

# 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

<b>1</b>	<b>登录/退出系统 .....</b>	<b>1</b>
1.1	访问系统 .....	1
1.2	登录系统 .....	1
1.3	退出系统 .....	2
<b>2</b>	<b>综合管理 .....</b>	<b>3</b>
2.1	修改密码 .....	3
<b>3</b>	<b>档案著录 .....</b>	<b>5</b>
3.1	档案录入 .....	5
3.1.1	添加 .....	6
3.1.2	存加 .....	9
3.1.3	插入 .....	10
3.1.4	编辑 .....	11
3.1.5	删除 .....	12
3.1.6	调整 .....	12
3.2	原文挂接 .....	13
3.3	提交审核 .....	15
3.4	打印目录 .....	16
3.5	批量导入 .....	18
3.6	原文批量挂接 .....	19
3.6.1	前期准备 .....	20
3.6.2	批量挂接 .....	23
3.6.3	补充说明 .....	24

# 1 登录/退出系统

## 1.1 访问系统

用 360 浏览器极速模式访问 <http://202.194.131.133/archive> 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：

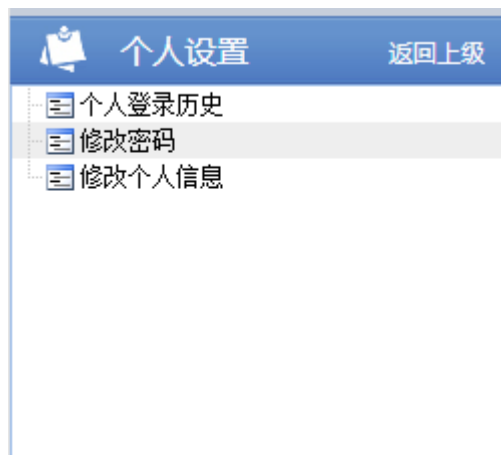
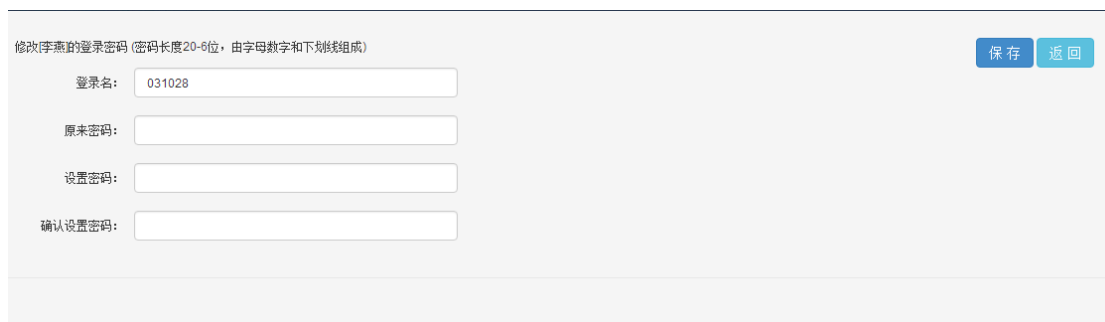


图 2-2

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)

登录名: 031028

原来密码:

设置密码:

确认设置密码:

保存 返回

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：



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：



图 3-3

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

添加(w) 保存(s) 新建(n) 插入(i) 删除(d) 原文 关闭

\*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\*标识的著录项为必填项

上一条(f) 下一条(g)

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

添加(w) 保存(s) 新建(n) 插入(i) 删除(d) 关闭

\*题名: 档案馆工作计划

\*开始时间: 20090909 \*结束时间: 20090910

\*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

上一条(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

存加(w) 保存(s) 新建(n) 插入(I) 删除(d) 原文 关闭

\*题名: 档案馆文件

\*责任者: 档案馆

\*页数: 4

\*日期: 20120809

密级: 内部

备注: 3

文件字号: 文号1

页号: 1-4

保管期限: 请选择

存址: 存址1

提示:带\*标识的著录项为必填项

上一条(f) 下一条(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：



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：



图 3-9

信息

\*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

\*题名: 校史馆2017年工作总结

\*责任者: 山农大校史馆 文件字号:

