



山东农业大学

智慧档案管理系统

用户操作手册

(兼职档案员-按卷管理)

2024.05



目 录

1. 用户登录	1
2. 档案著录	2
(1) Excel 批量导入	2
(2) 卡片式著录	11
3. 批量挂载	13
(1) 文件整理	13
(2) 文件挂载	13
4. 档案操作	17
(1) 查看原文	17
(2) 查看档案详情	17
(3) 著录项字段修改	18
(4) 上传原文	19
(5) 删除	19
(6) 上移/下移	20
(7) 插入	20
5. 档案移交	22
(1) 提交审批	22
(2) 提交申请	24
(3) 发送提醒	26



1.2 用户登录

用户登录“山东农业大学智慧校园”，找到“系统直通车”里面的“档案管理系统”，点击进入。



看到以下界面：



温馨提示：浏览器支持 Chrome、360（14.0 以上）、搜狗高速浏览器（12.0 以上）（部分功能不兼容 QQ 浏览器、ie 浏览器、火狐浏览器）。



2.2 档案著录

讲解角色：教务处-兼职档案员

讲解分类：预立库-19 后学生类-2023-XS13 全日制本科生教育-
XS1314 成绩单

点击 XS1314，进入成绩单的案卷档案列表页面，著录方式如下：

2.2.1 Excel 批量导入

第一步：下载案卷 excel 模板,填写并保存



案卷目录模块下，下载 excel 著录模版。点击 **导入导出** 下的

下载模板，如下图：



选择模板格式（默认是 excel 模板），点击 **确定** 进行下载。





根据下图填写示例进行著录（注意字段的填写规范及格式要求）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	案卷号	全宗号	档案门类代码	年度	档号	题名	开始时间	结束时间	总份数	总页数	密级	保管期限	归档单位	著录者	备注
2	1	001	XS1314	2023		山农大农学2019级1班成绩单	20190901	20231201	35	38		永久	教务处	刘亚娟	农学院
3	2	001	XS1314	2023		山农大农学2019级2班成绩单	20190901	20231201	31	31		永久	教务处	刘亚娟	农学院

按要求著录模板：

①全宗号、档案门类代码、归档单位、著录者为默认值，不需要修改，直接复制即可。如果需要修改“归档单位”，点击右侧的下拉菜单进行选择。

②密级、保管期限无法手动著录，点击下拉菜单进行选择。

③案卷号为顺序号“1、2、3……”，不用补齐“0”。

④档号不需要填写，导入系统后会自动生成。

⑤其余字段都需要手动填写。

年度根据实际情况进行填写，格式为 4 位阿拉伯数字。

题名根据文件的标题进行填写，无标题文件或标题无法体现内容的文件需要自拟标题，自拟内容用“[]”标注。

开始时间、结束时间采用 8 位阿拉伯数字的格式，例如“20230102”，20240001（不知月份）/20240100（不知哪一天）。

总份数、总页数根据实际情况填写，用阿拉伯数字表示。

备注有则填写，无则不填写。

第二步：下载卷内 excel 模板,填写并保存

案卷目录	卷内目录	可视化组卷	可视化组盒	回收站
------	------	-------	-------	-----

卷内目录模块下，下载 excel 著录模版。点击 [导入导出](#) 下的



下载模板

，如下图：



选择模板格式（默认是 excel 模板），点击 **确定** 进行下载。



根据下图填写示例进行著录（注意字段的填写规范及格式要求）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	全宗号	档案门类代码	年度	卷内顺序号	档号	题名	文号	责任者	日期	页数	页号	密级	保管期限	归档单位	著录者	备注
2	001	XS1314	2023	1	2023-XS1314-0001-0001	张三	20192662	农学19-1	20230630	1	1	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院
3	001	XS1314	2023	2	2023-XS1314-0001-0002	李四	20192663	农学19-1	20230630	1	2	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院
4	001	XS1314	2023	3	2023-XS1314-0001-0003	王五	20192664	农学19-1	20230630	1	3	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院
5	001	XS1314	2023	4	2023-XS1314-0001-0004	赵六	20192665	农学19-1	20230630	1	4-4	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院
6	001	XS1314	2023	1	2023-XS1314-0002-0001	张三丰	20192666	农学19-2	20230630	1	1	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院
7	001	XS1314	2023	2	2023-XS1314-0002-0002	李四海	20192667	农学19-2	20230630	1	2	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院
8	001	XS1314	2023	3	2023-XS1314-0002-0003	王五湖	20192668	农学19-2	20230630	1	3	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院
9	001	XS1314	2023	4	2023-XS1314-0002-0004	赵六台	20192669	农学19-2	20230630	1	4-4	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院

①全宗号、档案门类代码、归档单位、著录者为默认值，不需要修改，直接复制即可。如果需要修改“归档单位”，点击右侧的下拉菜单进行选择。

②密级、保管期限无法手动著录，点击下拉菜单进行选择。

③年度根据实际情况进行填写，格式为 4 位阿拉伯数字。

④卷内顺序号填写阿拉伯数字“1、2、3……”，不用补齐“0”。

⑤档号必须填写，填写规范：案卷档号（系统自动生成）-卷内顺序号（不足 4 位用 0 补齐）。

⑥题名根据文件的标题进行填写，无标题文件或标题无法体现内容的文件需要自拟标题，自拟内容用“[]”标注。



⑦**文号**有则填写，无则不填。学生的学籍表、成绩单、毕业生登记表等材料写“学号”即可。

⑧**责任者**用通用简称，责任者为学校各部门、各学院的，填写格式为“山农大+部门简称”，例如“山农大党办”。学生的学籍表、成绩单、毕业生登记表等材料写“班级名”即可。

⑨**日期**采用 8 位阿拉伯数字的格式，例如“20230102”，20240001（不知月份）/20240100（不知哪一天）。

⑩**页数**根据实际情况填写，用阿拉伯数字表示。

页号，卷内文件目录最后一条为起止页，其余的都是起始页的页码。

备注有则填，没有则不用填。

第三步：导入案卷 excel

案卷目录模块下，点击 **导入导出** 下的 **↓导入**，弹出导入弹框，选择导入方式，系统默认选定 excel 导入，点击 **确定**。





选择导入方式

请选择导入方式

excel导入

确定取消

点击 ，选择需要导入的案卷 excel 文件，然后点击  进行导入。

导入





XS11综合-卷-预立库模板.xls

0%

导入成功，关闭弹窗即可查看档案列表，如下图：

XS1314成绩单

案卷目录

卷内目录

可视化组卷

可视化组卷

回收站

检查完成! 共计 2 件档案未鉴定密级 2 件档案文号为空

全库号

+

提交

重置

☐ 全选(当前已选0)

