

# 综合档案管理系统使用指南

(移交材料用户)

各位老师：

为提高工作效率、规范归档标准，移交材料的案卷和卷内目录将通过线上系统提交，不再使用 Excel 模板。如遇系统问题，可在综合档案交流工作群中联系技术人员协助解决。

## 一、 登录系统

### 1.1 进入系统

方法一：点击链接 <https://dagl.bfsu.edu.cn/indexdasy.jsp>

方法二：在“数字北外”的“全部应用”中搜索“档案管理系统”，点击进入。

### 1.2 登录

- 用户名：工号
- 初始密码：Bw\_dag@123
- 登录后请核对页面显示的姓名是否为本人。



**权限说明：**当前著录权限默认开通给「关于确认 2025 年度档案移交情况及备案 2026 年度档案员相关事宜的函」中确认的档案员。其他教师如需著录权限，请联系档案馆添加。

**温馨提示：**系统版本老旧，请务必养成随时点击“保存”的习惯。每录入一条、每修改一次，都立即保存。不要等录完一大批再保存，以免系统卡顿或异常导致数据丢失。

## 二、 开始著录（预归档）

### 2.1 进入预归档页面

点击页面下方功能中的“预归档”。



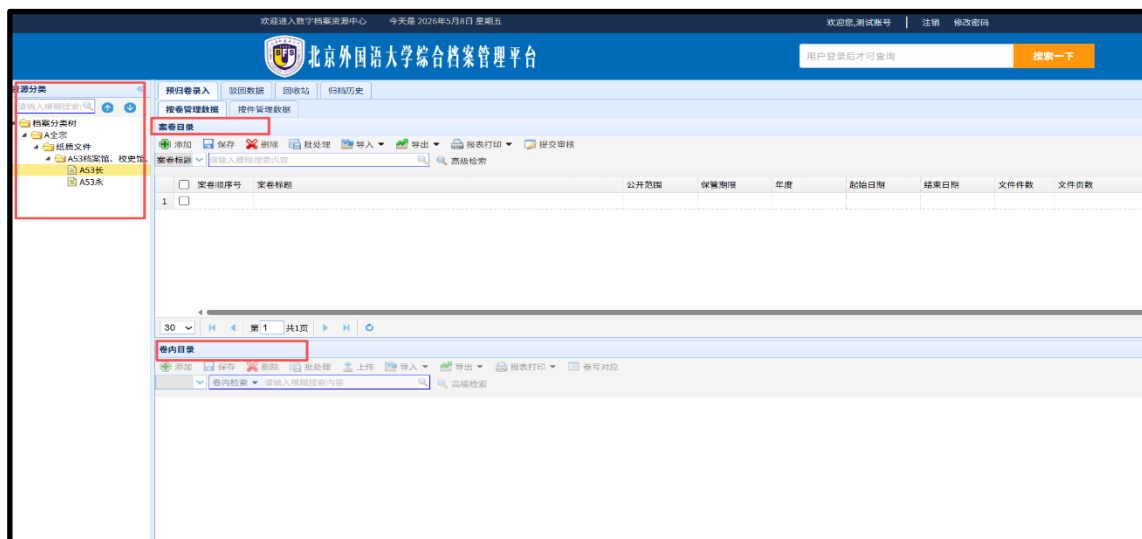
