

# 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。



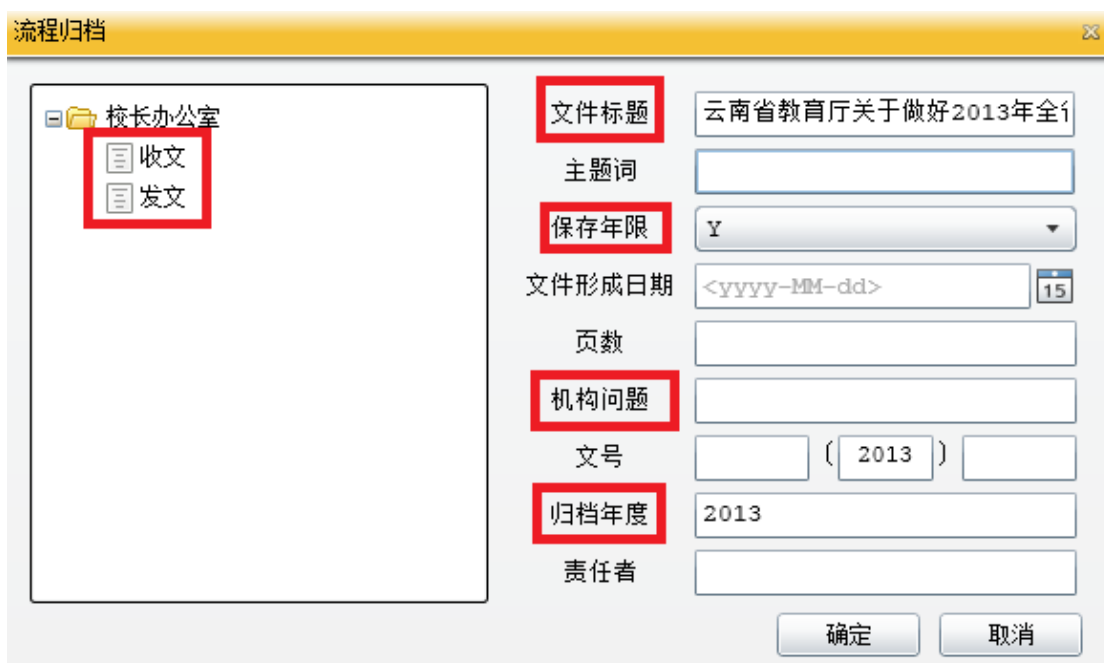
1.3 选择一条需要归档的流程文件，单击进入流程处理单。



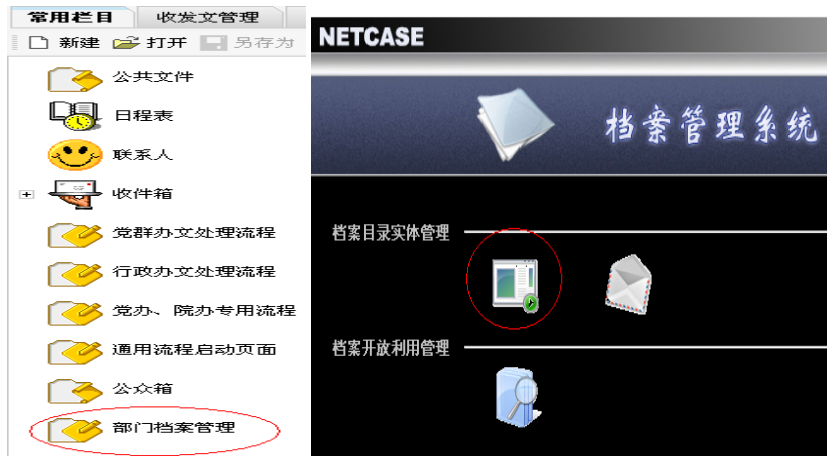
1.4 单击归档此流程按钮。



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）。



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。



2.3 单击需要归档的条目，进入条目内容。



2.4 在条目中单击归档按钮。



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

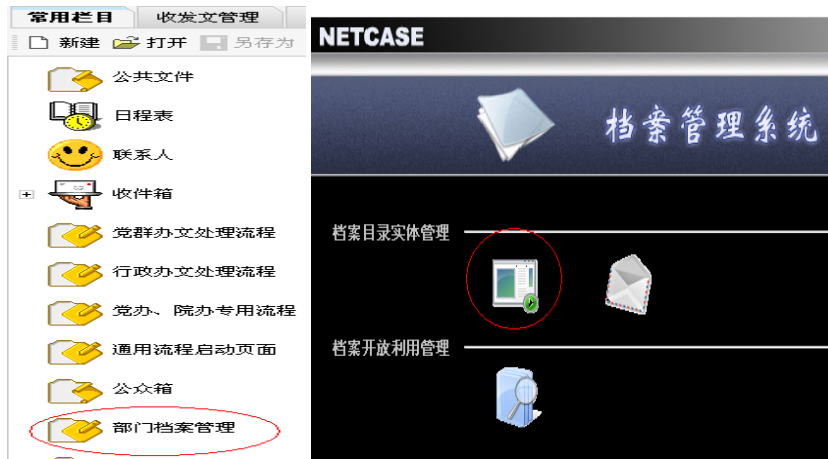
\*机构问题:

\*归档年度: 2013

\*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

# 档案管理系统界面

- 部门档案管理员账户常用栏目下的**部门档案**管理

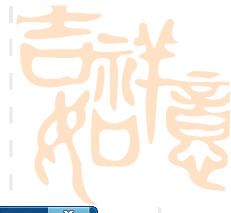
# A1 建立分类目录



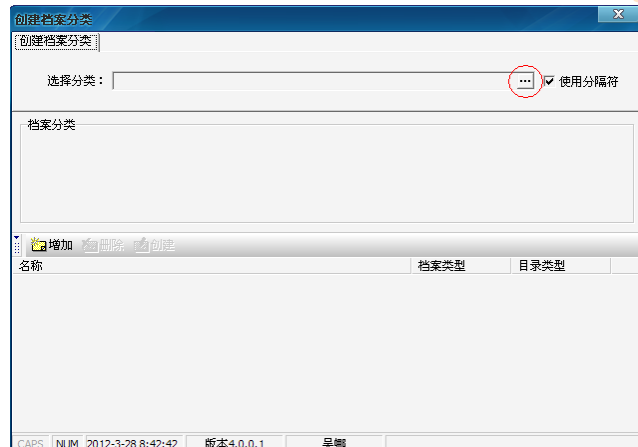
- 部门档案管理 目录实体管理 新建



# A2 目录的新建

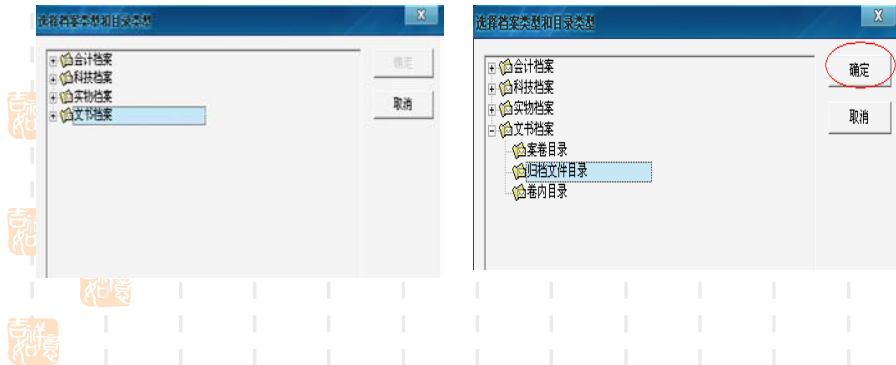


- 创建档案分类



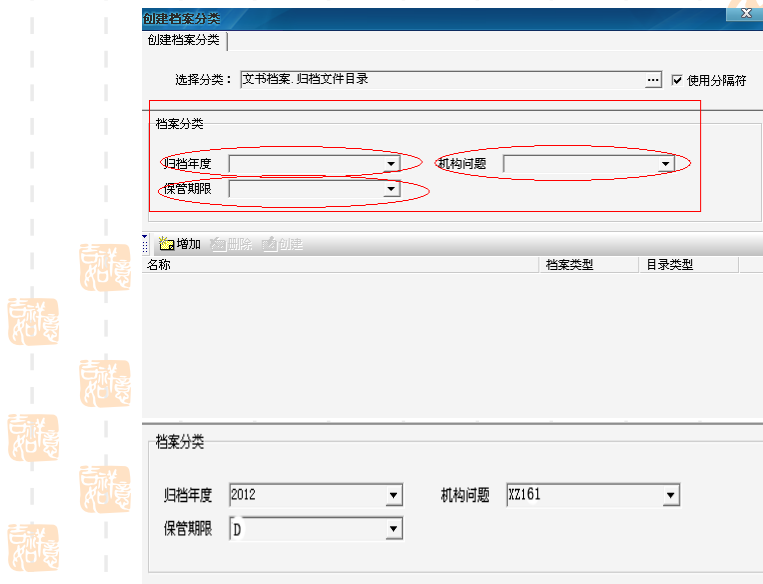
## A3目录的新建

- 弹出选择档案类型和目录类型对话框  
选择**文书档案**下的**归档文件目录**后点确定



## A4目录的新建

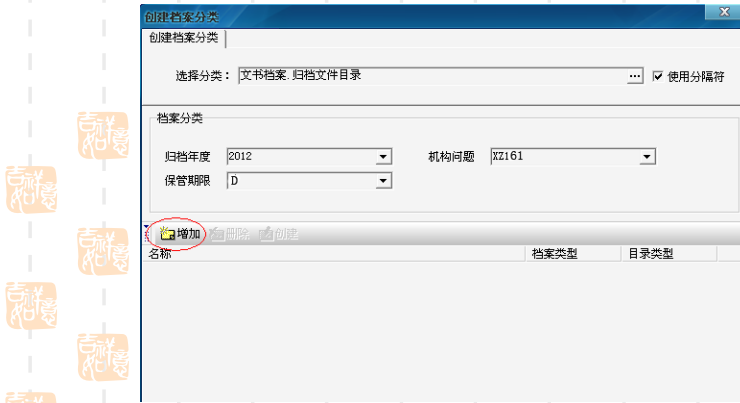
- 填写档案分类



## A5目录的新建



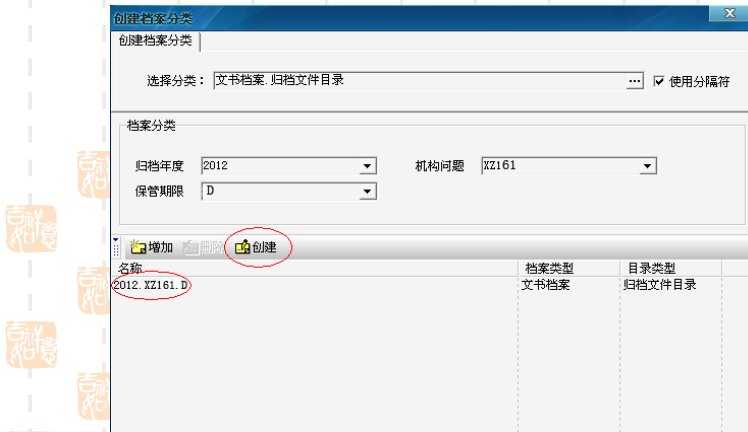
