

电子文件采集与归档管理系统

（仪器设备类）操作手册

适用类型

SB12

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

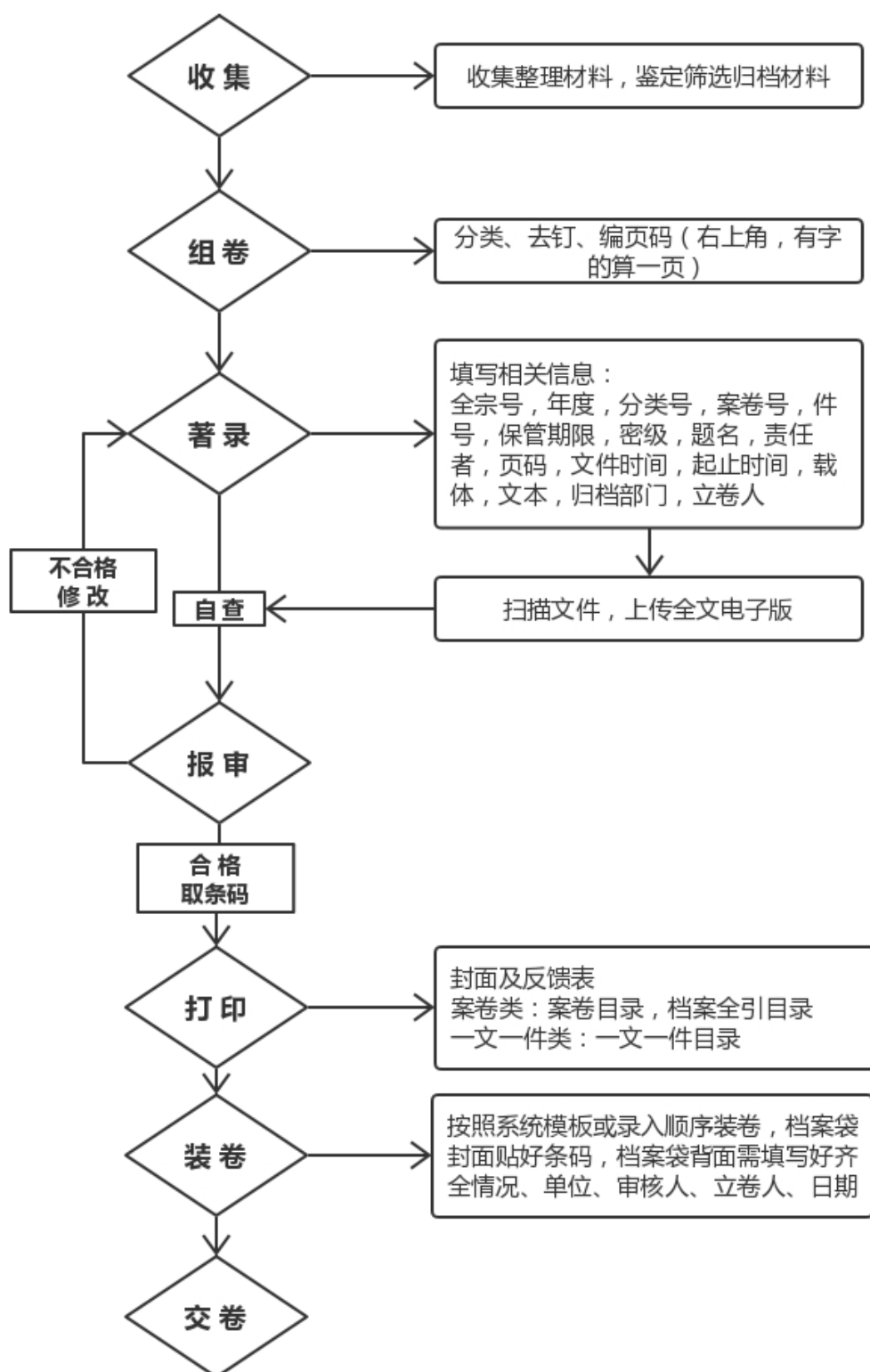
张璇 qq：496642686

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
2.1.1 少量录入.....	4
2.1.2 大量录入.....	6
2.2 全文导入（扫描件上传）.....	11
2.2.1 生成档号.....	11
2.2.2 全文打包.....	12
2.2.3 数据检查.....	15
2.3 数据上报（移交至档案馆核查）.....	16
第一步 加锁.....	16
第二步 进馆数据上报.....	16
第三步 档案移交.....	16
2.4 报表打印.....	17
2.4.1 封面及反馈表打印.....	18
2.4.2 报表打印.....	19
2.4.3 档案全引目录打印.....	19
3 纸质档案操作流程.....	20
3.1 整理规范.....	20
3.2 档案袋正反面填写.....	21
3.3 纸质档案移交注意事项.....	22
4 相关问题.....	23
4.1 系统登陆不上.....	23
4.2 全文显示不出来.....	23
4.3 报表无法打印.....	23

