



中国石油大学 (华东)
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

档案管理系统

使 用 说 明 书

档案馆
二〇一四年十月

目 录

一、浏览器设置	1
二、系统登录	2
三、档案信息著录	4
四、电子文件上传	8
五、打印相关表格	13

一、浏览器设置

1. 设置浏览器兼容模式。中国石油大学（华东）档案管理系统推荐使用 360 或 IE 浏览器，二者均需要开启兼容模式，设置方法如图 1 和图 2 所示。

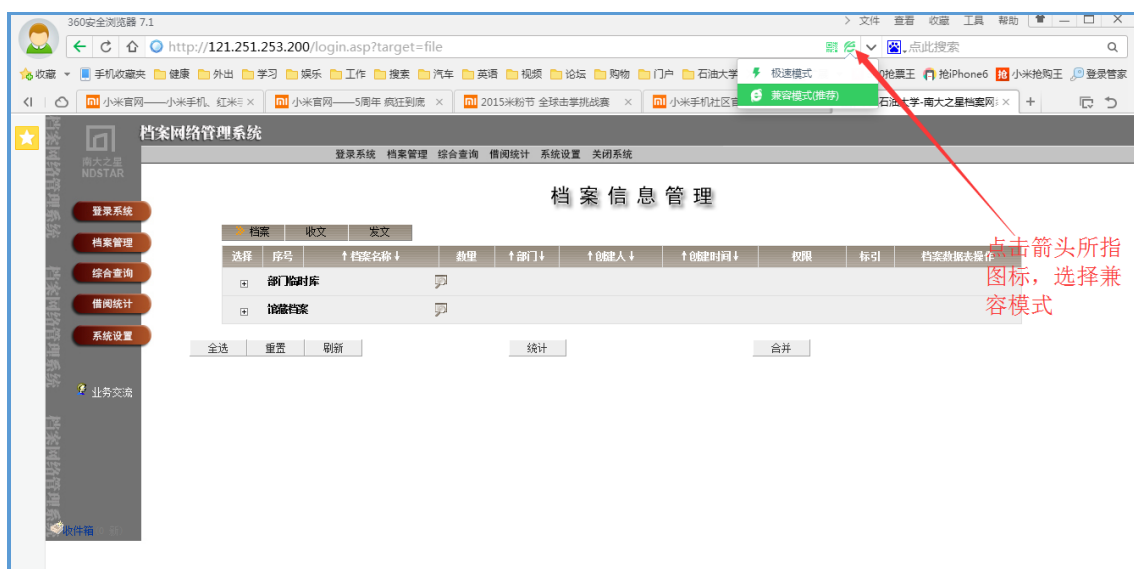


图 1 360 浏览器兼容模式设置方法

