



# 网上立卷归档业务培训

重庆大学档案馆

2014-4

# 网上立卷归档的工作流程

## 1. 非OA文件材料的立卷归档

- 著录信息：案卷（卷内）目录



- 挂接电子文件：如Office文档、照片



- 打印归档文件目录（照片、音像还需打印用来粘贴照片和光盘的芯页）

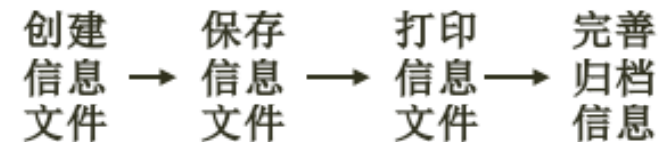
# 网上立卷归档的工作流程

## 2. OA文件的立卷归档

- 公文中转员推送需归档文件给兼职档案员（OA）



- 兼职档案员预归档（OA）



- 兼职档案员根据需要，修改著录项（**档案系统**）

# 档案系统使用简介

1

- 档案系统的登陆

2

- 档案系统的界面

3

- 非OA文件材料的立卷归档

4

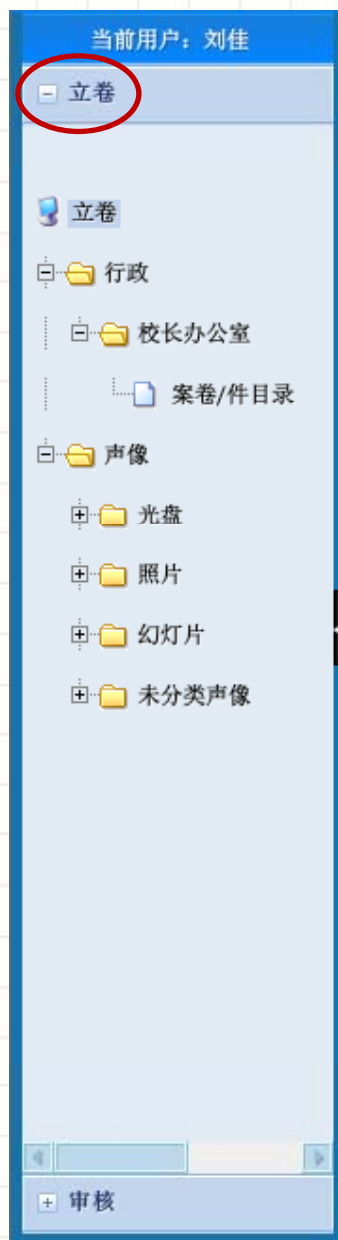
- OA文件的立卷归档

# 一、登陆档案系统



1. 在浏览器的地址栏输入202.202.76.69或者访问重大档案馆主页快速通道中的“部门立卷归档”进入档案系统的登陆界面。
2. 初始用户名和初始密码一样，都为统一身份认证号

## 二、档案系统的界面



点击首页左侧“立卷”模块，展开后可发现，立卷模块呈树状结构。

纸质文件立卷，点“案卷/件目录”；  
声像立卷，点相应的按钮。



## 二、档案系统的界面

档案管理系统

账号: 26229971

姓名: 刘佳

新密码:  如果为空表示不修改密码

电话: 65112458

邮箱:

单位:

职业:

所属部门: 校长办公室

所属角色: 校长办公室兼职档案人员

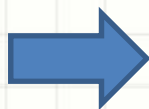
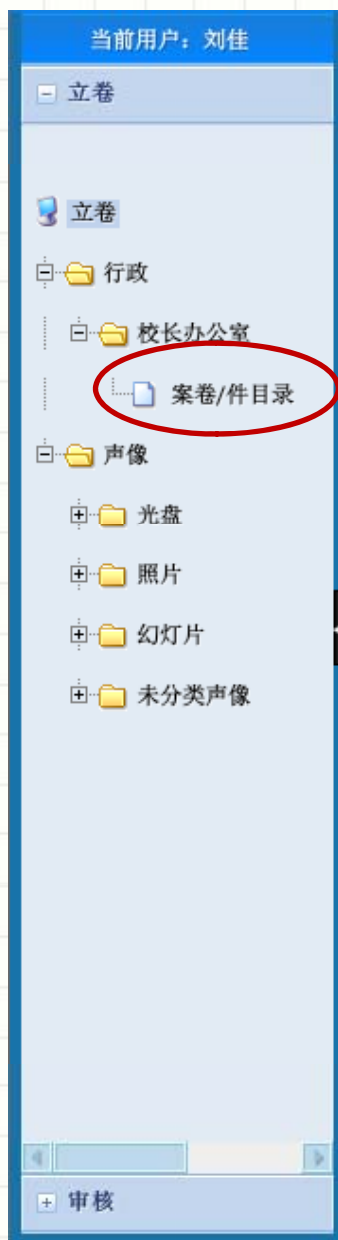
旧密码:  输入密码后才能修改信息

