# 山东农业大学档案管理系统

# 兼职档案员使用手册

# 2018年5月

# 目录

1	登	录/退出系统	
	1.1 1.2	访问系统 . 登录系统 .	
	1.3	退出系统.	
2	综	合管理	
	2.1	修改密码.	
3	档题	案著录	5
	3.1	档案录入.	
	3.1.1	添加	
	3.1.2	存加	
	3.1.3	插入	
	3.1.4	编辑	
	3.1.5	删除	
	3.1.6	调整	
	3.2 厦	夏文挂接	
	3.3 捞	是交审核	
	3.4 Ŧ	丁印目录	
	3.5 排	比量导入	
	3.6 厦	原文批量挂接	妾
	3.6.1	前期准备	
	3.6.2	批量挂接	
	3.6.3	补充说明	

# 1 登录/退出系统

#### 1.1访问系统

用 360 浏览器极速模式访问 <u>http://202.194.131.133/archive</u>或者访问山东农 业大学档案资料中心主页"数字档案"进入档案系统的登陆界面,如图 1-1 所示:



图 1-1

#### 1.2登录系统

在图 1-1 页面输入自己的用户名和密码。初始用户名为六位工号,密码为 身份证号后六位。点击【登录】按钮即可登陆到系统中,系统界面如图 1-2 所 示:



图 1-2

#### 1.3退出系统

在主界面右上角点击"退出系统",按提示退出档案管理系统。

# 2 综合管理

#### 2.1 修改密码

在图 1-2 中点击【综合管理】, 系统打开综合管理界面, 如图 2-1 所示:



图 2-1

在图 2-1 中点【击个性设置】,系统打开界面如图 2-2 所示:

🇳 个人设置	返回上级
🔄 个人登录历史	
🖃 修改密码	

图 2-2

在图 2-2 中点击菜单【修改密码】,系统打开密码修改界面,如图 2-3 所

示:

修改[李燕]的登录密码	(密码长度20-6位,由字母数字和下划线组成)	保存 返	
登录名:	031028		
原来密码:			
设置密码:			
确认设置密码:			

图 2-3

在图 2-3 中按要求填写,点击【保存】按钮,系统提示保存成功后,密码 修改完成。

注1:为加强密码安全性,新密码时要求必须包含数字字母组合并且长度不 小于6位数,如设置新密码不符合此要求则不能成功设置新密码。

注2:如忘记自己账户的密码,需要联系档案管理员重置密码。

# 3 档案著录

进入档案系统后,在首页面点击【档案著录】功能菜单,可以打开档案录入 界面,如图 3-1 所示:

🎒 山东农业	大学档案馆	首页综合管理(杜索著录)	查阅利用	💬 淡落下载 🛞 週出系統
登录人员: 李燕           所属部门: 档案资料中心           峰 档案著录		功能菜单		
文指整理 定立 原文批量上传(巻) 原文批量上传(件) 原文批量上传(件) 回收站	档案査询	档案录入	权限控制	数据统计

图 3-1

3.1档案录入

点击图 3-1 中的【文档整理】, 系统打开文档整理界面, 如图 3-2 所示:



图 3-2

通过展开图 3-2 左侧的树状结构,可以找到档案系统设置的档案门类,在

不同的档案门类下选择立卷档案的年度进行录入。

档案录入主要包括档案目录的录入、修改、删除、调整,原文上传和档案移 交审核。

文件级档案录入界面如图 3-3 所示:

🎒 山东农业	大	学档	案	馆	首页 综合管理	档案著录 直	查阅利用					💬 资源下载	<ul> <li>⑧ 退出系统</li> </ul>
<ul> <li>登录人员: 李燕</li> <li>所属部门: 档案资料中心</li> </ul>	行政	收类		■数据导	(入 +添加 /编辑 ●打印)	【	亞下调 ┛ ✔调整到	国原文	¢	是交审核	<ul> <li>●査</li> </ul>	昏驳回原因	更多一
Sector Antonio - A		原文	序	编号	題名	文件字号	责任者	日期	页	密级	原文	备注	审核状
▲		0	1	001-2017-059-X ZTS-001	档案资料中心2016年工作总结和2017年 工作打算		山农大档案资料 中心	2017.3	5	内部			正在审 🔺 核
□ 合計 行政業 2012		0	2	001-2017-059-X ZTS-002	校史馆2017年工作总结		山农大校史馆	2017.12	5	内部			审核驳 回
Ξ         2013           Ξ         2014           Ξ         2015           Ξ         2016           Ξ         2017           Ξ         2018													
- 至 2019 - 至 2020 ⊕ _ 学生类 ⊕ _ 声像类 ⊕ 大物类 ⊕													

