

电子档案管理系统 (单机版)

使用手册

2022 年 1 月

目录

第一章 系统概述	2
第二章 系统启动	3
第三章 系统设置	5
第四章 档案管理	17
第五章 档案检索	23
第六章 全文检索	24

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）



修改密码

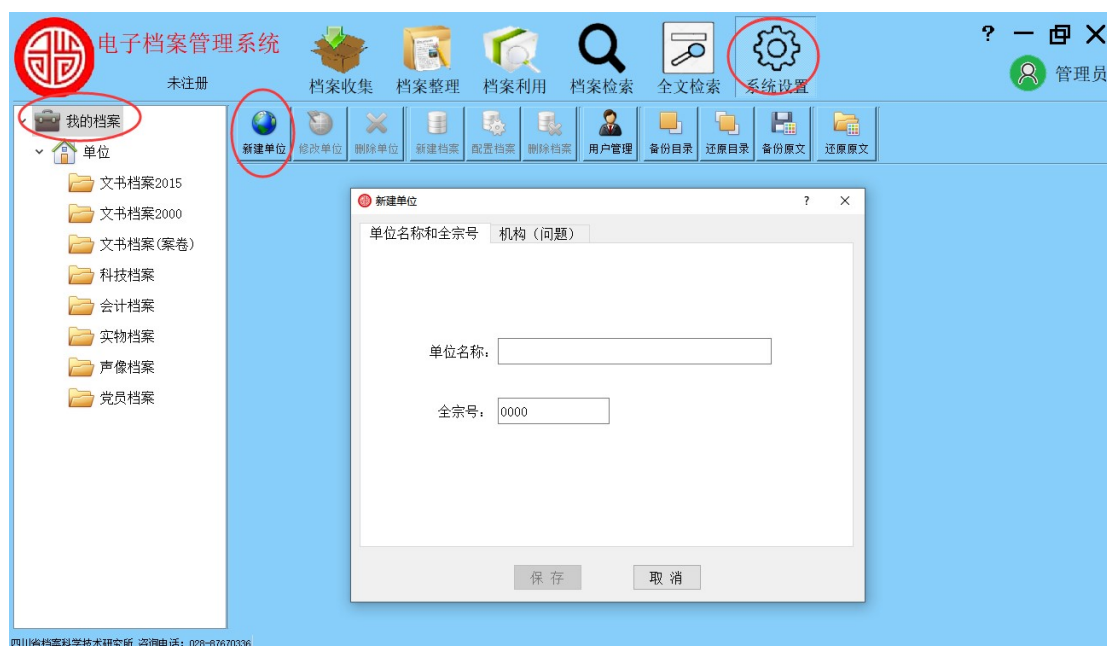
用户登录成功后，系统出现主界面，如下图，点击左下角的当前登录的用户名称后，出在修改密码的窗口。



