



中国海洋大学 档案管理系统操作培训 (行政、党群、外事类)

档案馆
2025年3月



档案管理平台功能及流程



档案管理平台登录及界面

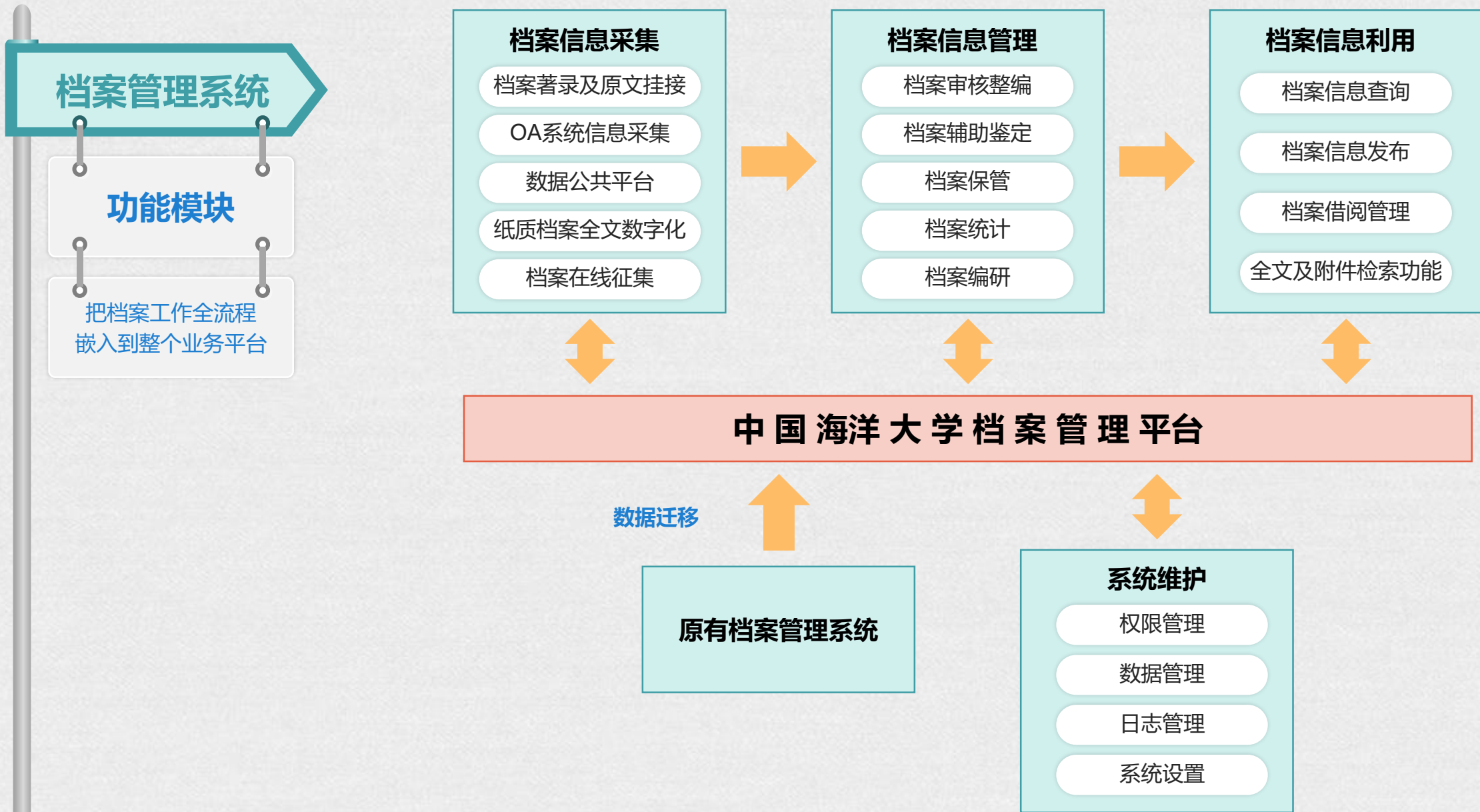


档案管理平台使用

- ◆ OA文件目录及电子全文处理
- ◆ 非OA文件目录著录及电子全文上传

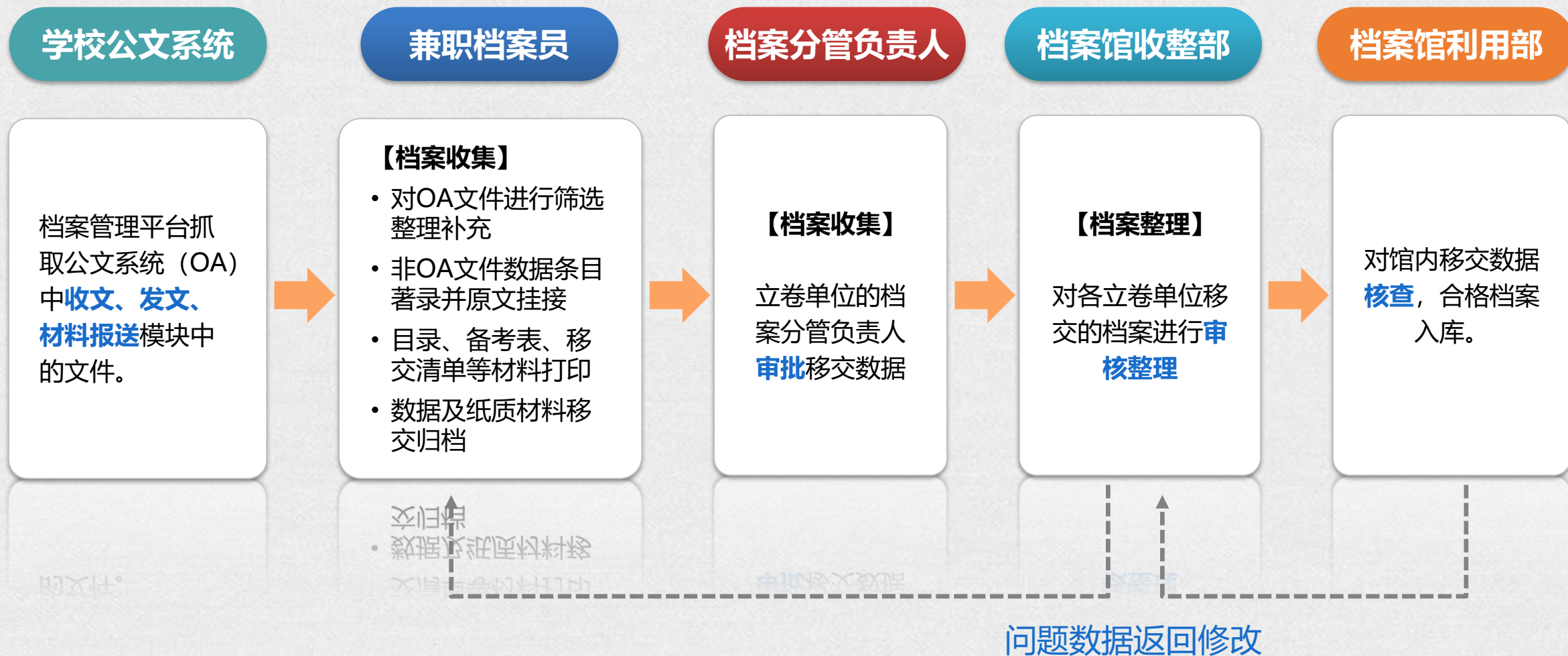


一、档案管理平台功能及流程





档案归档流程



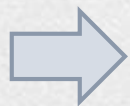


立卷单位工作流程

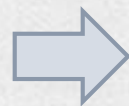
(在**公文系统**中完成)