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：

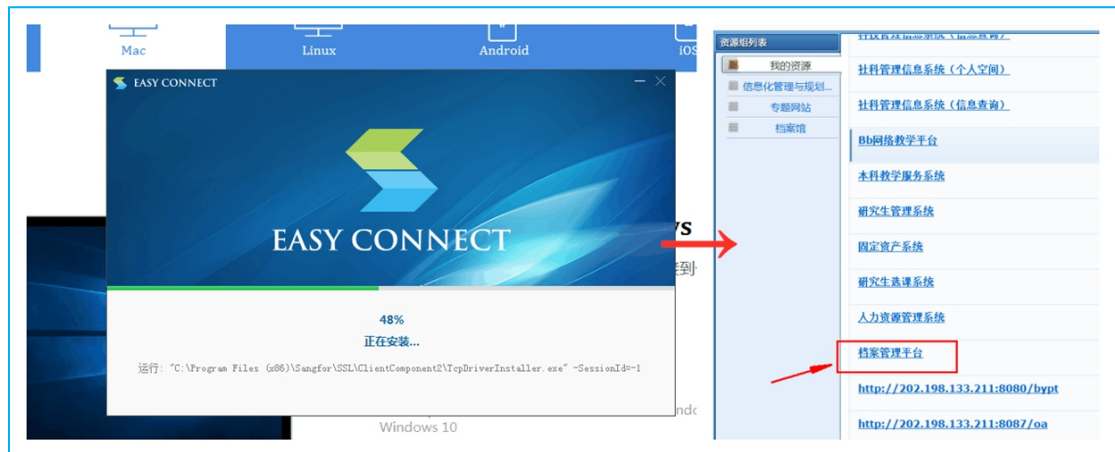


进入 VPN 登录页面，输入内网登录账号和密码，如下图：



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

案卷类录入分为两部分录入，案卷目录录入和卷内文件目录录入。

具体文件组卷不明确的，请咨询收集指导部。

少于 20 条，请参照 2.1.1；多于 20 条，请参照 2.1.2

请务必根据实际情况选择

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



2.1.1 少量录入

适用于录入数量少于 20 条

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

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
☐	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
☐	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

保存并新增 保存 返回

全宗号 机构代码 111.02 年度 分类号 JX13

案卷号 1 保管期限 密级 档号 -111.02-JX13-1

题名

责任者 其他责任者 页数 归档部门 教务处

起始时间 终止时间 存址 档案馆 接收人

立卷人 韩莹

主题词

备注

☐ 著录下一条时清除数据

保存并新增 保存 返回

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	归档案卷的年份	文件是哪年的就写哪年
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 *SB12 题名应按照“东北师范大学+年份+项目”命名	题名需体现文件完整信息, 尽量详实
责任者	案卷相关单位	
页数	无需手填, 卷内文件页码填好就能显示。需对应检查一下	带字的都算一页, 正反面算作两页
起、止时间	与卷内文件对应, 可相同	
项目编号	按文件填写	如有必须填写, 如无可空
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。

* 招标办的 SB12 类点击 ，选择相应模板保存，再点击  选择文件修改信息。

信息填写如下：



该表单用于录入案卷信息，包含以下字段：

全宗号: 001	机构代码: 304.02	年度: 2020	分类号: SB12
案卷号:	件号:	保管期限: 永久	密级: 内部
档号:	题名: 东北师范大学		
责任者:	其他责任者:	页码: 1-20	页数: 20
文件时间: 2021-03-29	归档部门: 政府采购与招标管理中心	存址: 档案室	项目编号:
主题词:			
立卷人: 洪宇			
备注:			

☐ 要求下一节点时删除数据

底部按钮: 保存并新增, 保存, 返回

相同字段与案卷规则相同。

页码填为 x-x 格式，如果有单页只标 x 即可。

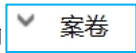
载体为纸，文本为原件。逐条修改填写即可。

2.1.2 大量录入

案卷或文件数量大，可采用“批量导入”方法。

适用于增加数量多于 20 条

第一步 整理案卷目录

点击档案管理——综合档案，在左侧树中选择档案类型 ，在案卷的操作栏上，点击 ，下载 Excel 表格。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
全宗号	机构代码	年度	分类号	案卷号	保管期限	密级	档号	题名

将案卷信息填写到表格中，信息填写如下：

字段	填写内容	要求
全宗号	001	设格式为文本，须填写为三位数字
机构代码		不填写
年度	归档案卷的年份	
分类号	SB12	
案卷号	默认从 1 开始	
保管期限	按归档指南填写	
密级	内部	
档号	导入后在系统中生成	不填写
题名	按照文件实际填写 *SB12 题名应按照“东北师范大学+年份+项目”命名	题名需体现文件完整信息，尽量详实
责任者	案卷相关单位	
页数	卷内文件总页数	带字的都算一页，正反面算作两页
归档部门	立卷部门	
起、止时间	与卷内文件对应，可相同	
存址	档案馆	
项目编号	按文件填写	如有必须填写，如无可空
立卷人	填写者	