第三章 系统设置

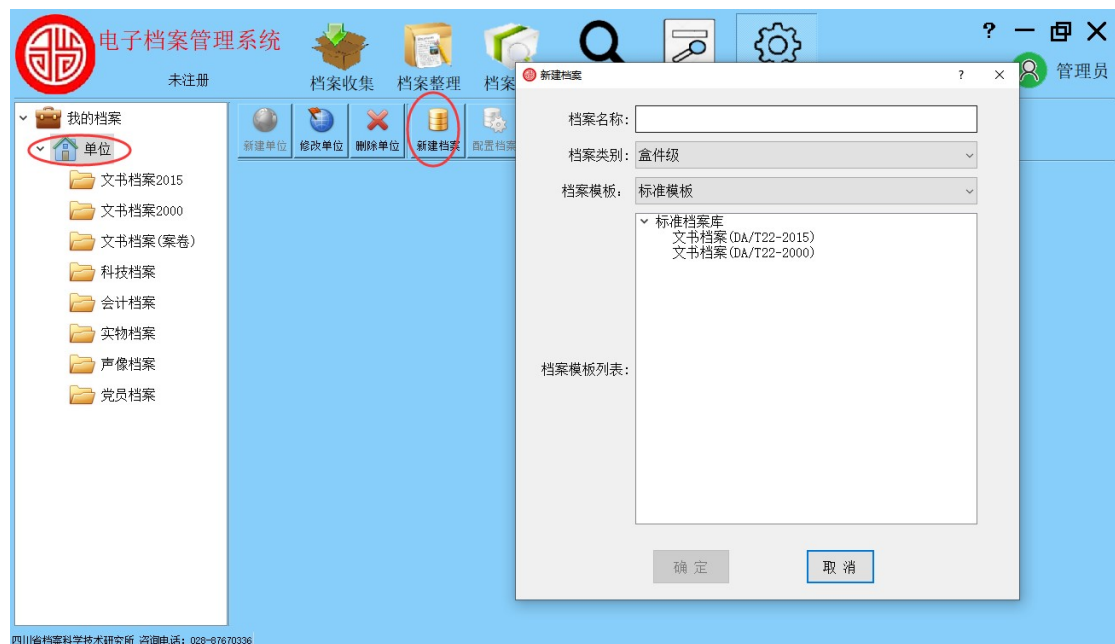
3.1 新建单位

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



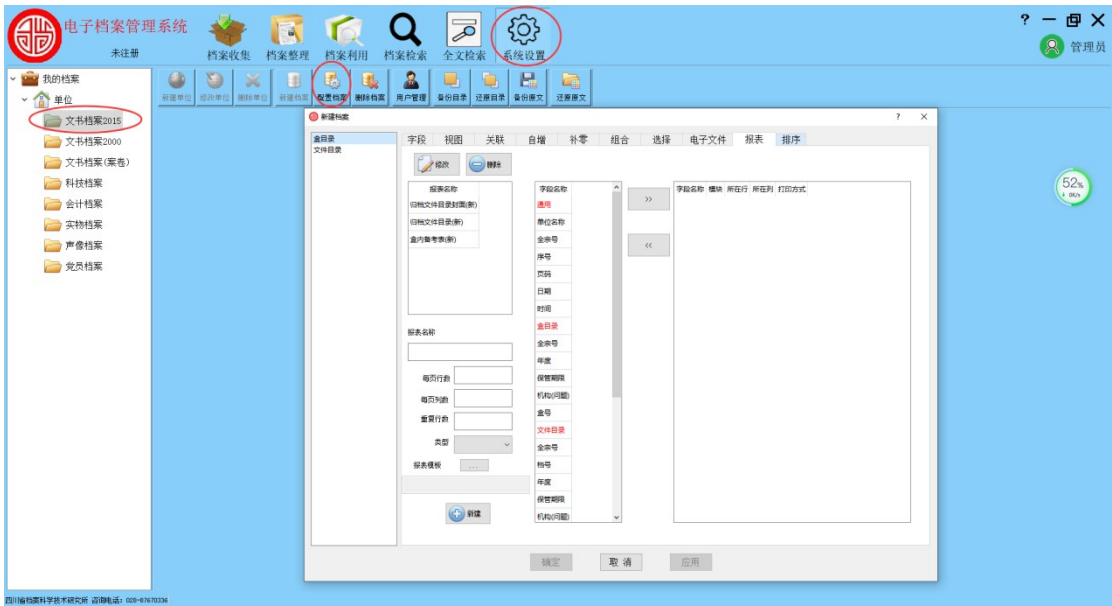
3.2 新建档案库