### 2.2 选择保管期限

• 如下图展开左侧目录树到最小层级，直到出现“长”或“永”字样）：

- 核对单位名称是否是本单位（A 数字是单位代码不用核对）
- “永” = 永久保存，“长” = 长期保存

• 请根据本单位的《归档范围和保管期限表》选择对应的保管期限条目并点击。

- 右侧会出现著录界面：
  - 上半部分：案卷目录著录区
  - 下半部分：卷内目录著录区

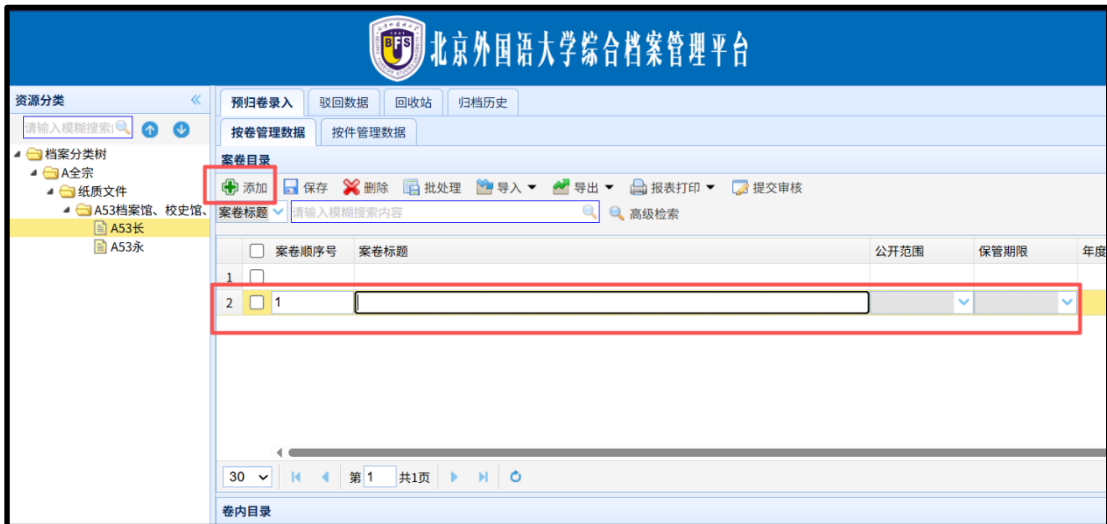


### 三、 著录操作

老师们可以选择著录一条案卷，随即著录其卷内的方式，也可以选择先将所有案卷目录著录完，再逐条选择案卷，进行卷内目录的著录。以“著录一条案卷，随即著录其卷内”为例。

#### 3.1 新增案卷目录

- 在案卷目录区点击“添加”。
- 案卷顺序号从 1 开始。
- 保管期限、年度、登录人字段由系统锁定，无需填写：
- 其余字段均为必填：
  - 有下拉框的点击选择
  - 有日期按钮的点击选择日期



点击“保存”。



### 3.2 著录卷内目录

- 在案卷目录区，点击要著录卷内的案卷（左侧小方框可打钩也可以不用打钩，主要是点击，否则卷内著录区为灰色不可操作）。
- 当卷内目录区可编辑后：
  - 点击“添加”
  - 卷内顺序号从 1 开始
  - 填写完成后点击“保存”

