

西安音乐学院档案管理系统（新版）

操作手册

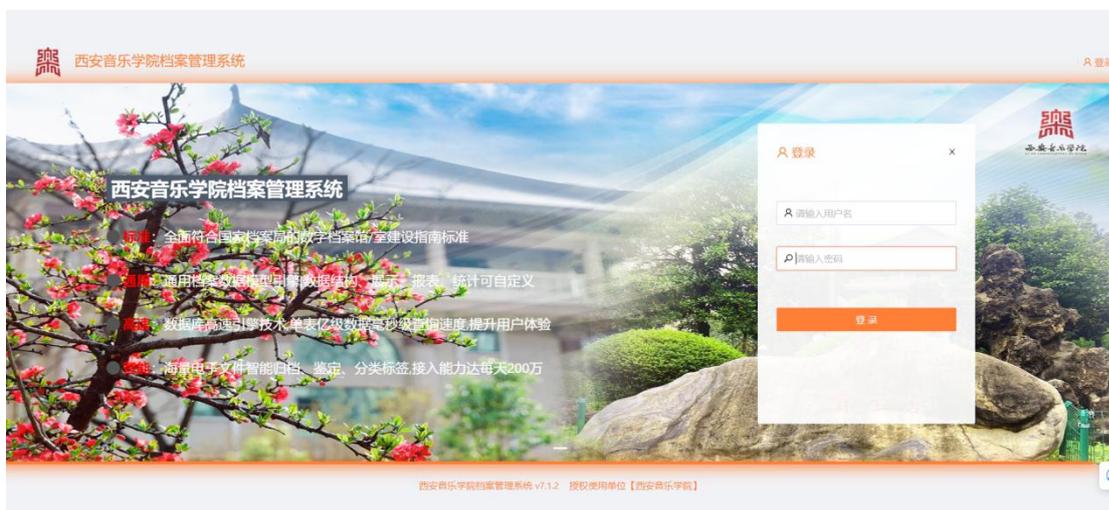
一、档案管理系统登陆流程

1. 部门兼职档案员登陆入口：

<https://dangan.xacom.edu.cn/#/passport/login>

账号：各部门拼音小写首字母

密码：请与综合档案室联系获取（029-88667017）



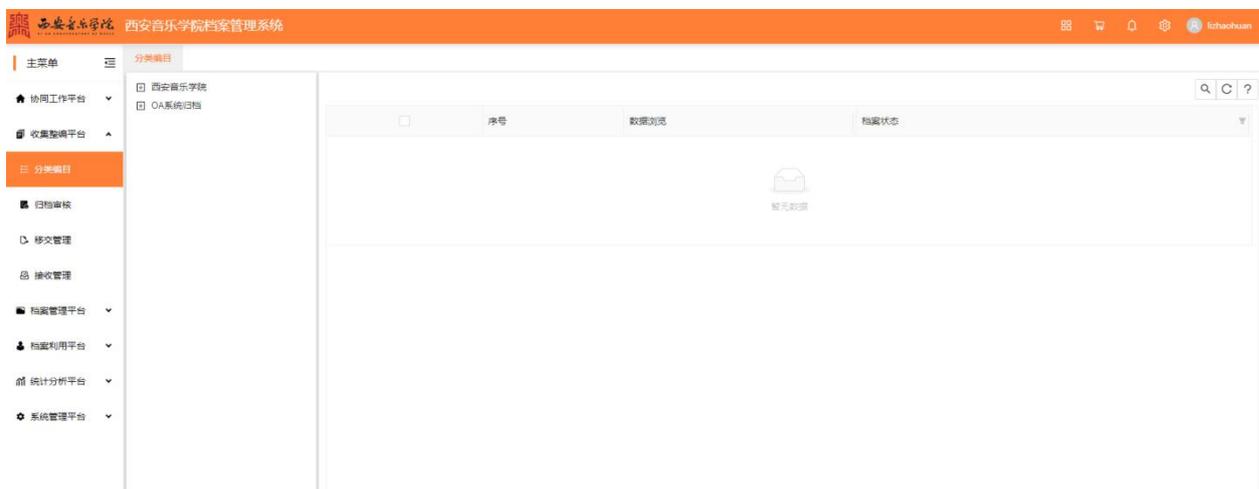
