

# 档案移交平台操作手册

录入系统前，请整理分类相关纸质档案。建议将涉及同一事件的文件放入一个档案卷皮中（若较厚，超过 100 张纸，可分多卷）。本平台可自动导出打印“卷内文件目录”和“案卷移交目录”。

安全提示：本系统仅在校园网内运行，外部互联网无法访问。使用人员首次登录并定期修改密码，密码采用大小写英文、数字、符号。

## 1 登录

登录档案移交平台 <http://211.83.41.211/>。首次登录后，请修改用户昵称为兼职档案员的真实姓名（部门更换兼职档案员后，请及时更新姓名）。浏览右侧“部门归档范围”，了解归档内容。

## 2 填写档案

依次点击“案卷管理”-“全部案卷”-“新建案卷”。选择纸质档案、声像档案、实物档案。

### 2.1 纸质档案

（1）录入案卷基本信息：选择“纸质档案”，填写“题名”、“日期”、“总页码”、“保管期限”等相关内容。“日期”根据档案实际情况，结束日期可与开始日期一致，或不填。

若要修改案卷基本信息，勾选相关档案，点击右上方“编辑”。如下图。

档案类型：

请选择类型

开始日期

至

结束日期

请输入内容

查询

新建案卷

提交审核

删除

编辑

展示模式：

<input checked="" type="checkbox"/>	案卷题名	提交时间	提交人	当前状态	档案类型	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	案卷题名	2023.09.13	测试兼职档案员	待提交审核	纸质档案	<div>查看详情</div>

（2）录入“卷内文件”：点击案卷右侧的“查看详情”，再点击“新增卷内文件”，填写文件具体信息。如下图。

待提交审核

打印卷内文件目录

案卷题名：案卷题名

案卷类型：纸质档案

提交人：测试兼职档案员

提交时间：2023-09-13

密级：

开始时间：2023-09-01

保管期限：永久

结束时间：

总页码：55

备注：

新增卷内文件

卷内目录：

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注	操作
暂无数据							

共 0 条 < 40条/页 1 > 前往 1 页

新增

文号

请输入文号

\* 案卷年份

选择日期

\* 题名

请输入题名

\* 责任者

请输入责任者

\* 页号

请输入页号:1-20

注：请输入起止页号，如1-5或6-8（如果是单页，只输入此页页号，如2）

备注

原件

取消

确定

若一纸质案卷中有多个文件，应多次添加卷内文件。页号建议按从小到大顺序填写，方便后期打印。

（3）提交审核：案卷的基本信息和卷内文件填写完成后，勾选

相关案卷并点击“提交审核”，由图书档案馆的档案人员查看案卷填写是否规范。若规范并无需修改，部门兼职档案员从系统中导出并打印“卷内文件目录”，放入纸质案卷中，带到图书档案馆移交。如下图。

待提交审核

案卷题名：案卷题名

案卷类型：纸质档案

提交人：测试兼职档案员

提交时间：2023-09-13

密级：

开始时间：2023-09-01

保管期限：永久

结束时间：

总页码：55

备注：

新增卷内文件

打印卷内文件目录

卷内目录：

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注	操作
暂无数据							

若需修改，图书档案馆的档案人员退回案卷，部门兼职档案员修改后再提交审核。

在图书档案馆现场，完成纸质档案移交后，图书档案馆人员从系统中导出“案卷移交目录”双方签字确认。

### 2.2 声像档案

随着数码相机和手机的普及，为促进声像档案的收集，保存学校的历史和文化，顾开通此功能。

（1）录入基本信息：新建案卷，选择“声像档案”，填写“题名”、“日期”、“保管期限”等相关内容。“日期”根据事件实际情况，结束日期可与开始日期一致，或不填。

（2）录入“卷内文件”：点击案卷右侧的“查看详情”，再点击“新增卷内文件”，上传照片及音视频文件，并填写事件相关信息，

便于以后查找利用。如下图。

新增

电子版声像文件上传 选取文件

注:若图片文件较多,建议打包压缩后上传

\* 声像资料名称

请输入声像资料名称

\* 拍摄时间

选择日期

\* 拍摄人

请输入拍摄人

\* 提供单位

请输入提供单位

\* 背景说明

请输入声像资料背景事件说明

\* 声像资料内容说明

请输入声像资料内容说明

\* 声像资料重要人物介绍及位置

请输入声像资料重要人物介绍及位置

若照片较多，建议压缩打包再上传。

若照片及音视频文件较为敏感、不宜上网，请携带移动硬盘到图书档案馆，现场离线移交。

（3）填写完成后，提交审核即可。若需纸质签字确认，请到图书档案馆，从系统中导出“移交目录”，双方签字确认。

### 2.3 实物档案

（1）录入基本信息：新建案卷，选择“实物档案”，填写“题名”、“日期”、“保管期限”等相关内容。“日期”根据事件实际情况，结束日期可与开始日期一致，或不填。

（2）录入“卷内文件”：点击案卷右侧的“查看详情”，再点击“新增卷内文件”，上传实物的照片，并填写物品相关信息，便于以后查找利用。如下图。

新增

上传实物图片

选取文件

注:若图片文件较多,建议打包压缩后上传

* 实物名称	<input type="text" value="请输入实物名称"/>	* 实物材料类型	<div>请选择实物材料类型</div>
* 来源	<input type="text" value="请输入(单位名称或个人姓名)"/>	* 获得时间	<div>请选择非印信实物的获得时间</div>
电子文件号	<input type="text" value="请输入照片的电子文件号"/>	* 背景说明	<div>请输入(印信需说明启用的大致时间和作废时间、作废原因)</div>

(3) 填写完成后,提交审核。

(4) 实物移交:提交审核后,进行实物移交。并在档案详情页面里,打印实物说明材料,双方签字确认。如下图。

图书档案馆待审核

撤销审核(作废)

案卷题名: 实物档案案卷题名

案卷类型: 实物档案

提交人: 测试兼职档案员

提交时间: 2023-09-13

密级:

开始时间: 2023-09-01

保管期限: 永久

结束时间:

总页码:

备注:

卷内目录:

顺序号	实物名称	实物材料类型	来源	非印信实物的获取时间	照片的电子文	操作
1	实物名称	印信	来源	2023-09-01		<div>下载照片</div> <div>打印说明材料</div>