

# 1 登录

在东北师范大学首页中点击 VPN，如下图：



进入 VPN 登录页面，输入内网登录账号和密码，如下图：



如系统中未安装 VPN，会直接跳转到安装界面，安装步骤如下图：





点击列表中的**档案管理平台**，进入**电子文件采集系统**。如已经安装 VPN，则直接跳转如下页面：



## 2 电子系统操作流程

此操作流程严格按照步骤撰写，请按照顺序学习、录入


案卷类录入都分为案卷目录录入和卷内文件录入。具体文件组卷不明确的，请咨询收集指导部。

### 2.1 录入目录数据

点击档案管理中的综合档案，在左侧树中选择档案类型，点击箭头展开下级菜单



#### 第一步 录入案卷条目

点击档案管理——综合档案，在左侧树中选择类型——案卷，点击进入。在操作栏处点击  按钮，进入新增填写界面，开始增加案卷目录。

综合档案库 您的位置: 档案整理-综合档案 > 案卷

教务处2

- 教学
  - 本科教育
    - 案卷级
      - 案卷
      - 卷内文件
      - 待组卷文件

新增 修改 批量修改 删除 生成档号 断号查询 加锁 数据重

	档号	案卷号	题名
<input type="checkbox"/>	001-111.02-2019-JX13-1	1	东北师范大学2019届传媒科学学院播音与主持艺术专业成绩单
<input type="checkbox"/>	001-111.02-2019-JX1	2	东北师范大学2019届传媒科学学院广播电视编导专业成绩单

全宗号  \* 机构代码  306.01 年度  \* 分类号  SX12

案卷号  1 保管期限  \* 密级  档号  -306.01--SX12-1

题名  \*

起拍时间  终止时间  主办单位  承办单位

照片数量  拍摄者  事件地点  归档部门  档案馆

存址  档案馆 立卷人  张璇 \*

主题词

备注

登录下一条时清除数据



保存并新增 保存 返回

照片案卷信息填写如下：

字段	填写内容	要求
全宗号	001	始终不变
机构代码		自动生成，不填写
年度	归档案卷的成件年份	
案卷号	默认从 1 开始	如有补卷，需接上同一年份尾号
保管期限	按归档指南填写	
密级	内部	
题名	按照文件实际填写	题名需体现文件完整信息，尽量详实
主办单位	案卷相关单位	
承办单位	案卷相关单位	
照片数量	该事件存档照片总数	
拍摄者	拍摄人	
事件地点	拍摄地点	
起、止时间	与卷内文件对应，可相同	
立卷人	填写者	
存址	档案馆	

点击 **保存并新增** 即可保存并继续增加下一条，当所有条目增加完毕，点击 **保存** 结束录入。

## 第二步 录入卷内文件条目

选择相应案卷，点击 ，在卷内点击 ，增加卷内文件。

信息填写如下：



该表单用于录入卷内文件信息，包含以下字段：


- 全宗号：下拉选择框
- 机构代码：306.01
- 年度：2020
- 分类号：SX12
- 案卷号：1
- 件号：2
- 保管期限：永久
- 密级：内部
- 档号：001-306.01-2020-SX12-
- 照片信息：输入框
- 主要人物：输入框
- 照片时间：日期选择框
- 事件地点：123
- 拍摄者：123
- 照片数量：输入框
- 存址：档案馆
- 归档部门：档案馆
- 立卷人：张璇
- 圈图信息：输入框
- 主题词：输入框
- 备注：输入框
- 覆盖下一条时清除数据

底部按钮：保存并新增、保存、返回

相同字段与案卷规则相同。

## 第三步 生成档号

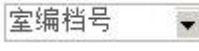

全部条目录入完成，需生成档号。

在档案管理——综合档案中，点击  按钮。



该界面显示了档案列表，其中“生成档号”按钮被红色方框和箭头突出显示。

选择	档号	件号	题名	责任者
<input type="checkbox"/>	001-306.01-2017-XZ-1	1	测试2	档案馆
<input type="checkbox"/>	001-306.01-2017-XZ-2	2	测试1	档案馆

进入选择界面，下拉框选择 ，然后点击 。



该界面显示了档案列表，其中“室编档号”下拉框和“排序并编号”按钮被红色方框和箭头突出显示。

全宗号	机构代码	年度	分类号	当前最大号	记录数	操作
001	306.01	2017	XZ	6	6	<input type="checkbox"/> 排序并编号

