

电子档案管理系统

使用手册

2022 年 9 月

目录

第一章 系统概述.....	2
第二章 系统启动.....	3
第三章 档案数据存储目录和密码.....	4
第四章 帮助文件.....	6
第五章 档案管理.....	7
5.1 著录.....	7
5.2 编辑.....	8
5.3 查看档案目录.....	9
5.4 查看电子文件.....	10
5.5 批量挂接电子文件.....	12
5.6 从 Excel 文件格式导入档案目录.....	14
第六章 档案利用.....	17
第七章 系统设置.....	19
第八章 档案检索.....	33
第九章 全文检索.....	34
第十章 网络查询.....	36

第一章 系统概述

档案是国家机关、团体及企事业单位在从事各种社会活动、生产活动和科研活动过程中，形成的具有一定价值的材料或实物，是人类共同的精神财富。电子档案管理系统采用现代化的存储技术、网络技术及数据库信息技术来建立高效的档案信息管理。在提高了档案管理现代化程度的同时，也提高了档案资料的利用率。良好的档案管理不仅要档案进行科学的维护，还要做到快速的查询检索、准确的统计等。软件从档案的实际工作出发，符合国家档案管理标准规范的，适用于政府、企事业单位的全文档案管理软件。软件的开发坚持通用化、系列化、用户化的方针，“以文档一体化”为原则，在同一应用系统下实现从文书处理、自动组卷归档、档案管理都使用同一套数据，实现文书与档案数据的共享，一次输入、多次输出、多处使用，不仅极大地节约了人力、物力、和财力，避免了人为造成的不必要的主观错误，并且有效保证了所建档案的一致性、有效性和完整性。使用本系统，能大大减少手工劳动，提高工作质量和效率，使档案的利用更加便捷，同时在规范化的要求下实现了档案室管理工作(统计工作等)的自动化。本系统设置灵活，普适性强，可满足各级机关、企事业单位以及各种规模的综合性档案室使用。

第二章 系统启动

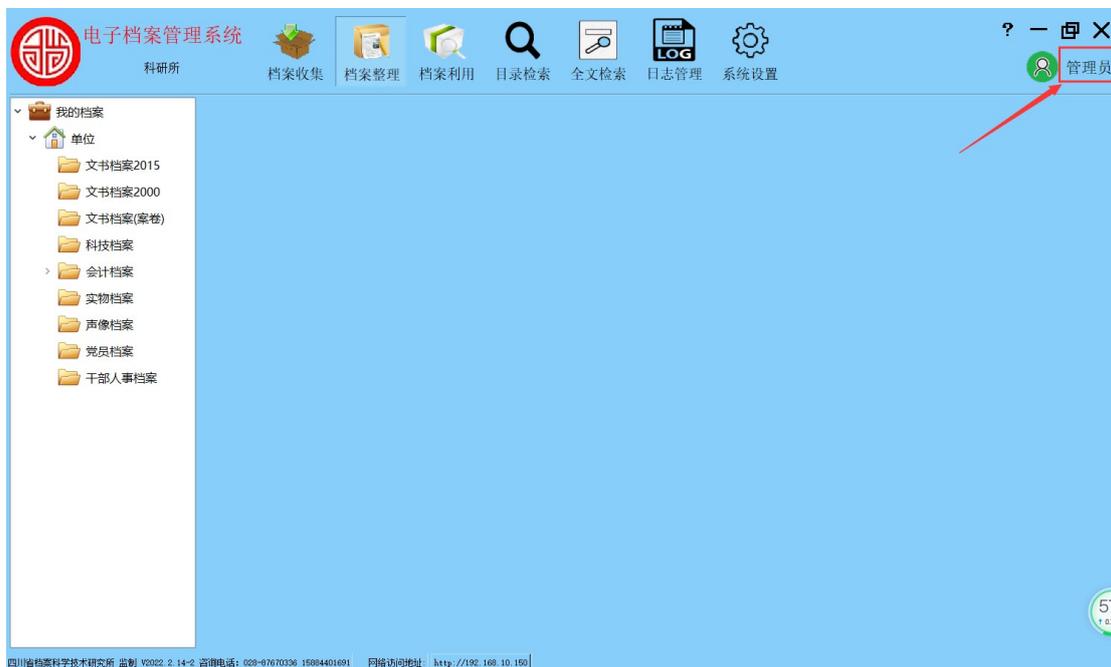
双击桌面上“电子档案管理系统”图标，即可进入系统。（默认用户名是“admin”，默认密码为admin，单击“确定”按钮即可）



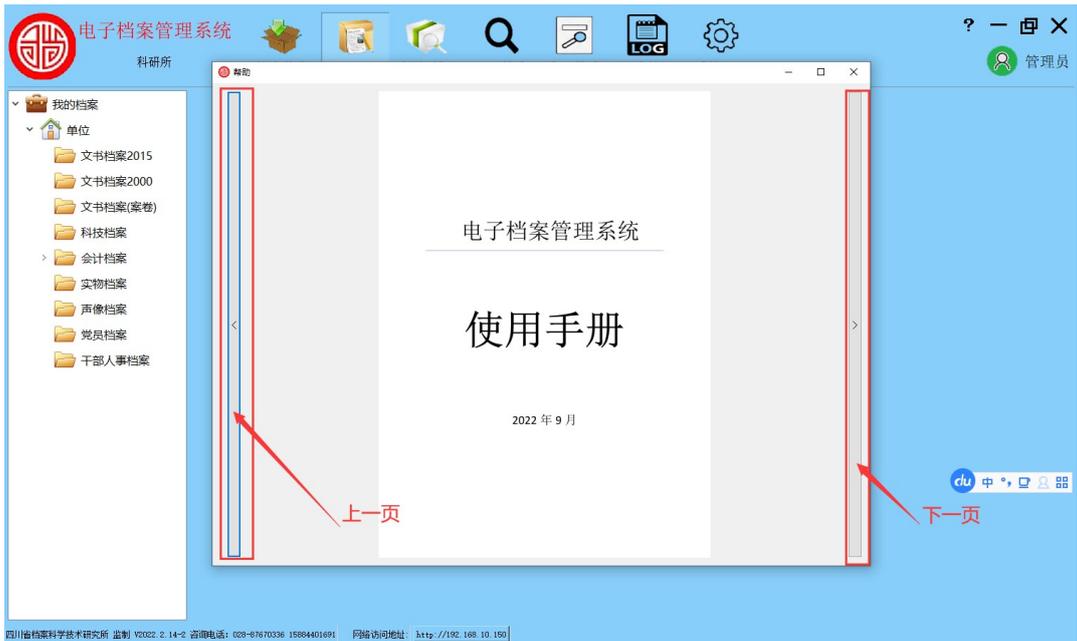
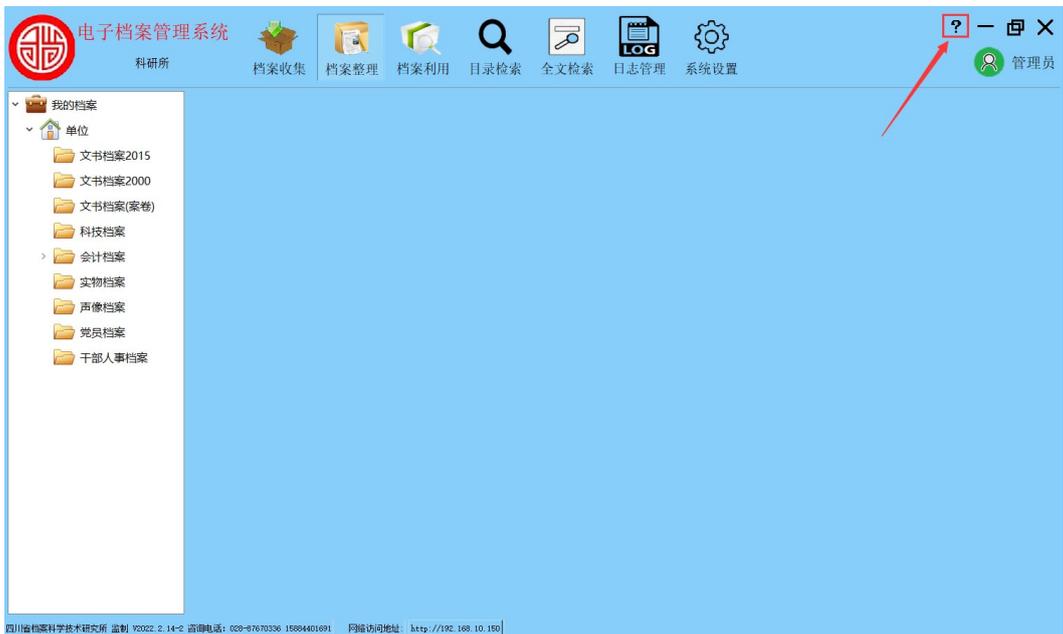
第三章 档案数据存储目录和密码



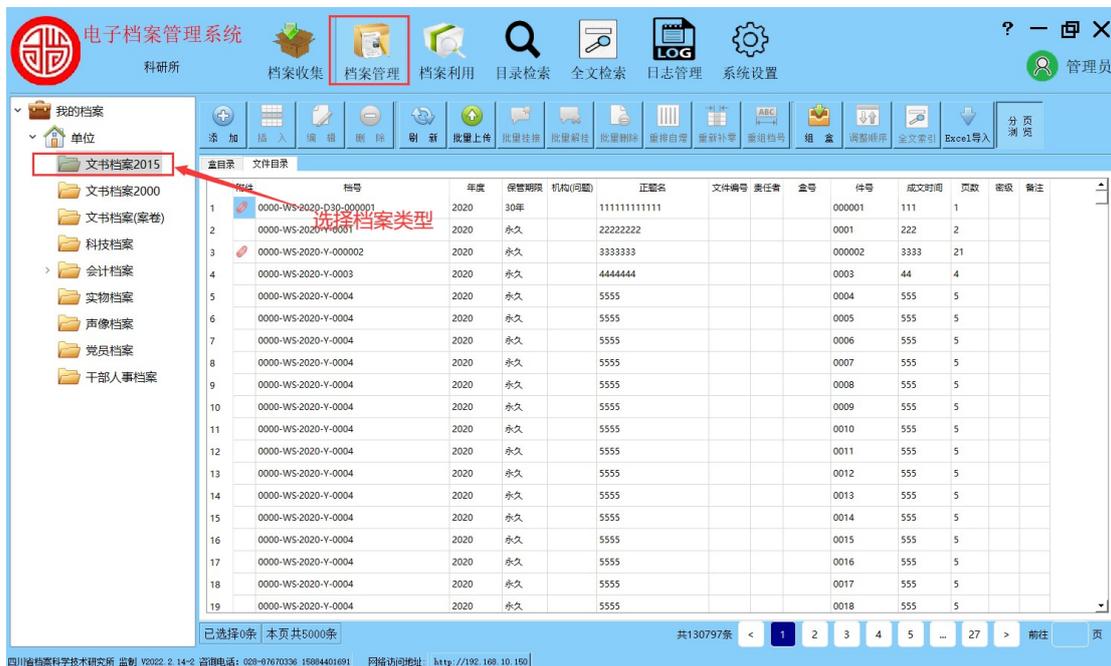
用户登录成功后，系统出现主界面，如下图，点击左下角的当前登录的用户名称后，出在修改密码的窗口。



