

中国海洋大学 **档案管理系统使用培训** (案卷类)







档案归档流程

问题数据返回修改

当案管理系统

平台登录方式

O

Ō

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。

当案管理系统

O

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。

党群工作

系统

档案管理平台

部门网上归档系统

教师业务归档系统

信息征扩系统

档案管理系统 界面说明

 在"档案收集"库中,选择需操作的档案门类。如教学综合类档案点击"教学综合"下的"案卷目录"。

档案数字管理系统	档案	女集 档案整理 村	档案管理 档案利用	电子文件中心				
	档案收集 / 教学档案 / 教	牧学综合 / 案卷目录 非已归	档 ~ 年度	[(全选)	✓ 分类号(全选)	~	保管期限((全选)
◆ 个人空间								
□ 档案收集	□ 全选(共28条)	常用功能 新增	编辑与调整 文件管理	组卷 删	利除 移交 3	新加 与统计	输出与打印	检测与
▶ 教师业绩档案(个人)	扁辑 查看档案日	日志 回收站 新増 生	主成卷内目录 重置状态	查询 删除 打	打印 批量打印			
党群文件 行政文件	□ ▼序号 状态	档号。		题名•		责任者•	开始日期•	截止日期 •
外事文件	□ 1 ± [□]	HD-2017-JX1411-0001		校内文件		中国海洋…	20170121	20171229 继
- 教学档案	🗆 2 🏦 🗅	HD-2017-JX1411-0002	2	院内文件		中国海洋…	20170228	20171212 继
- 教学综合	3 1	HD-2017-JX1413-0001		招生文件		中国海洋…	20171225	20171231 继
案卷目录	□ 4 ± ₽	HD-2017-JX1415-0001		教学文件		中国海洋…	20170106	20171231 继
▶ 研究生论文	ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	5丰"档安收隹」	教学科		王渊	20190311	20190913
▶ 科研档案	室—教:	学综合-案卷目录	"山"有柔权柔 ",打开教学综合	致于19 今档案的	报表	王渊	20190110	20190615
> 基建档案		す。 雪山市 面			评估意见	王渊	20190715	20200115
▶ 财会档案					总票	王渊	20190628	20200110
以 单 均 单 均 单 约 单 约 单 约 单 约 单 约 单 约 单 约 单 约	9 🛨 🗅	HD-2019-JX1311GJ-000	201	9年工作计划、工作	总结	王渊	20181217	20191224

OA文件 (学校公文系统中产生的文件)

对学校公文系统中"公文发文"、"校外收文"、"材料报送"中的文件进行抓取。

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" 中对文件进行归档筛选。

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。

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。

	CELAN UNIVERSITY OF C	NENA	公 ∞	文 文 S	ASTEM			韩宁亮 档案馆	🏫 首页 🖞 退出系約	5 2021年3月30日
0	收起		€ ŧ	沙 收	文归档批量操作					
*	首页		1	首页						
	工作台	>	过渡	102					查询	重置へ
	公文管理	~	标题	Ī			来文日期始于 2020-01-01	来文日期止于 2021-01-01		
	公文发文		局	馸	批量归档					
	请示/报告				来文单位	来文日期		标题	来文编号	是否归档
	校外收文		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	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	统筹疫情防控和经济运行工作领导小组(指排	军部)关于进一步做好2021年元旦春节期间疫…	青指办发(2020)597号	
	仪外收又归柏报表 [^]		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2	021年元旦春节期间有关工作的通知	小字头(2020)197号	
	通知公告	>	4		青岛市委市政府及有关单位	2020-12-03	青岛市委统筹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会	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主	关于加强今冬明春校园疫情防控工作的通知	教电 (2020) 456号	
È	信息报送	>	6		山东省教育厅	2020-11-12	山东省教育厅疫情处置工作领导小组关于做好	丹全省学校冬季新冠肺炎疫情防控工作的提醒	(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) 뮥	
	材料报送	>	8		其他	2020-10-30	中共中央 国务院关于印发《深化系	師时代教育评价改革总体方案》的通知	中发(2020)19号	
	A 19944700		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	那式主义官僚主义典型问题的通报	青纪通(2020)14号	
	会议官埋	>	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财政管理的通知	鲁政办字(2020)132号	-
ren i	口积管理		11	•	青岛市委市政府及有关单位	2020-10-11	青岛市文明办印发《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	
	LITER		12		教育部	2020-09-25	教育部关于学习贯彻习近平总书记在全国抗击	击新冠肺炎疫情表彰大会上的重要讲话精神的…	教体艺(2020)6号	
0	*系统帮助		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) 묵	
			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	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	青岛市组织史资料编辑办公	室关于报送组织史资料定稿的函	(2020)号	归档

