

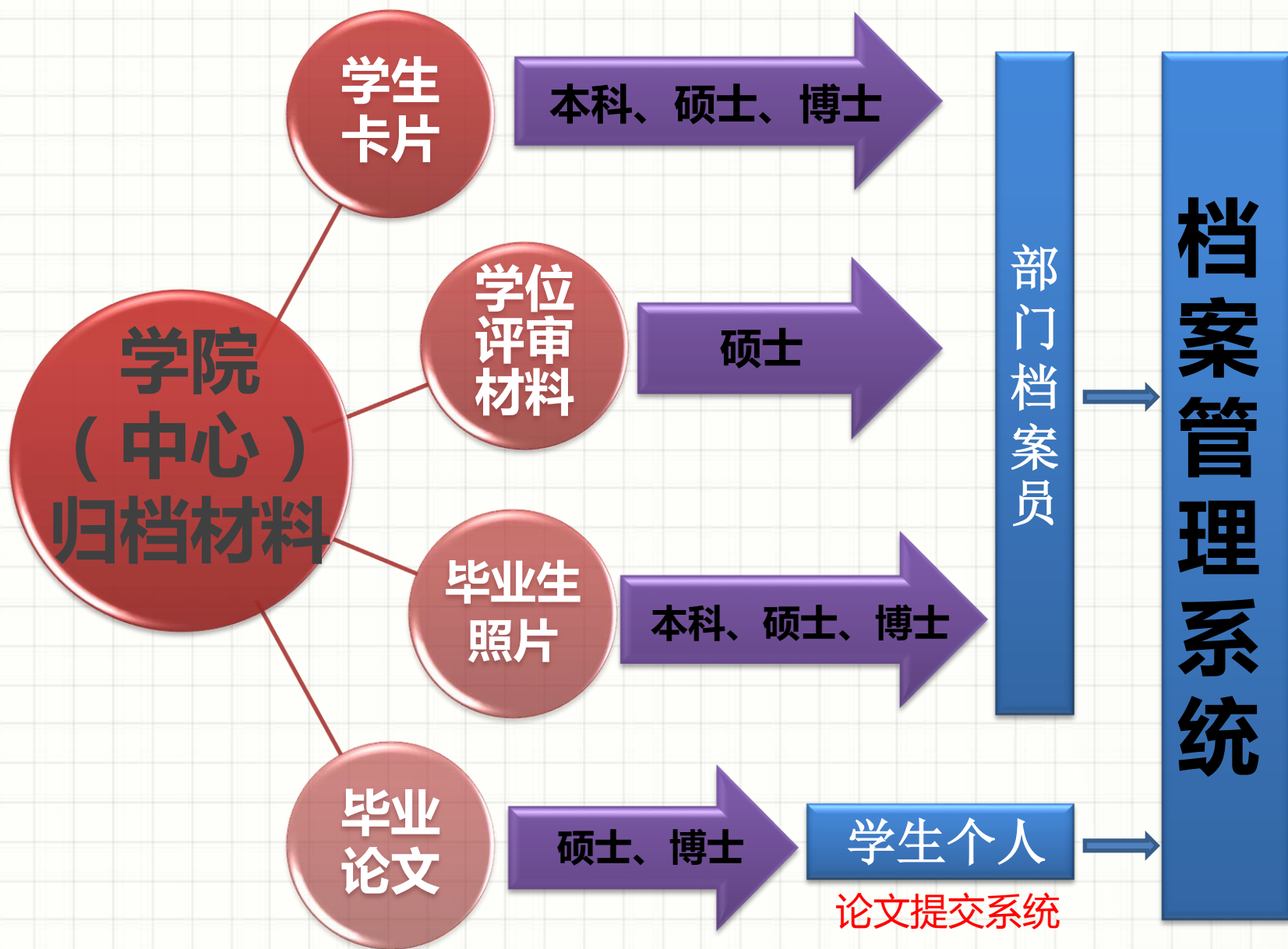


学院（中心） 档案管理系统立卷操作说明

西南财经大学 档案馆
2018.6

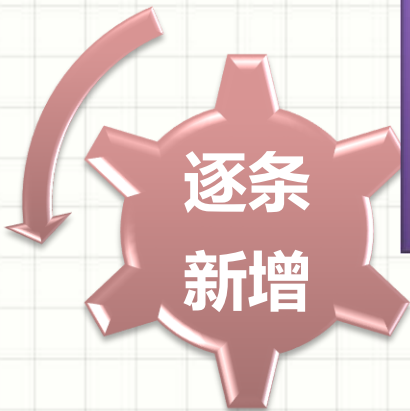


一、需归档档案材料





二、数据录入方式



按照数据的
字段要求
逐条录入

预立卷 / 学院中心 / 人文学院 / 本科教学 / 学生卡片-添加

* 卷号: 西南财经大学	* 年限:	* 机构代号: 053
* 分类号: JX14.1	* 专业: 请选择	实际分类号: 10-053-JX14.1-
* 档号: 10-053-JX14.1-0001	* 卷号: 0001	姓名:
序号:	身份证号:	姓名:
副题名:	责任人: 人文学院	文件日期:
所属单位: 人文学院	保密期限: 永久	来源: 内部
页码:	载体类型: 纸质	网址: 档案馆
册数:	输入员: admin	立卷时间: 2018-03-15
顺序号:		

保存 保存并添加下一条 保存并添加全文 重置



将数据统一制成
Excel文件后
整体导入
(建议方式)

导入excel

模板下载

请选择文件: 选择文件 未选择任何文件
(第一行为列名)

导入 取消



三、Excel 表格制作 注意事项

4不同年度的学生卡片分开列表；
同一年度不同专业的学生卡片分开列表。

1切勿改变
属性栏
任何字段！

2去掉
表头

XX学院汉XX专业XX级本科学生卡片							
顺序号	题名	学号	姓名	专业	文件日期	页数	附注
1	2016级社会工作专业本科学生卡片	XXXX	张一	社会工作	201709	1	
2	2016级社会工作专业本科学生卡片	XXXX	张二	社会工作	201709	1	
3	2016级社会工作专业本科学生卡片	XXXX	张三	社会工作	201709	1	
4	2016级社会工作专业本科学生卡片	XXXX	张四	社会工作	201709	1	
5	2016级社会工作专业本科学生卡片	XXXX	张五	社会工作	201709	1	
6	2016级社会工作专业本科学生卡片	XXXX	张六	社会工作	201709	1	
移交部门负责人签字（盖章）：			接收部门负责人签字（盖章）：				
移交人：			接收人：				
移交日期：			接收日期：				

2去掉
表尾

3要导入的表必须位于
第一工作表位置上。



三、
Excel

属性栏
字段填写

注意事项

学生卡片

顺序号	题名	学号	姓名	专业	文件日期	页数	附注
1	2016级社会工作专业本科学生卡片	XXXX	张一	社会工作	201709	1	
2	2016级社会工作专业本科学生卡片	XXXX	张二	社会工作	201709	1	

硕士学位评审材料

顺序号	题名	学号	姓名	专业	文件日期	页数	附注
1	2017届思想政治教育专业硕士学位评审材料	XXXX	张一	思想政治教育	201706	N (如实填写)	
