

电子文件采集与归档管理系统

（一文一件）操作手册

适用类型

XZ、DQ、JX11、KY11

JJ11、SB11、WS、ZL、CB

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

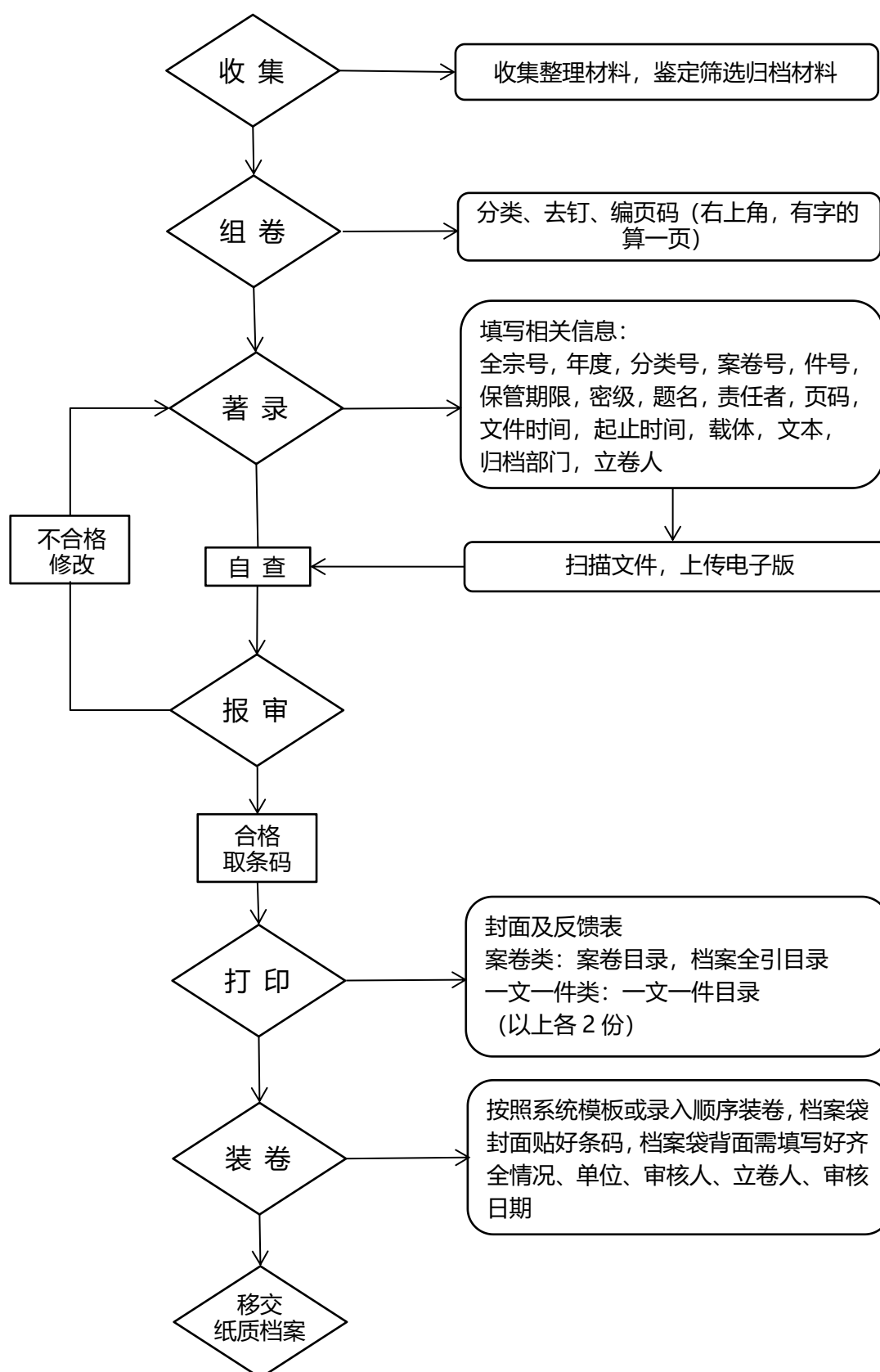
张璇 qq：496642686

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 录入数据.....	4
2.1.1 逐条新增.....	4
2.1.2 批量新增.....	6
2.1.3 生成档号.....	9
2.1.4 批量修改.....	10
2.2 全文导入（扫描要求）.....	10
2.2.1 逐条导入.....	10
2.2.2 批量导入.....	11
2.3 数据检查.....	13
2.4 数据上报（移交至档案馆核查）.....	14
2.5 报表打印.....	16
3 纸质档案操作流程.....	18
3.1 整理规范.....	18
3.2 纸质档案移交注意事项.....	19
4 相关问题.....	20
4.1 系统登陆不上.....	20
4.2 全文显示不出来.....	20
4.3 报表无法打印.....	20

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：