OA文件目录及电子全文处理

1. 综合管理档案实行 "卷改件"整理归档, OA文件与非OA的综合管理文件均放在一个档号案卷中。 档案管理系统中已建立相应的综合文件案卷目录, OA数据存放于此案卷下。 案卷名称为: 20**年**单位综合管理文件

[案数字管理系统		档案收集	集档案整理				₩0	×9	< >		
ш	□ ▼序号	状态	档号。	0.0		责任者・	开始日期•	截止日期·	归档单位	-	
> 个人空间	0 1	۵ ±	HD-2015-JX1314-0074	国海洋大学材料	工程 <mark>专</mark> 业 表	教务处	20201216	20201216	教务处		万体白土中六中半
↓ 档案收集	□ 2	← 土 ြ	HD-2015-JX1314-00			教务处	20201216	20201216	教务处		系统日 动 建业系在
-▶ 教师业绩档案(个人)	3	← 土 ြ	HD-2015-JX1314-0	State of the state of the state	成绩总表	教务处	20201216	20201216	教务处		目录,点击相应案
▼ 教学档案	□ 4	← 土 ြ	HD-2015-JX1314-0077	Service and the service of the	and the second second	教务处	20201216	20201216	教务处		卷出现卷内文件。
-▼ 教学综合	□ 5	← 土 ြ	HD-2015-JX1314-0078	·		教务处	20201216	20201216	教务处		
卷内目录				共158条	5 ~ 5 🕷	• 1	2 3 4	5 🕨	豊富		
-▶ 声像档案		-								1377	
3 档案整理	卷内目录										
	🗌 全选(共	1条) 常用	明功能 新增 编辑与调	整 删除 输出与打印 检测与鉴定						(
	新增	编辑									卷内均为OA系统
	□▼序号	状态	档号・	件号•	文号・ 文件日期・ 页次・	责任者・	归档单位。	立卷人・	备注・ ビ		推送数据。
	0 1	← 土 ြ	HD-2015-JX1314-0074	01 k	20201216 1-55	教务处	教务处	王淑芳			
					±1 条 5 ~	5	144	1	1	1	

2. 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"功能删除数据 (只能单条数据操作)。

3. 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,根据归档要求,补充修改题名、 责任者、页数等数据字段。

注: 教学、财会类档案, 需补充"页次"字段, 即每份文件的起止页, 如"1-10"。"页数"根据"页次" 自动生成。

编辑 档案收集 /	教学档案 / 教学综合 / 卷内目录-编辑	- 🗆 ×
*档号:	HD-2015-JX1314-0074	11
*件号:	01	
:题名 :	材料科学与工程学院 高分子材料与工程	1
文号 :	* 责任者: 教务处 // // // 約务处	•
* 文件日期 :	20201216	11
页数 :	55	
备注:		1
教职工号:	2001065 *单位编号: 教务处 > 来源标记:	/
	当前1/共计1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	

4. 选择数据条目,查看其原文的完整性,如有缺失请手工添加原文。
 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。

5. 对整理合格后的OA数据,进入原文浏览界面,进行原文打印。

(具体打印内容请参照实体档案归档要求)

