

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 :	<input type="button" value="请选择类型"/>	开始日期	至	结束日期	<input type="text" value="请输入内容"/>	<input type="button" value="Q 查询"/>	<input type="button" value="新建案卷"/>	<input type="button" value="提交审核"/>	<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="编辑"/>
展示模式 : <input type="button" value="列表"/> <input type="button" value="树状"/>										
<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	<input type="button" value="查看详情"/>				

(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

案卷题名 :	案卷题名	案卷类型:	纸质档案	<input type="button" value="打印卷内文件目录"/>
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:		

←

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 < 1 > 前往 页

新增

文号	<input type="text" value="请输入文号"/>	* 案卷年份	<input type="text" value="选择日期"/>
* 题名	<input type="text" value="请输入题名"/>	* 责任者	<input type="text" value="请输入责任者"/>
* 页号	<input type="text" value="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	<input type="text" value="原件"/>		

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：

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馆档案馆,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,请到图书馆档案馆,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	请输入实物名称	* 实物材料类型	请选择实物材料类型
* 来源	请输入(单位名称或个人姓名)	* 获得时间	请选择非印信实物的获得时间
电子文件号	请输入照片的电子文件号	* 背景说明	请输入(印信需说明启用的大致时间和作废时间、作废原因)

(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)

索卷题名: 实物档案案卷题名	索卷类型: 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:						
序号	实物名称	实物材料类型	来源	非印信实物的获取时间	照片的电子文件	操作
1	实物名称	印信	来源	2023-09-01		下载照片 打印说明材料