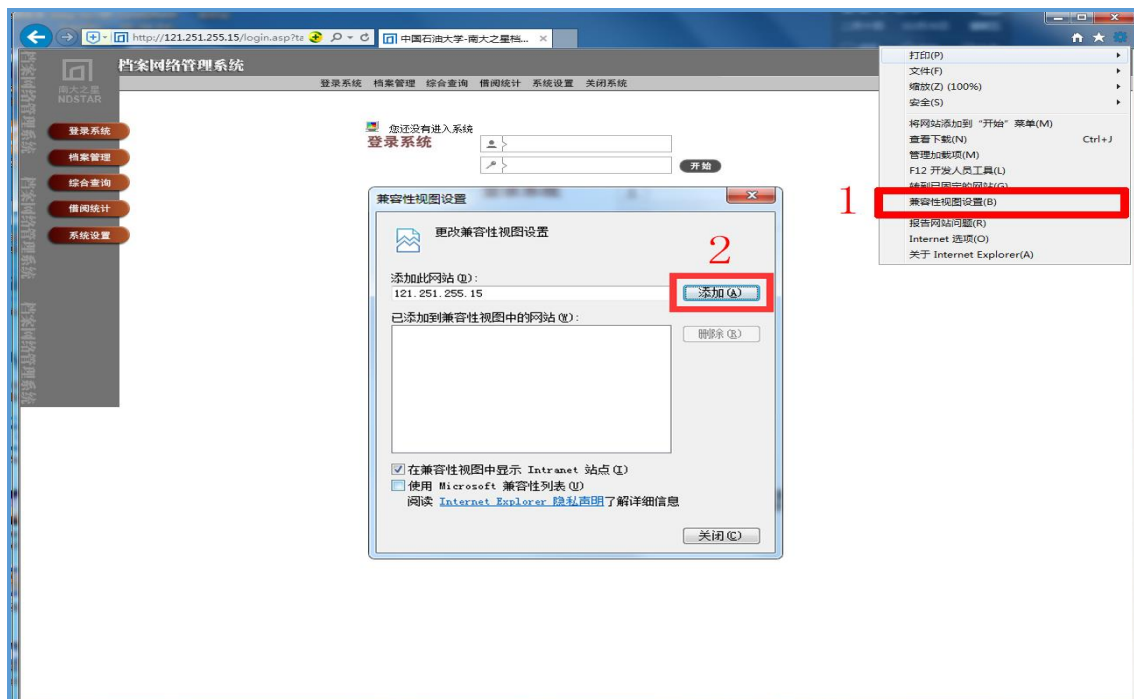


图 2 IE 浏览器兼容模式设置方法

2. 设置安全站点。将系统地址 <http://121.251.255.15/> 添加到浏览器安全站点（只在 IE 浏览器添加即可），设置方法如图 3。

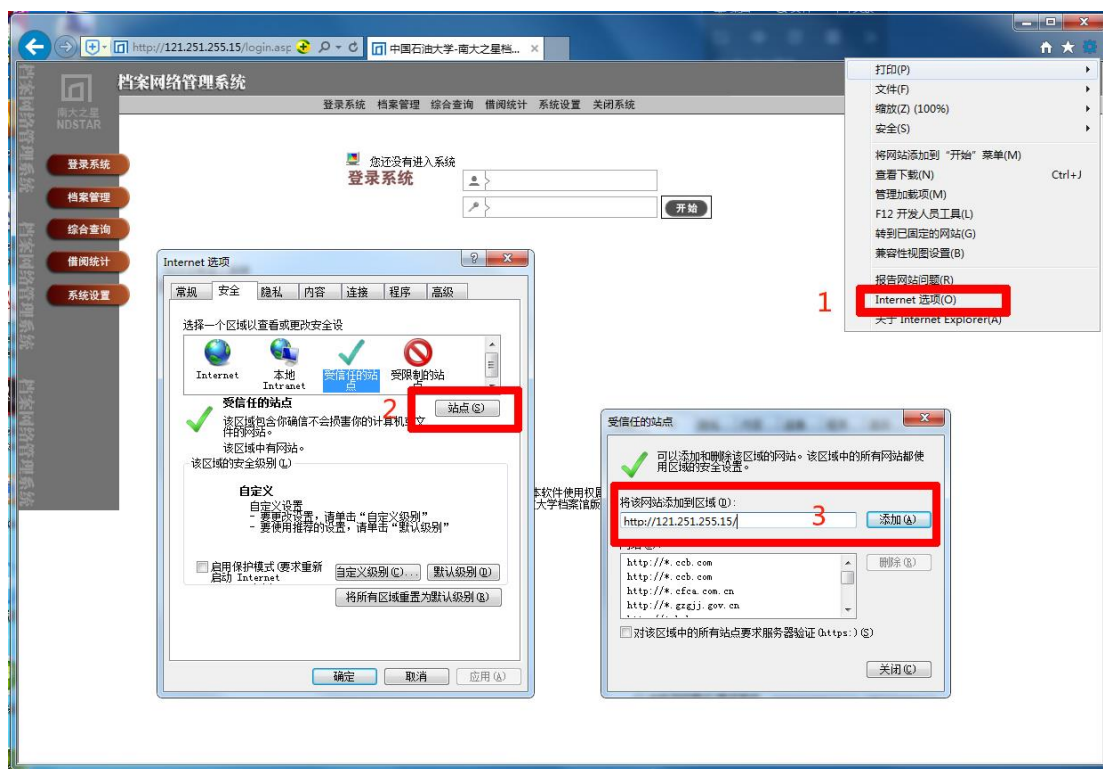


图 3 IE 浏览器受信任站点添加方法

二、系统登录

1. 进入系统。在学校档案馆主页 (<http://dag.upc.edu.cn/>) 点击“常用系统”下“管理系统”（图 4），或者直接在浏览器输入：<http://121.251.255.15/login.asp?target=file>，进入系统登录界面（图 5）。