6. OA数据整理完毕后,在此综合文件案卷目录下顺序添加非OA综合管 理文件数据及原文。

即"综合管理文件"案卷中,按OA文件、非OA综合文件顺序存放。 (具体内容请参照实体档案归档要求)

→ 三、档案管理平台使用——非OA文件

非OA文件

1.添加档案条目

O

Ō

非OA文件目录著录及电子全文上传

按卷管理的档案目录由案卷目录、卷内目录两部分构成。卷内目录需存放在相应案卷目录下。

案卷目录添加

添加案卷目录时,选择相应"案卷目录",点击"新增"按钮,系统弹出相应的信息著录界面。 带红色*内容为<mark>必填项</mark>。

档案数字管理系统		档案收集	档案整理							
Ш										
◆ 个人空间	伯案収集 / 教守	「伯案 / 教子综合	コ / 楽を日求		添加 档案收集 /	教学档案 / 教学综合 / 案卷目》	录 -添加			- 🗆 ×
□ 料安收集		∃⊧ī	3归档 ~	年度(全选)	* 全宗号:	中国海洋大学	* 年度:	2024	* 分类号: 综合 (教务	{处) ~
	□ 全选(共15	58条) 常用功	加能 新增 编辑与调整	文件管理 组卷	* 案卷号:	0002	*归档单位:	请选择		
》教师业绩档案(个人)					*档号:	HD-2024-JX1311JW-0002				h
-▼ 教学档案	新增	夏制 插入	导入>		*题名:					10
-▼ 教学综合					* 责任者:		* <mark>保管</mark> 期限:	永久 ~	开始日期:	茵
案卷目录	□▼序号	状态	档号●		截止日期:	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	立卷人:	杨靈绚	总件数:	4
卷内目录	156	±⊡ H	D-2015-JX1314-0073		总页数:		存址:	请选择 ~		
▶ 声像档案	157	±⊡ HD	-2022-JX1311JW-0002		备注:					10
□ □ 档安 数 理	□ 158	OB HD	-2022-JX1311JW-00		审核人:		教职工号:		盒号:	1
					* 单位编号:	请选择 ~	来源数据ID:		a	
						保存并添加下-	一条 保存并添加	卷内 保存复制至卷内	保存并添加摘要重置	

≦ 三、档案管理平台使用──非OA文件

≤ 三、档案管理平台使用──非OA文件

→ 三、档案管理平台使用──非OA文件

非OA文件。		
	෩ 档案收集 / 教学档案 / 教学综合 / 案卷目录 -添加	- 🗆 ×
1.添加档案条目	* 全宗号: 中国海洋大学 > * 年度: 2024 * 分类号: 综合 (教务处)	~
	* 案卷号: 0002 * 归档单位: 请选择 *	
	*档号: HD-2024-JX1311JW-0002	1.
	*题名:	12
	* 责任者: // / / / / / / / / / / / / / / / / /	⊟
	截止日期: 立卷人: 杨雲绚 总件数:	11
	总页数: 存址: 请选择	
	备注:	
	审核人: 教职工号: 盒号: 盒号:	
	* 单位编号: 请选择 > 来源数据ID:	
	保存 保存并添加下一条 保存并添加港内 【开始时间】【截止时间】【总件数 在案卷目录中此数据系统自动生成, 内目录数量、页数、文件日期自动计	双】【忌贞数】: 系统会根据卷 †算。

非OA文件	添加 档案收集 /	教学档案 / 教学综合 / 案卷目录	-添加			_	
	* 全宗号:	中国海洋大学	* 年度:	2024	* 分类号:	综合 (教务处)	~
0 0	* 案卷号:	0002	*归档单位:	请选择			
1.添加档案条目	*档号:	HD-2024-JX1311JW-0002					
	* 题名:						
	* 责任者:		*保管期限:	永久 🗸	开始日期:		⊟
	截止日期:		立卷人:	杨雯绚	总件数:		1.
	总页数:		存址:	请选择 ~			
	备注:						1
	审核人:		教职工号:		盒号:		
【保存】:保存当前数据	* 单位编号:	请选择 ~	来源数据ID:				
开退击添加养祖。		保存 保存并添加下	-条 保存并添加	港内 保存复制至卷内	保存并添加摘要	重置	
【保存并 保存当前 下条案卷	添加下一条]数据并自动(]数据。	】: 创建 添加: 添加:	字并添加卷 完案卷后可 卷内数据。	内】: 同时 制	保存复制至 的时候可把 到卷内数据	卷内】: 在液 案卷的数据复 中。	

