



# 山东农业大学

## 智慧档案管理系统

### 用户操作手册

(部门领导)

2024.05



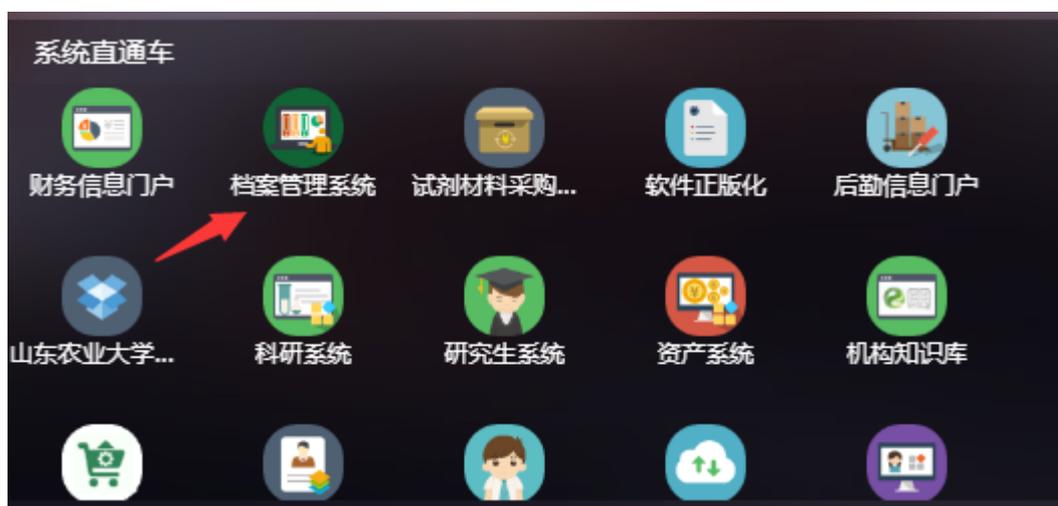
## 目 录

<b>1. 用户登录 .....</b>	<b>1</b>
<b>2. 移交审批 .....</b>	<b>2</b>

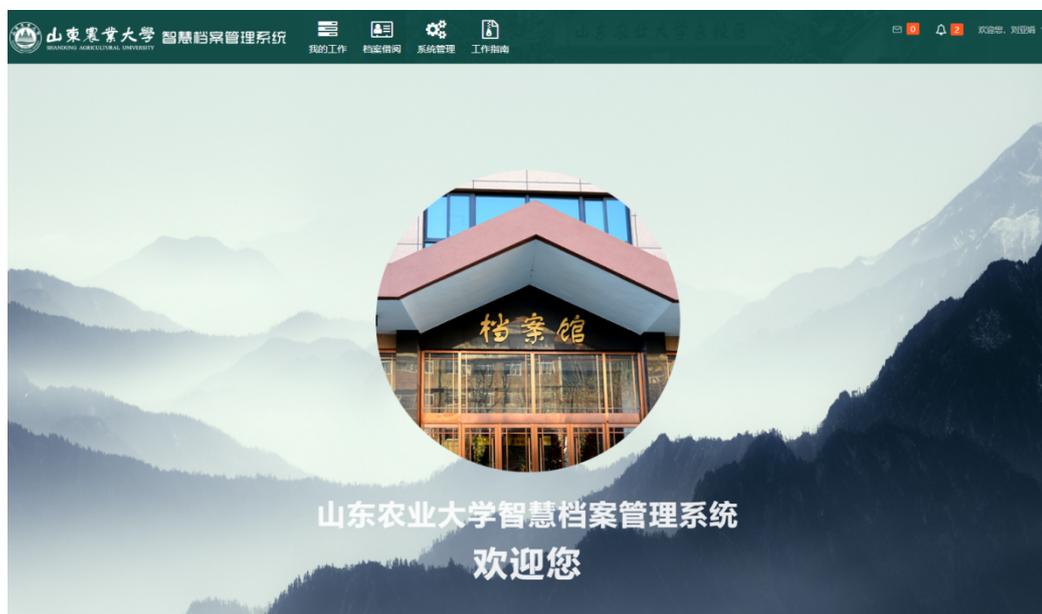


## 1.2 用户登录

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。



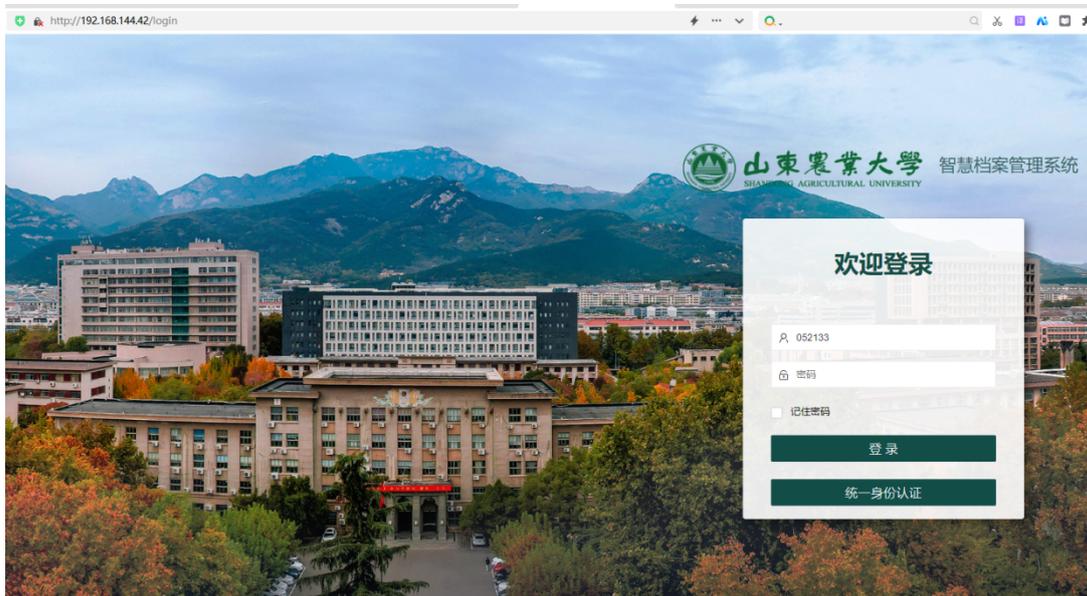
看到以下界面：



**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）。



输入智慧档案管理系统网址：<http://192.168.144.42/login>，如下图所示：



输入用户名、密码即可登录档案管理系统。

## 2.2 移交审批

角色：学校办公室-部门领导

门类：DQ11

点击“我的工作”——“审核管理”——“待办事项”，进入移交审批界面，可见由本单位**兼职档案员**提交的移交单审批申请列表界面，可以查看待审批的移交申请，如下图：



第一步：点击 **查看目录**，



档案类型	请选择	审核类型	请输入用户名进行查询	搜索	
批量审批					
<input type="checkbox"/>	序号	申请人	档案类型	当前进度	操作
<input type="checkbox"/>	1	培训演示 (yanshi)	件	部门领导审批	21
					<a href="#">查看目录</a> <a href="#">查看数据</a> <a href="#">审核处理</a> <a href="#">审核查看</a>

部门领导即可看到归档交接单和档案移交目录（会显示档案总移交数量及不同保管期限下的档案移交数量、移交人签字处会自动加盖签名），如下：

归档交接单			
归档单位	学校办公室	归档日期	
移交档案情况	档案移交数量：	3	件
	保管期限为永久：	2	件
	保管期限为长期：	1	件
	保管期限为短期：	0	件
	移交人（签名）：		培训演示