第二步 整理文件目录

点击**档案管理——综合档案**，在左侧树中选择档案类型**待组卷文件**，在待组卷文件的操作栏上，点击**下载模板**，下载 Excel 表格。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
全宗号	机构代码	年度	分类号	案卷号	件号	保管期限	密级	档号	题名

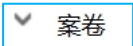
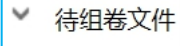
* 案卷和文件的表格内容不同，需分别下载不能通用

将卷内文件信息（各个文件信息）填写到表格中，信息填写如下：

字段	填写内容	要求
全宗号	001	设格式为文本，须填写为三位数字
机构代码		不填写
年度	制件年份	需准确
分类号	SB12	
案卷号	根据组卷需求填写	比如前 5 个文件都是第一卷的，案卷号均为 1。接下来的 2 个是第二卷的，案卷号为 2，以此类推…
件号	1、2、3……	同一案卷内件号需连续，不同案卷均从 1 开始
保管期限	按归档指南填写	
密级	内部	
档号	导入后在系统中生成	不填写
题名	严格按照文件实际填写	
责任者	与文件相关的个人或单位	
其他责任者	同上。如无可空	
页码	x-x 格式，如果有单页只标 x 即可	同一案卷内的页码需要连续
页数	文件总页数	带字的都算一页，正反面算作两页
文件时间	文件生成的落款时间	例如，20170903
归档部门	立卷部门	
存址	档案馆	
项目编号	按文件填写	如有必须填写，如无可空
载体	纸	
文本	原件	
归档份数	1	始终不变
立卷人	填写者	

填写完成后需自行检查，案卷表格和文件表格的“案卷号”“件号”“页码”“页数”都需准确对应，防止窜行。

第三步 导入目录

在数据采集——目录导入中，左侧树选择档案类型，点击按钮
案卷目录导入中，文件目录导入中。



进入导入界面，按以下步骤依次点击即可。



点击确定，进入转换页面。点击转换，进入下一个页面，点击匹配，数据字段会自动生成。再点击确定，界面返回上一级。最后点击确定，即可完成上传。

选择源表和目的表进行字段匹配和转换

表/工作表/Excel命名区域(T):

源表	目标表	转换	选择模板
☐ Excel报表导出	案卷级-待组卷文件级	...	...

点击转换

另存为模板 匹配 确定 返回

模板名称:

目标表字段名称	源表字段名称
全宗号	全宗号
页码	
归档部门	归档部门

您的位置: 档案收集-目录导入 > 待组卷文件 > 目录导入

确定 返回

来自网页的消息
! 数据导入完毕!
确定

选择源表和目的表

选择源表和目的表进行字段匹配和转换

表/工作表/Excel命名区域(T):

源表	目标表	转换	选择模板
☒ Excel报表导出	案卷级-待组卷文件级	...	...

导入完成后，会显示导入目录数量。批次号为红色，表示目录还没接收，这时需要点击 详细 按钮，进入后点击 接收 按钮，目录导入最终完成。

批次号	导入时间	导入内容	操作人	导入结果	备注	操作
2799	2018-06-28 10:00:19	ExportExcel.xls	王刚	文件 成功: 3条,失败: 1条;		详细 查看日志
	2018-06-28 09:5					详细 查看日志

点击进入

您的位置: 档案收集-目录导入 > 案卷 > 详细信息

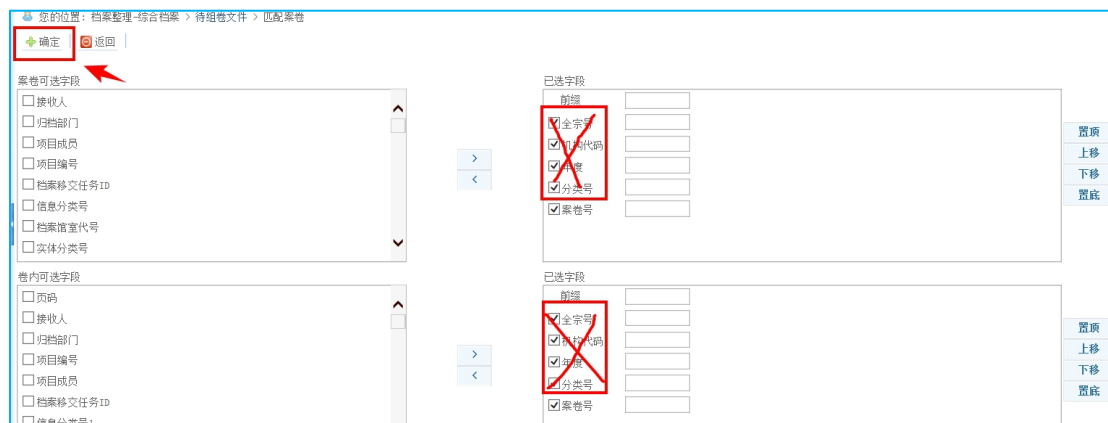
接收 返回

年度	保管期限	题名
2018	30年	东北师范大学2018年业务费校内项目随机发展方程及其控制问题

案卷目录和文件目录分别导入完成，即可进行下一步。

第四步 匹配案卷

在档案管理——综合档案，待组卷文件的操作栏中，点击 ，进入匹配界面。



该界面用于配置案卷和卷内的匹配规则。左侧包含“案卷可选字段”和“卷内可选字段”两个列表，每个列表下方有“确定”和“返回”按钮。中间是“已选字段”区域，分为“案卷”和“卷内”两部分，每部分都有“前缀”输入框和复选框。右侧有“置顶”、“上移”、“下移”、“置底”操作按钮。