+新增卷

调整档号

档案操作

排序/编号

导入导出

档案鉴定

未提交(2)

审核中(0)

已驳回(0)

☐	原文	案卷号	档号	题名	开始时间	结束时间	总份数	页数	密级	保管期限	归档单位	著录者	备注	操作
☐		1	2023-XS1314-0001	山农大农学2019级1班成绩单	20190901	20231201	35	38		永久	教务处	刘亚娟	农学院	
☐		2	2023-XS1314-0002	山农大农学2019级2班成绩单	20190901	20231201	31	31		永久	教务处	刘亚娟	农学院	

注：导入失败会提示异常信息，点击 ，然后根据提示对该著录项列某一行字段进行修改后重新导入。

异常信息

 单元格H2填写格式错误，应为日期类型，如：20230422
单元格H3填写格式错误，应为日期类型，如：20230422

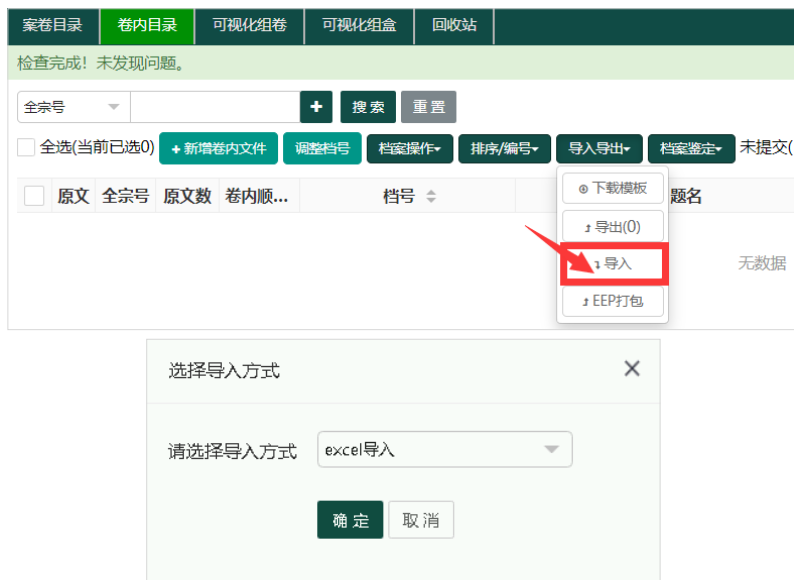
确定取消

第四步：导入卷内 excel

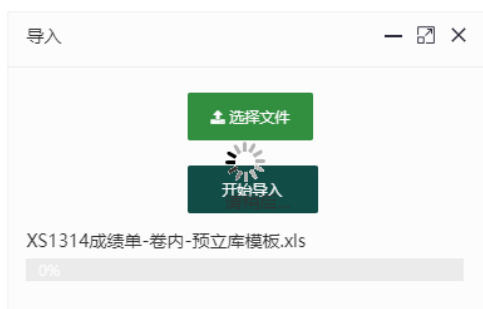
卷内目录模块下，点击  下的 ，弹出导入弹框，选



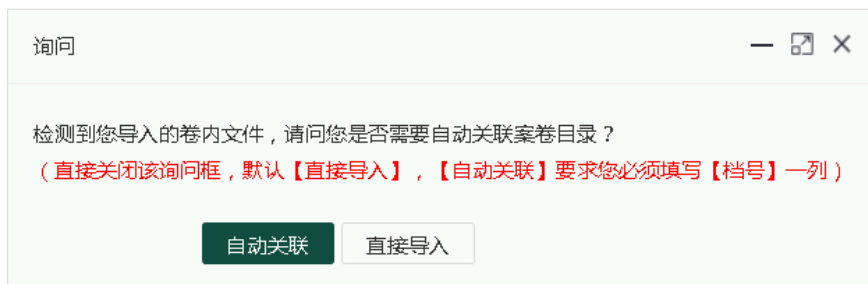
择导入方式，系统默认选定 excel 导入，点击 **确定**。



点击 **选择文件**，选择需要导入的卷内 excel 文件，然后点击 **开始导入** 进行导入。



系统会提示“检测到您导入的卷内文件，请问您是需要自动关联案卷目录？”（直接关闭该询问框，默认【直接导入】，【自动关联】要求您必须填写“档号”一列）。



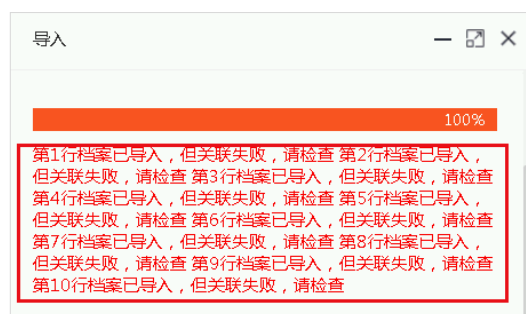
点击 **自动关联**，若导入成功，系统会根据卷内文件级档号中涉及的案卷档号自动关联案卷，关联成功关闭弹窗即可查看档案列表，



（注：【直接导入】不会根据档号关联案卷）如下图：

原文	原文数	卷内顺序号	档号	题名	文号	责任者	日期	页数	页号	案卷	保管期限	归档单位	著录者	备注	所属卷	操作
☐	0	1	2023-XS1314-0001-0001	张三	20192662	农学19-1	20230630	1	1	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山东农业大学2019级1班成绩单	移出
☐	0	2	2023-XS1314-0001-0002	李四	20192663	农学19-1	20230630	1	2	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山东农业大学2019级1班成绩单	移出
☐	0	3	2023-XS1314-0001-0003	王五	20192664	农学19-1	20230630	1	3	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山东农业大学2019级1班成绩单	移出

