

# 电子文件采集与归档管理系统

## （实物档案类）操作手册

适用类型

SW11、SW12、SW13、SW14、SW15

东北师范大学档案馆

二〇二〇年二月

收集指导部电话：85098670（请拨打全号）

全校档案兼职人员 QQ 群：183629324（未加入的老师请加群）

收集指导部工作人员联系方式：

王刚 qq：56181180

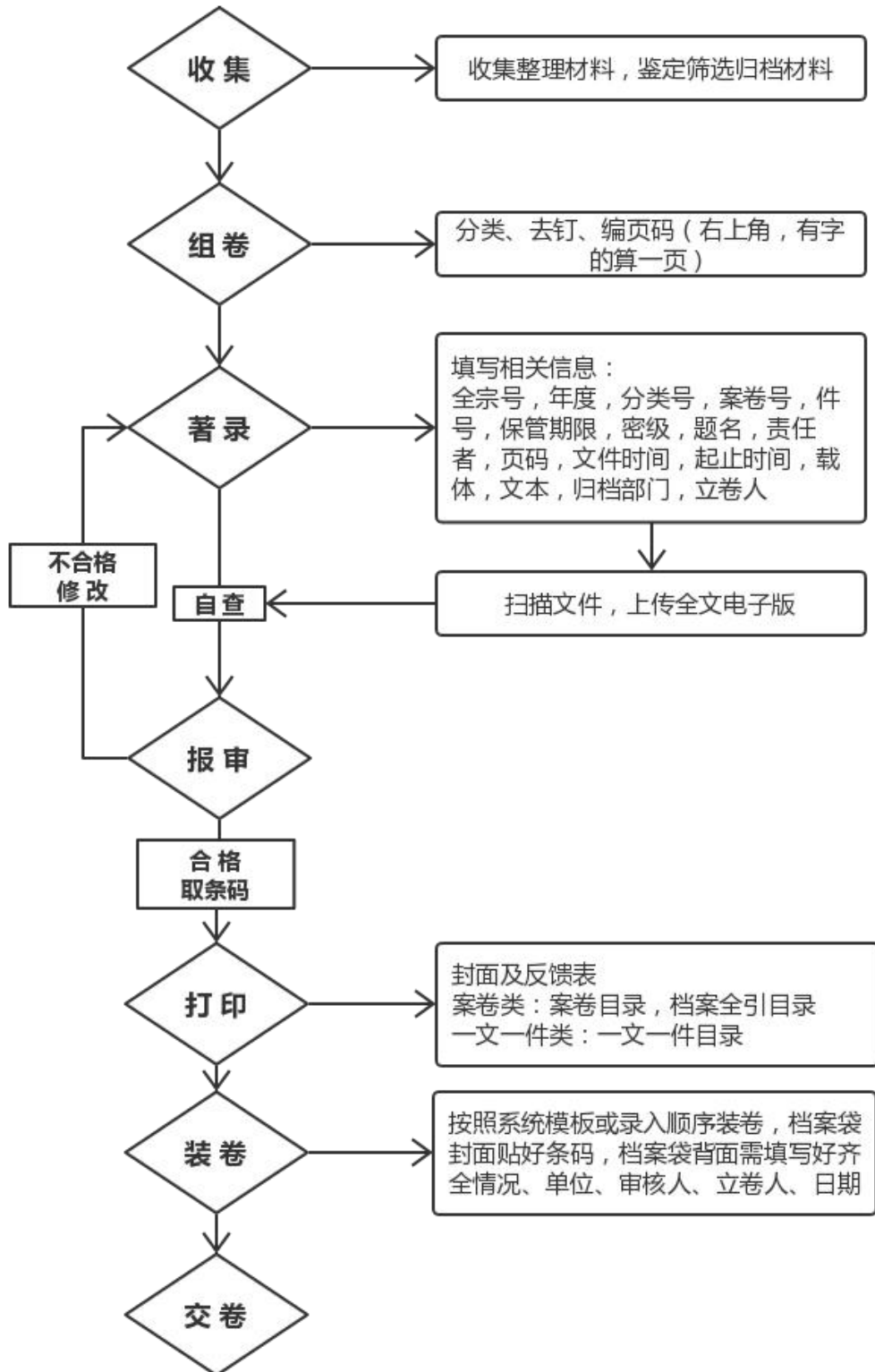
张璇 qq：496642686

王钰 qq：408395891

## 目 录

东北师范大学综合档案立卷归档流程.....	1
1 登录.....	2
2 电子系统操作流程.....	4
2.1 录入目录数据.....	4
2.2 生成档号.....	5
2.3 批量修改.....	6
2.4 全文导入（扫描/照拍要求）.....	7
2.5 数据检查.....	7
2.6 数据上报（移交至档案馆核查）.....	8
第一步 加锁.....	8
第二步 进馆数据上报.....	9
第三步 档案移交.....	9
2.7 报表打印.....	10
2.7.1 封面及反馈表打印.....	10
2.7.2 报表打印.....	11
3 档案移交操作流程.....	11