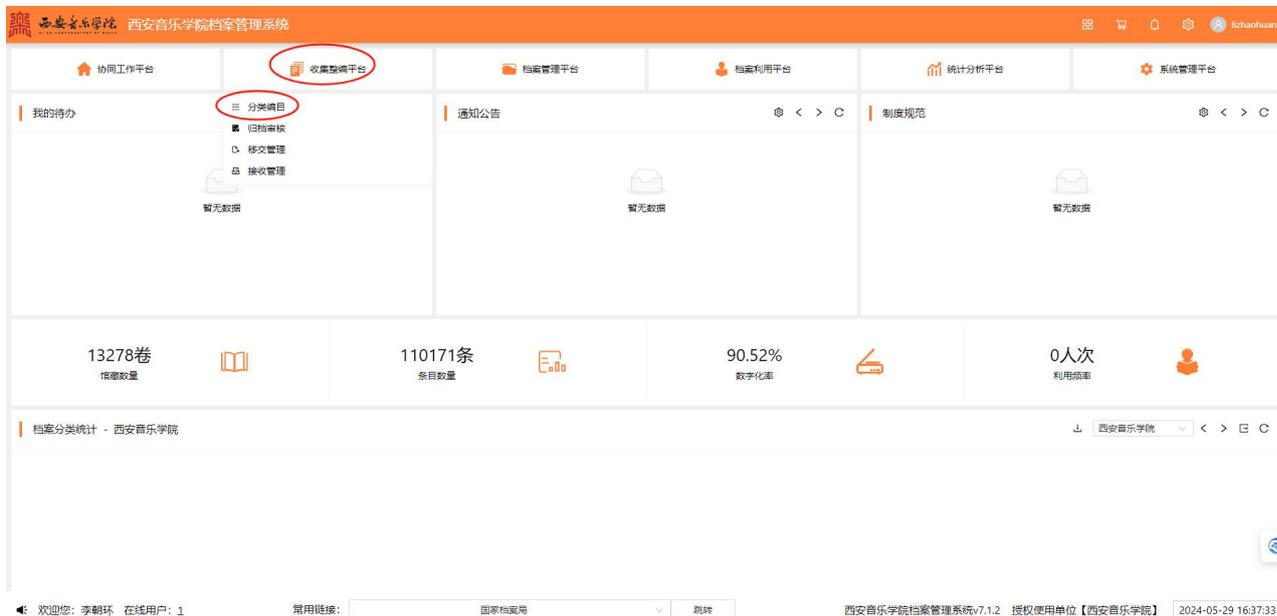
2. 个人登陆入口（建设中）：<https://dangan.xacom.edu.cn>

该入口已与学校统一身份认证平台对接，利用个人工号及密码登陆即可。



二、档案管理系统录入流程

1. 点击菜单栏“收集整理平台” → “分类编目”，进入录入界面。



2. 添加案卷



单击“西安音乐学院”可展开树状图，点击对应门类→点击“案卷级”，进入案卷级著录页面，点击“新增”添加案卷。

3. 录入案卷信息:

