

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(11/12/13/14/15/16/17/18)+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)

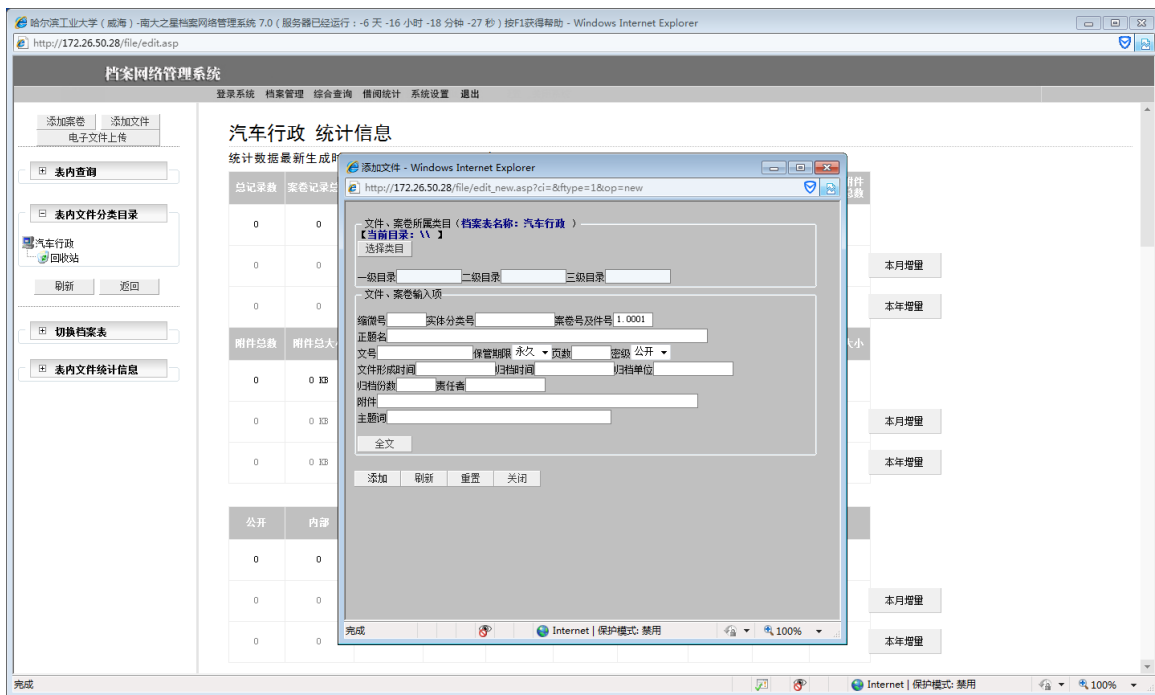
三、打开“档案表”，显示如下图：



(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：

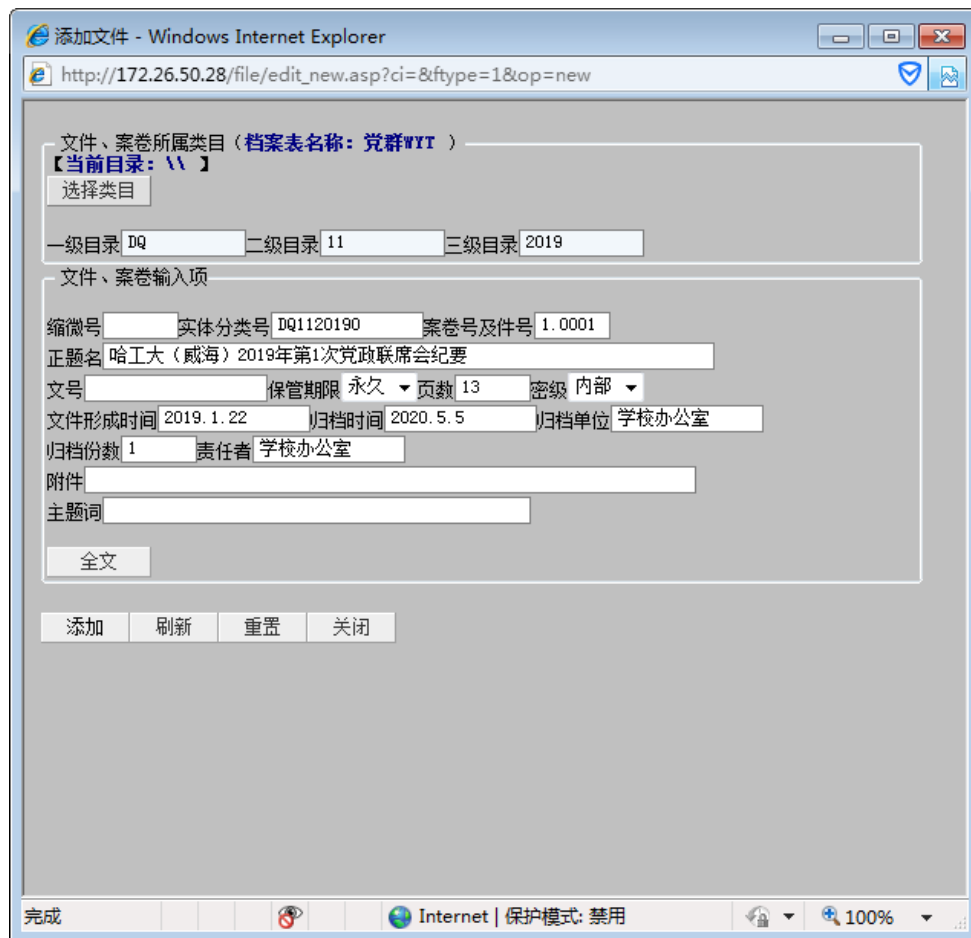


(图三)