图 4 档案馆主页“管理系统”入口



图 5 系统登录界面

2. 用户登录。输入用户名和密码，点击“开始”按钮，登陆成功后，点击“档案管理”进入“档案信息管理”界面（图 6），该界面列出用户所有被授权操作的档案门类，分“部门临时库”和“馆藏档案”两大类，在前者进行归档信息著录，后者可查看往年归档内容。



图 6 档案信息管理界面

三、档案信息著录

1. 选择表格。档案信息著录统一在“部门临时库”下对应档案门类进行，点击相应门类，如“党群”，进入案卷和文件显示界面（图 7）：

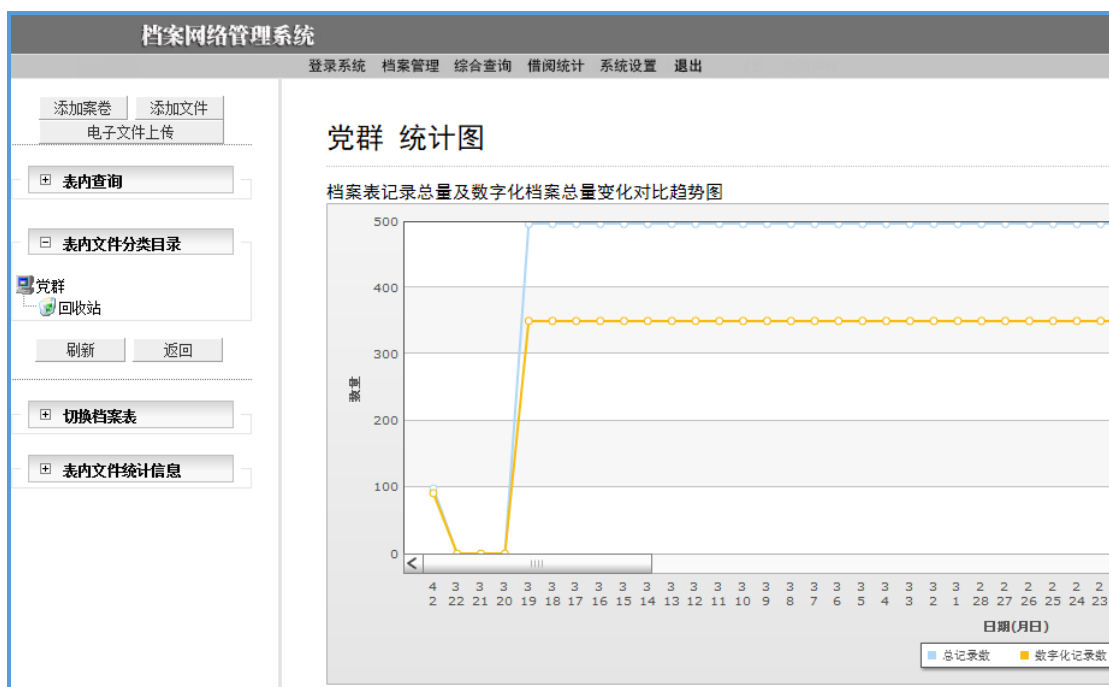


图 7 案卷和文件显示界面

2. 添加案卷信息。在案卷与文件显示界面，点击击右上角的“添加案卷”，进入案卷信息录入界面（图 8）：

图 8 案卷信息录入界面

案卷著录信息说明如下：

一级目录：档案形成年度，如：2014

二级目录：档案分类目录，如：DQ11、XZ11、JX11、JX16

三级目录：文书类、财会类为单位名称（如：党委办公室、财务处），论文为各学院代码（如：地球科学与技术学院 12）

档号：归档材料档号，如 2014-DQ11，2014-JX161211

序号：阿拉伯数字，每卷一个序号，如 1、2、3、4……（连续输入时系统会自动递增）

保管期限：参照《归档范围和保管期限表》选择对应保管期限，

