

综合档案归档工作指引

档案馆

2024年5月24日

目录

01

系统登录

02

档案著录

03

档案审核

04

档案移交

01 系统登录

综合档案管理平台-系统登录

在综合档案管理平台中，用户可以通过统一身份认证进行系统登录。

在浏览器中输入网址“https://da.bnuzh.edu.cn/”，按下回车键，跳转到统一身份认证页面。

用户需要输入统一身份认证的用户名和密码，然后点击“立即登录”按钮进行登录。



02 档案著录

- 2.1 著录说明
- 2.2 进入档案著录界面
- 2.3 按件著录：单条著录、批量导入
- 2.4 案卷著录：单条著录、批量导入

2.1 著录说明



- ◆ 按件归档以**文书档案**举例；案卷归档以**基建档案**为例。
- ◆ 财务部门、基建部门、科研部门移交档案时包含**项目档案**和**文书档案**
全部部门：文书档案以按件形式在文书入口处进行档案著录和批量上传
基建部门：工程建设项目档案点击工程建设档案进入项目档案著录
财务部门：财务项目档案点击财务档案进入项目档案著录
科研部门：科研项目档案点击科研档案进入项目档案著录
- ◆ 声像档案暂不使用系统进行移交，请线下移交声像档案。

2.2 进入档案著录页面

登陆成功后，可直接进入档案著录页面，开始著录工作。

The screenshot displays the '档案著录' (Archive Entry) page of the '北京师范大学珠海校区档案馆' (Beihang University Zhuhai Campus Archives). The interface includes a top navigation bar with the university logo and name, and a search bar. A left sidebar contains menu items for '文书档案', '工程建设档案', and '实物档案'. The main content area features three primary action buttons: '单条著录' (Single Entry), '批量导入' (Batch Import), and '下载交接单' (Download Handover Form). Below these buttons are three tabs: '单条著录列表(按件)' (Single Entry List by Item), '单条著录列表(案卷)' (Single Entry List by Case), and '批量导入列表' (Batch Import List). The '按件' tab is active, showing a table with columns for '序号' (Serial Number), '题名' (Title), '所属类目' (Category), '保管期限' (Retention Period), '状态' (Status), and '操作' (Action). The table currently contains no data, indicated by '暂无数据'. A pagination bar at the bottom right shows '共 0 条' (Total 0 items) and '前往 1 页' (Go to page 1).

北京师范大学珠海校区档案馆
ARCHIVES OF BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

档案著录 借阅利用 OA测试 [→]

单条著录 批量导入 下载交接单

请输入题名或档号

单条著录列表(按件) 单条著录列表(案卷) 批量导入列表

序号	题名	所属类目	保管期限	状态	操作
暂无数据					

共 0 条 < 1 > 前往 1 页

2.3.1 按件著录（单条著录）

进入档案著录页面后，点击“**单条著录**”，进行档案信息录入，录入完成后点击“**保存**”。



注：档案信息中题名、年度、密级、保管期限、页数、文件时间为必填字段；其中文件时间为8位数字，必须与年度以及类目选择年度保持一致。

添加档案信息

在当前类目添加多个档案

保存 **取消**

选择类目
北京师范大学-校区 / 一带一路学院 / 2024

按件信息

* 题名	文书档案信息著录	副题名	
* 年度	2024	* 密级	公开
责任人	责任人必填	* 保管期限	10年
		* 文件时间	20240424
		文号	文号必填
		备注	

2.3.2 按件著录 (批量导入)

① 下载模板：进入档案著录页面后，点击“**批量导入**”，根据选择类目点击“**下载模板**”。

The screenshot shows the 'Batch Import' page in the Archives Management System. The page header includes the logo of Beijing Normal University and the title '档案著录'. The main navigation bar has three buttons: '单条著录', '批量导入' (highlighted with a red underline), and '下载交接单'. Below the navigation bar, there are three tabs: '单条著录列表(按件)', '单条著录列表(案卷)', and '批量导入列表'. The '批量导入列表' tab is active, displaying a table with the following columns: '序号', '题名', '所属类目', '保管期限', '状态', and '操作'. The table contains one row with the following data: '1', '2023年文书档案移交流程', '2023', '永久', '待提交'. The '操作' column for this row contains buttons for '查看', '提交', '编辑', and '删除'. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '共 1 条' and '1' page.