三、档案管理平台使用——非OA文件

卷内目录添加

在案卷目录的查询页面中, **点击案卷题名**, 在页面下方会显示**卷内目录**。 点击**卷内目录**模块中的"新增"按钮, 录入相关信息。

≤ 三、档案管理平台使用──非OA文件

三、档案管理平台使用——非OA文件

≤ 三、档案管理平台使用——非OA文件

档案管理系统

2.修改记录

Ō

Ö

对已保存的数据条目进行修改方法如下:

≤ 三、档案管理平台使用──非OA文件

档案管理系统

3.

将与目录对应的电子文档或扫描件(分辨率≥400dpi)上传至对应目录下。

● 「「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」	4	档案收集	档案整理						20	× 10	
と传原文 …	档案收集 / 教学档案	案 / 教学综合 /	/ 案卷目录								
↓ 档案收集		非已归	档	•	年度(全选)	~ 分)类号(全选)	~ 保管期限(全选)	~	题名	
▶ 教师业绩档案(个人)	□ 全选(共159条	₹) 常用功能	新增编辑	词调整	文件管理 组卷 删除	移交	查询与统计 输出与打 	印 检测与鉴定 其(t	查询		
-▼ 教学档案	新增复制	插入	导入>		原文上传 档案收集 / 教	文学档案 ,	/ 教学综合 / 案卷目录 - 原	取上传			×
····· 教学综合 案卷目录	□ ▼序号 状	态	档号•		上传附件Flash插件下载						
卷内目录	156	HD-2	2015-JX1314-00	73	原文名称	备注	是否脱敏	操作 文件类型	添加原文	扫描原	文 文
▶ 声像档案	157 ±	∎ HD-20)22-JX1311JW-0	OC						选择上付	这件
 4案整理 ① 在对应目录上,点击上 传原文,打开上传界面。 	0 158	D HD-20)22-JX1311JW-0	068≵ 067≵			② 点击选排 本地选择对	译文件,从 J应文件。	(更早) (更早) (支持断点 用IE10+,30 开始	▲ 点击选择 子文件 ○ 扫: 小文件最大300 陸续传,IE10以下 500极速模式以及 多上传	 ☆(件) 苗文件 □ 已脱敏 ○M 需安装flash插件,推荐使 空其它主流浏览器) 取消上传
					□ ×删除 Ł	小丁载		取消			

≦ 三、档案管理平台使用──非OA文件

≤ 三、档案管理平台使用──非OA文件

≤ 三、档案管理平台使用

Ö

档案管理系统

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。

档案管理系统 0 Ō Ō 5.移交

档案数字管理系统		档案收集	档案整理						
ш			· /						
◆ 个人空间	伯案収集 / 教:	子怕菜/教子综合	3 / 案を日求 	✓ 左度(全洗)	~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~	但管期限(全说	. .)
□ 档案收集						77~3(工程)			2/
▶ 教师业结安(へ人)	🗌 全选(共1	159条) 常用功	助能 新增 编辑与调	整 文件管理 组卷	删除移交	查询与统计	输出与打印 柏	金测与鉴定 1	其他
-▼ 教学档案	移交								
-▼ 教学综合									
案卷目录	□▼序号	状态	档号•		题名	•		责任者・	开始
卷内目录	156	± ⊡ H	D-2015-JX1314-0073		╡⊢╶┬╺┅╬┅╴╅┵┉╷	(ł***=````		● 教务处	201
▶ 声像档案	□ 157	±⊡ HD	-2022-JX1311JW-0	and a different start				教务处	
占 档案整理	158	🟦 🗅 🛛 HD	-2022-JX1311JW-0068	测试测试				测试	
	159	HD	-2022-JX1311JW-0067	测试测试				测试	
	兼职	档案员在第	案卷目录中,勾	选需移交	共159条	5 ~	5	4 28	29
	的档题	案数据后,	点击"移交"	按钮。					

