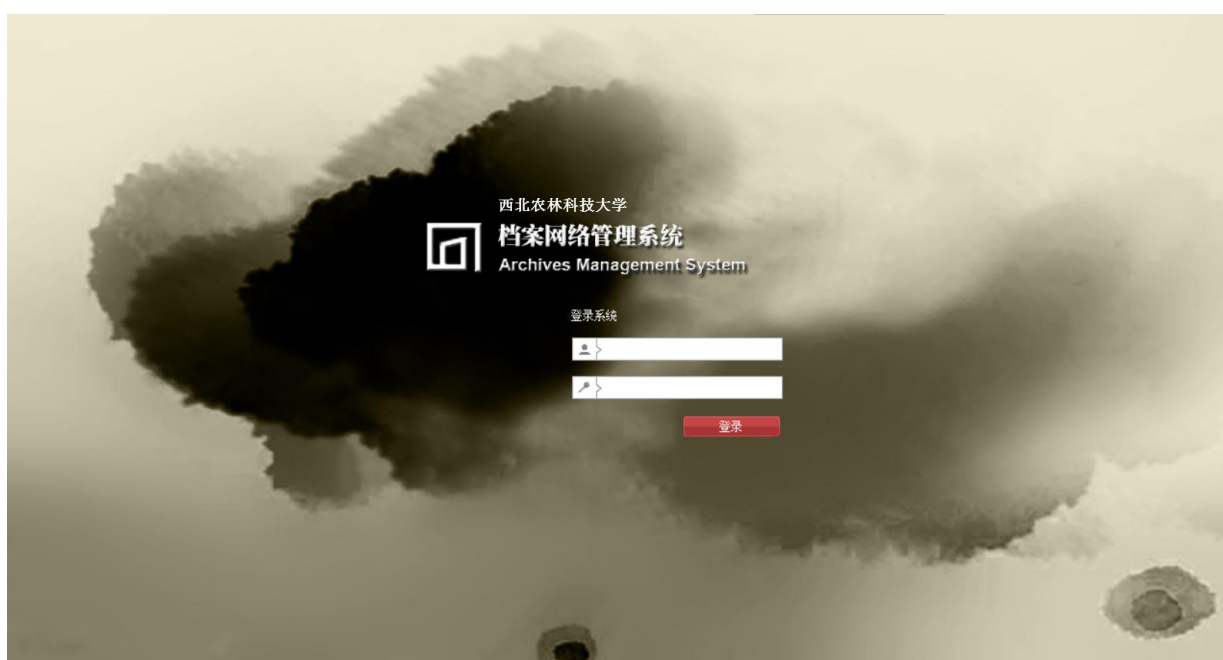


西北农林科技大学“南大之星”档案管理系统操作手册

1. 系统登陆

由于南大之星档案管理系统是 B/S 架构的系统，客户端只要通过浏览器就可以登录档案系统。在浏览器的地址输入框中输入档案系统的 IP 地址 <http://219.245.196.87>，或进入档案馆网站主页，点击“南大之星”数字网络管理系统图标进入。在浏览器的选择上建议使用最新的浏览器 IE11.0。登陆系统的界面如下图。



在此处输入登录的账号密码即可登录档案系统，如果点击登陆之后浏览器没有反应，看是不是有安全软件阻止档案系统登陆的弹出窗口，或者在浏览器设置里添加“兼容性视图设置”。具体操作方法如下：