(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。

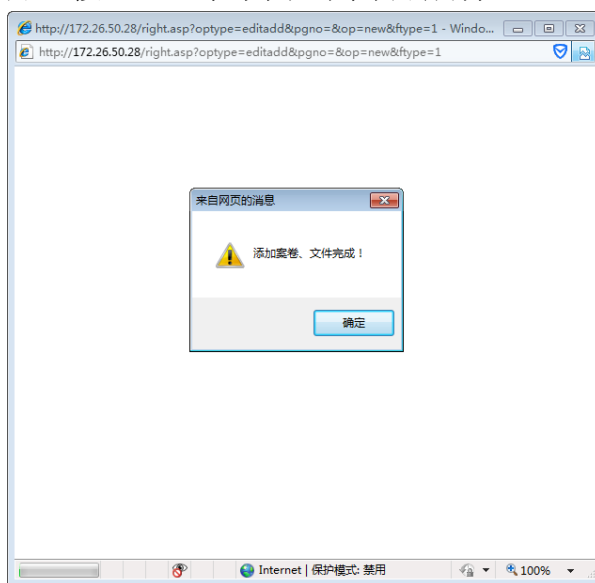
添加：一级目录、二级目录、三级目录、实体分类号、正题名、保管期限、归档日期、归档单位（注：实体分类号由一级目录、二级目录、三级目录、保管期限组成，永久为 0，30 年为 1，10 年为 2）

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：



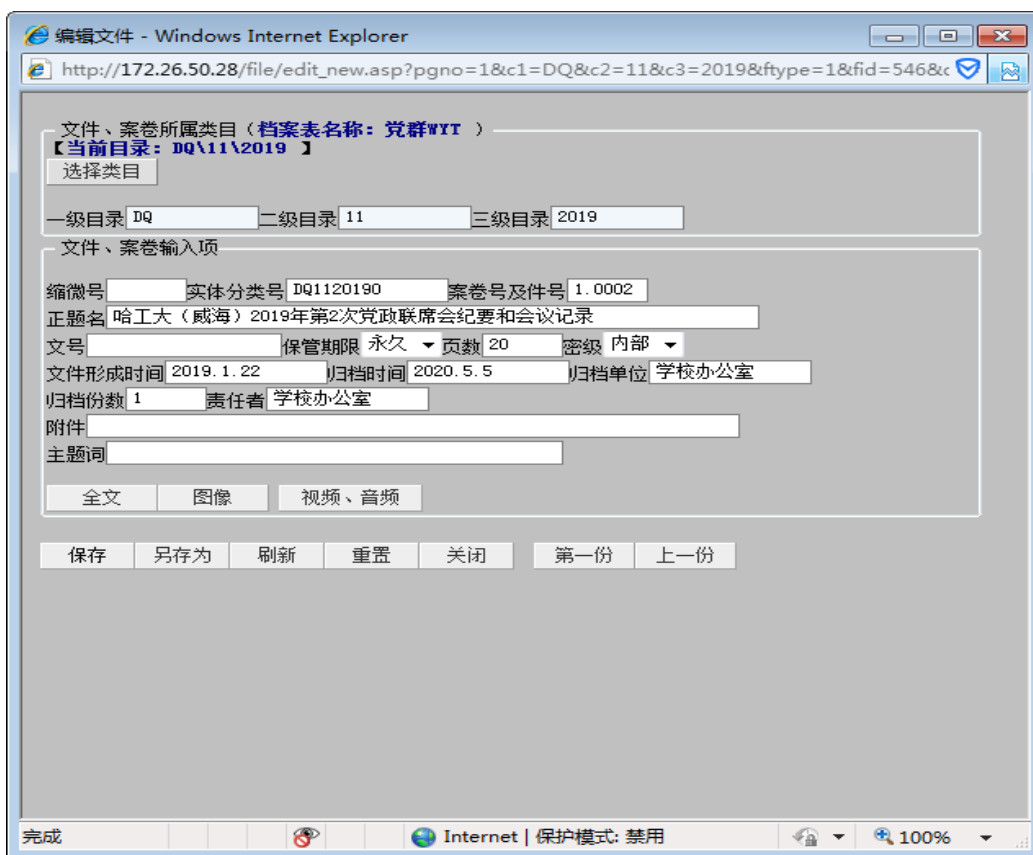
(图六)