若关联失败，系统会提示关联异常的行信息，如下图：



未关联上的档案会以【直接导入】的方式进入系统。

如何解决未关联的档案的归属问题？有两种办法，如下：

①若未关联成功的较多，则根据提示的行信息对卷内 excel 中“档号”字段进行检查，发现档号问题修改后重新保存。

在档案管理系统中勾选已导入的数据，点击

档案操作

下的

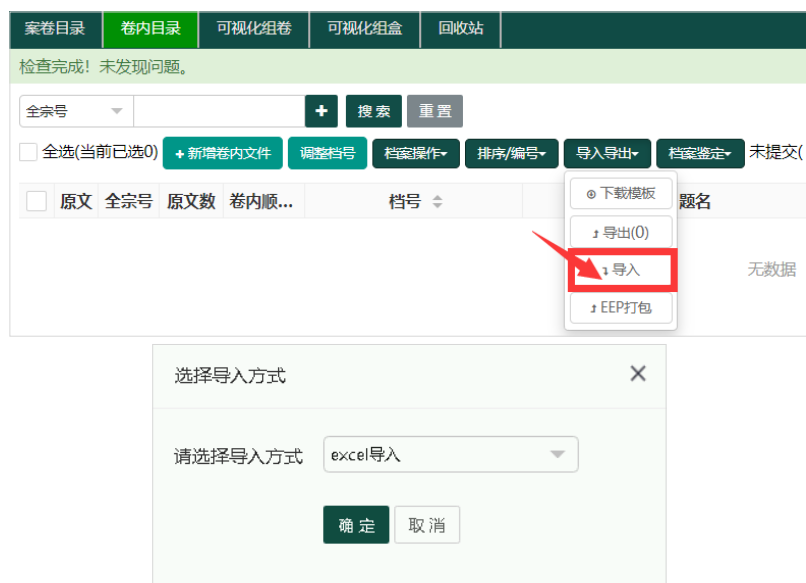
批量删除

，如下图：

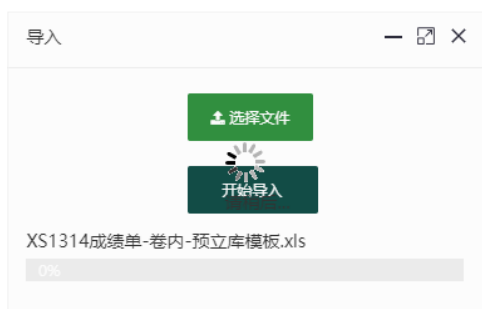
原文	原文数	卷内顺序号	档号	题名	文号	责任者	日期	页数	页号	案卷	保管期限	归档单位	著录者	备注	所属卷	操作
☒	0	1	2023-XS1314-0001-0001	张三	20192662	农学19-1	20230630	1	1	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山东农业大学2019级1班成绩单	移出
☒	0	2	2023-XS1314-0001-0002	李四	20192663	农学19-1	20230630	1	2	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山东农业大学2019级1班成绩单	移出
☒	0	3	2023-XS1314-0001-0003	王五	20192664	农学19-1	20230630	1	3	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山东农业大学2019级1班成绩单	移出



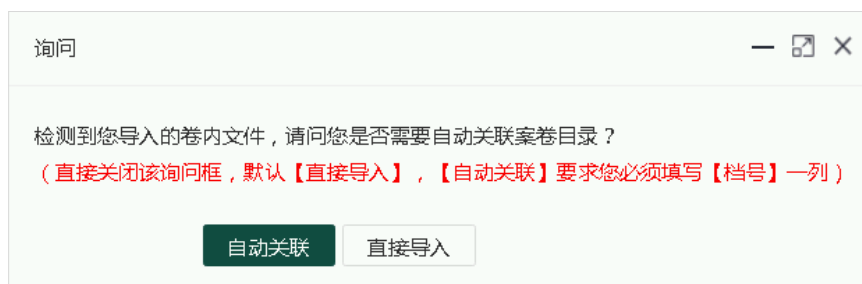
将该批档案【批量删除】后，点击 **导入导出** 下的 **导入**，弹出导入弹框，选择导入方式，系统默认选定 excel 导入，点击 **确定**。



点击 **选择文件**，选择需要导入的卷内 excel 文件，然后点击 **开始导入** 进行导入。



系统会提示“检测到您导入的卷内文件，请问您是需要自动关联案卷目录？”（直接关闭该询问框，默认【直接导入】，【自动关联】要求您必须填写“档号”一列）。



点击 **自动关联**，若导入成功，系统会根据卷内文件级档号中涉



及的案卷档号自动关联案卷，关联成功关闭弹窗即可查看档案列表。

②若仅部分未关联成功（未关联成功的会被置顶），即使档号填写有误，也无需修改，直接勾选需要放入一个案卷内的卷内目录，点击 **档案操作** 下的 **⇌ 移入案卷**，如下图：

原卷号	原卷文数	卷内顺序号	题名	文号	责任者	日期	页数	页号	案卷	保管期限	归档单位	著录者	备注	所属卷	操作
2023-XS1314-0001	0	1	张三	20192662	农学19-1	20230630	1	1	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
2023-XS1314-0002	0	2	李四	20192663	农学19-1	20230630	1	2	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
2023-XS1314-0003	0	3	王五	20192664	农学19-1	20230630	1	3	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
2023-XS1314-0001-0004	0	4	赵六	20192665	农学19-1	20230630	1	4-4	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
2023-XS1314-0002-0001	0	1	张三丰	20192666	农学19-2	20230630	1	1	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级2班成绩单	移出
2023-XS1314-0002-0002	0	2	李四海	20192667	农学19-2	20230630	1	2	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级2班成绩单	移出
2023-XS1314-0002-0003	0	3	王东强	20192668	农学19-2	20230630	1	3	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级2班成绩单	移出

选择要移入的案卷的题名，如下图：

移入案卷

案卷

- 山农大农学2019级1班成绩单
- 山农大农学2019级1班成绩单
- 山农大农学2019级2班成绩单

移入成功后，档号根据案卷的档号自动更新为案卷档号-卷内顺序号。移入成功后，如下图：

原卷号	原卷文数	卷内顺序号	档号	题名	文号	责任者	日期	页数	页号	案卷	保管期限	归档单位	著录者	备注	所属卷	操作
2023-XS1314-0001	0	1	2023-XS1314-0001-0001	张三	20192662	农学19-1	20230630	1	1	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
2023-XS1314-0002	0	2	2023-XS1314-0001-0002	李四	20192663	农学19-1	20230630	1	2	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
2023-XS1314-0003	0	3	2023-XS1314-0001-0003	王五	20192664	农学19-1	20230630	1	3	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出



