1 登录

在东北师范大学首页中点击 VPN,如下图:

NORI	范 大	学 RSITY	校友 考生	English	副合门月	▶][内网][[服务大厅][邮箱][VPN]
队伍	教育教	这学 科学研究	学科建设	招生就	业人	才招聘	交流合作	公共服务
1	÷#:) VD	N 戏寻页面 d	(公) 山岡茂	寻叱 早€	山家町	加下网	1	-
	Д/ VI	N 豆水贝固,-	酮八內內亞.	水瓜与小	中田仲子	94 1 13	4:	
	次 账号 密码	2迎登录 校内资源说 立即登录	方问系统(VPN)	友情 1. 通 的, 童 2. 本 的 3. 用 计 4. 如 5. 松 6. 第	提示: 过本系统, 可学校业务机 如学校业务机 分或者学/工 加建在个人计 和建在使用过机 如同题及解 認知问题及解 認知问题及解	可实现我校师)理、论文下 重看、教学系 过学校统一身 号)。 算机上可保有 ,以 <u>避免个人</u> 呈中遇到问题 系统(VPN) 央方法。	时生在校外访问校 「载、财务信息查」 统登录等。 1份账号登录(电 哪账号密码,以方 <mark>信息泄露。</mark> 1. 请拨打0431-8 使用说明。	内资源的目 旬、科研信息 子邮箱@之前 便登录。公用 35099900。
		CADERAL SE	5 AK 76					

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:

していたいです。 地子文件采集与 日档管理系统	白账	数据采集	档案管理	 場 综合档案 局 数据解锁 	◎ 数据维护 ◎ 回收站	Q 检索利用
۳		公告			0	Q

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<u>案卷目录</u>录入和<u>卷内文件</u>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

电子文件采集与 归档管理系统	金服	数据采集	▲ 综合档案 ▲ 数据解锁 档案管理	■ 数据维护 ■ 回收站
 综合档案库 / 仪器设备 		8 您的位:	置: 档案整理-综合档案 > 3	案卷
> 出版	^	🔶 新増	🥒 修改 🛅 批量修改	🗶 删除 🧯
> 财会			att 🗆	* ≭□
> 外事			相写	兼管写
> 实物			001-306.01-2020-SX12-1	1
> 物业				-
> 人物		-	001-206 01-2020-5712-2	0
▽ 声像			001-300.01-2020-3712-2	2
	i t			
v	案卷 议			
	✓ 案卷	a C		
	▼ を内又			
10	- ার্যার্চ্চ			

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 ◆新增_{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(立置: 档案整	理-综合档	案 > 案卷								
~ 教务处2 ~ 教学				🔶 新增	🥒 修改	🗎 批量	修改 👂	8 删除	🔒 生成	档号	🕒 断号	合询	<u>الر</u>	¥ 锁 耳	数据重
Ý	本科教育	级	1		档	3	案卷号	i.			题	名			
	~	案卷 卷内文件			001-111.02- 3-3	-2019-JX1 1	1	东北,	师范大学2	019届传	媒科学	学院播音	音与主持	艺术专	业成绩单
	~	待组卷文件	ŧ		001-111.02-	-2019-JX1	2	东北	师范大学2	<u>019届</u> 传	;媒科学	学院广才	番电视编	导专业	成绩单
全宗号		*	机构代码	306.01			年度			*	分类	号 SX	12		1
案卷号 1		1	保管期限		¥	*	密级				栏	号 -3	06.01SX	12-1	
题名															
起始时间	T.	4	冬止时间			1	E办单位				承办单	位			Ţ
照片数里			拍摄者			3	F件地点 [归档部门	口档	案馆		Ę
存址档案馆			立卷人	张璇	*										
主题词															
备注															
□ 著录下一条8	寸清除数据														
													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 * 新增,增加卷内文件。

信息填写如下:

全宗号	机构代码 306.01	年度 2020 *	分类号 SX12
繁巻号 1	件号 2	保管期限 永久 💌 \star	密級 内部 ・
档号 001-306.01-2020-SX12-			
照片信息			*
主要人物			
^發 片时间 一	事件地点 123	拍攝者 123	照片数量
存址档案馆	归档部门 档案馆	立卷人 张璇 *	
圈图信息			
主題词			
备注			
□ 著录下一条时清除数据			
			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 ╘	生成档号	安钮
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	4.	~

