16-Y-	3	永久	54632	2019	张	2	公开	2	档案馆·党史校史研究室 adn	in		2019-03-12 10:06:32
4														4
								共 <mark>2</mark>	条	页码	跳转 首页 上页 1	下	页尾	



上传附件

选择



- 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。
- 逾删除 1. 点击条目前的 ᅽ 图标, 弹 出"原文上传"对话框。



添加原文

- •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。 开始上传
- 如果要删除上传的文件, 可以勾选, 并单击"删除"。



◆ **查看原文** 系统支持在线浏览档案的电子文件。

- Ⅰ. 点击数据前的
 图标, 弹出"电子文件 在线预览"页面。
- 2. 缩略图左侧的文字是附件名称。点击名称右侧将加载相似内容,双层PDF及文档类可以在页面上进行搜索

部分文档转PDF时候 会出现问题,可使用 "文档有误"功能。 关闭原文浏览请只关闭 浏览器当前标签页,不要 关闭整个浏览器。

or the A 档案馆·党史校史研究室 2018年工作总结及 2019年工作计划 一、2018年工作总结 在学校党委和行政的领导下,档案馆,党史校支研 实国家和云南省档案工作会议精神,认真履行档案 2.职能,半半抓住围绕一流大学建设做好基础性业务的1 2.粘累服券和档案信息化的发展方向,扎实相 告望 档案利用"二子往乐"建设和拓展校业研究。 传播渠道。教好完成了各项工作任务。 (一) 重点工作 1、持续加强档案信息资源建设 (1) 围绕一流大学建设做好档案收集工作。积极主动融。 学校一流大学建设。主动与职按部门和学院放一流大学建设相关 的递知》,全面做好一道大学相关文件材料的形成。! **家、整理和归档工作,深入到一流大学建设办公室和民族学与社** 会学院等单位进行归档的业务指导与交流。 (2)加强特色档案建设。通过多科形式面向社会和广大校

预立卷 / 行政档案 / XZ16档案馆

	全选(共	6条) 新增	编辑 查询	上	多下移	复制
	▼序号	状态	档号•	文号•	保管期限•	
	1	📕 🗘 🗅	2018-XZ16-C-1		长期	档案馆•劳
	2	🟉 土 🗅	2018-XZ16-C-2		长期	档案馆·党
	3	📕 土 🗅	2018-XZ16-C-4		长期	档案馆·党
	4	1 🗅	2018-XZ16-C-5		长期	档案馆测
	5	1 🗅	2018-XZ16-C-6		长期	档案馆测
	6	e 1	2018-XZ16-Y-1		永久	档案馆·党
4						



Θ:

»