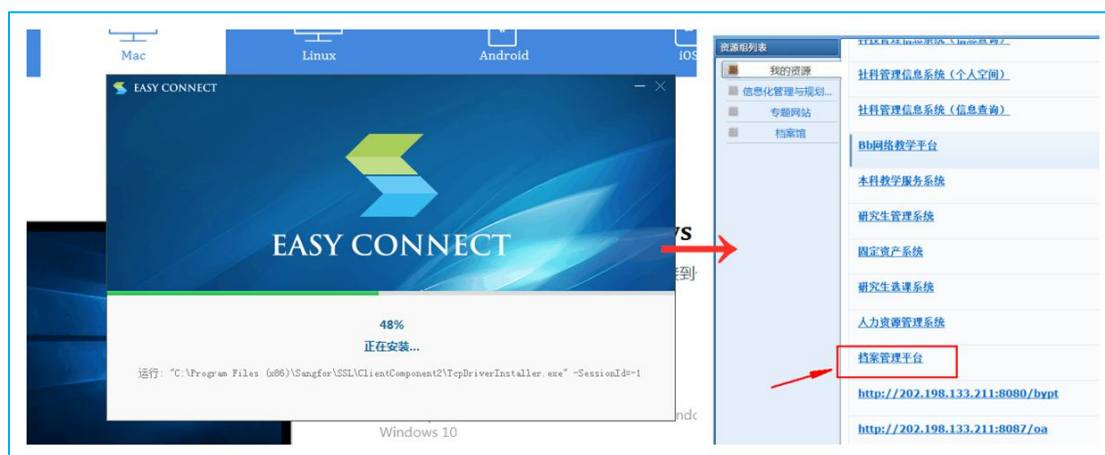


进入 VPN 登录页面，输入内网登录账号和密码，如下图：



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

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 录入数据

点击档案管理系统中的综合档案，在左侧树中选择档案类型，点击箭头展开下级菜单



2.1.1 逐条新增

★ 适用于录入数量少于 20 条

档案管理——综合档案中，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：

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	制件年份	按照纸质件填写
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	按归档指南填写	
题名	文件名	严格与文件上标题一致，若文件标题太简练，需自行斟酌添加时间、事件等要素
责任者	与文件相关的单位	不填个人
其他责任者	同上。没有则空	
页数	文件页数	带字的算一页，需严格与纸质件页数对应
文件时间	文件生效时间	按照纸质件填写，若无，自行斟酌年月日
文号	按文件填写	
载体	纸	
文本	原件	