新增 X

案目信息

电子文件

数据批复

案目信息

* 年度: 请输入年度
此处最多输入30字

* 分类号: 请输入分类号
此处最多输入10字

三级目录: 请输入三级目录
此处最多输入30字

* 案卷号: 1
此处最多输入30字

* 档号: --1
此处最多输入100字

* 正题名: 请输入正题名
此处最多输入500字

副题名: 请输入副题名
此处最多输入200字

* 第一责任人: 请输入第一责任人
此处最多输入500字

其他责任人: 请输入其他责任人
此处最多输入100字

* 页数: 请输入页数
此处最多输入30字

* 起止时间: 请输入起止时间
此处最多输入30字

* 归档单位: 请输入归档单位
此处最多输入100字

* 保管期限: 永久

* 密级: 公开

* 输入员: 请输入输入员
此处最多输入30字

* 移交人: 请输入移交人
此处最多输入30字

* 移交时间: 请输入移交时间
此处最多输入30字

* 接收人: 请输入接收人
此处最多输入30字

全宗号: 请输入全宗号
此处最多输入30字

实体分类号: 请输入实体分类号
此处最多输入30字

备注: 请输入备注
此处最多输入200字

主题词: 请输入主题词
此处最多输入30字

出版项: 请输入出版项
此处最多输入30字

件数: 请输入件数
请输入整数

排序字段: 1
请输入整数

关闭 保存 保存并录入下一级数据

①年度：案卷（文件）针对的年份

②分类号：详见《西安音乐学院部门档案材料归档范围及保管期限》。如党政办公室：DQ11 党务综合；XZ11 行政综合。

③三级目录：非必填项，常用于专题档案录入。

④案卷号：即案卷顺序号，如一共组了三卷，则第一卷案卷

号为 1；第二卷为 2，以此类推。

⑤档号：由“年度-分类号-案卷号”组合而成，录入年度、分类号、案卷号后，系统一般会自动生成。

⑥正题名：即整个案卷的名称，如：西安音乐学院关于 XXX、XXX、XXXX 等的通知、报告。

⑦副题名：非必填项。

⑧第一责任者：即整个案卷的发文单位或发文部门，如：省教育厅办公室。

⑨其他责任者：非必填项。

⑩页数：即案卷中所有文件的总页数。

※按照文件的正反面（有文字的）算页数，即：正反为两页。

⑪起止时间：案卷中文件最早的时间到案卷文件最晚的时间时间均为 8 位阿拉伯数字表示，不含汉字和标点，中间以“-”连接。

⑫归档单位：各归档部门名称

⑬保管期限：详见《西安音乐学院部门档案材料归档范围及保管期限》，可通过下拉菜单选择，默认为“永久”。