原文浏览界面

◎ 云南大学档案管理系统	× 🗋 电子文件在线预览	٤ × +		
← → C ① 不安全	dangan.ynu.edu.cn/xtPdfR	Read/index.do?id=2845245&number=1&groupId=2	246830&datald=2845238&userld=2941603	아 ☆
	打印 下载 下载指定页			
> 档案馆•党史校史研究室2018		1 /9	- + 100% ÷	22 63 69 1
		- 文件缩略图		▲ 转到第一页 ★ 转到第一页
	University of the constraints of			C 順时针旋转 5 逆时针旋转
立研知事			档案馆·党史校史研究室	▶ 文本选择工具
217914	e resource and provide and the second		2018 年工作总结及 2019 年工作计划	👑 手形工具
				■ 垂直滚动
			一、2018年工作总结	
		文件内容	在学校世委和行政的领导下, 档案馆, 当中校中研究会认真	■ 单页视图
	Transmis Altonomia (Altonomia) and Altonomia Altonomia (Altonomia) and Altonomia Altonomia) and Altonomia (Altonomia) Altonomia) and Altonomia		英宁国家和子南省松家工作会议精神 计直履行经家工作及世中	18 双页视图
			每天国外产公用首任来工作公认循行, 以头腹11日来工作次元义	88 书籍视图
	UN ARCHITECTURE DI LA COLUMNA CALENDARI DI VILLO DI LA COLUMNA CALENDARI DI VILLO DI LA COLUMNA CALENDARI DI VILLO DI VILLO DI VILLO DI VI		校史研究状能, 午午抓住国纪一流入子建设被对基础性业务的工	① 文档有误
	A APPENDIX BY ANY APPENDIX APPENDIX APPENDIX APPENDIX APPENDIX APPENDIX APPENDIX APPENDIX APPENDIX APPENDIX APPENDIX		作主线,强化档案服务和档案信息化的发展方向,扎实推进档案	① 文档履性
			安全、档案资源、档案利用"三大体系"建设和拓展校史研究与	
			传播渠道,较好完成了各项工作任务。	
	Encountry and A California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California C		(一) 重点工作	
	I TOLE INCOME NEW MEAN AS AN		1、持续加强档案信息资源建设	
	Residence in the second		(1) 围绕一流大学建设做好档案收集工作。积极主动融入	
	L Anne Cartes and Anne Anne Anne Anne Anne Anne Anne An		学校一流大学建设,主动与职能部门和学院就一流大学建设相关	
			材料进行调研座谈,制定下发《关于做好一流大学建设相关材料	
	Laurante Laurante Barrante Barrante Barrante Laurante Barrante Laurante Barrante Laurante Barrante Laurante Barrante Laurante Barrante Laurante Barrante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Laurante Lauran		归档工作的通知》,全面做好一流大学相关文件材料的形成、积	
			累、整理和归档工作,深入到一流大学建设办公室和民族学与社	
			会学院等单位进行归档的业务指导与交流。	
4 			(2)加强烧色地安建设 通过名和形式面向社人和广大标	
	Contraction of the second state		(1) MAN DURREN WAY TIVAUNTERTERT AR	





• 需要根据字段进行查询,条件有多种可选择

Q 查询			×
字段 年度 • 条件	包含 「 值	关系 并且 、 添加 删除	
字段 档号 • 条件	包含 🔻 值	关系 并且 ・ 添加 删除	
选择有无原文: 选择有无原文 全文包含:	包含 不包含 前缀匹配 后缀匹配 等于 不等于 为空 不为空 小于	所有取消	
	小于等于 大于 大 丁 等于		





- •选择对应数据,选择打印功能
- 选择相应模板打印数据(常用模板归档文件目录 和备考表)
- 这两个模板打印时候自动根据档号和盒号进行分组打印,无需人为手动分盒打印。

	全选(共6)	条) 新增	编辑 查说		移 下移	复制	插入	移除	导入	导出	数据	批处理	回收站	删除	移交归档		打印▼	显示	/隐藏统计		
	▼序号	状态	档号•	文号•	保管期限•			题名	i•			成文日期•	린	责任者•	页数•	g	打印	÷.	归档单位•	输入员•	备注•
•	1	┛ 土 🗅	2018-XZ16-C-1		长期	档案馆•党9	史校史研究	室2018年	工作总结》	及2019年工	作计划	20190107	档案馆•劳	党史校史研究	室 9	公开	- 1	档簿	尾馆·党史校史研究室	· 马丽	
	2	┛ 土 🗅	2018-XZ16-C-2		长期																
•	3	┛ 土 🗅	2018-XZ16-C-4	Ļ	长期	🔒 选	择打印													×	重要
	4	1	2018-XZ16-C-5	5	长期																
•	5	1	2018-XZ16-C-6	5	长期	⊚≠TENR	DE					K裁FXCFI					HS‡TR	÷n			
•	6	┛ 土 🗅	2018-XZ16-Y-1		永久	首页套	J: 前跳	行数:			数据	おうのに横向	- ŋ •				110333	12			
					_	➡归档文	(件目录 (分组))		日金	番考表				₽	二维码	内容			•
						₽2*2cm	n二维码				₽1	cm二维码r	new			₽	4*4cm	二维码			Ð
																					7



