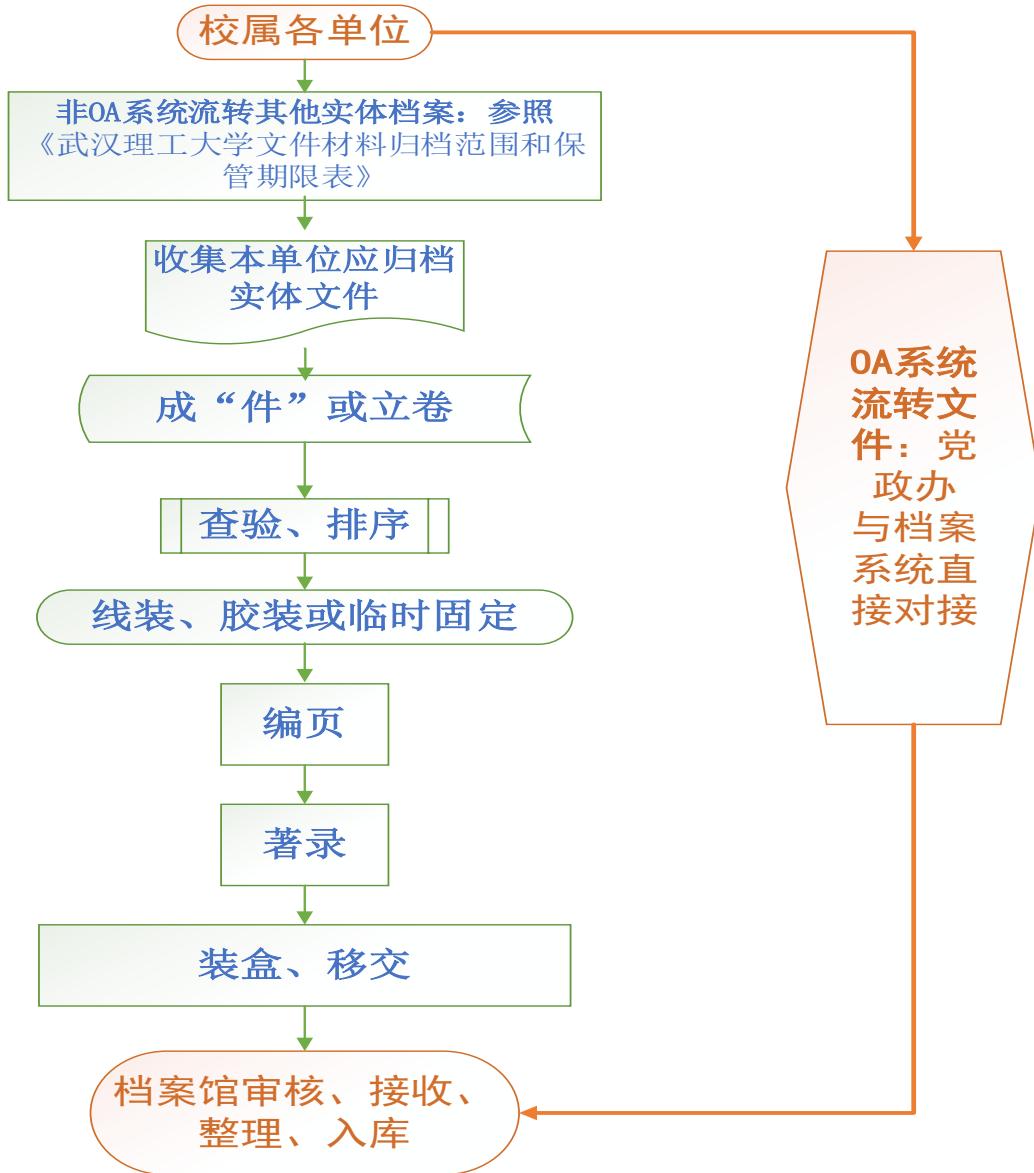


部门立卷归档示例

1. 归档流程：

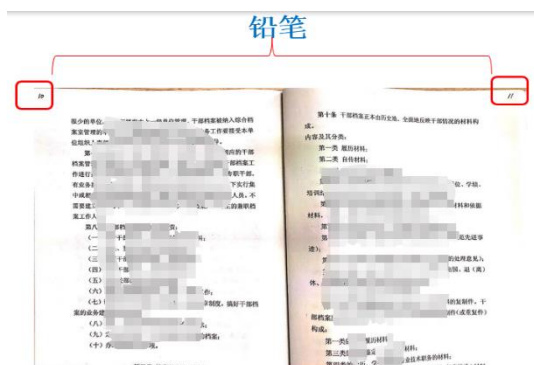


2. 整理文件：

整理文件的主要内容参照《档案工作手册》中——《武汉理工大学文件材料归档范围和保管期限表》（“文件材料归档”群文件）。

- 1、文件必须是**原件**；
- 2、文件完整，附件齐全，每份文件的整理顺序为【正文+附件+文件签发单+草稿】，将系统档案号用铅笔标注到文件封面处（若未盖件号章，写在左上角处）；