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。

2.1.2 批量新增

★ 适用于增加数量多于 20 条

点击档案系统中的综合档案，在左侧树中选择档案类型  案卷，在案卷的操作栏上，点击 ，将 Excel 表格下载。填写内容如下：



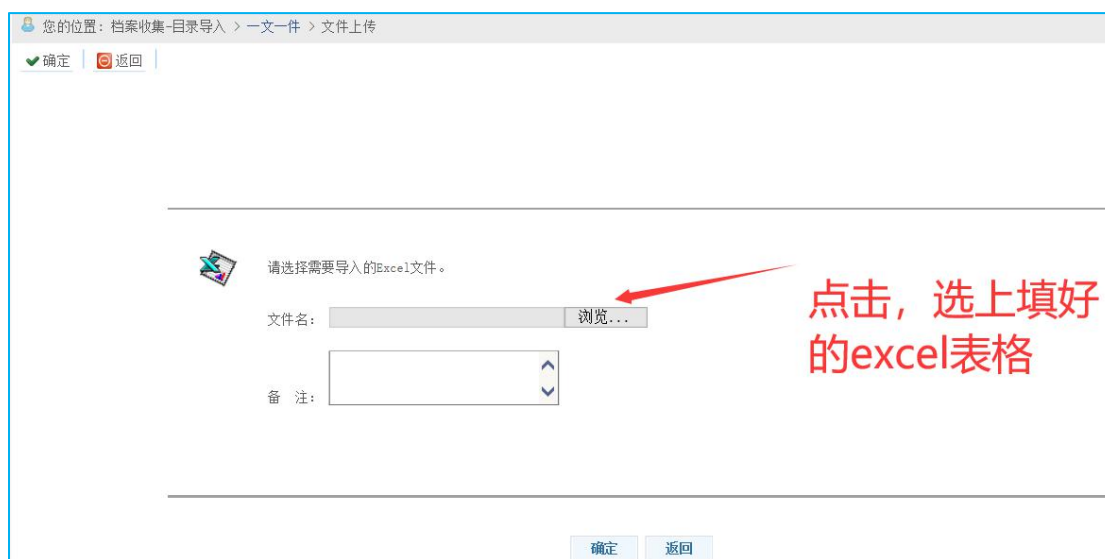
Excel 模板截图显示了以下数据：

全宗号	机构代码	年度	分类号	件号	保管期限	密级	题名	责任者	其他责任者	页数	文件时间	归档部门	存址
001		2017	XZ	1	永久	内部	测试1	档案馆		3	20170701	档案馆	
001		2017	XZ	2	永久	内部	测试2	档案馆		5	20170702	档案馆	
001		2017	XZ	3	永久	内部	测试3	档案馆		1	20170703	档案馆	

注意：表头不要删除，信息栏不要删除，没有填写的栏空着不要删除

字段	填写内容	要求
全宗号	001	单元格格式：文本，必须填写为三位数字
年度	制件年份	按照纸质件填写
分类号	XZ、DQ、JX11、KY11、JJ11、SB11、WS、ZL	根据文件类型填写
件号	1, 2, 3……以此类推	PS：若补卷，需填写接续号码
密级	内部	
保管期限	按归档指南填写	
题名	文件名	严格与文件上标题一致，若文件标题太简练，需自行斟酌添加时间、事件等要素
责任者	与文件相关的单位	不填个人
其他责任者	同上。没有则空	
页数	文件页数	带字的算一页，需严格与纸质件页数对应
文件时间	文件生效时间	按照纸质件填写，若无，自行斟酌年月日
文号	按文件填写	
归档部门	本部门全称	
存址	档案馆	
载体	纸	
文本	原件	
归档份数	1	
立卷人	填写者	

填写完成，点击**数据采集——目录导入**，选择  **导入** 按钮。



点击确定，进入转换界面



点击匹配，再点击确定

您的位置: 档案收集-目录导入 > 一文一件 > 字段配置

另存为模板 匹配 确定 返回

1、点击匹配 2、确定

模板名称:

目标表字段名称	源表字段名称	字段类型	转换类型	转换参
接收人		字符型		
归档部门		字符型		
全宗号		字符型	代码	
机构代码		字符型	代码	
年度*		数字型		
分类号		字符型		
案卷号		数字型		