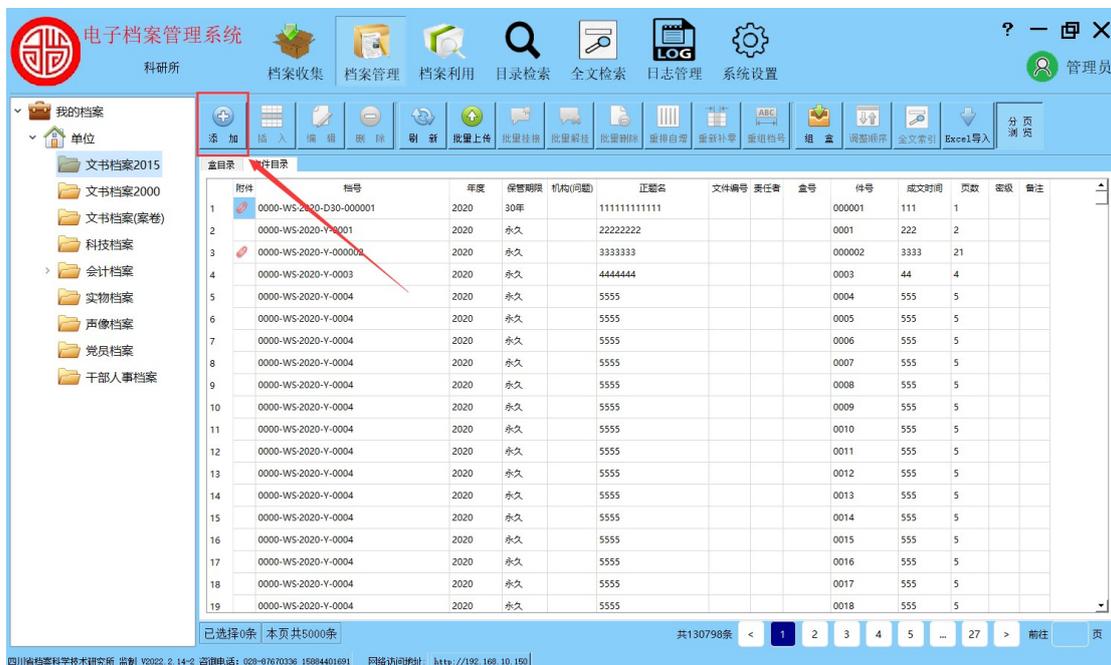
第四章 帮助文件

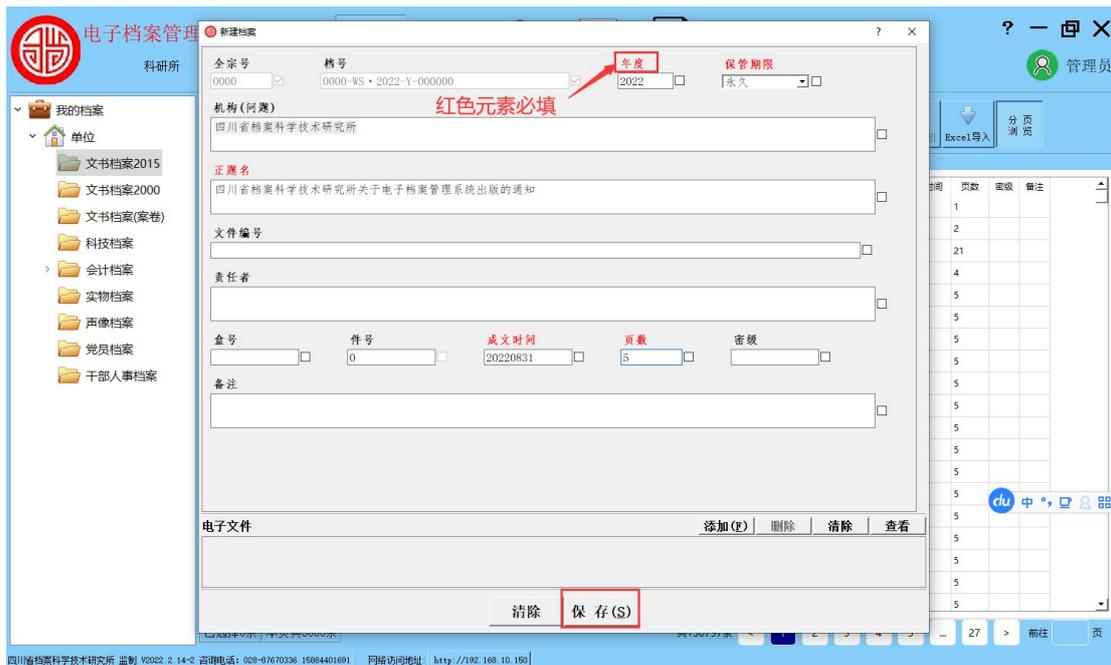


第五章 档案管理

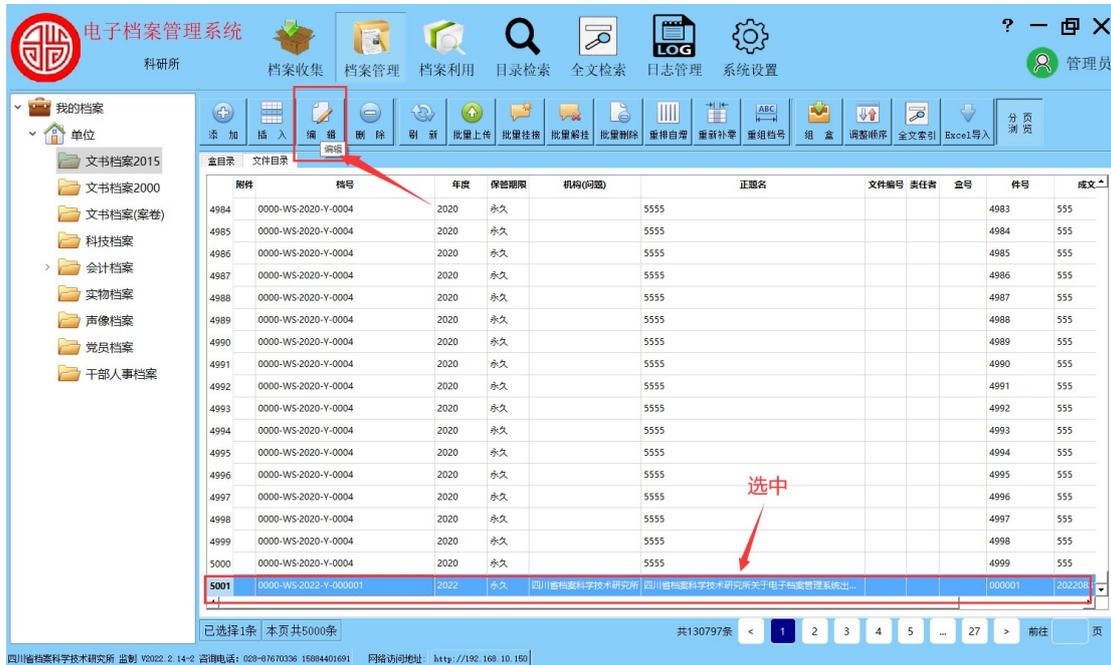


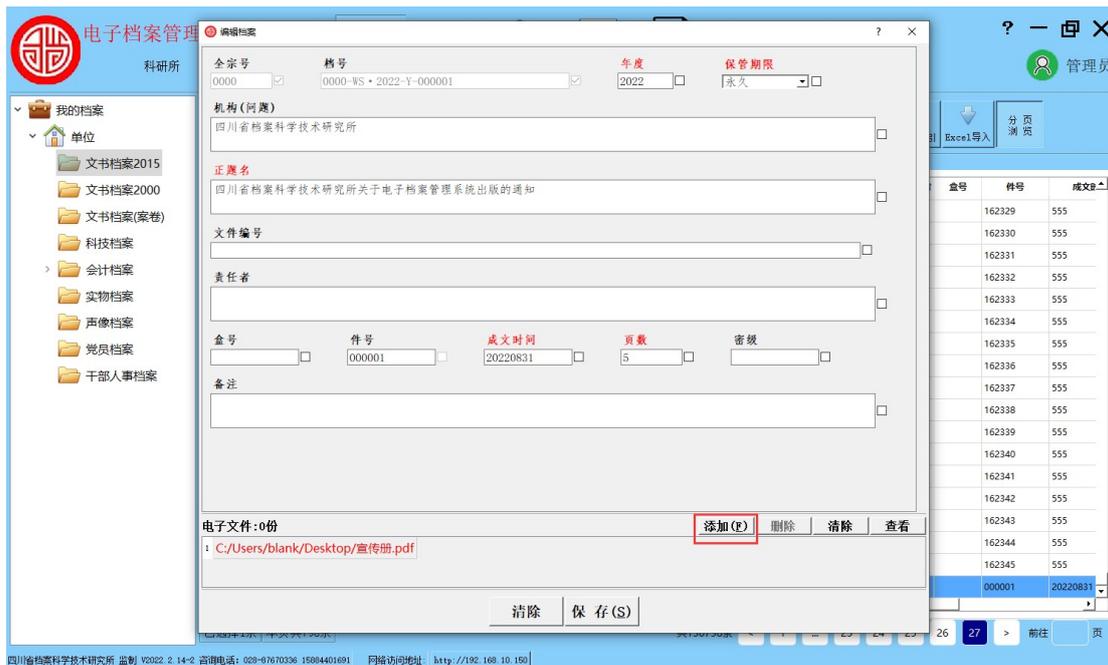
5.1 著录



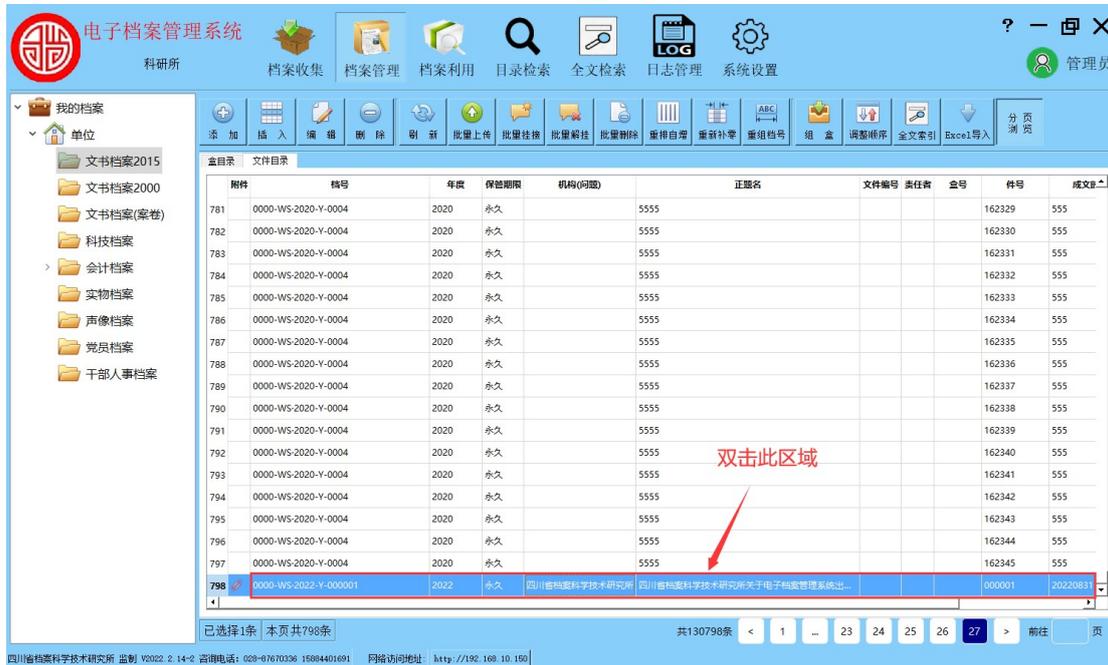


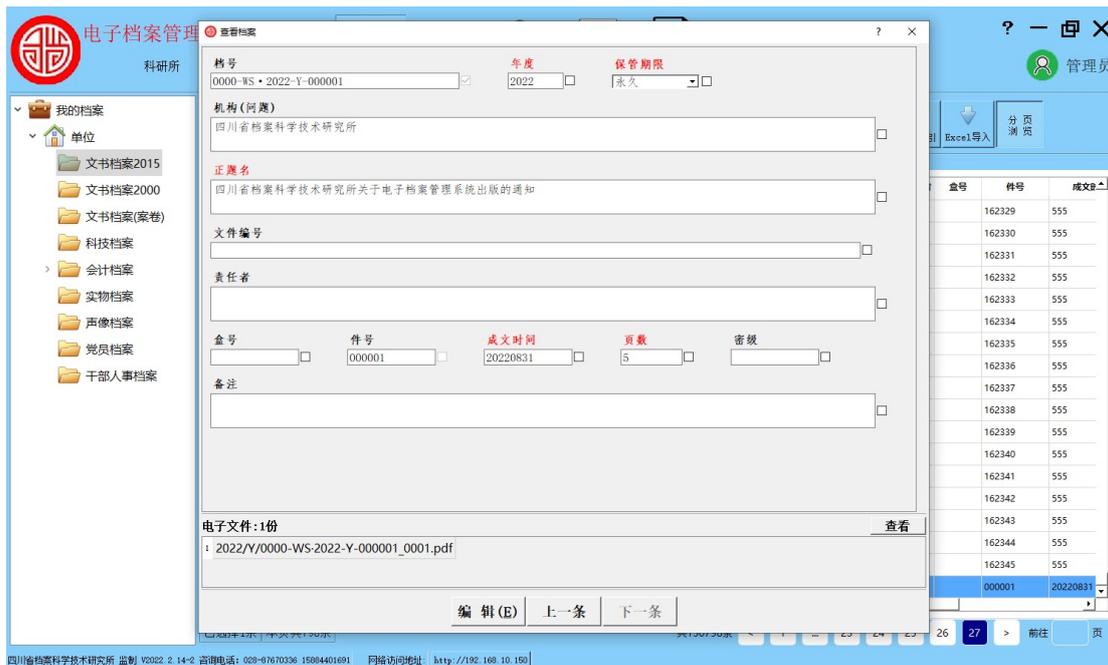
5.2 编辑



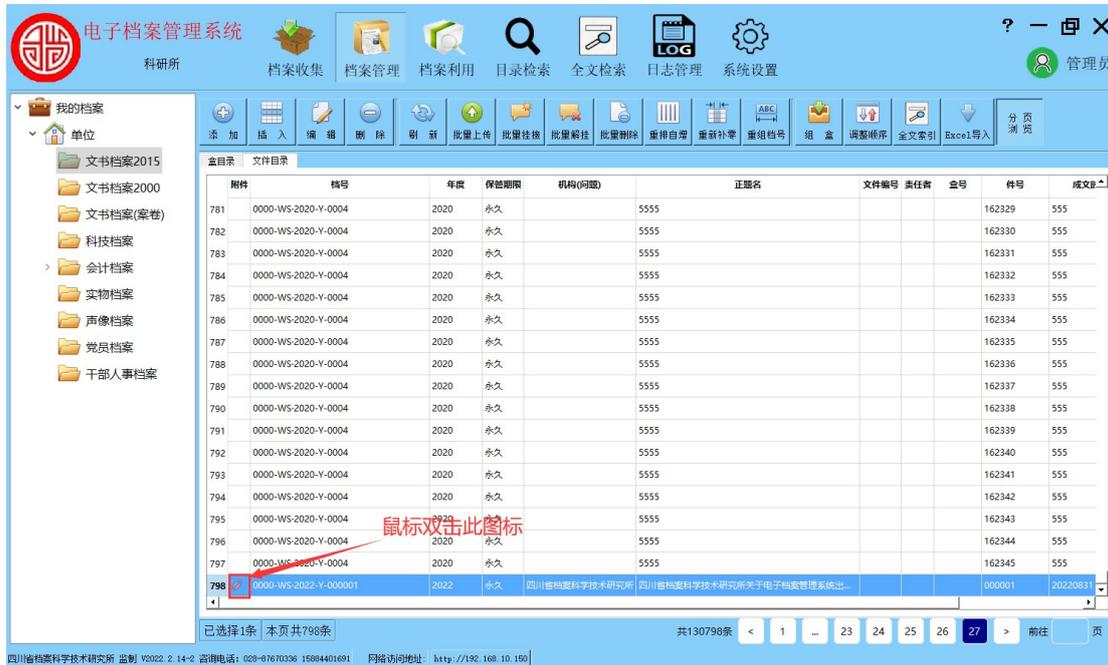


5.3 查看档案目录



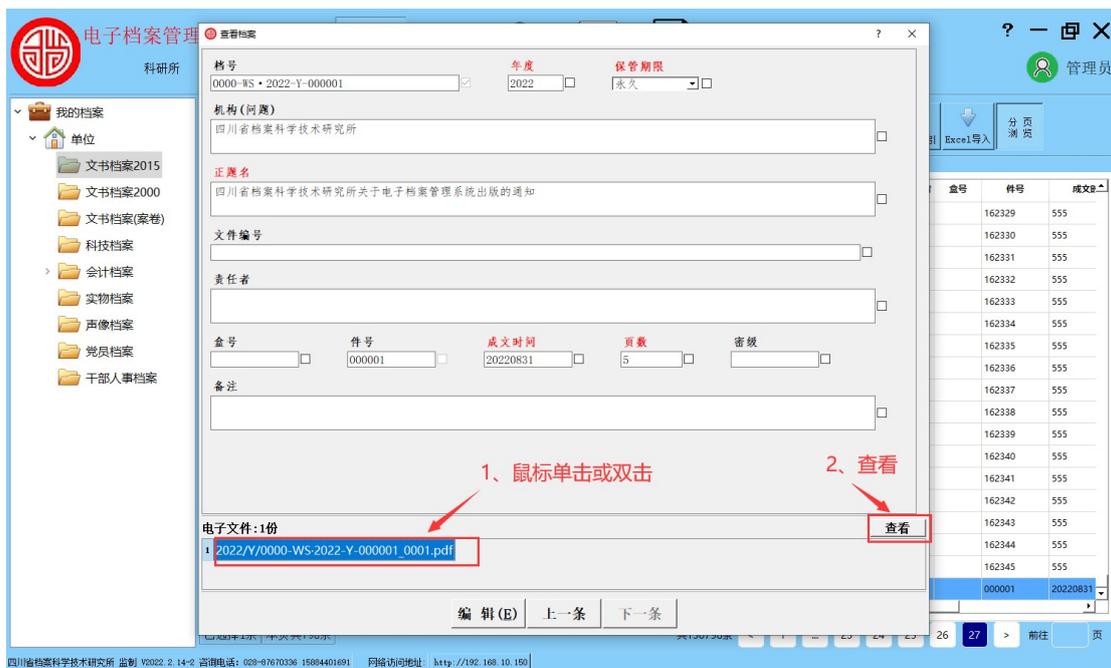


5.4 查看电子文件



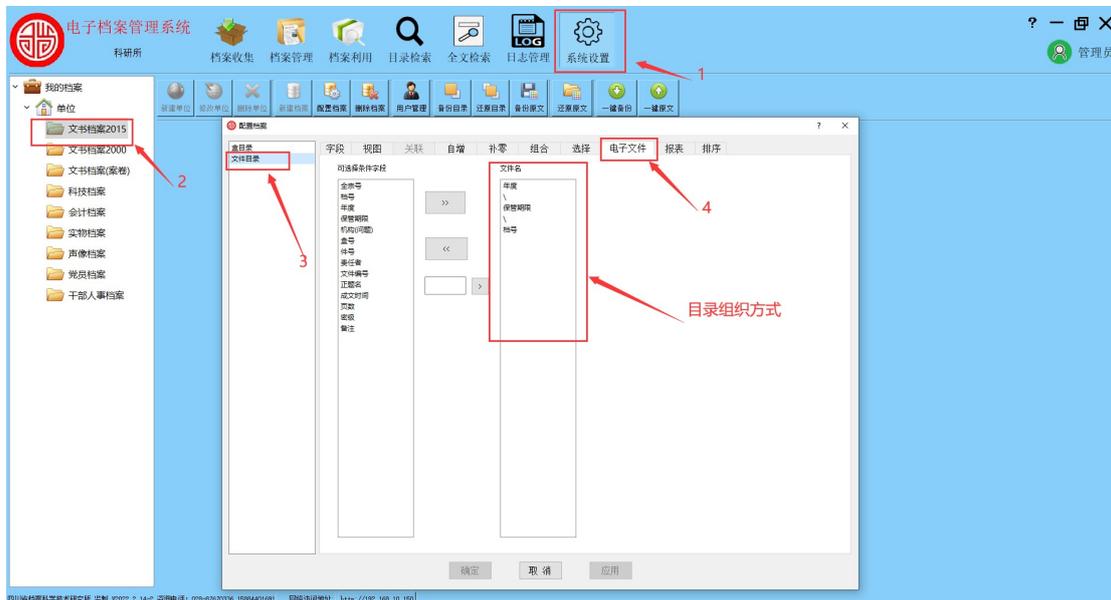


或者



5.5 批量挂接电子文件

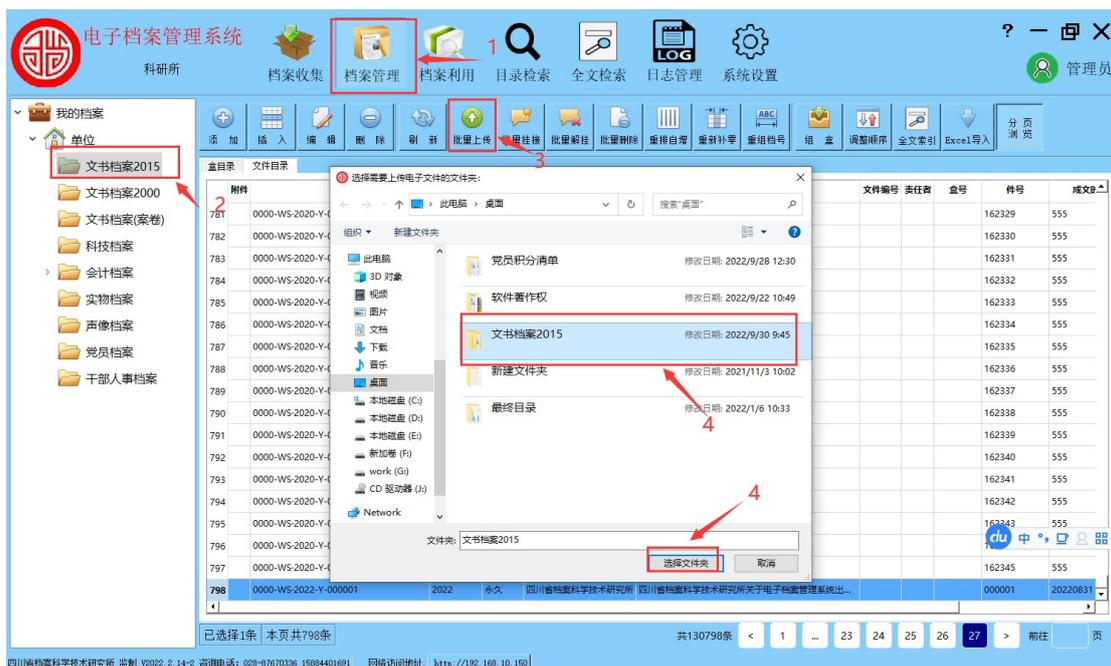
1、查看电子文件的目录组织方式

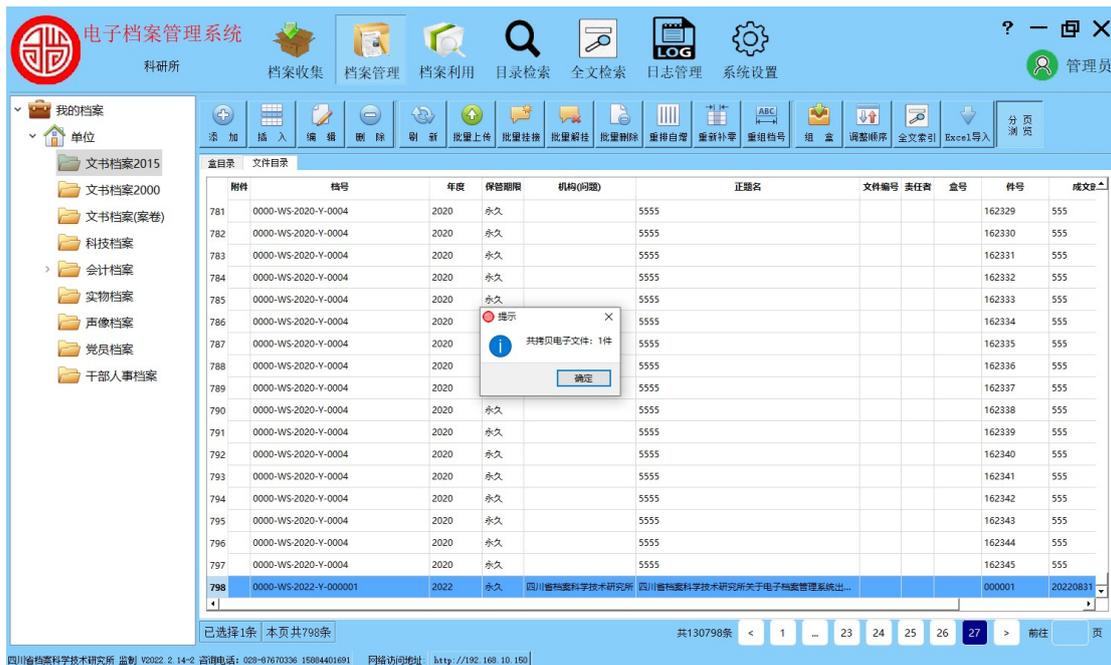


2、组织要挂接的电子文件的目录，如下图