案卷可选字段	已选字段 (案卷)
☐ 接收人	☒ 全宗号
☐ 归档部门	☒ 机构代码
☐ 项目成员	☒ 年度
☐ 项目编号	☒ 分类号
☐ 档案移交任务ID	☒ 案卷号
☐ 信息分类号	
☐ 档案馆室代号	
☐ 实体分类号	

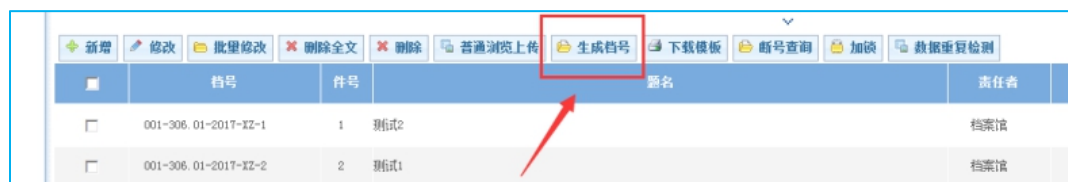
卷内可选字段	已选字段 (卷内)
☐ 页码	☒ 全宗号
☐ 接收人	☒ 机构代码
☐ 归档部门	☒ 年度
☐ 项目编号	☒ 分类号
☐ 项目成员	☒ 案卷号
☐ 档案移交任务ID	
☐ 信息分类号1	

先把除“案卷号”外其他选项都勾选掉，只留“案卷号”，再点击确定即可。如果表格内案卷号对应正确，则所有文件都能匹配进对应的案卷内。此时可以在档案管理——综合档案里查看每个案卷的卷内文件是否匹配成功。

2.2 全文导入（扫描件上传）

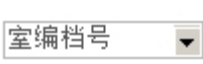
2.2.1 生成档号

在档案管理——综合档案中，点击  按钮。



该界面显示了档案列表和顶部操作栏。操作栏中包含“新增”、“修改”、“批量修改”、“删除全文”、“删除”、“普通浏览上传”、“生成档号”、“下载模板”、“断号查询”、“加锁”、“数据重复检测”等按钮。列表下方有“档号”、“件号”、“题名”、“责任者”等列。

档号	件号	题名	责任者
001-306.01-2017-XZ-1	1	测试2	档案馆
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和顶部操作栏。操作栏中包含“返回”、“生成档号”、“应用范围”、“查询结果”、“所选记录”等按钮。列表下方有“全宗号”、“机构代码”、“年度”、“分类号”、“当前最大号”、“记录数”、“操作”等列。

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	

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。



2.2.2 全文打包

电子文件上传格式要求：

1. pdf 格式；word 格式 注意：如文件有公章必须使用扫描的 pdf 格式
2. 有公章的文件必须为彩色
3. 文件为多页，需扫描成一个多页的 pdf 上传，即每条的电子全文数都是 1
4. 扫描件格式不宜过大，200-300dpi 即可
5. 扫描件不能带水印
6. 如果采用照拍方式，要保证照片清晰纸张不扭曲变形，没有阴影和其他无关背景。并且转换成 pdf 格式时大小为 A4 大小。

