

建库、著录、打印各类档案的参考表

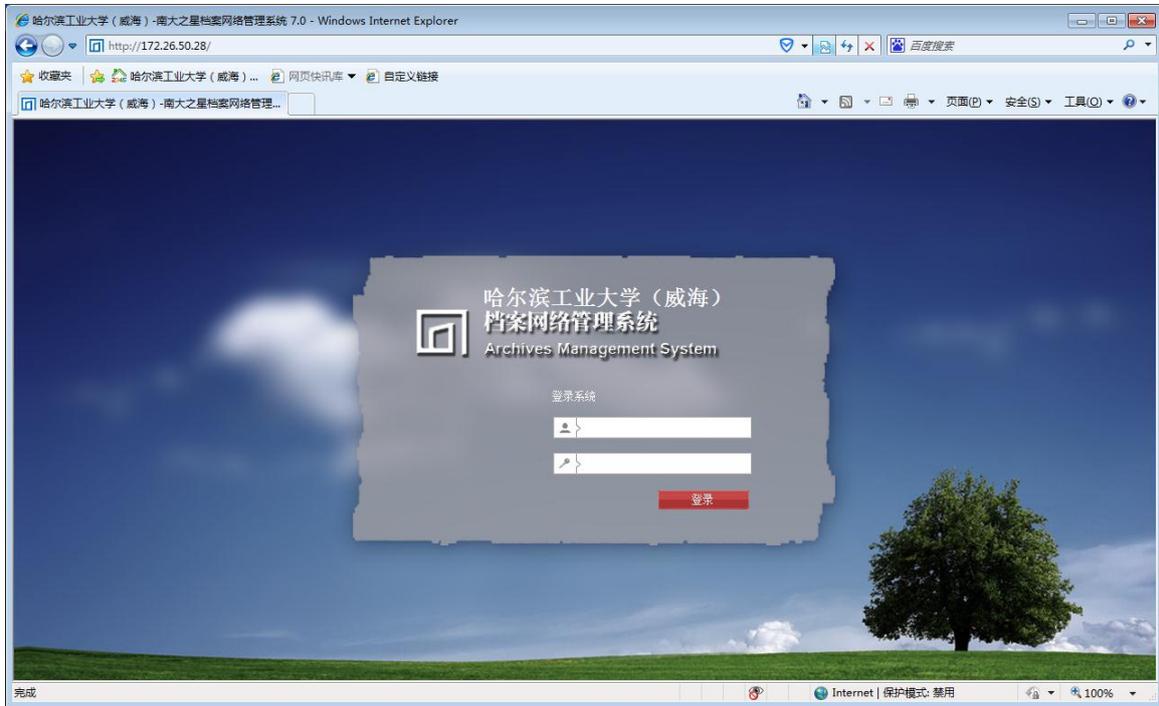
类别	档 号	实体分类号	保管期限
党 群	分类号+年度+保管期限+件号 如：DQ1120190001。DQ11:党群综合； 2019:年度；0:永久；001:件号	DQ(11/12/13/14/15/16/17)+年度+保管期限 如：DQ1320110(2011年形成的组织工作永久 档案)。	永久→永久 长期→30年 短期→10年
行 政	分类号+年度+保管期限+件号 如：XZ1120192001。XZ11:行政综合； 2019:年度；2:短期；001:件号	XZ(11/12/13/14/15/16/17...)+年度+保管期限 如：XZ1120112(2011年形成的行政综合短期 档案)。	同 上
教 学	分类号+年度+单位代号+案卷号 如：JX1620190101	Jx16+年度+单位代号(本科生优秀论文、成绩) Jx17+年度+单位代号(研究生论文、成绩)	长 期
科 研	分类号+年度+单位代号+案卷号 如：KY1220190201。KY12:课题项目； 2019:年度；02:信息学院；01:案卷 号	Ky12+年度+单位代号(科题项目) Ky13+年度(专著) Ky16+年度(专利证书、通知书) Ky17+年度(计算机软件著作权)	长 期
设 备	分类号+年度+单位代号+案卷号 如：SB1220190201。SB12:进口设备； 2019:年度；02:信息学院；01:案卷号	SB11+年度+单位代号(设备综合) SB12+年度+单位代号(进口设备) SB13+年度+单位代号(10万以上国产设备)	长 期
基 建	分类号+年度+工程顺序+案卷号 如：JJ1220190101	JJ12+年度+工程代号(基建工程项目) JJ13+年度+工程代号(地下管线图等项目)	长 期
招 标	分类号+年度+案卷号 如：ZB1220190001。 ZB12:基建招标；2019:年度； 0001:案卷号	ZB11+年度(单一来源) ZB12+年度(基建招标) ZB13+年度(后勤招标) ZB14+年度(其他招标)	长 期
出 版	分类号+期刊代号+年度+案卷号 如：CB1211201901。	CB11+年度(书籍) CB12+期刊代号+年度(科技期刊)	长 期
财 会	分类号+单位代号+年度+案卷号 如：KJ1200201901。 KJ12:账本；00:规划财务处； 2019:年度；01:案卷号	KJ11+单位代号+年度(报表) KJ12+单位代号+年度(账本) KJ13+单位代号+年度(凭证) KJ14+单位代号+年度(工资)	永 久 30年 30年 30年
声 像	分类号+年度+案卷号 如：SX1120190001。	SX(11/12/13/14/15/16/17/18)+年度 如：SX11:照片	永 久
特 形	分类号+年度+案卷号 如：TX1120190001。	TX(11/12/13/14/15/16/17/18)+年度+单位代 号。如：TX12:奖状、证书	永 久