3、用铅笔为文件编写页码（正面右上角，反面左上角编页，封面、目录等有内容的都算一页）；



4、拆除订书针、塑料夹等不规范的装订，用回形针和燕尾夹临时固定每份文件，线装、胶装可保持不变。
档案实体整理好后，进行系统操作。

3. 系统著录：

3.1 案卷目录示例：

3.1.1 预归档

【登录系统】 <http://10.108.198.170/>



选择统一身份认证，进入智慧理工大认证。

(1) 著录条目

新增档案条目示例



新增(当前目录: 科研档案 / KY1101科研行政 科学技术发展院)

* 全宗号	11	项目编号		* 年度	2024
* 分类号	KY1101	* 案卷号	1	* 档号	11-2024KY1101-1
* 主题名	<input type="text"/>				
副题名	<input type="text"/>				
* 归档单位	运维	责任人	运维	* 保管期限	永久
密级	一般	盒号	<input type="text"/>	存址	<input type="text"/>
起止日期	<input type="text"/>	总件数	<input type="text"/>	总页数	<input type="text"/>
立卷人	超级管理员	立卷日期	2024-11-05	归档份数	<input type="text"/>
载体类型	纸				
主题词	<input type="text"/>				
备注	<input type="text"/>				

保存 保存并新增下一条 保存并复制至下一条 保存并添加卷内 保存并生成卷内 取消

【保存】按钮：填写著录的字段内容后，点击【保存】按钮即可保存此条档案条目数据

【保存并新增下一条】按钮：无需保存后重新点击【新增】按钮弹出新增条目界面，直接保存后继续弹出空白界面进行输入。

【保存并复制至下一条】按钮功能即保存此条档案条目数据后，将前一条的数据回传至下一条中，修改部分数据可直接进行保存。

【保存并添加卷内】按钮功能即在保存档案条目数据后，跳转至本条案卷档案的卷内，并打开卷内的新增卷内条目页面。

* 档号	11-2024KY17-32	* 件号	0001
* 主题名	<input type="text"/>		
副题名	<input type="text"/>		
* 归档单位	档案馆	责任人	<input type="text"/>
* 文件形成时间	<input type="text"/>	保管期限	永久
* 页数	<input type="text"/>	存址	<input type="text"/>
著录日期	2024-11-22	著录人	陈雅茜
归档份数	<input type="text"/>	载体类型	纸
主题词	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

保存 保存卷内并新增下一条 保存卷内并复制至下一条 取消

补录卷内目录: 已归档案卷, 选择档案该档案所在目录条目, 选择“查看卷内”