在系统设置->新建档案库中



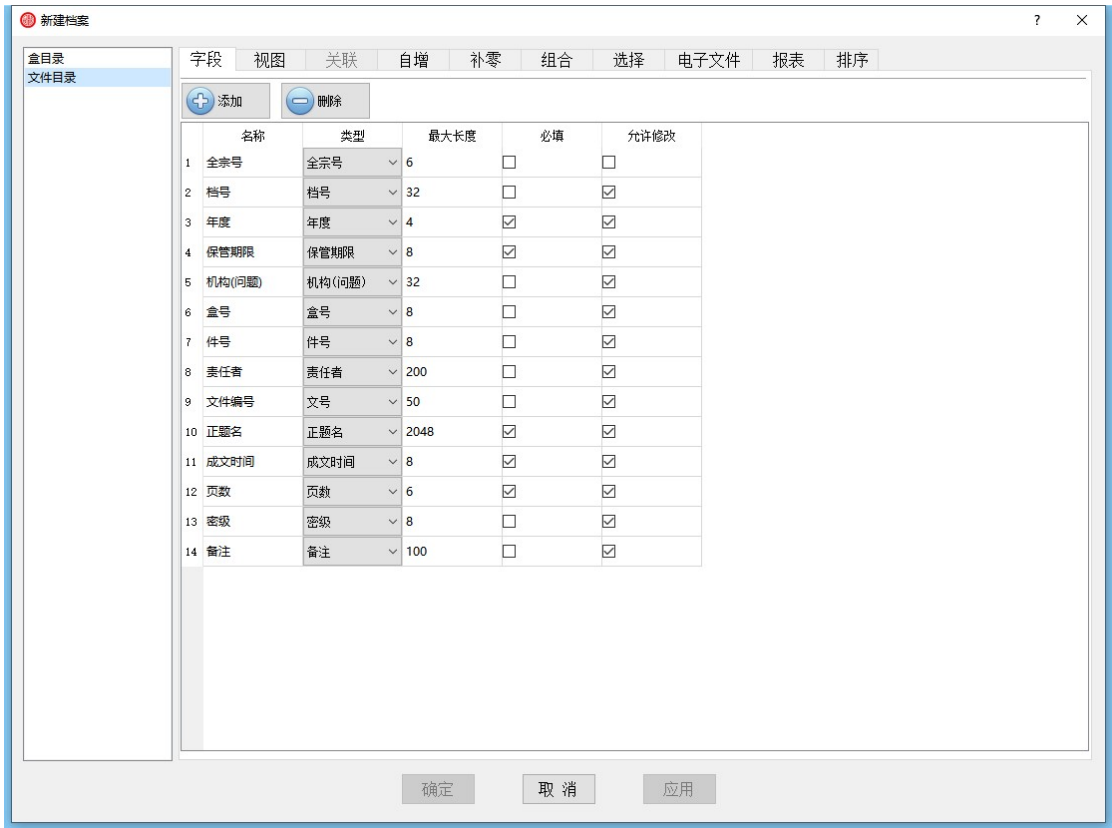
3.3 档案配置

在系统设置->档案配置中



3.3.1 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

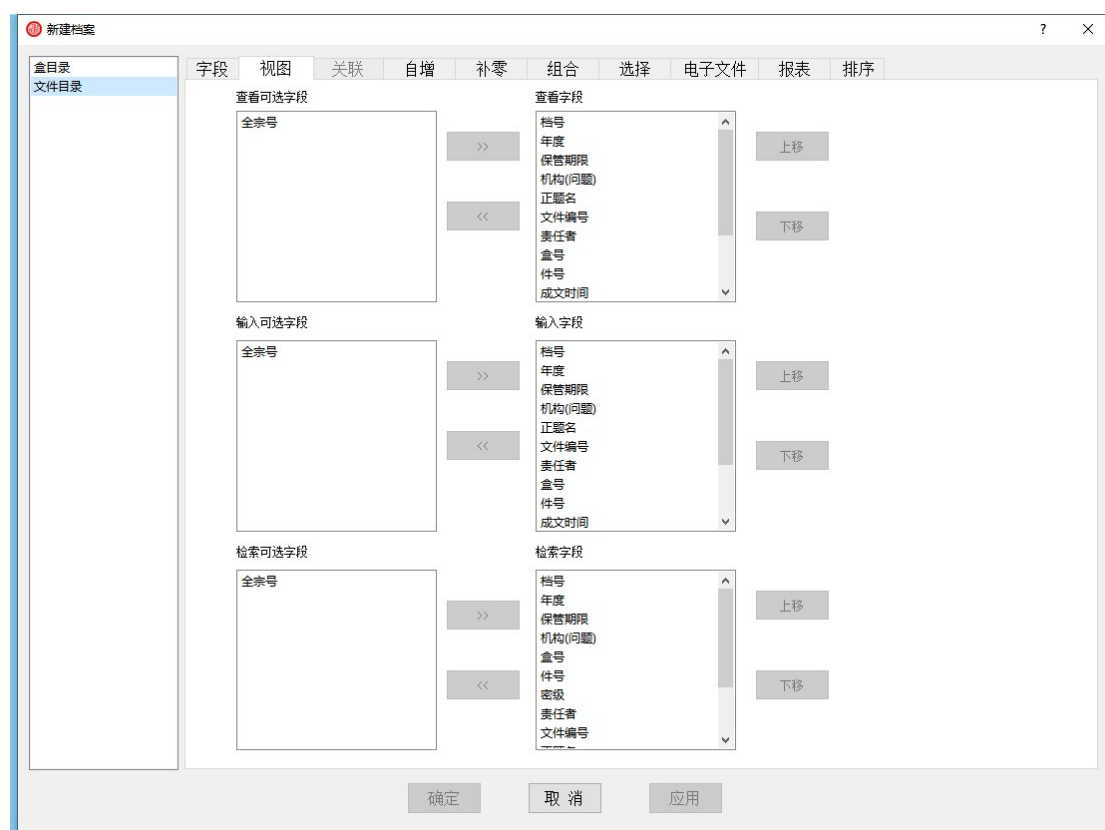