申请人:王淑芳	
案卷数量:1	
文件数量:1 填写意见说明后,确认并选择移交至	本
* ^{说明:}	$\dot{\underline{V}}$
测试形 利益 化 利益	
	_
◎ 提交审批	
*请选	
之(2 3· 〕文 〕文 〕)文 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	
保存取消	

≦ 三、档案管理平台使用

档案管理系统 6.归档审批

→ 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			9 🛛 🕅 22	< >	0
ш	料安收集 / 行政文件						
》 个人空间		(在度)) (保管期限(全选)	▼		
1 档案收集	9-11-						
▶ 教师业绩档案(个人)	□ 全选(共310条) 常	常用功能 新增 编辑与调整 爻	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	间		
一 行政文件	移除删除原	文批量删除 回收站					
实物文件							
▶ 声像档案	□ ▼序号 状态	档号•	文号・	题名•			
人物文件	□ 1 2 ← 1 ⊡	HD-2022-XZ18-C-0059					
3 档案整理	□ 2 2 ★ 1	HD-2022-XZ18-C-0060	2	- ·			
	3 📀 🗅	HD-2020-XZ18-C-0039	· 夏		3		
	□ 4 ₽⊙Ъ	HD-2016-X7					
		一 一 和 旧 相	料状本的粉挥 解释	\$今义加下·			
				口里利取区。			
		東巴回道					
		绿色对约	勾:已归档				

≦, 三、档案管理平台使用

O

档案管理系统

7.目录等

材料打印

Ö

档案数字管理系统 👿 🖸 🗶 💽 🔍 🚺 档案整理 档案收集 档案收集 / 教学档案 / 教学综合 / 案卷目录 ♦ 个人空间 归档情况(全选) ~ 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(全洗) ✓ 题名 蓟 □ 档案收集 ✓ 全选(共365条) 常用功能 移交 查询与统计 输出与打印 其他 查询 -> 教师业绩档案(个人) 导出 打印 ▼ 教学档案 - 教学综合 ☑ ▼序号 状态 档号・ **题名**• 责任者・ 开始日期・ 截止日期· 归档单位。 总件数・ 总页数 案卷目录 ✓ 156 HD-2022-JX1311JW-0067测试测试 € 🗅 0 卷内目录 测试 教务处 1 ▶ 声像档案 ☑ 157 20150631 20150631 ß HD-2015-JX1314-00 教务处 教务处 1 51 HD-2022-JX1311JW-00 ✓ 158 C 档案整理 ß 教务处 教务处 ✓ 159 HD-2022-JX1311JW-0068测试测试 0 🗅 测试 教务处 1 10 HD-2017-JX1311JW-0004 ✓ 160 🗢 🗅 教务处 20171210 20171210 教务处 18 1 ₩ 4 30 31 **32** 33 34 ▶ ₩ 共365条 5 ~ 5 跳转到: 页码 勾选需打印目录的数据,点击"打印"。

档案管理系统 0 0 7.目录等 选择打印 材料打印 文件 编号 責任者

打印"卷内文件目录"、"移交清单"