2	2017届思想政治教育专业硕士学位评审材料	XXXX	张二	思想政治教育	201706	N	



四、系统登录方式

1、西南财经大学档案管理系统网址：
<http://10.8.131.21/login.jsp>

2、浏览器：**360安全浏览器
极速模式**

3、登录界面：
输入系统给定的帐号和密码

目前每个学院、中心设置有一个以学院名称命名的特定账号和初始密码（均为123qwe），公布于“西财档案部门立卷工作群”，**登陆后请修改密码。**



四、系统界面

立卷库 / 学院中心 / 人文学院 / 声像档案

查询

全选(共0条) 年度(全选) 归档单位(全选)

新增 编辑 查询 上移 下移 复制 插入

移除 导入 导出 数据批处理 上传 下载

回收站 删除 移交归档 数据检查 批量下档号

打印

功能区域

当前类目:全部 [总记录数:0 卷/件数:0 原文记录数:0 原文占磁盘空间:0.0 B]

序号	状态	全宗号	年度	机构代码	分类号	实体分
----	----	-----	----	------	-----	-----

学生卡片

学位评审材料

毕业生照片 (声像档案)



导入excel



模板下载

请选择文件：

选择文件

未选择任何文件

(第一行为列名)

导入

取消





五、导入数据

导入excel

【（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
<input type="text" value="全宗号"/>	<input type="text" value="请选择"/>
<input type="text" value="置顶标识"/>	<input type="text" value="请选择"/>
<input type="text" value="年度"/>	<input type="text" value="年度"/>
<input type="text" value="机构代号"/>	<input type="text" value="请选择"/>
<input type="text" value="分类号"/>	<input type="text" value="请选择"/>
<input type="text" value="实体分类号"/>	<input type="text" value="请选择"/>
<input type="text" value="档号"/>	<input type="text" value="请选择"/>
<input type="text" value="件号"/>	<input type="text" value="请选择"/>
<input type="text" value="姓名"/>	<input type="text" value="姓名"/>