党群、行政类档案的著录：点击“添加文件”；其他类别点击“添加案卷”。

党群、行政类移交目录：选择“文件移交目录”；其他类别均选择“案卷移交目录”。

南大之星档案管理系统操作流程

一、登录系统：[http:// 172.26.50.28](http://172.26.50.28)，如下图：



二、输入用户名（姓名汉字拼音第一个字母）、初始密码（123456），如下图：

● 建议修改初始密码（由数字、英文大写和小写组成的六位数）



(图一)

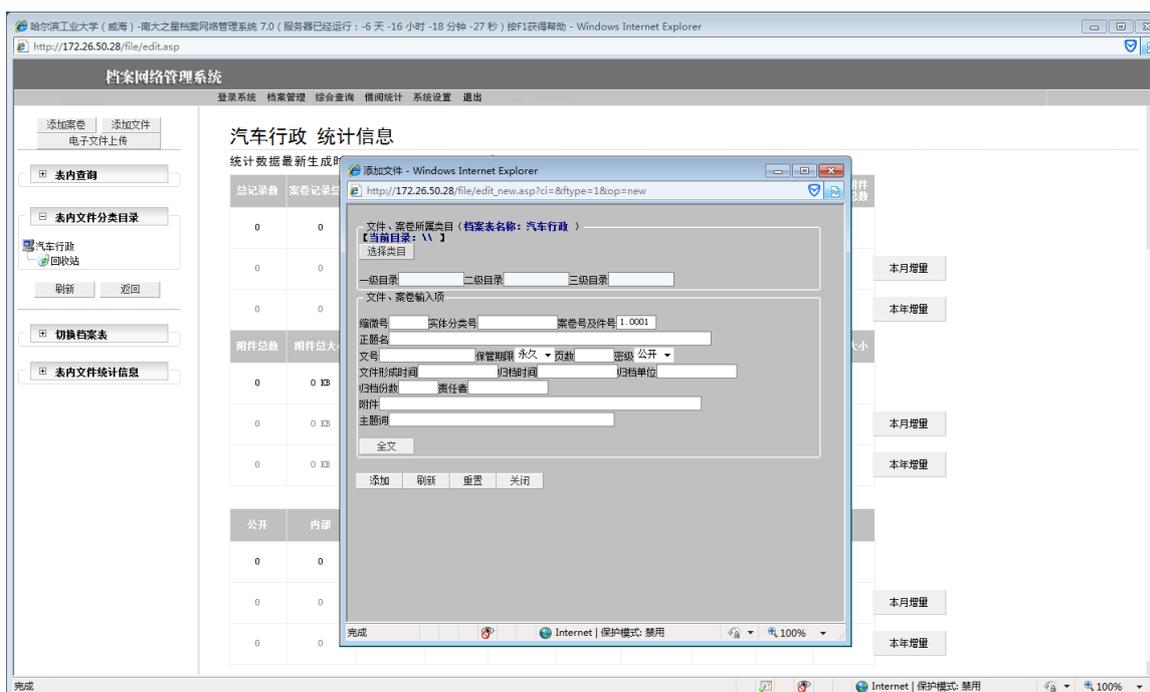
三、打开“档案表”，显示如下图：



(图二)

四、添加文件：点击上图左上方的“添加文件”按钮。

(一) 点击“添加文件”按钮（党群、行政类档案的输入），如下图：

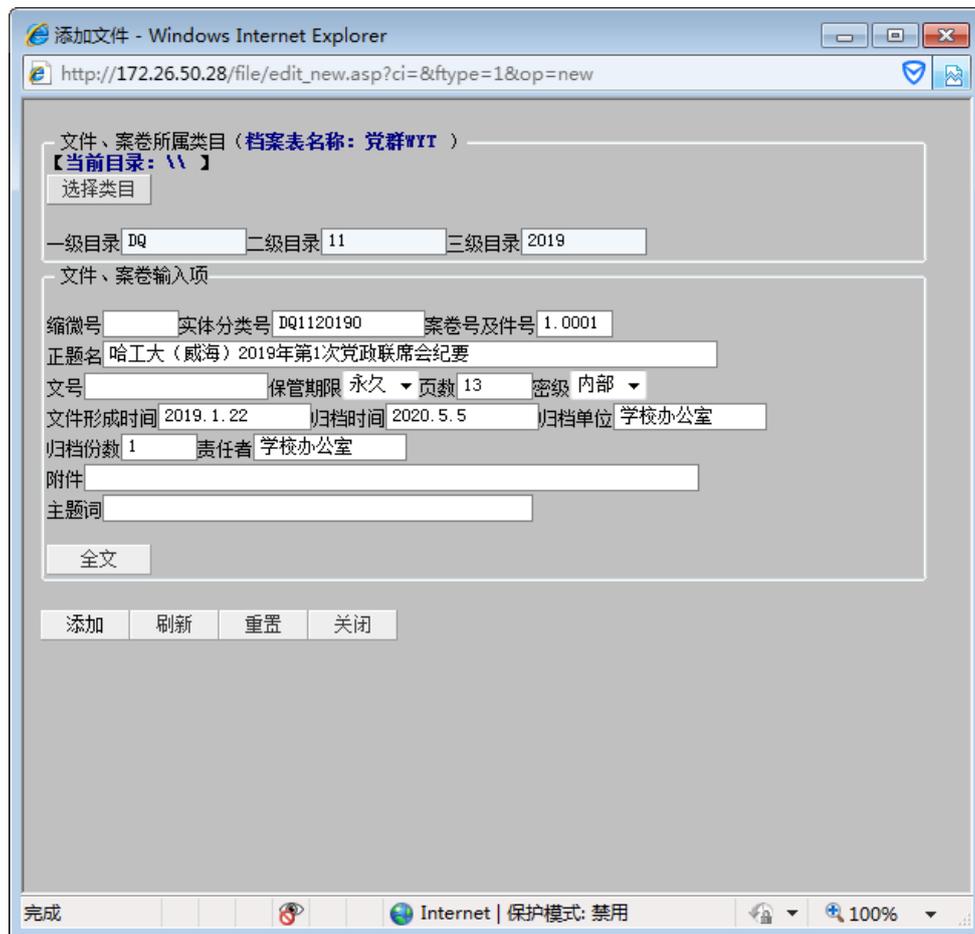


(图三)