≦ 三、档案管理平台使用

三、档案管理平台使用

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。

≦, 三、档案管理平台使用

档案管理系统 8. 其他功能 ——上移下移

通过"上移""下移"功能,可对档号排序进行调整。

→ 三、档案管理平台使用

卷内目录中也可进行"上移"、"下移"操作,调整后的件号往上或向

管理系统			档案收	集 档案整理						` (0 🖂
Ш	\Box	157	± D	HD-2015-JX1314-0073	中国海洋大学材料	科科学与工程学院	材料化学专业2015	届 本科毕 <u>业生</u> 成绩总表	教务处	20150631	2015063
3		158	1 🗅	HD-2022-JX1311JW-0002	2022年度教务处	综合管理文件			教务处		
Ę		159	<mark>0</mark> 🗅	HD-2022-JX1311JW-0068	测试测试				测试		
精育(个人)						共159	条 5 ~	5 🔣 4	28 2	9 30 31	32
会	卷内	内目录									
内目录		全选(共	[104条]	常用功能新增编辑与调	整删除输	出与打印 检测与	5鉴定				
E	绯	扁辑	上移下	移 批量修改 重置状	态 件号调整	£					
		▼序号	状态	档号。	件号•			题名•			
		1	🖻 土 🗅	HD-2022-JX1311JW-0002	01 关于公	布中国海洋大学本和	科生研究发展计划(OUC-SRDP) 2020年	度延期结题	项目及2021年	度立项项
		2	🗐 土 🗅	HD-2022-JX1311JW-0002	02 关于公	布中国海洋大学20	22年度本科生研究》	发展计划(OUC-SRDP)立项项目	的通知	
		3	🛢 土 🗅	HD-2022-JX1311JW-0002	03 关于公	布中国海洋大学20	22年度教材建设基金	金重点项目和教材出版补	小贴项目的	通知	
上移		4	a 🗈 🕒	HD-2022-JX1311JW-0002	04 关于批	<u> </u> 生工程学院赵伟同等	学自愿退学申请的决	定			
0	5	- 5	🛢 🗘 🗅	HD-2022-JX1311JW-0002	05 关于批	<u> </u> 在工程学院牛犇同等	学自愿退学申请的决	定			
							#1048				

≤ 三、档案管理平台使用

请各单位根据实际情况选择使用"删除"或"移除"功能。 当案管理系统 档案收集 / 教学档案 / 教学综合 / 案卷目录 Ō O 8. 其他功能 非已归档 ~ 年度(全选) 分类号(全选) 保管期限(~ □ 全选(共161条) 常用功能 新增 编辑与调整 文件管理 组卷 删除 移交 查询与统计 输出与打印 检测与鉴定 一删除、移除 移除 删除 原文批量删除 回收站 ▼序号 状态 档号・ 題名・ 责任者 156 **1** 🗅 HD-2015-JX1314-0073 中国海洋大学材料科学与工程学院 材料化学专业2015届本科毕业生成绩总表 教务 删除: 后续档号不发生变化。 157 **1** 🗅 HD-2022-JX1311JW-0002 2022年度教务处综合管理文件 教务 158 **土** 🗅 HD-2022-JX1311JW-0067测试测试 测记 159 HD-2022-JX1311JW-0069新增test **1** 测记 022-JX1311JW-0070test2 测记 档案收集 / 教学档案 / 教学综合 / 案卷目录 共161条 5 ~ 5 KK 4 29 非已归档 分类号(全选) 保管期限(全选) 午度(全选) ~ 常用功能新增编辑与调整文件管理组卷 删除移交 查询与统计输出与打印检测与鉴定 其他 查询 □ 全选(共161条) 移除 删除 原文批量删除 回收站 移除: 后续档号发生变化。 档号・ 责任者・开始日期・ 「家号 状态 150 HD-2015-JX1314-00 教务处 20150631 **1** 🗅 耒 157 HD-2022-JX1311JW-0002 2022年度教务处综合管理文件 **1** 🗅 158 HD-2022-JX1311JW-0002 2022年度教务处综合管理文件 教务处 **1** ✓ 158 HD-2022-JX1311JW-0067测试测试 **1** 🗅 159 **1** 🗅 HD-2022-JX1311JW-0068新增test 测试 159 HD-2022-JX1311JW-0069新增test **1** 🗅 160 ΔP HD-2022-JX1311JW-0069test2 测试 160 **1** 🗅 HD-2022-JX1311JW-0070 test2

≦, 三、档案管理平台使用

复制:复制一条案卷的内容,生成一条新案卷及卷内目录!