注意：没有加盖“内部文件注意保存”、“工作秘密禁止拍照”等字样的文件没有密级，请不要随意定密。如文件无任何密级标识，但又确实含有敏感信息请提前联系档案馆。

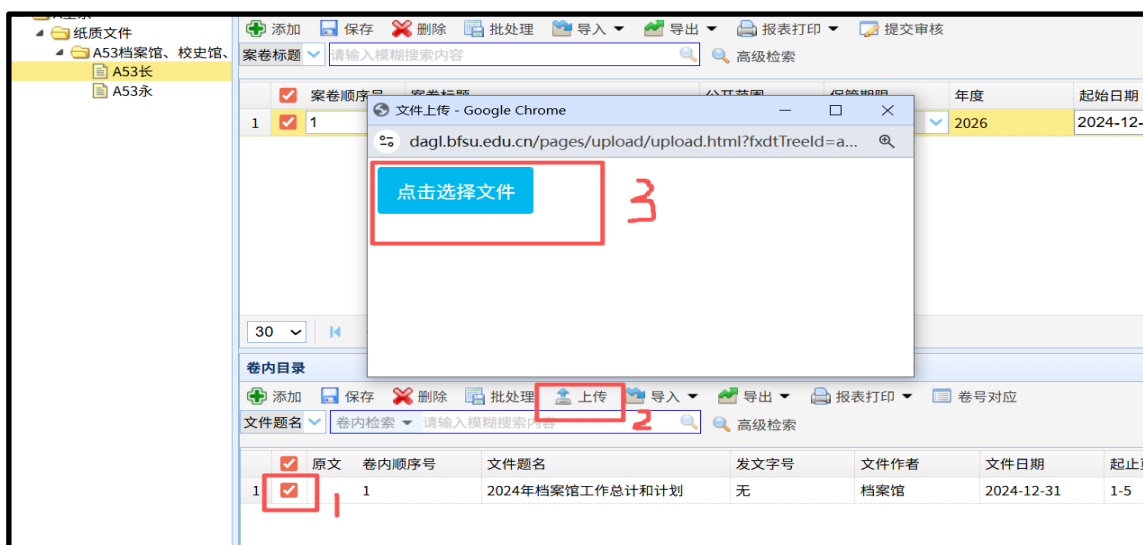


### 3.3 上传电子版（如有）

如果此份纸质文件有电子版，可以上传其电子版便于查考。

。选中要上传电子版的卷内目录。

。点击“上传”按钮，选择本地文件（如扫描件、电子文档等）进行上传。



。上传成功后，上传框会显示“已上传”字样并在该条卷内目录的“原文”字段出现一个文件图标。

。点击图标可查看已上传的电子版文件（系统版本较低，无法实现即传即看，一般需要一小时之后可查看）。



完成后可继续著录该案卷下的下一条卷内目录，举例本卷有3个文件，以下为本卷案卷和卷内的完整著录形式。



### 3.3 继续下一卷

完成本卷案卷和卷内的著录，可以去掉案卷前的勾，点击“添加”著录下一本案卷。