2) 卡片式著录

第一步：新增案卷

以预立库 XS1314 成绩单为例，点击 **+ 新增件**，打开卡片式著录弹框，如下图：

按要求填写著录项，*为必填项，必须填写，其他著录项字段为选填项，开始时间和结束时间格式需遵循 8 位（例如：00000000/00000001/00000100/20240000/20240100/20240101）。填写示例如下图：

著录完成后（案卷目录无需上传文件），点击 **保存并继续** 进行下一条案卷的著录，系统会保留部分著录字段自动填充，例如全宗号、校区代号、档案门类代码、年度、保管期限、归档单位等，案卷号会自动+1，档号自动更新，若点击 **确定** 则返回案卷档案列表页。



第二步：新增卷内

案卷目录

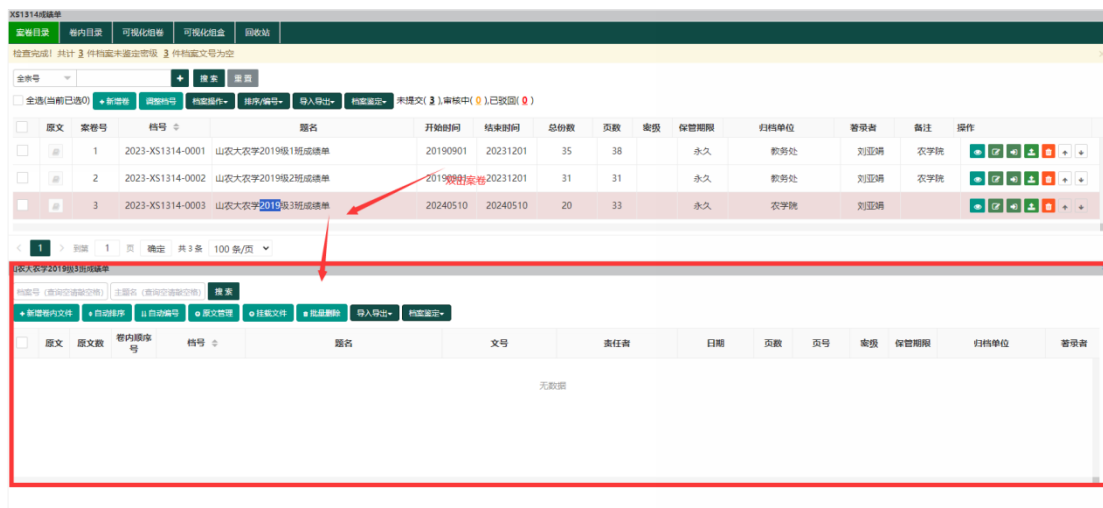
卷内目录

可视化组卷

可视化组盒

回收站

案卷目录模块下，双击案卷查看卷内文件，



点击 **+ 新增卷内文件**，打开卡片式著录弹窗窗口，

新增

著录标识符: = / . , + 0 ? ...

案卷号: 001	*档案门类代码: XS1314	*年度: 2023	*件号: 1	*档号: 2023-XS1314-0003-0001
*题名: 王德文	文号: 20192866	责任者: 农学19-3	日期: 20230630	页数: 1
页号: 1	密级: 内部	保管期限: 永久	*归档单位: 农学院	著录者: 刘亚楠
备注: 农学院				

附件列表

▲ 上传附件 计算页数 ▲ 系统会根据附件进行计算总页数，并自动填入对应页码著录项输入框内。

计算页码	名称	是否附件	操作
1	王德文	是	删除

确定 保存并继续 取消

对卷内著录项字段进行著录，填写示例如下图，点击 **确定** 进行新增，

点击 **保存并继续** 进行继续下一条卷内新增。

新增

著录标识符: = / . , + 0 ? ...

案卷号: 001	*档案门类代码: XS1314	*年度: 2023	*件号: 1	*档号: 2023-XS1314-0003-0001
*题名: 王德文	文号: 20192866	责任者: 农学19-3	日期: 20230630	页数: 1
页号: 1	密级: 内部	保管期限: 永久	*归档单位: 农学院	著录者: 刘亚楠
备注: 农学院				

附件列表

▲ 上传附件 计算页数 ▲ 系统会根据附件进行计算总页数，并自动填入对应页码著录项输入框内。

计算页码	名称	是否附件	操作
1	王德文	是	删除

确定 取消



3.2 批量挂载

2.1) 文件整理

2.1) 文件整理

按卷管理的档案原文需要挂载到卷内目录上，将需要挂载的原文文件以卷内文件级档号的格式进行命名。

文件以“档号”命名

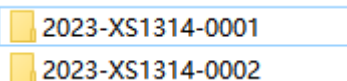
根据档案列表档号列的值整理文件参考如下：

第一步：将档案原文按照档案门类进行整理，



XS13 全日制
本科教育

第二步：再将文件按照案卷进行整理，文件夹名字可以以案卷档号进行命名，



第三步：将文件放入对应案卷的文件夹内并重新命名，此处以卷内文件级“档号”命名，即案卷档号+卷内顺序号（不足 4 位以 0 补齐），需和系统中档号著录项字段值完全匹配，如下：



原文	原文数	卷内顺序号	序号	题名	文号	责任者	日期	页数	页号	密级	保管期限	归档单位
☐	原	0	1	2023-XS1314-0001-0001	张三	农字19-1	20230630	1	1	内部	永久	教务处
☐	原	0	2	2023-XS1314-0001-0002	李四	农字19-1	20230630	1	2	内部	永久	教务处
☐	原	0	3	2023-XS1314-0001-0003	王五	农字19-1	20230630	1	3	内部	永久	教务处
☐	原	0	4	2023-XS1314-0001-0004	赵六	农字19-1	20230630	1	4-4	内部	永久	教务处
☐	原	0	1	2023-XS1314-0002-0001	张三丰	农字19-2	20230630	1	1	内部	永久	教务处
☐	原	0	2	2023-XS1314-0002-0002	李四海	农字19-2	20230630	1	2	内部	永久	教务处
☐	原	0	3	2023-XS1314-0002-0003	王五湖	农字19-2	20230630	1	3	内部	永久	教务处
☐	原	0	4	2023-XS1314-0002-0004	赵六台	农字19-2	20230630	1	4-4	内部	永久	教务处