修改保存 >

如果兼职档案员需要修改密码或者个人信息，点击档案系统首页“资料修改”模块，就可以进行相应的修改

### 三、非OA文件材料的立卷归档——新增归档文件

兼职档案员需要立卷时，点击立卷模块相应档案门类的案卷/件目录后，就进入了立卷归档界面。





### 三、非OA文件材料的立卷归档——新增归档文件

资料修改 我的电子借阅 我的短消息(0)

你当前的位置：[立卷库]-[行政]-[校长办公室]-[案卷/件目录] 年度 分类号 立卷人 归档时间起

新增 编辑 删除 插入 移除 复制 上移 下移 导入 导出 打印 提交审核 查询 检索 批量修改 回收站 全选

案卷号/件号 档号 题名 副题名 保管期限 件数 归档单位 归档时

条/页，共有0条记录，当前第1/0页 首页 上一页

新增

全宗号: 6	年度: 2013	分类号: XZ11
实体分类号: 6-2013-XZ11	案卷号/件号: 1	档号: 6-2013-XZ11-1
题名:	副题名:	责任人:
文号:	主题词:	起日期:
止日期:	附件题名:	保管期限: 长期
件数:	页数:	密级: 无
归档单位: 校长办公室	归档时间: 2014-04-17	存址:
备注:	管理模式: 卷	立卷人: 刘佳
立卷移交人:		

(温馨提示: '保存并新增下一条'按钮表示,添加本次填写信息并保留本次信息内容!)

保存进入添加卷内目录 保存 保存并新增下一条 重置

点击“新增”，可进入目录著录界面

### 三、非OA文件材料的立卷归档——新增归档文件

- 如图所示，档案系统会自动生成全宗号、年度、分类号、归档单位等信息，其他信息要由兼职档案员录入。
- 全宗号、分类号、归档时间采用系统默认值，无需修改；
- “题名”为文件或案卷标题；“责任者”为文件形成单位或个人；
- “文号”为文件编号；
- 档案按件管理时，若一件只有一份文件，起日期和止日期填成一样；
- “件数”以案卷管理卷内文件个数字；“页数”以“卷”管理指所编文件总页数，以“件”管理指文件的页数；
- “管理模式”点选“件”或“案卷”；
- 确认录入无误后，点击“保存”，档案系统会弹出“添加成功”窗口；
- 录入下一条目录时，若点击“保存并新增下一条”，可在本条目录的基础上进行修改后再保存，这就减少了相同字段的重复录入。