## 四、 修改与删除条目

**特别注意：**案卷和卷内的修改、删除操作方式相同，但必须在正确的区域（案卷区或卷内区）勾选需要操作的条目。

**常见的错误：**想删除一条卷内目录，却在案卷目录区勾选了案卷并点击删除，结果整本案卷（含所有卷内）被全部删除。请务必确认当前操作区域！

### 4.1 修改条目

- 找到要修改的条目（案卷或卷内）。
- 直接点击该条目，它会变成可编辑形式。
- 修改内容后，务必点击“保存”。

### 4.2 删除条目

- 在对应的区域（案卷区或卷内区）勾选要删除的条目。
- 点击“删除”按钮。
- 系统会提示确认，点击确定即可。

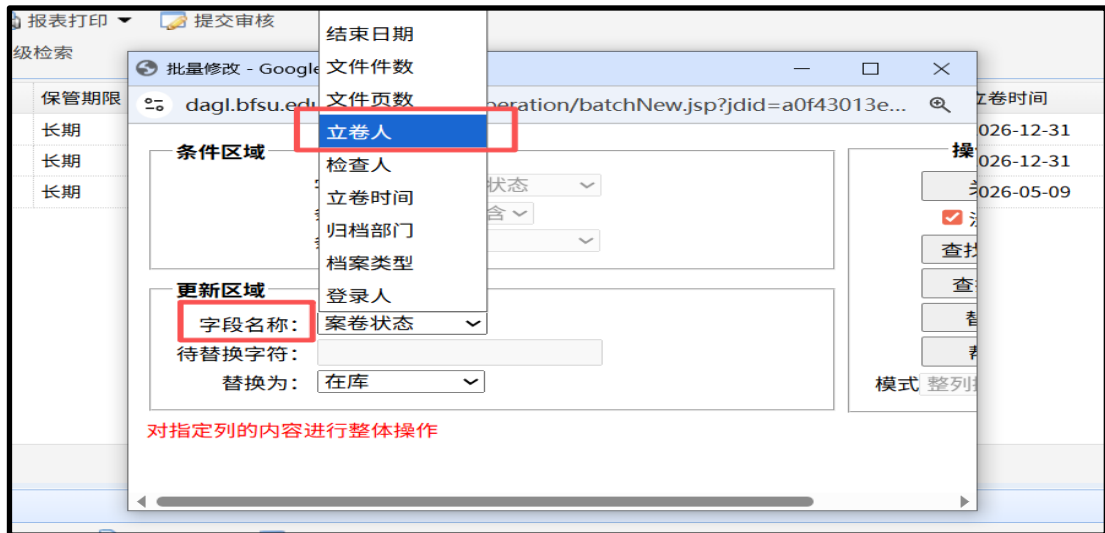
## 五、 批量修改（批处理）

当多条目录中某个字段值相同时（例如“立卷人”均为“测试账号”），可使用批处理功能。

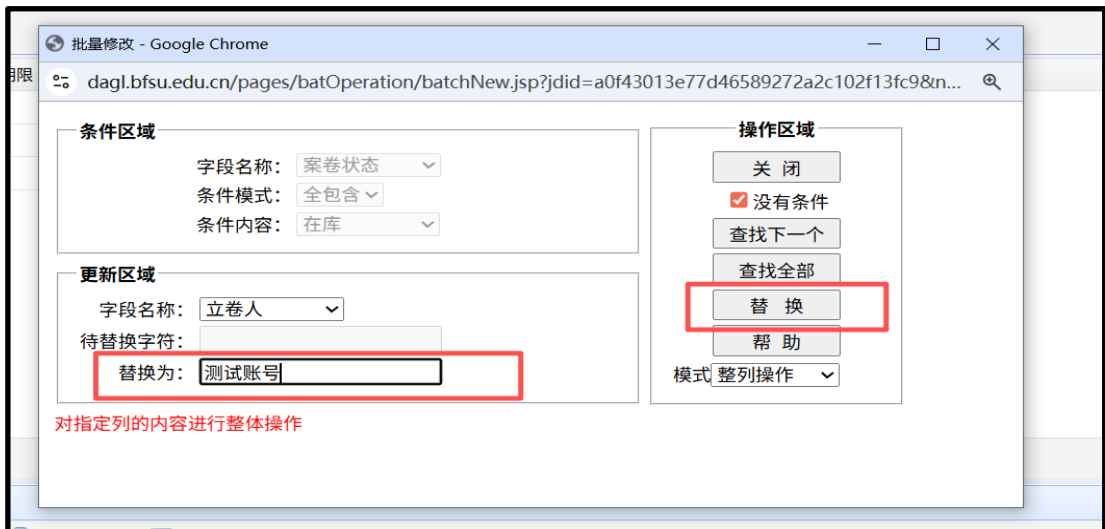
- 勾选要批量修改的条目。
- 点击“批处理”。