(二) 以学校党政联席会纪要为例：一级目录 DQ；二级目录 11；三级目录 2019；保管期限为永久 0；实体分类号 DQ1120190。

添加：一级目录、二级目录、三级目录、实体分类号、正题名、保管期限、归档日期、归档单位（注：实体分类号由一级目录、二级目录、三级目录、保管期限组成，永久为 0，30 年为 1，10 年为 2）

显示如下图：



(图四)

(三) 点击下方“添加”按钮，显示下图，则添加成功：



(图五)

如此继续添加文件

五、编辑：

(一) 点击列表中所修改文件的编辑按钮（文件和案卷的编辑方式相同），显示如下图：



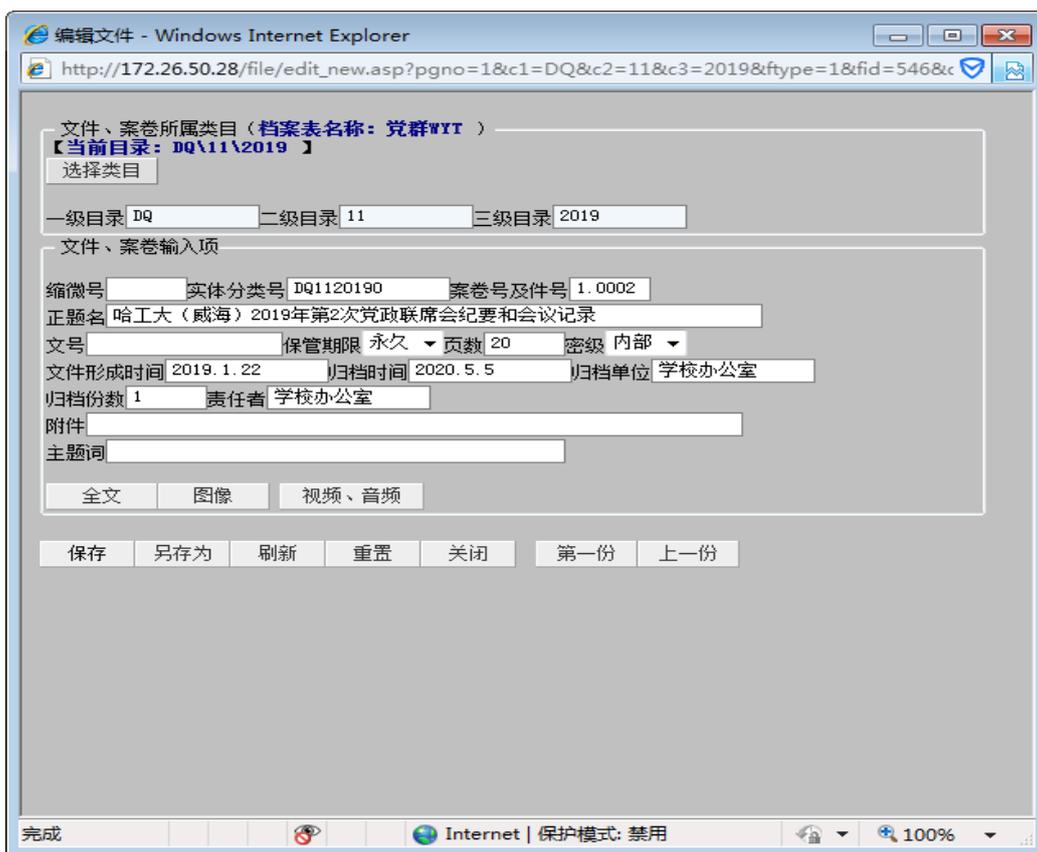
(图六)

(二) 点击第2文件的编辑按钮，显示如下图：



(图七)

在上图中，修改所要修改的内容，如下图：



(图八)

(三) 修改完毕之后点击“保存”，结果如下图：



(图九)

六、添加案卷：点击上图左上方的“添加案卷”按钮。

(一) 点击“添加案卷”按钮（教学类档案的输入），如下图：

添加案卷 - Windows Internet Explorer
http://172.26.50.28/file/edit_new.asp?ci=&ftype=0&op=new