The screenshot shows the 'Select Upload Directory' page in the Archives Management System. The page title is '选择上传目录'. The main content area has a '选择类目' section with a dropdown menu showing '北京师范大学-校区 / 一带一路学院 / 2024'. Below this is a '批量档案导入' section with a '导入按件信息' sub-section. The '导入按件信息' sub-section has a '下载模板' button (highlighted with a red underline) and a file upload area with '选择文件', '上传', and '清空文件列表' buttons. Below the file upload area, there is a note: '只能上传xls/xlsx文件'.

2.3.2 按件著录（批量导入）

②填写信息：在Excel中依据规范填写相关档案信息。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
注：序号为递增序号1/2/3；档号可不进行填写；文号有就输入，无可不进行填写；题名正常填写不能为空；日期不能为空，格式：20230102，与类目选择年度需保持一致；页数不能为空，必须填写，并且页数为数字格式									
北京师范大学珠海校区归档文件目录									
序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	保管期限	备注
1				按件信息录入	20240203	内部	11	永久	
2				按件信息测试	20240204	内部	11	永久	

2.3.2 按件著录（批量导入）

③上传文件：Excel信息填写完成后，点击“**选择文件**”，选择填写好的Excel文件，点击“**上传**”按钮，上传成功后，点击“**完成**”即可关闭批量导入页面。

The screenshot shows a web interface for batch import. At the top left, it says '选择上传目录' (Select upload directory). Below this is a dropdown menu for '选择类目' (Select category) with the selected value '北京师范大学-校区 / 一带一路学院 / 2024'. The main section is titled '批量档案导入' (Batch archive import) and contains a sub-section '导入按件信息' (Import by item information) with a '下载模板' (Download template) link. In the '导入按件信息' section, there are three buttons: '选择文件' (Select file) with a red circle '1' above it, '上传' (Upload) with a red circle '2' above it, and '清空文件列表' (Clear file list). Below these buttons, there is a note '只能上传xls/xlsx文件' (Only xls/xlsx files can be uploaded) and a file icon with the name '档案模板(2024).xlsx'. In the top right corner of the interface, there is a blue button labeled '完成' (Complete) with a red circle '3' above it.

2.4.1 案卷著录（单条著录）

①录入案卷信息：进入档案著录页面后，点击“单条著录”，选择工程&建筑后，再选择工程下类目信息进行档案信息录入，录入完成后点击“保存”。



注：档案信息中题名、年度、密级、保管期限、页数为必填字段；

添加档案信息

在当前类目添加多个档案

4

1 选择工程&建筑
幼儿园 / 幼儿园

2 选择类目
监理文件 / 监理（监造）工作音像材料

3 案卷信息

* 题名	<input type="text"/>	副题名	<input type="text"/>
* 年度	<input type="text"/>	* 密级	<input type="text" value="请选择"/>
* 编制单位	<input type="text"/>	* 保管期限	<input type="text" value="请选择"/>
		* 页数	<input type="text"/>
	* 工程名称	<input type="text"/>	备注
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