(此后步骤均在**档案管理系统**中完成)

立卷单位**办公室主任**
对**收文**进行归档**筛选**



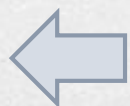
立卷单位档案员
根据归档范围对
OA数据进行**筛选**



对**OA档案数据**
进行**整理补充**



打印目录、移交清单、
备考表



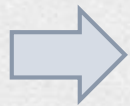
打印OA文件纸质
材料并盖公章



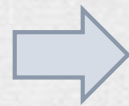
非OA文件数据著录
及原文挂接



档案数据**移交**



单位分管负责人**审核**



文件**纸质材料移交**
档案馆



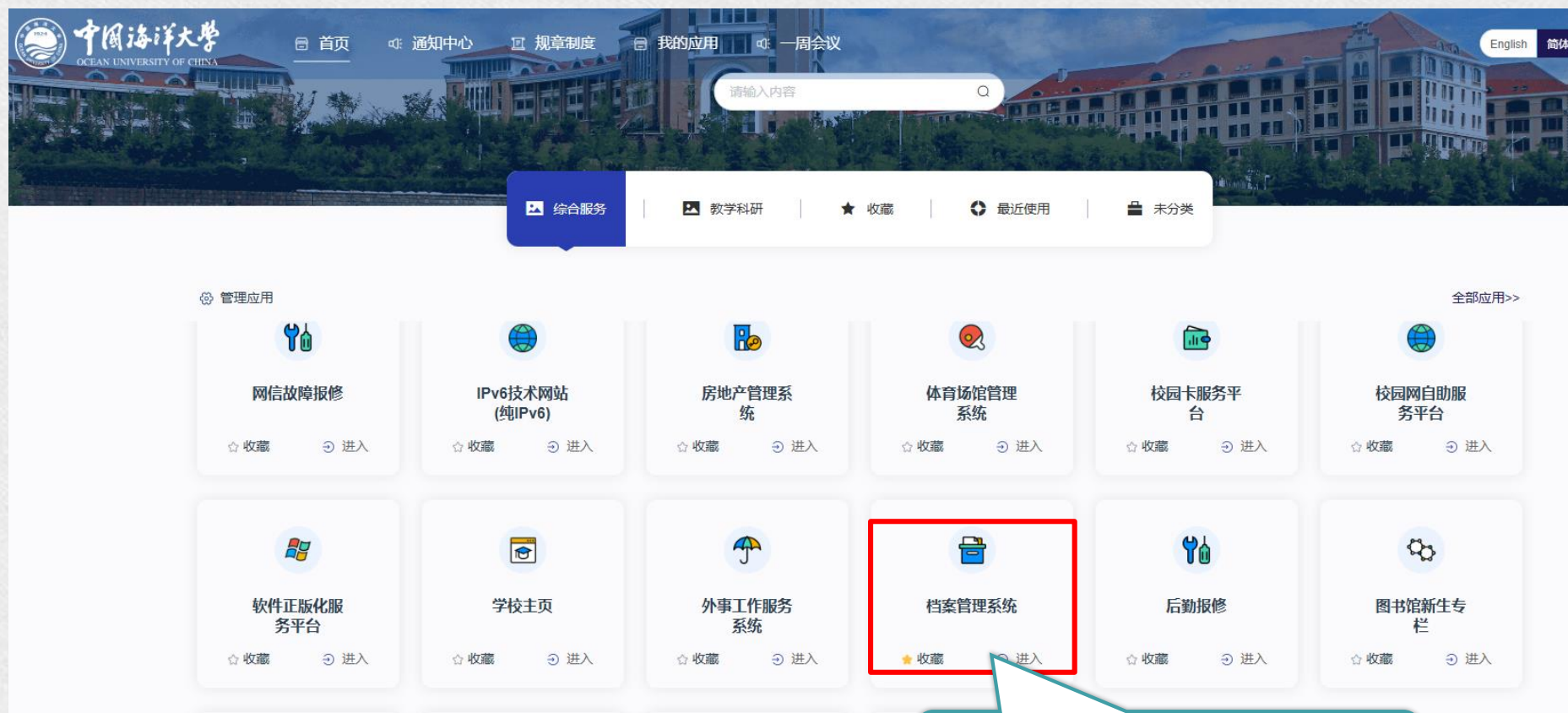
二、档案管理平台登录及界面

档案管理系统

平台登录方式

方式一：学校信息门户登录

登录学校信息门户，从管理应用列表中选择点击“档案管理系统”进入。



由此进入档案管理系统



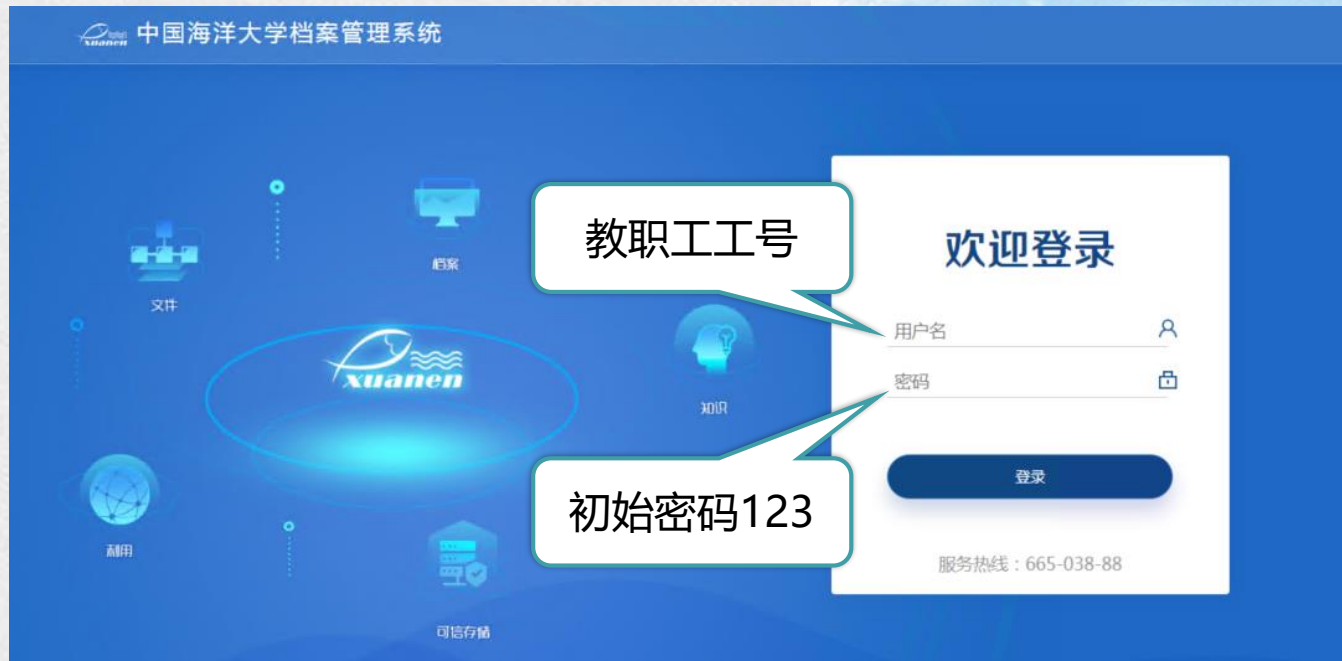
二、档案管理平台登录及界面

档案管理系统

系统登录方式

方式二：档案馆主页登录

进入档案馆主页，点击登录“**部门网上归档系统**”。用户名为教职工工号，初始密码为“123”，初次登录后请修改密码。



由此进入档案管理系统



特别说明

特别说明：系统某些功能不支持在IE内核浏览器运行，建议使用“360浏览器的极速模式”登录系统

中国海洋大学档案管理系统

http://211.64.143.2:8010/index

收藏 手机收藏夹 谷歌 中国海洋 网址大全

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

个人空间

档案收集

- 教师业绩档案(个人)
- 行政文件
- 实物文件
- 声像档案
- 人物文件

档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名 查询

☐ 全选(共72条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

编辑 上移 移交 新增 文件夹上传 查询 打印 删除 移除 复制 件号调整

☐	序号	状态	档号	文号	题名
☐	1	📄	HD-2020-XZ18-C-0039		中...
☐	2	📄	HD-2020-XZ18-C-0040	[05] 号	中...
☐	3	📄	HD-2020-XZ18-C-0041	[65] 号	中... 中华人民共和国
☐	4	📄	HD-2020-XZ18-C-0042	[78] 号	中... 报告
☐	5	📄	HD-2020-XZ18-C-0043	[78] 教	中... 通知
☐	6	📄	HD-2020-XZ18-C-0044		中...
☐	7	📄	HD-2020-XZ18-C-0045		中国...
☐	8	📄	HD-2020-XZ18-C-0046		学校... 单
☐	9	📄	HD-2020-XZ18-C-0047		《中国... 工作汇报
☐	10	📄	HD-2020-XZ18-C-0048		《中国海...



二、档案管理平台登录及界面

档案管理系统

界面说明

【档案收集】：各立卷单位档案员在此库进行相关门类档案数据的著录、原文加挂、档案移交等操作。

【档案管理】：档案数据正式入馆。

【档案整理】：档案馆工作人员对各单位移交的数据进行审核、整理，并进行馆内移交。各单位兼职档案员可在此库对已归档数据进行查阅。

根据用户拥有的权限而显示不同的档案门类





二、档案管理平台登录及界面

档案管理系统

进入档案门类

在“档案收集”库中，选择需操作的档案门类。如行政类档案点击“行政文件”。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名 查询

☐ 全选(共72条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

编辑 上移 移交 新增 文件夹上传 查询 打印 删除 移除 复制 件号调整

☐	序号	状态	档号	文号	题名
☐	1	📄	HD-2020-XZ18-C-0039		见
☐		📄	HD-2020-XZ18-C-0040	[05] 高计字第143号	示
☐				字第344号	中华人民
☐				797号	
☐				1066号	
☐					
☐					