先选择需要修改的字段，然后直接修改即可，最后点击下其他行即可；

删除字段

先选择需要删除的字段，然后点击“删除”即可；

3.3.2 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：



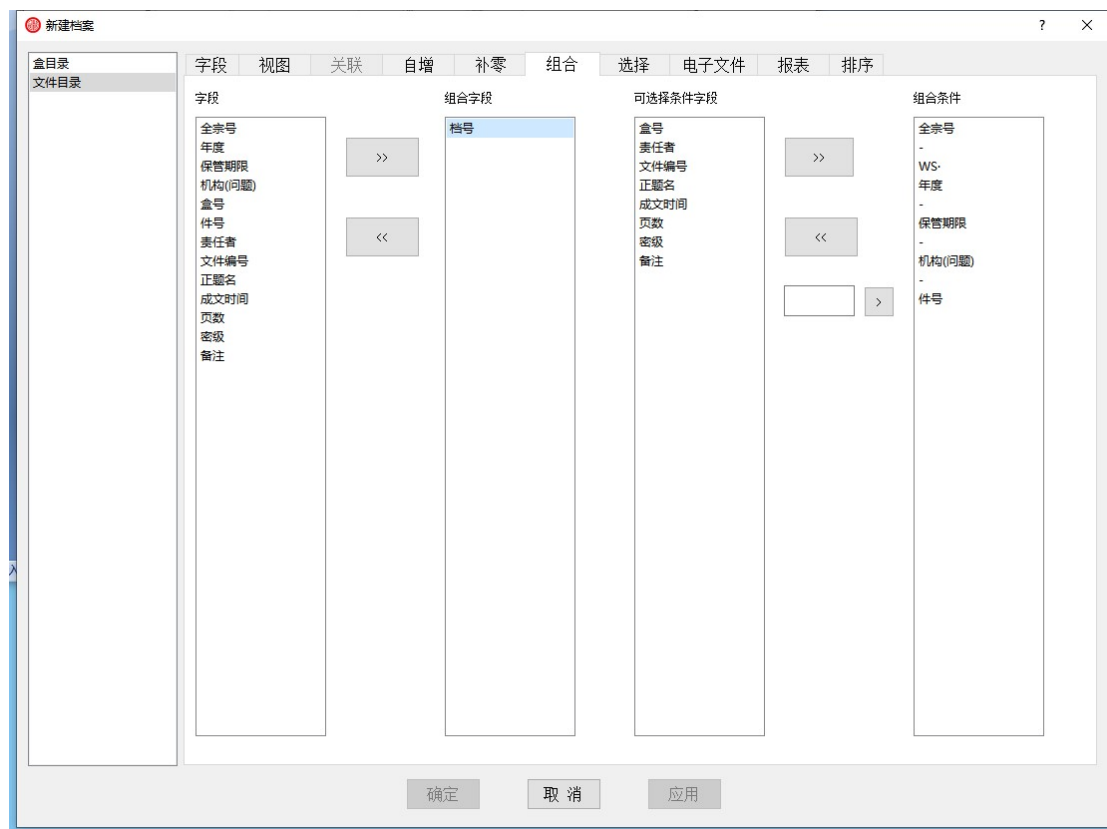
3.3.3 关联配置

