

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

二〇二六年二月修订

目录

一、系统用户名及密码	1
二、登录系统及修改密码	3
三、数据录入	4
1.文书类档案录入	4
2.学籍档案录入	7
3.合同录入	10
4.招投标档案录入	11
5.照片档案录入	13
6.实物档案录入	15
四、电子文件上传步骤	18
五、数据修改	21
六、档案检索	22
七、《广东石油化工学院档案保管期限表》	22

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

系统登录方式：

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

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

应用 百度 广东石油化工学院... 茂名市科技业务管... 广东石油化工学院... 广东石油化工学院... 其他书签 阅读清单

广东石油化工学院-数字档案室-档案管理系统

机电学院 在线

桌面

待办事项 暂无待办

查档申请 暂无申请

系统容量

收集率-1000.0(G) 管理率-1000.0(G) 长期保管率-1000.0(G) 利用率-1000.0(G)

1% 99% 1% 99% 1% 99% 100% 0%

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
修改密码
注销用户

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 @:

页数 @: 为正本+发文稿纸+附件页数总和 保管期限 @: 按保管期限表要求选择对应的保管期限

份数 @: 1 一般归档一份 密级 @: 系统不允许上传涉密的数据,默认为空

主题词 @: 主题词标引 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。

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:

+ 文件著录 文件内容 过程信息

文件题名 *:

文件流水号 *:

年度 *:

分类号 *:

页数 *:

获取 责任者 *:

日期 *:

保管期限 *:

份数:

永久

1

保存 上一条 下一条 返回

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 0*:	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 麦志雯 欧素玲 苏逢 柯 谭俏丽 谢纯洁 谢思敏 徐艳芬 甘智文 黄志详 陆太蒸 许旭东 杨 雄文 彭青青 陈嘉敏 谢晓文 崔雀儒 林建濠		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 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	2017 (录入对应的毕业生年度)	日期 0*:	根据教务系统生成毕业生的时间填写
文件编号 0:	不需要填写	保管期限 0:	点击下拉箭头，选择“永久”
页数 0:	填写学籍卡具体的页数	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	机构(问题):	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 0*:	数学13-1班成绩单		
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	2017 (录入对应的毕业生年度)	日期 0*:	根据教务系统生成毕业生的时间填写
文件编号 0:	不需要填写	保管期限 0:	点击下拉箭头，选择“永久”
页数 0:	填写成绩单具体的页数	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	机构(问题):	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

系统业务设计组自

点击页面右下角“保存”按钮，完成本条档案数据

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。

4. 招投标档案录入

登录系统→点击“归档文件收集”→选择单位→选择部门→招投标档案



点击页面的“著录”，进入著录的界面

广东石油化工学院_党政办公室_合同档案 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*: 官渡校区智慧安防系统设备购置项目立项审批材料

文件流水号*: 点击“获取”键,自动生成 获取 责任者*: 保卫部(填写立项的单位名称)

年度: 2024(填写项目立项的年度) 日期*: 20231106(填写项目立项的时间)

文件编号*: 不需要填写 分类号*: XZ17

保管期限*: 30年 页数*: 148(有文字内容算为一页,逐页计算)

密级*: 不需要填写 份数*: 1

附件: 不需要填写 附注*: 项目编号 ZFWTZB2024A001G(填写项目编号)

主题词*: 不需要填写 主题词索引

保存 上一条 下一条 返回

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，继续录入同一项目的评审及成交材料、验收及合同材料，并点击页面右下角“保存”按钮。