⑭密级：可通过下拉菜单选择，默认为“公开”。

⑮输入员：录入人姓名。

⑯移交人：兼职档案员姓名。

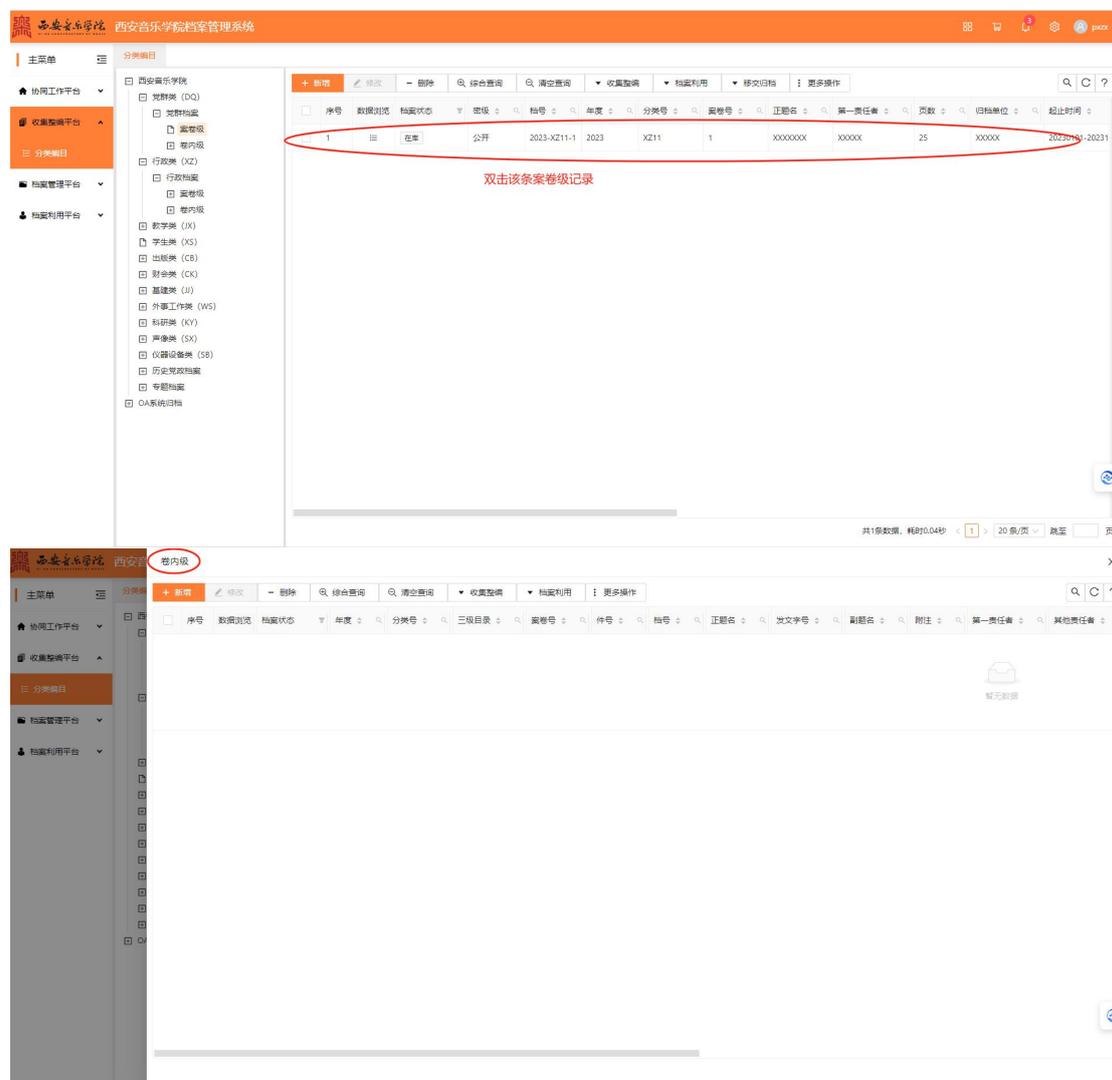
⑰移交时间：档案交接时间（8 位阿拉伯数字表示，不含汉字和标点）。

⑱接收人：综合档案室工作人员姓名

⑲其余选项均为非必填项，可不填。

4. 添加卷内文件:

1) 案卷添加完成后，双击案卷级记录，进入添加卷内文件页面



2) 添加卷内文件（案卷中的文件，按文件个数进行添加卷内文件，如案卷中有 20 份文件，则需要分别添加 20 次文件）

The screenshot shows a web form for adding files to a case file. The form is titled "新增" (New) and "案目信息" (Case Information). It contains various input fields for file details:

- * 年度: 2023 (此处最多输入30字)
- * 分类号: XZ11 (此处最多输入30字)
- 三级目录: 请输入三级目录 (此处最多输入30字)
- * 案卷号: 1 (此处最多输入30字)
- * 件号: 0001 (此处最多输入30字)
- * 档号: 2023-XZ11-1.0001 (此处最多输入150字)
- * 正题名: 请输入正题名 (此处最多输入500字)
- 副题名: 请输入副题名 (此处最多输入200字)
- 发文字号: [] (此处最多输入200字)
- * 第一责任人: 请输入第一责任人 (此处最多输入500字)
- * 文件时间: 请输入文件时间 (此处最多输入30字)
- * 页数: 请输入页数 (此处最多输入10字)
- * 归档单位: XXXXX (此处最多输入100字)
- * 保管期限: 永久 (下拉菜单)
- * 密级: 公开 (下拉菜单)
- * 输入员: XXX (此处最多输入30字)
- * 移交人: XXX (此处最多输入30字)
- * 移交时间: 20240531 (此处最多输入30字)
- * 接收人: XXXX (此处最多输入30字)
- 页号: 请输入页号 (此处最多输入30字)

At the bottom right, there are buttons for "关闭" (Close) and "保存" (Save).