第一种 逐条导入

适用于录入数量少于 20 条

点击档案管理的综合档案，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。



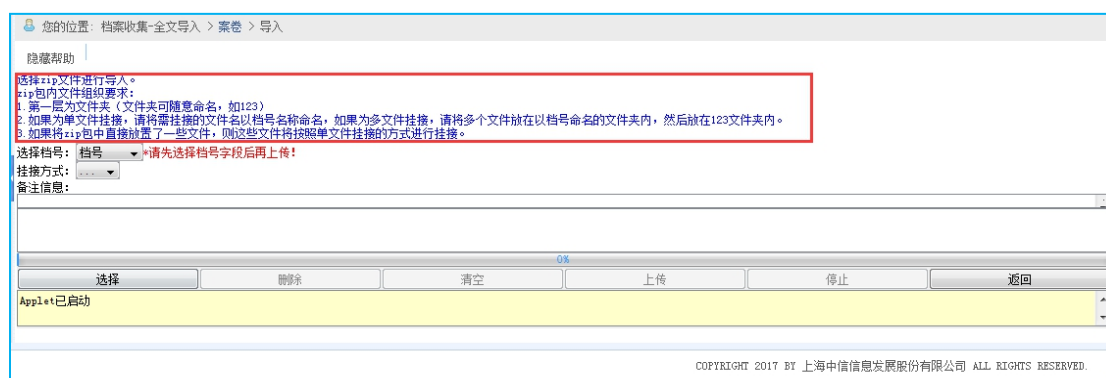
第二种 批量挂接

适用于录入数量多于 20 条

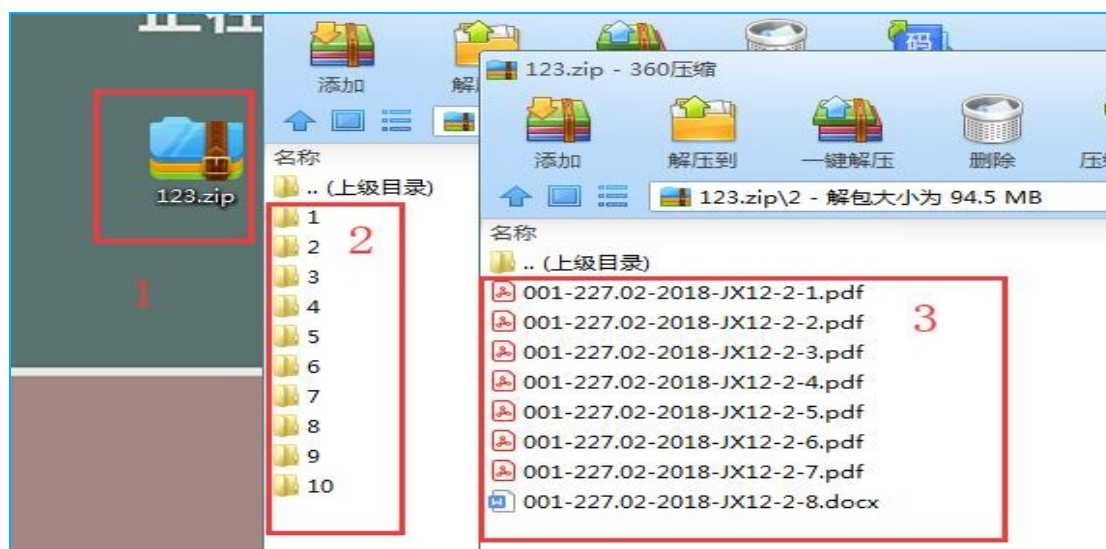
点击**数据采集——全文导入**，左侧下拉列表选择档案类型



点击  按钮，跳转到导入页面。如 JAVA 插件需要安装，请不要点任何取消选项。



导入的全文必须是 **zip 压缩包**，全文存放的层级如下图：

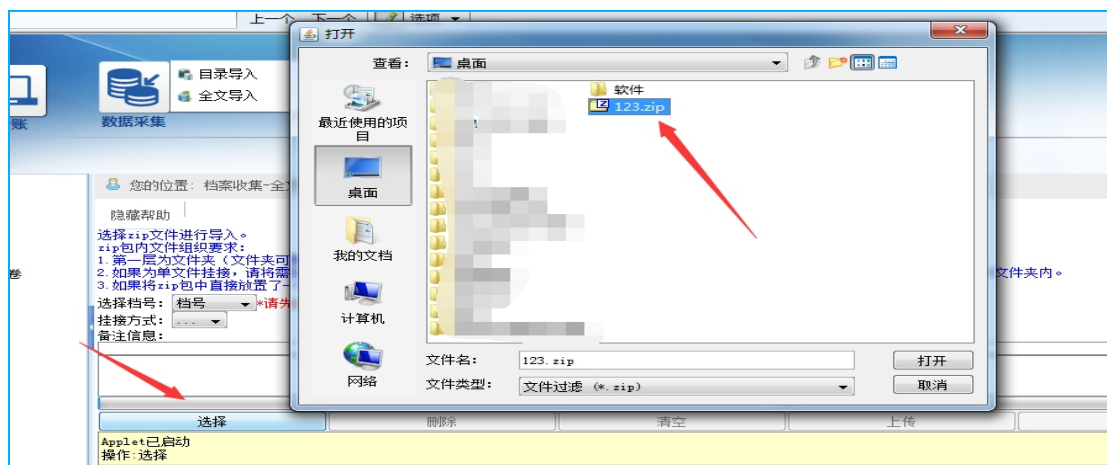


▲每个文件以其对应的档号命名，系统中生成的无需修改。

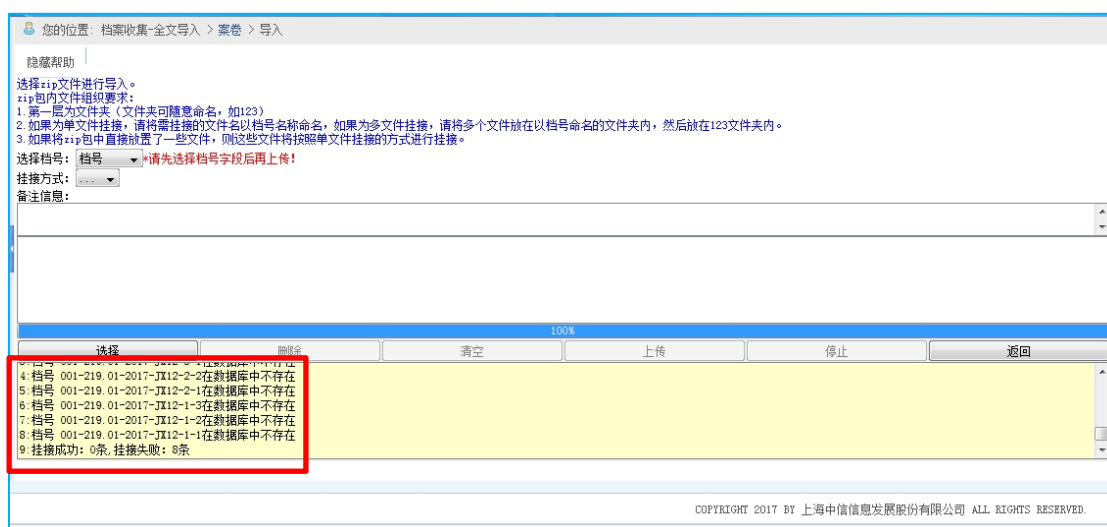
▲将属于同一项目案卷的文件放在一个文件夹，文件夹用除中文外的字符命名。如 123。

▲将所有项目的文件夹直接打包成 ZIP 压缩文件，文件夹用除中文外的字符命名。如 123。

点击选择按钮，选择刚才打包的 zip 文件，点击上传。



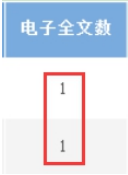
挂接完成界面显示挂接情况，请核对成功条数是否正确。如出现失败情况，请联系收集指导部。