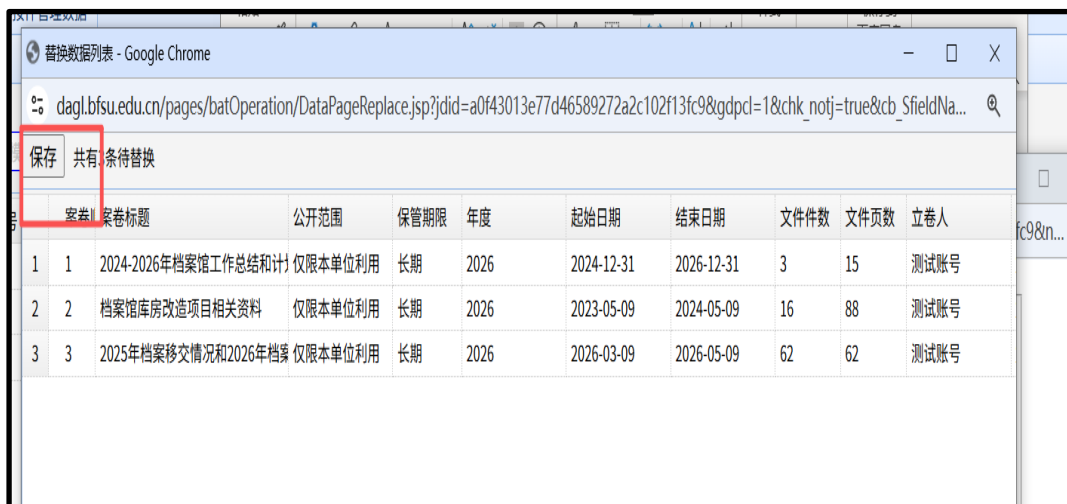
。选择要修改或著录的字段名称。



。输入要统一修改或著录的内容，点击“替换”。



。点击“保存”，关闭批量修改页面。



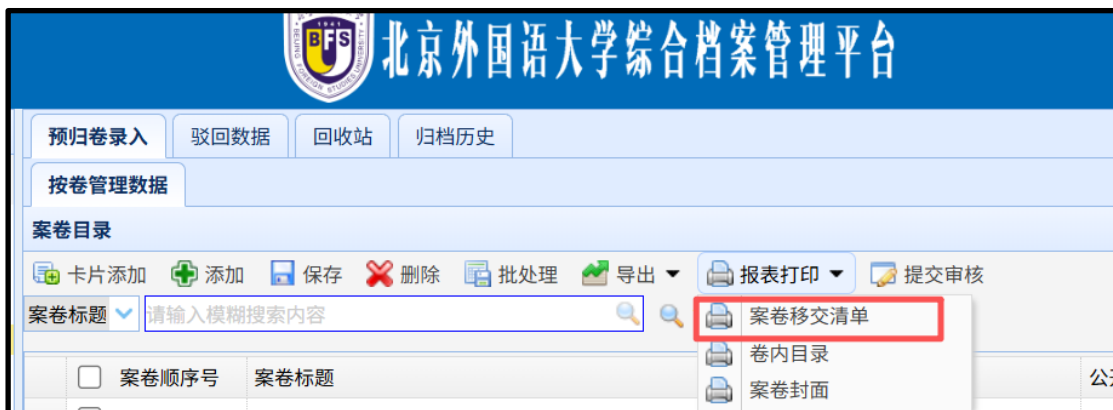
。批量修改完成。



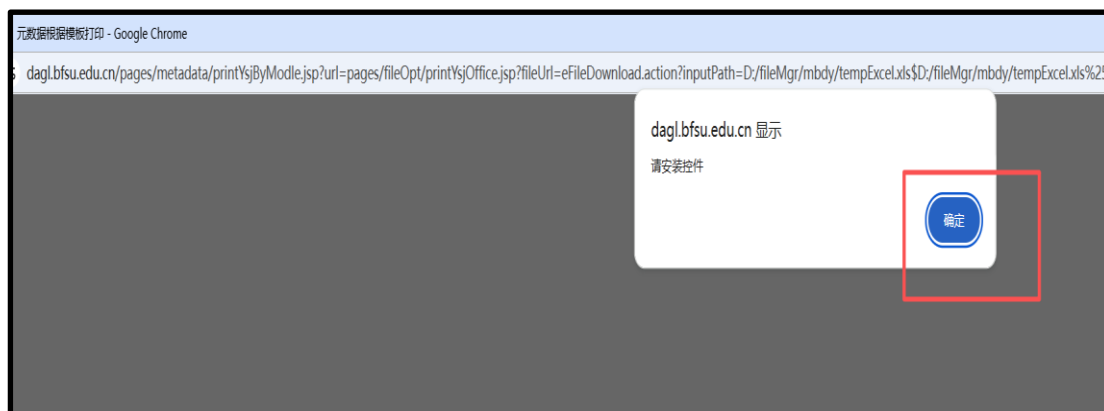
## 六、 目录打印

### 6.1 下载目录与自检单

。勾选要移交材料的目录（选中案卷目录即可，卷内与案卷是绑定的）。点击“报表打印”，选择第一项“案卷移交清单”。



**温馨提示：**由于版本问题，系统可能提示“请安装控件”，点击“确定”即可（可能需要多次确定，直到出现下载页面）。



- 。 下载得到 Excel 文件，内含两个 sheet (都要打印)：  
sheet1: 目录清单（供初步检查和移交使用）



请在完成打印后，逐项自查移交档案是否符合以下标准，符合在□上画“√”