		指号	件				题名			责任专	
	001-30	3. 01-2017-XZ-1	1	Mint2		1				档案馆	
	001-308	5.01-2017-12-2	2	Blift1		/				档案馆	
进ノ	∖选排	≩界面,	下拉	框选	择室编	扁档号	₹,	然后,	点击	排序并编号	0
进)		¥界面, ₩8→用()	下拉	框选:	择 室编 编档号	扁档号	<u>,</u>	然后,	点击	排序并编号	0
进) * ##### • #####		¥界面, ^{讓>→文→♯→±#} ^{485型}	下拉 ¹¹⁶⁶ •	框选: 选择室:	择 室 编编档号	補告	() 应用范围 [®] 查啡結果	然后) • ៣៥៥森	点击 01	排序并编号 ***	0
进ノ * ##### * ######	く选書 ^{40家整理・综合の} 2京号 001	译界面, ^{編〉-文-件〉生#}	下拉 ^{编号} 1、 ^{编档号} 、	框选: 选择室: ^调	择室编	扁档号 ≝ 2017	() 成用范围 ® 查端結果	然后) ● #i8i2录 #25	点击 ^{1110人9} 6	排序并编号 ***	● ● ● ● #序用

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。

▶ 保存排序 ▶ 编号 ◎ 返回				_	
/ as	件号	题名			
001-308.01 2017-12-1 1、点击编号	1	现信式2	档案馆	5	0
001-308.01-2017-XZ-2	2 記始流水号 网页对话框	Rift	<u>約</u> 末は 	3	0
001-308.01-2017-XZ-3	8 您的位置: 档案整理 -	综合档案 - 案巻 - 生雨	5档号 - 详细 - 编号	5	0
001-306.01-2017-82-4	🔒 确定 🛛 返回	(##^) T	P7-06	1	0
001-306.01-2017-XZ-5	请行	前入起始号:	*	1	0
001-306.01-2017-XZ-6		确定 扳回	2、默认从1开	F始,点击确定	. 0

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 图图 按钮,进入圈图界面。

💄 您的(🙆 返回	 ◎ 269位置:档案整理-译合档案 > 集卷 > 卷内文件 > 圖图 ◎ 269 								
				##					
	1	E17FAE3BA3BF2733672813631FE_08A6DE34_10F23.jpg	107085	图图 查看图图					

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 **音通浏览上传**,逐条增加即可。

	8 您的位于	置: 档案整理	┣综合档案 > —	文一件		-	2,	选择晋	进 浏	上传	
集指导部	◆ 新増	🥒 修改	芭 批量修改	¥ 删除全3	て 🕷 刷除	马 普通浏览上传	🔒 生成档号	➡下载模板	🤒 斷号查询	🐸 加锁	· 动摇重复检测
2			相号			L		题名			
		001-306	01-2017-XZ-1	1	現fi武2						档题
/	E VIE T	001-306	01-2017-XZ-2	2	现信式1						档题
1,	点选考	001-306	的余日 01-2017-XZ-3	3	删试2						档案
件级	Г	001-306	01-2017-32-4	4	現抗武3						档案

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 ⁶加微</mark>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。

电子文件采集与 日相管理系统	● 进馆数据上报 ◎ 档案 数据采集 档案管理 数据上报	^{移交查询} 移交查询 业务指导
 	 ▲ 您的位置: 数据上报-进馆数据上报 > 案卷 ▲ 标识 ▲ 全部标识 母 导出Excel 图 解谈 	~
✓ 案卷级	日本 おち 素巻号 おおし おおし おおし おおし おおし おおし おおし おおし おおし おお	题名