2.2.3 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。

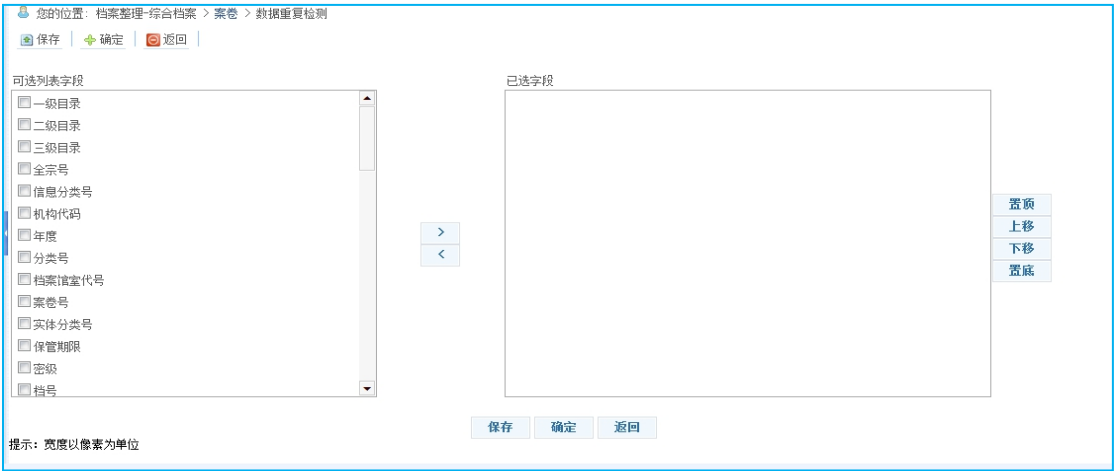
 电子全文数显示为 1，表示已上传一个文件，显示为 0 则表示没有文件。避免传错、传多、没传上出现。

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 数据重复查询

点击  按钮，进入如下页面。在左侧选取想要查重的字段，添加到右侧，然后点击确定，即可查出当前所选查重字段值是否有重复的条目。一次只能查询一个字段。



您的位置：档案整理-综合档案 > 案卷 > 数据重复检测

保存 | 确定 | 返回

可选列表字段

- ☐ 一级目录
- ☐ 二级目录
- ☐ 三级目录
- ☐ 全宗号
- ☐ 信息分类号
- ☐ 机构代码
- ☐ 年度
- ☐ 分类号
- ☐ 档案馆藏代号
- ☐ 案卷号
- ☐ 实体分类号
- ☐ 保管期限
- ☐ 密级
- ☐ 档号

已选字段

置顶
上移
下移
置底

保存 确定 返回

提示：宽度以像素为单位

第四步 断号查询

在上交之前，最后进行断号查询。

新增 修改 批量修改 删除 生成案卷号 生成档号 断号查询 加锁 数据重复检测 下载模板							
	档号	案卷号	题名			责任人	其他责任者
☐	001-306.01-2017-JX12-1	1	测试2			档案馆	
☐	001-306.01-2017-JX12-5	5	测试1			档案馆	