- 填写好档案分类后单击**增加**



## A6 目录的新建



- 当名称栏出现档案分类后单击**创建**

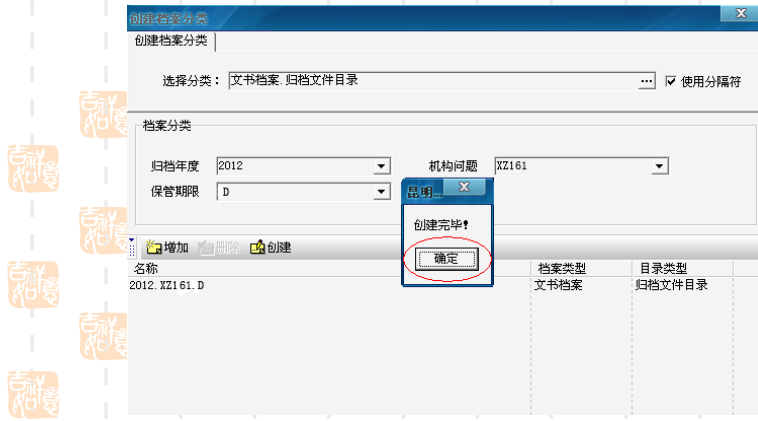




## A7目录的新建



- 弹出创建完毕对话框  
单击确定 创建完毕



## 2、录入及保存

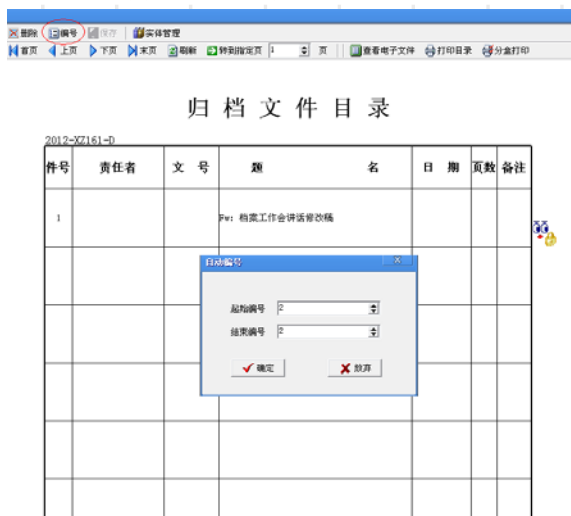
### B2.1非电子文件材料归档流程

- 单击部门档案管理下的目录实体管理



## B2.2非电子文件材料归档流程

- 进入**归档文件目录**，先**编号**，后录入



## B2.3非电子文件材料归档流程

- 录入完成后要进行**保存**（**及时保存**）



## 二、管理

### （一）目录的调整与删除

## B3.1 目录的调整与删除

- 默认状态：表单显示 目录的调整要在列表显示中来调整，单击**列表显示**

归档文件目录

2012-XZ161-D

件号	责任者	文 号	题 名	日 期	页数	备注