（或者左上角有缩微版浏览器标记，点开放大即可。）

添加兼容性设置 打开顺序：IE 设置—工具—兼容性视图设置—添加—关闭，如下图顺序

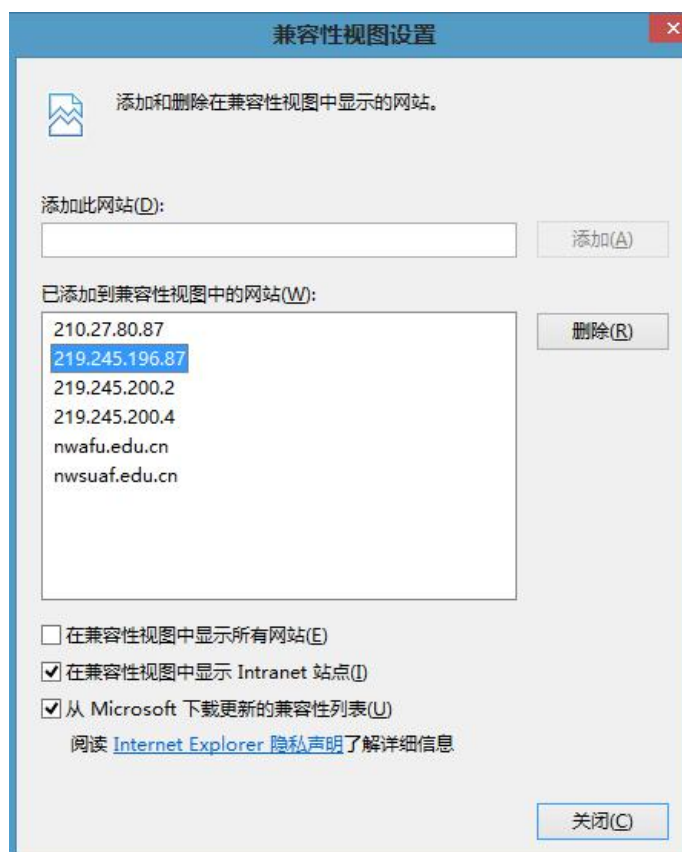
兼容性视图设置



按照提示在兼容性视图设置中输入档案系统的地址点击添加，关闭页面。

2. 录入档案目录及修改

进入创建好的部门档案表有两种方式，展开“部门临时档案”点击所要打开的档案表名称或者最后的“打开”按钮进入档案表，点击添加案卷或者添加文件开始录入档案目录。案卷是根据文件的来源、时间、内容和外形上的异同点和联系组成的，包括案卷封面、卷内文件目录、卷内文件、卷内备考表等几部分。在南大之星档案管理系统中添加案卷指的是添加案卷的案卷封面目录信息，在兼职档案员使用过程中一般很少用到添加案卷。d



单击此处

未分类档案表										
☐	1	出版档案	5	档案馆	出版档案	2019-2-22	完全控制	标引		删除 修改 打开
☐	2	财会档案	394	档案馆	财会档案	2019-2-22	完全控制	标引		删除 修改 打开

单击此处

录入： 点击添加文件后会弹出下图所示的添加页面，兼职档案员需要录入的信息都已经用红色框标注出来。录入完以上信息点击下边的“添加”按钮，系统会有弹出窗口提示录入成功，该页面会自动跳转到你需要录入的第二份文件录入页面，上次所有的录入信息原样保留文件件号会自动加 1。

The screenshot shows the '档案网络管理系统' (Archives Network Management System) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like '添加档案' (Add Archives), '表内查询' (Table Query), and '表内文件分类目' (Table File Classification). The main area displays the '出版档案 统计信息' (Publication Archives Statistics Information) form. The form includes fields for '一级目录' (Primary Directory), '二级目录' (Secondary Directory), '三级目录' (Tertiary Directory), '信息分类号' (Information Classification Number), '实体分类号' (Entity Classification Number), '正题名' (Main Title), '副题名' (Sub-title), '附注' (Notes), '第一责任者' (First Responsible Party), '其他责任者' (Other Responsible Parties), '文件时间' (File Time), '归档单位' (Archiving Unit), '主题词' (Subject Words), '出版项' (Publication Item), '文号、图号' (Document Number, Figure Number), '归档份数' (Archiving Copies), '输入员' (Inputter), '附件题名/电子文件编号' (Attachment Title/Electronic File Number), and '全文' (Full Text). A red box highlights the '添加文件' button in the top left. A large white arrow points from the '添加文件' button to the form.