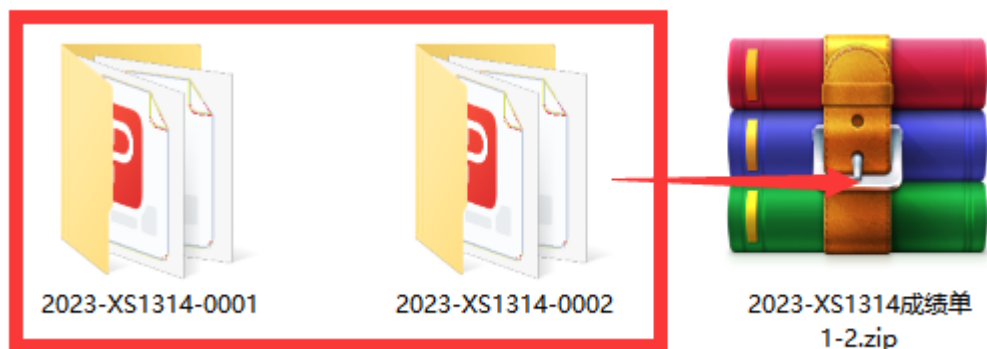
2023-XS1314-0001-0001.pdf

2023-XS1314-0001-0002.pdf

2023-XS1314-0001-0003.pdf

2023-XS1314-0001-0004.pdf

最后：将需要挂载的文件所在的**案卷级文件夹**打包成一个 zip，
例如要挂载 2023-XS1314-0001、2023-XS1314-0002，则将这 2 个
文件夹打包成 zip 压缩包（目前系统仅支持 zip 压缩包格式，zip 的
大小不要超过 2GB）。



2) 文件挂载



卷内目录模块下，点击 下的 ，



XS1314档案库

查看目录

挂内目录

可视化检索

可视化检索

回收站

挂查完成！未发现问题。

全库号

新增库内文件

调整特征

档案操作

排序/编号

导入导出

档案重设

未提交(0)

审核中(0)

已驳回(0)

☐	原文	原文数	卷内顺序号		题名	文号	责任者	日期	页数	页号	案级	保管期限	归档单位
☐		0	1	2023-XS1314-0002-0001	张三	20192662	农学19-1	20230630	1	1	内部	永久	教管处
☐		0	2	2023-XS1314-0002-0002	李四	20192663	农学19-1	20230630	1	2	内部	永久	教管处
☐		0	3	2023-XS1314-0002-0003	王五	20192664	农学19-1	20230630	1	3	内部	永久	教管处
☐		0	4	2023-XS1314-0002-0004	赵六	20192665	农学19-1	20230630	1	4-4	内部	永久	教管处
☐		0	1	2023-XS1314-0002-0001	张三丰	20192666	农学19-2	20230630	1	1	内部	永久	教管处
☐		0	2	2023-XS1314-0002-0002	李四梅	20192667	农学19-2	20230630	1	2	内部	永久	教管处
☐		0	3	2023-XS1314-0002-0003	王五胡	20192668	农学19-2	20230630	1	3	内部	永久	教管处
☐		0	4	2023-XS1314-0002-0004	赵六胡	20192669	农学19-2	20230630	1	4-4	内部	永久	教管处

文件信息

导入检索

提交审核

批量修改

批量删除

挂批文书

原文管理

显示挂载文件弹框，

挂载文件

规则匹配字段 请选择

选择文件

☒ 文件名匹配（一对一、一对多）
☐ 文件夹名匹配（多对一）
☐ 文件名匹配（多对一）

0%

确定 挂载历史记录

图1选择规则匹配字段，根据文件整理情况选择“档号”作为匹配字段。

挂载文件

规则匹配字段 档号

选择文件

☒ 档号
☐ 题名

0%

确定 挂载历史记录

图2选择匹配方式：文件名匹配（一对一、一对多）；



挂载文件

规则匹配字段

档号

选择文件

文件名匹配（一对一、一对多）

文件夹名匹配（多对一）

文件名匹配（多对一）

0%

确定

挂载历史记录

③③ 点击

选择文件

 按钮，选择需挂接的文件 zip；

挂载文件

规则匹配字段

档号

选择文件

文件名匹配（一对一、一对多）

文件夹名匹配（多对一）

文件名匹配（多对一）

50%

正在上传中
2023-XS1314成绩单1-2.zip

确定

挂载历史记录

③④ 点击

确定

 进行挂载，系统会提示挂载成功与否并生成挂接报告。

挂载结果

挂载完成! 共上传 8 份文件! 成功 8 份文件! 失败 0 份文件!

序号	文件夹名称	文件名称	结果	文件数目	备注
1	2023-XS1314-0002	2023-XS1314-0002-0004.pdf	成功	1	成功
2	2023-XS1314-0002	2023-XS1314-0002-0002.pdf	成功	1	成功
3	2023-XS1314-0002	2023-XS1314-0002-0001.pdf	成功	1	成功
4	2023-XS1314-0002	2023-XS1314-0002-0003.pdf	成功	1	成功
5	2023-XS1314-0001	2023-XS1314-0001-0004.pdf	成功	1	成功
6	2023-XS1314-0001	2023-XS1314-0001-0003.pdf	成功	1	成功
7	2023-XS1314-0001	2023-XS1314-0001-0001.pdf	成功	1	成功
8	2023-XS1314-0001	2023-XS1314-0001-0002.pdf	成功	1	成功

