附件4：

**综合档案管理系统文书档案录入操作说明**

**一、操作步骤**

1.系统登录网址<http://202.204.172.240:8888/dwjjmy_index/login/login.jsp>，或者可从档案馆官网【立卷归档】链接登录。

2.用户名：部门组织代码；初始登录密码：部门组织代码（若忘记用户名或密码，可联系64492111进行修改）。

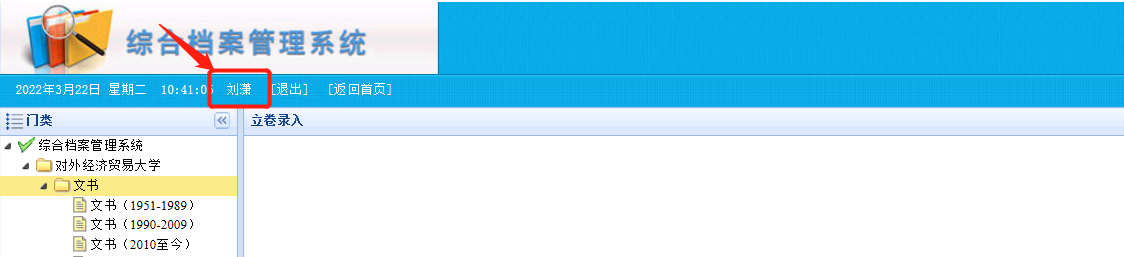




3.点击左侧“综合档案管理系统”进入系统。



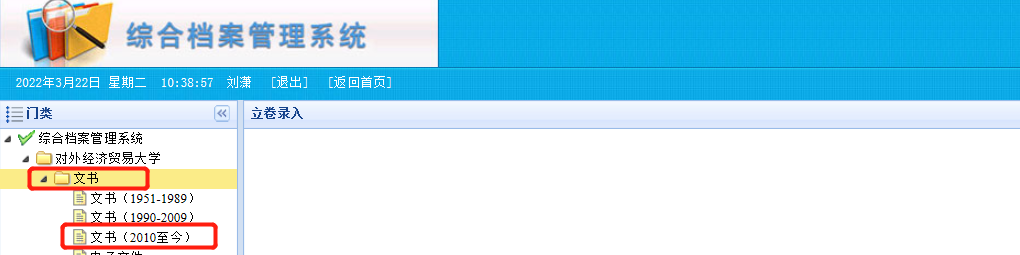
4.修改密码：进入系统后，点击左上方用户名，可修改登录密码。



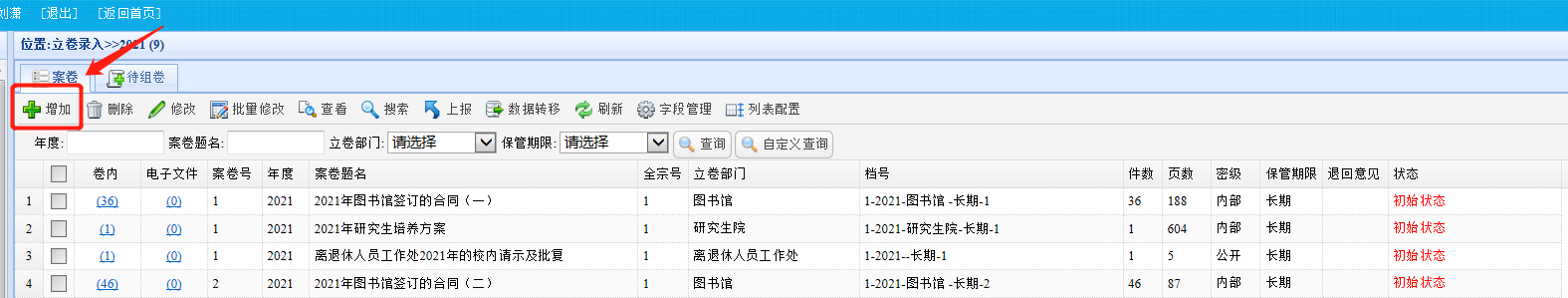
5.立卷录入

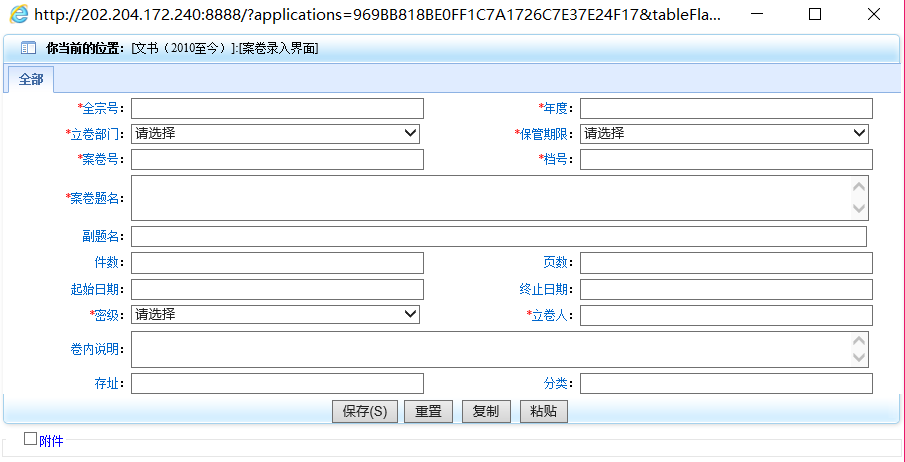
* **案卷录入：为每一个档案盒建立一条案卷条目**

（1）找到录入位置：点击左侧“对外经济贸易大学”-“文书”-“文书2010至今”