### 三、非OA文件材料的立卷归档——编辑修改



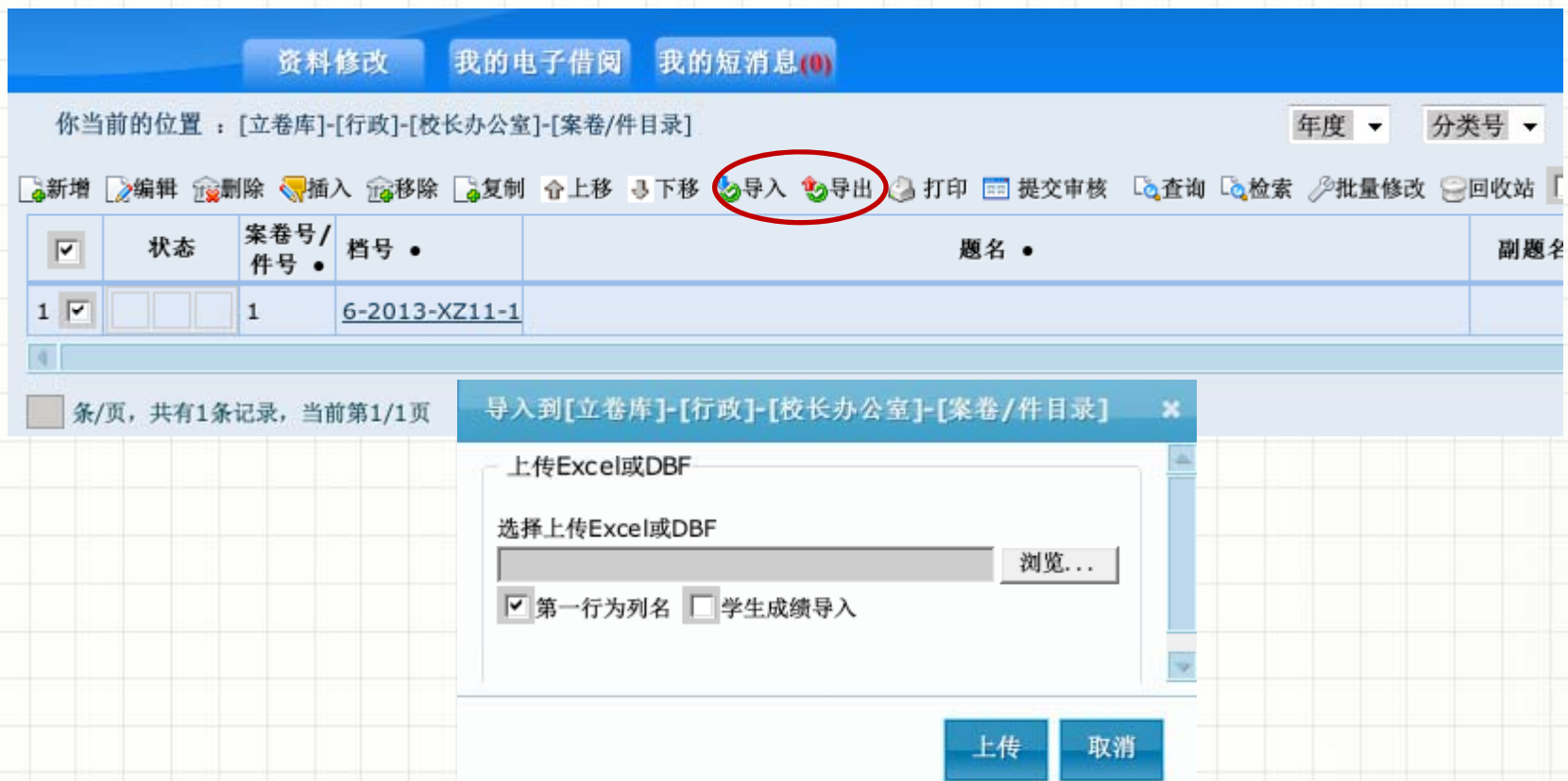
若录入的档案目录有误，在有误的目录前打上勾，点击“编辑”即可进行修改。

### 三、非OA文件材料的立卷归档——常用功能



- “删除”：删除掉所勾选的目录，后面目录的档号依次减一。删除的目录暂时放在回收站中，可恢复。
- “移除”：彻底删除掉所勾选的目录，系统会保留所删除目录的档号。
- “插入”：在勾选的目录位置插入一条新目录，后面所有目录的档号自动调整。
- “复制”：复制所勾选的目录，新目录档号加一，其他目录的档号自动调整。
- “上移”：勾选后，将所选目录的档号减一，其他目录的档号自动调整。
- “下移”：勾选后，将所选目录的档号加一，其他目录的档号自动调整。

### 三、非OA文件材料的立卷归档——导入导出



- “导入”：将在EXCEL批量录入的目录导入档案系统中。
- “导出”：将档案系统中勾选的数据批量导出到用户电脑中。



# 三、非OA文件材料的立卷归档——导入

资料修改

我的电子借阅

我的短消息(0)

后退

你当前的位置:[导入数据]

【(唯一列)：若未选择唯一列表示所有数据进行新增处理(即不选择唯一列做新增操作),若选择唯一列表示根据唯一列值进行数据对应覆盖(即根据唯一列做覆盖操作);】

设置唯一列  并且  并且  并且



【下列为数据对应,左边为要导入到的库字段,右边为需导入的EXCEL或DBF字段,进行字段对应】

当前库字段<=>EXCEL或DBF字段

全宗号	全宗号
分类号	--请选择--
案卷号/件号	--请选择--
题名	题名
文号	文号
主题词	--请选择--
止日期	--请选择--
保管期限	保管期限
页数	页数
归档单位	归档单位
备注	备注
管理模式	--请选择--
立卷移交人	--请选择--
归档移交人	--请选择--
归档接收人	--请选择--