- ◆小技巧-选中连续多条档案数据
- 按钮左侧的全选支持全选当前表中所有数据,其他的选择都只在当前页中有效。
 系统不支持跨页多选数据。



•系统页面上支持连续选中多条数据,操作如下:

按住shift选择第一条数据(最后一条也行),之后再 按住shift选择最后一条数据,档案系统中会将中间的 数据一起选中。



小技巧-选中连续多条档案数据演示视频

	预立卷 /	行政档案	/ XZ16	档案馆	1																	年度(全选)	•	分类	寻(全选)	• 保	管期限(全	选) 【
	全选(共6	条) 新增	编	辑	查询		上移	下利	多	复制	插入	利	够除	导入		导出	数	据批	处理	回收站	5	删除	移交归档	打	ÉD	显示/隐藏	统计	
	▼序号	状态		档号	•	文号	f	保管期限	Į.				题名	•					成文日期•		责任	者•	页数•	密级•	盒号•	归	档单位•	
	1	📕 土 🗅	201	8-XZ1	6-C-1			长期	档案	電10-党史	校史研	究室2()18年]	L作总线	吉及20)19年	工作计划	<u>کا</u> ال	20190107	档案馆	•党史	校史研究室	9	公开	1	档案馆·党	史校史研	究室
	2	🖉 土 🗅	201	8-XZ1	6-C-2			长期	档案	館·党史	校史研究	究室20	18年度	夏党风廉	取建	设工作	記结	1	20181203		档到	尾馆	5	公开	1	档案馆·党	史校史研	究室
	3	📕 土 🗅	201	8-XZ1	6-C-4			长期	档案	馆·党史	校史研究	究室20	18年度	建维护多	全稳	定工作	11总结	i	20181130		档到	を馆	6	公开	1	档案馆·党	史校史研	究室
	4	1 🗅	201	8-XZ1	6-C-5			长期	档案	電泡 试	文件-插	λ						i	20190107	档案馆	• 党 史	校史研究室	1	公开	2	档案馆·党	史校史研	究室 档案的
	5	1 🗅	201	8-XZ1	6-C-6			长期	档案	館测试	文件-全	文 文						i	20190107	档案馆	•党史	校史研究室	1	公开	2	档案馆·党	史校史研	究室 档案的
	6	🖉 土 🗅	201	8-XZ1	6-Y-1			永久	档案	馆·党史	校史研究	究室20	18年度	意识刑	添工	作总结	ŧ	í	20181203		档到	建馆	6	公开	1	档案馆·党	史校史研	究室
4																				共6条		页码	跳转	首页	上页	1 下页	尾页	第1页
					45																		_					
	屏幕键盘																										_	×
Esc	:		!	1	@	2		3	\$ 4	%	5		6	&	7		8		9)	0			=	⊗		Home	PgUp	导航
Tal	b	q		W		e		r	t		У		u		i		0		р		[}]	Ι,	De \	el	End	PgDn	上移
Ca	ps		а		S		d		f	g		h		j		k		I	:			· 🛛	车			Insert	Pause	下移
Sh	ift			Z		х		С	V	′	b		n		m		< ,				/		Shift			PrtScn	ScrLk	停靠
Fn		Ctrl			Alt												Alt		Ctrl	<		\sim	>			选项	帮助	淡化





•选中对应档案,选择"移交归档"-"移交"