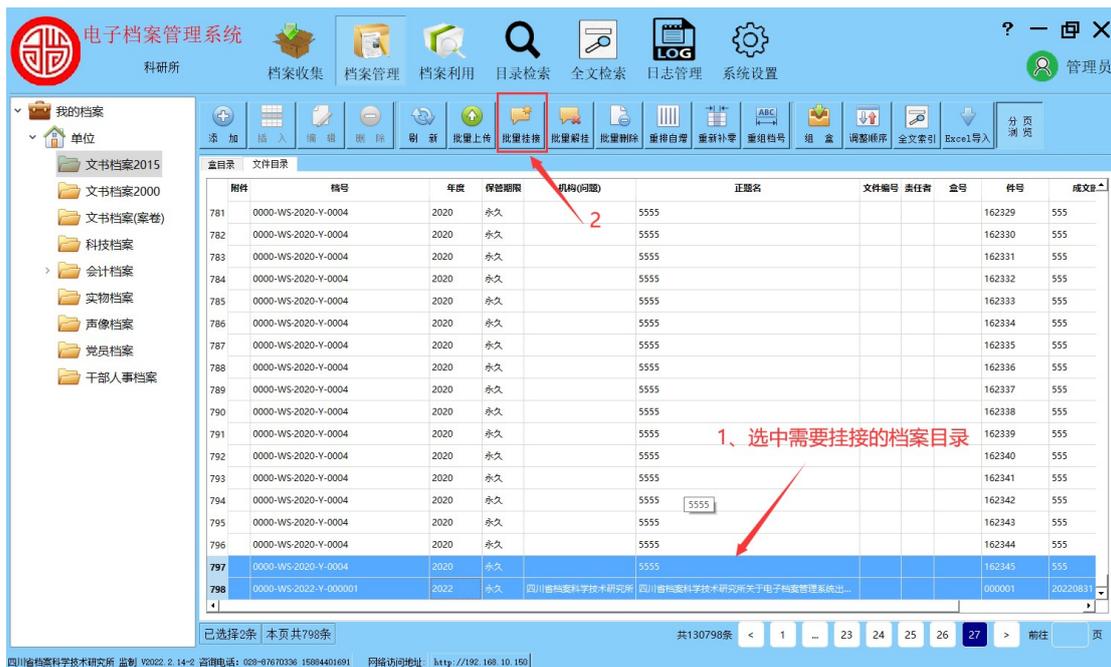


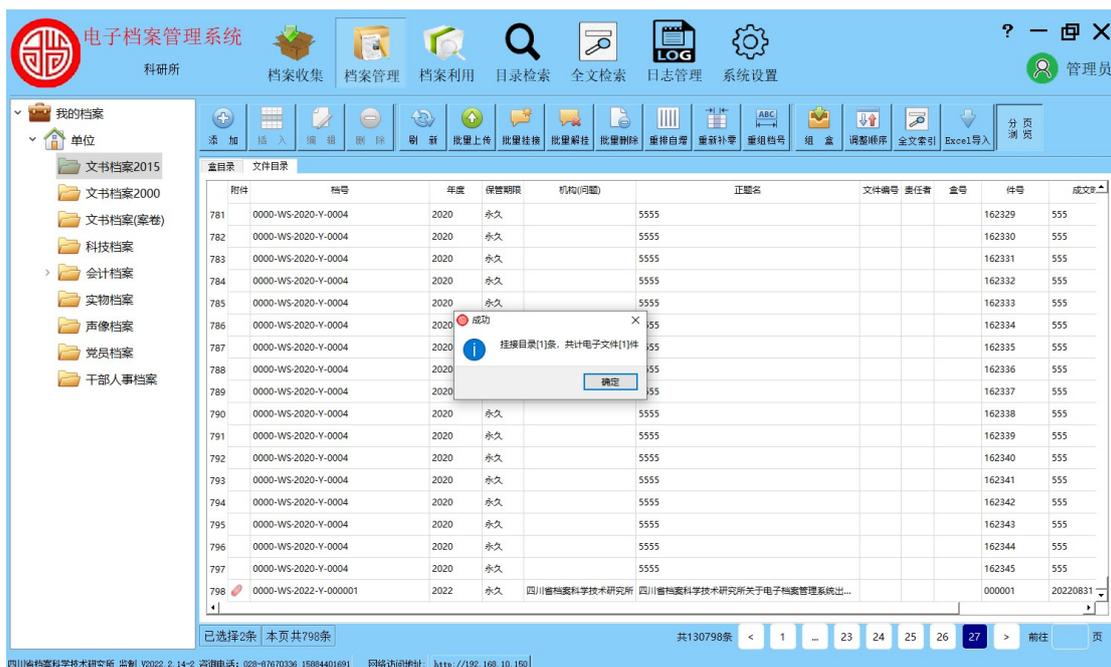
3、上传电子文件





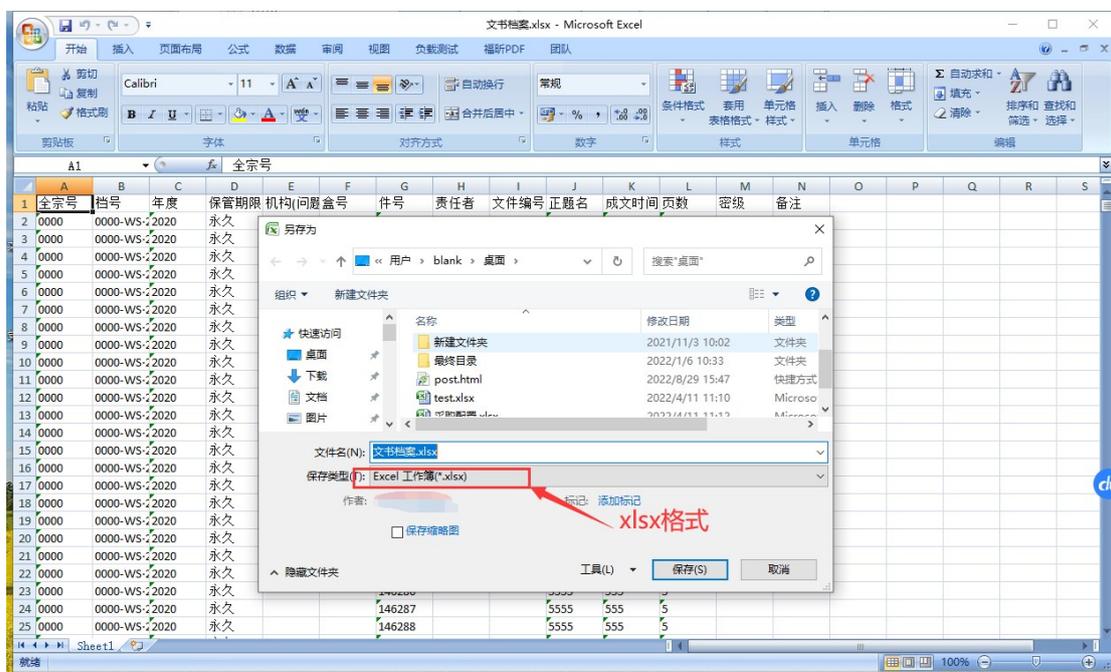
4、挂接电子文件



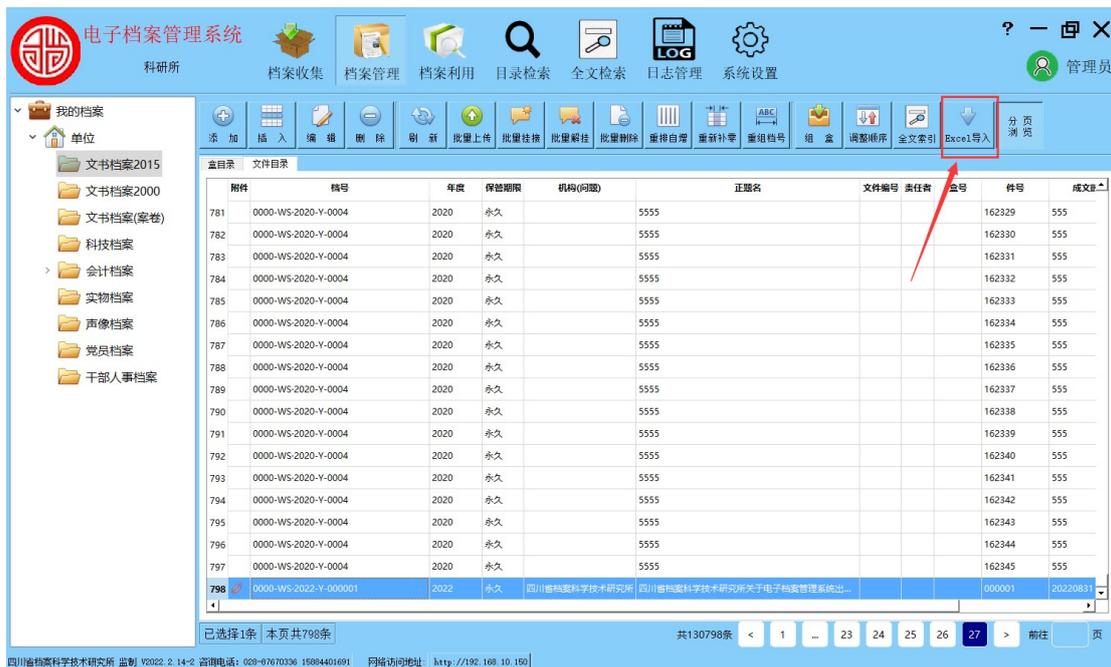


5.6 从 Excel 文件格式导入档案目录

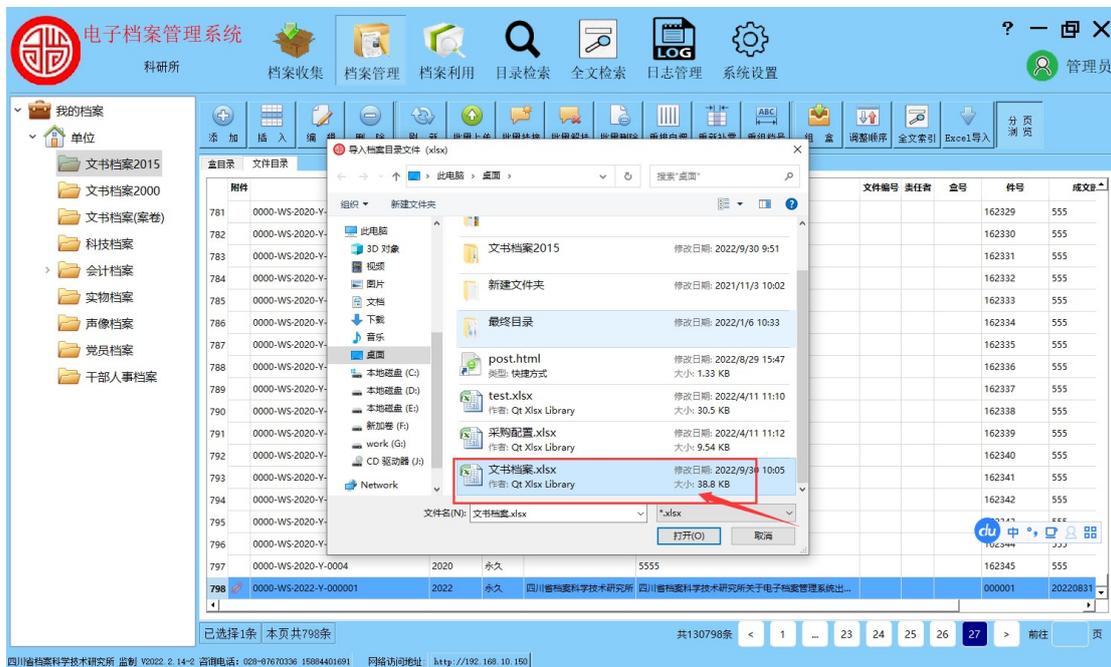
1、把 Excel、WPS、永中 Office 的表格另存为.xlsx 格式的文件，如图：



2、导入



选择导入的xlsx格式文件



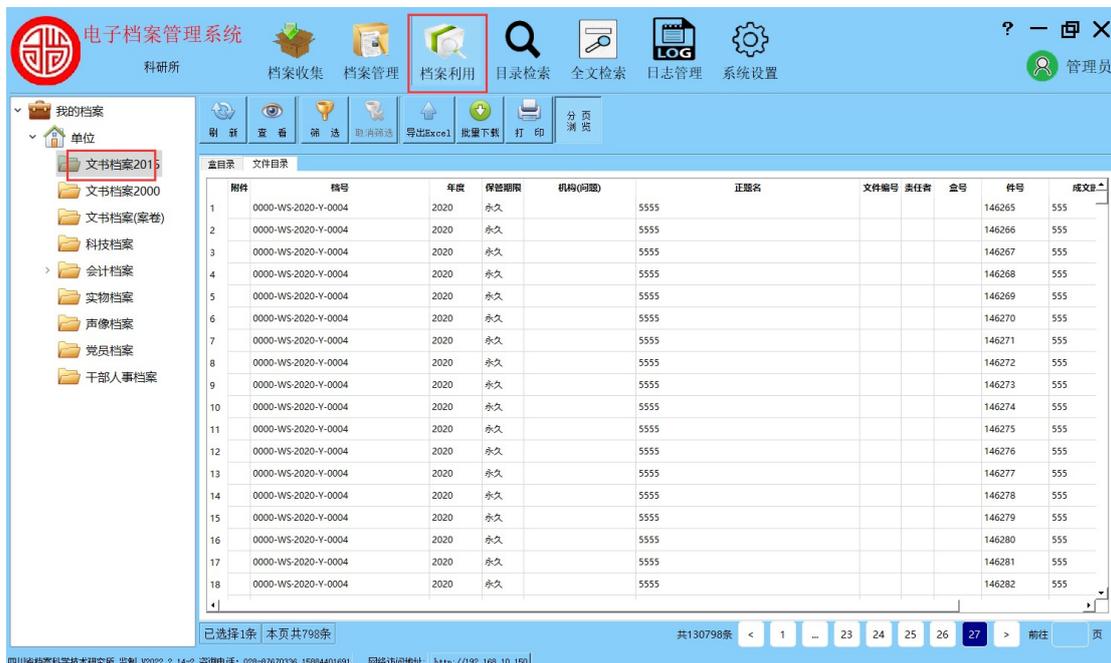
匹配档案元素和 excel 列名

The screenshot shows the 'Electronic Archiving Management System' interface. A central dialog box titled '导入匹配' (Import Matching) is open, allowing users to map Excel columns to archive elements. The dialog has two