当前库字段<=>EXCEL或DBF字段

年度	--请选择--
实体分类号	--请选择--
档号	档号
副题名	--请选择--
责任者	责任者
起日期	--请选择--
附件题名	--请选择--
件数	--请选择--
密级	密级
归档时间	归档时间
存址	存址
立卷人	--请选择--
立卷接收人	--请选择--
审核人	--请选择--
归档标志	--请选择--

 上传数据  返回



### 三、非OA文件材料的立卷归档——查询

资料修改 我的电子借阅 我的短消息(0)

你当前的位置：[立卷库]-[行政]-[校长办公室]-[案卷/件目录] 年度 分类号

新增 编辑 删除 插入 移除 复制 上移 下移 导入 导出 打印 提交审核 查询 检索 批量修改 回收站

<input checked="" type="checkbox"/>	状态	案卷号/件号	档号	题名	副题名
1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	6-2013-XZ11-1		

条/页，共有1条记录，当前第1/1页

普通查询

字段 题名 条件 包含 值 关系 并且 添加 删除

选择有无原文：选择有无原文 归档情况：所有

查询 显示所有 取消

- “查询”：利用逻辑关系，查询满足某种条件的目录，由档案系统列出。可以查询本单位当年或往年所立卷归档的目录，便于立卷部门日常的查询。

# 三、非OA文件材料的立卷归档——批量修改

资料修改 我的电子借阅 我的短消息(0)

你当前的位置：[立卷库]-[行政]-[校长办公室]-[案卷/件目录] 年度 分类号

新增 编辑 删除 插入 移除 复制 上移 下移 导入 导出 打印 提交审核 查询 检索 **批量修改** 回收站

<input checked="" type="checkbox"/>	状态	案卷号/件号	档号	题名	副题名
1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	6-2013-XZ11-1		

条/页，共有1条记录，当前第1/1页

选择列进行数据维护

全宗号	请选择
年度	请选择
分类号	加入前缀
实体分类号	加入后缀
案卷号/件号	现有列做前缀
档号	现有列做后缀
题名	替换字段
副题名	列:全宗号
文号	列:年度
责任者	列:分类号
主题词	列:实体分类号
起日期	列:案卷号/件号
止日期	列:档号
附件题名	列:题名
保管期限	列:副题名
件数	列:文号
页数	列:责任者
密级	列:主题词
归档单位	列:起日期
	列:止日期
	列:附件题名
	列:保管期限
	列:件数
	列:页数
	列:密级
	列:归档单位
	列:归档时间
	列:备注
	列:存址
	列:管理模式
	列:立卷人
	请选择

修改档号，请慎重考虑是否需要处理件号

“批量修改”，用于多条档案目录相同数据项的修改。

### 三、非OA文件材料的立卷归档—挂电子文件原文

你当前的位置：[立卷库]-[行政]-[校长办公室]-[案卷/件目录] 年度 分类号 立卷

新增 编辑 删除 插入 移除 复制 上移 下移 导入 导出 打印 提交审核 查询 检索 批量修改 回收站 全选

<input checked="" type="checkbox"/>	状态	案卷号/件号	档号	题名	副题名	例
1	<input type="checkbox"/>	1	6-2013-XZ11-1			长

条/页，共有1条记录，当前第1/1页

关联卷内 原文

附加文件

原文名称	备注
您还没上传文件。	

添加原文

选择上传文件

浏览...

电子文件  扫描文件

备注

上传 批量

删除  修改名称  上移  下移  替换

若录入的档案有电子原文，勾选目录后点击“原文”，通过“浏览”按钮找到电子文件后，再点击“上传”即可。

### 三、非OA文件材料的立卷归档—挂电子文件原文



“上传”电子文件成功后，“状态”栏会有一个蓝色小图标，点击它可以看所上传电子文件的内容。

### 三、非OA文件材料的立卷归档——提交审核



1. 完成著录后，就可以点击“提交审核”。提交后目录暂时不能删除和修改。若档案馆工作人员驳回并给出修改意见，则可以再次点击“编辑”进行修改。
2. 点击“我的短消息”，可以看到立卷归档的状态，是通过还是驳回了。