											年度	(全选)	▼ 分类号(全选) ▼	保管	期限(全选	j) v	Q 查询 🗸
	全选(共6条	R) 新増	编辑查询		移下移	复制	插入	移除	导入	导出	数	居批处理	删除移交归档-	¥JEI.] [显示/隐藏	统计
•	▼序号	状态	档号•	文号•	保管期限•			题名				成文日期•	责移交	页数•	密级•	盒号•	归档单位•
	1	┛ 土 🗅	2018-XZ16-C-1		长期	档案馆•党史相	交史研究	室2018年1	工作总结及	2019年工作	附划	20190107	档案馆•党史校史研究室	9	公开	1	档案馆·党史校史研究室
	2	<i>∎</i> 土 🗅	2018-XZ16-C-2		长期	档案馆·党史树	交史研究室	室2018年度	定党风廉政	建设工作总	结	20181203	档案馆	5	公开	1	档案馆·党史校史研究室
	3	<i>┛</i> 土 🗅	2018-XZ16-C-4		长期	档案馆·党史树	交史研究室	室2018年度	建维护安全和	急定工作总	结	20181130	档案馆	6	公开	1	档案馆·党史校史研究室
	4	1 🗅	2018-XZ16-C-5		长期	档案馆测试文	【件-插入					20190107	档案馆•党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党史校史研究室
•	5	1	2018-XZ16-C-6		长期	档案馆测试文	【件-全文					20190107	档案馆•党史校史研究室	1	公开	2	档案馆·党史校史研究室
	6	🟉 土 🗅	2018-XZ16-Y-1		永久	档案馆·党史相	交史研究室	室2018年度	意识形态	工作总结		20181203	档案馆	6	公开	1	档案馆·党史校史研究室。
-																	•

 移交默认选中所有 审核用户,直接点击
 确定即可。提出移交
 申请的数据不能修改







- 文书档案中所有的操作都可以在声像中进行。
- 即新增、编辑、删除、上传原文操作都可以使用, 可以使用先录入档案然后上传原文的方式进行声 像档案的录入。
- 也可以使用文件包的形式上传、录入声像档案



◆上传(待归档的声像资料)

- 声像上传的时候需要使用压缩包
- 需要将一份档案的内容放在同一个目录下,然后 将目录进行压缩,即压缩包中第一层为文件夹, 第二层为文件。
- •请勿将第一层外文件夹进行压缩,



上传压缩包示例

		ALM.	391.8	-		3321	
> 上传	请勿压缩	该文件夹					
名称	~		修改日期	类型		大小	
🔒 01 第一			2019/03/26 14:15	文件夹			
 ○1 第一 ○2 第二 ○3 第三 请压缩这 文件夹 		打开(O) 在新窗口中打开 固定到"快速访问 添加到 Windows 使用 Windows 構放到设备 使用 Windows 上传到百度网盘 Add to archive Add to archive Add to "上传.ra Compress and Compress to " 发送到(N) 算切(T) 复制(C) 粘贴(P)	2019/03/26 14:15 (E) J ^m rs Media Player 列表 Media Player 播放(P) Defender扫描 ar" email 上传.rar" and email	文件夹 (A))	>		
		・) かたいたちまい(3) 一般除(D) 重命名(M)					

 示例的内容如下,压缩 时候将需要的文件夹 进行压缩。





上传(待归档的声像资料)操作步骤

- •1、进入对应库(如SX15)
- •2、点击上传按钮
- •3、填写档号相关信息
- •4、选择文件
- •5、立即解压
- 如果先选择文件并且传完了,但是字段还需要修改,可以不进行解压,填写完之后选择对应压缩包,手动进行解压。

整理库	档案库利用中心	✔ dan 请您	ngan.ynu.edu.cn 显 随认是否立刻解压该归	显示 玉缩文件				FO M
/ <i>ф</i> +9	**			4.1	桶定		▼ 分类	号(全选) ▼
最大	上传速度	C:\fakepath_	KB 修改	配置 暂停	开始 删除	浏览 2		_
最大 请选 1 年度	:上传速度 择要上传的文件: (:: 2018	C:\fakepath\上 分类号:	KB 修改 传2.rar SX15其他	配置 暂停 ▼ 归档单位:	开始 <mark>删除</mark>	浏览 2 校5 ▼ 保管期限:	永久	•

YUNNA







使用中有疑问请联系: 档案员业务指导群

业务指导部电话: 0871-65033810 诊 诊