1			Fw: 档案工作会讲话修改稿			
2			2012年昆明医学院档案工作交流暨培训会简讯			

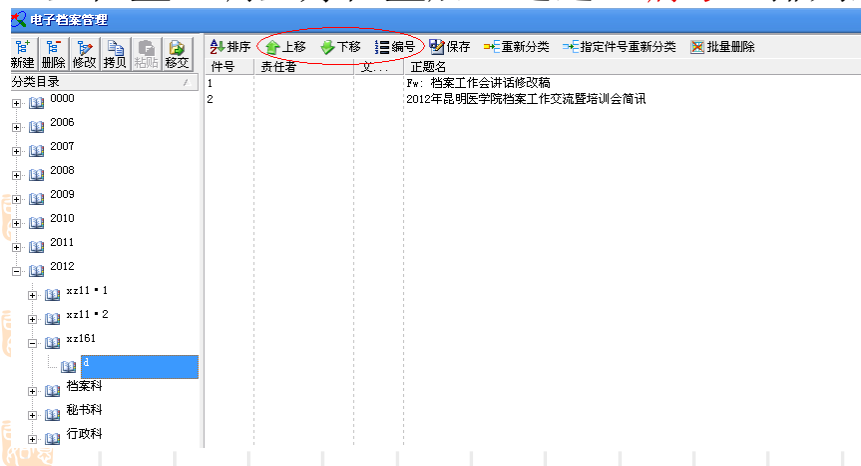
表单显示 / 列表显示 /

### 1、目录的调整

## B3.1 目录的调整

- **调整顺序**

选中要调整的条目后，通过“**上移**、**下移**”调整位置，调整好位置后，通过“**编号**”排列顺



电子档案管理

新建 删除 修改 拷贝 粘贴 移交

排序 上移 下移 编号 保存 重新分类 指定件号重新分类 批量删除

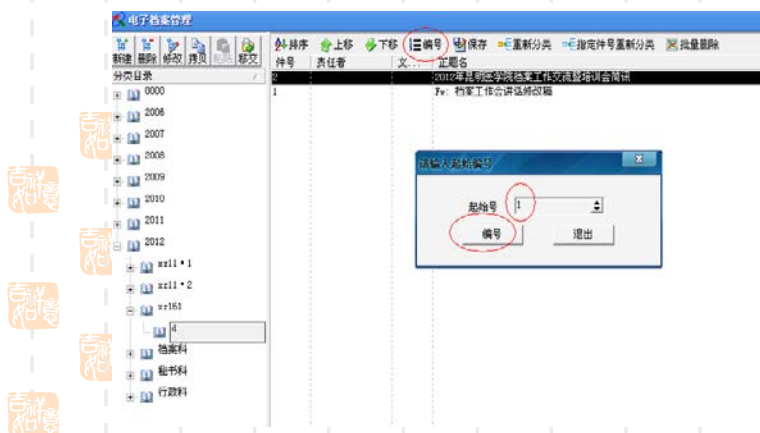
件号	责任者	文...	正题名
1			Fw: 档案工作会讲话修改稿
2			2012年昆明医学院档案工作交流暨培训会简讯

分类目录

- 0000
- 2006
- 2007
- 2008
- 2009
- 2010
- 2011
- 2012
- xz11\*1
- xz11\*2
- xz161
- 1
- 档案科
- 秘书科
- 行政科