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

,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。





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

193	冠 打印	另存	返回																	
1	A	В	C	D		Е		F		G	Н	I	J	K	L	M	N	0	Р	Q
1												1								
2																				
J				001	0	1	8	nte:				1								
4				201	9	Ŧ	1	受				各单位负	负责同志:							
5												-								
6				;	档案	官馆							您好!							
7													档案工作界	2学校—1	「 非常重要」	的基础工作	E. 是学校	存中资政.	服务育人的	的重要保
8			松	莱	我	亦	н	큸												····
0			13	*	19	X	н	A				障, 它在	E传承大学文	化、弘扬	大学精神、	服务学校	中心工作及	2服务社会	中将发挥日	益重要的
9												作用,此	顶工作功在	当代,利	在千秋。因	副此. 理解	、支持、参	与及做好	学校档案工	作已成为
11																				
12												我们每个	`东帅人义不	容辞的历	史责仕与神	¥圣使命。)	为确保学校	2档案收集	、立卷归档	材料的乔
13		本	次共移交		照	片		档案		1	卷,其	全完整,	根据教育部	《普通高	等学校档案	管理办法	≫的有关规	記定,各单	位活动产生	的档案材
14												彩添市甘	场导细关系	害的面间	法你存在	1. 检查你前。	估准各旧机	(的材料)里:	不充全主教	方 无 溃
15			No. and the		NC	-						作物田丹	(现于亿大贝	风口切泉火切	,调起打印	山瓜亘"您'卡'	1211年 田 りコイ:	HENNYAYIZE.	百개主元霊	2, 1976,122
16	中, 永久	1	卷, 30年	0	卷	, 2	b牛	0	卷,	15年	0 卷,	漏情况。	特别要注意	其中一些	重要活动,	(事件) 形	成的有保存	F价值的文	件、声像、	实物、手
17												読い及由	マウ州空村	*165113+*	唐·四 :主你	R本美对学	拉工作分割	₹ 21谷林	医中和发展	合志的特
18												应以及电	31 大叶寺州	*******	旧ない。旧だ	公书 值 刈 子	12-11-9.9	1, 17-10	历史和汉族	9.火 贝口州目
19	10年	0	卷,5年	E 0	卷	0						神, 认真	核对后签字	, 并盖章	•					
20																	at the last			
21														也对学校相	首案工作的:	理解、参与	5、奉献与	支持!		
22												1								
24																				

打印出的封面及反馈表需签字盖章,示例如下:

第一页:

	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。
	1
	移文单位: 档案馆 盖 章
	#@=###################################
	*xx:归档人签字/盖章
	##4.不填写
	移交时间: 2018-12-06 13:47:10

第二页:

各单位负责问志:	
您好!	
他竟工作是要处一项造業還算 保護,它在使保大學文化、包括大學權 黨要的作用。此就工作功在台水、利在 工作已成功我们每个末间人又不當時的 在的目标的拍案有料(因素的表現一個人又不當時的 在回過時年的的基本時期,當成一種用 是包含完全是要 用表達國情報。 小量的文件、声像、实物、手能以及电 会员、对学校历史和发展负责的操作。	4的基础工作。是些均符支控波、服务有人的重要。 林、服务安安心心工作及服务社会中将发展日盘 千秋、国人、凝集、支持、参与及做好专校能变 历发表在某种是这个。为确保安校的建筑发集。工 管理属等学校的建筑管理成为10余代规定。各单 支部形式和1余行相接管案体化是全场的的 就是最近十一些重要联合。1余分,形成分对保存 了以等的体制的目标说、调度上考例中校工作 以其做对的指定子,并重要。
支心感謝意対学校档案工作的)運転、参与、毒飲与文仲! 裕 案 1注
<u>反调意见</u> ·	<u>一览表</u>
*全完整情况 写好齐全字样	如有缺件需在此填写
4/4/1 - 4 11	
单位名称: 档案馆 单位主管档案工作引 日期: 2018-12-1	盖章 \$\$7.\$**;主管领导签字/盖: 06 13:47:10

2.3.2 报表打印

选择要打印	的批次,点击	● 报表	打印 ,跳转到打印页面,如下图:
			选择要打印的报表模板,点击确定,
请选择报表 案卷目录	🔄 确定	🔊 返回	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,<u>此报表需要打印两份。</u>

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巻	已授权打印	待接收	明细

🔒 档案会	全引目录打印 🙆	返回				
v	档号		题名	件数	保管期限	起如
7	001-117.03-20 19-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
~	001-117.03-20 19-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