- (1) 一级目录：由年度组成，例如：2018。
- (2) 二级目录：按各门类档案代码编号填写。
- (3) 三级目录：依据需要而定。
- (4) 全宗号：8。
- (5) 实体分类号：由年度-一级类目代码二级类目代码或三级类目代码组成 2018-XZ11、2018-JX11 等，代码要求为大写字母。
- (6) 保管期限：下拉菜单选择永久、长期、短期。
- (7) 密级：有保密要求时，按要求进入选择，系统默认为内部。
- (8) 正题名：一般情况下，按照原文题名录入，如原文没有题名或者题名不完整时，需要专兼职档案人员另拟提名，并在该题名前后加[]。
- (9) 副题名：原文件有此项时录入，没有时则不录入。
- 附注：针对此文件需要特别说明的内容录入在此项。
- (10) 第一责任者：文件落款单位名称，有几个单位时，名称之间加空格。

(11) 页数：页数总和（包含文件阅办单、草稿等）。

(12) 时间：指文件的落款时间，八位数字组成。

(13) 归档单位：处（室）、中心、学院（系）等归档单位的名称。注意不是文件的落款单位。请注意区分。

(14) 文号、图号：文件的行文编号，如校办发[2006]7号。统一用圆括号。

(15) 输入员：输入员姓名全称。

(16) 全文、图像等项稍后电子档案上传一节做详细讲解。

修改：

(1) 输入窗口做相应修改，修改完成后点击保存按钮。

(2) 在输入了一定数量档案以后，需要修改怎么办？首先要进入要修改的文件信息所在的档案表打开。打开档案表后，在档案表内找到需要修改的档案信息，点击目录列表后的编辑按钮，在弹出的编辑页面修改档案信息保存即可。

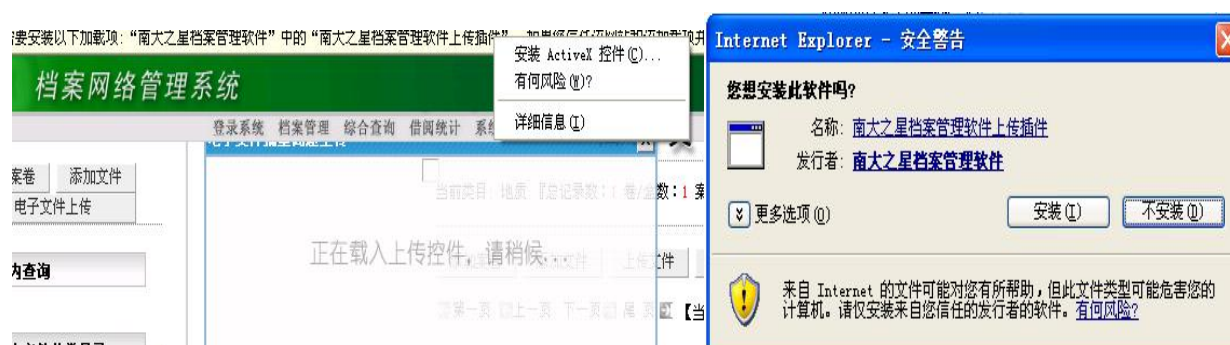
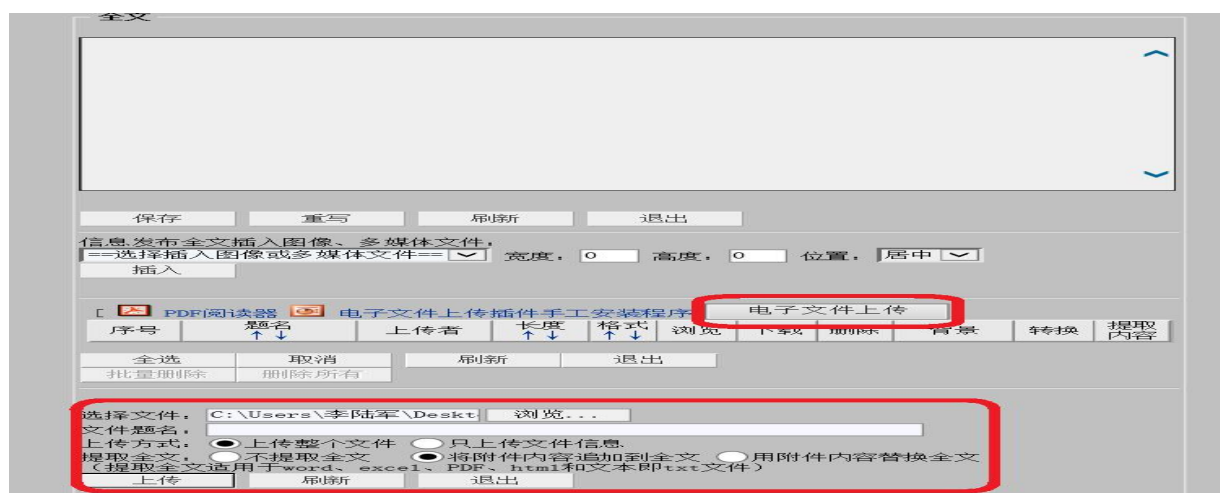
(3) 还有一种批量修改是针对具体的档案录入项目而言，如实体分类号、题名、密级、保管期限、案卷号、件号等该功能在辅助组卷功能一节有详细讲解。