### 三、非OA文件材料的立卷归档——打印归档文件目录

The screenshot shows a web-based file management interface. At the top, there are navigation tabs: "资料修改", "我的电子借阅", and "我的短消息(2)". Below the tabs, the current location is displayed as "[立卷库]-[行政]-[校长办公室]-[案卷/件目录]". There are dropdown menus for "年度", "分类号", and "立卷人". A toolbar contains various icons for file operations, with the "打印" (Print) icon circled in red. Below the toolbar is a table with columns: "状态", "案卷号/件号", "档号", "题名", "副题名", and "保管期限". The table contains six rows of data. At the bottom left, it says "条/页, 共有6条记录, 当前第1/1页". A "打印" dialog box is open in the foreground, with the "打印数据" option circled in red.

状态	案卷号/件号	档号	题名	副题名	保管期限
<input checked="" type="checkbox"/>	6	6-2012-XZ11-6	关于开展教育信息化试点工作的通知		长期
<input checked="" type="checkbox"/>	5	6-2012-XZ11-5	关于批准实施“十二五”期间“高等学校本科教学质量与教学改革工程”2012年建设项目的通知		长期
<input checked="" type="checkbox"/>	4	6-2012-XZ11-4	关于印发《教育部2012年工作要点》的通知		长期
<input checked="" type="checkbox"/>	3	6-2012-XZ11-3	关于交纳2008-2009与世无争2009-2012两学年度国家助学贷款风险补偿金的通知		长期
<input checked="" type="checkbox"/>	2	6-2012-XZ11-2	关于编制2012年全国研究生招生计划的通知		长期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	6-2012-XZ11-1	关于参加第三轮学科评估的邀请函		长期

1. 点击标题栏中案卷号/件号、档号等，可使目录按照升序或者降序排列。
2. 勾选需要打印的目录，点击“打印”，在弹出窗口中选择“打印数据”。



### 三、非OA文件材料的立卷归档——打印归档文件目录

打印数据

选择打印模板  
归档文件目录

自定义模板设置

文件下载  
您想打开或保存此文件吗?  
名称: 14941.xls  
类型: Microsoft Office Excel 97-2003 工作表  
来源: 172.16.0.69  
打开(O) 保存(S) 取消

确定打印

剪贴板 字体 对齐方式

A8 f 5

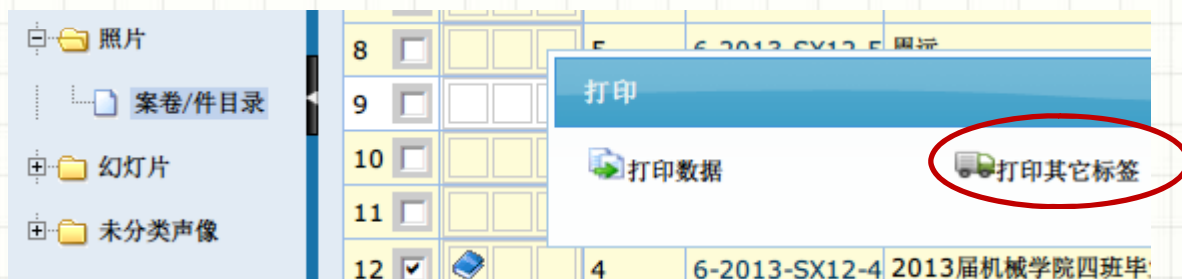
归档文件目录()

件号	责任者	文号	题名	备注
1	教育部发展中心		关于参加第三轮学科评估的邀请函	
2	教育部、国家发改委		关于编制2012年全国研究生招生计划的通知	
3	教育部、财政部		关于交纳2008-2009与世无争2009-2012两学年度国家助学贷款风险补偿金的通知	