图 3-3

	🎒 山东农业	大	学档	<b>í</b> 案馆		首页	综合管理	1 档案者	录 查	阀利用					资源下载	<ul> <li>退出系统</li> </ul>	贡
	登录人员: 李燕	学生	类		■数据导入	+添加	/编辑	●打印	\$	上调 🛛 🖗 Tr	调 🖌	调整到	●提交审核	<ul> <li>●查看</li> </ul>	驳回原因	更多一	Ĩ
~	所属部门: 档案资料中心		序号	编号	題名			开始	时间	结束时间	总份数	总页数	密级	备注		审核状	l
Ľ,	档案录入		1	001-2013-1-XSZH-0 01	档案馆工作计划	1		2009	0909	20090910	1	2	内部	1		4	ñ.
白白档	案目录 )行政类		2	001-2013-1-XSZH-0 02	档案馆工作总结	ĩ		2009	0909	20090910	1	2	内部	1			
	1 / 3522 H谷合     2021 H谷合     2013     2014     2015     2015     2017     2018     2019     2020     1/3525 保注     1/3525 保注     1/3525 保注     1/3525 保注     1/3525 保注     1/3555 保注		(   共17 原文数	頁 第1_页 [ 補定]   序   编号	▶ ▶    井2   文有	条记录 生字号	■数据导入 ] <b>進名</b>	<b>Q</b> 查询 】	+添加 1		/编辑 日期	■ 加除 方数	<mark></mark> ☆上调 】 页	_ ●下调 】 ■文   寄録	▶调整到   备注   1	▲ 国際文 国際文 中核状	

案卷级档案录入界面如图 3-4 所示:

图 3-4

## 3.1.1 添加

(1) 添加归档文件

### 在图 3-3 中点击【添加】按钮,系统打开目录添加界面,如图 3-5 所示。

信息							- 🛛 ×
		<b>◎</b> 存加(w)	<b>∔</b> 保存(s)	☑新建(n)	©插入(i)		原文 《关闭
*题名:							
*责任者:				文件字	号:		
*页数:				*日*	朝:		
保管期限:	请选择		•	密約	级: 请选择		٣
存址:				备》	È:		
						提示:带*标认	只的 <b>著</b> 录项为必填项
			上一条(f)	下一条 <b>(g)</b>			

图 3-5

在图 3-5 中按照著录项录入信息后点击【保存】按钮,系统提示保存成功,则目录添加完成。

(2) 添加归档案卷

在图 3-4 中点击案卷级的【添加】按钮,系统打开案卷目录添加界面,如 图 3-6 所示:

信息			— 6	2 × 5
	●存加	(w) 🚽 🕂 保存(s) 🛛 🗹	新建(n)	₿关闭
*题名:	档案馆工作计划			
*开始时间:	20090909	*结束时间	20090910	j i
*卷内份数:	1	*卷内总页数	: 2	
保管期限:	长期	· 密级	: 内部	•
存址:		备注	: 1	
			提示:带*标识的著录项为:	必填项
	È-:	条(f) 下一条(g)		

图 3-6

在图 3-6 中按照著录项录入信息后点击【保存】按钮,系统提示保存成功,则案卷目录添加完成。

在图 3-4 中点击文件级的【添加】按钮,系统打开卷内目录添加界面,如 图 3-7 所示:

信息							_	2 × 13
		●存加(w)	<b>+</b> 保存(s)	<b>≌</b> 新建(n)	€插入(i)	童删除( <b>d</b> )	原文	\$\$关闭
*题名	档案馆文件							
*责任者	档案馆			文件字号:	文号1			
*页数	: 4			页号:	1-4			
*日期	20120809			保管期限:	请选择			Y
密级	内部		T	存址:	存址1			
备注	: 3							
						提示:带*标	识的著录项:	为必填项
			上一条(f) 下	—条(g)				

图 3-7

在图 3-7 中按照著录项录入信息后点击【保存】按钮,系统提示保存成功,则卷内文件目录添加完成。

#### 3.1.2 存加

使用"存加"功能可以连续录入档案目录,可加快档案目录的著录速度。

在图 3-6、图 3-7 所示的档案目录著录界面,按照著录项录入完档案信息 后点击【存加】按钮,系统会完成保存档案目录的功能,并且会打开一个新的录 入界面,方便接着录入档案目录,如图 3-8 所示:

信息 保存成功!!		<b>◎</b> 存加(w)		《新建(n) 】	응插入(1)	直删除(d)	<ul> <li>□ ×</li> <li>★关闭</li> </ul>
*题名:	保存成功提示	7					
*开始时间:			*结束时间	<b>]</b> :			
*卷内份数:			*卷内总页数	<u>ن</u>			
保管期限:	请选择		密線	B: 请选择			•
存址:			备注	È			
	新的录入界	面			"症小",	6 体试的看来以	(VIX)-#
		上一条(f)	下一条(g)				

图 3-8

## 3.1.3 插入

使用插入功能可以在所选目录前补录档案目录。

在图 3-3 中依次点击【更多】、【插入】按钮,系统打开插入界面,如图 3-9、 图 3-10 所示:

🍎 山东农业	大	学档	案	馆	首页 综合管理	档案著录 查	國利用					🗩 资源下载	<ul> <li>⑧ 退出系统</li> </ul>
登录人员:李燕	行调	樊		■数据与	↓ +添加 /编辑 ●打印	▲上调 🤇 ኛ	う下调 🖌 ノ调整到	国原文	<b>•</b> #	設审核	<ul> <li>●査者</li> </ul>	一般回原因	更多
		原文	序	编号	題名	文件字号	责任者	日期	页	密级	原文	备注	插入
		0	1	001-2017-059-X ZTS-001	档案资料中心2016年工作总结和2017年 工作打算		山农大档案资料 中心	2017.3	5	内部			查询
□ <□ 行政类 □ <□ 2012		0	2	001-2017-059-X ZTS-002	校史馆2017年工作总结		山农大校史馆	2017.12	5	内部			审核驳
<ul> <li>2013</li> <li>2014</li> <li>2016</li> <li>2016</li> <li>2017</li> <li>2018</li> <li>2019</li> <li>2020</li> <li>□ 学生共</li> <li>□ 声像共</li> <li>□ 人物共</li> <li>□ 承納共</li> </ul>													

信息							_	×
		<b>◎</b> 存加(w)	<b>∔</b> 保存(s)		Є插入(i)		原文	● 美闭
*题名:								
*责任者:				文件字号:				
*页数:				*日期:				
保管期限:	请选择		•	密级:	请选择			•
存址:				备注:				
						提示:带*标	识的著录项	访为必填项

图 3-10

在图 3-10 中按照"添加"功能,将补录信息插入到档案系统。

### 3.1.4 编辑

使用编辑功能可以重新编辑档案信息。

在图 3-3 中点击【编辑】按钮,系统弹出档案目录的修改界面,如图 3-11 所示:

信息							_	2 ×
		<b>◎</b> 存加(w)	<b>∔</b> 保存(s)	🛛 🖉新建(n)	@插入(i)		原文	● 美闭
	応由12017年	工作首体						
*题名:	10丈帽2017年	-工1F芯箱						
*责任者:	山农大校史馆			文件字	<b>ट</b> म्			
*页数:	5			*E	期: 2017.12			
保管期限:	永久		٣	) <u></u>	孫級: 内部			T
存址:				籥	FÈ:			
						提示:带*标	识的著录项	为必填项
			上—条(f)	下一条(a)				
			1 ACO	1 11(3)				