☐					
☐					
☐	9	📄	HD-2020-XZ18-C-0047		
☐	10	📄	HD-2020-XZ18-C-0048		
☐	11	📄	HD-2020-XZ18-C-0049		

进入系统内部后，依次点击“档案收集-行政文件”，打开行政档案目录的查询页面



三、档案管理平台使用

OA文件（学校公文系统中产生的文件）

档案管理系统对学校公文系统中“公文发文”、“校外收文”、“材料报送”的文件进行自动抓取。

公文发文：公文系统中已办结的发文全部自动流转至档案管理系统中。

材料报送：公文系统中已办结的报送材料全部自动流转至档案管理系统中。

校外收文：需各单位办公室主任在“公文系统——公文管理——校外收文——校外收文归档报表”中对文件进行筛选。

非OA文件

按照纸质档案材料整理要求进行整理，著录数据并挂接原文。



三、档案管理平台使用

公文系统中“校外收文”的归档筛选

各立卷单位办公室主任（综合事务人员）在“公文系统——校外收文——校外收文归档报表”中对收文进行归档筛选。

默认显示单位上一年度的收文数据，通过“来文日期”进行数据切换，点击“标题名”可查看收文内容。勾选需归档的条目后，点击“批量归档”按钮，进行归档操作。

中国海洋大学
OCEAN UNIVERSITY OF CHINA

公文系统
ONLINE OFFICE SYSTEM

韩宇亮
档案室

首页 退出系统 2021年3月30日

收起

首页

工作台

公文管理

公文发文

请示/报告

校外收文

校外收文归档报表*

通知公告

信息报送

材料报送

会议管理

日程管理

*系统帮助

校外收文归档批量操作

过滤

标题

来文日期始于
2020-01-01

来文日期止于
2021-01-01

查询 重置

刷新 批量归档

	☐	来文单位	来文日期	标题	来文编号	是否归档
1	☐	青岛市委、市政府及有关单位	2020-12-31	中共青岛市委关于制定青岛市国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目...	青发〔2020〕17号	
2	☐	青岛市委、市政府及有关单位	2020-12-31	统筹推进疫情防控和经济运行工作领导小组（指挥部）关于进一步做好2021年元旦春节期间疫...	青指办发〔2020〕597号	
3	☐	青岛市委、市政府及有关单位	2020-12-29	中共青岛市委办公厅关于做好2021年元旦春节期间有关工作的通知	小字头〔2020〕197号	
4	☐	青岛市委、市政府及有关单位	2020-12-03	青岛市委统筹推进疫情防控和经济运行工作领导小组（指挥部）办公室关于进一步严格落实实...	青指办发〔2020〕547号	
5	☐	教育部	2020-11-30	教育部应对疫情工作领导小组办公室关于加强今冬明春校园疫情防控工作的通知	教电〔2020〕456号	
6	☐	山东省教育厅	2020-11-12	山东省教育厅疫情防控工作领导小组关于做好全省学校冬季新冠肺炎疫情防控工作提醒...	〔2020〕号	
7	☐	青岛市委、市政府及有关单位	2020-11-12	崂山区教育和体育局关于加强重点人群入青返青人员管理的通知	〔2020〕号	
8	☐	其他	2020-10-30	中共中央 国务院关于印发《深化新时代教育评价改革总体方案》的通知	中发〔2020〕19号	
9	☐	青岛市委、市政府及有关单位	2020-10-25	青岛市纪律检查委员会关于5起形式主义官僚主义典型问题的通报	青纪通〔2020〕14号	
10	☐	山东省委、省政府及有关单位	2020-10-11	山东省人民政府办公厅关于贯彻政府过紧日子要求进一步加强对财政管理的通知	鲁政办字〔2020〕132号	
11	☒	青岛市委、市政府及有关单位	2020-10-11	青文明办印发《关于制止餐饮浪费培养节约习惯的工作方案》的通知	青文明办〔2020〕43号	
12	☒	教育部	2020-09-25	教育部关于学习贯彻习近平总书记在抗击新冠肺炎疫情表彰大会上的重要讲话精神...	教体艺〔2020〕6号	
13	☒	教育部	2020-08-31	教育部办公厅关于印发陈宝生同志在全国研究生教育会议上的总结讲话的通知	〔2020〕号	
14	☐	教育部	2020-08-19	教育部应对新冠肺炎疫情工作领导小组办公室关于做好2020年秋季学期教育教学和疫情防...	教体艺厅函〔2020〕22号	
15	☐	青岛市委、市政府及有关单位	2020-08-19	青岛市委组织史资料编辑办公室关于报送组织史资料定稿的通知	〔2020〕号	归档