如果有断号，则显示如下。如果没有断号，则显示无数据。

返回

导出Excel

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

2.3 数据上报（移交至档案馆核查）

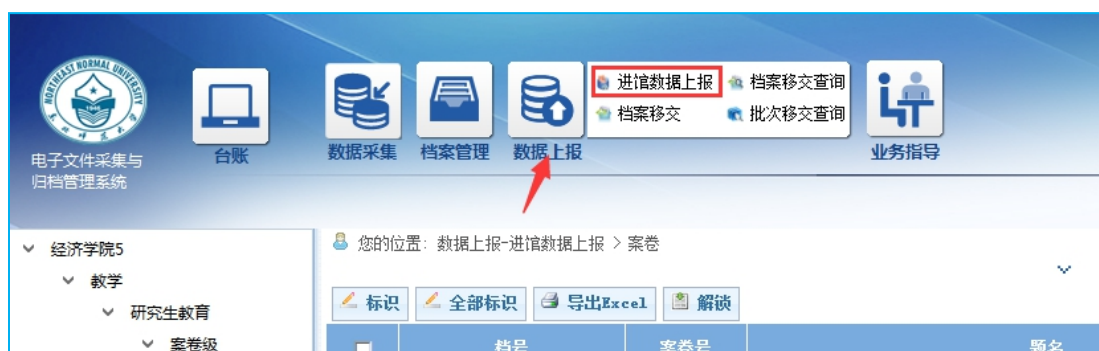
第一步 加锁

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。

2.4 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

 档案全引目录打印，一共三种。

2.4.1 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：

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

2.4.2 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

2.4.3 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	已授权打印	待接收	明细
-----	---------------------	----	-------	-----	-----------

 					
☒	档号	题名	件数	保管期限	起始
☒	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
☒	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