图 3-11

将需要修改的档案数据重新编写,然后点击"保存"按钮即可完成档案目录的

修改。

#### 3.1.5 删除

使用"删除"功能可删除档案目录。

在图 3-3 中依次点击【更多】、【删除】按钮,系统弹出删除确认界面,如 图 3-12、图 3-13 所示:

🎒 山东农业	大	学档	案	馆	首页	5 综合管理	1 档案若录	查阅利用						🗩 资源下载	⊗ 退出系	系统
登录人员:李燕 新屋部门:档案资料中心	行政	敗类		■数据导	入 +添加	/编辑   ●打	印 「 🖢 上调 🛛	₽下调	▶ 『『「『「」」	国原文	• <u>‡</u>	是交审核	<ul> <li>●査者</li> </ul>	昏驳回原因	更多	
Price     Price       ●     性容表       ●     性容表       ●     性容表       ●     竹段支       ●     白泉       ●     白泉       ●     白泉       ●     白泉       ●     白泉       ●     白泉       ●     日   <		原文 0 0	序 1 2	역号 001-2017-059-X ZTS-001 001-2017-059-X ZTS-002	算名 相要選邦中心2018章 工作打算 使史馆2017年工作	¥工作总结和2017	文件字号 ¥	责: 山林 中心 山林	任者 沃·惜案演科 》 大大卷史馆	日期 2017.3 2017.12	页 5 5	密线 内部 内部	原文	备注	插入 删除 审核驳 回	
					[	图 3-1	2									

删除提示	×
? 彻底删除还	是插入删除?
彻底删除	插入删除

图 3-13

点击【彻底删除】按钮,系统完成档案删除。

#### 3.1.6 调整

使用"调整"功能可以调整档案目录的先后顺序,"调整"功能分为"上调"、"下 调"、"调整到"三个功能。

在图 3-3 中选中要调整顺序的档案目录,使用【上调】可以将目录顺序上调

一位,使用【下调】可以将目录顺序下调一位,使用【调整到】可以将目录调整到指定位置,界面如图 3-14 所示:

🎒 山东农业	:大 <sup>4</sup>	学档	案	馆		首页 组	合管理	档案著录 遭	通利用				ſ	🗩 资源下载	<ul> <li>⑧ 退出系统</li> </ul>
登录人员:李燕 新屋部门:档案资料中心	行政	类		■数据导	入 +添加	/编辑	●打印	⊉上调 〈	う下调 🖌 🖍 调整到	国原文	¢	是交审核	<ul> <li>●査</li> </ul>	f驳回原因	更多 🗸
		原文	序	编号	題名			文件字号	责任者	日期	页	密级	原文	备注	审核状
		0	1	001-2017-059-X ZTS-001	档案资料中心20 工作打算	)16年工作总结	和2017年		山农大档案资料 中心	2017.3	5	内部			正在审 🔺
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		0	2	001-2017-059-X ZTS-002	校史馆2017年工	作总结			山农大校史馆	2017.12	5	内部			审核驳回
3 014 3 2015 3 2017 3 2018 3 2020 □ ① 学生类 □ ○ 〕 人物类 □ ○ 〕 人物类															

图 3-14

#### 3.2 原文挂接

使用"原文"功能可以将电子原文挂接到指定档案目录。

在图 3-3 所示界面中,先选中要挂接电子原文的档案目录,然后点击【原 文】按钮,系统打开原文上传界面,如图 3-15 所示:



图 3-15

在图 3-15 中点击"添加"按钮,按照系统提示选择要上传的电子原文,系统 提示上传成功,则原文上传完成。如图 3-16 所示:



图 3-16

如果需要将上传的电子文件由 word 转换成 PDF 格式,在图 3-16 中点击 (PDF 转换) 按钮,系统打开 PDF 转换界面,如图 3-17 所示:



图 3-17

在图 3-17 中点击【选择文件】按钮,选择要转换格式的 word 电子文件, 然后点击【开始转换】按钮,按照提示将生成的 PDF 文件保存即可完成 PDF 转换,然后将生成的 PDF 文件上传。

