

广东石油化工学院

# 档案信息化管理系统

## 兼职档案员使用手册

二〇二三年二月修订

# 目录

一、系统用户名及密码.....	1
二、登录系统及修改密码.....	1
三、数据录入 .....	4
1.文书类档案录入.....	4
2.学籍档案录入 .....	7
3.照片档案录入 .....	10
4.实物档案录入 .....	12
四、电子文件上传步骤.....	15
五、数据修改 .....	18
六、档案检索 .....	19
七、《广东石油化工学院档案保管期限表》 .....	19

# 一、系统用户名及密码

账号名：一般为各部门英文首字母缩写，具体请看微信群文件《档案信息管理系统各部门使用账号》 密码：555（默认）

# 二、登录系统

系统登录有 3 种方式：

1、浏览器输入系统访问地址：<http://210.38.250.72:8500/titansbsda>

2、广东石油化工学院门户网站→机构设置→党政管理→党委办公室、学校办公室→档案查阅，进入系统访问地址



如下图：



在登录页面输入账号密码，点击“登录”进入到系统首页，如下图：



# 修改密码

登录系统后，点击用户名的下拉箭头，即可看到修改密码的按钮。  
密码设置要求：字母+数字+字符

机电学院  
在线

待办事项  
暂无待办

查档申请  
暂无申请

系统容量

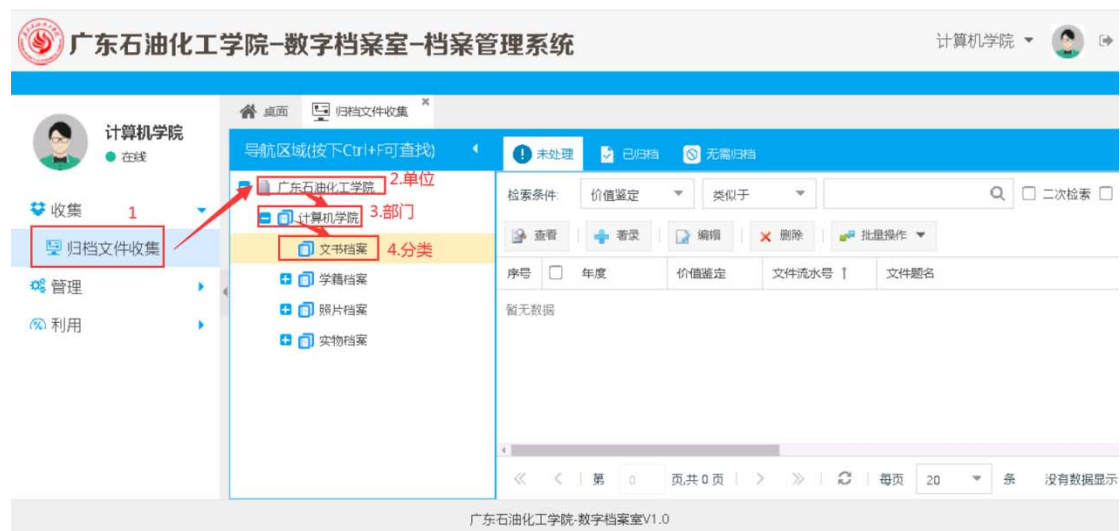
类别	容量 (G)	当前使用率
收费库	1000.0	1%
管理库	1000.0	1%
长期保管库	1000.0	1%
利用库	1000.0	0%

The screenshot shows a web-based interface for a digital archive management system. At the top, there are browser tabs and a navigation bar with the system name '广东石油化工学院-数字档案室-档案管理系统'. A user profile section on the left shows '机电学院' and '在线'. The main content area is divided into two panels: '待办事项' (Pending Items) and '查档申请' (Archive Requests), both displaying '暂无待办' (No pending items) and '暂无申请' (No requests) respectively. Below these is a '系统容量' (System Capacity) section with four donut charts representing different storage categories: '收费库-1000.0(G)' (1% used), '管理库-1000.0(G)' (1% used), '长期保管库-1000.0(G)' (1% used), and '利用库-1000.0(G)' (0% used). A callout box with an orange background and black border points to the user profile dropdown menu in the top right corner, which contains a '修改密码' (Change Password) option. The text in the callout box provides instructions on how to access this option and the password requirements: '字母+数字+字符' (Letters + Numbers + Characters).