分永久、30年、10年

密级：均选择内部

题名：案卷拟定题名，如：学校“十三五”规划及二〇一六年工作要点，**案卷题名中数字不能出现阿拉伯数字**

责任者：文件形成单位，涉及多个单位时，填写一个即可

页数：按打码总页数填写，文件材料打码要求：**归档材料有文字或其他内容部分按顺序打码，无内容部分不打码**

起止时间：案卷内所有文件中最早形成日期至最晚形成日期，如：
2014.03.07-2014.12.12

归档单位：本单位全称，如：地球科学与技术学院

载体：无特殊情况均为纸质

输入员：各单位兼职档案员

移交人：各单位兼职档案员

案卷信息录入完成后，点击“添加”按钮，可继续添加。

3. 添加文件信息。在案卷与文件显示界面，点击右上角“添加文件”，进入“文件信息录入界面”（图9）：

图 9 文件信息录入界面

文件著录信息说明如下：

一级目录、二级目录、三级目录、档号同所属案卷一致

序号：自动生成，卷内文件依次为：1.0001、1.0002……（小数点前面的1代表该文件属于序号为1的案卷。0001代表文件编号）

保管期限：参照《归档范围和保管期限表》选择对应保管期限，分永久、30年、10年

密级：均选择内部

题名：严格按照文件名称填写

责任者：文件形成单位，个人材料填写个人姓名

页数：文件首页打码页数

时间：文件形成时间，格式：2014.01.01

归档单位：本单位全称，如：地球科学与技术学院