(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

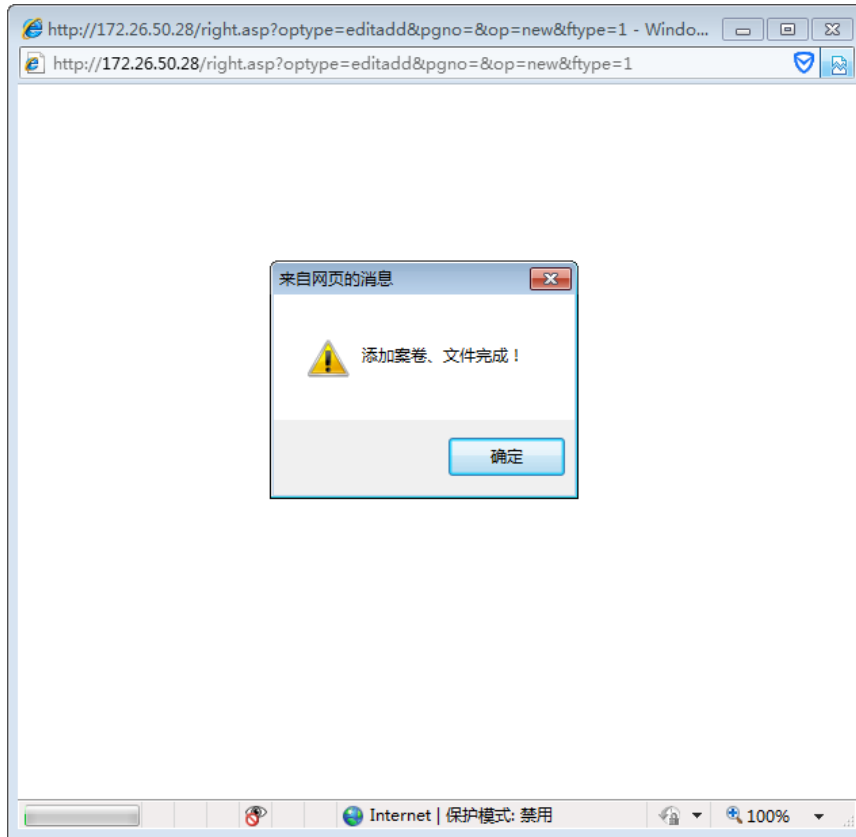
信息分类号 _____ 馆室代号 _____ 全宗号 _____ 缩微号 _____
实体分类号 JX16201901 案卷/盒号 1 保管期 长期 密级 内部
正题名 汽车车道偏离报警系统设置
副题名 _____
附注 _____
第一责任者 张三
其他责任者 _____ 页数 41 规格 _____
起止时间 2019年03月01日 至 2019年06月30日
归档单位 汽车工程学院 存址 _____

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)