件可能对您有所帮助，但某些文件可能果您不信任其来源，请不要打开或保存

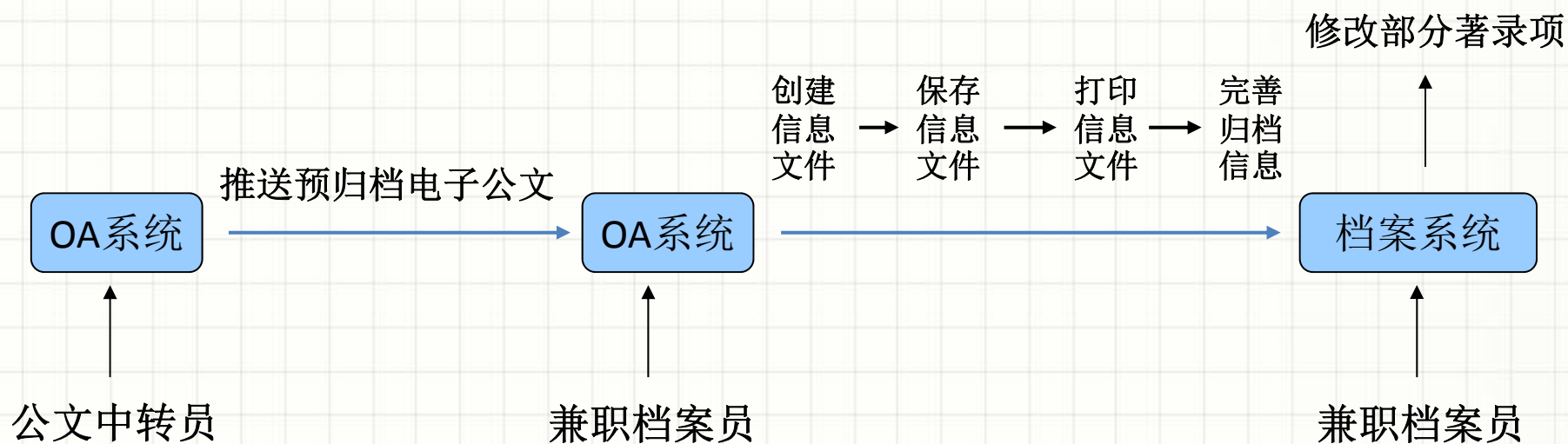
打印模板选择“归档文件目录”，点击“确定打印”，在弹出窗口中选择“打开(O)”。这时就可以看到生成的EXCEL格式归档文件目录。

### 三、非OA文件材料的立卷归档——打印照片芯页



照片芯页的打印模板在“打印其他标签”中，选择“照片芯页”模板后点“确定”，可生成EXCEL格式照片芯页。

# 四、OA文件的立卷归档



OA系统中的电子公文归档流程

# 四、OA文件的立卷归档

## (一) 公文中转员在OA系统中的操作



1. 公文中转员进入办公自动化系统，在“待办提醒”区找到要归档的文件，点击打开该文件。

公文中转员应注意平时将需归档文件中转给兼职档案员预归档。

# 四、OA文件的立卷归档

## （一）公文中转员在OA系统中的操作

与成本核算处,图书馆,档案馆,资产管理处,基建规划处,校友工作处,学生工作处,保卫处,国际交流与合作处,会议中心,学科规划与建设办公室,教师教学发展中心,党委宣传部,党委办公室,党委统战部,党委组织部,党委研究生工作部,党委学生工作部,校团委,虎溪校区党工委,工会,纪检监察办公室,机关党委,党委保卫部（保卫处）

附注：

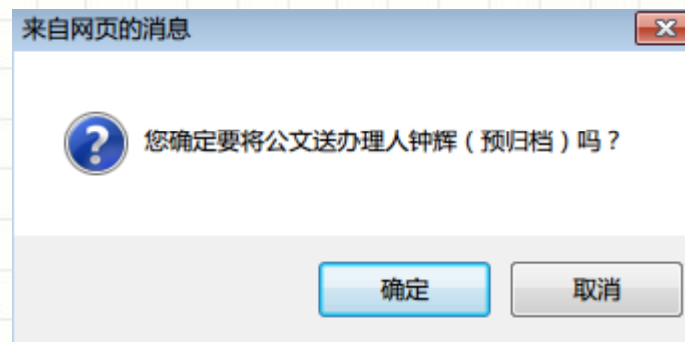
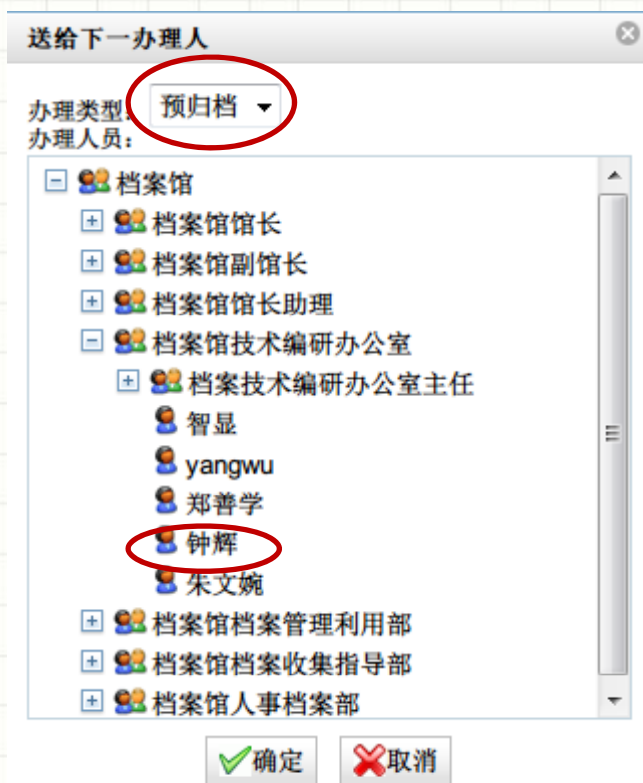
办理类型：行文      办理人：喻玲  
办理备注：