载体：无特殊情况均为纸质

输入员：各单位兼职档案员

移交人：各单位兼职档案员

文件信息输入完后点击“添加”按钮，若有多份电子文件，可继续添加，文件序号自动增长。

四、电子文件上传

所有案卷和文件信息著录完成后，可进行电子文档（全文）、图像和多媒体文件的上传，上传操作需在“档案文件信息管理界面”（图10）完成，具体如下：



图 10 档案文件信息管理界面

1. 上传电子文档。点击对应文件信息的全文按钮，进入全文管理界面（图 11）。

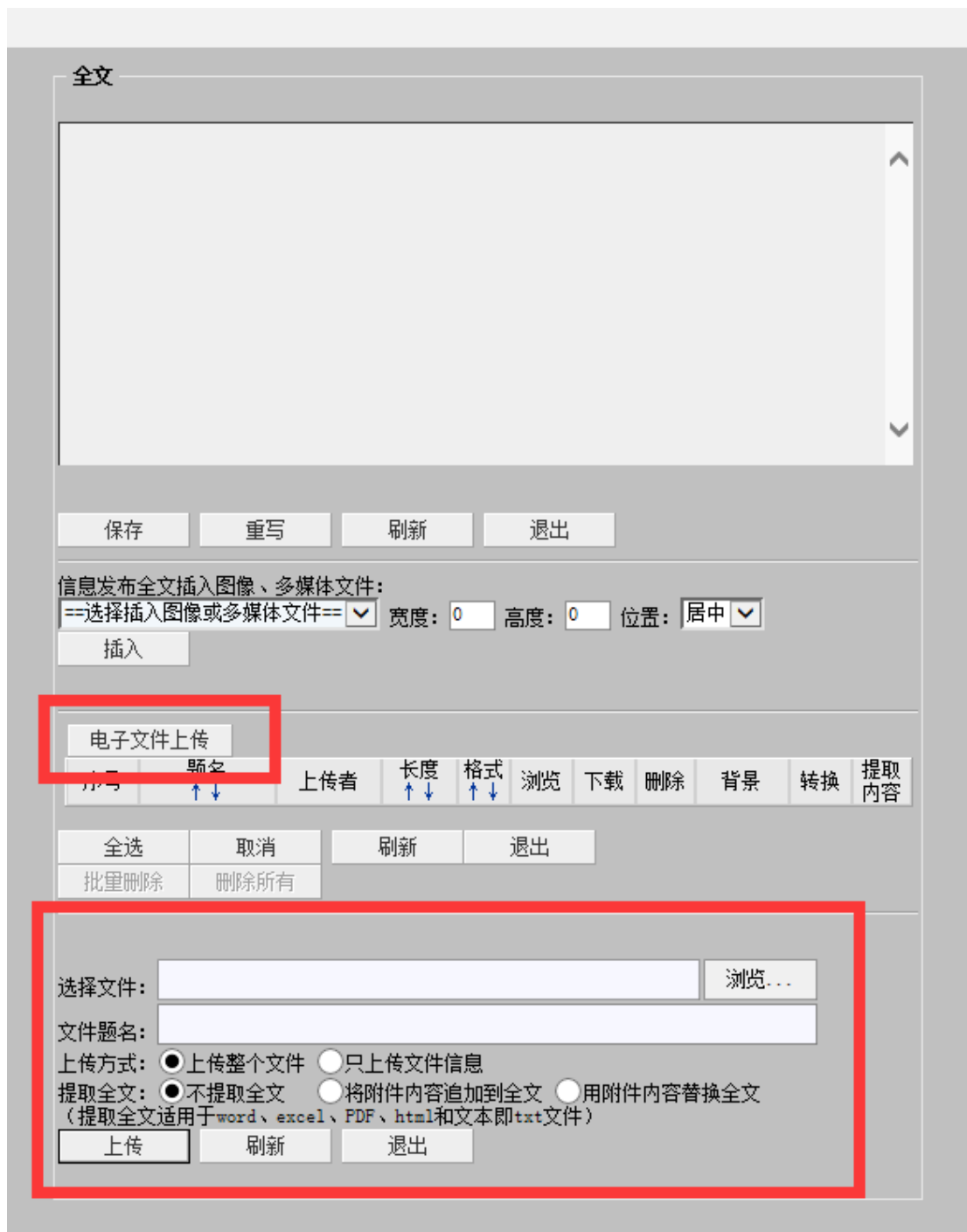


图 11 全文管理界面

电子文档可单个上传也可批量上传。

单个上传： 点击图 11 中“浏览”按钮，选择需上传的电子文件（文档类格式以 WORD PDF 为宜，表格类以 EXCEL 为宜），上传方式选择“上传整个文件”，提取全文三种类型适用情况如下：“不提取全文”适用于只上传电子文件，不提取文件内容时选择；“将附件内容

追加到全文”适用有多份文件上传时选择；“用附件内容替换全文”适用于文档上传有误需要重新上传时选择。

批量上传：点击“电子文件上传按钮”，进入“电子文件批量高速上传界面”（图 12），先选择文件所在目录，再选择需上传的文件（按住 CTRL 或 SHIFT 可多选），选中后点击上传按钮，提取全文方式和单个文件上传方式一致，视情况选择。