①年度：文件针对的年份。

②分类号：详见《西安音乐学院部门档案材料归档范围及保管期限》。如党政办公室：DQ11 党务综合；XZ11 行政综合。

③三级目录：非必填项，常用于专题档案录入。

④案卷号：案卷顺序号，如当前录入的为第二卷案卷中的文件，则案卷号填 2。

⑤件号：4 位阿拉伯数字，第一件文件从 0001 开始。

⑥档号：由“年度-分类号-案卷号-件号”组成，录入年度、

分类号、案卷号及件号后，系统一般会自动生成。

⑦正题名：完整文件名，如：中共陕西省委高教工委关于印发《全省高校党建工作重点任务》的通知。

⑧副题名：有则必填。

⑨发文字号：有则必填。

⑩第一责任者：发文单位或发文部门（如多个部门联合发文，须完整填写，并以“、”连接）。

⑪文件时间：文件落款时间。

⑫页数：文件的实际页数

※按照文件的正反面（有文字的）算页数，即：正反为两页。

⑬归档单位：各归档部门名称

⑭保管期限：详见《西安音乐学院部门档案材料归档范围及保管期限》，可通过下拉菜单选择，默认为“永久”。

⑮密级：可通过下拉菜单选择，默认为“公开”。

⑯输入员：录入人姓名。

⑰移交人：兼职档案员姓名。

⑱移交时间：档案交接时间（8位阿拉伯数字表示，不含汉字和标点）。

⑲接收人：综合档案室工作人员姓名。

⑳其余选项均为非必填项，可不填。

三、录入注意事项：

1. 档案插件

在录入卷内文件过程中，如需在中间插入一条记录（如
在第 3 件文件和第 4 件文件中插入一条记录），可以按照如
下步骤操作：

选中第 4 条记录 → 收集整理 → 档案插件

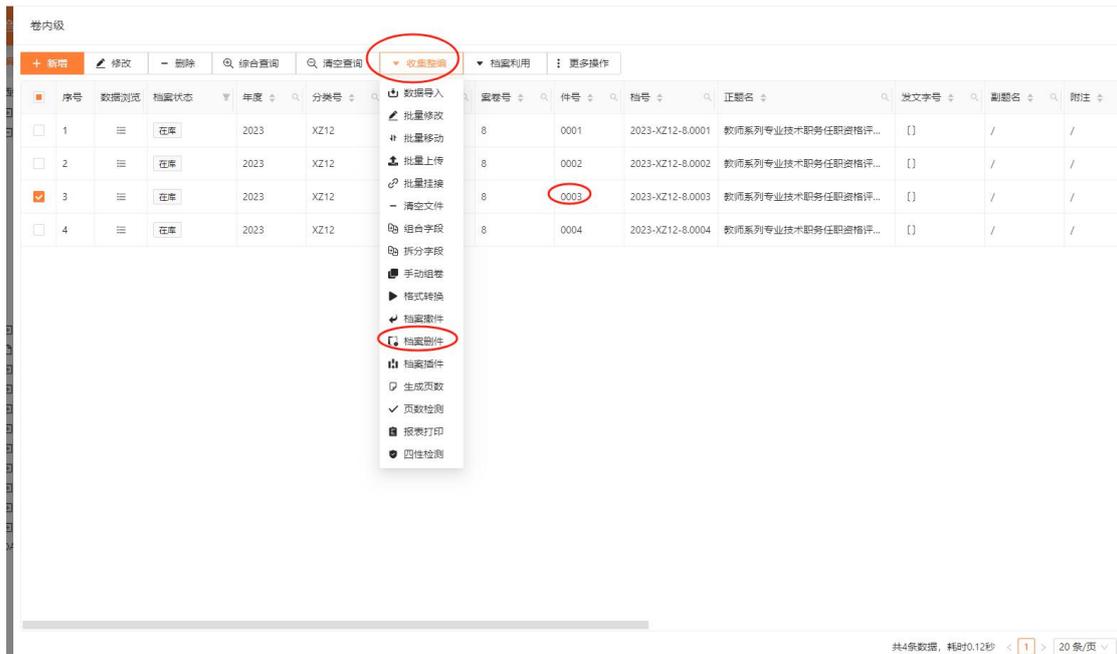


执行此操作后，会在第 3 件文件和第 4 件文件中插入一
条记录，件号为 0004，原第 4 件文件件号相应顺延至 0005。

2. 档案删件

在录入卷内文件过程中，如需删除其中一条记录，可以按照如下步骤操作：

选中需要删除的记录→收集整理→档案删件