3 纸质档案操作流程

电子系统录入完毕，即可开始收尾纸质档案。

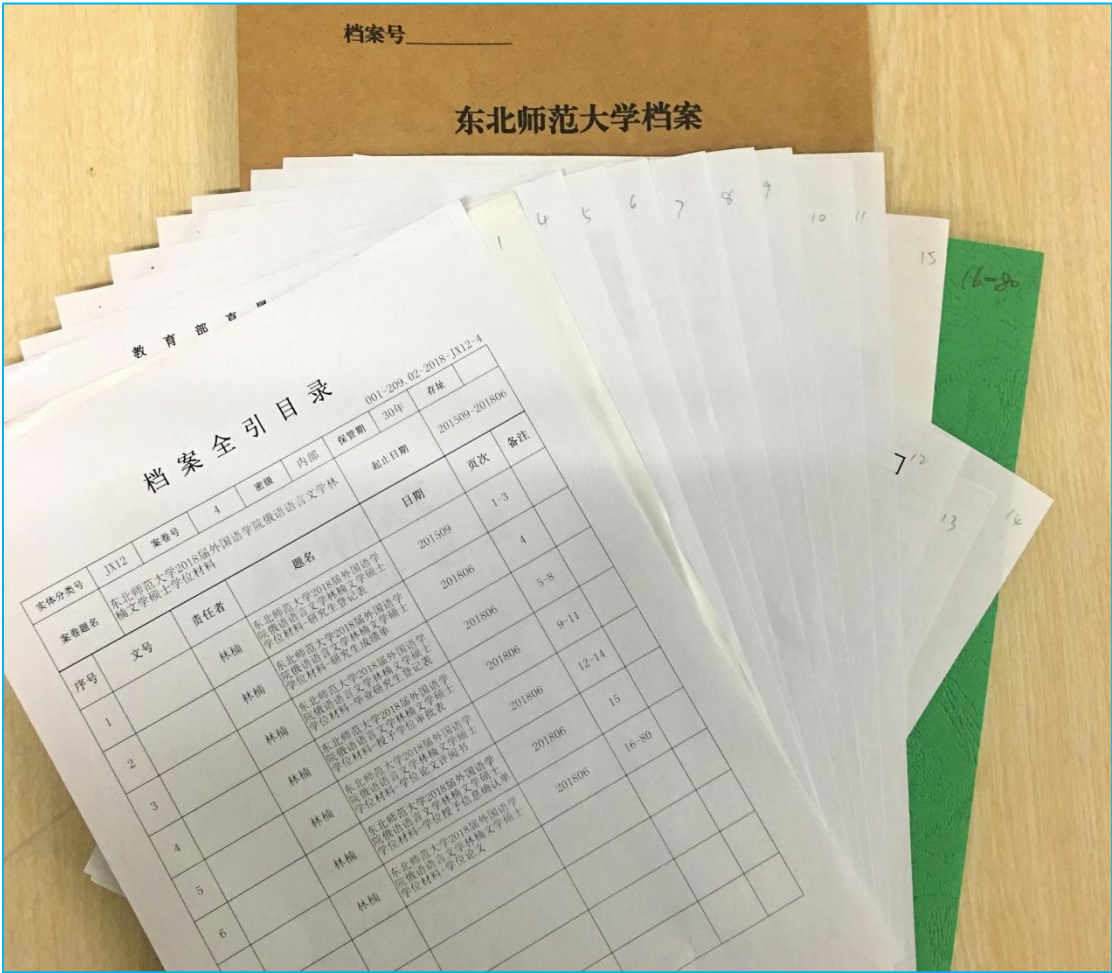
3.1 整理规范

纸质档案装入内容，需要和录入数据完全一致。如有模板的档案类型，需要按照模板顺序放入文件。

文件上绝不可以有任何金属!!!! 如有请及时拆除。

文件右上角需要用铅笔标注页数!!!! 即录入时写的页码。每一页有字的都需要标上，具体标注同录入数据必须一致。

档案袋中放入打印的“档案全引目录”!!!! 示例如图：



3.2 档案袋正反面填写

档案袋正面贴上在档案馆领取的条码。注意，正面靠左有一个三角，需齐着三角粘贴，不可贴歪。正面无需任何手写字，如想标注请使用铅笔。示例如图：

档案号_____

刘钰祺

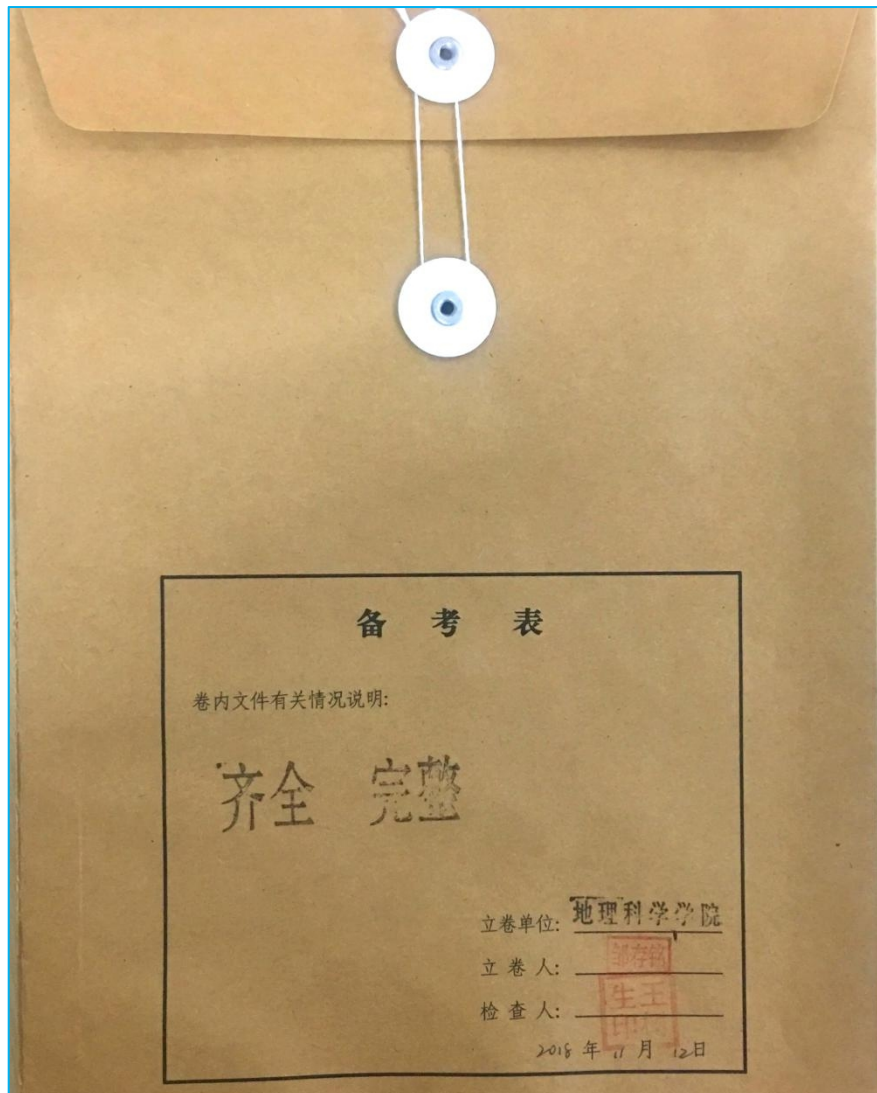
东北师范大学教学档案

归档号	001-220.02-2018-JX12-36					
案卷题名	东北师范大学2018届地理科学学院城乡规划学刘钰琪工学硕士学位材料					
本卷共	7	件	55	页	密级	内部
馆藏号	JX12-2018-2259					

JX12-2018-2259

_____档案馆_____

档案袋背面需要写好“齐全”字样，如有缺少情况，写清缺少的东西并由归档人单独签字。立卷单位、立卷人、检查人和日期如实填写，手写打印均可。示例如图：



3.3 纸质档案移交注意事项

- 1、移交的纸质档案必须封袋，不可敞口移交。
- 2、归档人确保纸质档案信息正确，目录齐全，签字盖章都有。
- 3、正面条码粘贴如出现撕毁，请及时联系收集指导部重新打印。
- 4、尽量按顺序移交档案。

4 相关问题

4.1 系统登陆不上

1、VPN 无法登陆

联系信息化办

2、电子采集系统无法跳转

联系收集指导部

4.2 全文显示不出来

在“东师档案交流”QQ 群的群文件中，或联系档案馆人员，获取“中信通

用浏览器”，



安装即可查看。

4.3 报表无法打印

同上，安装“报表打印插件”即可正常打印