（2）为每一盒档案建立一条案卷条目：点击“增加”按钮，出现信息输入框，其中带\*为必填项。



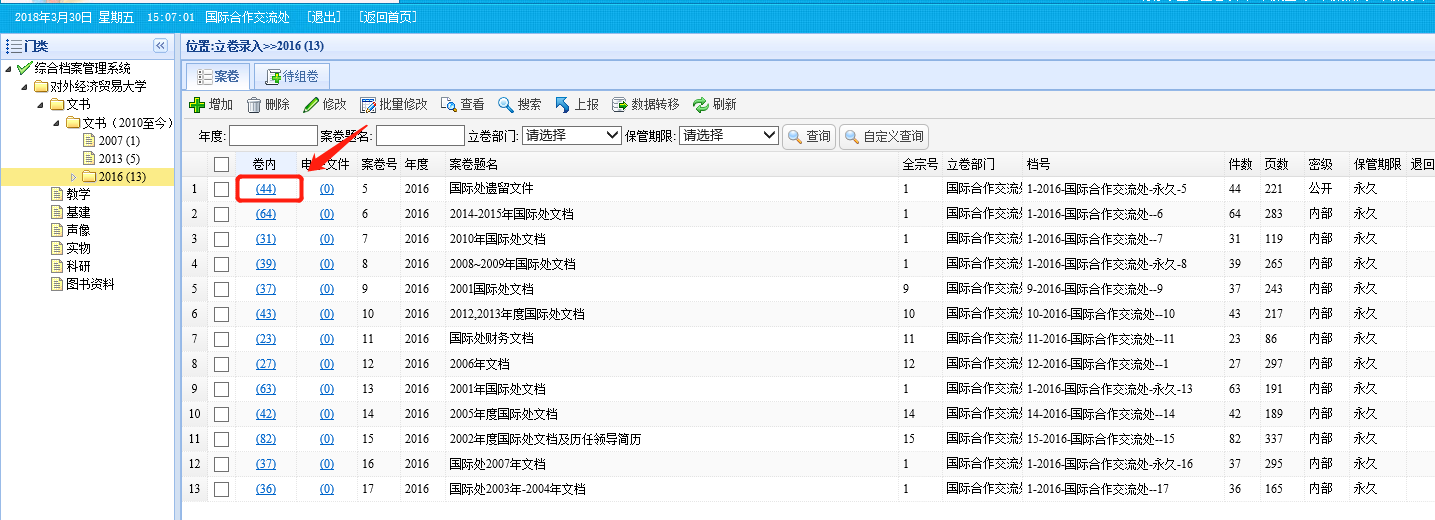


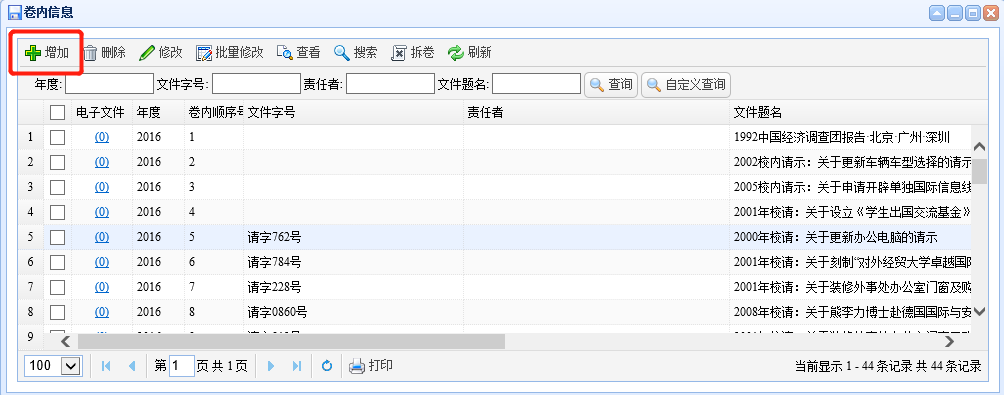
|  |  |
| --- | --- |
| 字段 | 说明 |
| 全宗号 | **均为“1”（每一次新增时，均填“1”，无需改变）** |
| 年度 | 档案生成年度：例“2021” |
| 立卷部门 | 下拉框选择本部门名称 |
| 保管期限 | 根据《各部门档案归档范围和保管期限》中各档案保管期限选择 |
| 案卷号 | 代表每一盒档案的编号。顺序从1开始，依次递增。不同保管期限“永久、长期、短期”案卷号分别从1开始递增。 |
| 档号 | **将以上几项信息填写完整后，**鼠标点击，自动生成 |
| 案卷题名 | 对此盒档案中所含文件进行概括性描述归纳，或照录原文件标题。 |
| 副题名 | 选填。若案卷有副题名，填写副题名 |
| 件数 | 卷内文件总数，可不填，填写完毕卷内文件后，点击自动生成 |
| 页数 | 卷内文件总页数，可不填，填写完卷内文件后，点击自动生成 |
| 起始日期 | 卷内最早的文件生成日期，格式为“20170101” |
| 终止日期 | 卷内文件最晚的文件生成日期格式为，“20171231” |
| 密级 | 根据《各部门档案归档范围和保管期限》中各档案“密级”选择 |
| 立卷人 | 立卷录入人姓名（一般为部门档案员姓名） |
| 卷内说明 | 案卷内有特殊情况时需要说明时填写，格式为“说明：1-2017- XXX-长期-1（2017）请字第XXX号附件2未上交” |
| 存址 | 案卷存放位置，暂不填写 |
| 分类 | 档案分类，便于编研使用，暂不填写 |

（3）填写完毕之后点击“保存”，至此，案卷添加完毕。

* **卷内录入：为此档案盒内所存放的每一个文件建立一条卷内条目**

（1）案卷录入完成后，进行卷内录入。返回案卷录入界面，点击“卷内”-“增加”