以删除第 3 条记录为例，执行此操作后，会删除第 3 件文件，同时第 4 件文件件号相应更改为 0003。

3. 批量修改

在录入卷内文件过程中，如需对某一字段的录入信息进行批量修改，可以按照如下步骤操作：

选中需要批量修改的记录 → 收集整理 → 批量修改，选择需要修改的字段，选择修改方式即可。

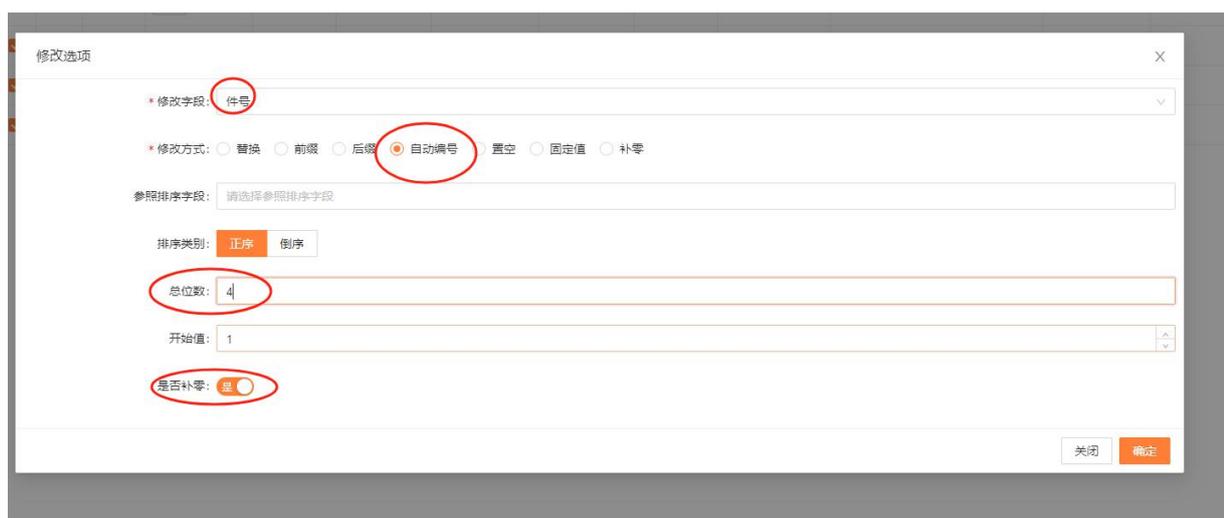
卷内级

The screenshot displays a software interface for managing records. At the top, there are buttons for '+ 新增', '修改', '- 删除', '综合查询', '清空查询', '收集整理', '档案利用', and '更多操作'. Below these is a table with columns for '序号', '数据浏览', '档案状态', '年度', '分类号', '案卷号', '件号', '档号', '正题名', and '发文字号'. The first four rows of the table are selected. A context menu is open over the first row, with '批量修改' highlighted. Below the table, a '修改选项' dialog box is shown, containing the following fields:

- * 修改字段: 请选择修改的字段 (必填项)
- * 修改方式: 替换 前缀 后缀 自动编号 置空 固定值 补零
- 被替换内容: 请输入被替换的内容
- 替换内容: 请输入替换的内容

Buttons for '关闭' and '确定' are located at the bottom right of the dialog box.