档案馆接收意见	接收人（签名）：		
备注			

图 归档交接单

## 归档文件移交目录

临时档号	题名	页数	备注
2023-DQ11-01-0001	党委办公室工作总结	6	
2023-DQ11-01-0002	党委办公室工作计划	5	
2023-DQ11-01-0003	XX领导在XX会议上的讲话	3	

图 归档文件移交目录

第二步，点击 [查看数据](#)，查看提交的所有移交的档案列表，如下



图，查看文件目录，如下：

原文数	件号	档号	题名	文号	责任人	日期	页数	密级	保	操作
1	1	2023-DQ11-01-0001	党委办公室工作总结		山农大党办	20231231	6	内部		
1	2	2023-DQ11-01-0002	党委办公室工作计划		山农大党办	20230324	5	内部		
1	3	2023-DQ11-01-0003	XX领导在XX会议上的讲话		发言人姓名	20231201	3	内部		

图 移交文件列表

① **【查看】**：在文件列表，点击查看档案详情，此外可具体查看档案详情、附件列表（查看档案相关原文）、参见档案、互见档案。

档案介绍			
档案详情	附件列表	参见档案	互见档案
全宗号	001	档案门类代码	DQ11
年度	2023	原文数	1
序号	1	档号	2023-DQ11-01-0001
题名	党委办公室工作总结	文号	
责任者	山农大党办	日期	20231231
页数	6	密级	内部
保管期限	Y	归档单位	学校办公室
著录者	刘亚娟	备注	
移交单位		序号	
形成日期		日期	
存址		主题词	
馆编号		文件份数	
盒号		原档号	
移交人		接收人	

图 档案详情

若在**【查看目录】**、**【查看数据】**后确定移交档案无误，点击**审核处理**，对该批移交档案进行审批，选择审核意见，若选择“同意”，该批档案将会进入**档案管理员**档案接收审核流程；

若选择“驳回”，建议**部门领导**在备注中填写驳回理由，方便**兼职档案员**对其进行针对性修改，驳回请求会被退回至**兼职档案员**处由兼职档案员修改后重新发起移交申请。部门领导移交审批通过后，归档交接单上领导签字就会自动加盖签名。

**注：此处的签名在个人中心中进行生成。**

审核完成后，该移交申请单会被移除（**可以在申请列表中查看**）。