3. 电子档案上传

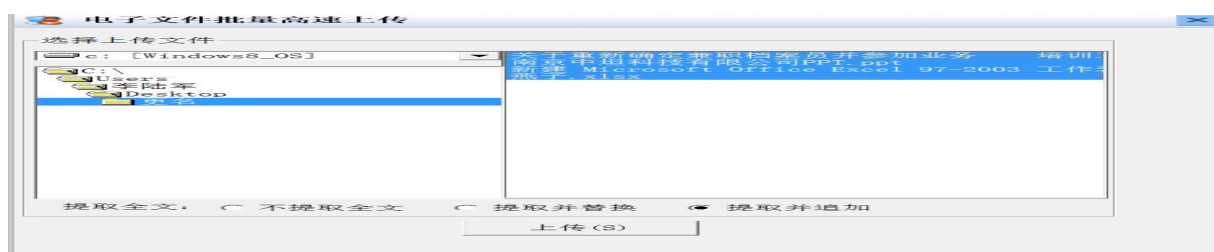
档案目录录入完成如果有电子档案需要上传，通过目录后边的全文、图像、媒体上传按钮上传电子档案。一般文档文件选择全文上传、图像文件选择图像上传、音视频文件选择媒体上传。



电子档案的上传按照文件的多少分为两种上传途径，单个电子档案用上图下部红色框中的浏览上传方式，点击右侧的“浏览”按钮，用户可以查找本地计算机以及局域网上所要上载的电子档案，其他选项建议与上图示例中设置保持一致。



多个电子档案上传可选择上图中红框中的“电子文件上传”，计算机首次使用该功能会提示安装一个插件（见上图），点击**同意安装**过几秒钟会弹出窗口图下图所示左侧浏览本地硬盘及文件夹，右侧为当前文件夹下详细文件列表，鼠标下拉多选或者 Ctrl+鼠标左键多选，其他设置建议与示例保持一致，点击“上传”按钮完成。



4. 档案目录打印

打印操作首先需要选择打印的记录，即打印的范围；然后选择打印目录的模版，即打印出的样式。系统支持以下几种打印类型：打印当前类目、打印所有类目、打印检索结果、打印队列；

打印当前类目与打印所有类目：

这是基于三级类目来确定的打印范围。数据在录入时，已经预先按照三级树型类目的方式分类，如果要打印某个类目下的文件，可以先选择这个类目，然后点击“打印当前类目”，如果要打印整个表的文件，可以直接点击“打印所有类目”。如下图红线所示：