1、选择室编档号


2、点击排序并编号

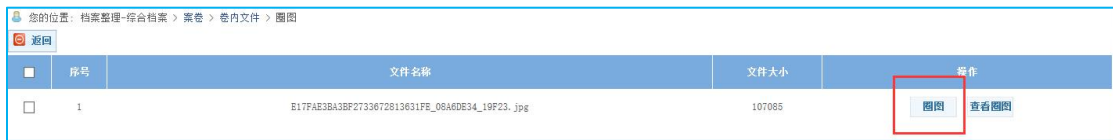
进入编号界面，点击编号按钮，默认从1号开始，点击确定

\*如果是同一年份，分批次录入的，都需要接上之前的序号。不能从1直接开始。



#### 第四步 圈图操作


档号生成完毕，逐条进行圈图操作。选择相应卷内文件，点击  按钮，进入圈图界面。



点选需圈出的人物头部，调整选择框大小，输入人名标签，点击确认。多人圈图依此类推。



## 第五步 上传电子版照片

点击**档案管理——综合档案**，点选树形列表，选择所需要上传全文的条目，点击  **普通浏览上传**，逐条增加即可。



注：每个事件或场景，可有 1-3 张，保证角度、人物、场景场面完整，记录全面。


## 2.2 数据上报（移交至档案馆核查）

### 第一步 加锁

案卷列表页面，点击  **加锁** 按钮，根据提示点击即可。


\*小技巧：直接点击加锁，即全部数据直接加锁；勾选数据，对勾选的数据加锁。

### 第二步 进馆数据上报

点击**数据上报——进馆数据上报**，左侧选择档案类型看到相应数据。若数据确认无误，点击  **全部标识** 按钮，数据即进入下一环节。



## 第三步 档案移交

点击**数据上报——档案移交**，左侧选择档案类型看到相应数据。若数据确认无误，点击  按钮，数据移交完毕。



档案馆会对上交数据进行核查，核查完毕会将结果反馈给立卷人。如有问题需要继续修改；如无问题，则打印粘贴条码，通知领取。


需修改数据会退回到**档案管理——数据解锁**中，先解锁，再去**档案管理——综合档案**中修改。

\*小技巧：在**数据上报——批次移交查询**，可看到移交的批次信息，确认移交数量、类型和时间是否正确。

## 2.3 报表打印

数据全部通过，拿到可粘贴条码后，进行报表打印。建议多打印一份来馆签字后留存，以便日后自行查档方便。

打印需要安装插件，请在QQ群“东师档案交流”的群文件中，

下载  报表打印插件.exe ，安装后再打印。

在**进馆数据上报——批次移交查询**中，可看到审核通过的数据，并对各移交批次打印各类报表。





打印的报表包括：



此二，及明细中的



，一共三种。

## 2.3.1 封面及反馈表打印

选中要打印的批次，点击 按钮，跳转到打印页面点击打印即可。

此报表需打印一份

预览	打印	另存	返回	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				

打印出的封面及反馈表需签字盖章，示例如下：

第一页：

第二页：

2018 年度  
档案馆  
档案移交目录

本次共移交 纪念品 档案 3 卷，其中，永久 3 卷，30年 0 卷，25年 0 卷，15年 0 卷，10年 0 卷，5年 0 卷。

移交单位：档案馆 盖章  
单位主管档案工作负责人：主管领导签字/盖章  
移交人：归档人签字/盖章  
接收人：不填写  
移交时间：2018-12-06 13:47:10

各单位负责同志：

您好！

档案工作是学校一项非常重要的基础工作，是学校存史资政，服务育人的重要保障，它在传承大学文化、弘扬大学精神、服务学校中心工作及服务社会中发挥日益重要的作用。此项工作功在当代，利在千秋。因此，理解、支持、参与及做好学校档案工作已成为我们每个东师人义不容辞的历史责任与神圣使命。为确保学校档案收集、立卷归档材料的齐全完整，根据教育部《普通高等学校档案管理办法》的有关规定，各单位活动产生的档案材料须由其领导把关负责的原则，请您仔细检查您单位准备归档的材料是否齐全完整，有无遗漏情况。特别要注意其中一些重要活动（事件）形成的有保存价值的文件、声像、实物、手迹以及电子文件等材料的归档情况。请您本着对学校工作负责，对学校历史和发展负责的精神，认真核对后签字，并盖章。

衷心感谢您对学校档案工作的理解、参与、奉献与支持！

档案馆

反馈意见一览表

齐全完整情况	需补充材料名称
写好齐全字样	如有缺件需在此填写

单位名称：档案馆 盖章  
单位主管档案工作负责人签字：主管领导签字/盖章  
日期：2018-12-06 13:47:10

## 2.3.2 报表打印

选择要打印的批次，点击 ，跳转到打印页面，如下图：



选择要打印的报表模板，点击确定，即可直接打印。

此报表需要打印一份

## 2.3.3 档案全引目录打印

在明细中可以打印档案全引目录，此报表需要打印两份。  
一份放到档案中，一份随其他表格移交到档案馆。

档案馆	2018-12-06 13:47:10	3卷	已攒积打印	待接收	<b>明细</b>
-----	---------------------	----	-------	-----	-----------

<input checked="" type="checkbox"/>	档号	题名	件数	保管期限	起始
<input checked="" type="checkbox"/>	001-117.03-2019-JX12-1	东北师范大学2019届硕士研究生成绩单（商务部奖学金生）	24	30年	2019-7-01
<input checked="" type="checkbox"/>	001-117.03-2019-JX12-2	东北师范大学2019届硕士研究生毕业信息表	56	30年	2019-7-01