刷新   送中转人   **送办理人**   行文   撤消行文   驳回   查看日志   打印

2. 点击“送办理人”。

# 四、OA文件的立卷归档

## (一) 公文中转员在OA系统中的操作



3. 办理类型选择“预归档”，办理人为兼职档案员的姓名（也可为公文中转员本人）；然后点击“确定”，并在弹出对话框中点击“确定”。



# 四、OA文件的立卷归档

## (二) 兼职档案员在OA系统中的操作

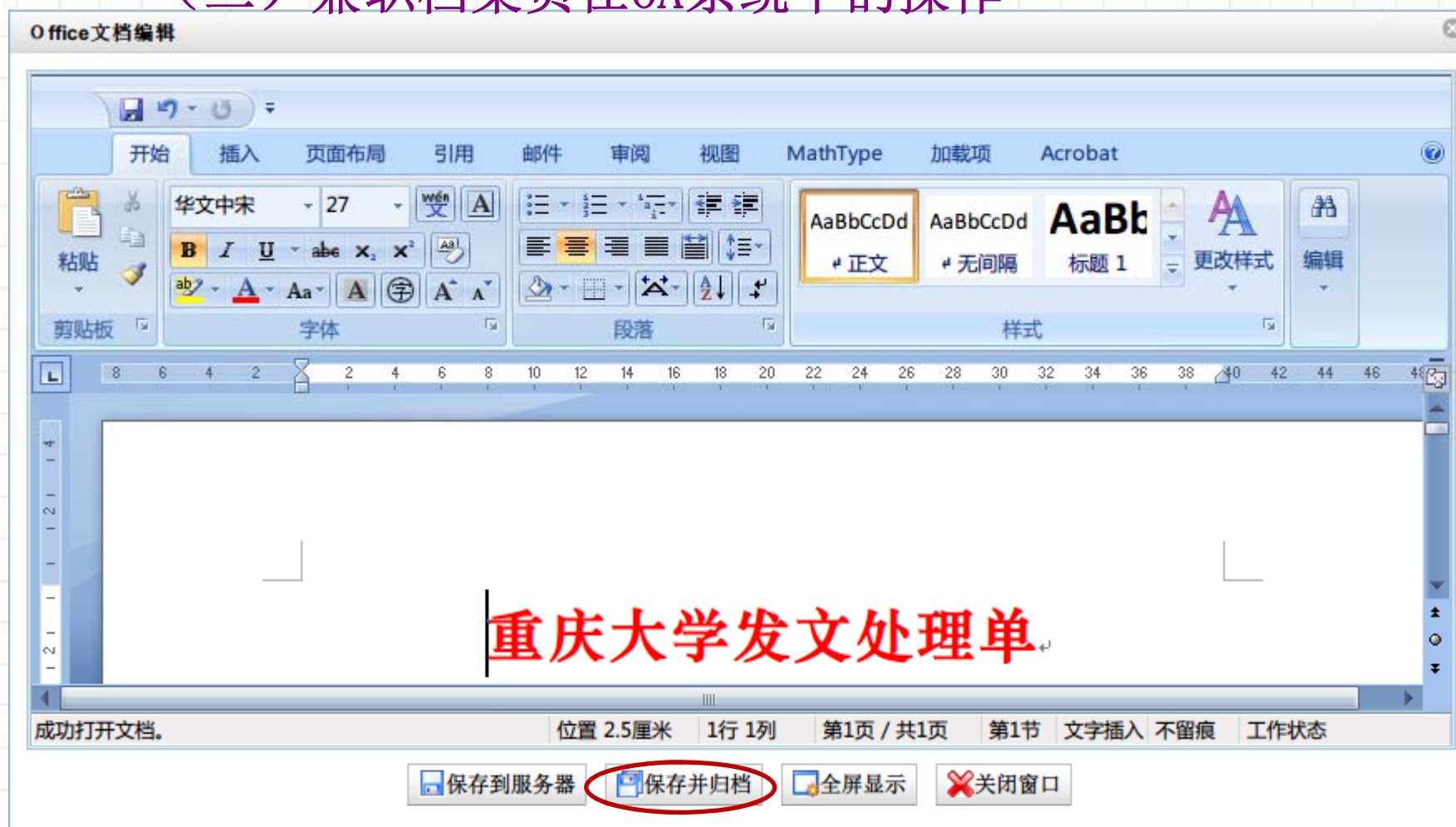


1. 兼职档案员进入OA系统，在“待办公文”区可以看见前面公文中转员中转来的预归档文件，点击打开其中的一份文件。



# 四、OA文件的立卷归档

## (二) 兼职档案员在OA系统中的操作



2. 如果检查无误，点击“保存并归档”。