配置案卷与卷内文件（盒/件）的对应关联关系：



3.3.4 组合字段

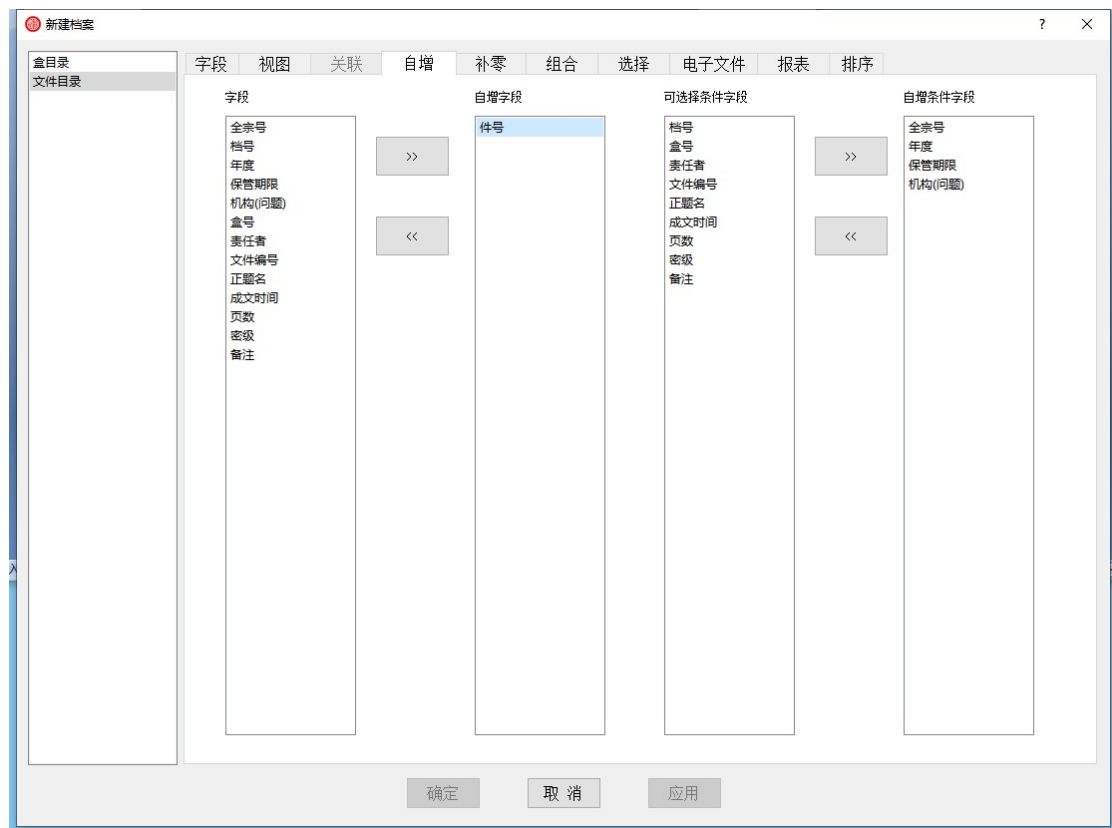
配置字段是由多个字段合成（例如传统档案档号：由全宗号-目录号-案卷号合成）：



先选择字段，然后设置组合条件及格式；

3.3.5 自增字段

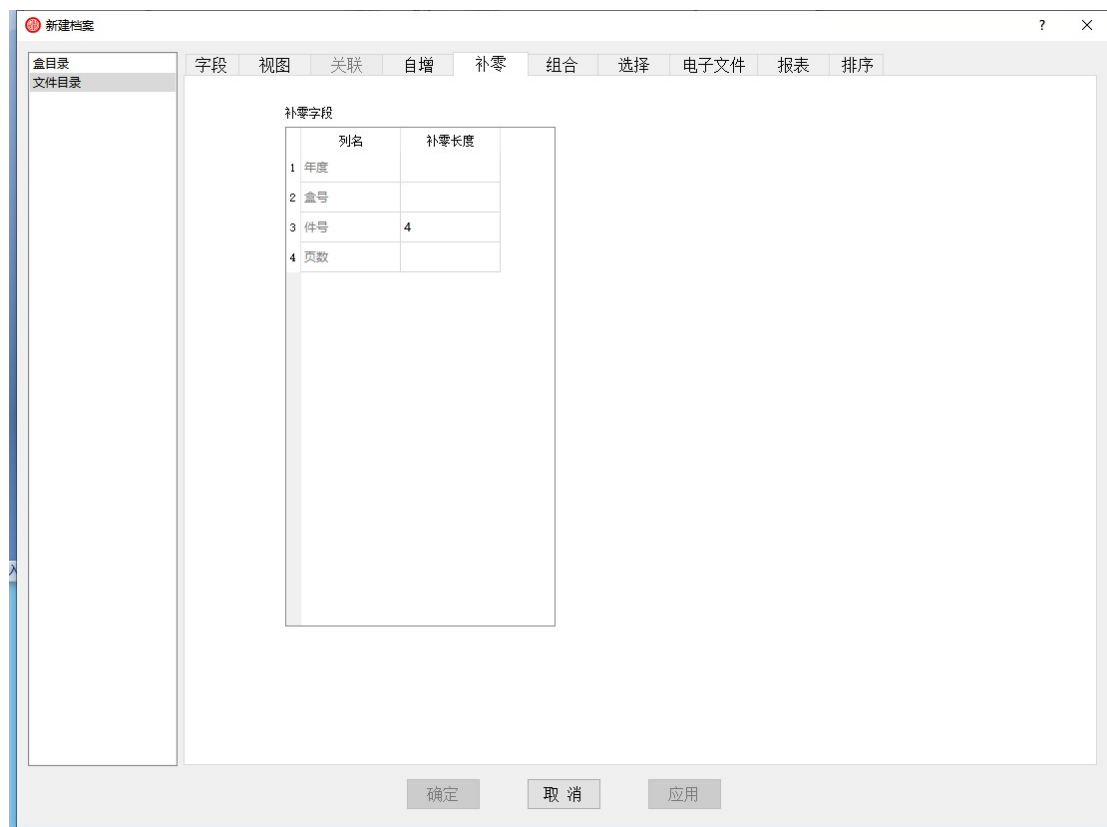