\*页数: 5 \*日期: 2017.12

保管期限: 永久  密级: 内部

存址:  备注:

提示:带\*标识的著录项为必填项

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：



图 3-12



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：



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：



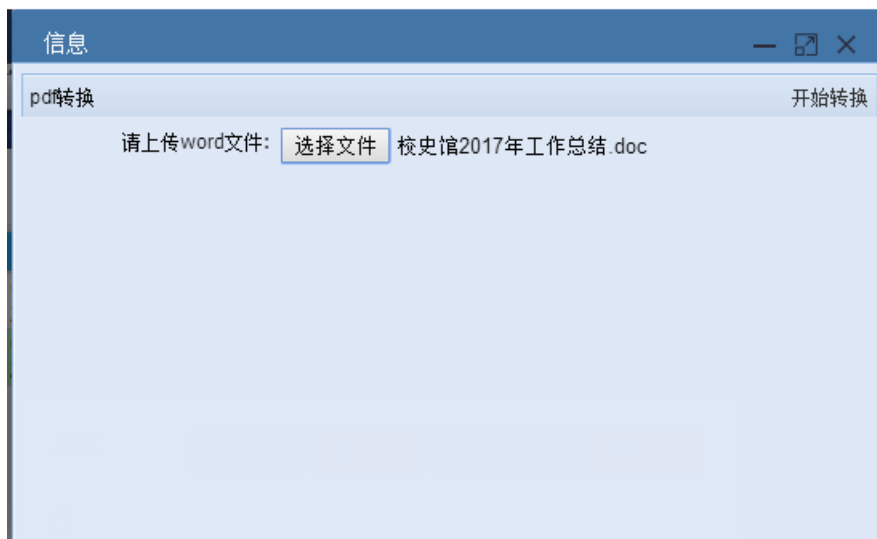


图 3-17

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：



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:



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:

## 目 录

序号	题名	页数	备注
1	校史馆 2020 年工作计划	6	
2	山东农业大学 2017 年计划生育及档案工作会议的通知	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 年立卷工作安排	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 年全校档案工作会议签到表	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	

图 3-20

### 3.5 批量导入

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：



图 3-21



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：

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
	1文号2	作者2	出版社2	20120101	1	永久	内部	存址2	备注2
	1文号3	作者3	出版社3	20120101	1	永久	内部	存址3	备注3
	1文号4	作者4	出版社4	20120101	1	永久	内部	存址4	备注4
	1文号5	作者5	出版社5	20120101	1	永久	内部	存址5	备注5

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

题名	主题词	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：



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



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	大小
 001-2017-059-XZTS-001.pdf	2017/5/4 8:51	WPS PDF 文档	
 001-2017-059-XZTS-002.pdf	2017/5/4 8:51	WPS PDF 文档	

图 3-28

## 2) 案卷级示例



The screenshot shows the '山东农业大学档案馆' (Shandong Agricultural University Archives) interface. The main content area displays a table for a case file with the following data:

序号	编号	题名	开始时间	结束时间	总份数	总页数	密级	备注	审核状
1	001-2012-1-XSXJ-001	山农大(农学)2012级1班学籍表	20120101	20121231	2	4			

Below this, a detailed file list is shown with the following columns: 原文数, 序, 编号, 文件字号, 题名, 责任者, 日期, 页数, 页, 原文, 密级, 备注, 审核状.