功能使用场景:每个案卷及卷内文件题名均类似的情况下使用。复制后需对案卷及卷内数据进行修改。

		相关登理									
□ 全选(共:	160条) 常用现	助能 新增 编辑与调	整文件管理	组卷 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	导入丶									
入) □ ▼序号	状态	档号•			題名・			责任者	f• 开始日期•	截止日期·	归档单位
□ 156	₫ В Н	D-2015-JX1314-0073	中国海洋大学材料	科学与工程的	常院 材料化	学专业2015届	本科毕业生成	绩总表教务的	上 20150631	20150631	教务处
□ 157	🟦 🗅 🛛 HD	-2022-JX1311JW-0002	2022年度教务处线	合管理文件				教务	Ŀ		教务处
158	🟦 🗅 🛛 HD	-2022-JX1311JW-0069	test2					测试)		教务处
159	🟦 🗅 🛛 HD	-2022-JX1311JW-0070	测试测试					测试)		教务处
160	🟦 🗅 🛛 HD	-2022-JX1311JW-0071	测试测试					测试	-		教务处
				, ,	160条 5	5 ~	5 14	4 28	29 30 3	1 32 🕨	₩
卷内目录 〇 全选(共 新増	:1余) 常用功能 编辑	¥2 新增 编辑与调整	2 删除 输出与	井	:160条 〔	5 ~)	5	28	29 30 3	1 32 >	
卷内目录	:1条) 常用功能 编辑 状态	ビ 新増 编辑与调整 档号・	: 删除 輸出与 件号・	共 打印 检测 题名・	160条 f 与鉴定 文号・	5 ~)	5 M	28麦任者・	29 30 3	1 32 → 立卷人・) M))))))))))
卷内目录	:1余) 常用功能 编辑 状态 土 D	 新増 編編与调整 株号・ HD-2022-JX1311JV 	e 删除 輸出与 件号・ V-0071 01	共 打印 检测 题名・ 卷内测试	:160条 E 与鉴定 文号・	5 × 文件日期・ 20230217	5 M 万次・ 1-10	 28 責任者・ 教务处 	29 30 3 归档单位。 教务处	1 32 ・ 立卷人・ 王淑芳	M

→ 三、档案管理平台使用

0

档案管理系统

8. 其他功能

——复制

Ō

复制后需对新生成的案 卷内信息进行更改。

		全选(共	ŧ160条)	常用功能新增编辑	量与调整 文件管·	里 组卷 删除	移交 查询与统计	ト 輸出与打印 检测	与鉴定	植鱼		
	ŧ	新增	复制	插入 导入 >								
档案收集		▼皮号	状态	档号。			题名•		责任者•	开始日期。	截止日期。	归档
教师业绩档案(个人)		1150	• •						-	20150621	20150621	**
教学档案		156	1 0	HD-2015-JX1314-0	1073 中国海洋大学	材科科子与上柱子	院材料化子专业201	5届本科毕业生成绩尽表	教务处	20150631	20150631	教
-▼ 教学综合		157	1 🗅	HD-2022-JX1311JW	-00022022年度教会	<u> </u>			教务处			教会
案卷目录		158	1	HD-2022-JX1311JW	-0069test2				测试			教
卷内目录		159	± D	HD-2022-JX1311JW	-0070测试测试				测试			教
声像档案		160	.t. D	HD-2022-IX1311 IW	-0071 测胎式测胎式				须形式			老ケ会
但某论进	卷四	内目录				共:	160条 5 🗸	5 🔣 4	28 29	30 31	1 32 🕨	₩
	्र ङ्ग	〕全选(4 新增	共1条) 常 编辑	用功能 新增 编辑	与调整 删除 辅	出与打印 检测4	与鉴定					
案卷及		▼序号	子 状态	档号	֥ (4	号•题名•	又亏・ 又件日期	· 贝次• 责任	者・归相	当单位•	立卷人・ イ	备注・
			• •				202202	17 1 10 #6				