# 三、数据录入

## 1. 文书类档案录入

登录系统→点击“归档文件收集”→选择单位→选择部门→文书档案



点击页面的“著录”



进入到著录页面：

广东石油化工学院\_计算机学院 录入第1条记录,已完成0条

文件著录 文件内容 过程信息

文件题名 @:

文件流水号 @: 可以手动输入,也可以点击右边的“获取”按钮 获取 责任者 @:

年度 @: 4位整数,例如:2021 日期 @: 8位数,例如2021年1月3号,输入为:20210103

文件编号 @: 保管期限 @: 按保管期限表要求选择对应的保管期限

页数 @: 为正本+发文稿纸+附件页数总和 密级 @: 系统不允许上传涉密的数据,默认为空

份数 @: 1 一般归档一份 分类号 @: 按保管期限表要求进行分类选择

主题词 @: 主副词索引 机构(问题):

系统业务过程信息

保存 < 上一条 下一条 > 返回

输入完档案字段后点击页面右下角“保存”按钮，完成本条档案数据录入。

# 文书类档案著录范例

**广东石油化工学院办公室文件**

广油校办〔2020〕3号 → 文件编号

**关于移交2019年度档案材料及做好年鉴（2020）组稿工作的通知** → 文件题名

各单位，部门：  
为认真贯彻落实《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）、《广东省高等学校档案工作水平评定办法》（粤教办函〔2011〕161号）精神，做好2019年度档案材料的移交工作及《广东石油化工学院年鉴·2020》的组稿工作，现就有关事项通知如下：  
一、各单位（部门）分管领导要高度重视，督促相关工作人员按时完成档案材料移交和年鉴文稿的编撰、校对工作。  
二、各单位（部门）对照《关于印发〈广东石油化工学院档

案综合管理办法（修订）的通知》（广油〔2019〕69号）、《关于印发〈广东石油化工学院党群、行政类档案管理规定〉等十一个规章制度的通知》（广油校办〔2019〕35号）要求收集档案材料，请点无讹后填写《档案材料移交清单》随档案一并移交。以上附件不随文下发，请登录学校办公室网页自行下载。

三、年鉴文稿的基本表现形式为条目体，条目标题应准确反映内容，文题相符，简洁明了。每个条目字数以300-500字为宜。文稿提交前需经单位（部门）领导签名审核，并加盖公章。

四、以上材料请于2020年4月20日前交到学校综合档案室（图书馆711室），为防止人群聚集，移交材料前请提前电话预约。

联系人：张捷刚，李巧兰  
电话：2923717  
电子邮箱：das711@126.com

广东石油化工学院办公室  
2020年3月2日

公开方式：主动公开  
校对：李巧兰  
广东石油化工学院办公室 2020年3月5日印发

**广东石油化工学院发文稿纸**

文号：	档案年度档案材料类案类：档案：广油校办〔2020〕41-48-33	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28
日期：	2020-03-02 09:28	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28
日期：	2020-03-02 09:28	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28
日期：	2020-03-02 09:28	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28
日期：	2020-03-02 09:28	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28
日期：	2020-03-02 09:28	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28
日期：	2020-03-02 09:28	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28
日期：	2020-03-02 09:28	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28
日期：	2020-03-02 09:28	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28
日期：	2020-03-02 09:28	类别：	党委办公室学校办公室综合档案室：已稿。--2020-03-02 09:28

对照文件，在文书档案著录界面输入对应字段的内容：

文件题名	关于移交2019年度档案材料及做好年鉴（2020）组稿工作的通知		
文件流水号	点击“获取”键，自动生成	责任者	广东石油化工学院办公室
年度	2020	日期	20200302（日期为8位数）
文件编号	广油校办（2020）3号	保管期限	点击下拉箭头，选择对应的保管期限
页数	3（有文字内容的都要算页数，正本+签发稿+附件页数总和）	密级	系统不允许录入涉密的文件，默认为空
份数	1	分类号	根据《广东石油化工学院保管期限表》填写
主题词	不需要填写	机构（问题）	不需要填写