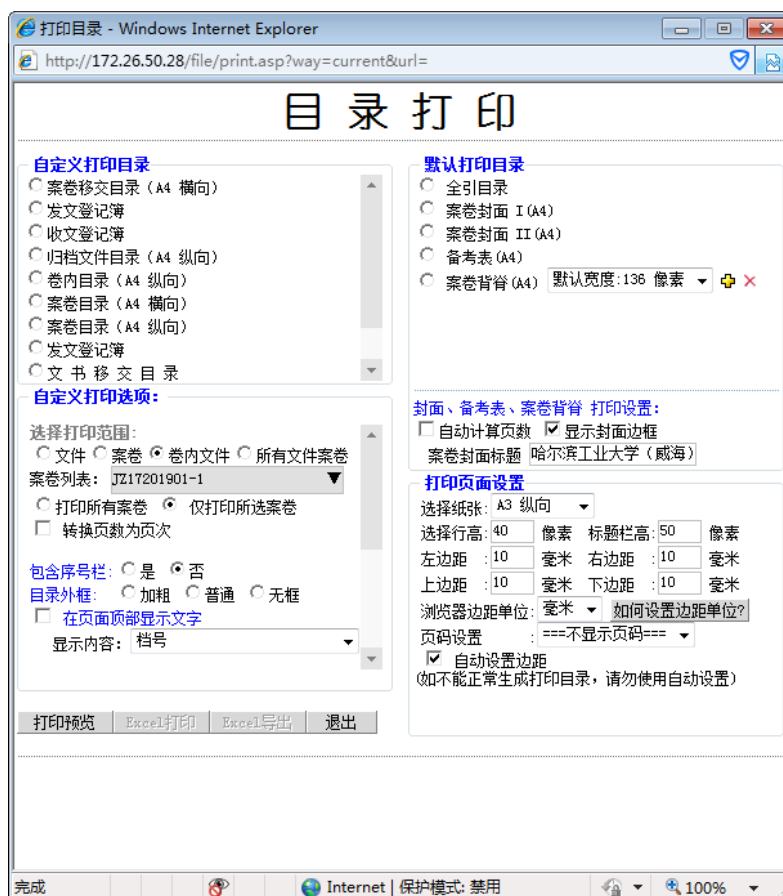
如此继续添加案卷

七、打印：在下图所示的页面中，点击“打印当前”，如下图：



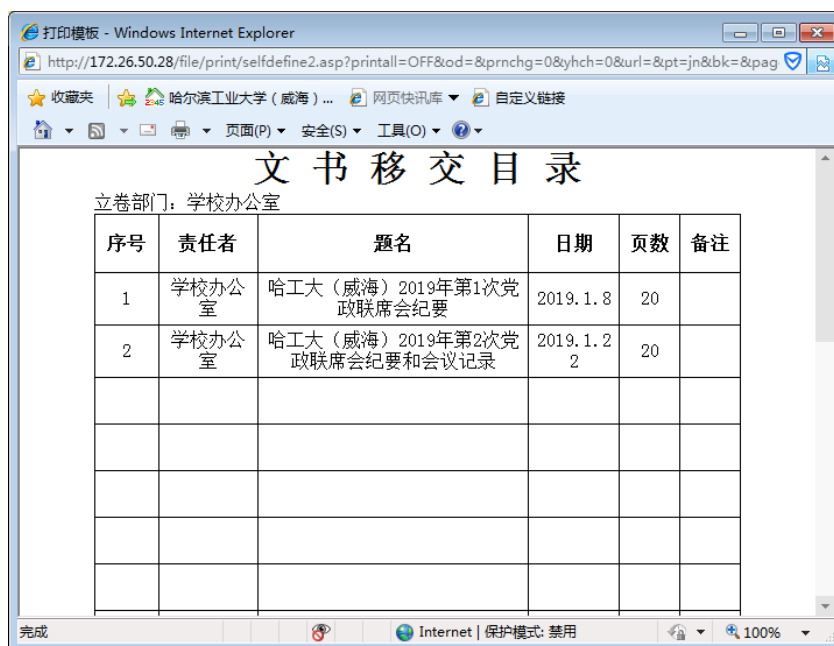
(图十三)