另存为模板 匹配 确定 返回

您的位置: 档案收集-目录导入 > 一文一件

导入 删除

点击进入

批次号	导入时间	导入内容	操作人	导入结果	备注	操作
5039	2020-03-29 13:42:43	测试.xls	张璇	文件 成功: 3条, 失败: 0条;		详细 查看日志
4853	2019-12-02 03:03:40	ExportExcel(1).xls	张璇	文件 成功: 3条, 失败: 0条;		详细 查看日志
3922	2019-03-28 04:14:23	行政ExportExcel.xls	王钰	文件 成功: 5条, 失败: 0条;		详细 查看日志
2789	2018-06-26 09:50:16	ExportExcel.xls	王刚	文件 成功: 3条, 失败: 7条;		详细 查看日志

数据导入成功，批次号为红色，表示目录还没接收。

点击 详细 按钮，进入点击 接收 按钮，目录导入最终完成。

电子文件采集与归档管理系统

台账 数据采集 档案管理 检索利用 借阅管理 档案鉴定 网上年检 数据上

OA归档 全文导入 目录导入 DBF导入

收集指导部

- 文书档案
- 声像档案
- 载体档案
- 实物档案
- 收文
- 党群
- 行政
 - 文件级
 - 一文一件

您的位置: 档案收集-目录导入 > 一文一件 > 详细信息

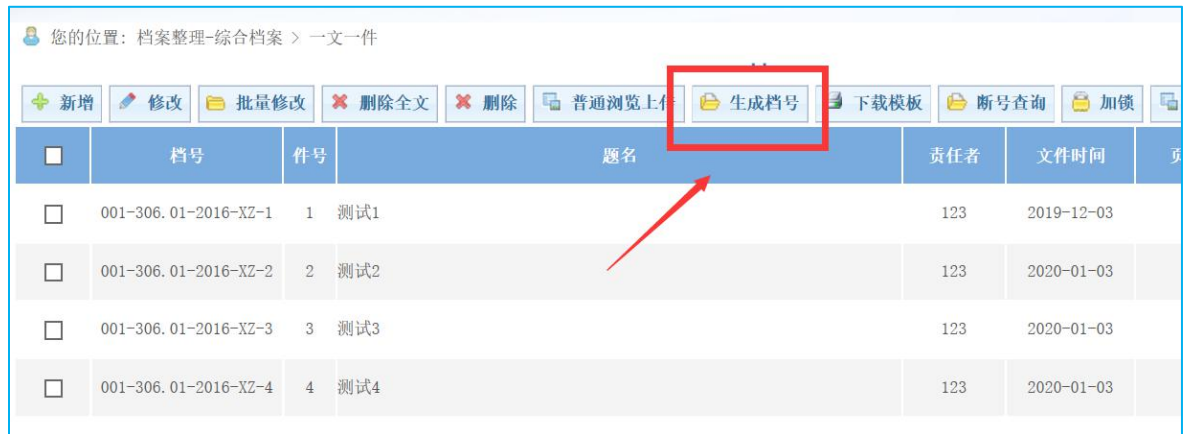
接收 返回

年度	保管期限	题名
2019	永久	123
2019	永久	234
2019	永久	345

2.1.3 生成档号

新增或导入目录后，都需生成档号

点击档案整理——综合档案，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



2.1.4 批量修改

全选或单点多个条目，点击 ，系统出现批量修改界面：



您的位置：档案整理-综合档案 > 案卷 > 批量修改

[批量修改](#) [返回](#)

修改字段

修改范围 ☒ 查询结果

修改方式 ☒ 替换填充 ☐ 固定填充

查找 ☐ 为空

替换为

替换填充即在当前范围内的记录中，模糊查询到匹配的字段项，替换为目标项。
如果勾选“为空”复选框，则将值为空的字段的值更新成目标项。

[批量修改](#) [返回](#)

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。

2.2 全文导入（扫描要求）

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
4. 扫描件格式不宜过大，扫描 300dpi；照拍 1600 像
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，正对文件拍摄，没有阴影和其他无关背景。转换成 pdf 格式时页面大小为 A4 铺满。