## B3.2 目录的调整

- 调整好顺序之后单击**编号**按钮，弹出请输入起始编号对话框，起始号默认为1，单击对话框上的编号按钮。



## B3.3 目录的调整

- 弹出确认对话框，选择**是**，然后在新弹出的对话框中



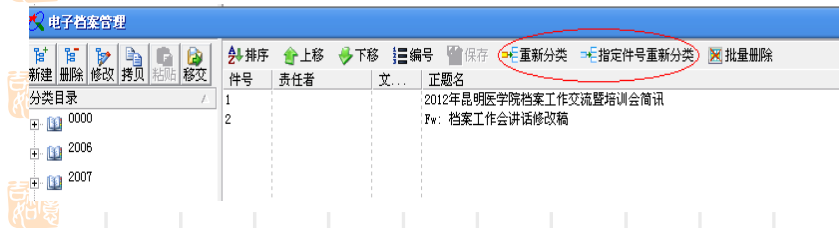
## B3.4 目录的调整

### ■ 重新分类

选中需要重新分类的条目后单击重新分类/指定件号重新分类，选择分类目录。

重新分类：最后一件。

重新分类完成后，重新进入归档文件目录，进行编号排列顺序。

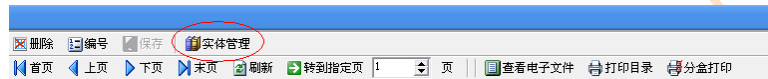


## 2、目录的删除

## B3.5 目录的删除

### ■ 先删实体，再删目录

选中要删除的条目，单击实体管理

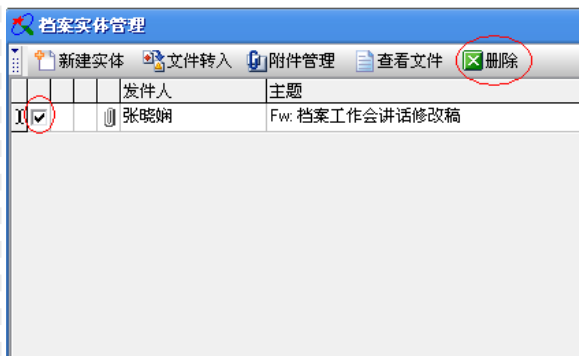


### 归档文件目录

2012-XZ161-D						
件号	责任者	文号	题名	日期	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: 档案工作会讲话修改稿			