核对要点	符合	要点说明
1 对应业务已全部办结	<input type="checkbox"/>	档案移交前，须确保对应的业务活动已全部终结，项目/业务尚未完成验收或仍有未办结事项的，待完成后移交。
2 文件齐全完整	<input type="checkbox"/>	正文与附件、请示与批复等对应完整。
3 移交文件均为原件	<input type="checkbox"/>	确为复印件的，需逐页加盖本单位公章。
4 落款规范	<input type="checkbox"/>	落款的签字、盖章完整。
5 删除重份与无效文件	<input type="checkbox"/>	无重份文件、无使用废纸打印的文件。
6 去除金属等异物	<input type="checkbox"/>	不限于订书钉、回形针、塑料夹、便签条等。
7 案卷厚度与纸张规格规范	<input type="checkbox"/>	一卷不超过1cm。小于A4幅面的文件，应托裱或粘贴在A4大小的空白纸上（左侧留出2cm装订边）。大于A4幅面的文件，应折裱成A4大小。
8 文件字迹牢固、清晰可识	<input type="checkbox"/>	字迹墨色均匀可辨。 热敏纸等易褪色材料需复印替换并盖章。
9 页码编制规范	<input type="checkbox"/>	使用铅笔编页。每卷从1开始在有内容的页面连续编页。纵向正面标在右上角，背面标左上角。空白页不编。书写工整。
10 卷内备考表（牛皮纸封底）填写完整、规范	<input type="checkbox"/>	每卷档案最后须附有档案馆统一提供的卷内备考表（即牛皮纸封底）可提前来档案馆领取。其中： “立卷人”：由实际整理档案人员签字。 “检查人”：由本单位分管档案工作的负责人（如书记、院长、处长）签字。 “立卷时间”：填写档案整理完毕的日期。 “说明”：如有文件缺损、字迹模糊、使用复印件等情况，须在此栏详细说明；无特殊情况则无需填写。
11 案卷和卷内标题清晰可用	<input type="checkbox"/>	标题能清晰表达文件内容，便于后期检索利用。必要时可添加关键词。学生入学登记表和成绩单需著录姓名和学号。
12 目录和文件实体对应一致	<input type="checkbox"/>	目录和对应文件的内容、页码等一致，尤其是涉及到个人材料的，如学生姓名、学号和文件须对应一致。
13 移交材料齐全	<input type="checkbox"/>	1. 签好字的移交清单 2. 文件材料

本单位已按照上述标准对移交档案的原始性、完整性、规范性及可读性完成自查。确认无误，现申请移交。

档案员签字： \_\_\_\_\_ 档案馆接收人签字： \_\_\_\_\_

负责人签字： \_\_\_\_\_  
(单位公章)

移交日期： \_\_\_\_\_ 接收日期： \_\_\_\_\_

Sheet1 Sheet2

## 6.2 移交前检查

。为避免返工，建议下载后先联系档案馆老师对 sheet1（目录清单）进行初步检查。

## 七、 提交审核与线下移交

### 7.1 线上提交审核

- 。 确认目录无误后：
- 勾选要移交的档案

- 点击“提交审核”，完成线上目录提交。



## 7.2 线下预约移交

**卷内备考表**

本卷情况说明

情况说明一般是对档案为什么没有存原件，文件不完整等特殊情况做说明，如果没有可以不填写

立卷人指各单位档案员，如果不是档案员整理的，签字整理人和档案员

检查人为一把手，一般为书记

立卷人：\_\_\_\_\_ 检查人：\_\_\_\_\_ 立卷时间：\_\_\_\_\_

- 提前到档案馆领取《卷内备考表》，附在每卷档案最后。
- 携带以下材料向档案馆预约移交：
  - 打印的目录清单（sheet1）
  - 签字后的自检单（sheet2）
  - 归档材料