1

到第 1 页 确定 共 8 条 10 条/页

注：若出现同一个文件下多个原文文件名重复的情况会提示，



会提示重复的文件，重复的文件不会被二次挂载。

挂载结果如下图：

XS1314档案																	
档案目录		卷内目录		可视化组卷		可视化组卷		回收站									
检查完成！共计 3 件档案未通过审核 3 件档案文号为空																	
档案号		档案名称		档案来源		档案类型		档案格式		档案大小		档案日期		档案页数		档案附件	
全选(当前已选0)		新增档案文件		档案操作		排序/编号		导入/导出		档案备注		未提交(8)		审核中(0)		已驳回(0)	
☐	原文	原文数	卷内序号	档案号	题名	文号	案卷号	日期	页数	页号	来源	保管期限	归档单位	备注	所属卷	操作	
☐		1	1	2023-XS1314-0001-0001	张三	20192662	农学19-1	20230630	1	1	内部	永久	农学处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
☐		1	2	2023-XS1314-0001-0002	李四	20192663	农学19-1	20230630	1	2	内部	永久	农学处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
☐		1	3	2023-XS1314-0001-0003	王五	20192664	农学19-1	20230630	1	3	内部	永久	农学处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
☐		1	4	2023-XS1314-0001-0004	赵六	20192665	农学19-1	20230630	1	4-4	内部	永久	农学处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级1班成绩单	移出
☐		1	1	2023-XS1314-0002-0001	张三丰	20192666	农学19-2	20230630	1	1	内部	永久	农学处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级2班成绩单	移出
☐		1	2	2023-XS1314-0002-0002	李四海	20192667	农学19-2	20230630	1	2	内部	永久	农学处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级2班成绩单	移出
☐		1	3	2023-XS1314-0002-0003	王五湖	20192668	农学19-2	20230630	1	3	内部	永久	农学处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级2班成绩单	移出
☐		1	4	2023-XS1314-0002-0004	赵六台	20192669	农学19-2	20230630	1	4-4	内部	永久	农学处	刘亚娟	农学院	山农大农学2019级2班成绩单	移出

4.2 档案操作



1) 查看原文

点击 ，查看原文列表。

文件列表			
序号	名称	类型	操作
1	2023-XS1314-0001-0001.pdf	PDF	查看pdf 查看文字 下载 删除

2) 查看档案详情

点击 ，查看档案介绍，其中包含档案详情、附件列表、参见档案。



档案介绍			
档案详情			
主卷号	001	档案门类代码	XS1314
年度	2023	卷内顺序号	1
档号	2023-XS1314-0001-0001	题名	张三
文号	20192662	责任者	农学19-1
日期	20230630	页数	1
页号	1	密级	内部
保管期限	永久	归档单位	教管处
著录者	刘亚娟	备注	农学院
存储柜架	未入柜架		

③)著录项字段修改

①单个编辑：点击，对著录项进行编辑，点击进行保存。

编辑

著录项标识符：~ / : ; + 0 ? ...

主卷号	001	*档案门类代码	XS1314	*年度	2023	*件号	1	*档号	2023-XS1314-0001-0001
*题名	张三	文号	20192662	责任者	农学19-1	日期	20230630	页数	1
页号	1	密级	内部	保管期限	永久	*归档单位	教管处	著录者	刘亚娟
备注	农学院								

②批量修改：点击下的，

☐ 全选(当前已选3)  新增卷内文件  调整档号  档案操作  排序/编号  导入/导出

☐	原文	原文数	卷内顺序号	档号	题名	文号
☒		1	1	2023-XS1314-0001-0001	张三	20192662
☒		1	2	2023-XS1314-0001-0002	李四	20192663
☒		1	3	2023-XS1314-0001-0003	王五	20192664
☐		1	4	2023-XS1314-0001-0004	赵六	20192665
☐		1	1	2023-XS1314-0002-0001	张三丰	20192666



- 文件组卷
- 移入案卷
- 提交审批
- 批量修改
- 批量删除
- 挂载文件
- 原文管理

打开编辑（批量修改）弹框，填写需要修改的著录项，不需要修改的则不填，需要置空的字段输入一个空格字符，填写完成后点击，系统会提示修改成功与否。

编辑

著录项标识符：~ / : ; + 0 ? ...

主卷号	001	档案门类代码	XS1314	年度	年度	题名		文号	文号
责任者	责任者	日期	日期	页数	页数	页号		密级	请选择
归档单位	请选择	著录者	著录者	备注	备注				

 第一个空格字符

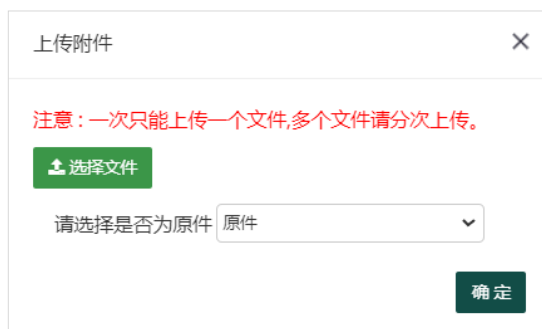
注：档号生成字段修改后会影影响当前档案的档号生成以及其排序，在 XS1314 中影响排序及档号的字段是年度、档案门类代码、案卷



号、卷内顺序号，请谨慎修改该字段！

④)上传原文

点击 ，点击  选择文件，默认是原件，点击  进行上传。



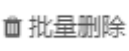
注：若上传出现“请求上传请求接口出现异常”、“服务异常，请重新尝试！”等提示信息，请联系“档案管理员”。

⑤)删除

①单个删除：点击 ，系统会弹出提示弹框“确定删除此行档案？”，



点击 ，系统会提示删除成功与否，删除成功的档案将放置于回收站中。

②批量删除：点击  中的  批量删除，显示删除提示弹



框“确定要删除所选记录吗？”，



点击 ，系统会提示删除成功与否，删除成功后的档案会放置于回收站中。

7.6) 上移/下移

点击  / ，会自动更新排序并且更新序号/卷内顺序号和档号。案卷的档号发生变化时，案卷关联的卷内文件级档号也会发生同步修改。

7.7) 插入

① 插入案卷



案卷目录模块下，点击 ，打开卡片式著录弹窗窗口，对案卷著录项字段进行著录，点击  进行插入，默认插入到本条案卷档案之前（取代本条档案的档号）。



新增

著录标识符 - = / ; , + [] ? ...