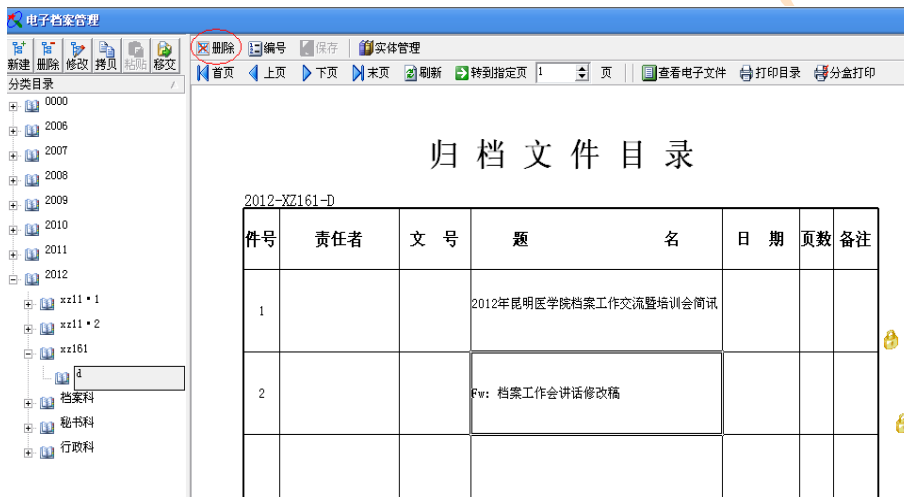
## B3.6 目录的删除

- 选中实体，单击删除按钮，删除成功后关闭对话框。



## B3.7 目录的删除

- 单击归档文件目录上方删除

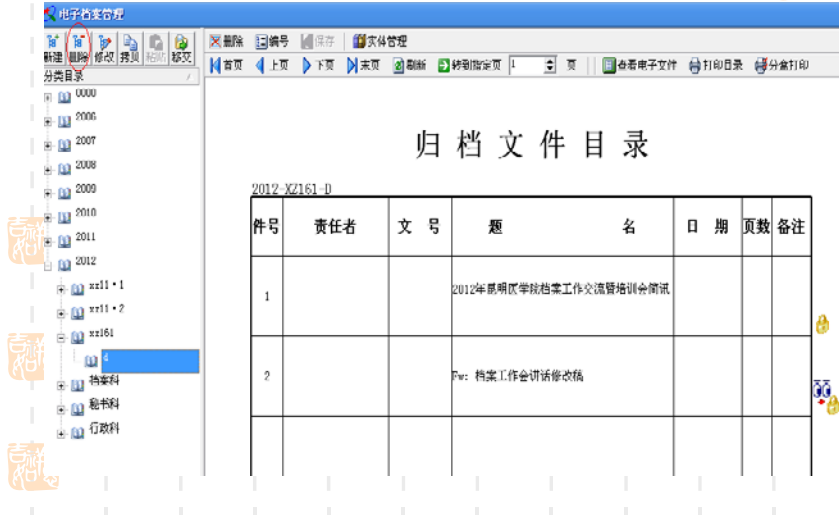


### (二) 分类的调整

#### 1、分类的删除

## B4.1 分类的删除

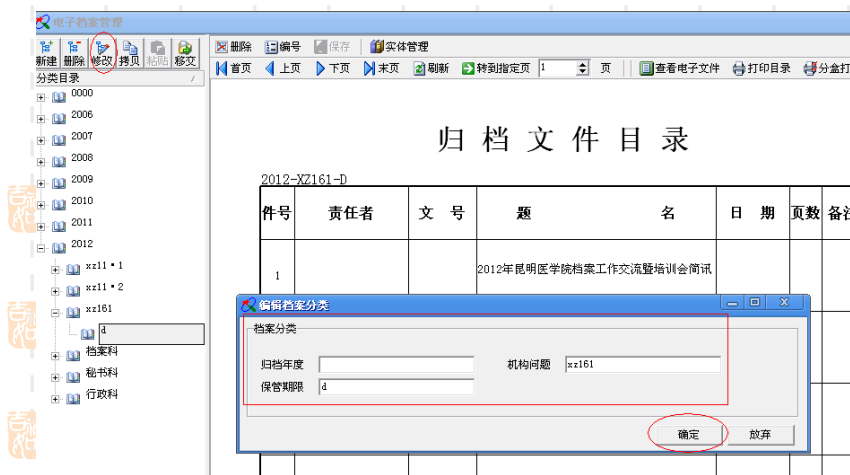
- 逐级删除，归档文件目录空了，才能删除分类。



### 2、分类的修改

## B4.2 分类的修改

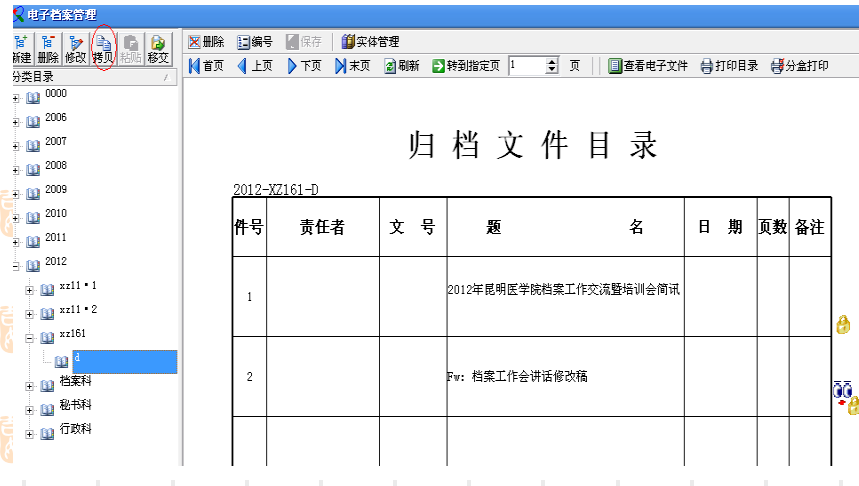
- 是对整个归档文件目录进行的操作  
