Netcase 档案管理系统操作指南

Netcase 档案管理系统整体由前端昆明医科大学办公系统和 Netcase 客户端内的档案管理模块共同完成档案的归档、管理与 利用工作。下面根据档案的归档、管理、查阅流程依次介绍系统。

一、归档

(一)电子文件归档(含流程文件、非流程文件)

1、流程文件归档

1.1系统登录(登录部门档案管理员账户)。

1.2 选择流程处理选项卡,进入流程处理界面。

昆明医科大学办公系统							
首页	我的信息		信息管理		流程处理		
○ 流程处	上理		待处理流	±			
■ 起草新流程			校办收文 (92) 竖争程度		学校发文 (73) 标题) 校办发文 (4)	

1.3选择一条需要归档的流程文件,单击进入流程处理单。

	昆明医科	大学办公	系统		
ſ	首页 我的信息	信息管理	流程处理		
	○ 流程处理	待处理流程 校办收文 (92)	学校发文 (73) 校办发文 (4) 一般文件流程 (16)		
		紧急程度	标题	当前步骤	流程上一步处理
	🔁 待处理流程(76 + 109)	≥ 平急	云南省教育厅关于做好2013年全省教育纪检监察机构案件查处	归档	收文税书
	Z 已处理流程(190)	> 特急	关于尽快报送清理整治公务用车有关违规行为情况的通知	归档	收文税书
	🛣 公文分发记录(0)	》 平急	云南省财政厅关于安排2012年度全省惩治和预防腐败体系建设	归档	收文税书
	😴 法程委托识罢	≥ 平急	第十六届中国科协年会执行委员会关于印发程东红、李培同志…	归档	收文秘书
	○ //01±321 6 KL	▶ 平急	关于参加云南省基层武装部建设、民兵转型建设暨预备役部队…	归档	收文秘书

1.4 单击归档此流程按钮。

ž	電程处理单	
	归档此流程	

 1.5 弹出流程归档对话框,在流程归档对话框中必须要著录 的项目为"文件标题"(此项系统根据流程标题自动提取)、"保 存年限"、"机构问题"(即分类目录 XZ11.1、DQ11.1、JX11.1.....)、

"归档年度"(档案的形成年度)、"收文、发文"(选择一项,在部门档案管理员账户中只有"发文"项,直接选择"发文"项)。

流程归档		×
■ 荷长办公室	文件标题 主题词	云南省教育厅关于做好2013年全1
□ 友乂	保存年限	¥ •
	文件形成日期	<yyyy-mm-dd></yyyy-mm-dd>
	页数	
	机构问题	
	文号	(2013)
	归档年度	2013
	责任者	
		确定取消

1.6 著录完毕后,单击确定按钮,归档成功。归档成功后的
 目录可以通过部门档案管理的目录实体管理查看。



- 2、非流程材料的归档
- 2.1 系统登录(登录部门档案管理员账户)。
- 2.2 选择我的信息选项卡,进入收件箱。

(A PART	昆明医和	科大学	公系统				
首页	我的信息	信息管理	流程处理	_			
○ 个人信	息中心	收件箱	只列出未读信息	标记为已读放入	回收站		
1 ☆ 安洋信申		□ 发件人					
	`	□ 质量监控	□ 质量监控与 🖉 医学教育信息与参考2013-2				

2.3 单击需要归档的条目,进入条目内容。

昆明医和	4大学办公系统					
首页 我的信息	信息管理 流程处理					
○ 个人信息中心	收件箱 只列出未读信息 标记为已读 放入回收站					
☆ 发送信申	□ 发件人 标题					
	□ 质量监控与… 🖉 医学教育信息与参考2013 - 2					
▶ 收件箱 (374/391)	□ 学生工作处 🖉 昆明医科大学第五届校园模拟招聘大赛决赛邀请函					
▶ 公文箱 (0/0)	🗌 校长办公室 🖉 行政领导—周主要工作安排(2013年11月25日-11月29日 (第十四周))					

2.4 在条目中单击归档按钮。

4大学办公系统
信息管理 流程处理
返回收件箱 回夏 转发 查看上一条 查看下一条 立即删除 归档 标题: 医学教育信息与参考2013-2
尊敬的各位领导:
现将学校《医学教育信息与参考2013-2》期发给大家。
致礼!

2.5 在弹出的著录对话框中进行著录,打星号的四项为必填 项,"题名"(系统从邮件标题自动提取)、"机构问题"(如 XZ11.1、 DQ11.1、JX11.1.....)、"归档年度"(档案的形成年度,如 2013 四位)、"保管期限"(填Y、C、D或10年、5年中的一种)。

归	入档案系	统 ×
	*题名:	医学教育信息与参考2013-2
	责任人:	
	关键字:	
-	页数:	1
*朳	1构问题:	
*1)3	日档年度:	2013
*俏	保管期限:	
		确定取消

2.6填写完毕后单击确定,归档成功。归档成功后的目录可
 以通过部门档案管理的目录实体管理查看。



- (二) 非电子文件归档
- 1、建立分类目录





■ 弹 L 选 打 选 打 * @@##### * @@##### * @@##### * @@##### * @@##### * @@##### * @@##### * @@##### * @@##### * @@#### * @@#### * @@### * @## * @# * @	A3 出选择档案约 译文书档案	目录的 与 中 日 中 日 中 日 中 日 中 日 中 日 中 日 中 日 中 日 中	勺新建 1录类型 当文件目 等在在全国 等在在全国 等在在全国 等在在全国 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在在 等在 等在 等在 等在 等在 等在 等在 等在 等在 等在 等在 等 等 等 等 等 等 等 等	对话框。确	
	人 人 人 人 人 人 人 人	目录的	り新建		
			2		
	档案分类 归档年度 2012 保管期限 D	_ 机构间; 	题 [XZ161	_	