档案文件信息管理

当前类目：2000\CK11 『总记录数：125 卷/盒数：3 案卷记录数：0 文件记录数：125』

更多统计

添加案卷 添加文件 上传文件 打印当前 打印所有 打印队列 借档清单

第一页 上一页 下一页 尾页 【当前页：1/7】 跳转到第：2 页

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	其他 责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	☐	1	NLKD-2000-CK11-1.0001	内部	关于批复2000年教育部直属高等学校和事业单位预算的通知	教育部财务司							
	☐	2	NLKD-2000-CK11-1.0002	公开	教育部下达我部2000年预算有关问题的说明	计财处							
	☐	3	NLKD-2000-CK11-1.0003	公开	关于1999年度财务决算的批复	教育部财务司							
	☐	4	NLKD-2000-	公开	关于拨付毕业生调遣费的通知	陕西省教育委							

打印检索结果

当要打印的内容横跨多个类目的时候，一般采用先在表内检索出需要打印的内容，而后打印检索结果。

档案检索结果目录												
总数：3319 案卷(盒)数：68 案卷记录数：2 文件记录数：3317												
添加案卷 添加文件 上传文件 打印结果 打印所有 打印队列 借档清单												
第一页 上一页 下一页 尾页 【当前页：1/166】 跳转到第：2 页												
选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	其他 责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
☐	1	2007-CK11-1.0002	公开	关于实施财政国库管理制度改革的	教育部财务司							
☐	2	8-2010-CK11-1.0001	公开	关于下达2010年专项经费预算的通知	教育部财务司							
☐	3	8-2010-CK11-1.0002	公开	关于2009/10学年度中国政府奖学金经费拨款的通知	教育部国际合作与交流司							
☐	4	8-2010-	公开	关于拨付2010年度国家重点基	科技部							

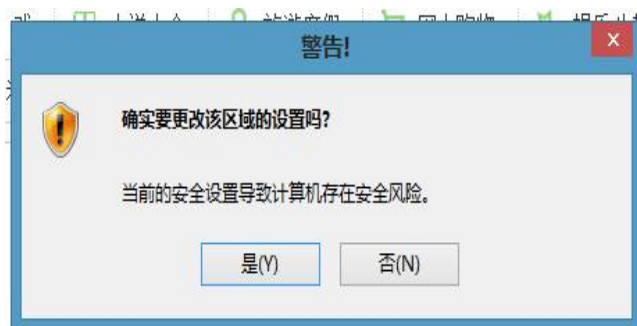
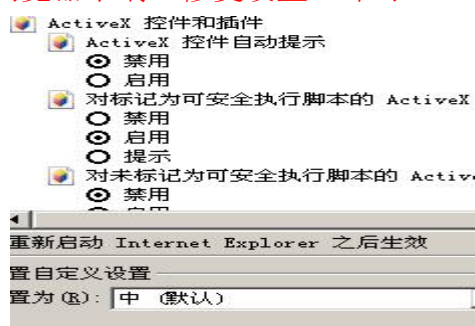
打印目录模版的选择及具体设置



点击上面提到的打印按钮，就会出现下面的窗口，如左图。从右图中可以看到目录打印里新增了导出到 Excel 功能。该功能可以将数据导出到 Excel 表，其特点是不需要安装打印插件，但是客户端计算机需要安装 Excel。选择好需要导出的案卷文件以后，即选择一个模板，例如下图选择了案卷目录，点击导出到 Excel 按钮，导出之后的格式如截图所示：

备注：如果导出 excel 按钮灰色，或无法启动。把可信站点下的 ACTIVE X 控件都改为启用，步骤如下：菜单-工具-internet 选项-安全-自定义级别，如有其它提示暂时忽略，点击“是”。待做完此项工作，点击浏览器下端“修复设置”即可。