1 档案库

2 查看卷内

3 点击当前卷下的查看卷内按钮, 显示卷内视图

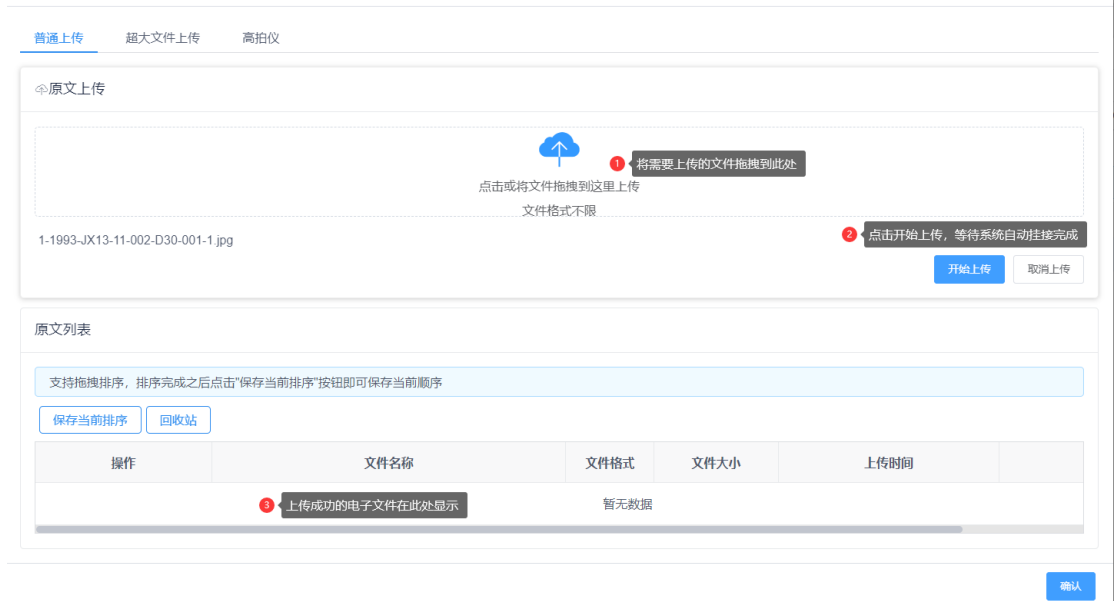
状态	操作	档号	主题名	项目编号	归档单位	责任
已归档	查看卷内(0)	11-2008KY15-1	年产2000万瓶冻干粉针及小容量注射剂生产可行...			土建学院 方皓
已归档		11-2021KY15-1	典型连接结构模型及舌板螺栓连接节点疲劳试验			科技转化中心
已归档		11-2022KY15-1	雄城氢绿-武汉理工燃料电池发动机技术研究中心			科技转化中心
已归档		11-2022KY15-2	上软下硬地层盾构近接下穿地铁隧道施工技术研究...			科技转化中心
已归档		11-2022KY15-3	低速机活套环大环段摩擦磨损试验研究			科技转化中心
已归档		11-2022KY15-4	中间轴材料参数检测及研究			科技转化中心
已归档		11-2022KY15-5	电场设备力学检测及评估			科技转化中心
已归档		11-2022KY15-6	400mm厚EH36Z35-W200钢板低温CTOD韧性研究			科技转化中心
已归档		11-2022KY15-7	新建连徐铁路邳州特大桥钢管拱肋吊装施工结构计算			科技转化中心
已归档		11-2022KY15-8	引江济淮工程南浦大道新桥梁安装结构分析			科技转化中心

补录新增卷内目录

(2) 原文上传



原文上传(当前目录: 科研档案 / KY1101科研行政 科学技术发展院)



(3) 编辑



编辑(当前目录: 科研档案 / KY1101科研行政 科学技术发展院)

*全宗号 11 项目编号 年度 2024

*分类号 KY1101 *案卷号 1 *档号 11-2024KY1101-1

*主题名 案卷数据1 5/500

副题名 0/500

*归档单位 运维 责任者 运维 *保管期限 永久

密级 一般 盒号 存址

起止日期 总件数 总页数

立卷人 超级管理员 立卷日期 2024-11-05 归档份数

载体类型 纸

主题词 0/500

备注

保存 保存并添加卷内 保存并编辑下一条 上一条 取消

【保存】按钮：填写需要修改的字段内容后，点击【保存】按钮即可保存修改后的档案条目数据

【保存并添加卷内】按钮功能即在保存档案条目数据后，跳转至本条案卷档案的卷内，并打开卷内的新增卷内条目页面。

【保存并编辑下一条】按钮：无需保存后重新点击【编辑】按钮弹出编辑条目界面，直接保存后继续弹出下一条修改页面，若没有下一条，则提示“当前页没有下一条数据了，请重新选择需要编辑的条目”

编辑(当前目录: 科研档案 / KY1101科研行政) 当前页下一条没有数据了! 请重新选择需要编辑的条目!

*全宗号 11 项目编号 年度 2024

*分类号 KY1101 *案卷号 1 *档号 11-2024KY1101-1

*主题名 案卷数据1 5/500

副题名 0/500

*归档单位 运维 责任者 运维 *保管期限 永久

密级 一般 盒号 存址

起止日期 总件数 总页数

立卷人 超级管理员 立卷日期 2024-11-05 归档份数

载体类型 纸

主题词 0/500

备注

保存 保存并添加卷内 保存并编辑下一条 上一条 取消

(4) 提交审核



(5) 通过审核





(6) 拒绝审核





3.1.2 审核库

审核通过后的数据,在审核库查看打印

(1) 打印

通过审核后,数据无误,各单位打印移交目录一式两份,卷内目录一份,与实体一共归档。



3.2 文件目录示例：

3.2.1 预归档

(1) 著录条目

新增档案条目示例

The screenshot displays the '新增' (Add) form for a research archive entry within the Wuhan University archival system. The interface includes a sidebar with navigation options like '首页', '个人办公', '归档管理', and '传统档案库'. The main content area shows the '预归档' (Pre-archival) section with a '文件目录' (File Directory) tab selected. The '新增' (Add) button is highlighted in red. Below the navigation, the current directory path is '科研档案 / KY1101科研行政 科学技术发展院'. The form fields are as follows:

全宗号	11	年度	2024	分类号	KY1101
件号	0002	案卷号		* 档号	11-2024KY1101-null.0002
* 主题名	<input type="text"/>				
副题名	<input type="text"/>				
项目编号	<input type="text"/>	* 归档单位	档案馆	责任者	<input type="text"/>
保管期限	永久	密级	一般	文号	<input type="text"/>
* 文件形成时间	<input type="text"/>	* 页数	封面及有内容的都算	存址	<input type="text"/>
著录人	陈雅茜	著录日期	2024-11-20	归档份数	<input type="text"/>
载体类型	纸	主题词	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>				

At the bottom of the form, there are four buttons: '保存' (Save), '保存并新增下一条' (Save and Add Next), '保存并复制至下一条' (Save and Copy to Next), and '取消' (Cancel).

【保存】按钮：填写著录的字段内容后，点击【保存】按钮即可保存此条档案条目数据

【保存并新增下一条】按钮：无需保存后重新点击【新增】按钮弹出新增条目界面，直接保存后继续弹出空白界面进行输入。

【保存并复制至下一条】按钮功能即保存此条档案条目数据后，将前一条的

数据回传至下一条中，修改部分数据可直接进行保存。

(2) 原文上传

原文上传(当前目录: 科研档案 / KY1101科研行政 科学技术发展院)

普通上传 超大文件上传 高拍仪

原文上传

1-1993-JX13-11-002-D30-001-1.jpg

原文列表

操作	文件名	文件格式	文件大小	上传时间
暂无数据				

(3) 编辑

原文列表

操作	文件名	文件格式	文件大小	上传时间
<input checked="" type="checkbox"/>	待归档			

编辑(当前目录: 科研档案 / KY1101科研行政 科学技术发展院)

全宗号: 11 年度: 2024 分类号: KY1101

件号: 0001 * 档号: 11-2024KY1101-0001

* 主题名: 2024年文件目录

副题名:

项目编号: * 归档单位: 运维 责任者:

保管期限: 永久 密级: 一般 文号:

* 文件形成时间: 20241106 页数: 封面及有内容的都算 存址:

著录人: 超级管理员 著录日期: 2024-11-06 归档份数:

载体类型: 纸 主题词:

备注:

保存 保存并编辑下一条 上一条 取消

【保存】按钮：填写需要修改的字段内容后，点击【保存】按钮即可保存修改后的档案条目数据

【保存并编辑下一条】按钮：无需保存后重新点击【编辑】按钮弹出编辑条目界面，直接保存后继续弹出下一条修改页面，若没有下一条，则提示“当前页没有下一条数据了，请重新选择需要编辑的条目”