5.照片档案录入

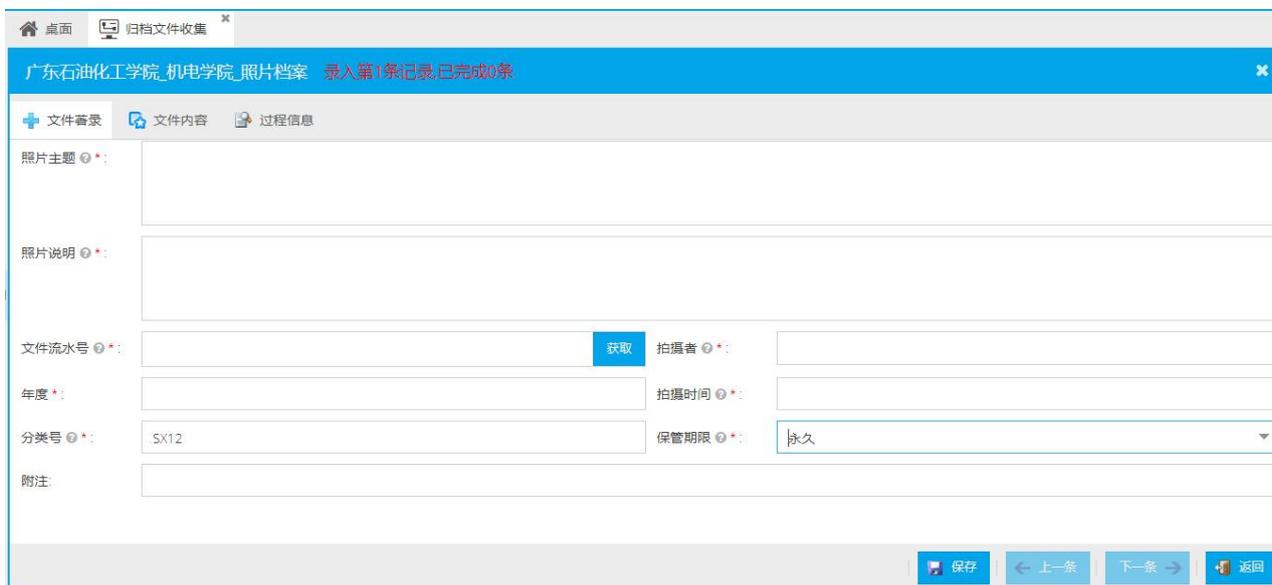
登录系统→点击“归档文件收集”→选择单位→选择部门→照片档案



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 x

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 x

+ 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 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

保存 上一条 下一条 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。

6.实物档案录入



点击页面的“著录”

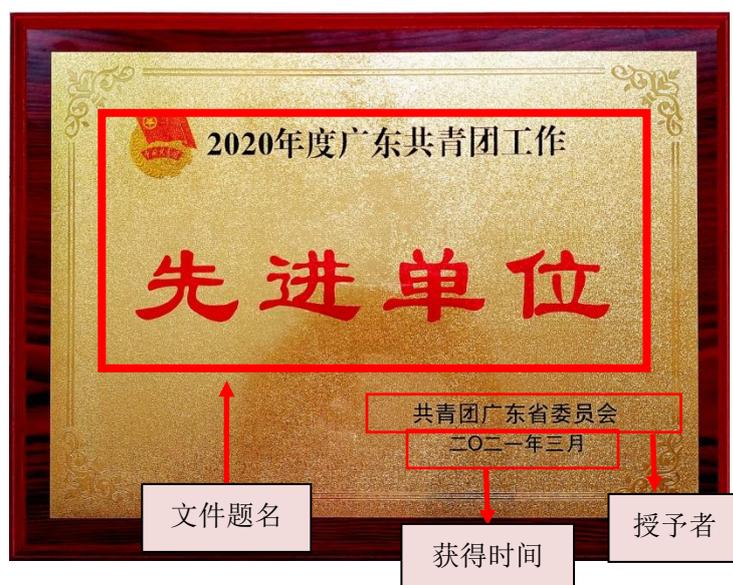


进入到著录页面：



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 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)