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	盒号
2	教育部财务司	教财司函(2007)12号	关于实施财政部国库管理制度改革的	20070115	2	档案馆
1	教育部财务司	教财司预函[2010]4号	关于下达2010年专项经费预算的	20100120	2	档案馆
2	教育部国际合作与交流司	教外司来[2010]83号	关于2009/10学年度中国政府奖学金经费拨款的	20100120	3	档案馆
3	科技部	国科发财[2010]91号	关于拨付2010年度国家重点基础研究计划(973计划)项目《课题》专项经费	20100226	4	档案馆
4	省教育厅	陕教财[2010]13号	关于拨付2010年度国家助学金经费的	20100303	4	档案馆
6	财政部、教育部	财教[2010]7号	关于批复试点高校减轻债务负担工作方案的	20100318	5	档案馆
7	农业部	农财发[2010]35号	关于下达2010年948项目资金的	20100325	5	档案馆



自定义打印目录：在自定义打印目录中是用户自己定制的一些打印模版，如右图里边这些打印目录都是我们系统提供的，这些打印模版都是根据国家标准定制的模版。

自定义打印选项：自定义打印选项中的设置都可以在“系统设置”中

“打印模版管理”中每个模版里设置好，这样以后打印的时自定义打印设置里都不要做设置。“选择打印范围”中设置的是打印的范围，可根据打印的要求设置。“包含序号栏”中设置的是打印目录中第一栏是否显示序号，系统中一般默认的都不包含序号，要显示的话选择“是”。如下图

自定义打印选项：

选择打印范围：

☐ 文件 ☐ 案卷 ☒ 卷内文件 ☐ 所有文件案卷

☐ 仅打印打印队列中的文件

包含序号栏：☐ 是 ☒ 否

目录外框：☐ 加粗 ☐ 普通 ☐ 无框

☐ 在页面顶部显示文字

显示内容：

显示位置： 显示标签：

☐ 在页面顶部显示文字（2）

显示内容：

显示位置： 显示标签：

☐ 在页面底部显示文字

显示内容：

显示位置：

打印设置选项

☐ 转换页数为页次

案卷列表：

打印页面设置：

选择纸张：

选择行高： 像素 标题栏高： 像素

左边距： 毫米 右边距： 毫米

上边距： 毫米 下边距： 毫米

浏览器边距单位： [如何设置边距单位？](#)

页码设置：

☒ 自动设置边距
(如不能正常生成打印目录，请勿使用自动设置)

默认打印目录：默认打印目录中是我们系统提供的打印目录，这些目录是根据国家标准设置的，用户不能进行修改。

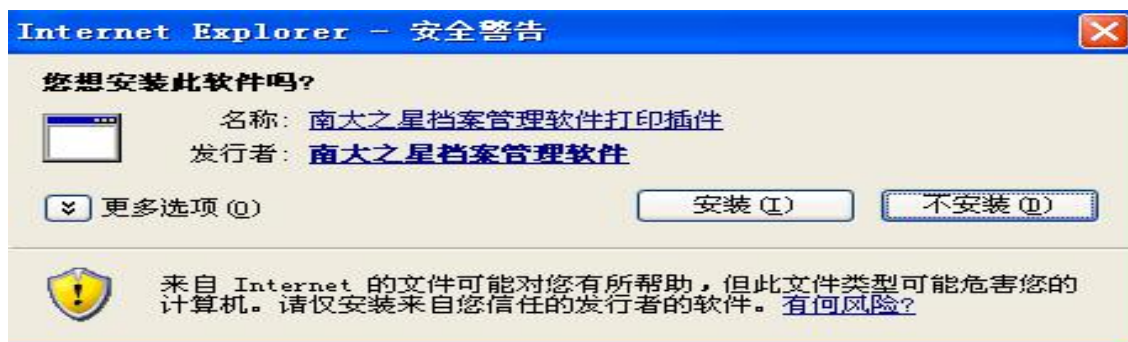
打印设置选项：打印选项中设置的是页面设置中的左右边距等其它设置，转换页次这块是在打印文件时用到，一般情况下用户在输入文件时输入的时候再“页数”一栏输的是文件的实际页数而不是文件的页码，在打印的时候选择这一功能可以将输入的页数转换为文件的页码，打印页面设置中设置的是打印中的行高、左右边距等等如下图