*案卷号	4	全宗号	001	*档案门类代码	XS1314
*年度	2023	档号	2023-XS1314-0004	*题名	
开始时间	开始时间	结束时间	结束时间	总份数	总份数
总页数	总页数	密级	请选择	保管期限	永久
*归档单位	山东农业大学	著录者	培训演示	备注	备注

附件列表

上传附件 计算页数 ▲ 系统会按照勾选进行计算总页数, 并直接填入对应页数著录项输入框内。

计算页数	名称	是否是原件	操作
确定	保存并继续	取消	

插入后该案卷下面的案卷档号及案卷号会自动递增+1, 如下图:

原文	案卷号	档号	题名	开始时间	结束时间	总份数	页数	案级	保管期限	归档单位	著录者	备注	操作
☐	1	2023-XS1314-0001	山东农业大学2019级1班成绩单	20190901	20231201	35	38		永久	教务处	刘亚娟	农学院	
☐	2	2023-XS1314-0002	山东农业大学2019级2班成绩单	20190901	20231201	31	31		永久	教务处	刘亚娟	农学院	
☐	3	2023-XS1314-0003	山东农业大学2019级3班成绩单	20240510	20240510	20	33		永久	教务处	刘亚娟	农学院	
☐	4	2023-XS1314-0004	插入						永久	山东农业大学	培训演示		
☐	5	2023-XS1314-0005	山东农业大学2019级4班成绩单	20240510	20240510	12	12		永久	教务处	刘亚娟	农学院	

② 插入卷内



案卷目录模块下, 双击案卷查看卷内文件, 插入卷内文件有两种途径: 1、【新增卷内文件】后通过【上/下移】调整卷内文件排序; 2、直接使用操作列的【插入】功能进行插入卷内操作。

XS1314编辑

案卷目录 卷内目录 可视化组卷 可视化组盒 回收站

检索地址: 共计 5 件档案未鉴定浏览 5 件档案文号为空

全宗号: 001 搜索 重置

☐ 全宗(当前已选中) ☐ 案卷 ☐ 新增卷 ☐ 删除卷 ☐ 档案操作 ☐ 档案维护 ☐ 档案导入 ☐ 档案导出 ☐ 档案鉴定 ☐ 未提交(5) 草稿中(0) 已驳回(0)

原文	案卷号	档号	题名	开始时间	结束时间	总份数	页数	案级	保管期限	归档单位	著录者	备注	操作
☐	1	2023-XS1314-0001	山东农业大学2019级1班成绩单	20190901	20231201	35	38		永久	教务处	刘亚娟	农学院	
☐	2	2023-XS1314-0002	山东农业大学2019级2班成绩单	20190901	20231201	31	31		永久	教务处	刘亚娟	农学院	
☐	3	2023-XS1314-0003	山东农业大学2019级3班成绩单	20240510	20240510	20	33		永久	教务处	刘亚娟	农学院	

1 到第 1 页 确定 共 5 条 100 条/页

山东农业大学2019级2班成绩单

检索地址: 共计 2 件档案未鉴定浏览 2 件档案文号为空

全宗号: 001 搜索 重置

☐ 全宗(当前已选中) ☐ 案卷 ☐ 新增卷内文件 ☐ 删除卷内文件 ☐ 档案操作 ☐ 档案维护 ☐ 档案导入 ☐ 档案导出 ☐ 档案鉴定

原文	原文数	卷内顺序号	档号	题名	文号	责任者	日期	页数	页号	案级	保管期限	归档单位	著录者	备注	所属卷	操作
☐	1	1	2023-XS1314-0002-0001	张三丰	20192666	农学19-2	20230630	1	1	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山东农业大学2019级2班成绩单	
☐	1	2	2023-XS1314-0002-0002	李四海	20192667	农学19-2	20230630	1	2	内部	永久	教务处	刘亚娟	农学院	山东农业大学2019级2班成绩单	

1 到第 1 页 确定 共 4 条 100 条/页



【卷内新增】：点击 ，打开卡片式著录弹窗窗口，对卷内著录项字段进行著录，点击  进行新增，点击  进行继续下一条卷内新增。

新增

著录标识符 - = : / ; , + [] 0 ? ... □

全宗号

001

*档案门类代码

XS11

*年度

2024

*件号

6

#档号

2024-XS11-31-0005-0006

*题名

题名

文号

文号

责任者

责任者

日期

日期

页数

页数

密级

请选择

#保管期限

永久

#归档单位

山东农业大学

著录者

超级管理员

备注

备注

附件列表

上传附件

计算页数

▲系统会按照勾选进行计算总页数，并直接填入对应页数著录项输入框内。

计算页数	名称	是否是原件	操作
------	----	-------	----

确定

保存并继续

取消

【卷内插入】：点击 ，打开卡片式著录弹窗窗口，对案卷著录项字段进行著录，点击  进行插入，默认插入到本条案卷档案之前（取代本条档案的档号）。

新增

著录标识符 - = : / ; , + [] 0 ? ... □

全宗号

001

*档案门类代码

XS1314

*年度

2023

*题名

文号

文号

责任者

责任者

日期

日期

页数

页数

*档号

2023-XS1314-0002-0003

页号

页号

密级

请选择

保管期限

永久

#归档单位

山东农业大学

著录者

培训演示

备注

备注

附件列表

上传附件

计算页数

▲系统会按照勾选进行计算总页数，并直接填入对应页数著录项输入框内。

计算页数	名称	是否是原件	操作
------	----	-------	----

确定

保存并继续

取消

☐	原文	原文数	卷内顺序号	档号	题名	文号	责任者	日期	页数	页号	密级	保管期限	归档单位	著录者
☐		1	2	2023-XS1314-0002-0002	李四等	20192667	农学19-2	20230630	1	2	内部	永久	教务处	刘亚娟
☒		0	3	2023-XS1314-0002-0003	插入到卷内							永久	山东农业大学	培训演示
☐		1	4	2023-XS1314-0002-0004	王五等	20192668	农学19-2	20230630	1	3	内部	永久	教务处	刘亚娟

1

>

到第

1

页

确定

共 5 条

100 条/页

5 档案移交

1) 提交审批

案卷目录

卷内目录

可视化组卷

可视化组盒

回收站



案卷目录模块下，勾选需要移交的案卷，点击 **档案操作** 中的



选择档案去向”预立库移交至整理库“，



点击 **确定** 进行提交，提交后档案状态会改为“审核中”，如下：



注，此处只是预提交，需要在“我的工作”-“审核管理”-“申请列表”中提交申请才能正式进入移交审批流程。





2)提交申请

在“我的工作”-“审核管理”-“申请列表”中点击 [查看目录](#)，查看归档
交接单和档案移交目录，



归档交接单

归档单位	教务处	归档日期	
移交档案情况	档案移交数量：	4	件
	保管期限为永久：	4	件
	保管期限为长期：	0	件
	保管期限为短期：	0	件
	移交人（签名）：		
档案馆 接收意见	接收人（签名）：		
备注			



归档文件移交目录

临时档号	题名	页数	备注
2023-XS1314-0001	山农大农学2019级1班成绩单	38	农学院
2023-XS1314-0002	山农大农学2019级2班成绩单	31	农学院
2023-XS1314-0003	山农大农学2019级3班成绩单	33	农学院
2023-XS1314-0005	山农大农学2019级4班成绩单	12	农学院