此处以批量修改“件号”为例，修改字段选择“件号”，修改方式选择“自动编号”，总位数为4，自动补零选择“是”，执行此操作后，选中文件的件号将从0001开始自动编号。



4. 组合字段

批量修改件号后，需利用“组合字段”功能对档号进行自动修改。具体操作如下：

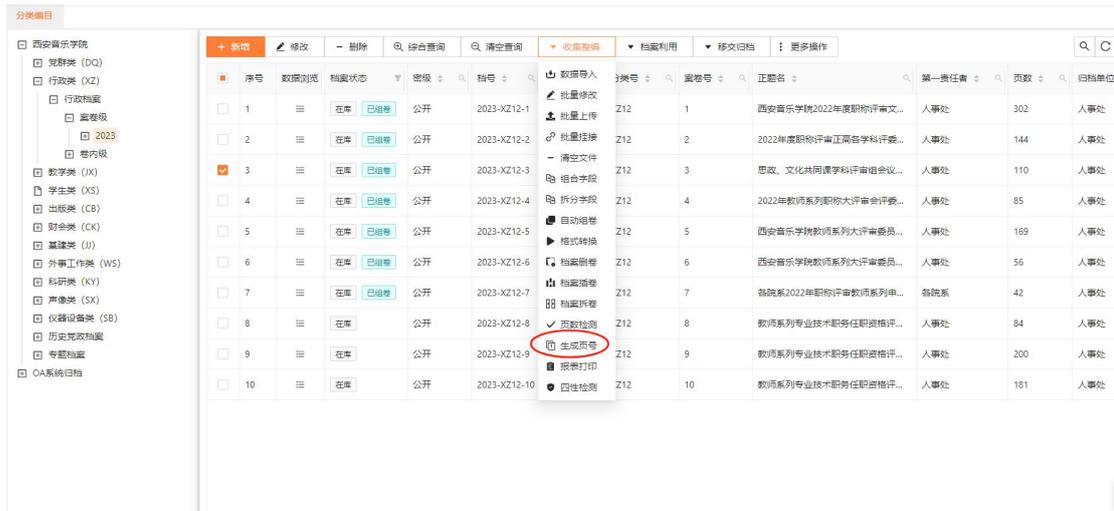
选中修改过件号的文件 → 收集整理 → 组合字段



5. 生成页号

打印卷内目录或备考表之前，必须先完成生成页号操作，以便将录入的文件页数信息转换成文件页号。具体操作如下：

回到案卷级著录界面，可批量选中需要生成页号的案卷记录→收集整编→生成页号



6. 报表打印

完成档案移交前，需打印已录入案卷的卷内文件目录、备考表及案卷封皮，完成报表打印。卷内文件目录也可帮助兼职档案员核对已录入案卷的件数以及文件所在页码是否正确。具体操作如下：

回到案卷级著录界面，可批量选中需要打印报表的案卷记录→收集整编→报表打印

西安音乐学院 西安音乐学院档案管理系统

主菜单 分类目录

西安音乐学院

- 党群类 (DQ)
- 行政类 (XZ)
- 行政档案
 - 档案级
 - 2017
 - 2018
 - 2019
 - 2021
 - 2022
 - 2023
 - 卷内级
- 教学类 (JX)
- 学生类 (XS)
- 出版类 (CB)
- 财务类 (CK)
- 基建类 (JJ)
- 外事工作类 (WS)
- 科研类 (KY)
- 声像类 (SX)
- 仪器设备类 (SB)
- 历史党政档案
- 专题档案
- OA系统归档