# 四、OA文件的立卷归档

## (二) 兼职档案员在OA系统中的操作

预归档

第一负责人: 档案馆

其他负责人:

成文时间: 2014-4-16

确定 取消

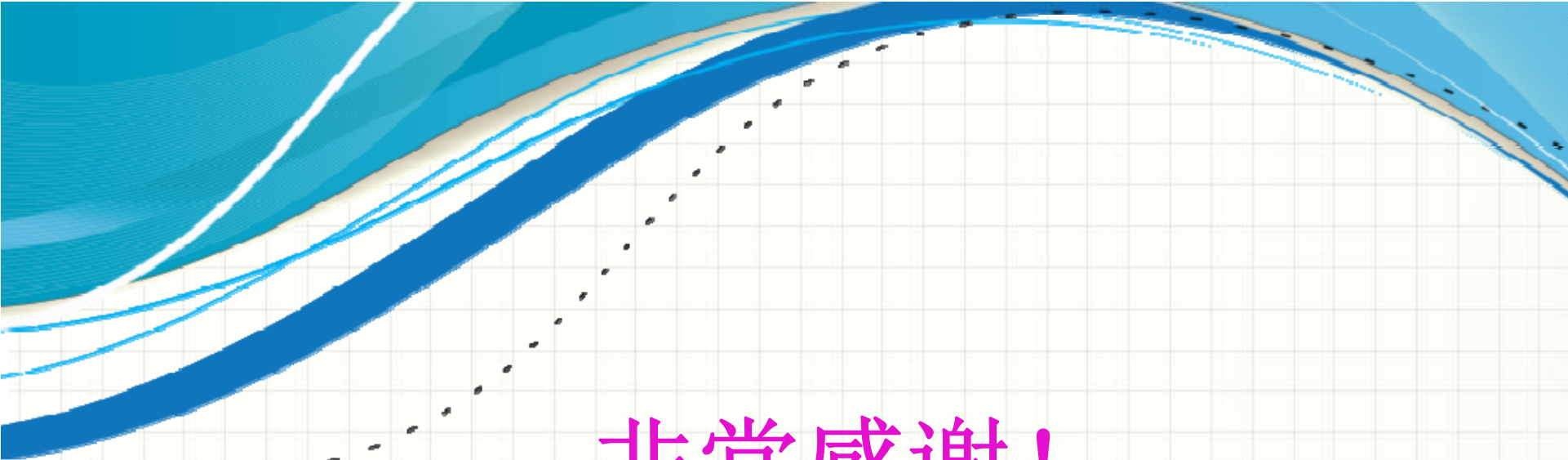


来自网页的消息

您确定要将公文 预归档 到档案馆吗?

确定 取消

1. 在弹出窗口中，“第一责任人”处修改为公文的落款单位，“成文时间”修改为公文的落款时间；若是联合发文的，还要填写“其他责任人”。检查无误后，点击确定。
2. 系统会弹出确认对话框，再次点确定按钮，系统开始推送。
3. 进入档案系统，打印OA推送来并生成的所有电子文件（发文处理单、正文、信息文件等）。



非常感谢！