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 汽车行政)
【当前目录: \\】
选择类目

一级目录 二级目录 三级目录

文件、案卷输入项

信息分类号 馆室代号 全宗号 缩微号
实体分类号 案卷/盒号 1.0000 保管期 永久 密级 内部
正题名
副题名
附注
第一责任者
其他责任者 页数 1 规格
起止时间 年 月 日 至 年 月 日
归档单位 存址
主题词
出版项 奖励名称 获奖等级 获奖时间
接收人 移交时间 移交人
输入员 全文

添加 刷新 重置 关闭

(图十)

(二) 以汽车学院优秀论文为例：一级目录 JX；二级目录 16；三级目录 2019；汽车学院代码为 01；实体分类号 JX16201901。

添加：一级目录、二级目录、三级目录、实体分类号、正题名、第一责任者、页数、归档单位（注：实体分类号由一级目录、二级目录、三级目录、院系代码组成），显示如下图：

添加案卷 - Windows Internet Explorer
http://172.26.50.28/file/edit_new.asp?ci=&ftype=0&op=new

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 党群WYT)
【当前目录: \\】
选择类目

一级目录 JX 二级目录 16 三级目录 2019

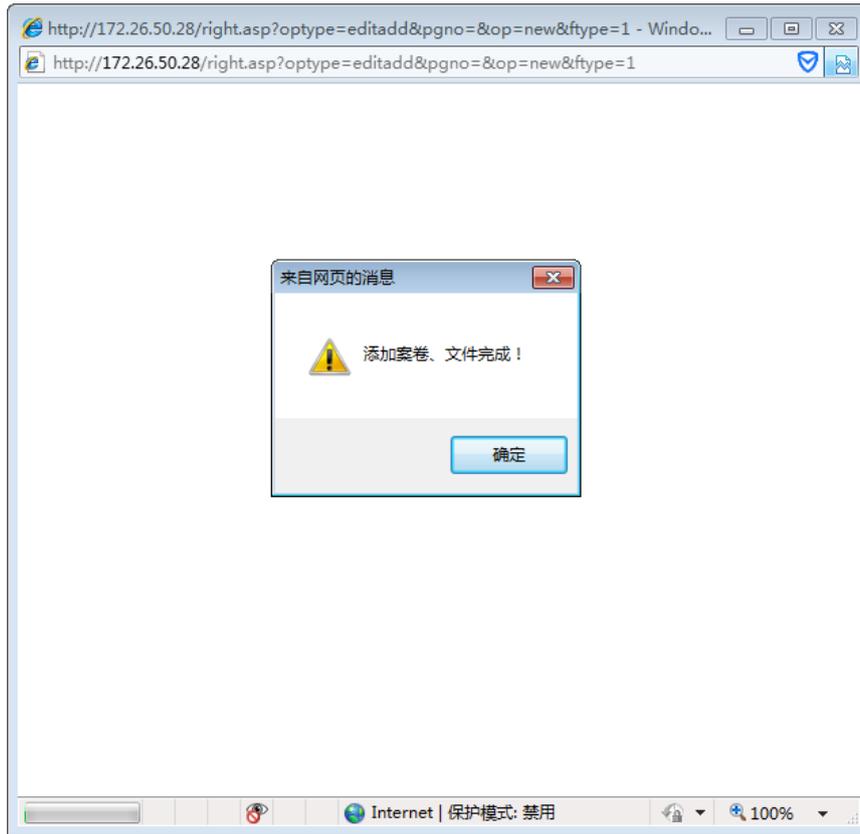
文件、案卷输入项

信息分类号 馆室代号 全宗号 缩微号
实体分类号 JX16201901 案卷/盒号 1 保管期 长期 密级 内部
正题名 汽车车道偏离报警系统设置
副题名
附注
第一责任者 张三
其他责任者 页数 41 规格
起止时间 2019年03月01日至2019年06月30日
归档单位 汽车工程学院 存址
主题词
出版项 奖励名称 获奖等级 获奖时间
接收人 移交时间 移交人
输入员 全文