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



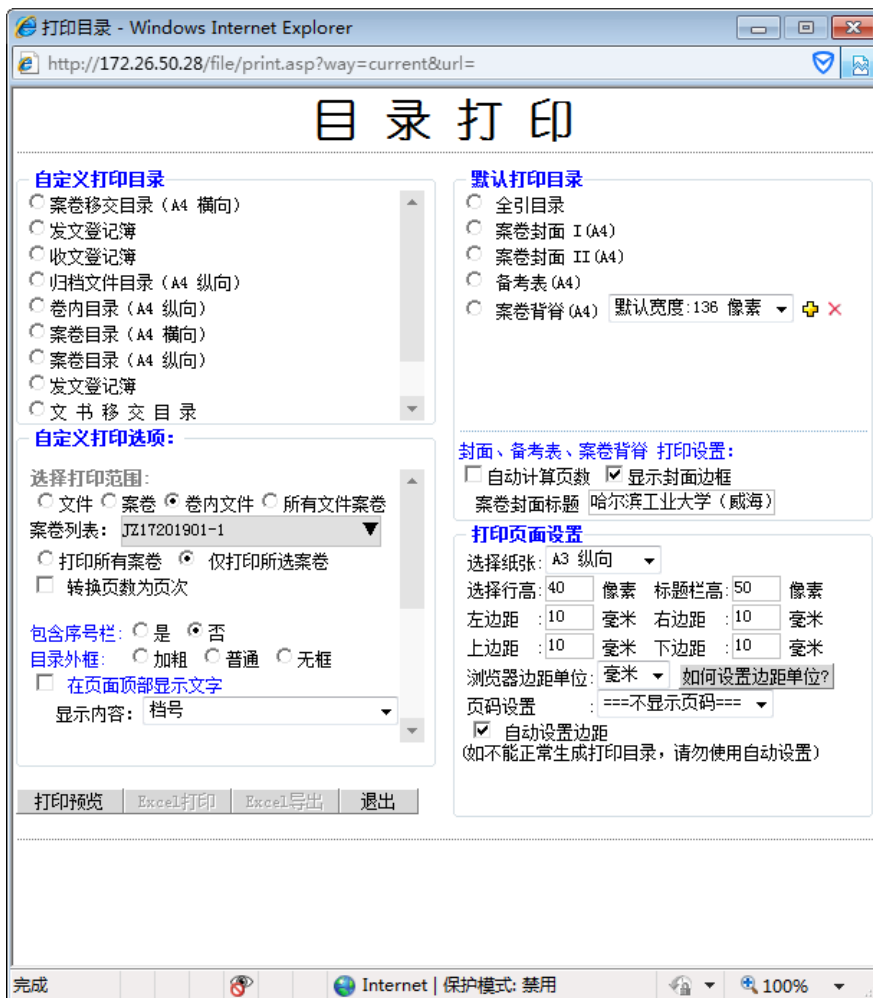
(图十八)

如此继续添加文件，如下图的结果。



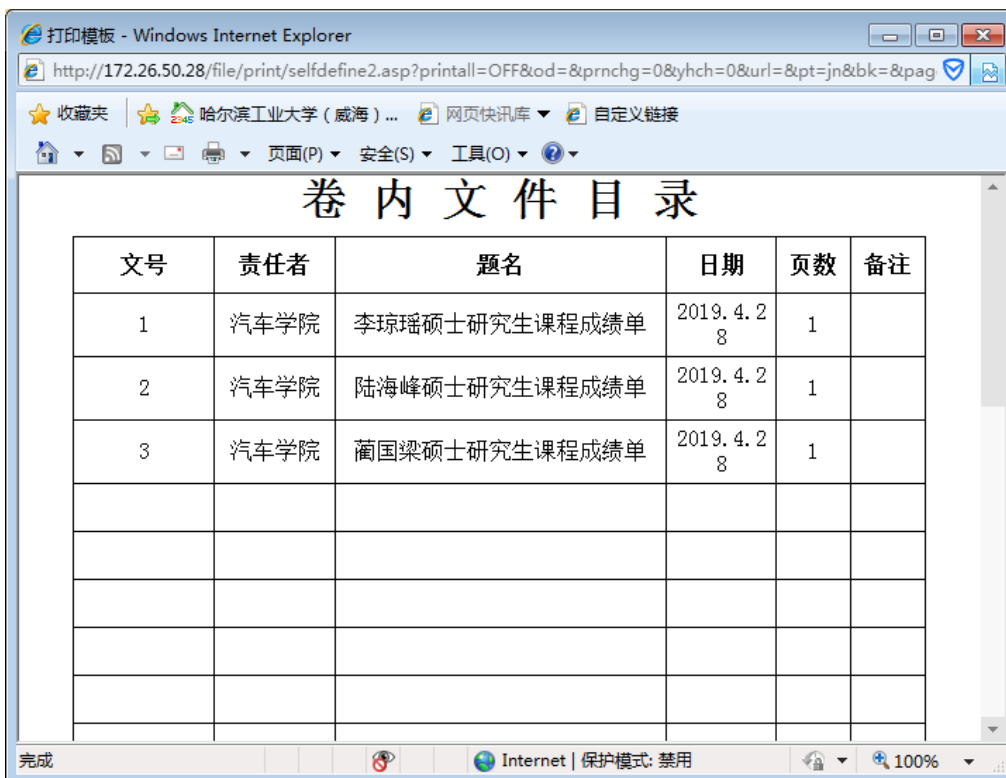
(图十九)

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。