输入完档案字段后点击页面右下角“保存”按钮，完成本条档案数据录入。



## 2.学籍档案录入

登录系统→点击“归档文件收集”→选择单位→选择部门→学籍档案



点击页面的“著录”



进入到著录页面：

## 学籍档案著录范例

学籍档案需要录入学籍卡、成绩单、期末考核成绩一览表共三类档案的信息。

### (1) 学籍卡录入范例

文件名①*:	数学13-1班学生学籍卡 陈乃秀 陈秋怡 方东晓 冯水凤 韩晓兰 何双侨 黄思红 李妹 林晓丹 卢嘉颖 卢倩 陆倚平 姜志雯 欧素玲 苏逢柯 谭俏丽 谢纯洁 谢思敏 徐艳芬 甘智文 黄志详 陆太美 许旭东 杨雄文 彭青青 陈嘉敏 谢晓文 崔雀儒 林建凌		先录入班级名称，再把具体毕业生姓名录入到这一栏	
文件流水号①*:	点击“获取”键，自动生成	获取	责任者①:	理学院
年度:	2017（录入对应的毕业生年度）	日期①*:	根据教务系统生成毕业生的时间填写	
文件编号①:	不需要填写	保管期限①:	点击下拉箭头，选择“永久”	
页数①:	填写学籍卡具体的页数	密级①:	不需要填写	
份数①:	1	分类号①:	JX14	
主题词①:	不需要填写	主题词标引	机构(问题)①:	不需要填写

输入完学籍档案字段后点击页面右下角“保存”按钮，完成本条档案数据录入。

### (2) 成绩单录入范例

文件名①*:	数学13-1班成绩单			
文件流水号①*:	点击“获取”键，自动生成	获取	责任者①:	理学院
年度:	2017（录入对应的毕业生年度）	日期①*:	根据教务系统生成毕业生的时间填写	
文件编号①:	不需要填写	保管期限①:	点击下拉箭头，选择“永久”	
页数①:	填写成绩单具体的页数	密级①:	不需要填写	
份数①:	1	分类号①:	JX14	
主题词①:	不需要填写	主题词标引	机构(问题)①:	不需要填写

输入完成成绩单档案字段后点击页面右下角“保存”按钮，完成本条档案数据录入。

### (3) 期末考核成绩一览表录入范例

文件题名 0*:	理学院 2020-2021 学年第一学期期末考核成绩一览表		
文件流水号 0*:	点击“获取”键，自动生成 <input type="button" value="获取"/>	责任者 0:	理学院
年度	2021（填写归档的年度）	日期 0*:	填写考核成绩形成的时间
文件编号 0:	不需要填写	保管期限 0:	永久 ▼
页数 0:	填写具体的页数（有图文的页面算一页）	密级 0:	不需要填写 ▼
份数 0:	1	分类号 0:	JX14
主题词 0:	不需要填写 <input type="button" value="主题词索引"/>	机构(问题):	不需要填写