原文数	序	编号	文件字号	题名	责任者	日期	页数	页	原文	密级	备注	审核状
0	1	001-2012-1-XSXJ-001-001	20122792	王方	农学12-1	20120101	2					
0	2	001-2012-1-XSXJ-001-002	20122794	曲敏	农学12-1	20120701	2					

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：

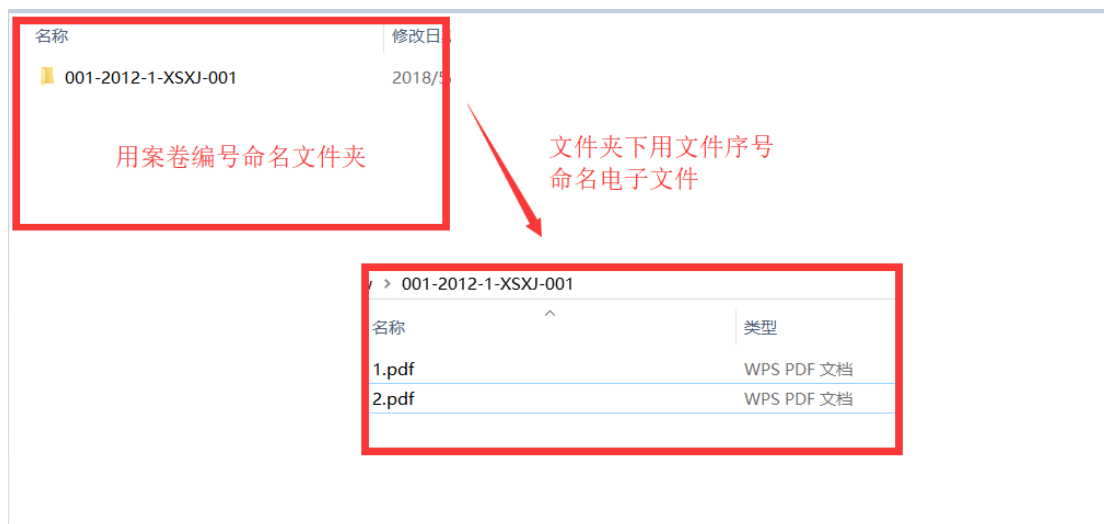


图 3-30

## 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

所示



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 :