columns: 'Excel列名' (Excel Column Name) and '匹配列名' (Matching Column Name). The following table represents the data shown in the dialog:

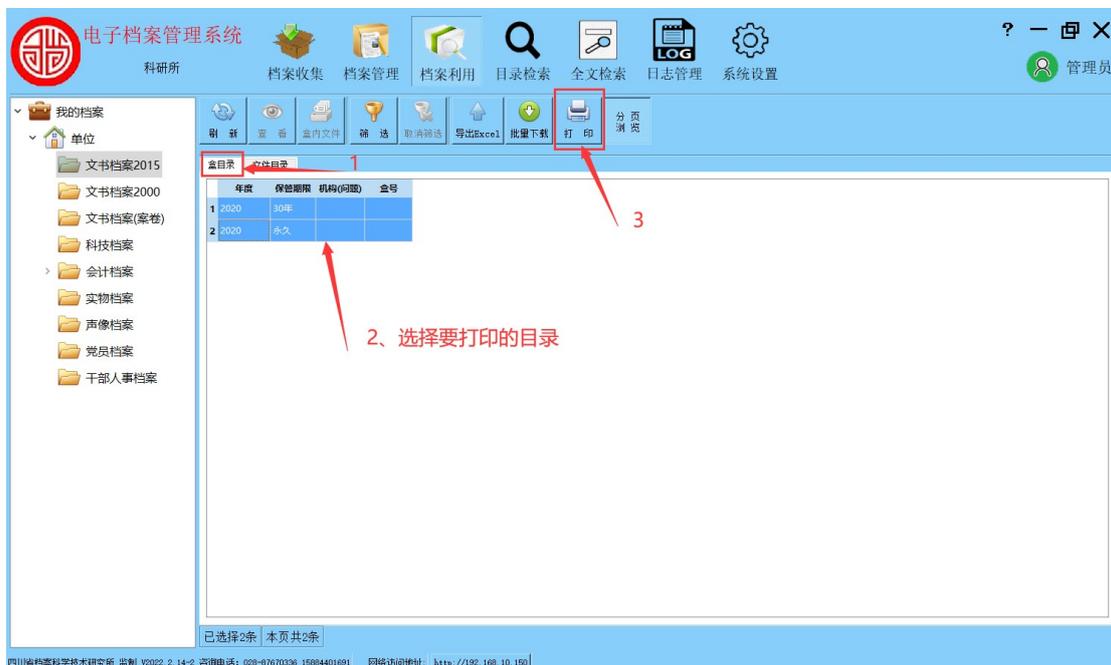
Excel列名	匹配列名
1 全宗号	全宗号
2 档号	档号
3 年度	年度
4 保管期限	保管期限
5 机构(问题)	机构(问题)
6 盒号	盒号
7 件号	件号
8 责任人	责任人
9 文件编号	文件编号
10 正题名	正题名
11 成文时间	成文时间
12 页数	页数
13 密级	密级
14 备注	备注

The background interface shows a file list on the left and a data table on the right. The data table has columns for '文件编号', '责任人', '盒号', '件号', and '成文时间'. The status bar at the bottom indicates '共130798条' (Total 130798 records) and '已选择1条' (1 record selected).