系统业务档案信息

输入完成绩单档案字段后点击页面右下角“保存”按钮，完成本条档案数据录入。

按照以上操作，继续录入第二学期的期末考核成绩一览表，并点击页面右下角“保存”按钮。

### 3.照片档案录入

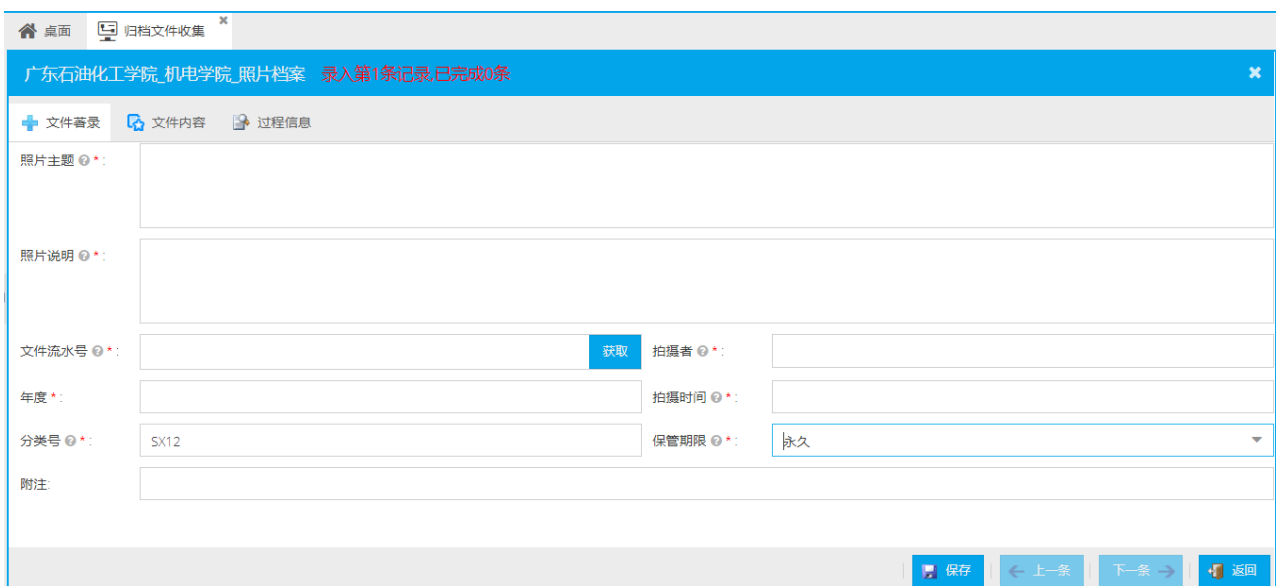
登录系统→点击“归档文件收集”→选择单位→选择部门→照片档案



点击页面的“著录”



进入到著录页面：



# 照片档案著录范例

以右图照片录入为例



桌面 归档文件收集			
广东石油化工学院_机电学院_照片档案 录入第1条记录,已完成0条			
+ 文件著录 文件内容 过程信息			
照片主题 *	广东石油化工学院举行 2019 级新生军训总结暨表彰大会 (用简练的文字, 准确概括照片所反映的主题)		
照片说明 *	9 月 30 日下午, 我校在官渡校区、西城校区, 同时举行 2019 级新生军训总结暨表彰大会。学校党委书记、校长张清华, 党委副书记、副校长纪红兵, 党委副书记、茂南区人民武装部部长陈凡平上校、学校相关部门负责人等领导出席了大会。图为军训总结暨表彰大会 (照片说明包括时间 (即事件发生的时间)、地点 (即所拍照片的具体地点)、人物 (即主要人物的姓名、身份)、事件 (即以概括性的语言准确概括照片反映的事件))。		
文件流水号 *	点击“获取”键, 自动生成 <input type="button" value="获取"/> 拍摄者 *	宣传部 (填写部门名称)	
年度 *	2019 (填写照片拍摄的年度)	拍摄时间 *	20190930 (填写照片拍摄的时间)
分类号 *	SX12 (系统自动生成)	保管期限 *	永久 (选择永久)
附注:			
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="上一条"/> <input type="button" value="下一条"/> <input type="button" value="返回"/>			

输入完照片档案字段后点击页面右下角“保存”按钮, 完成本条档案数据录入。

## 4.实物档案录入



点击页面的“著录”



进入到著录页面：



# 实物档案著录范例

以右图**奖品类**实物录入为



广东石油化工学院\_计算机学院\_实物档案 录入第1条记录,已完成0条

+ 文件著录 文件内容 过程信息

文件题名 \* : 2020 年度广东共青团工作先进单位  
(各部门获得奖品时, 可随时登录系统录入相关信息并移交到综合档案室)

文件流水号 \* : 点击“获取”键, 自动生成  授予者 \* : 共青团广东省委员会


年度 \* : 2021 (获得奖品的年度) 获得时间 \* : 20210300 (获得奖品的时间)

分类号 \* : SW11 (根据《广东石油化工学院保管期限表填写》) 保管期限 \* : 永久 (选择永久)

实物名称 \* : 牌匾 (填写牌匾、锦旗、证书等实物名称) 类别:

输入完实物档案字段后点击页面右下角“保存”按钮, 完成本条档案数据录入。

# 实物档案著录范例

以右图礼品类实物录入为 



广东石油化工学院\_计算机学院\_实物档案 录入第1条记录,已完成0条

+ 文件著录   文件内容   过程信息

文件题名 \* : 《一品红》陶瓷花瓶——福建联合石油化工有限公司赠  
(各部门获得礼品时,及时了解礼品的名称和来源,可随时登录系统录入相关信息并移交到综合档案室)

文件流水号 \* : 点击“获取”键,自动生成   获取   授予者 \* : 福建联合石油化工有限公司

年度 \* : 2017 (获得[礼品的年度])   获得时间 \* : 20171111 (获得礼品的具体时间)

分类号 \* : SW13 (根据《广东石油化工学院保管期限表填写》)   保管期限 \* : 永久 (选择永久)

实物名称 \* : 《一品红》陶瓷花瓶   类别:

保存   上一条   下一条   返回

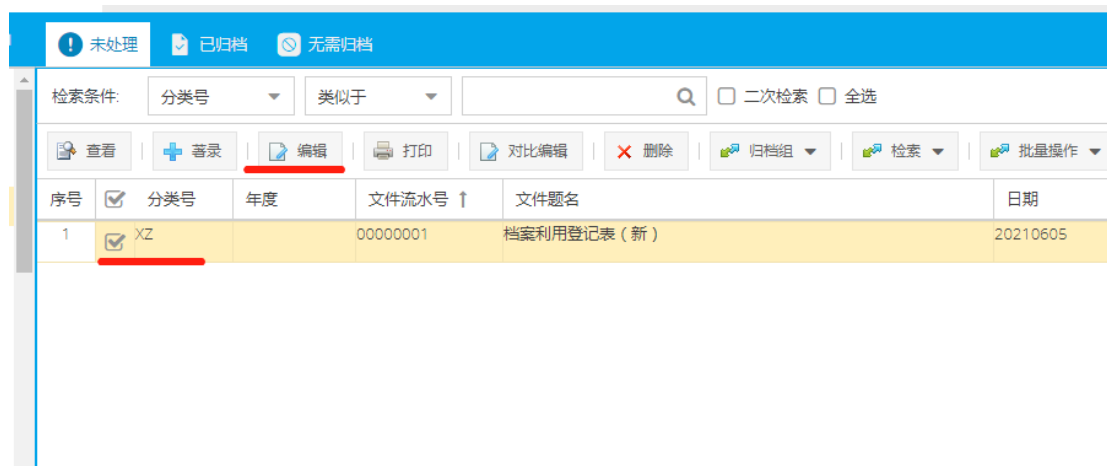
输入完实物档案字段后点击页面右下角“保存”按钮,完成本条档案数据录入。



## 四、电子文件上传步骤

温馨提示：涉密文件、学籍档案不需要上传电子文件。

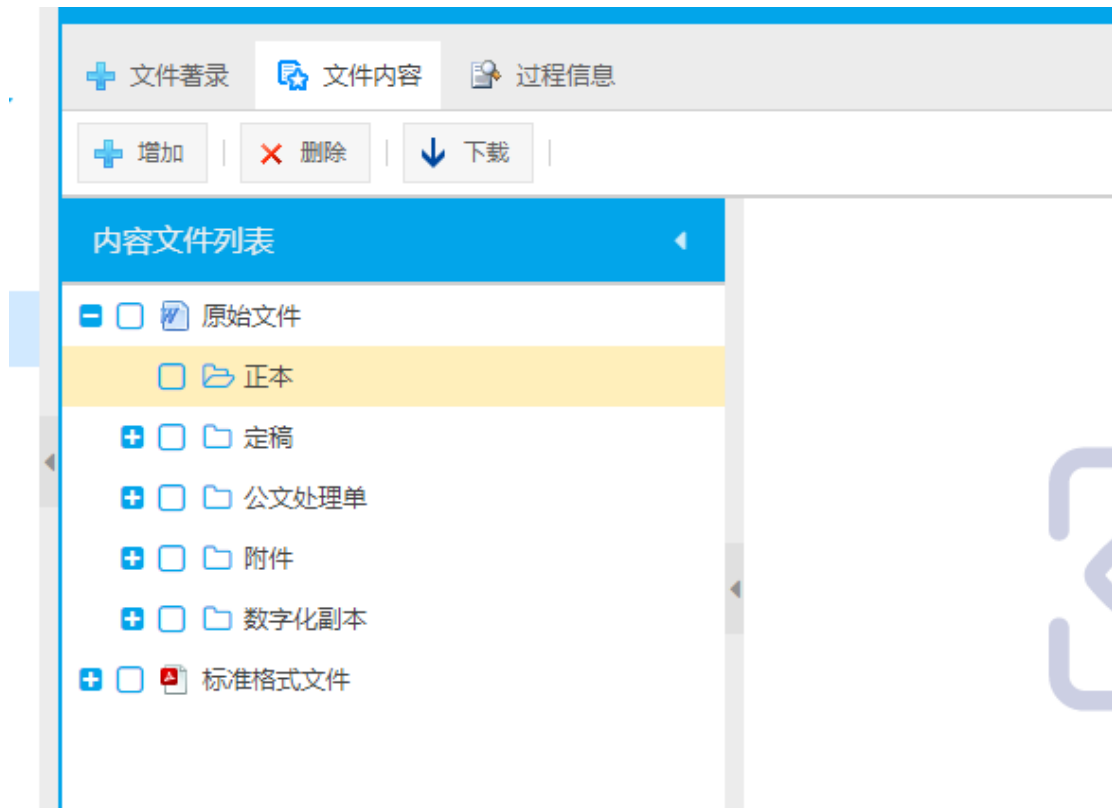
第 1 步：勾选要上传文件的条目，点击“编辑”。



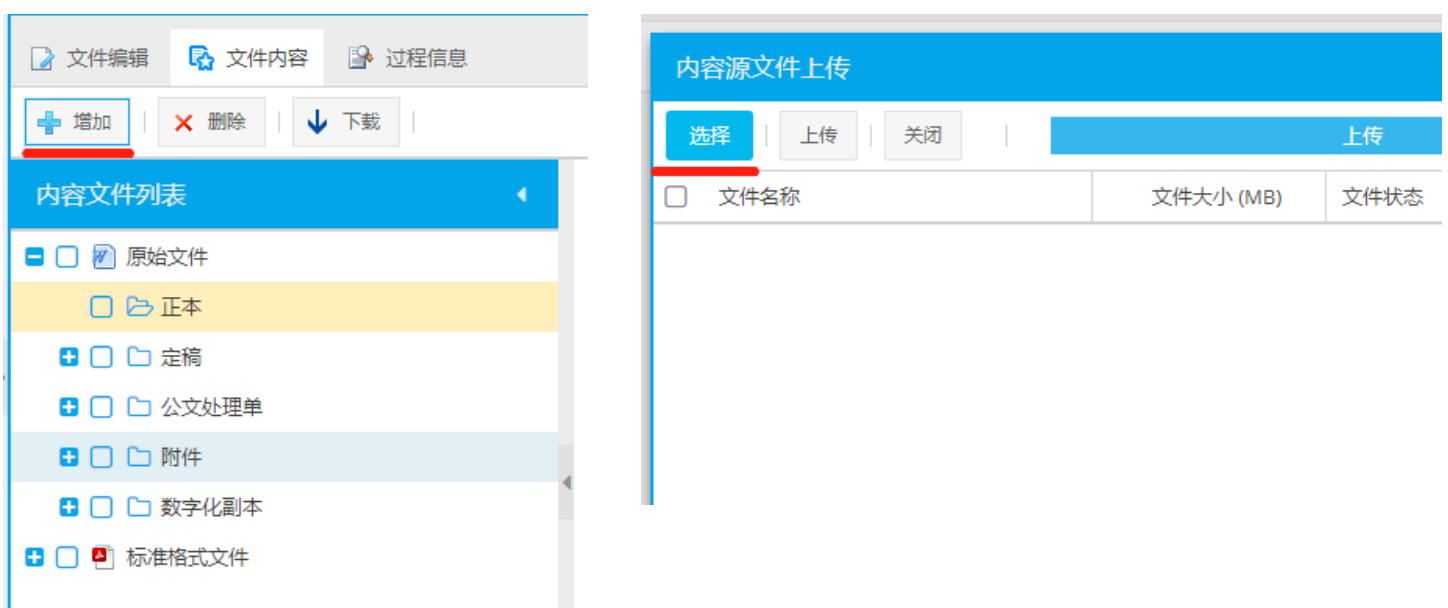