题名必填
年度必填
密级为必填
保管期限为必填
此项为必填

2.4.1 案卷著录（单条著录）

②录入卷内信息：案卷信息保存后，点击“**添加卷内**”，进行卷内档案信息录入，完成后点击“**保存**”。

序号	题名	所属类目	保管期限	状态	操作
1	一层施工平面图	监理（监造）工作音像材料	永久	未提交	查看 修改 删除 添加卷内

注：档案信息中题名、年度、密级、保管期限、页次为必填字段；其中文件时间为8位数字，必须与年度以及类目选择年度保持一致；页次格式为1-5。

添加卷内信息 在当前类目添加多个档案 保存 取消

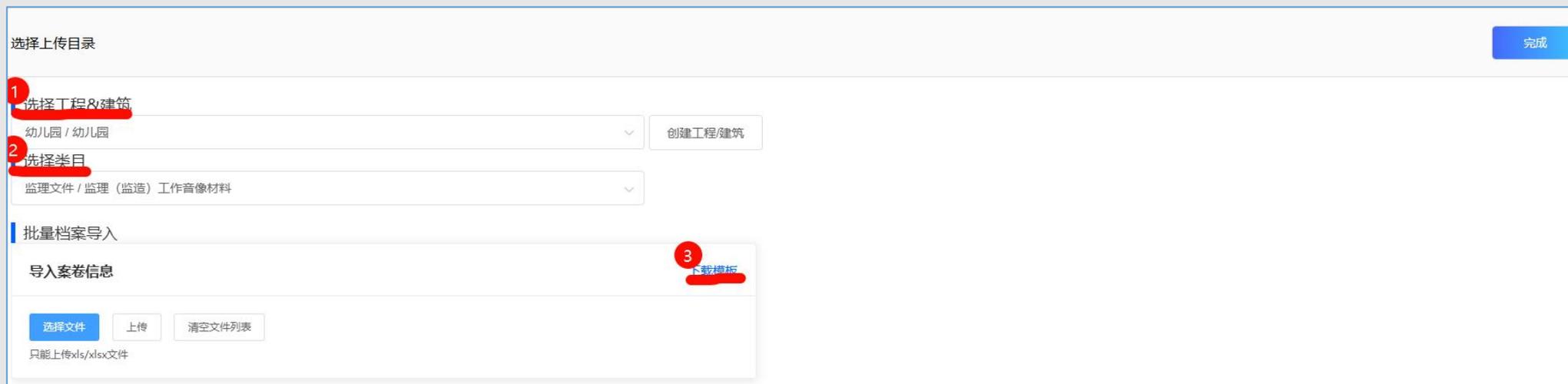
当前案卷：一层施工平面图

卷内信息

* 题名	一层平面图介绍	副题名	
* 年度	2023	* 密级	公开
* 文件时间	20230521	* 保管期限	Y
* 文件编号	052	* 责任者	基建处
		* 页次	1-2
		备注	

2.4.2 案卷著录 (批量导入)

① 下载模板：进入档案著录页面后，点击“批量导入”，选择类目，根据选择类目点击“下载模板”。



2.4.2 案卷著录 (批量导入)

④上传文件：Excel信息填写完成后，点击“**选择文件**”，选择填写好的Excel文件，点击“**上传**”按钮，上传成功后，点击“**完成**”即可关闭批量导入页面。

选择上传目录

选择工程&建筑
幼儿园 / 幼儿园
创建工程/建筑

选择类目
监理文件 / 监理 (监造) 工作音像材料

批量档案导入

导入案卷信息 下载模板

1 选择文件 2 上传 清空文件列表

只能上传xls/xlsx文件

档案模板(监理 (监造) 工作音像材料).xlsx

3 完成

03 档案审核

3.1 档案审核（单条著录）

- 单条著录完成后，在单条著录列表（按件）或单条著录列表（案卷）下，点击“**提交**”按钮；
- 选择“**档案审核**”环节后，点击“**确定**”；
- 提交成功后等待审核，审核通过则可进行下一环节，即档案移交。



3.2 档案审核（批量导入）

- 批量导入后，在批量导入列表下，点击“**提交**”按钮；
- 选择“**档案审核**”环节后，点击“**确定**”；
- 提交成功后等待审核，审核通过则可进行下一环节，即档案移交。



04 档案移交

4.1 档案移交（单条著录）

- 审核通过后，在单条著录列表（按件）或单条著录列表（案卷）下，对移交档案进行勾选，点击“**下载交接单**”；
- 交接单下载完成后，点击“**移交**”，选择“**实物移交**”后点击“**确定**”；
- 携带交接单和实体档案前往档案馆，交档案馆工作人员进行预审核；
- 经核对确认实体档案与系统提交数据一致后，档案馆工作人员在系统中审核通过。各单位档案员携带负责人签字盖章的交接单前往档案馆办理移交手续，归档工作办结。



▲ 下载交接单



▲ 提交实物移交审核申请

4.2 档案移交（批量导入）



▲ 下载交接单



▲ 提交实物移交审核申请

- 审核通过后，在批量导入列表下，点击“**下载交接单**”；
- 交接单下载完成后，点击“**移交**”，选择“**实物移交**”后点击“**确定**”；
- 携带交接单和实体档案前往档案馆，交档案馆工作人员进行预审核；
- 经核对确认实体档案与系统提交数据一致后，档案馆工作人员在系统中审核通过。各单位档案员携带负责人签字盖章的交接单前往档案馆办理移交手续，归档工作办结。

谢谢聆听

感谢大家对全校归档工作的支持