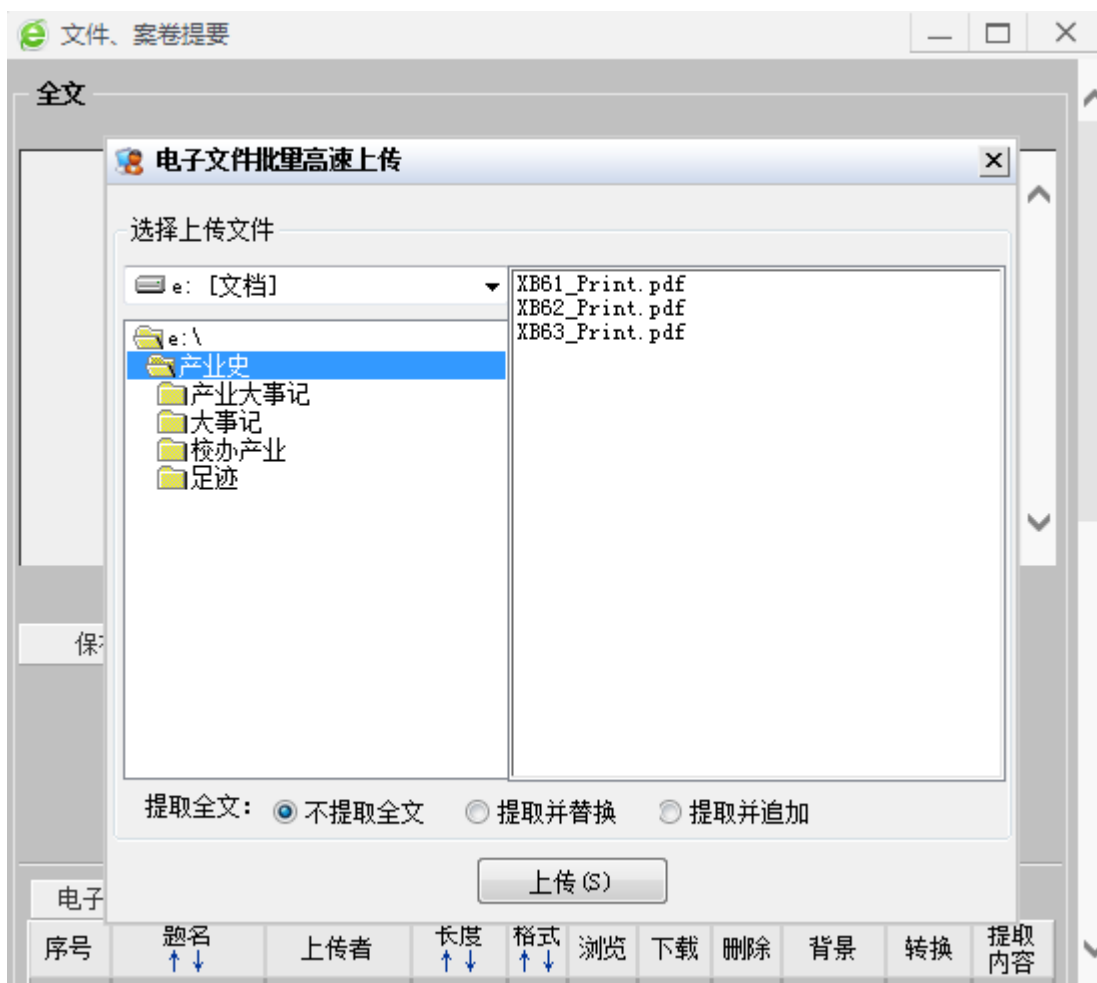


图 12 电子文件批量高速上传界面

提示：文档上传后，Word 文档需在系统进行 PDF 转换，Excel 文档无需转换。转换方式，点击电子文件列表中“转换”图标，如图 13。



图 13 电子文件转换界面

2. 上传图像。点击对应文件信息的“图像”按钮，进入“文件、案卷相关图像”界面（图 14），图像可一次选择多个上传也可批量上传，方式和文档上传方式一致。

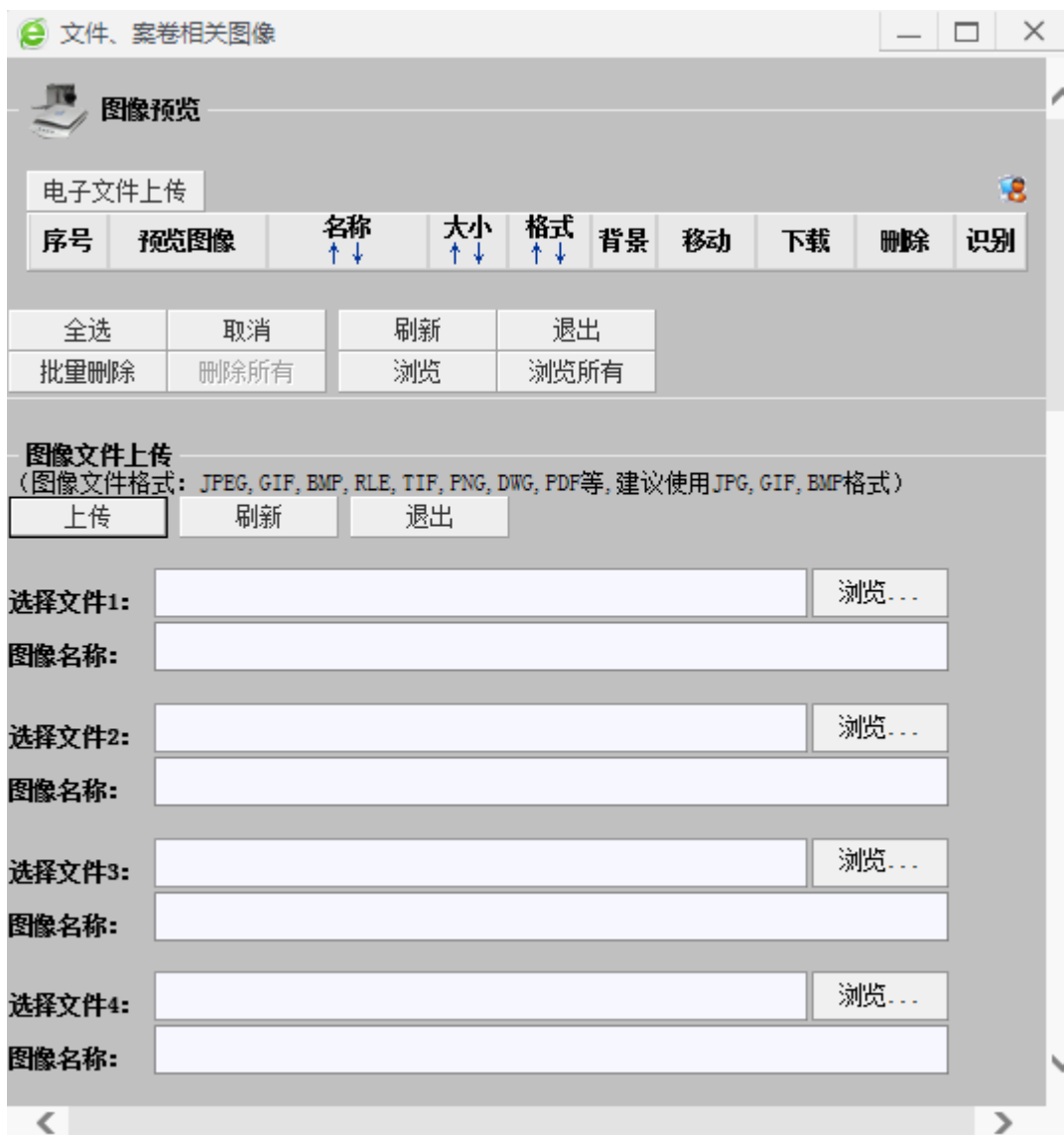


图 14 文件、案卷相关图像界面

3. 上传媒体。点击对应文件信息的“媒体”按钮，进入“文件、案卷相关视频音频”界面（图 15），可进行音视频资源的上传，上传方式也分为批量上传和单个上传，方式与文档上传方式一致。



图 15 文件、案卷相关音视频界面

五、打印相关表格

案卷和文件信息著录完成，电子文档等上传完毕后，档案材料在移交档案馆之前需打印移交目录（两份）、卷内文件目录（每卷一份）、卷内备考表（每卷一份，需移交人员和部门分管领导签字），打印方式如下：在“档案文件管理”界面（图 16）选择“打印当前”，进入目录打印界面（图 17）选择需打印的类型，进入打印界面（图 18-20）右键，点击“打印预览”，显示正常打印即可（如不能正常生成目录，将图 17 中自动设置边距勾选掉）。