2.2.1 逐条导入

★ 适用于录入数量少于 20 条

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



2.2.2 批量导入

★ 适用于录入数量多于 20 条

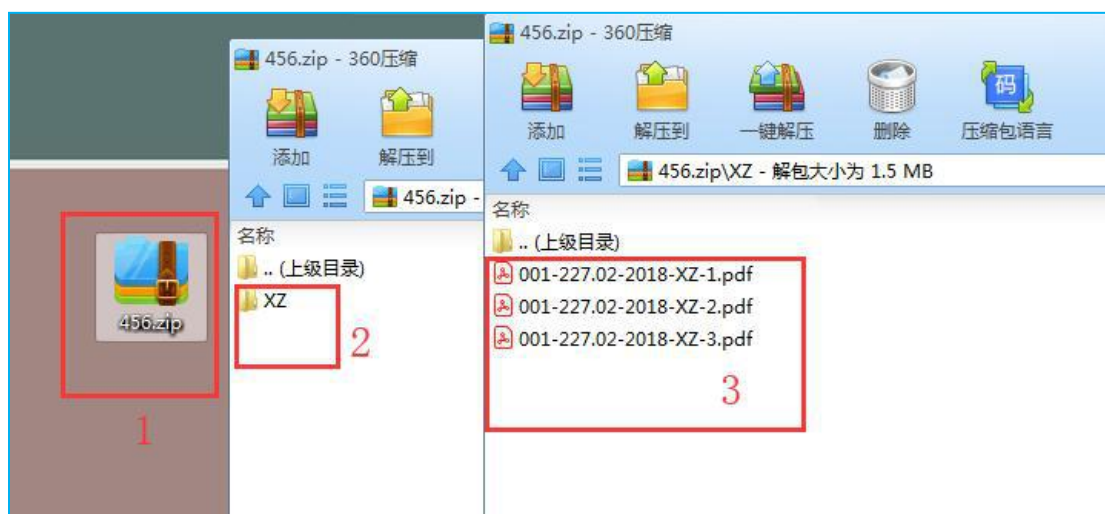
点击数据采集——全文导入，左侧下拉列表选择档案类型



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：

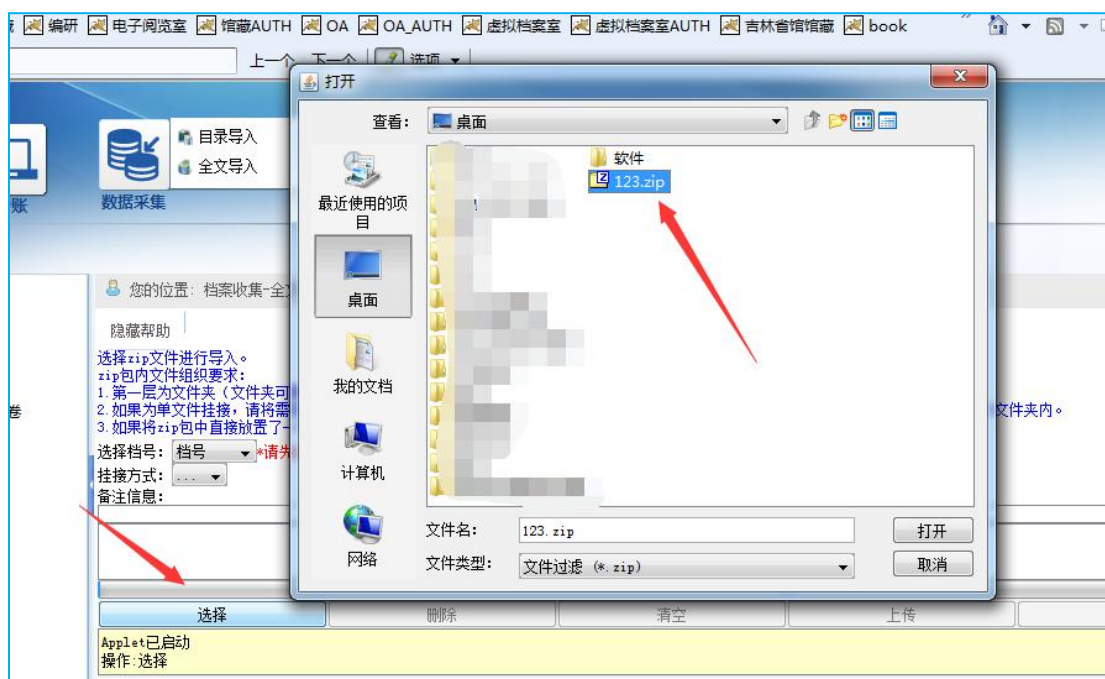


▲文件以其对应的**档号**命名，系统中生成的无需修改。

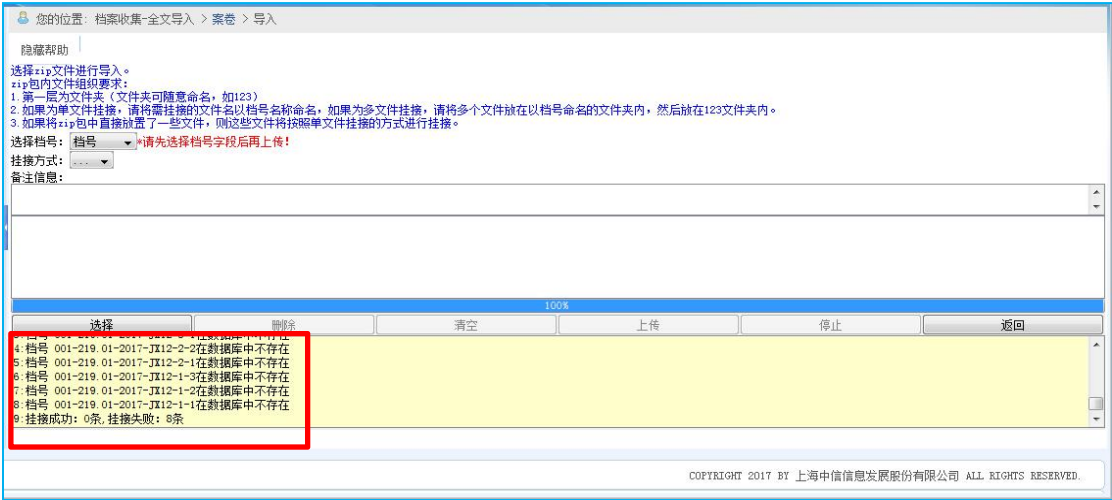
▲将所有的文件放在一个文件夹，用除中文外的字符命名。如 123。

▲将文件夹打包成 ZIP 压缩文件，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。



2.3 数据检查

第一步 全文检查

请在 QQ 群“东师档案交流”中下载  通用浏览器静默安装程序20180105.exe，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。

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
案卷级	案卷级	001-306.01-2017-JX12-1	001-306.01-2017-JX12-5	3

2.4 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。

*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。

第四步 不合格数据退回修改

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。



2.5 报表打印

- 数据全部通过，拿到可粘贴条码后，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。

2.5.1 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。

此报表需要打印一份

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																				

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，是学校历史积淀、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等方面发挥着重要的作用。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，各单位应产生的档案材料须由本单位负责归档。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

2.5.2 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：

电子文件采集与归档管理系统

台账 数据采集 档案管理 检索利用 数据上报 进馆数据上报 批次移交查询 档案移交 业务指导

请选择报表... 确定 返回

一文一件目录

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 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。