三、档案管理平台使用——OA文件

OA文件目录及电子全文处理

1. 根据**归档范围**对OA数据进行**筛选**，无需归档的数据请使用“**移除**”或“**删除**”功能删除数据。

- ◆ “**移除**”功能只能对单条数据操作，后续文件的档号自动**更改**；
- ◆ “**删除**”功能可对多条数据操作，但后续文件档号**不变**，需通过“**批量下档号**”功能**更改**后续文件档号。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名

☐ 全选(共72条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 **删除** 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

移除 **删除** 原文批量删除 回收站

☐	序号	状态	档号	文号	题名
☐	1	📄	HD-2020-XZ18-C-0039		的意见
☐	2	📄	HD-2020-XZ18-C-0040	[05] 高计字第143号	
☒	3	📄	HD-2020-XZ18-C-0041	[65] 高计事段字第344号中	通知
☐	4	📄	HD-2020-XZ18-C-0042	[78] 教计字797号	报告
☐	5	📄	HD-2020-XZ18-C-0043	[78] 教计字1066号	详考
☐	6	📄	HD-2020-XZ18-C-0044		史 (审
☐	7	📄	HD-2020-XZ18-C-0045		
☐	8	📄	HD-2020-XZ18-C-0046		



三、档案管理平台使用——OA文件

2. OA推送的文件，数据可能存在字段缺失或内容不准确的情况，请根据归档要求，补充修改必填字段。

档案管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选)

常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

编辑 上移 移交 新增 文件夹上传 查询 打印 删除 复制 件号调整

序号	状态	档号	题名	责任者	页数
1	已归档	HD-2020-XZ18-C-0039	意见		
2	已归档	HD-2020-XZ18-C-0040			
3	已归档	HD-2020-XZ18-C-0041	通知	中华人民共和国国家海洋局	
4	已归档	HD-2020-XZ18-C-0042	报告		
5	已归档	HD-2020-XZ18-C-0043	通知		
6	已归档	HD-2020-XZ18-C-0044			
7	已归档	HD-2020-XZ18-C-0045	百年		
8	已归档	HD-2020-XZ18-C-0046	百年		
9	已归档	HD-2020-XZ18-C-0047	校史		
10	已归档	HD-2020-XZ18-C-0048	校史		

编辑 | 档案收集 / 行政文件-编辑

* 全宗号: 中国海洋大学 * 年度: 2020 * 分类号: 档案馆

* 件号: 0039 * 保管期限: 长期

* 档号: HD-2020-XZ18-C-0039

* 题名: 中央档案馆复印件——函复山东海洋学院学院关于专业设置和学制问题的意见

文号: 责任者: 中华人民共和国教育部 * 页数: 2

* 文件形成日期: 20230215 * 归档单位: 档案馆 盒号:

存址: 立卷人: 赵瑞红

备注:

教职工号: 2009p20 单位编号: 档案馆 来源标记:

当前 1/共72条

第一条 上一条 下一条 最后一条 保存并编辑下一条

保存 重置



三、档案管理平台使用——OA文件

3. 选择数据条目，查看其电子全文的完整性及可用性，如有缺失请手工添加全文。

- ◆ 发文应包含：正文、文头稿纸、审批记录。
- ◆ 收文应包含：文头稿纸、审批记录、正文。
- ◆ 材料报送应包含：正文、审批记录。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

0 19

个人空间

档案收集

教师业绩档案(个人)

行政文件

实物文件

声像档案

人物文件

档案整理

全选(共72条)

常用功能

新增

编辑与调整

文件管理

删除

移交

查询与统计

输出与打印

检测与鉴定

其他

查询

编辑

上移

移交

新增

文件夹上传

查询

打印

删除

移除

复制

件号调整

☐	序号	状态	档号	文号	题名	责任者	页数	文件形成日期	归档单位	立卷人	备注	单位编号	来源
☐	71		HD-2022-XZ18-C-0059		档案馆2022年度工作总结及摘要	档案馆		20221205	档案馆			档案馆	
☐	72		HD-2022-XZ18-C-0060		2023年度档案馆工作计划要点及重要任务列表	档案馆		20221205	档案馆			档案馆	

共72条 5 5 11 12 13 14 15

原文

原文上传 | 档案收集 / 行政文件 - 原文上传

上传附件Flash插件下载

原文名称	备注	是否脱敏	操作	文件类型
☐ 档案馆2022年度工作总结（摘要）.docx		未脱敏		电子
☐ 档案馆2022年度工作总结.docx		未脱敏		电子
☐ 审批记录.pdf		未脱敏		电子

添加原文

扫描原文

选择上传文件

点击选择文件

☒ 电子文件 ☐ 扫描文件 ☐ 已脱敏

限制上传单个文件最大300M



三、档案管理平台使用——OA文件

4. 批量下档号。（如文件整理后，档号无断号问题，可跳过此步骤）

因文件删除或保管期限调整等操作，后续文件产生文件档号断号问题，需重新生成连续档号。

档案数字管理系统

档案收集 / 行政文件

非已归档 2020 分类号(全选) 长期

1

在快速查询中，选择归档年度及保管期限“长期”，查询出归档年度下的长期文件。

序号	状态	档号	文号
51	上	HD-2020-XZ18-C-0089	
52	上	HD-2020-XZ18-C-0090	
53	上	HD-2020-XZ18-C-0091	

档案数字管理系统

档案收集 / 行政文件

非已归档 2020 分类号(全选) 长期

2

选择全部数据，点击“批量下档号”功能

序号	状态	档号	文号
51	上	HD-2020-XZ18-C-0089	
52	上	HD-2020-XZ18-C-0090	
53	上	HD-2020-XZ18-C-0091	
54	上	HD-2020-XZ18-C-0092	
55	上	HD-2020-XZ18-C-0093	