# 东北师范大学综合档案立卷归档流程



# 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

### 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，选择档案类型后，点击  按钮。



点击后跳转到新增页面，信息填写要求如下：（以实物奖品 SW11 为例）

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	归档年份	

件号		自动生成，不填写 PS：若补卷，需填写接续号码
密级	内部	
保管期限	永久	
题名	责任者、事由、实物类型三要素拟写	按照将实物描述完整详尽的原则，需自行斟酌添加时间、事件等要素。
获奖者	获奖人员	其他分类略有不同，按实际填写。
颁发单位	办法奖品单位	
件数	实物件数	原则上为一物一件，成套的实物也要按照一物一件录入。
获奖时间	获奖日期	其他分类为归档时间，按实际填写。
归档部门	单位名称	
实物材料	下拉选择	需准确
实物属性	下拉选择	需准确

点击 **保存并新增**，继续填写下一条。

最后一条填写完成后，点击 **保存**，返回列表页面。

## 2.2 生成档号

新增目录后，需生成档号

点击**档案管理——综合档案**，**生成档号**按钮。





进入点击并选择 档号类型 **室编档号** ，然后点击 **排序并编号** 。



进入编号界面，点击编号并确定：

- ①如新录档案，默认从 1 开始
- ②如补卷，需从接续号码开始



## 2.3 批量修改

全选或单点多个条目，点击 **批量修改** ，系统出现批量修改界面：



界面中各项含义如下：

修改字段：在下拉框中选择修改字段名。

修改范围：默认“查询结果”范围。

修改方式：选择“固定填充”表示在所选范围内全部替换；选择“替换填充”表示在所选范围内只替换输入字段。

## 2.4 全文导入（扫描/照拍要求）

### 电子文件上传格式要求：

1. pdf、jpg 格式
2. 文件必须为彩色
3. 纸质档案需逐页扫描，多页的需扫描成一个 pdf
4. 其他档案需照拍，保证正反、左右都照上。如上下也有内容也需拍摄。拍摄物体不扭曲变形，没有阴影和其他无关背景
5. 扫描件格式不宜过大，200-300dpi
6. 扫描件不能带水印

点击**档案管理**——**综合档案**，下拉左侧列表，选择需上传的条目，点击

 **普通浏览上传**，逐条增加。

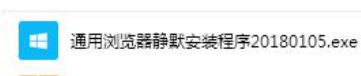
\*同一档案的不同角度照片需上传至同一条，点击继续上传即可。



## 2.5 数据检查

### 第一步 全文检查

请在 QQ 群“东师档案交流”中下载



，安装插



件后，可点击全文按钮，检查全文上传情况。



电子全文数显示为 1，表示已上传一个文件，显示为 0 则没有文件。避免传错、传多、没传上出现。

## 第二步 信息检查

需自行检查页码、时间、立卷人、存址、档案号等，是否全部生成或填写。

## 第三步 断号查询

在上交之前，最后进行断号查询。



如果有断号，则显示如下。如果没有断号，则显示无数据。

档案类型	整理方式	不连续档号初始值	不连续档号结束值	缺失数里
案卷级	案卷级	001-306.01-2017-JX12-1	001-306.01-2017-JX12-5	3


## 2.6 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  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  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。

## 2.7 报表打印

数据全部通过，即可进行报表打印。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。

在进馆数据上报中的批次移交查询中，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，共两个。

### 2.7.1 封面及反馈表打印

选中要打印的批次，然后点击  按钮，跳转到打印页面，点击打印即可。

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																				

此报表需要打印一份

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。

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

## 第二页：

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并持续提升自身重要作用。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以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，各单位应产生的档案材料须由本单位负责，请您仔细检查本单位准备归档的材料是否齐全完整。有无遗漏情况，特别是对您单位中一些重要人物（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、对学校历史和发展的精神，认真校对后签字，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

## 2.7.2 报表打印

选择要打印的批次，然后点击



，跳转到打印页面，如下图：



选择要打印的报表模板，然后点击确定，

即可直接打印。

此报表需要打印一份

## 3 档案移交操作流程

电子系统录入完毕，检查合格，报表签字盖章完毕后，可拿着实物档案原件及相关报表来馆移交。