注意事项：

- 1、“设置唯一列”为：**请选择**；“并且”为：**请选择**。
- 2、确保左右数据字段逐一对应（严格按照Excel即可）。



五、批量下档号

批量下档号

*全宗号： ← 默认生成

*年度： ← 档案产生的年度

*机构代号： ← 默认生成

*分类号： ← 默认生成

*专业： ← 下拉框选择对应的专业

起： ← 数据的起始值

以下档号将被修改：

生成并刷新

生成不刷新

注意事项：

- 1、“起”：字段值均为0001，位数四位（不足四位以0补足）。
- 2、“顺序号”字段“升序”，以确保规则生成有序的档号。



五、数据批量修改

批量修改 立卷库 / 学院中心 / 人文学院 / 本科教学 / 学生卡片-批量修改

全宗号	请选择
置顶标识	请选择
年度	请选择
机构代号	请选择
分类号	请选择
专业	请选择
件号	请选择
姓名	请选择
学号	请选择
身份证号	请选择
题名	请选择
副题名	请选择

不影响件号

注意事项：

- 1、**“责任者”**：统一填写归档学院名称。
- 2、**“归档单位”**：**必填项**，确保推送数据时正常进行。
- 3、**“输入员”**：务必修改为**实际录入数据的教师姓名**。



五、数据批量修改

姓名	输入固定值 ▼	固定值：	<input type="text"/>		
学号	加入前缀 ▼	前缀：	<input type="text"/>		
身份证号	加入后缀 ▼	后缀：	<input type="text"/>		
题名	替换字段 ▼	被替换值：	<input type="text"/>	替换值：	<input type="text"/>

注意事项：

档号会随着相关的字段（如年度、分类号、案卷号等）的变化而变化，所以**只选择“需要和可以”进行批量修改的字段**进行数据批处理。



全选(共6条) 新增 编辑 年度(全选) 归档单位(全选) 专业(全选)

查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传



当前 全选(共6条) 新增 编辑 年度(全选) 归档单位(全选) 专业(全选)

查询 上移 下移 复制 插入 移除 导入 导出 数据批处理 上传
 下载 回收站 删除 移文归档 数据检查 批量下档号 打印

当前类目:全部 [总记录数:6 卷/件数:6 原文记录数:0 原文占磁盘空间:0.0 B]

<input type="checkbox"/>	序号	状态	年度	机构代号	分类号	专业	档号	件号	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	1		2016	053	JX14.1	社会工作	10-2016-053-JX14.1-061-0006	0006	张六
<input checked="" type="checkbox"/>	2		2016	053	JX14.1	社会工作	10-2016-053-JX14.1-061-0005	0005	张五
<input checked="" type="checkbox"/>	3		2016	053	JX14.1	社会工作	10-2016-053-JX14.1-061-0004	0004	张四
<input checked="" type="checkbox"/>	4		2016	053	JX14.1	社会工作	10-2016-053-JX14.1-061-0003	0003	张三
<input checked="" type="checkbox"/>	5		2016	053	JX14.1	社会工作	10-2016-053-JX14.1-061-0002	0002	张二
<input checked="" type="checkbox"/>	6		2016	053	JX14.1	社会工作	10-2016-053-JX14.1-061-0001	0001	张一

当前文档将会移交给:

1-1-1-1

确定

取消

卷数数量: 6

文件数量: 0

说明:

请XX老师审核

保存

取消

五、数据移交



全选(共6条)

新 选择打印

查询

上移

打印卷内文件 ==

上传

下载

回收站

当前类目: 2016

打印移交清单 ==

序号 状态

打印移交目录

归档文件目录

号. 姓名.

1

打印证明书 ==

0006 张六

2

打印继教学历证明书

打印成教学历证明书

0005 张五

3

打印四川银行学校学历证明

打印西南财经大学学历证明书

0004 张四

4

打印条形码 ==

0003 张三

5

项目案卷背脊5厘米

项目案卷背脊6厘米

0002 张二

6

学生卡片移交清单

评审材料移交清单

0001 张一

件号章-条码打印

注意事项：

选择相应的档案类型的移交清单进行打印。



六、查询功能

查询 ×

字段 条件 值 关系

选择有无原文: 归档情况:

全文包含:

注意事项：

- 1、**何时**使用-系统里已有数据，再次录入数据时
- 2、**何处**使用-批量下档号、数据批量修改、数据移交
- 3、**如何**使用-档号为空、归档单位为空、件号大于N(N为上一批数据件号的最大值)
- 4、使用**目的**-通过查询，先将“新导入的” + “需要进行操作处理的” 数据查找出来，加以后续的处理。



谢谢大家！