批量下档号

3

选择保管期限“长期”及起始件号（000*），重新生成档号

排序1：请选择 升序

排序2：请选择 升序

档号预览列表：

* 年度：2022

* 分类号：档案馆

* 保管期限：长期

起：0001

注：如果起始序号不填，则系统将自动按照高级规则生成。



三、档案管理平台使用——OA文件

5. 对整理合格后的OA数据，打开原文浏览界面并进行**原文打印**。（具体打印内容请参照实体档案归档要求）
因打印出的纸质文件**自动携带**档号章，请务必**确保**档号准确、无误。

在线预览

标清打印 高清打印 打印当前页 遮挡打印无插件 遮挡打印 插件打印 下载原

请选择对齐方式

> 2023年度档案馆工作

> 2023年度档案馆重

> 审批记录.pdf

HD	2022	0060
XZ18	C	0060

表 1. 档案馆 202

(适用于)

序号	重点事项
1	围绕百年校庆，推进校史馆建设等工作。
2	按照工作计划推进承担的校百年史



三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件目录著录及电子全文上传

非OA文件

1.添加档案条目

添加档案条目： 点击页面上方的“新增”按钮，系统自动弹出相应的信息著录界面。

- 带红色*内容为必填内容。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名

全选(共72条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

新增 复制 插入 导入

功能按钮

序号	状态	档号	文号	题名
51	已归档	HD-2020-XZ18-C-0089		中国海洋大学
52	已归档	HD-2020-XZ18-C-0090		中国海洋大学
53	已归档	HD-2020-XZ18-C-0091		教育部关于同
54	已归档	HD-2020-XZ18-C-0092		于志刚校长在
55	已归档	HD-2020-XZ18-C-0093		布置暑期思考
56	已归档	HD-2020-XZ18-C-0094		以新的作为，
57	已归档	HD-2020-XZ18-C-0095	海大学 [2018] 3号	中国海洋大学
58	已归档	HD-2020-XZ18-C-0096		教育部山东省

添加 | 档案收集 / 行政文件 - 添加

* 全宗号: 中国海洋大学 * 年度: 2022 * 分类号: 档案馆

* 件号: 0003 * 保管期限: 永久

* 档号: HD-2022-XZ18-Y-0003

* 题名:

文号: 责任者: * 页数:

* 文件形成日期: 自 * 归档单位: 请选择 盒号:

存址: 立卷人: 韩宇亮

备注:

教职工号: 2004087 单位编号: 档案馆 来源标记:

保存 保存并添加下一条 保存并添加摘要 重置



三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件

1. 添加档案条目

【件号】：自动生成，每次新增时自动取最大件号+1。件号为4位数，如0001。

【年度】：默认显示上一年度，根据文件材料的实际情况调整。

【分类号】：各单位根据实际情况选择。仅一个分类号的直接生成。

添加 | 档案收集 / 行政文件 - 添加

* 全宗号：	中国海洋大学	* 年度：	2022	* 分类号：	档案馆
* 件号：	0003	* 保管期限：	永久		
* 档号：	HD-2022-XZ18-Y-0003				
* 题名：					
文号					
* 文件形成日期					
存址					
备注					
教职工号：	2004087	单位编号：	档案馆	来源标记：	

保存 保存并添加下一条 保存并添加摘要 重置

【保管期限】：依据相应类别档案的保管期限表，确定文件保管期限。

【档号】：档案的唯一凭证，系统根据“HD-年度-分类号-保管期限-件号”自动生成，不允许直接调整。



三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件

1. 添加档案条目

【题名】：即文件的标题，照实抄录。若原题名无实质内容或无题名的要重新拟定，外加[]。

【文号】：即文件制发机关的发文字号，没有则此项保持为空。

【责任者】：文件的发文机关或署名者，以落款或印章为准。若名称复杂或联合发文,可用通用简称。

【归档单位】：立卷单位。

添加 | 档案收集 / 行政文件 - 添加

* 全宗号：	中国海洋大学	* 年度：	2022	* 分类号：	档案馆
* 件号：	0003	* 保管期限：	永久		
* 档号：	HD-2022-XZ18-Y-0003				
* 题名：					
文号：		责任者：		* 页数：	
文件形成日期：		* 归档单位：	请选择	盒号：	
存址：		立卷人：	韩宇亮		
备注：					
教职工：	4087	单位编号：	档案馆	来源标记：	

保存 保存并添加下一条 保存并添加摘要 重置



三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件

1. 添加档案条目

【文件形成时间】：通过时间选择栏选择。即文件的签发时间，以落款（盖章处）日期为准，无日期的文件考证清楚。时间格式：YYYYMMDD

【页数】：每一件归档文件的总页数。

添加 | 档案收集 / 行政文件 - 添加

* 全宗号：	中国海洋大学	* 年度：	2022	* 分类号：	档案馆
* 件号：	0003	* 保管期限：	永久		
* 档号：	HD-2022-XZ18-Y-0003				
* 题名：					
文号：		责任者：		* 页数：	
* 文件形成日期：		* 归档单位：	请选择	盒号：	
存址：		立卷人：	韩宇亮		
备注：					
教职工号：					
	单位编号：档案馆				
	来源标记：				

清除 保存并添加下一条 保存并添加摘要 重置



三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件

1. 添加档案条目

添加 | 档案收集 / 行政文件 - 添加

* 全宗号:	中国海洋大学	* 年度:	2022	* 分类号:	档案馆
* 件号:	0003	* 保管期限:	永久		
* 档号:	HD-2022-XZ18-Y-0003				
* 题名:					
文号:		责任者:		* 页数:	
* 文件形成日期:		* 归档单位:	请选择	盒号:	
存址:		立卷人:	韩宇亮		
备注:					
教职工号:	2004087	单位编号:	档案馆	来源标记:	

保存 保存并添加下一条 保存并添加摘要 重置

【保存】：保存当前数据并退出添加界面。

【保存并添加下一条】：保存当前数据并自动创建下条数据。

【保存并添加摘要】：保存当前数据并进入摘要添加界面。



三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件

2. 修改记录

对已添加档案条目进行修改，方法如下：

方法一：左侧勾选记录里，点击上方的“编辑”按钮，进入编辑界面。

序号	状态	档号	文号	题名
1	上	HD-2020-XZ18-C-0039		
2	上	HD-2020-XZ18-C-0040	[05] 高计字第143号	
3	上	HD-2020-XZ18-C-0041	[65] 高计事段字第344号	
4	上	HD-2020-XZ18-C-0042	[78] 教计字797号	
5	上	HD-2020-XZ18-C-0043	[78] 教计字1066号	
6	上	HD-2020-XZ18-C-0044		
7	上	HD-2020-XZ18-C-0045		
8	上	HD-2020-XZ18-C-0046		

方法二：双击需要修改的记录的题名，进入编辑界面进行修改。



三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件

3. 上传原文

① 选择数据条目，点击上传原文。

将目录对应的电子文档或扫描件（扫描分辨率 $\geq 400\text{dpi}$ ）上传至对应目录下。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选)