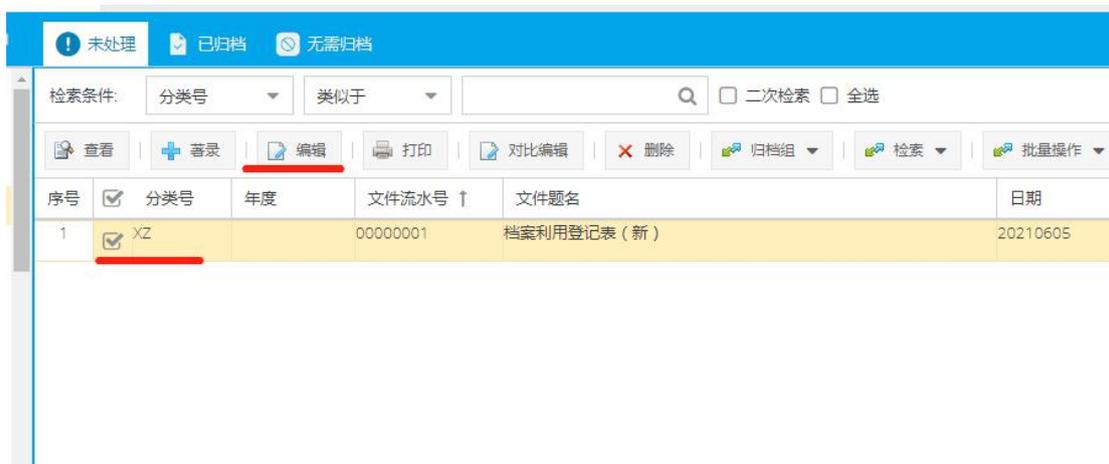
实物名称 *： 《一品红》陶瓷花瓶 类别：

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。

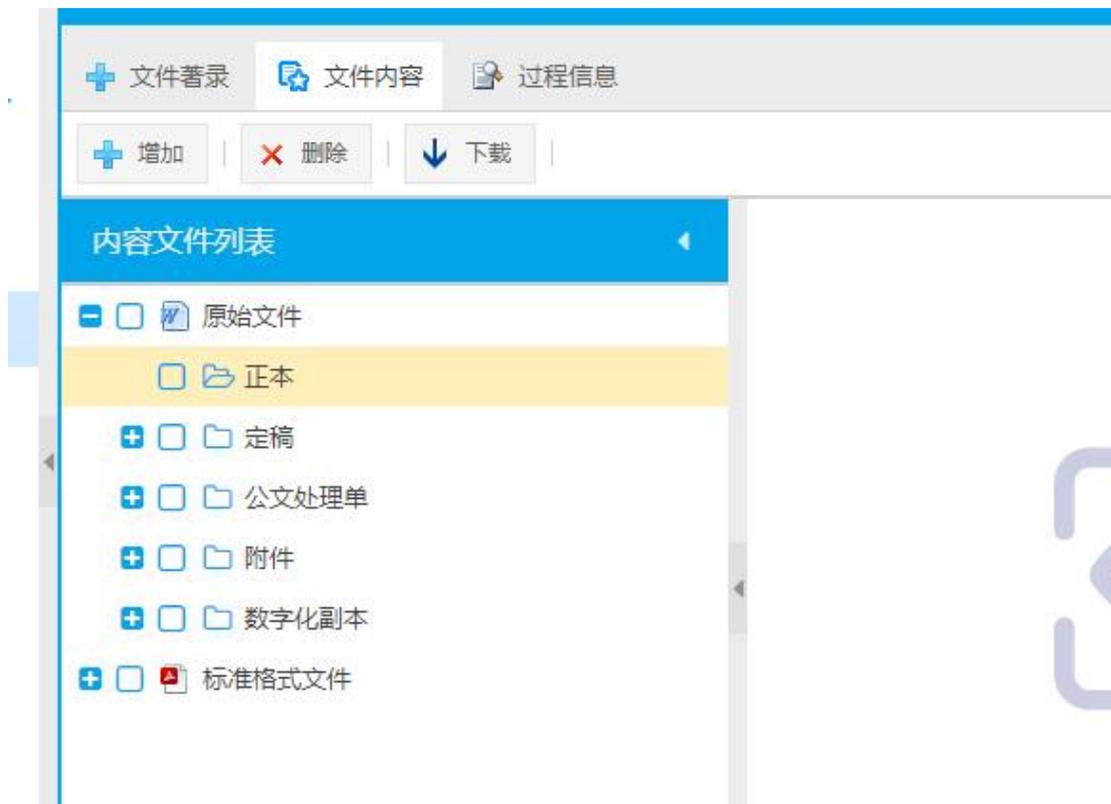
第 1 步：勾选要上传文件的条目，点击“编辑”。



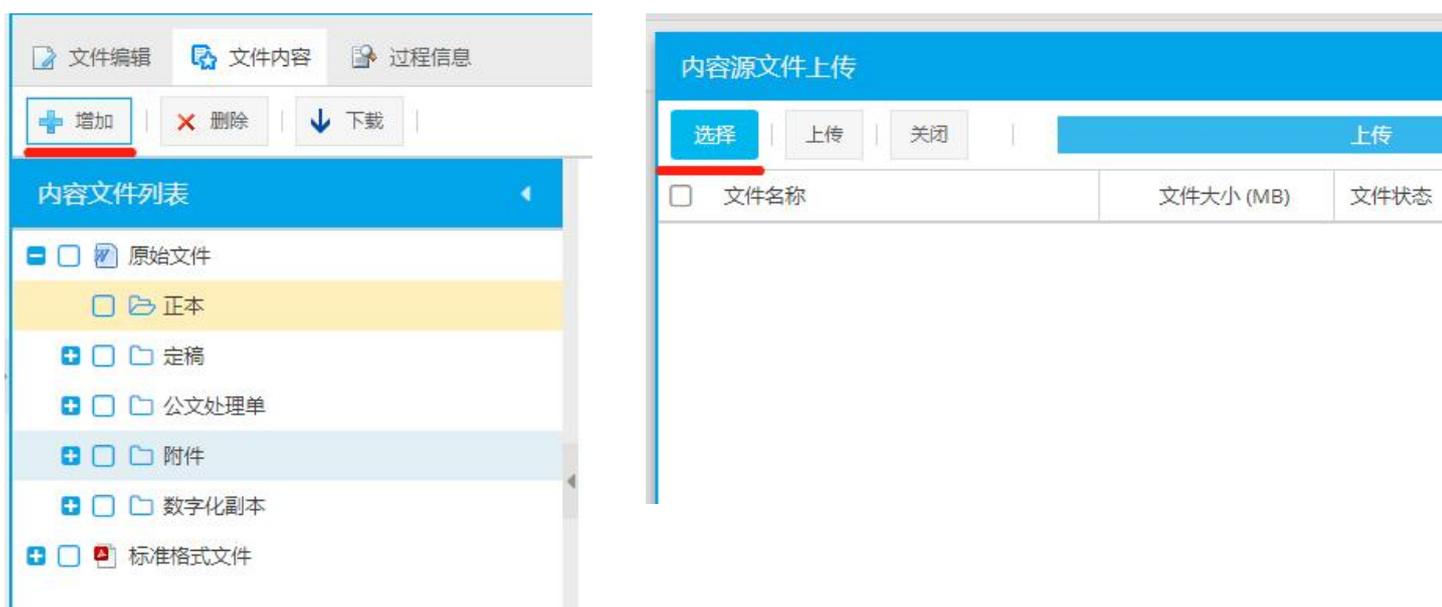
第 2 步：点击“文件内容”。



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

第 2 步 点击“编辑”，进入修改的页面

序号	年度	价值鉴定	文件流水号	文件题名	日期	保管期限	责任者	电子文件	文件编号
1	2021		00000001	1111	20211213	30年			

第 1 步 选择需要修改的数据

第 3 步 修改完数据后，记得点击“保存”按钮

文件题名: 1111

文件流水号: 00000001 获取 责任者: []

年度: 2021 日期: 20211213

文件编号: [] 分类号: JX12

保管期限: 30年 页数: 33

密级: [] 份数: 1

附件: [] 附注: []

主题词: [] 主题词输入

保存 上一条 下一条 返回

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》

登陆图书馆（档案馆）网页→档案馆→业务指导→归档范围