打印插件的安装：

按照上面的步骤设置完成后点击“打印预览”，如果是第一次在你的计算机运行南大之星打

印则会出如下图界面点击“安装 ActiveX 控件”出现如下图提示点击“安装”完成后自动根据打印模版的设置出现打印目录





5. 档案目录辅助组卷

辅助组卷：如右图点击辅助组卷按钮就可以显示出辅助组卷中的内容。用户可以将需要归入一卷（盒）的文件选中，然后在操作界面内的实体分类号输入框中输入相应的实体分类号，在盒/案卷号输入框中输入相应的案卷（盒）号，点击提交按钮，则系统会自动将所选中的文件归入指定的案卷（盒）中。若想把几条记录的实体分类号改成 jx11，案卷号改为 1，直接键入提交即可。两项务必同时输入，如下图图。

显示设置 鉴定销毁 辅助组卷 数据整理

辅助组卷&批量数据修改

辅助组卷

实体分类号 盒/案卷号 (请输入整数)

批量数据修改

修改项目 修改为:

☒ 所选择的文件 ☐ 当前类目或检索结果 ☐ 表内所有文件

批量数据替换

替换项目 将以下内容: 替换为 (可以为空):

☒ 所选择的文件 ☐ 当前类目或检索结果 ☐ 表内所有文件

辅助组卷

实体分类号 盒/案卷号 (请输入整数)

移动	选择	序号	档号 (案卷号)	密级	题名	责任者	其他 责任者	全文	图像	媒体	编辑	删除	借阅
	☐	1	NLKD- 2011- JX11-11- 1.0001	内部	关于报送2010年西北农林科技大学中职学校教师在职攻读硕士学位研究生录取工作总结与录取名单的函	西北农林科技大学		1	0	0/0			
	☐	2	NLKD- 2011- JX11-11- 1.0002	内部	关于报送2010年西北农林科技大学工程硕士研究生录取工作总结及录取名单的函	西北农林科技大学		1	0	0/0			
	☐	3	NLKD- 2011- JX11-11- 1.0003	内部	关于废止和宣布失效一批规范性文件的通知	教育部	国务院学位委员会	1	0	0/0			
	☐	4	NLKD- 2011- JX11-11- 1.0004	内部	关于授予田雪亮等16名研究生博士学位的通知: 田雪亮 袁向群 赵会芳 黄志 徐伟荣 卢荣华 刘志滨 樊月圆 侯冠或 张文娟 余雕 王玉宝 田玉庭 张新梅 马磊 闵红	西北农林科技大学		1	0	0/0			

数据批量修改及数据批量替换：批量修改是针对具体的档案著录项目而言的，如实体分类号、题名、密级、保管期等进行批量修改。该功能为批量数据修改提供了一个便捷的途径。若为指定的几条记录修改密级为“秘密”，则还是先选中要修改的文件，后在下拉框中选择密级，再键入“秘密”，点击修改，出现确认提示，如果继续执行，点“确定”即可。如下图：

以上是整个字段的内容被真个替换，还可以实现一个字段的内容被部分替换。

注：在批量数据修改中有一样比较特别，即批量修改“文件件号”，在下拉框中成为蓝色。它不是将文件件号修改成什么，而是将文件件号批量加几或减几，需要在“修改为”框中填入正数（加）或负数（减），点击“修改”后系统将所选择记录批量加几或减几。这项功能适用于卷内文件插号时，可以先将所选择记录批量加几或减几留出位子，然后插入文件。