#### 3.3 提交审核

完成著录后就可以点击"提交审核",如图 3-18 所示:

🎱 山东农业	大	学档	案	馆	首页	综合管理	档案著录	查阅利用					🗩 资源下载	⊗ 過出;	系统
受 登录人员:李燕 所属部门:档室溶料中心	行政	效类		■数据导	(入 +添加 /编)	∎ ∎ेराक	●上调	●下调 ┣ ✔调整	1 国原文	•	是交审核	●查	f驳回原因	更多	
Marine 19951110		原文	序	编号	題名		文件字号	责任者	日期	页	密级	原文	备注	审核状	
		0	1	001-2017-059-X ZTS-001	档案资料中心2016年工作总 工作打算	8结和2017年		山农大档案资料 中心	2017.3	5	内部			正在审核	*
□ □ 行政类		0	2	001-2017-059-X ZTS-002	校史馆2017年工作总结			山农大校史馆	2017.12	5	内部			审核驳	
2012				210 002											
2014															
2016 2017															
2018															
2019															
□ 字生类 □ 声像类															
□ 二 人物类 □ 二 实物类															
															-
		< <   ± 11	石 第 1	西路会	▶ #2条记录									•	
	14		- oro -	NA NAVE	A DOM NOT										

图 3-18

在图 3-18 中选中要移交给档案馆的档案目录, 然后点击【提交审核】按钮, 如果档案符合进馆要求, 审核人员会通过该申请, 显示"通过审核"; 如果不符合 进馆要求, 审核人员会驳回申请, 兼职档案员可点击"查看驳回原因", 进行重新 编辑, 修改完成后可再次提交审核。

注1:提交审核后的档案会被锁定,不能再次修改,也不能再传原文。

注 2 : 对应移交审核档案有 4 种状态,初始状态、"正在审核"、"通过审核"、 "审核驳回",这 4 中状态在"审核状态"栏可以看到。

#### 3.4 打印目录

在图 3-3 所示界面中,点击【打印】按钮,系统弹出目录打印界面,如图 3-19 所示:

信息			— 🛛 ×
			打印 关闭
● 选中数据 ● 查询结果 ● 编码方案 ● 高级 <b>排序</b>	目录	•	
[序号,正序]   序号 ▼ 正序	¥		清除条件

图 3-19

在图 3-19 中选择"目录", 然后点击【打印】 按钮, 系统自动生成档案目录,

样式如图 3-20 所示:

L

序号	現名	កត	备注
1	~~~~ 核史馆 2020 年工作计划	6	
2	以完成业工学 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	1	
		-	
3	山东农业大学 2017 年计划生育及档案工作会议主持词	3	
4	2016 年计划生育工作总结及 2017 年工作打算	7	
5	传达省市档案工作会议精神[讲话稿]	4	
6	关于印发全省档案工作座谈会暨全省档案工作会议文件的通知	36	
7	在全市档案工作暨县级档案馆建设推进会上的讲话	13	
8	在全市档案工作暨县级档案馆建设推进会议上的讲话	8	
9	关于表彰 2016 年度全市档案工作先进集体和先进个人的通报	10	
10	关于表彰 2016 年度档案宣传工作先进集体和先进个人的通报	4	
11	2016 年档案工作总结及 2017 年立巻工作安排	5	
12	在学校计划生育与档案工作会议上的讲话	5	
13	2017 年全校计划生育工作会议签到表	1	
14	2017 年全校档条工作会议签到表	2	
15	关于召开山东高校档案管理专业委员会 2017 年年会的预备通知	2	

目 录

图 3-20

## 3.5 批量导入

信息

在档案录入界面,点击【数据导入】按钮,系统弹出 EXCEL 导入界面如所图 3-21、图 3-22 示:

🎒 山东农业	大	学档	案	馆	i	首页 纟	合管理	档案著录	查阅利用						🗩 资源下载	⊗ 遇出;	系统
<ul> <li>         登录人员:李燕     </li> <li>         所属部门:档案资料中心     </li> </ul>	行政	樊		■数据导	入 +添加	/编辑	●打印	●上调	<b>卓</b> 下调	ノ調整到	国原文	•±	詨审核	<ul> <li>●</li> <li>●</li> <li>音</li> </ul>	一般回原因	更多	
		原文	序	编号	題名			文件字号	责任	[者	日期	页	密级	原文	备注	审核状	
日 🔁 档案目录		0	1	001-2017-059-X ZTS-001	档案资料中心20 工作打算	16年上作忌结	和201/年		中心	大档条资料	2017.3	5	内部			止在审 核	^
□ 1000000000000000000000000000000000000		0	2	001-2017-059-X ZTS-002	校史馆2017年工	作总结			山农	大校史馆	2017.12	5	内部			甲核胶	
- E 2013 - E 2014																	
- 🔄 2015 - 🔁 2016																	
2017 2018																	
2019																	
□ □ 学生类 □ □ 声像类																	
■ □ 人物类																	
	4	_											_	_			-
		(   共1)	页第1	页 确定  ▶	▶  共2条记	录											

图 3-21

Excel导入	<b>0</b> 导入	業关闭	
请选择: 选择文件 未选	择任何文件	ŧ	
Excel模板:行政类 - 1.xls 档题	案数据导入	模板	

图 3-22

— 🛛 🗙

在图 3-22 中点击 EXCEL 模板下载导入模板,点击【选择文件】按钮选择按模板格式填写的 EXCEL 表格,然后点击【导入】按钮可以将模板中的数据导入到档案指定位置。模板样式如图 3-23 所示:

		导入	、模板	· · ·					
题名	文件字号	作者	出版社	出版时间	页数	保管期限	密级	存址	备注
	1文号1	作者1	出版社1	20120101		1 永久	内部	存址1	备注
	1 文号2	作者2	出版社2	20120101		1 永久	内部	存址2	备注:
	1 文号3	作者3	出版社3	20120101		1 永久	内部	存址3	备注:
	1 文号4	作者4	出版社4	20120101		1 永久	内部	存址4	备注:
	1 文号5	作者5	出版社5	20120101		1永久	内部	存址5	备注!

图 3-23

#### 案卷级、文件级目录导入模板样式如图 3-24、图 3-25 所示:

	案卷导入模板											
	案卷题名	文件开始时间	文件结束时间	卷内份数	卷内总页数	密级	保管期限	盒号	存址	备注		
1		20090909	20090910	1	2	内部	长期			1		
2		20090909	20090910	2	2	内部	长期			1		

#### 图 3-24

文件导入模板											
題名	主題词	责任者	文件字号	形成日期	文件页数	页号	保管期限	密级	存址	盒号	备注
文件1	主题词1	责任者1	文号1	20120809	4	1-4	永久	内部	存址1	3	3
文件2	主题词2	责任者2	文号2	20120809	4	1-5	永久	内部	存址2	3	3
文件3	主题词3	责任者3	文号3	20120809	4	1-6	永久	内部	存址3	3	3

图 3-25

#### 3.6 原文批量挂接

本功能适用于批量电子原文的上传。档案系统提供了两种批量挂接方式,如 图 3-26 所示:

🎒 山东农业	大学档案馆	首页 综合管理 档案若束	查阅利用	💬 资源下载 🛞 過出系
登録人長: 完         所属部1: 推憲資料中心         建         住業者录         びご         文指整理         び北星上传(巻)         反批星上传(牛)         反沈出星上传(中)         回收站	先子日末旧 着级档案电子原文 批量上传入口 「档案查询 「 「 「 「 「 「 代数档案电子原文 此量上传入口	<ul> <li>首页 综合管理 (基本表示)</li> <li>世案录入</li> <li>していたいでは、</li> </ul>	▲ 同利用	○ 炭新下紙 ④ 匙比斜