图 16 档案文件管理界面

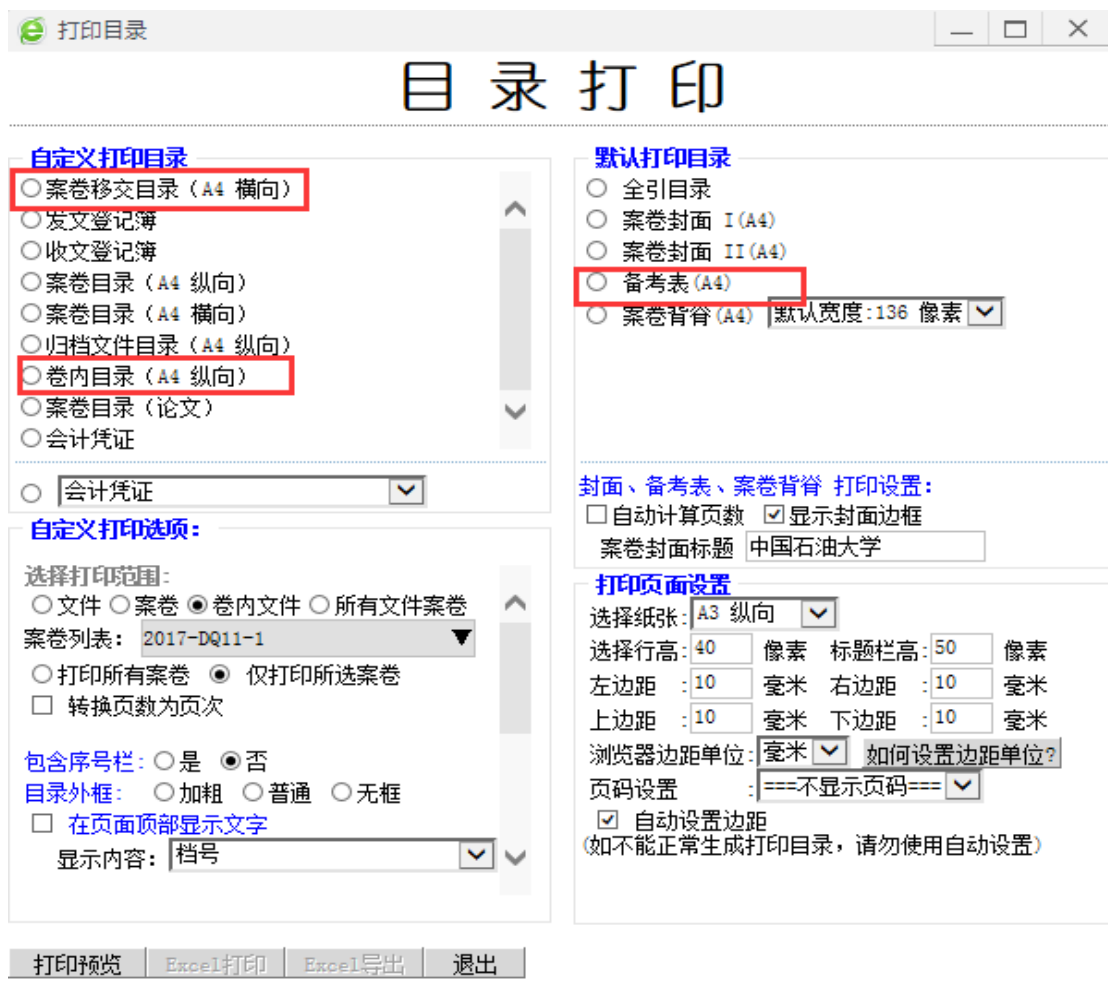


图 17 目录打印界面

卷内文件目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页码	备注
1		招生办公室	北京市普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	1	
2		招生办公室	天津市普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	7	
3		招生办公室	河北省普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	11	
4		招生办公室	山西省普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	41	
5		招生办公室	内蒙古普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	48	
6		招生办公室	辽宁省普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	56	
7		招生办公室	吉林省普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	80	
8		招生办公室	黑龙江省普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	88	
9		招生办公室	上海市普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	96	
10		招生办公室	江苏省普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	99	
11		招生办公室	浙江省普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	108	
12		招生办公室	福建省普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	120	
13		招生办公室	江西省普通高校录取新生名册	2017.07.01-2017.07.31	123	

图 19 卷内文件目录打印界面

备 考 表

2017-JX13-1

说 明：

本卷文件材料共 13 件，127 页

立卷人签字

分管领导签字

立卷人：

检查人：

2018年4月4日

图 20 卷内备考表打印