第六章 档案利用



6.1 打印目录表



电子档案管理系统

科研所

档案收集 档案管理 档案利用 目录检索 全文检索 日志管理 系统设置

管理员

我的档案

单位

- 文书档案2015
- 文书档案2000
- 文书档案(案卷)
- 科技档案
- 会计档案
- 实物档案
- 声像档案
- 党员档案
- 干部人事档案

刷新 查看 盒内文件 筛选 取消筛选 导出Excel 批量下载 打印 分页

序号	年度	保管期限	机构(问题)	盒号
1	2020	30年		
2	2020	永久		

选择报表

报表: 归档文件目录封面(新)
归档文件目录封面(新)
归档文件目录封面(新)
盒内盒表表(新)

打印封面
 打印全部

确定 取消

选择打印类型

已选择2条 本页共2条

四川省档案科学技术研究所 监制 V2022.2.14-2 咨询电话: 028-87670336 15884401691 网络访问地址: http://192.168.10.150

第七章 系统设置

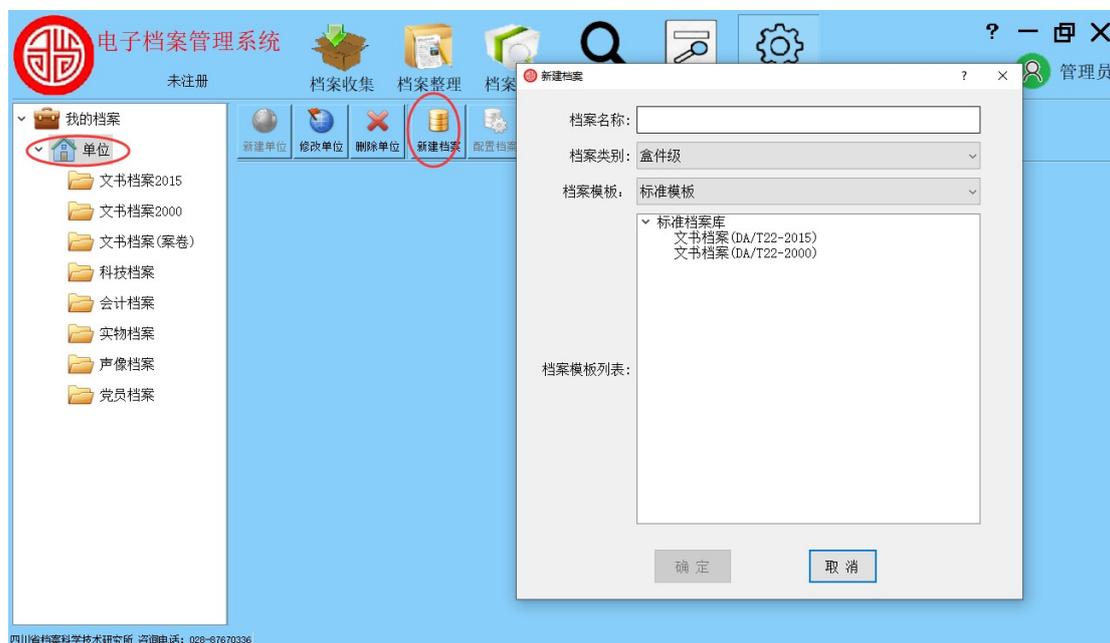
7.1 新建单位

在系统设置->新建单位中，设置单位名称、全宗号、机构问题等信息



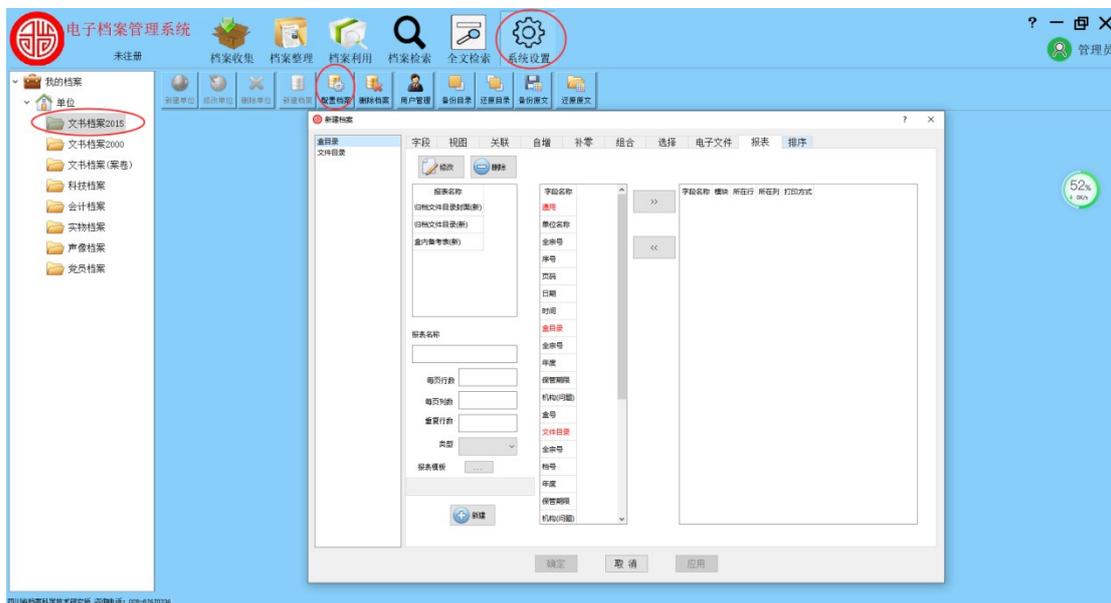
7.2 新建档案库

在系统设置->新建档案库中



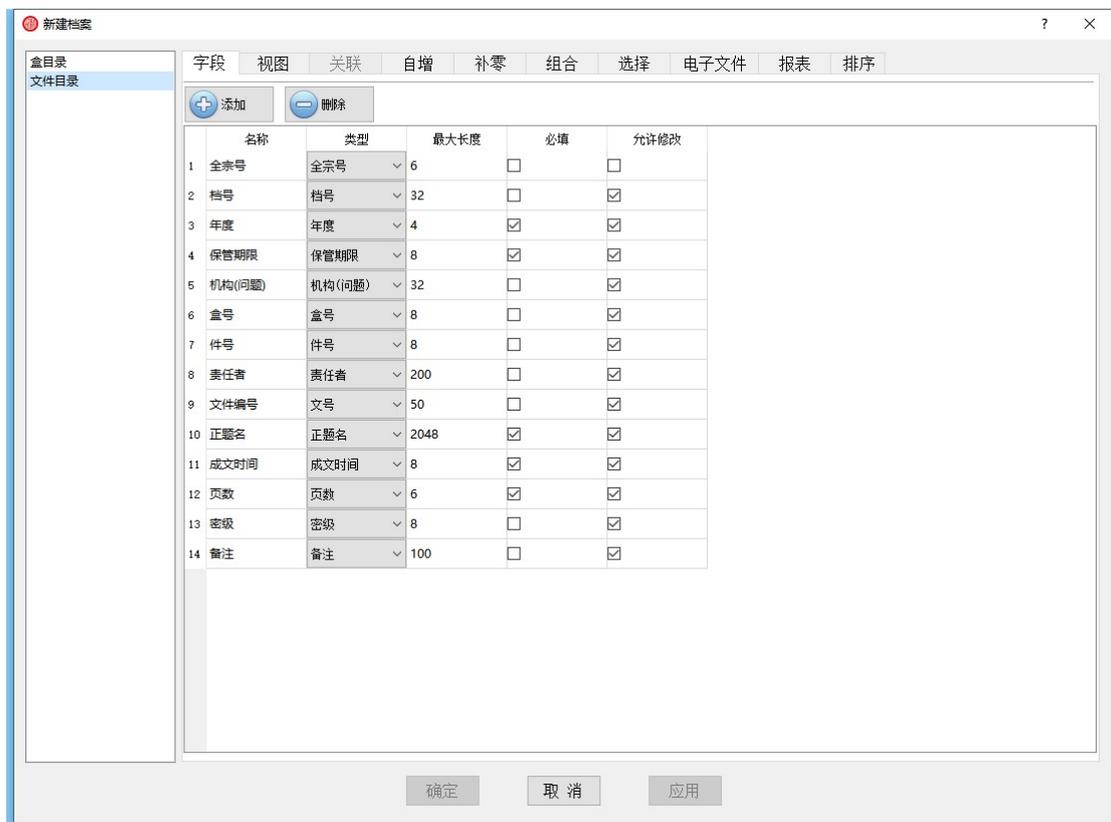
7.3 档案配置

在系统设置->档案配置中



7.3.1 字段配置

可以新增、修改删除档案的字段，并对其类型长度进行定义。



新增字段

先点击“添加”，录入字段名称，然后选择类型，录入长度（汉字字数），最后选择是否是必填和是否允许编辑；

修改字段