图 3-26

### 3.6.1 前期准备

一、电子原文命名

电子文件以"档案编号"命名。

1) 文件级示例

🎒 山东农业	大	学档	案	馆	首页 综合管理	档案著录	查阅利用					💬 资源下载	⑧ 退出系	系统
<ul> <li>登录人员:李燕</li> <li>所屬部门:档案溶料中心</li> </ul>	行	旼类		■数据导	(入 +添加 /编辑 ●打印)	└└上调	●下调 ┃ ▶ 调整到		¢	是交审核	●查	昏驳回原因	更多	J
and the state		原文	序	编号	題名	文件字号	责任者	日期	页	密级	原文	备注	审核状	
		0	1	001-2017-059-X ZTS-001	档案资料中心2016年工作总结和2017年 工作打算		山农大档案资料 中心	2017.3	5	内部			正在审核	^
日 😑 行政类 王 2012		0	2	001-2017-059-X ZTS-002	校史馆2017年工作总结		山农大校史馆	2017.12	5	内部			审核驳 回	
S 2013 S 2014 S 2015 S 2015 S 2016 S 2017 S 2018 S 2019														
<ul> <li>Ξ 2020</li> <li>⊕ □ 学生类</li> <li>□ 声像类</li> <li>⊕ □ 人物类</li> <li>⊕ □ 大物类</li> </ul>														

图 3-27

如图 3-27 所示, 档案编号为"001-2017-059-XZTS-001"、 "001-2017-059-XZTS-002",那么电子原文的命名如图 3-28 所示:

名称 ^	修改日期	类型	大!
🖺 001-2017-059-XZTS-001.pdf	2017/5/4 8:51	WPS PDF 文档	
管 001-2017-059-XZTS-002.pdf	2017/5/4 8:51	WPS PDF 文档	[

图 3-28

2) 案卷级示例

🎒 山东农业	大	学档	案	官	首	页 综合管	里 档案著	录重	國利用					Ģ	资源下载	⊗ 退出系
● 登录人员:李燕	学生	类		■数据导	入 +添加	加/编辑	∎#]760	6	上调 🛛 🖗	下调	•调整到	●提交审	液	●查看!	驳回原因	更多
→→ 所属部门: 档案资料中心		序号	编号	題名			开始	时间	结束时间	总份数	1 总页数	9 密级	备注	È		审核状
燇 档案录入		1	001-20 01	12-1-XSXJ-0 山农大	(农学) 2012级	1班学籍表	2012	0101	20121231	2	4					
<ul> <li>● (計案目录</li> <li>● (計案目录)</li> <li>● (計系式)</li> <li>● (計系式)</li></ul>																
- 2 2013 - 2 2014 - 2 2015 - 2 2016 - 2 2016 - 2 2017 - 2 2017 - 2 2017 - 2 2019 - 2 2020	4	共1页	第 1	页 礦定   ▶ ▶	│ 共1条记录			1/2+		₽ Loca e sa	₹ 85.12∧	A 1 40				
田 🗀 1-XSCJ成绩单 由 🧰 1-XSJC2按征	_	百文数	皮	始早	文件字号	■数据守八 <b>勁女</b>	(40月)	<b>-</b> 798/J	当任者		西数	西	「 画	1 1回 石22 2R	/>/ 响金台	自成力 市核力
由 → 1-XSXJBG学籍变更 日 → 1-XSXW学位		0	1	001-2012-1-XSXJ-001 -001	20122792	王方			农学12-1	2012010	2	~		щ ж	m	HI IX IX
由 □ 1-XSBYS毕业生 □ 声像类		0	2	001-2012-1-XSXJ-001 -002	20122794	曲毅			农学12-1	2012070 1	2					
₽ _ ∧₩₩ ₽ _ 买物类	•															Þ

图 3-29

如图 3-29 所示, 案卷编号是"001-2012-1-XSXJ-001", 文件级目录序号分别 为"1"和"2",那么电子原文的命名如图 3-30 所示:

名称	修改日		
📕 001-2012-1-XSXJ-001	2018/5		
用案卷编号命名文件夹		文件夹下月 命名电子3	用文件序号 文件
	/ > 001-2	012-1-XSXJ-001	
	名称	^	类型
	1.pdf		WPS PDF 文档
	2.pdf		WPS PDF 文档

图 3-30

二、上传至 ftp

ftp 的访问地址是 ftp://202.194.131.133, ftp 的用户名为六位工号, 密码为身 份证号后六位,此用户名和密码不可自主修改, 有修改需求请联系档案馆。