点击 **查看数据** 查看著录项信息及挂载的原文信息，

独立库

档案库

审核管理

申请列表

工具箱

档案类型

审批状态

审核类型

请输入申请人进行查询

搜索

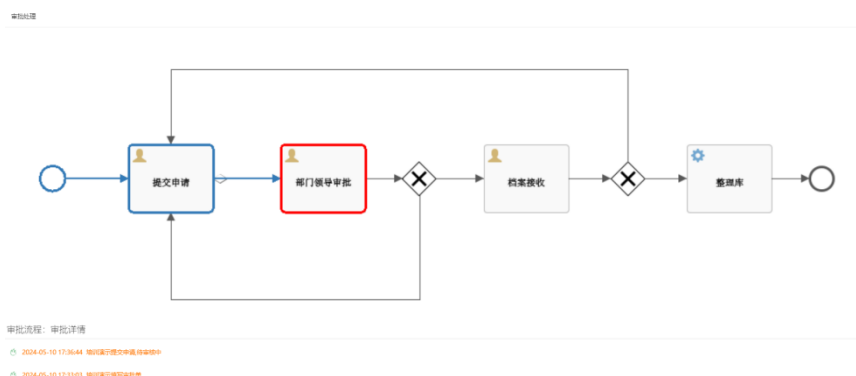
序号	申请人	档案类型	创建时间	操作
1	培训演示 (yanshi)	XS1314成绩单/卷	2024-05-10 17:33:03	发送提醒 查看目录 查看数据 提交申请 流程情况 撤回申请
2	培训演示 (yanshi)	XS1314成绩单/卷	2024-05-10 17:30:07	发送提醒 查看目录 查看数据 审批查询
3	培训演示 (yanshi)	XS1314成绩单/卷	2024-05-10 17:30:07	发送提醒 查看目录 查看数据 审批查询

案卷目录

案卷

案卷号	档号	题名	开始时间	结束时间	总份数	总页数	密级	操作
1	2023-XS1314-0001	山农大农学2019级1班成绩单	20190901	20231201	35	38		卷内目录
2	2023-XS1314-0002	山农大农学2019级2班成绩单	20190901	20231201	31	31		卷内目录
3	2023-XS1314-0003	山农大农学2019级3班成绩单	20240510	20240510	20	33		卷内目录
5	2023-XS1314-0005	山农大农学2019级4班成绩单	20240510	20240510	12	12		卷内目录

兼职档案员可进行提交审批前检查。如果发现移交有纰漏，可以点击 **撤回申请**，返回预立库进行编辑修改操作；若检查没有问题，则点击 **提交申请**，可在 **审批查询** 中查看当前审批流程进入“部门领导审批”，部门领导登录系统即可看到兼职档案员移交申请。





②3)发送提醒

提交申请后，可点击 **发送提醒**，填写发送提示，选择发送方式（站内发送/邮件发送），默认是站内发送，发送人默认是当前审核所在环节审批人（不可修改），选择紧急程度（普通/较为紧急/非常紧急/立即处理），默认选择是普通，主题和发送的信息内容自动生成，提交人可以自行修改。点击 **确定**，系统会提示“是否确认为您向该审核所在环节的审批人发送审批信息”。点击 **确定**，审批人将会接收到该条审批提醒。

2024-05-10 10:11:27

发送提示

×

发送方式

站内发送

发送人

审核所在环节审批人

紧急程度

普通

主题

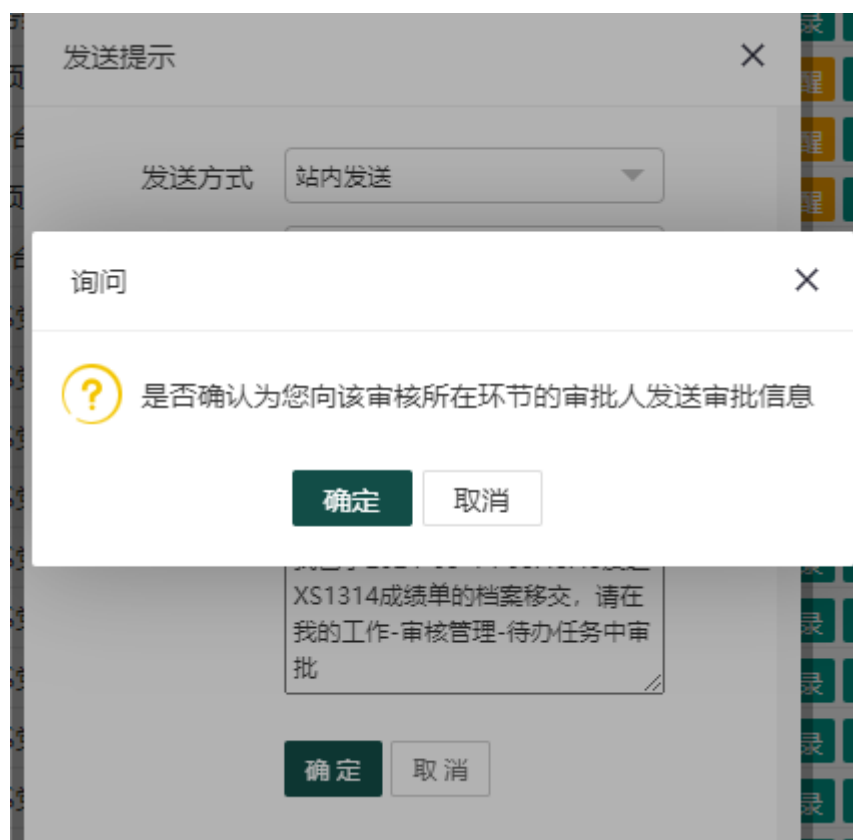
请审批于2024-05-14 08:48:43提交的XS1314成绩单的移交

信息

您好，我是刘亚娟(92016045)，我已于2024-05-14 08:48:43发起XS1314成绩单的档案移交，请在我的工作-审核管理-待办任务中审批

确定

取消



注：必须在点击 **提交申请** 之后才能发送审批提醒，否则系统会提示“未查询到该条审批，请确认该审批的状态”。

※工具箱的使用：

工具箱具有“文件转 pdf”和“双层 PDF 转换”的功能，根据需要进行使用。