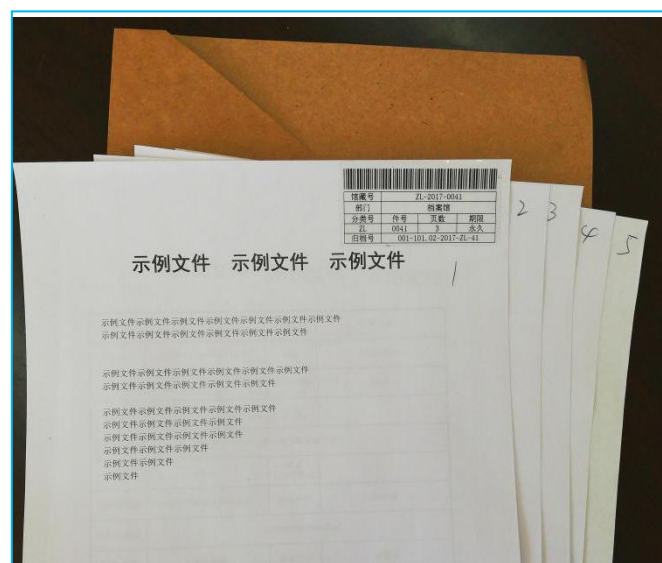
3.1 整理规范

纸质档案装入内容，需要和录入数据完全一致。

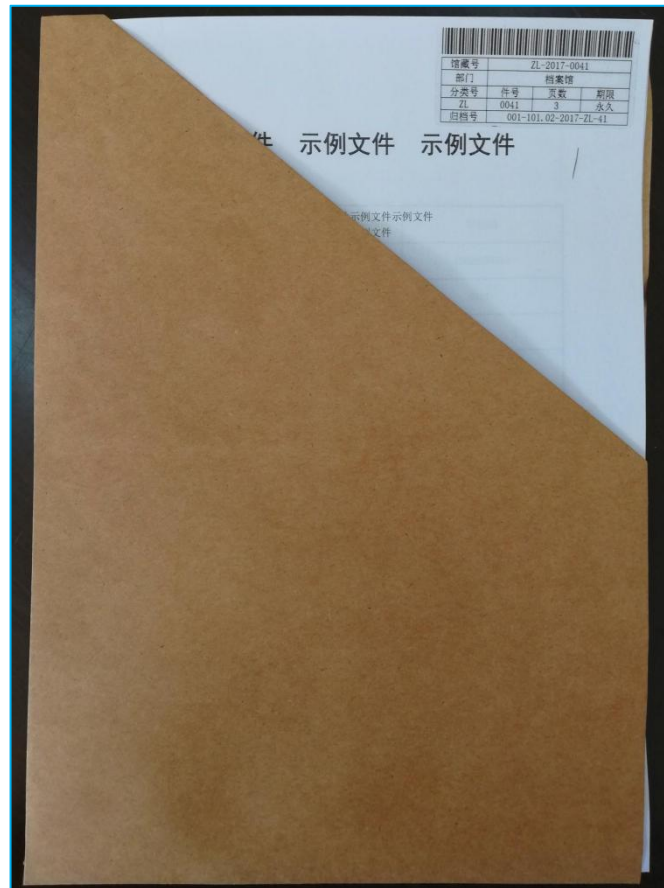
文件上绝不可以有任何金属！！！！如有请及时拆除。

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。

档案袋内容示例如图：



档案正确装袋示例如图：



3.2 纸质档案移交注意事项

- 1、移交的纸质档案必须装入袋内，不能零散装袋。
- 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。

条码粘性较好，贴错很难取下请注意

- 4、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。电话：85099005

2、电子采集系统无法跳转

联系收集指导部。电话：85098670

4.2 全文显示不出来

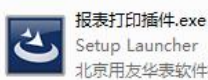
在“东师档案交流”QQ 群的群文件中，或联系档案馆人员，获取“中信通

用浏览器”，安装即可查看。



4.3 报表无法打印

在“东师档案交流”QQ 群的群文件中，或联系档案馆人员，获取安装“报

表打印插件”，即可正常打印。