☐ 全选(共72条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

编辑 上移 下移 批量修改 重置状态 批量下档号 件号调整

☐	序号	状态	档号	
☐	1		HD-2020-XZ18-C-0039	
☐	2		HD-2020-XZ18-C-0040	[05] 高
☐	3		HD-2020-XZ18-C-0041	[65] 高
☐	4		HD-2020-XZ18-C-0042	[78]
☐	5		HD-2020-XZ18-C-0043	[78]
☐	6		HD-2020-XZ18-C-0044	
☐	7		HD-2020-XZ18-C-0045	
☐	8		HD-2020-XZ18-C-0046	
☐	9		HD-2020-XZ18-C-0047	
☐	10		HD-2020-XZ18-C-0048	

原文上传 | 档案收集 / 行政文件 - 原文上传

上传附件Flash插件下载

原文名称	备注	是否脱敏	操作	文件类型
添加原文 扫描原文				
选择上传文件				
点击选择文件				
☒ 电子文件 ☐ 扫描文件 ☐ 已脱敏				
限制上传单个文件最大300M (支持断点续传,IE10以下需安装flash插件,推荐使用IE10+,360极速模式以及其它主流浏览器)				
开始上传 取消上传				
☐ 删除 下载				
取消				

② “点击选择文件”，从本地选择对应文件。



三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件

3. 上传原文

④ 左侧显示已上传文件列表。

⑤ 按住文件名，上下拖拽可调整文件顺序。

③ 点击“开始上传”，将所选文件上传至平台。

原文上传 | 档案收集 / 行政文件 - 原文上传

上传附件Flash插件下载

原文名称	备注	是否脱敏	操作	文件类型
☐ 档案馆2022年度工作总结(摘要).docx		未脱敏	   	电子
☐ 档案馆2022年度工作总结.docx		未脱敏	   	电子

☐ 删除 下载

取消

添加原文

扫描原文

点击选择文件

☒ 电子文件 ☐ 扫描文件 ☐ 已脱敏

2023年度档案馆工作计划要点.docx
(0MB)等待上传...

2023年度档案馆重要任务列表.doc
(0MB)等待上传...

开始上传

取消上传



三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件

3. 上传原文

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

⑥ 含原文的数据，状态栏显示  图标。点击此图标，打开文件在线浏览界面。

序号	状态	文号	题名	责任者	页数	文件形成日期
1		HD-2022-XZ18-C-0059	档案馆2022年度工作总结及摘要	档案馆		20221205
2		HD-2022-XZ18-C-0060	2023年度档案馆工作计划要点及重要任务列表	档案馆		20221205

在线预览

标清打印 高清打印 打印当前页 遮挡打印无插

请选择对齐方式

选择浏览文件原文。

HD	2022	
XZ18	C	00



三、档案管理平台使用

非OA文件

4.特别说明

涉密档案请操作前与档案馆收整部联系，电话：66781577

- ◆ 涉密档案**仅需填写档号信息**，即“年度、分类号、件号、保管期限、归档单位”，**其他信息均填1**。
- ◆ 涉密档案条目需从系统提交单位分管领导审阅。
- ◆ 涉密档案**严禁上传**文件原文。



三、档案管理平台使用

非OA文件

5. 移交

兼职档案员勾选需移交的档案数据后，点击“移交”按钮，确认并移交至本单位档案分管负责人。

档案数字管理系统

档案收集 / 行政

个人空间

档案收集

教师业绩档案(个人)

行政文件

实物文件

声像档案

人物文件

档案整理

档案收集 / 行政

年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名

☒ 全选

常用功能

新增

编辑与调整

文件管理

删除

移交

查询与统计

输出与打印

检测与鉴定

其他

查询

移交

直接归档

移库

☒	序号	状态	档号	文号	题名	责任者	页数	文件形成日期	归档单位	立卷人	备注	单位
☒	1		HD-2022-XZ18-C-0059									
☒	2		HD-2022-XZ18-C-0060									

移交说明

申请人: [模糊]

文件数量: 2

*说明:

☒ 提交审批

*请选择审核人: ☐ 孙厚娟(2002002) ☐ 庞洪涛(2002140) ☐ 梁君明(2002072) ☐ 毕芳芳(1987041)

☐ 呼双双(1999053) ☐ 马宇虹(2005079) ☐ 谷强(1998046) ☐ 王继贵(1992026)

☐ 蔡勤禹(1992020) ☐ 王毅(2001027) ☐ 张丽(1997070) ☐ 李璐(1985032) ☐ 陈文收(1994052)

☐ 张士洋(2002058) ☐ 韩菲(2018216)

保存

取消

填写意见说明后，点“保存”，单位档案分管领导会收到审批消息进行审核。



三、档案管理平台使用

非OA文件

6. 归档审批

档案数字管理系统

档案收集 档案整理 档案管理 档案利用

个人空间 档案收集 档案整理 档案管理 档案利用

待办事项

借阅待办

待审批	待领取	待归还	已超期
0	0	0	0

归档待办

待审批 1

公告

热门关键词

文档共享中心

暂无数据

消息通知

序号	消息标题	发送时间	操作
1	请完善个人信息	2023-02-16 13:39:51	查看
2	流程需要审批	2023-02-16 13:39:20	查看

单位档案分管领导用本人账户进入档案系统界面，“归档审批”项有待处理事项数量，点击此消息。



三、档案管理平台使用

档案管理系统

6. 归档审批

档案数字管理系统

档案收集 档案整理 档案管理 档案利用

个人空间 / 审批管理 / 我的待办

移交归档审批流程

发起人：发起人 检索 打印

☐	序号	流程	发起人	发起时间	当前节点	操作
☐	1	移交归档审批流程	韩宇亮 (271703)	2023-02-16 13:39:20	第一环节	☒ 审批

共1条 30 30 1 跳转到：页码 GO

1. 选择审批的条目，在“操作”列，点击“**浏览并审批**”项。

2. “拒绝”：对有问题数据可进行打回。

3. “确认审批”：数据审核通过并移交至档案馆接收人。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理 档案管理 档案利用

个人空间 / 审批管理 / 我的待办

移交归档审批流程

发起人：发起人 检索 打印

☐	序号	状态	档号	文号	题名	责任者	页数	文件形成日期	归档单位
☐	1		HD-2022-XZ18-C-0059		档案馆2022年度工作总结及摘要	档案馆		20221205	档案馆
☐	2		HD-2022-XZ18-C-0060		2023年度档案馆工作计划要点及重要任务列表	档案馆		20221205	档案馆

共2条 30 30

第一环节

说明：

☒ 同意，提交至上级审批

☒ 王旭

确定 取消



三、档案管理平台使用

档案管理系统

6. 归档审批

“申请中”及“已归档”状态的数据不可进行数据操作。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

归档情况(全选) 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名

☐ 全选(共310条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

移除 删除 原文批量删除 回收站

☐	序号	状态	档号	文号	题名
☐	1		HD-2022-XZ18-C-0059		
☐	2		HD-2022-XZ18-C-0060		
☐	3		HD-2020-XZ18-C-0039		
☐	4		HD-2016-XZ18-C-0039		