添加 刷新 重置 关闭

(图十一)

(三) 点击下方“添加”按钮，显示下图，则添加成功。



(图十二)

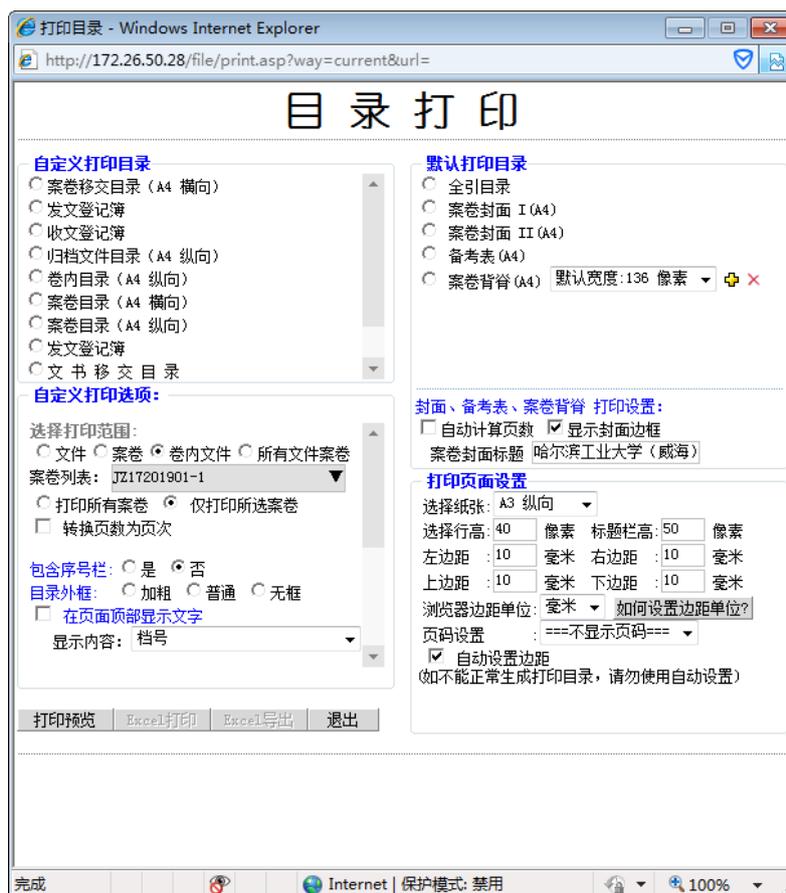
如此继续添加案卷

七、打印：在下图所示的页面中，点击“打印当前”，如下图：



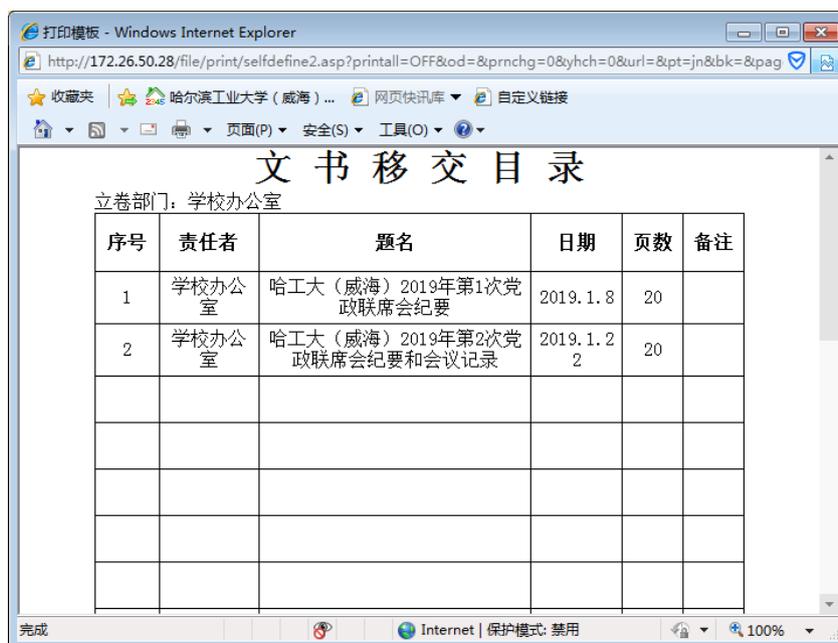
(图十三)