三、档案管理平台使用 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 档案管理系统 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。 8. 其他功能 -批量上传 ①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。 档案题名 系统自动提取文件夹名称至档案条目 档案题名 挡案题名 的"题名"字段。

🍐 PDF

Document

JPG

DOCX

WE

文件夹内的文件自动挂接到相应档案条目上。 文件扫描分辨率≥400DPI。

→ 三、档案管理平台使用

	▼序号	丬	怸	档号•	责任者・	题名•			日档单位・	立卷人・
档安答理系统	15	£	6		测试	经济类			档案馆	100
怕 亲自连杀统	16	đ	6	10.0010-010-000	测试	艺术类			档案馆	-030
8. 其他功能	卷内	录								
——批量上传		全选(共3条	€) 新增	编辑与调整组卷	删除	移库 查看档案日	志输出	与打印	检测与鉴定	
	新	/ / / / /	制插入	上传批量挂接批	量挂接(文件夹))				
		▼序号	状态	案卷档号•	件号・	题名•	责任者・	页数•	文件形成日期•	立卷人・
		1	🗐 土 🗅	10,000,000,000,000	01	(ywx测试) 微观经济学	测试		20250312	
		2	a 🖉 🖉	10-209-071003	02	(ywx测试)经济法理论	测试		20250312	age.
		3	a 🖉 🖉	10.000.000.000	03	(ywx测试)财务管理	测试		20250312	0.000
⑤ 上传后系统根据压缩包中的文 件夹名称自动生成 卷内目录 .文件(F) 编辑(E) 查找(I) 选项(O) 视图(V) 工具(T) 帮助(H)								(H) 一 删除		
						libraryfiles.zip 经济类		名称	ξ.	^

艺术类

艺术类

	编辑 松安收佳 /		寻 仲坦		- □ `
	₩₩₩	科研검業 / 科研综合 / 仓内日;	米		
. 其他功能	* 案卷档号:	HD-2024-KY11-0002			
——批量上传	* 件号:	01	文号:	* 责任者:	测试
	*题名:	(ywx测试)微观经济学			
	* 归档单位:	请选择 🔹 🔻	* 文件形成日期: 20250312	📋 * 页数:	
	立卷人:		存址:	1.	
	备注:				/
	* 单位编号:	党委办公室、校长办公室 >	来源标记:	教职工号:	
⑥ 点击档案题名,进	分类号:	KY11	年度: 2024	h	
面,对"题名""文号	·····································		当前1/共计3;	5 	
任者""文件形成时间]""页	第一条	系 上一条 下一条 最后-	一条 保存并编辑下一条	
⑥ 点击档案题名,进 面,对"题名""文号 任者""文件形成时间 数"等字段进行填写可	* ^{单位编号} : 分类号: 分类号: 分类号: 分类号: 了""页 》修改	党委办公室、校长办公室 > KY11 //	来源标记: 年度: 2024 当前1/共计33 系 上—条 下—条 最后-	教职工号: 》 条 —条 保存并编辑下一条	

Ō

档案管理系统

Ō

0 0	当案数字管理系统				〒0 ∞ 24 く > ↔ 只 韩宇亮欢迎您▼				
9.账户信息修改	III 个人信息 > 个人空间				个人信息				
	- - 档案收集			姓名: 韩宇亮	 ④ 语言 ● ● ● ● ●				
	▶ 教师业绩档案(个人)			角色:1校内,档案馆(1),档案馆	修改密码				
	安物文件			部门:	退出				
	-▶ 声像档案			地址:					
				一卡通号:					
				电话:	通过"个人信息"、"修改密				
(注:			- 7	邮箱地址	码"等功能对个人信息进行补				
	·····································	'伊丁圻'	尔 。	邮箱密码:	充更改。				
				邮箱服务器地 址:					
				个人档号:HC					
				保存 转移 重置	l				

档案工作任重道远,我们将继续努力!