三种归档状态的数据，解释含义如下：

红色箭头： 拒绝，需修改后重新报送。

黄色问号： 申请中

绿色对勾： 已归档



三、档案管理平台使用

档案管理系统

7.目录等材料打印

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名 查询

☐ 全选(共72条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

导出 下载 打印 导出封包 下载EEP阅读器 批量打印

☐	序号	状态	档号	
☒	1		HD-2022-XZ18-C-0059	
☒	2		HD-2022-XZ18-C-0060	
☒	3		HD-2020-XZ18-C-0040	[05] 高计字第143号
☒	4		HD-2020-XZ18-C-0041	[65] 高计事段字第344号
☒	5		HD-2020-XZ18-C-0042	[78] 教计字797号
☒	6		HD-2020-XZ18-C-0043	[78] 教计字1066号
☒	7		HD-2020-XZ18-C-0044	
☒	8		HD-2020-XZ18-C-0045	

勾选需打印目录的数据，点击“打印”。



三、档案管理平台使用

档案管理系统

7.目录等材料打印

打印“归档文件目录”。

选择“**打印PDF**”，在“打印区”点击“归档文件目录”进入预览界面，确认后打印。

选择打印

☒ 打印PDF

☐ 下载EXCEL

☐ H5 打印

首页套打：前跳行数：

数据方向：横向

是否有水印：否

归档文件目录

移交清单

备考表(件)

电子文件归档目录

归档文件目录

档号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注
HD-2022-XZ18-C-0059	档案馆			20221205		
HD-2022-XZ18-C-0060	档案馆			20221205		
HD-2022-XZ18-C-0050	范其伟			20220307	3	
HD-2022-XZ18-C-0051	刘勇			20220307	3	
HD-2022-XZ18-C-0052	魏志强			20220307	3	
HD-2022-XZ18-C-0053	于志刚			20220307	5	



三、档案管理平台使用

档案管理系统

7.目录等材料打印

下载“移交清单”、“备考表”，对excel编辑后打印。

选择“**下载EXCEL**”，点击“移交清单”、“备考表”，对下载的表格进行内容填写并打印。

选择打印

☒ 打印PDF

☐ **下载EXCEL**

☐ H5 打印

首页套打：前跳行数：

数据方向：

横向

是否有水印：

否

[归档文件目录](#)

移交清单

备考表(件)

电子文件归档目录

档案移交清单

序号	案卷标题	件内文件 起止时间	保管期限	共计件数	备注

备考表

盒内情况说明：



三、档案管理平台使用

档案管理系统

8. 其他功能

——插入

插入：在需插入记录的位置，点击“插入”按钮，填写插入档案的信息，系统会自动将之后已存在的案卷及卷内档号向后顺延。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名

常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

新增 复制 插入 导入

序号	状态	档号	文号	题名	责任者
1	上	HD-2020-XZ18-C-0040	[05] 高计字第143号		
2	上	HD-2020-XZ18-C-0041	[65] 高计事段字第344		
3	上				
174	上	HD-2020-XZ18-C-0040	[05] 高计字第143号	插入测试	教育部
175	上	HD-2020-XZ18-C-0041			教育部
176	上	HD-2020-XZ18-C-0042		通知	中华人民共和国教育部
177	上	HD-2020-XZ18-C-0043		清	教育部 国家海洋
178	上	HD-2020-XZ18-C-0044			教育部 国家海洋
179	上	HD-2020-XZ18-C-0045			校史编写组
180	上	HD-2020-XZ18-C-0046		中	百年史编委
181	上	HD-2020-XZ18-C-0047		学	百年史编委
182	上	HD-2020-XZ18-C-0048			校史编写组

插入文件后，后续文件档号均往后顺延。



三、档案管理平台使用

档案管理系统

8. 其他功能 ——上移下移

上移、下移：通过“上移”“下移”功能，可对档号排序进行调整。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名 查询

☐ 全选(共72条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

编辑 上移 下移 批量修改 重置状态 批量下档号 件号调整

☐	序号	状态	档号	文号	题名
☐	1	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0041	[05] 高计字第143号	
☐	2	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0042	[65] 高计事段字第344号	
☒	3	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0043	[78] 教计字797号	中央档案馆复印件——关于改变山东海洋学院归属的请示报告
☐	4	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0044	[78] 教计字1066号	
☐	5	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0045		
☐	6	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0046		
☐	7	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0047		

选择需要调整的条目，点“上移”或“下移”

行政文件 实物文件 声像档案 人物文件 档案整理

编辑 上移 下移 批量修改 重置状态 批量下档号 件号调整

☐	序号	状态	档号	文号	题名
☐	1	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0041	[05] 高计字第143号	
☒	2	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0042	[78] 教计字797号	中央档案馆复印件——关于改变山东海洋学院归属的请示报告
☐	3	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0043	[65] 高计事段字第344号	
☐	4	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0044	[78] 教计字1066号	
☐	5	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0045		
☐	6	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0046		
☐	7	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0047		
☐	8	上移 下移	HD-2020-XZ18-C-0048		

调整后，档号发生变化



三、档案管理平台使用

档案管理系统

8. 其他功能 ——复制

复制：复制一条数据的内容，生成一条新数据。

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名

☐ 全选(共74条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

新增 复制 插入 导入

☐	序号	状态	档号	文号	题名	责任者	页数	文件形成日期	归
☐	71		HD-2022-XZ18-C-0060		2023年度档案馆工作计划要点及重要任务列表	档案馆		20221205	
☒	72		HD-2022-XZ18-Y-0003	复制数据			1	20230216	党委办公
☐	73		HD-2022-XZ18-Y-0004	复制数据			1	20230216	党委办公
☐	74		HD-2020-XZ18-C-0039		中央档案馆复印件——函复山东海洋学院学院关于专业设置和学制问题的意见	中华人民共和国教育部	2	19610415	

共74条 5 5 11 12 13 14 15 跳转到： 页码



三、档案管理平台使用

档案管理系统

8. 其他功能

——删除、移除

请各单位根据实际情况选择使用“删除”或“移除”功能。

删除：删除当前数据，后续档号不发生变化。

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选)

☐ 全选(共75条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 **删除** 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

移除 删除 原文批量删除 回收站

☐	序号	状态	档号	文号	题名	责任者
☐	71		HD-2022-XZ18-C-0060		2023年度档案馆工作计划要点及重要任务列表	档案馆
☐	72		HD-2022-XZ18-Y-0003		复制数据	
☐	73		HD-2022-XZ18-Y-0004		复制数据	
☒	74		HD-2022-XZ18-Y-0005		删除测试	
☐	75		HD-2020-XZ18-C-0039		中央档案馆复印件——函复山东海洋学院学院关于专业设置和学制问题的意见 中华人民共和国教育	

移除：删除当前数据，后续档号发生变化。

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选)

☐ 全选(共74条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 **删除** 移交 查询与统计 输出与打印