显示如下图：



(图十四)

选择上图中的“文书移交目录”或“案卷移交目录”，并点击“打印预览”。
 (一) 选择“文书移交目录”（党群、行政类），点击“打印预览”，如下图：



(图十五)

在上图上侧中，点击“打印”标示号，并打印文书移交目录（一式二份）。

(二) 在(图十四)中, 选择“案卷移交目录”

(教学、科研、基建、设备、招标、财会、声像、特形类), 点击“打印预览”, 如下图:

档号	案卷题名	起止日期	页数	保管期限	备注
JX16201901-1	汽车车道偏离报警系统设置	2019.03.10-2019.06.30	41	永久	

(图十六)

在上图上侧中, 点击“打印”标示号, 并打印案卷移交目录 (一式二份)。以上是各类档案的创建数据库、著录及目录打印

八、卷内文件的著录:

著录案卷之后, 再著录文件并形成卷内文件目录以研究生成绩为例;

文件、案卷所属类目 (档案表名称: 科研总库)
【当前目录: \ \】
选择类目
一级目录 JX 二级目录 17 三级目录 2019

文件、案卷输入项

信息分类号 馆藏代号 全宗号 缩微号
实体分类号 JX17201901 案卷/盒号 1.0000 保管期 永久 密级 内部
正题名 汽车工程学院2019届研究生成绩
副题名
附注
第一责任人 汽车工程学院
其他责任人 页数 1 规格
起止时间 2017年09月01日至2019年06月30日
归档单位 研究生处 存址
主题词
出版项 奖励名称 获奖等级 获奖时间
接收人 移交时间 移交人
输入员 全文

添加 刷新 重置 关闭

(图十七)

添加相应的文件，文件的实体分类号、案卷号与案卷相同



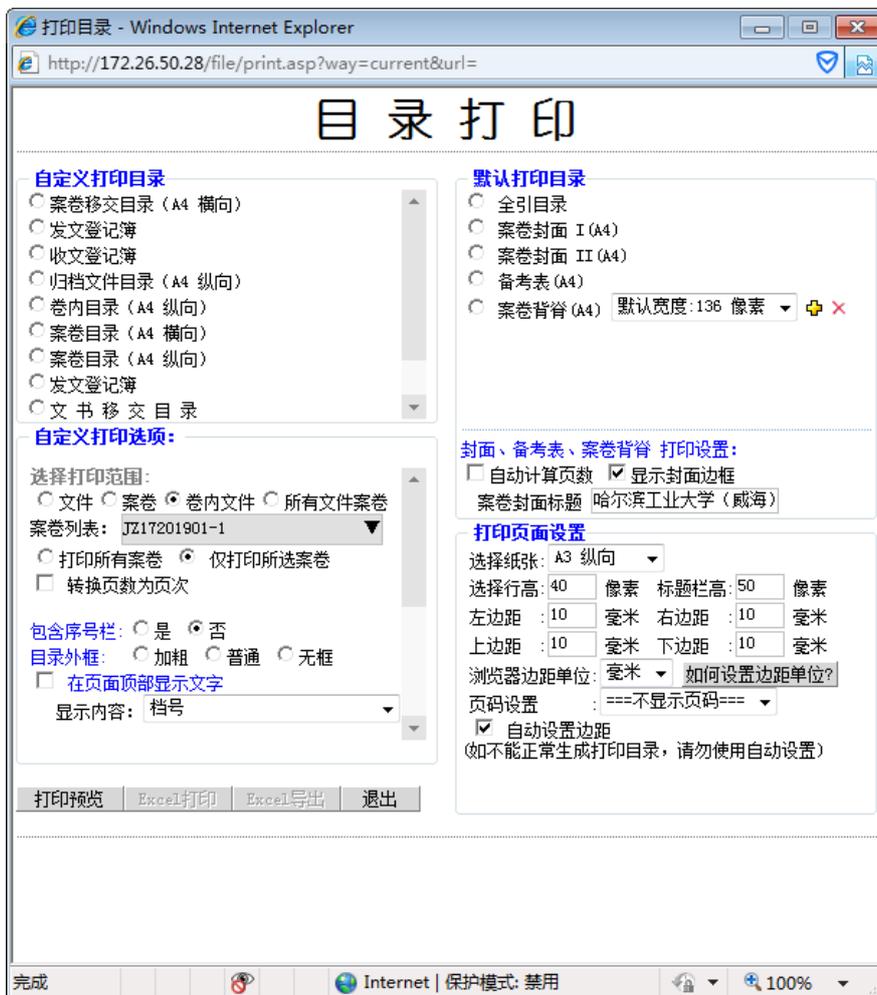
(图十八)