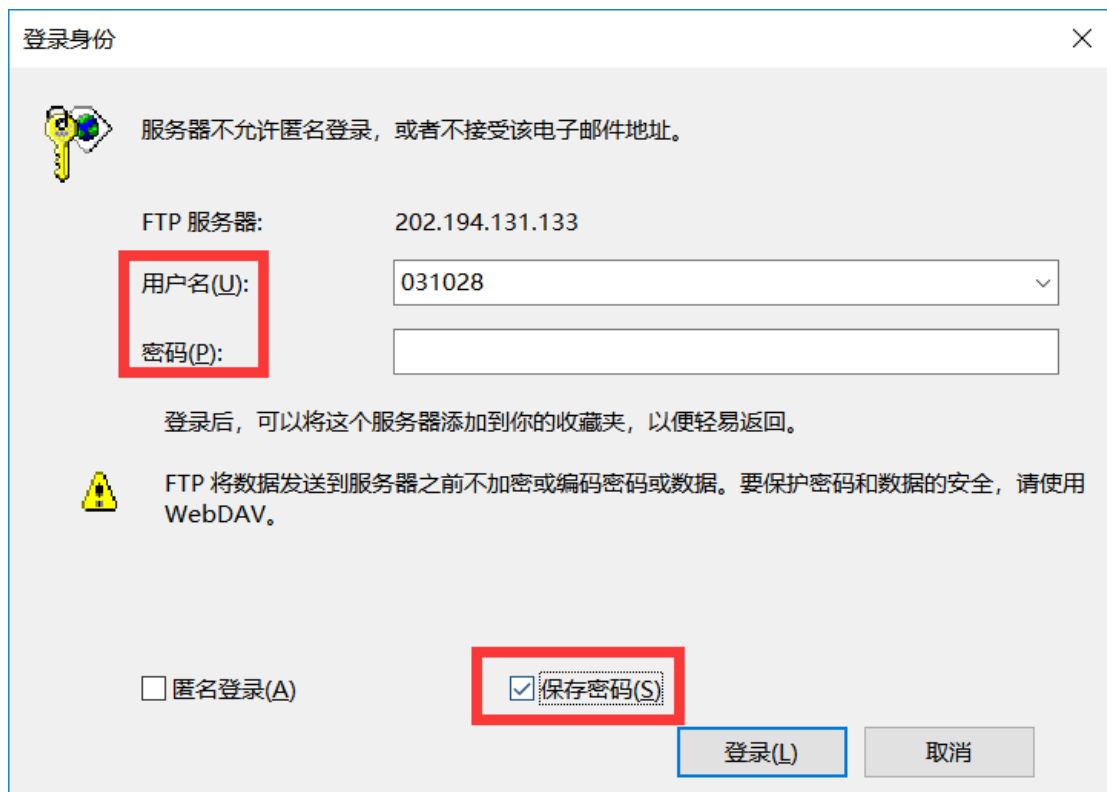


图 3-32

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 :

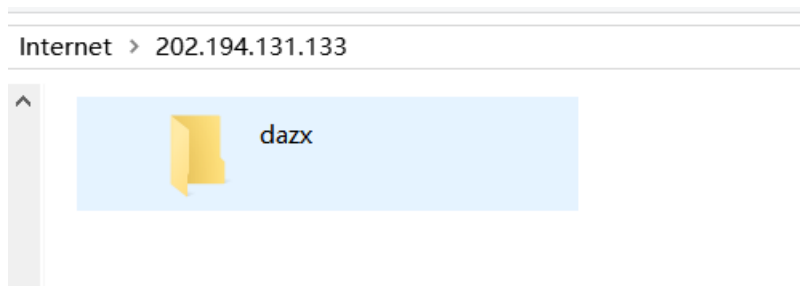


图 3-33

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 :

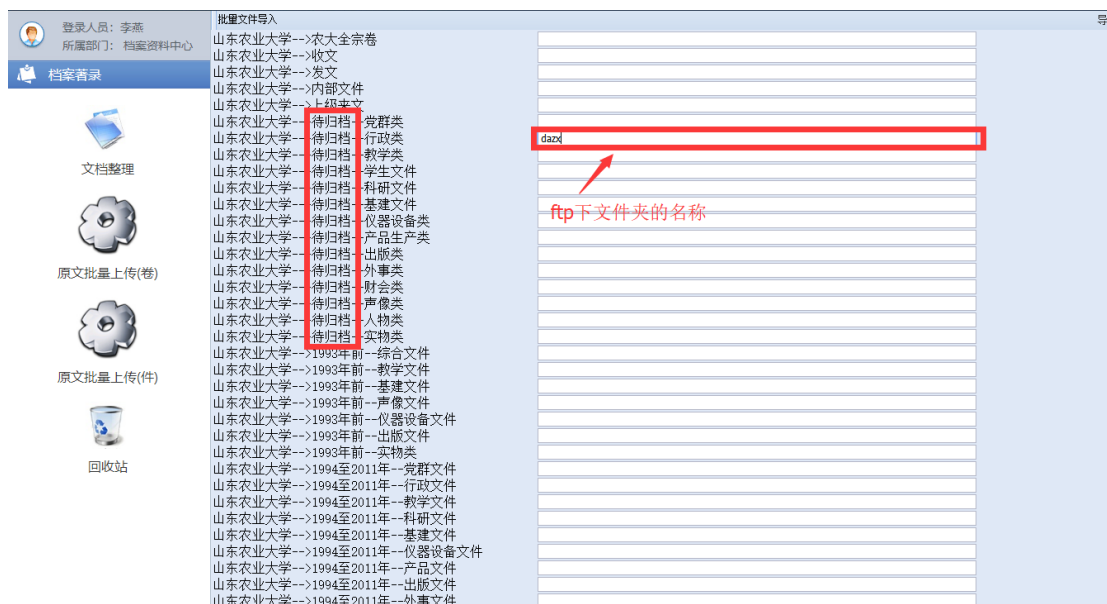


图 3-34

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。