先选择需要修改的字段，然后直接修改即可，最后点击下其他行即可；

删除字段

先选择需要删除的字段，然后点击“删除”即可；

7.3.2 视图配置

配置列表显示字段，表单著录字段和数据查询字段：



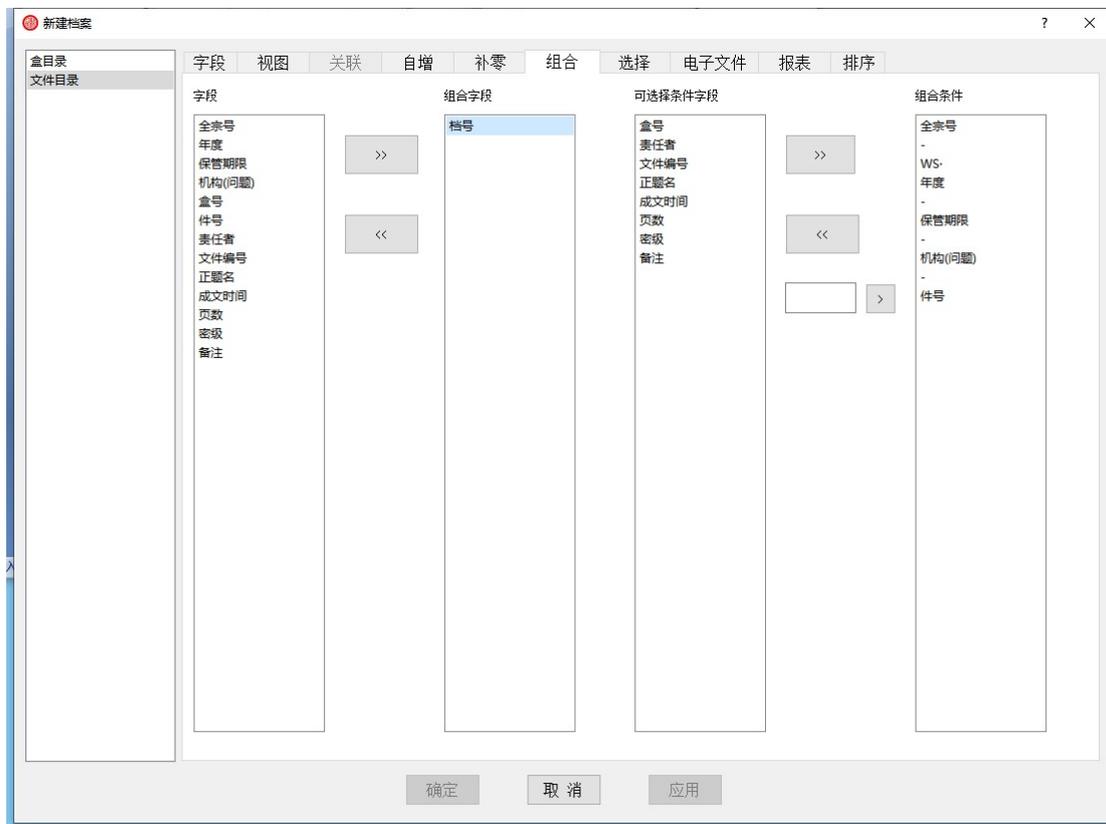
7.3.3 关联配置

配置案卷与卷内文件（盒/件）的对应关联关系：



7.3.4 组合字段

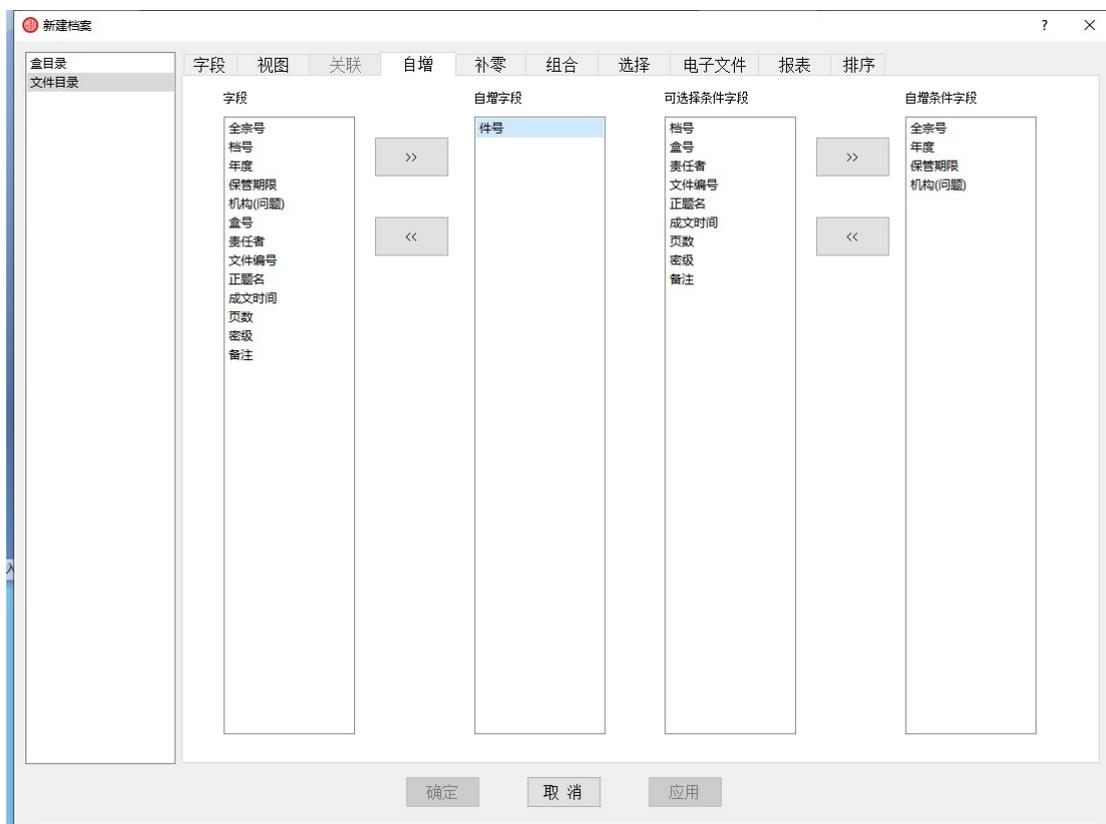
配置字段是由多个字段合成（例如传统档案档号：由全宗号-目录号-案卷号合成）：



先选择字段，然后设置组合条件及格式；

7.3.5 自增字段

配置字段自增根据自增条件自动累加生成：



先选择字段，然后设置自增条件；

7.3.6 字段补零

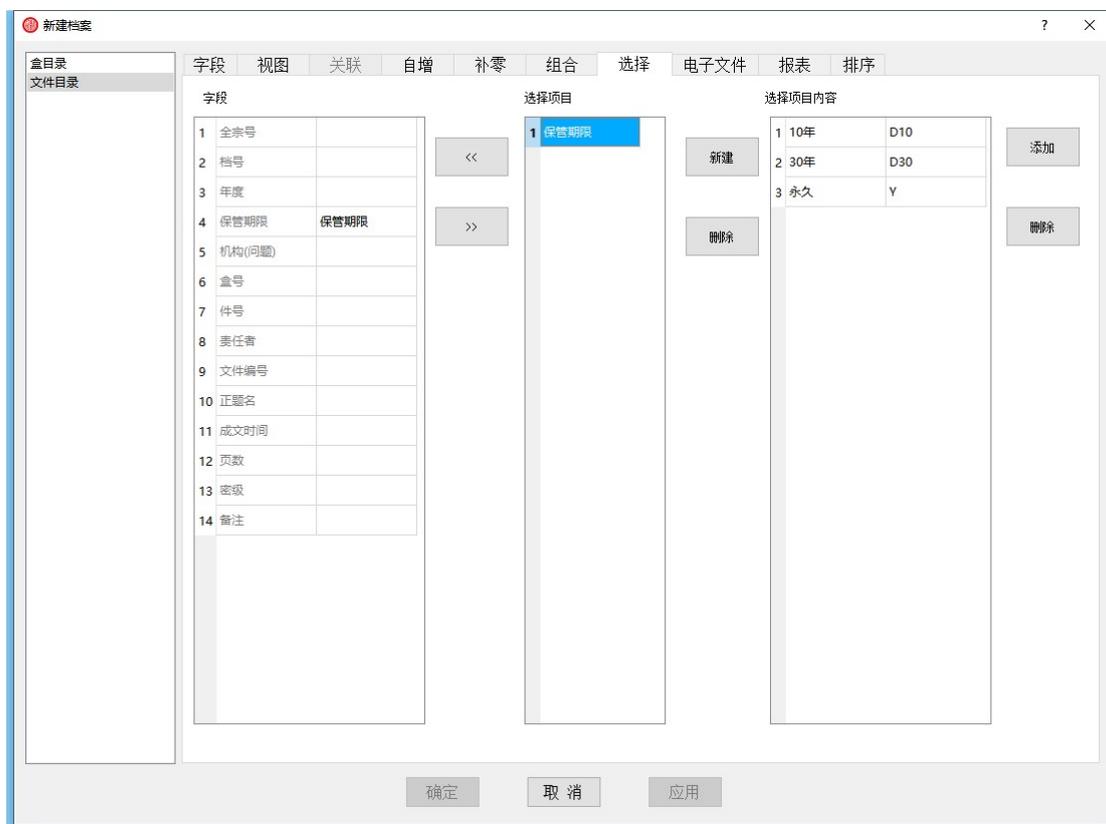
在字段前面填充 0:



先选择字段，然后设置补零后的长度；

7.3.7 选择关联

配置字段与辅助设置中定义的字典进行关联：

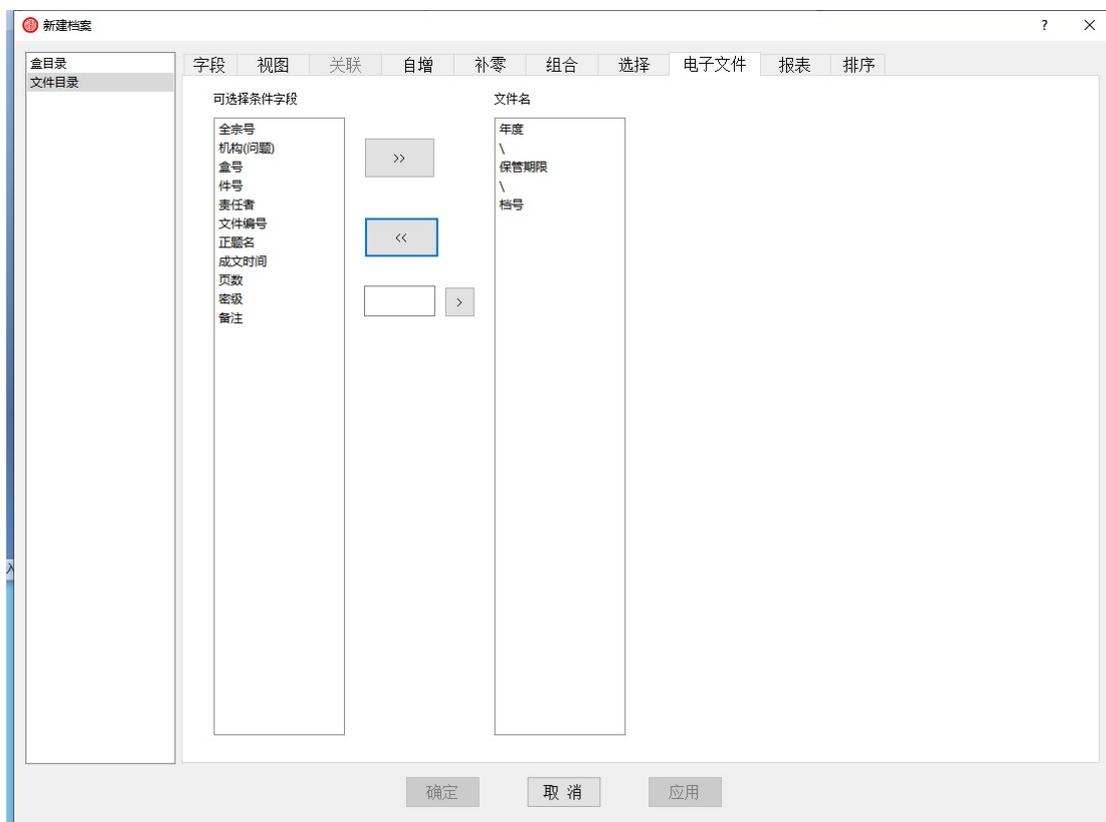


先选择定义的字典，然后选择需要关联的字段，最后点击向右移入按钮；

取消关联，直接选择需要取消的字段，然后点击移出按钮；

7.3.8 电子文件

配置档案目录与电子文件的关系（操作步骤与组合操作相似）



7.3.9 报表配置

配置打印报表：



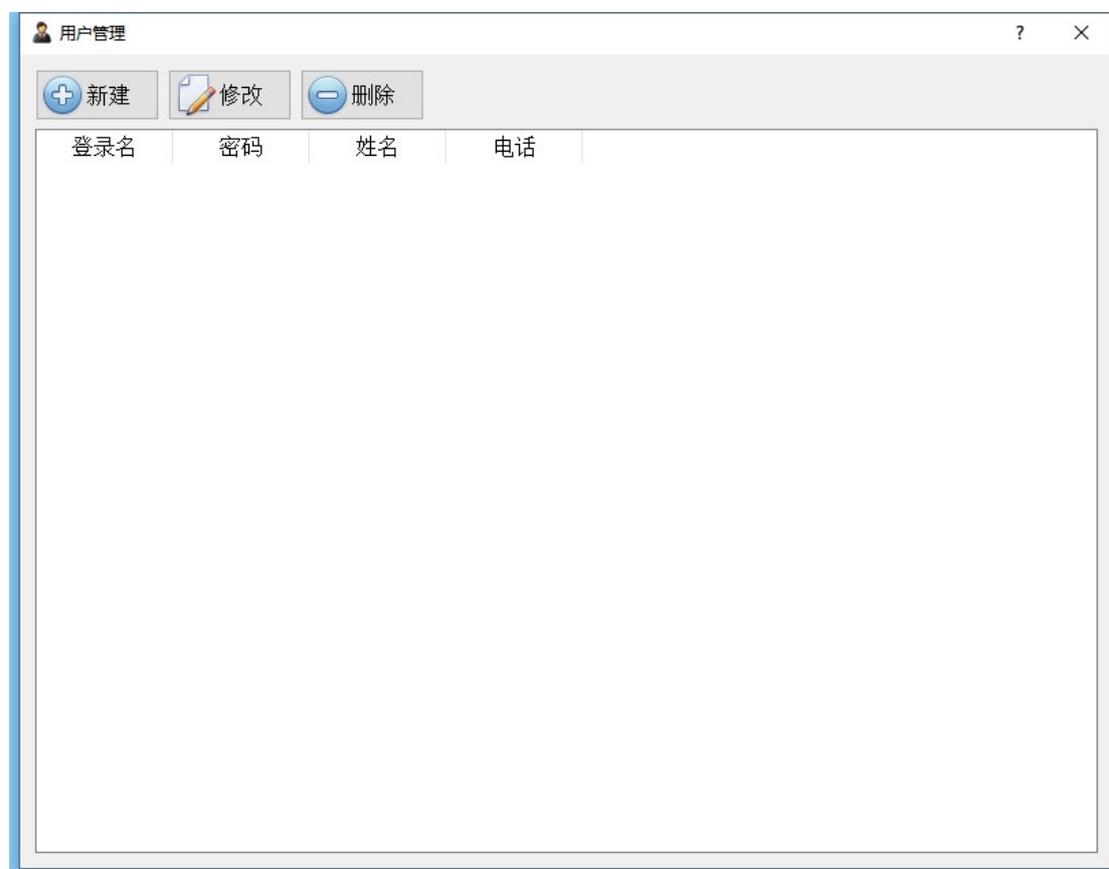
添加/修改报表，设置报表行数，列数，每页记录数和打印方式，然后定义字段输出到报表对应位置，输出形式；报表模板请采用 Office Excel 制作，设置好边距，格式保存成 .xlsx（2007 Excel）格式，或联系技术售后人员定制报表。