新增 修改 删除 综合查询 清空结果 收藏当前

序号	数据浏览	档案状态	密级	档号	档案利用	移交归档	更多操作
1		在库 已完结	公开	2023-XZ12-1			删除导入 批量修改 批量上传 批量挂接 清空文件 拆分字段 自助培养 格式转换
2		在库 已完结	公开	2023-XZ12-2	Z12	1	西安音乐学院2022年度职称评审文...
3		在库 已完结	公开	2023-XZ12-3	Z12	2	2022年度职称评审正高级职称评审...
4		在库 已完结	公开	2023-XZ12-4	Z12	3	思政、文化共同课教学科研审议...
5		在库 已完结	公开	2023-XZ12-5	Z12	4	2022年教师系列职称大学委会评审...
6		在库 已完结	公开	2023-XZ12-6	Z12	5	西安音乐学院教师系列大评审委员...
7		在库 已完结	公开	2023-XZ12-7	Z12	6	西安音乐学院教师系列大评审委员...
8		在库 已完结	公开	2023-XZ12-8	Z12	7	音乐系2022年职称评审教师系列申...
9		在库 已完结	公开	2023-XZ12-9	Z12	8	教师系列专业技术职称任职履职评...
10		在库 已完结	公开	2023-XZ12-10	Z12	9	教师系列专业技术职称任职履职评...

生成页码 生成页码 生成页码 生成页码 生成页码 生成页码 生成页码 生成页码 生成页码 生成页码

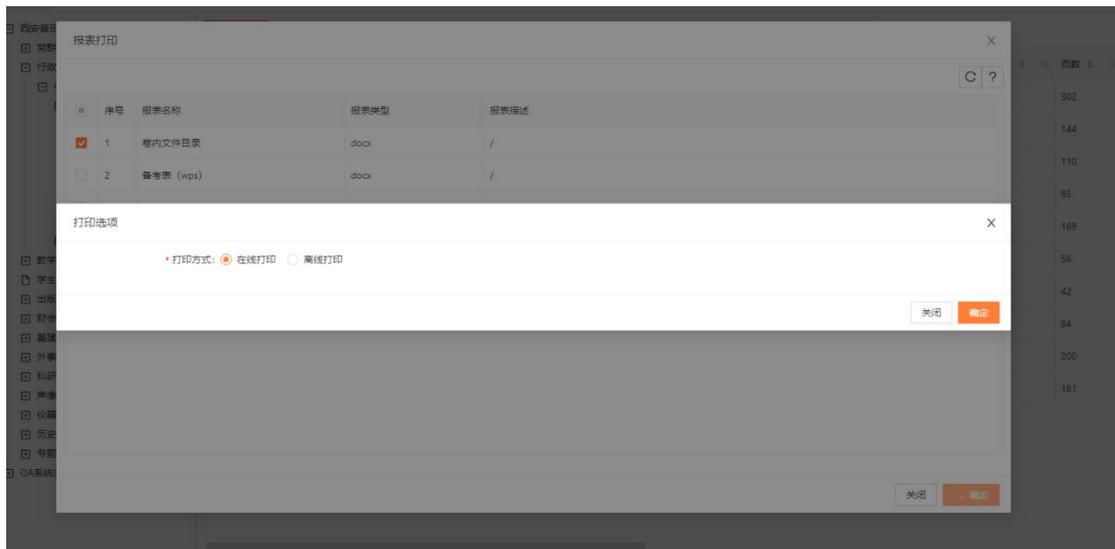
报表打印 批量挂接

报表打印

序号	报表名称	报表类型	报表描述
1	卷内文件目录	docx	/
2	准考证 (wps)	docx	/
3	档案封皮	docx	/
4	档案移交目录	docx	/
5	清单	docx	/

关闭 确定

在弹出的对话框中可选择需要打印的报表类型



在线打印：直接打印，无法调整格式

离线打印：可导出至电脑进行格式调整