第 2 步：点击“文件内容”。



第 3 步：点击原始文件前的“+号”，选择“正本”。



第 4 步：点击“增加”，在弹出的对话框“选择”要上传的电子文件。



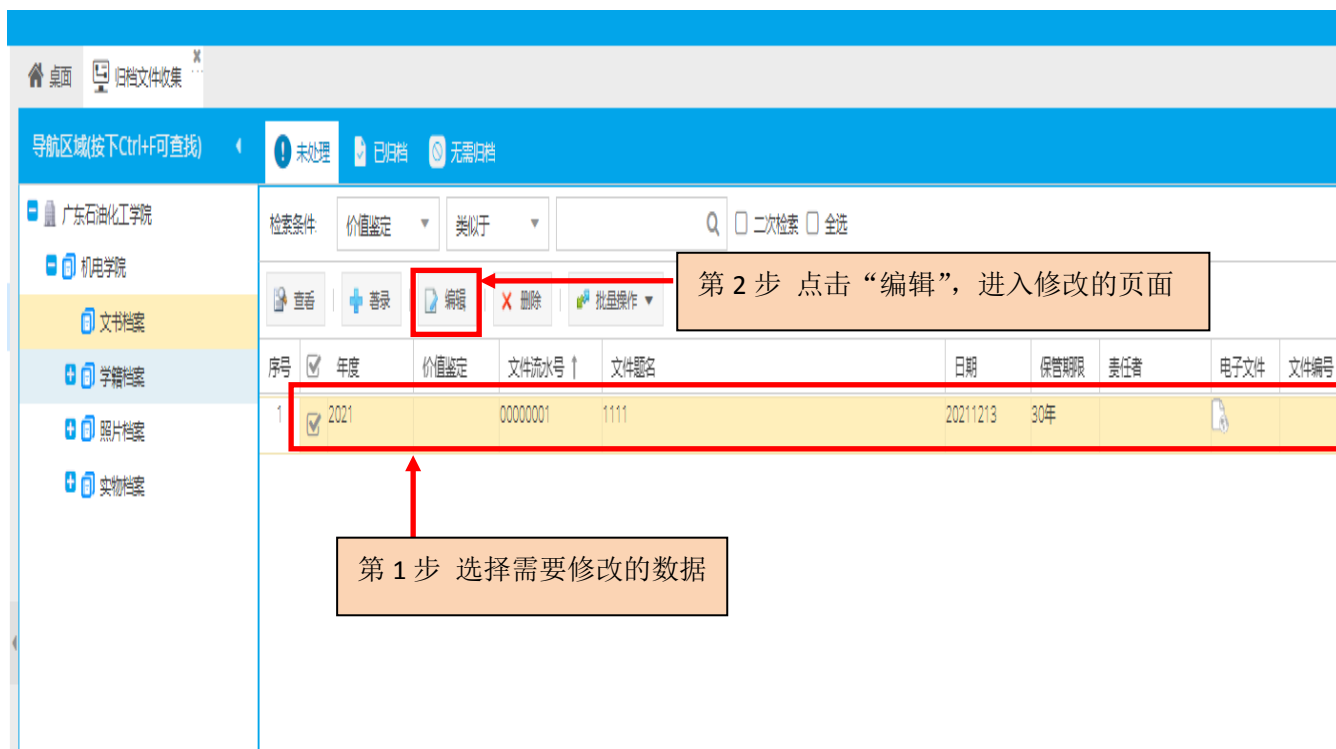
第5步：勾选要上传的电子文件，单击“上传”。显示上传完毕后，  
点击“关闭”。



第6步：依次点击“保存”和“返回”，即可完成电子文件上传到系统的操作。



## 五、数据修改



## 六、档案检索

1、 登陆系统→利用→目录检索（系统整库数据检索）



## 七、《广东石油化工学院档案保管期限表》

登陆党办校办网页→下载专区→广东石油化工学院保管期限表