如此继续添加文件，如下图的结果。



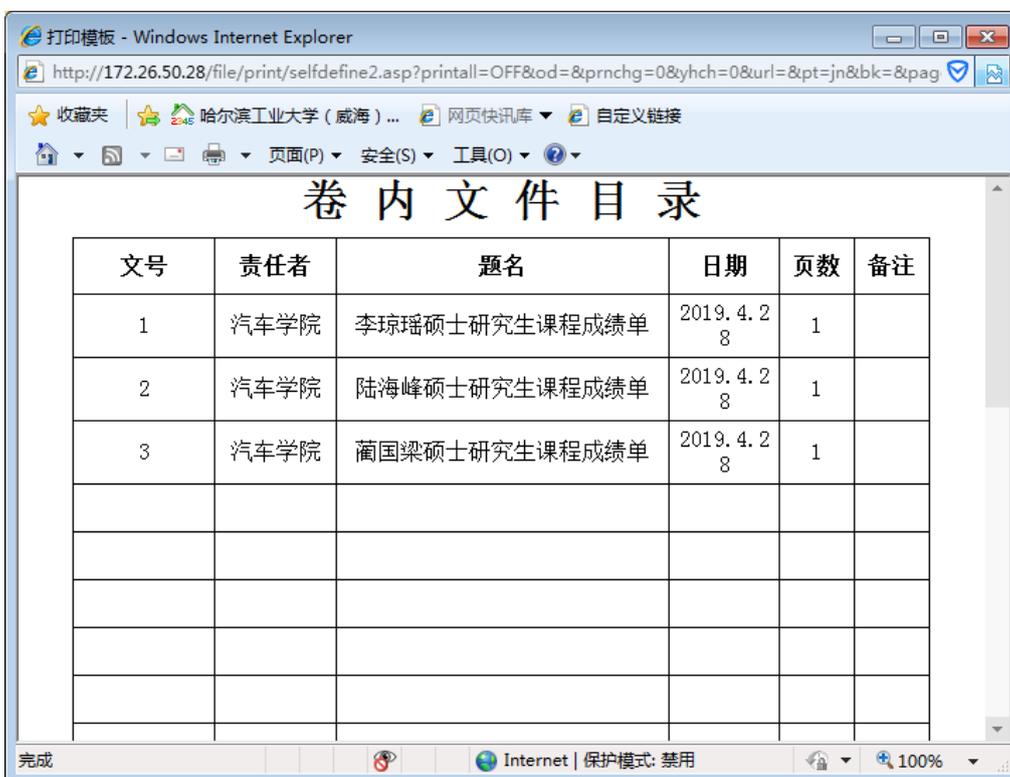
(图十九)

九、打印卷内目录：在上图中，点击“打印当前”，如下图：



(图二十)

在上图选择卷内文件目录，并点击“打印预览”。



(图二十一)

在上图上侧中，点击“打印”标示号，并打印卷内目录。