直接在"我的电脑"的地址栏输入"ftp://202.194.131.133"访问 ftp, 如图 3-31



图 3-31

在图 3-31 中访问 ftp 会提示输入用户名和密码, 如图 3-32 所示:

登录身份			×
?	服务器不允许匿名登录,	或者不接受该电子邮件地址。	
	FTP 服务器:	202.194.131.133	
	用户名( <u>U</u> ):	031028 ~	
	密码( <u>P</u> ):		
	登录后, 可以将这个服	资器添加到你的收藏夹,以便轻易返回。	
⚠	FTP 将数据发送到服务 WebDAV。	器器之前不加密或编码密码或数据。要保护密码和数据的安全,请使	佣
	□匿名登录(A)	☑ 保存密码(S) 登录(L) 取消	



在中输入用户用和密码,并选中【保存密码】选框,然后点击【登录】按钮,

进入 ftp 页面, 如图 3-33 所示:

Inter	net > 202.194.131.133	
^	dazx	

图 3-33

ftp 界面下的文件夹是自己部门的简称,将命名好的电子文件拷贝至文件夹, 前期准备工作完成。

### 3.6.2 批量挂接

用 ftp 上传电子原文后在图 3-26 中点击"原文上传(卷)"(或"原文上传(件)"), 系统打开界面如图 3-34 所示:

○ 務長 / 島・本茶	批量文件导入		导)
	山东农业大学>农大全宗卷		
● 所属印 J. 相美页科中心	山东农业大学>收文		
▲ 档案著录	山东农业大学>发文		
	山东农业大学>内部文件		
	山东农业大学>上级夹文		
	山东农业大学 待归档- 党群类		
	山东农业大学待归档行政类	dazx	1
	山东农业大学待归档教学类		-
文档整理	山东农业大学待归档学生文件		
	山东农业大学待归档科研文件		
	山东农业大学待归档基建文件	<b>4</b>	
5 😔 🔮	山东农业大学待归档仪器设备类	中下又行天的石林	
	山东农业大学待归档产品生产类		
	山东农业大学待归档出版类		
原文批量上传(卷)	山东农业大学待归档外事类		
	山东农业大学待归档财会类		
~~~~	山东农业大学待归档声像类		
5 0 3	山东农业大学待归档人物类		
	山东农业大学待归档实物类		
	山东农业大学>1993年前综合文件		
<b>百文批号 ト/走(/生)</b>	山东农业大学>1993年前教学文件		
派文16重工19(1千)	山东农业大学>1993年前基建文件		
	山东农业大学>1993年前声像文件		
	山东农业大学>1993年前仪器设备文件		
2	山东农业大学>1993年前出版文件		
	山东农业大学>1993年前实物类		
回收站	山东农业大学>1994至2011年党群文件		
	山东农业大学>1994至2011年行政文件		
	山东农业大学>1994至2011年教学文件		
	山东农业大学>1994至2011年科研文件		
	山东农业大学>1994至2011年基建文件		
	山东农业大学>1994至2011年仪器设备文件		
	山东农业大学>1994至2011年产品文件		
	山东农业大学>1994至2011年出版文件		
	山东农业大学>1994至2011年外事文件		

图 3-34

在图 3-34 中"待归档"下将要批量挂接电子原文的档案门类对应的输入框中 输入"上传部门代码",即 ftp 下文件夹的名称,本示例为"dazx"(档案资料中心), 然后点击【导入】按钮,系统提示"成功导入",则电子原文批量挂接完成。

#### 3.6.3 补充说明

一、批量挂接适用于电子原文数量较多时使用,少量的电子原文建议逐个挂 接。

二、批量挂接时系统提示"成功导入"只代表将命名正确的电子原文上传到档 案系统,命名不正确的不会上传,所以需要在档案整理界面检查上传是否正确。

三、经检查挂接无误后需要删除本次上传到 ftp 的电子文件,否则在下次上 传时还会将电子原文再次上传,导致档案系统中电子原文重复挂接。删除 ftp 电 子原文时要保留初始文件夹,以备下次挂接。