选中要修改的分类，单击修改，弹出编辑档案分类对话框，重新著录，完成后单击确定。



### 3、分类的复制、粘贴

## B4.3 分类的拷贝、粘贴

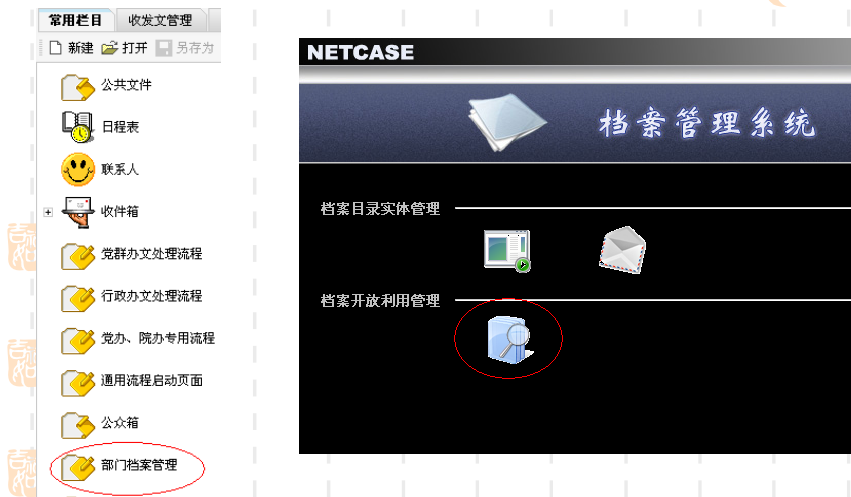
- 适用于归档文件目录条目基本相同的情况  
选择要拷贝对象 单击拷贝



## 三、查阅

## C1 档案查询

- 部门档案管理，档案查询按钮。





## C2档案查询

- 输入查询条件后，单击检索，查询结果将显示在下方。

档案检索

快速检索 | 高级检索

题名 包含

责任者 包含

归档年度 等于

文件编号 包含

主题词 包含

备注 包含

检索

察看实体 输出 察看电子文件

您可以把标题拖放到此处使记录按该列进行分组

档号 正题名 责任者 文... 备注