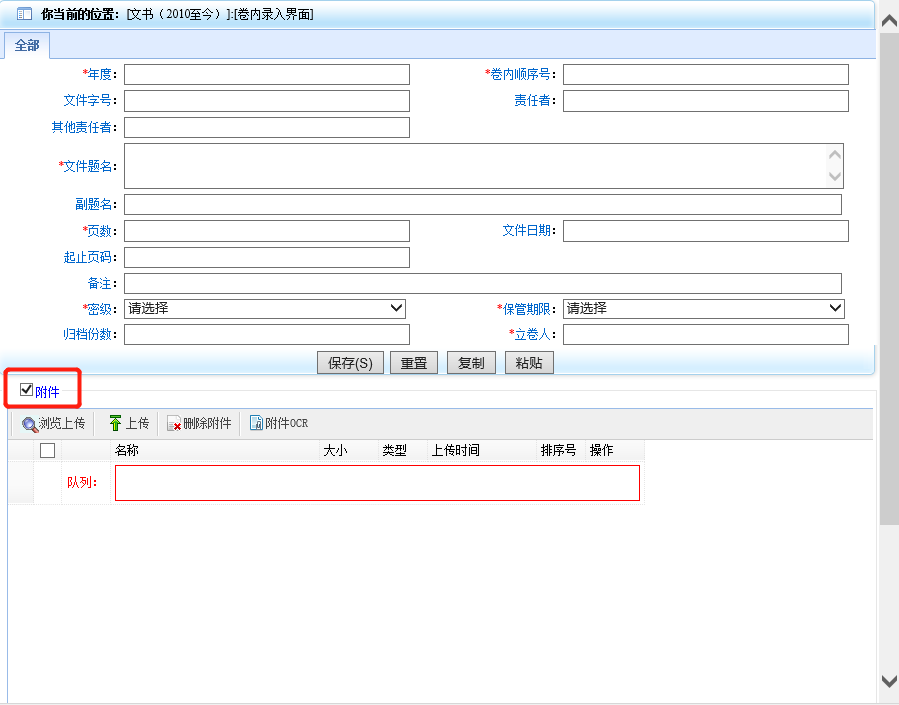




|  |  |
| --- | --- |
| 字段 | 说明 |
| 年度 | 文件所属年度，例“2021” |
| 卷内顺序号 | 卷内文件按顺序排号，格式为“1，2，3···” |
| 文件字号 | 文件文号：如“（2021）请字第XXX号” |
| 责任者 | 发文单位 |
| 其他责任者 | 两个发文单位以上者，第二个发文单位起为其他责任者 |
| 文件题名 | 照录原文件名称 |
| 副题名 | 文件有副题名时，填写副题名 |
| 页数 | 文件页数（含有效文字的页面均算在页数内，空白页面不算页数） |
| 文件日期 | 文件形成日期 |
| 起止页码 | 填写页数后，点击鼠标，起止页码自动生成 |
| 备注 | 文件有特殊情况，进行说明 |
| 密级 | 根据《各部门档案归档范围和保管期限》中各档案“密级”选择 |
| 保管期限 | 根据《各部门档案归档范围和保管期限》中各档案保管期限选择 |
| 归档份数 | 该份材料，只有一份则填“1”，有两份完全相同文件填“2” |
| 立卷人 | 填写立卷人姓名 |

* **电子附件上传**

若此件纸质档案有对应电子文件，可进行上传，先点击“浏览上传”，选择需要上传文件，然后点击“上传”，完成文件上传。



**二、补充说明**

1.各部门的校内请示只需交纸质版档案（包括请示报告单、正文、附件，盖部门公章），无需录入系统。

2.若电子文件无对应纸质档案，仅为电子材料，交档案时可直接用U盘拷贝（电子文件较多时，请附上文件清单）。系统录入方式与上同，在录完纸质档案后，录入电子档案。

3.若有疑问可随时与档案馆联系

联系人：侯英杰  刘潇

电话：6449 4497  6449 2111