7.4 用户管理

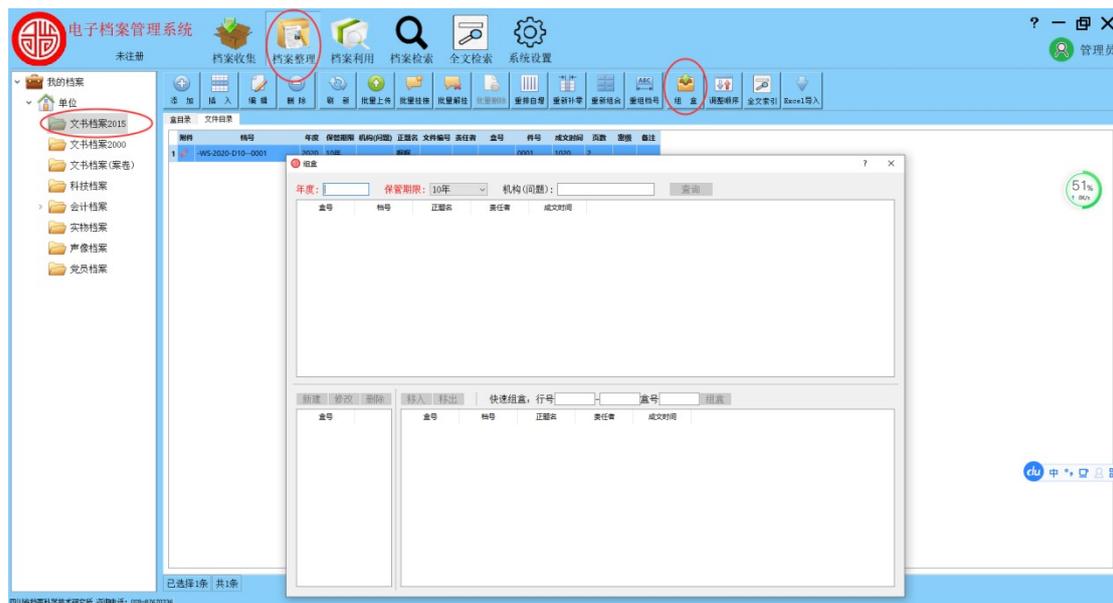
在本模块中可以实现对用户的设置，系统允许按不同用户进行权限的设置；具体操作如下：

依次点击“添加用户”，先增加一个用户账号，然后在用户列表中选中该账号，

依次设置该用户的功能权限和数据权限；



组盒



操作与“四川省电子文档管理系统”组盒操作相似，点击“组盒”，选择年度、保管期限和机构（问题）后，选择需要装盒的条目，点“组盒”按钮，填入盒号完成组盒；

批量操作

可以导入、导出 Excel 文件，批量关联电子文件等操作；

干部人事档案

The screenshot displays the 'Electronic Archive Management System' (电子档案管理系统) interface. The top navigation bar includes icons for '档案收集' (Archive Collection), '档案管理' (Archive Management), '档案利用' (Archive Utilization), '目录检索' (Directory Search), '全文检索' (Full-text Search), '日志管理' (Log Management), and '系统设置' (System Settings). The left sidebar shows a tree view of '我的档案' (My Archives) and '单位' (Unit) folders, with '干部人事档案' (Cadre Personnel Archives) selected. The main area is divided into two panes. The left pane, titled '人员目录' (Personnel Directory), contains a table of personnel records. The right pane, titled '材料目录' (Material Directory), shows a table of document records. Below these tables are status indicators: '已选择1条 本页共5000条' and '已选择1条 本页共5条'. The document viewer on the right displays a document titled '四川省人力资源和社会保障厅文件' (Sichuan Provincial Human Resources and Social Security Department Document), with the file name '川人社办发〔2018〕122号'. The document content includes the title '四川省人力资源和社会保障厅关于部分专业技术类职业资格可聘相应专业技术职务的通知' and the start of the main text.

编号	姓名	身份证号	性别	籍贯	政治面貌
4978	4282	4282	男		
4979	4283	4283	男		
4980	4284	4284	男		
4981	4285	4285	男		
4982	4286	4286	男		
4983	4287	4287	男		
4984	4288	4288	男		
4985	4289	4289	男		
4986	429	429	男		
4987	4290	4290	男		
4988	4291	4291	男		
4989	4292	4292	男		
4990	4293	4293	男		
4991	4294	4294	男		
4992	4295	4295	男		
4993	4296	4296	男		
4994	4297	4297	男		
4995	4298	4298	男		
4996	4299	4299	男		
4997	43	43	男		
4998	430	430	男		
4999	4300	4300	男		
5000	4301	4301	男		

材料名称	形成日期	页数	备注
1 材料 11	3	3	
2 材料 3333333	3	3	
3 材料 55555555	20200101	225	
4 4 8333	33	33	
5 7777	7	7	

四川省人力资源和社会保障厅文件

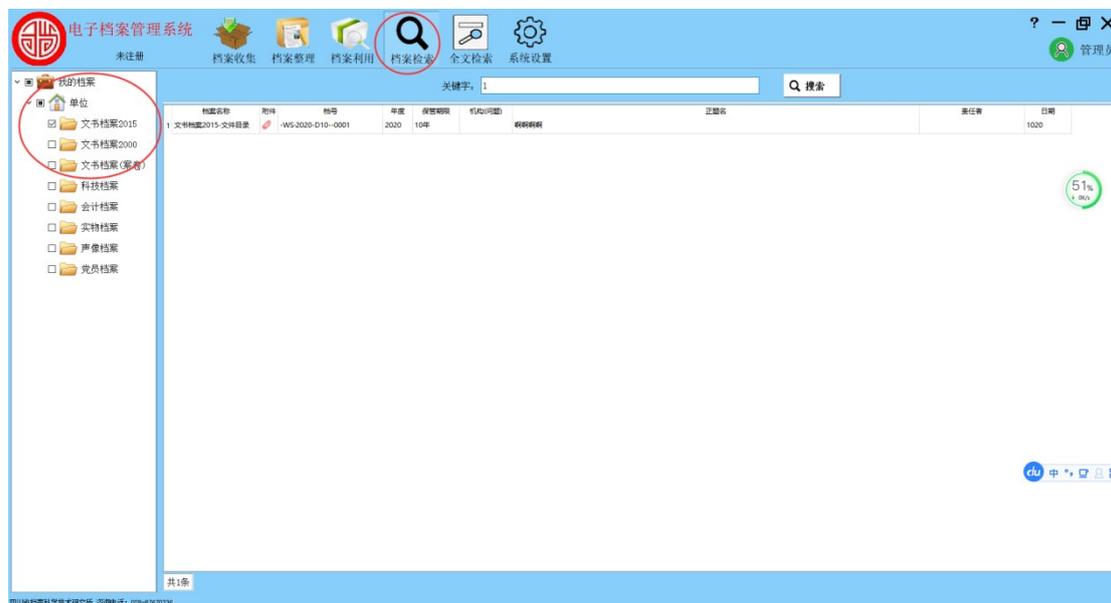
川人社办发〔2018〕122号

四川省人力资源和社会保障厅
关于部分专业技术类职业资格可聘相应专业技术职务的通知

各市（州）人社局、省直有关单位：
为贯彻落实省委办公厅、省政府办公厅《关于深化职称制度改革实施意见》（川委办〔2018〕13号），进一步促进职称制度改革与职业资格制度的有效衔接，减少重复评价，降低社会用人成本，现就我省部分专业技术类职业资格可聘相应专业技术职务有关事项通知如下：
（一）通过国家职业资格考试，取得房地产估价师、造价工程师、注册城乡规划师、执业药师、注册安全工程师、注册核安全工程师、注册验船师、注册计量师、注册测绘师、注册会计师、

第八章 档案检索

直接在“查询输入框”中输入查询关键词（多个关键词用空格隔开），选中要检索的档案库，按回车进行检索。



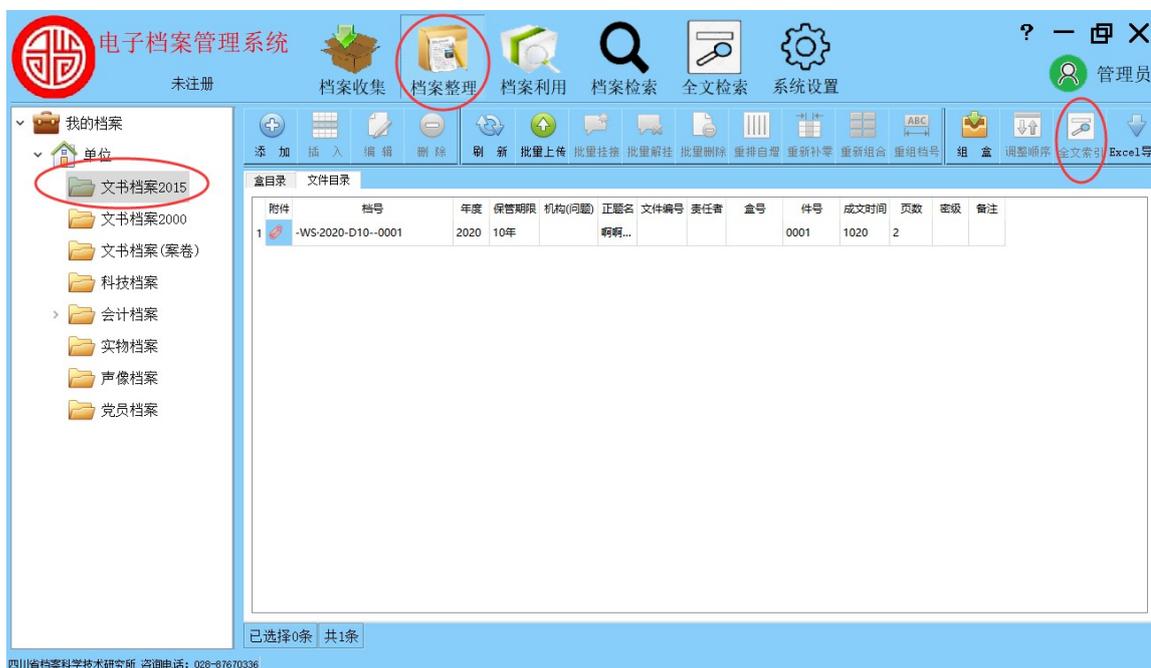
第九章 全文检索

支持双层 PDF，OFD 的电子文件的全文检索。

（单层 PDF,JPG 需要在 Windows 下用我们提供的软件处理后才能全文检索）



1、建立“全文检索索引”，建立成功后是



2、全文检索

电子档案管理系统

未注册 档案收集 档案整理 档案利用 档案检索 全文检索 系统设置

关键字: 赵立坚 全文搜索

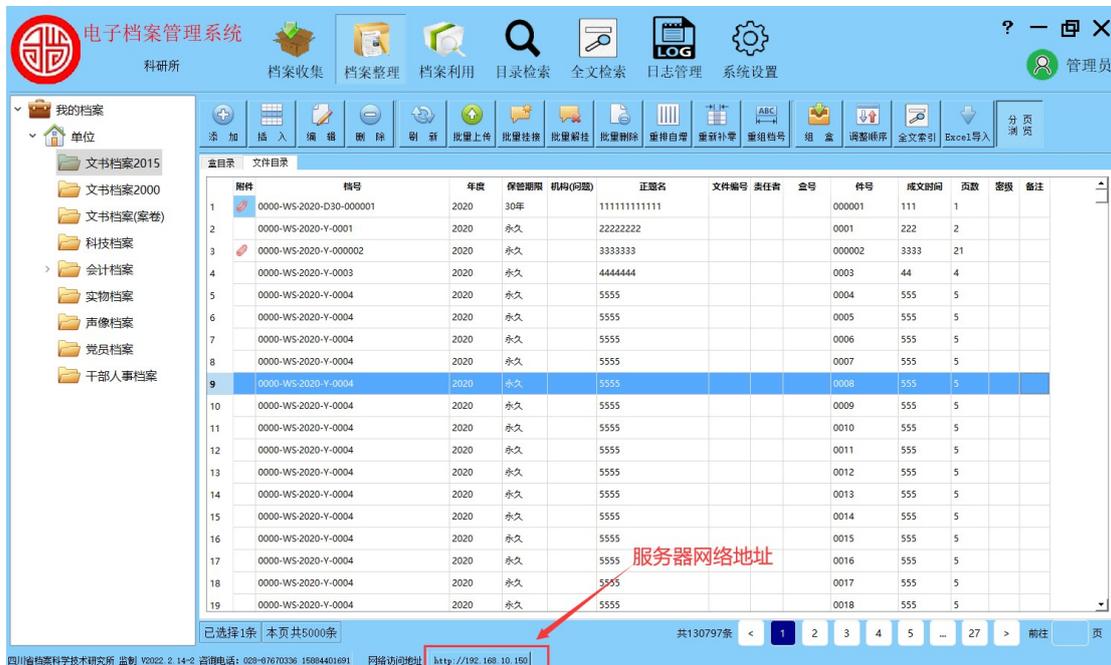
档案名称	附件	档号	年度	保管期限	机构(问题)	正题名
1 文书档案2015-文件目录	-WS-2020-D10-0001		2020	10年		啊啊啊啊