	填写	衍档	A 案分	5 日 ^{类后真}	录的 ^{色击增}	白新廷 ^加		さめ	ず 夏
		 创建首案分类 创建首案分类 选择分类 - 档案分类 - 档案分类 - 归档年度 保管期限 (ご知知) 	2012 2012 D	档文件目录 	机构问题 	<u>772161</u>	···· 反 使用分	× 释篇符	
		名称				档案类型	目录类型		
-	当名	称栏	A (出现	5 目 档案分	录 伯 》 _{类后}	匀新 廷 ^{单击<mark>创</mark>}	主建	古め	H
		档案分类 皆諸案分类 选择分类: [案分类 日档年度 20 呆管期限 D	文书档案: 归档文 12	(件目录 	机构问题	xz161	… ☞ 使用彡	× }隔符	
		a 149/10 20 1111				档案类型 文书档案	日录类型 归档文件日录		

A7目录的新建	耐豪
单击确定 创建完毕	
创建省经分类 创建档案分类	
造择分类: 文书档案: 归档文件目录 … / ☞ 使用分隔符 ・・・・ / ☞ 使用分隔符 档案分类	
归档年度 2012 <u>▼</u> 机构问题 XZ161 <u>▼</u> 保管期限 D <u>▼</u> 昆明_ X	
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
2012. XZ1 61. D 文书档案 归档文件目录	

2、录入及保存





二、管理

(一)目录的调整与删除



1、目录的调整

■ 调整顺序	<mark>₽</mark> В3	8.1	录	的调	整	E		
选中要调整位置,	周整的 调整	条目 好位	后,jì 置后,	通过" 通过	上移 "编	子、 异子"	下移 , 排	"调 列顺
 ペ 単子指案管理 新建 酬除 修改 拷贝 総正 移交 分类目录 パ 0000 ひ 0000 ひ 0000 ひ 0000 	4) 排序 全上総 件号 男任者 1 2	3 多 下移 詳 文	編号 図保存 正题名 Fw: 档案工作会 2012年昆明医学	■ = 重新分类 = = 計 : 讲话修改稿 ■院档案工作交流暨:	定件号重新分: 培训会简讯	类 🔀 批量册		
2007 2008 2008 2008 2009 2010 2012								
● ① Xz11 • 1 ● ① xz11 • 2 ● ① xz161 ● ① 社業科								
 ⊕ 101 秘书科 € ⊕ 101 行政科 (107 중) 								





		B	3.5	5目录	:的删除	余				THE.
	も删り	実体, 軍	耳删	目录						
讫	也中国	要删除的	的条	目,单	击实体	管理	里			
Ē	図 删除 [=] 編 ▲ 首页	号 🛛 保存 🎁 第4 页 🕨 下页 刘 末页	管理 21刷新 日	转到指定页 1		:件 🔒:	打印目:	₹ 🗗	分盒打印	
	201.2	- Y 7161-D	归	档文	件目录					
	件号	责任者	文 号	题	名	B	期	页数	备注	
	1			2012年昆明医学院档案工作交流暨培训会简讯						
	2			Fw: 档案工作会讲ì	舌修改稿					
										- I



(二) 分类的调整

1、分类的删除

 逐级删 分类。 	除	B'	4.1 分 归档文	} てイ	ジ 牛	約删除 目录空了,2	₽	能	定册	可除			
T T T T T T		同緒	号 【保存】 (【读体】	管理									
新建 - 制料 修改 界贝 和此 移交 分类目录	首页	4 E	ग्र 🌔 ⊤ज़ 🎽 ऋत्	2 8(i	f 🔁	移到指定页 1 🚊 頁 🗌 直看电子文件		T008	R 👹	分禽打印			
E 10 0000	² 27月来 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
 ₩- 11 2005 ₩- 11 2007 													
u- 111 2008	◎ <u>9</u> 1 11 又 11 日 水 ● □ ²⁰⁰⁸												
- 11 2000 - 11 2010		2012	-X2161-D	-	_		_	lin.		-	1		
2011		件亏	贡仕者	X	亏	題 名	н	鼎	贝致	谷汪	1		
B 10 2012						2012年昆明医学院档案工作交流暨培训会偷讯					1		
xr11 • 2		1									A I		
											1		
● □ 档案科	•	2				Fw: 档案工作会讲话修改稿					<u>3</u> 0.		
● (1) 税书料		\vdash							-		*#		
S A											I.		
		1							1		' I		

2、分类的修改



3、分类的复制、粘贴



	输显	入査	E 山 ミ 下フ	(条件) 方。	C2 材 后,	当了	で 査 合	间 _索 ,	查询	结	果将	す で で で
快速检索	·来 高级检索	1										
题 责任 归档 文件 ¥ 主题 备	名 包含 者 包含 度 等于 词 包含 注 包含								•		检索	
◎寮看	实体 🔜	輸出 🔲	察看电子文件									
您可以把	刘标题拖放到	到此处使记	录按该列进行:	分组								
档号		•	正题名						▼ 责任	者	▼文 ▼▼	祥 🔻