6. 档案检索

表内检索：在用户打开某一个档案表后，利用该查询接口，用户可以对档案表中的案卷和档案进行查询。该查询方式有多种：如下左图。此外用

户还可以根据需要对查询范围进行进一步的限制，实现多次检索。

综合检索：就是对系统内所有表进行查询，它可以提供给所有用户使用。该查询接口的查询范围比较宽，用户可以查询所有他本人创建的档案表以及所有被授予访问权限的档案表。用户只要输入所要查询的关键词，点击查询按钮，系统就自动开始搜索包含该关键词的案卷和文件。任意关键词查询将关键词与所有字段进行匹配，包括题名、责任者、密级、时间、实体分类号、案卷号、全文、附注、主题词等，只要其中含有用户所输入的关键词，系统就会自动将其归入查询结果中。另外用户还可以用多个关键词，以提高搜索精度。如用户要查询一个关于校庆的通知，只要输入关键词：校庆和通知即可，不同的关键词用空格隔开，查询结果将是分别使用这些关键词查询所得结果的交集。点击“选择档案表”的按钮后出现的界面中列举了数据库中的所有表，以供用户选择查询范围。

西北农林科技大学档案信息在线搜索

选择所要查询的档案表		
☐ 2014临时库	☐ 2018本科生学籍	☐ 2018成教生学籍
☐ 2018教学文件	☐ 2018科研档案	☐ 2018临时库
☐ 2018外事	☐ 2018行政	☐ 2018研究生学位
☐ 财会档案	☐ 出版档案	☐ 国资档案
☐ 基建档案	☐ 学生档案	
教学		
☐ 本科学籍	☐ 本科招生名册	☐ 成教学籍
☐ 成教招生名册	☐ 教学档案	☐ 林学院本科
☐ 林学院录取名册	☐ 林学院研究生	☐ 研究生学位

例如：要查询 2003 年有关题名中包含关键字“卡片”的档案，即可以在查询条件中输入“2003 卡片”，选择所要查询的表（如果不确定所要查询的内容在哪个表中，即在整個数据库中查询，请点击“全选”），然后点击“搜索”，就会出现查询结果。查询结果显示如下图。查询结果将自动按照档案所属档案表归类。点击查询出来的某条记录的题名，就可以看到此条记录的详细信息。例如：点击第 5 条记录的题名，显示的界面如下图，界面中显示了

各个著录项的信息，界面的下半部分为全文内容。

da 命中468条			
档案表名称： da 命中记录数： 468条 共47页 当前第 3 页 <<上一页 下一页>>			
1. 会计00621班学生学籍卡片（成教）（专科）			
2. 财务会计01611班学生学籍卡片（成教脱产）（专科）二年制			
3. 企管、市场营销、物流、电算会计、会计0042班学生学籍卡片（成教）（专科）			
4. 经济管理00623班学生学籍卡片（成教函授）（专科）			
5. 经济管理00621班学生学籍卡片（成教）（专科）			
6. 经济管理01611班学生学籍卡片（成教）（专科）			
7. 经贸00611班学生学籍卡片（成教）（专科）			
8. 企业管理（专科）01611班学生学籍卡片（成教）			
9. 经营工业营销（专科）0011班学生学籍卡片（成教）			
10. 电力自动化（专科）0011班学生学籍卡片（成教）			
©2007 南大之星档案管理软件			

计算机00621班学生学籍卡片（成教）（专科）				关闭
信息分类号：	馆室代号：	全宗号：	案卷号：	搜索
实体分类号：2003JX14	案卷号：70	保管期：永久	密级：内部	
正题名：计算机00621班学生学籍卡片（成教）（专科）				
副题名：				
附注：				
第一责任者：计算机学院				
其他责任者：				
文件时间：2003.07.26-2004.03.01				
规格：40				
归档单位：学院				
存址：				
计算机00621班学生学籍卡片				
（专科）				
（专科）				
（专科）				
（专科）				
（专科）				
（专科）				
（专科）二年制				
00621班学生学籍卡片（成教）（专科）				

档案馆

2019年3月1日