(4) 提交审核

武汉理工大学 WUHAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

首页 / 归档管理 / 传统档案库

传统档案库

预归档 审核库 档案库

文件目录 案卷目录 卷内目录

部门单位 审核标志 年度 分类号 归档单位 责任者

功能 查询 新增 编辑 删除 打印 导入 批处理 点击提交审核

当前目录: 科研档案 / KY1101科研行政 科学技术发展院 已选择 1 项 清空 原文总览

状态	操作	件号	档号
<input checked="" type="checkbox"/>	待归档	0001	11-2024KY1101-0001

勾选需要提交审核的档案条目

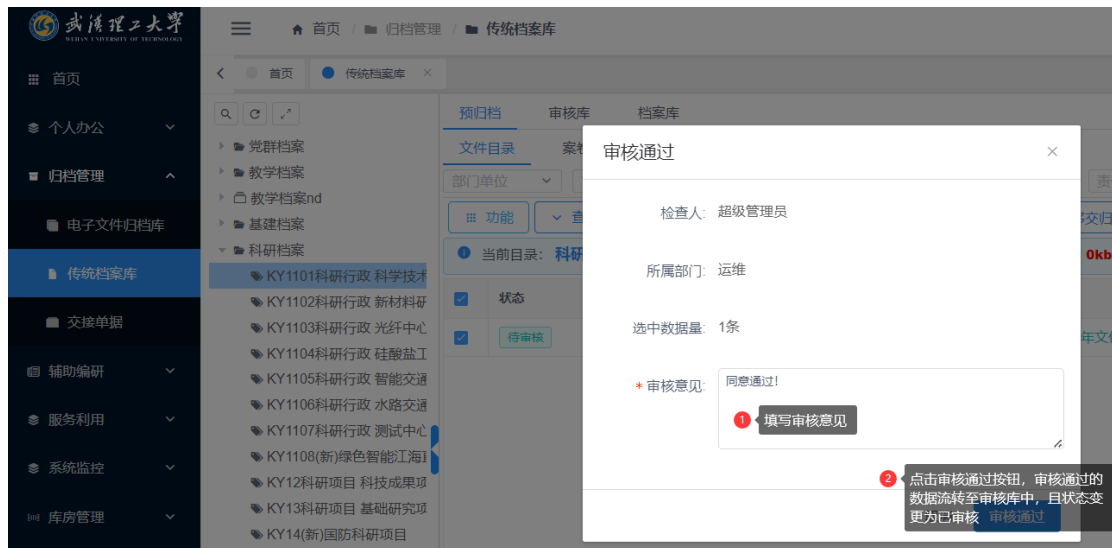
提交审核

通过

驳回

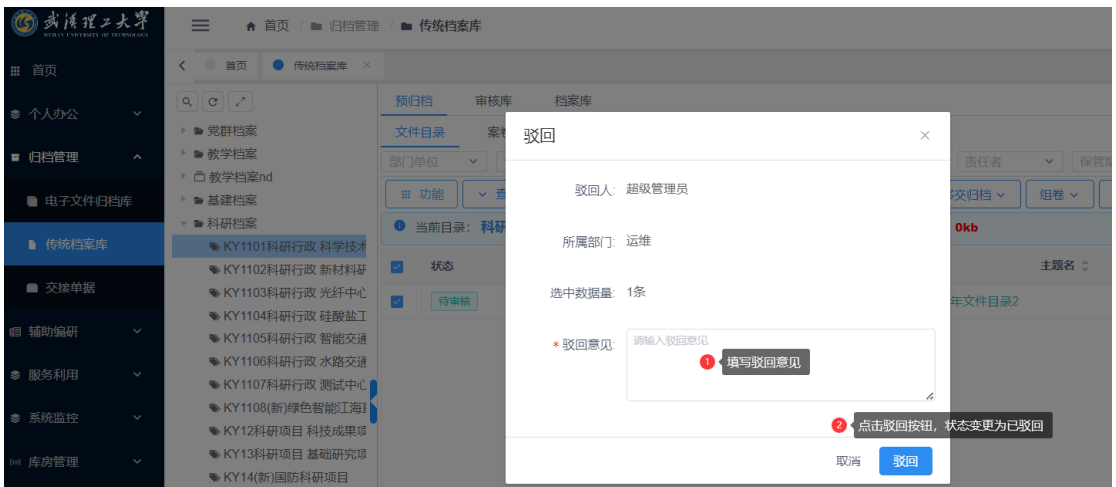


(5) 通过审核





(6) 拒绝审核



3.2.2 审核库

审核通过后的数据,在审核库查看打印

(1) 打印

归档文件移交目录一式两份，归档单位签字盖章，与档案馆预约时间归档档案实体及其目录。



4. 办公地点、联系人及联系电话

办公地点：档案馆 3 楼（马区东院）

档案接收室：1 楼 108；3 楼 313

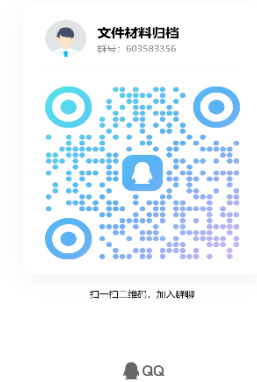
联系人：

1. 科研、基建、出版物归档：邹媛 87859223-311
2. 文件材料归档联系人：夏玲 87859223-312

3. 年鉴稿件联系人：杨雪婷 86659018-401

4. 仪器设备类归档：陈雅茜 87859223-310

QQ 群：文件材料归档：603583356



5. 预约归档时间

提前最少 1 天与档案馆负责老师预约归档时间。