移除 删除 原文批量删除 回收站

☐	序号	状态	档号	文号	题名	责任者
☐	71		HD-2022-XZ18-C-0060		2023年度档案馆工作计划要点及重要任务列表	档案馆
☒	72		HD-2022-XZ18-Y-0003		复制数据	
☐	73		HD-2022-XZ18-Y-0004		复制数据	
☐	74		HD-2020-XZ18-C-0039		中央档案馆复印件——函复山东海洋学院学院关	

共74条 5

☐	序号	状态	档号	文号	题名	责任者	页
☐	71		HD-2022-XZ18-C-0060		2023年度档案馆工作计划要点及重要任务列表	档案馆	
☐	72		HD-2022-XZ18-Y-0003		复制数据		
☐	73		HD-2020-XZ18-C-0039		中央档案馆复印件——函复山东海洋学院学院关于专业设置和学制问题的意见 中华人民共和国教育部		



三、档案管理平台使用

档案管理系统

8. 其他功能

——批量上传

批量上传：通过对rar、zip压缩包进行批量上传，根据第一层文件夹或文件自动生成目录并添加原文，上传后需完善目录条目及其他信息。

整理档案原文。用winrar\winzip对需上传文件夹进行压缩。

注意：对需提取题名的文件夹之上不要再有文件夹。

系统自动提取**文件名称**至档案条目的“**题名**”字段。
文件自动挂接到相应档案条目上。
文件扫描分辨率 $\geq 400\text{DPI}$ 。



档案题名 1



档案题名 2



档案题名 3



三、档案管理平台使用

档案管理系统

8. 其他功能 ——批量上传

③ 输入档案年度、分类号、
页数、归档单位等档号信息。

② 点击“请选择要上传的文件”
选择压缩包本地路径。

④ 选择上传压缩包后，点击“确定”，向
服务器上传压缩包并生成档案目录。

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

档案收集 / 行政文件

非已归档 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全选) 题名

☐ 全选(共0条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 其他 查询

批量挂接 批量挂接(文件夹) 文件夹上传 上传 导入封包

☐	序号	状态	档号	文号	题名	责任者	页数	文件形成日期	归档单位	立卷人	备注	单位编号
--------------------------	----	----	----	----	----	-----	----	--------	------	-----	----	------

上传 | 档案收集 / 行政文件

*全宗号: 中国海洋大学 年度: 2022 分类号: 档案馆

*保管期限: 永久 页数: 3 *文件形成日期: 20220216

*归档单位: 党委办公室、校长

请选择要上传的文件 提示: 上传文件格式只能为rar或zip

单选	文件名称	大小	状态	操作
☒	2022校办电子文件.zip	378B	完成	删除

管理模式: ☒ 按单件管理

是否按照文件夹名称数字排序: ☐ 是 ☒ 否

确定 取消 ☐ 已脱敏



三、档案管理平台使用

档案管理系统

8. 其他功能 ——批量上传

档案收集 / 行政文件

非已归档

年度(全选)

分类号(全选)

保管期限(全选)

☐ 全选(共3条)

常用功能

新增

编辑与调整

文件管理

组盒

删除

移交

查询与统计

输出与打印

检测与鉴定

其他

查询

编辑

移除

查漏

查询

题名查重

查重

新增

打印

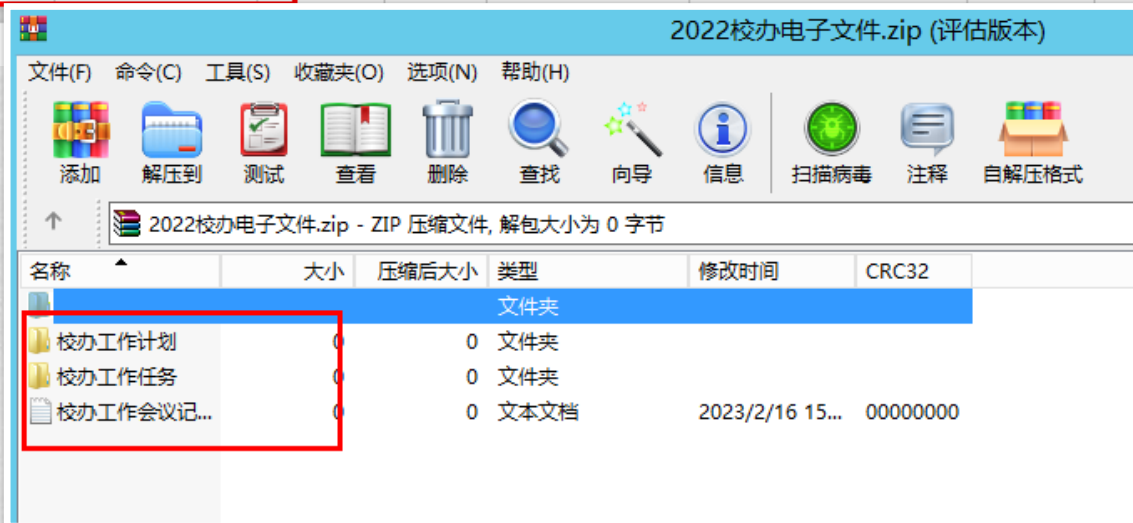
批量打印

删除

移交

☐	序号	状态	档号	文号	题名	责任者	页数	文件形成日期	归档单位	立卷人	备注
☐	1		HD-2022-XZ18-Y-0003		校办工作任务		3	20220216	党委办公室、校长办公室	韩宇亮	
☐	2		HD-2022-XZ18-Y-0004		校办工作会议记录		3	20220216	党委办公室、校长办公室	韩宇亮	
☐	3		HD-2022-XZ18-Y-0005		校办工作计划		3	20220216	党委办公室、校长办公室	韩宇亮	

⑤ 上传后系统根据压缩包中的第一层文件或文件夹名称自动生成档案条目。





三、档案管理平台使用

档案管理系统

8. 其他功能

——批量上传

⑥ 点击档案题名，进入编辑页面，对“题名”“文号”“责任者”“文件形成时间”“页数”等字段进行填写或修改。

编辑 | 档案收集 / 行政文件-编辑

* 全宗号: 中国海洋大学

* 年度: 2022

* 分类号: 档案馆

* 件号: 0003

* 保管期限: 永久

* 档号: HD-2022-XZ18-Y-0003

* 题名: 校办工作任务

文号:

责任者:

* 页数: 3

* 文件形成日期: 20220216

* 归档单位: 档案馆

盒号:

存址:

立卷人: 韩宇亮

备注:

职工号: 2004087

单位编号: 请选择

来源标记:

当前 1/共计3条

第一条 上一条 下一条 最后一条 保存并编辑下一条

保存 重置



三、档案管理平台使用

档案管理系统

9. 账户信息修改

档案数字管理系统

档案收集 档案整理

个人信息

姓名: 韩宇亮

角色: 1校内,档案馆(1),档案馆

部门:

地址:

一卡通号:

电话:

邮箱地址:

邮箱密码:

邮箱服务器地址:

个人档号: HD

保存 转移 重置

个人信息
语言
系统皮肤
修改密码
退出

通过“个人信息”、“修改密码”等功能对个人信息进行补充更改。

请确认电话、邮箱地址，便于联系。

档案工作任重道远，我们将继续努力！



谢谢！