# 各部门归档移交需打印的内容

1. 卷内文件目录（1份） 2、案卷封皮（1份）3、备考表（1份）4、案卷移交目录（2份）

打印地址：档案管理系统内（https://dangan.xacom.edu.cn/#/passport/login）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 卷内文件目录打印步骤   ①在档案系统案卷级著录页面，批量选中需要打印报表的案卷记录  ②收集整编  ③报表打印  ④点击“卷内文件目录”，点击“确定”  ⑤选择“在线打印”或“离线打印”（在线打印：会直接打印，无法编辑修改；离线打印：输出word版目录至电脑，可以进行格式调整）  ⑥核对卷内文件目录内容及页码，如信息有误，可根据具体错误内容返回修改文件级著录信息，直至信息无误  ⑦打印 | 1. 案卷封皮的打印步骤   ①在档案系统案卷级著录页面，批量选中需要打印报表的案卷记录  ②收集整编  ③报表打印  ④点击“案卷封皮”，点击“确定”  ⑤选择“在线打印”或“离线打印”（在线打印：会直接打印，无法编辑修改；离线打印：输出word版案卷封皮至电脑，可以进行格式调整）  ⑥核对案卷封皮内容，如信息有误，可根据具体错误内容返回修改案卷级著录信息，直至信息无误  ⑦打印 | 1. 备考表的打印步骤   ①在档案系统案卷级著录页面，批量选中需要打印报表的案卷记录  ②收集整编  ③报表打印  ④点击“备考表”，点击“确定”  ⑤选择“在线打印”或“离线打印”（在线打印：会直接打印，无法编辑修改；离线打印：输出word版备考表至电脑，可以进行格式调整）  ⑥核对备考表内容，如信息有误，可根据具体错误内容返回修改案卷级或文件级著录信息，直至信息无误  ⑦打印 | 4、案卷移交目录打印步骤  ①在档案系统案卷级著录页面，批量选中需要打印报表的案卷记录  ②收集整编  ③报表打印  ④点击“案卷移交目录”，点击“确定”  ⑤选择“在线打印”或“离线打印”（在线打印：会直接打印，无法编辑修改；离线打印：输出word版案卷移交目录至电脑，可以进行格式调整）  ⑥核对案卷移交目录内容，确认信息无误  ⑦打印 |