共1条

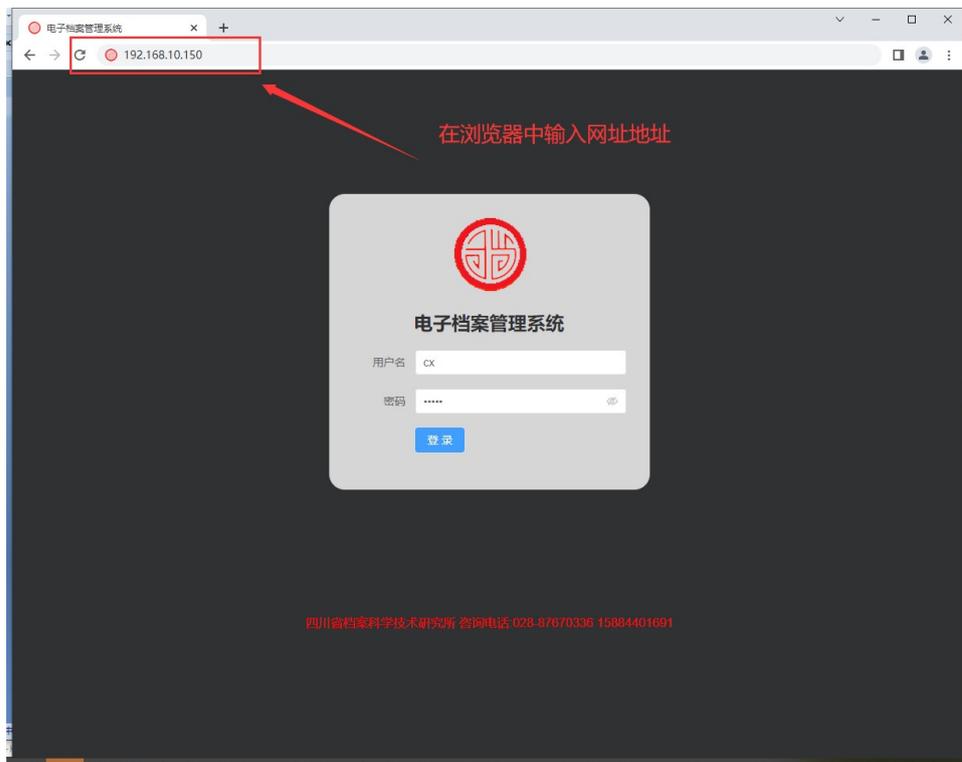
四川省档案科学技术研究所 咨询电话：028-87670336

第十章 网络查询

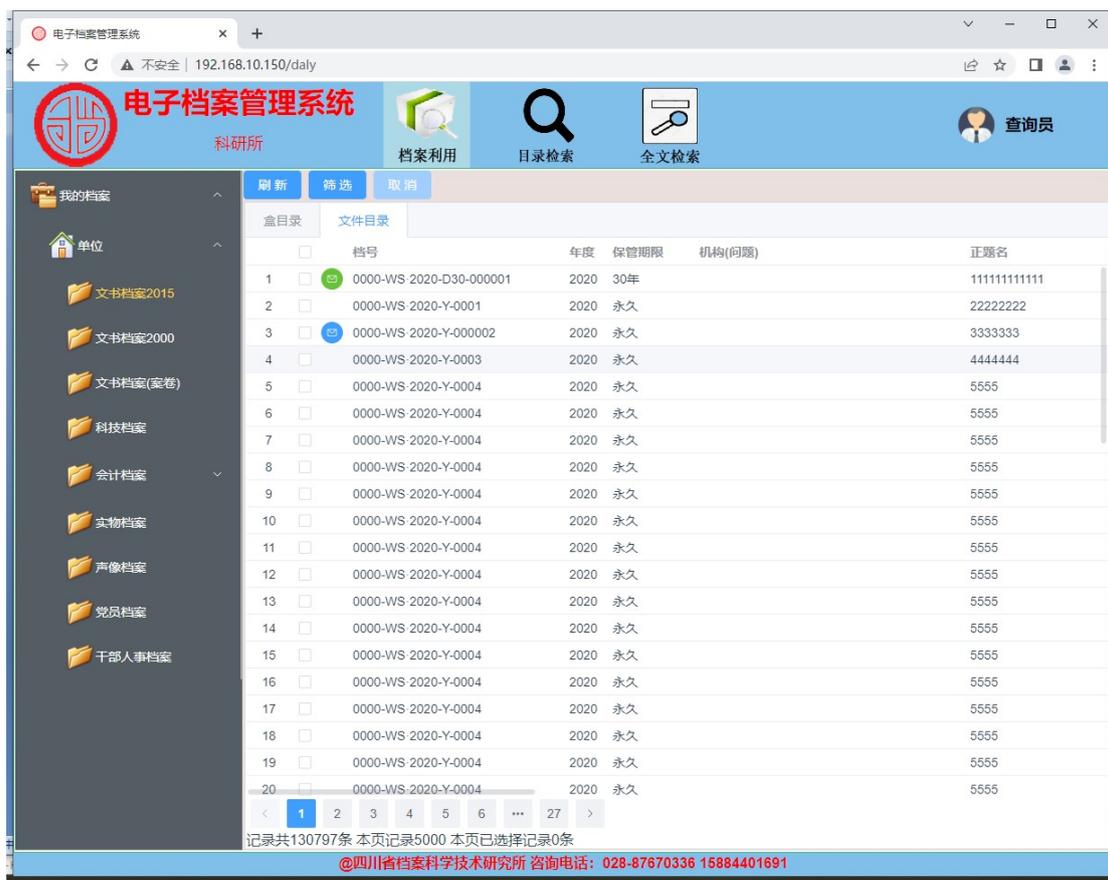
1、查看网络地址



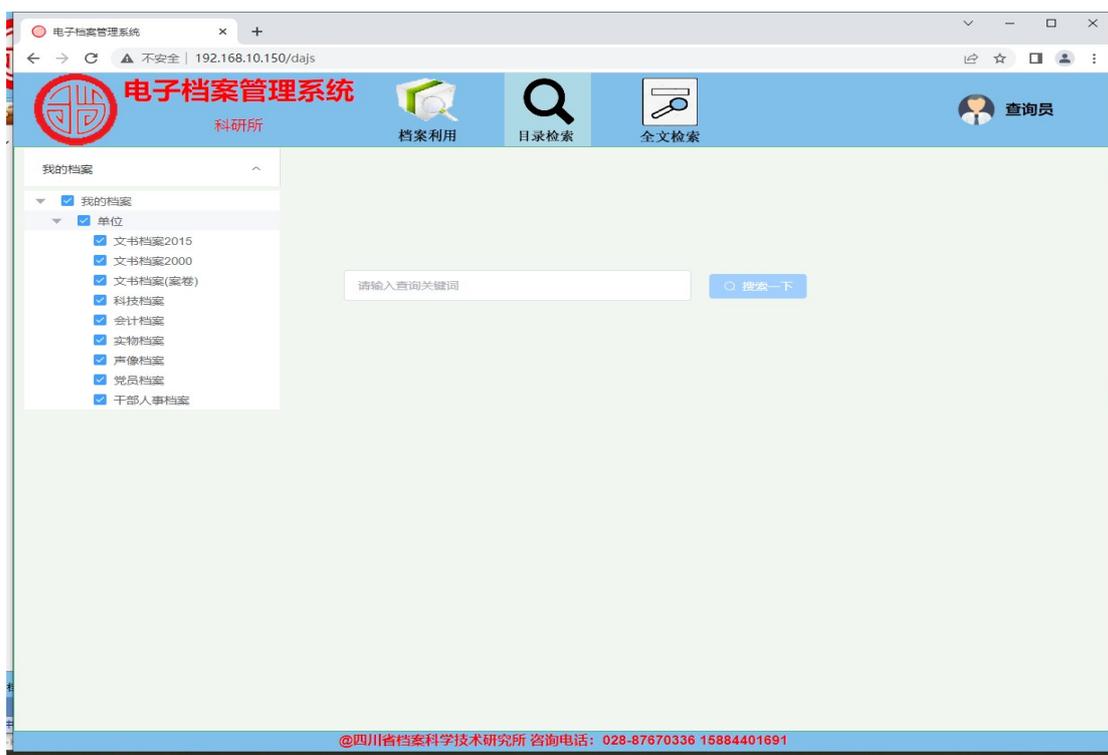
2、浏览器中输入网络地址

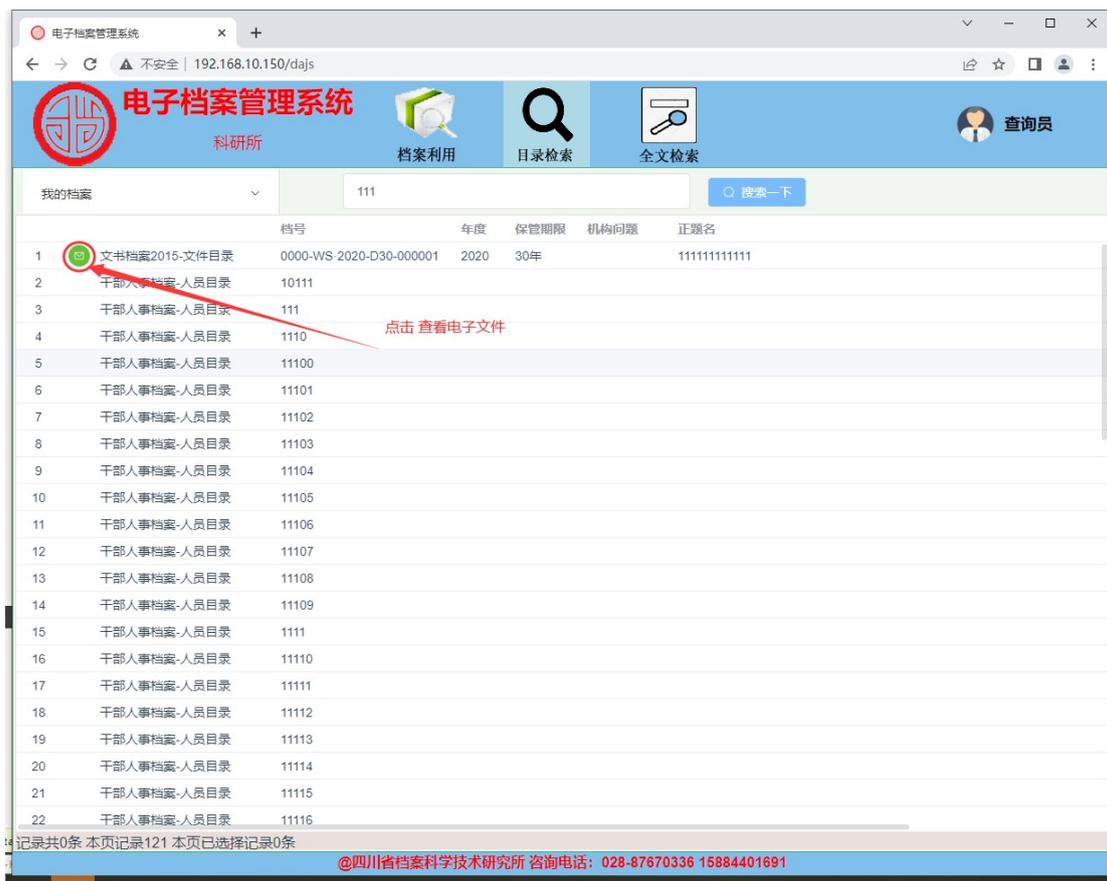
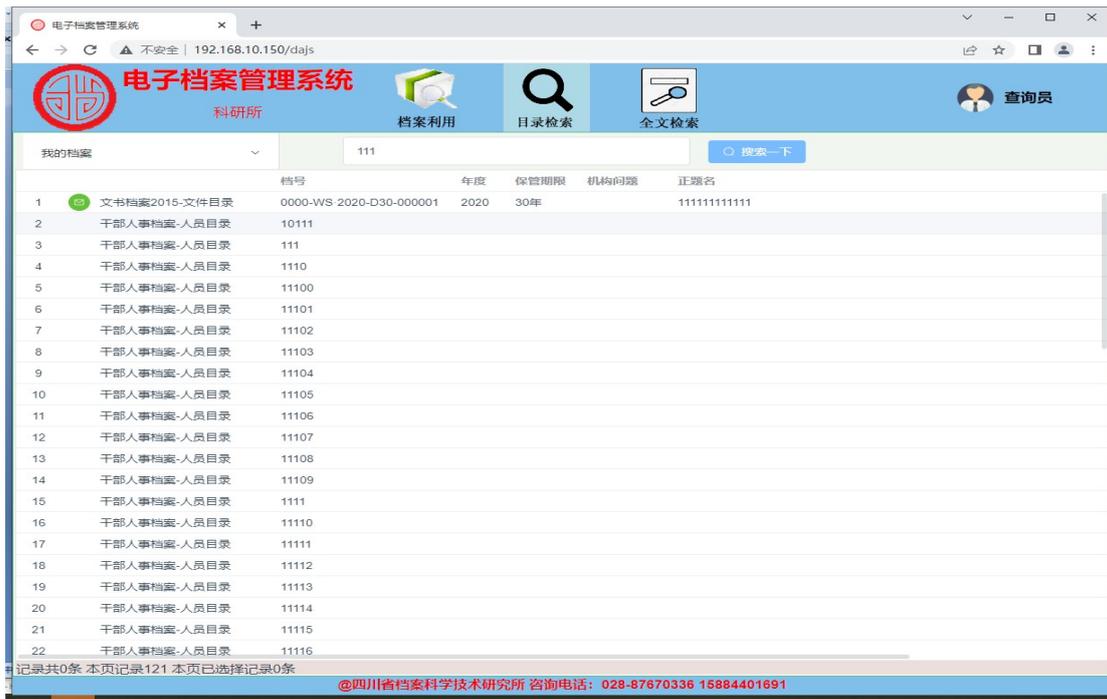


3、档案利用



3、目录检索





4、全文检索