配置字段自增根据自增条件自动累加生成：



先选择字段，然后设置自增条件；

3.3.6 字段补零

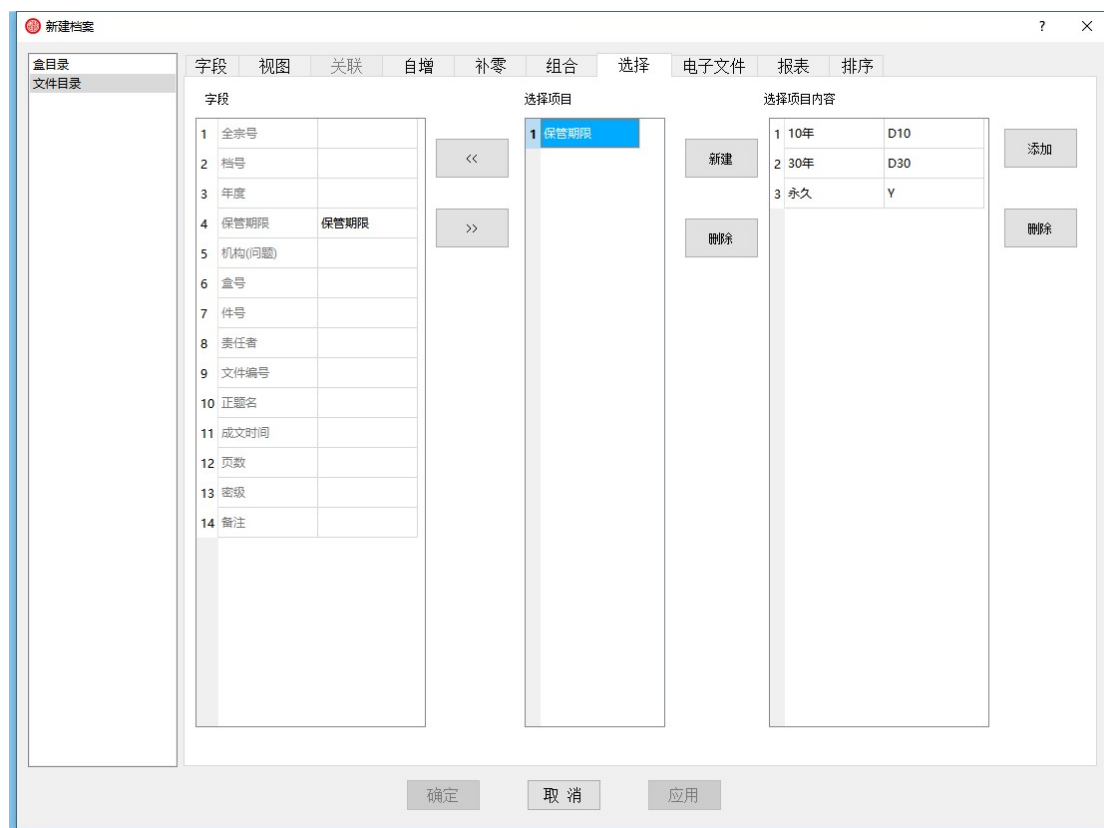
在字段前面填充 0:



先选择字段，然后设置补零后的长度；

3.3.7 选择关联

配置字段与辅助设置中定义的字典进行关联：

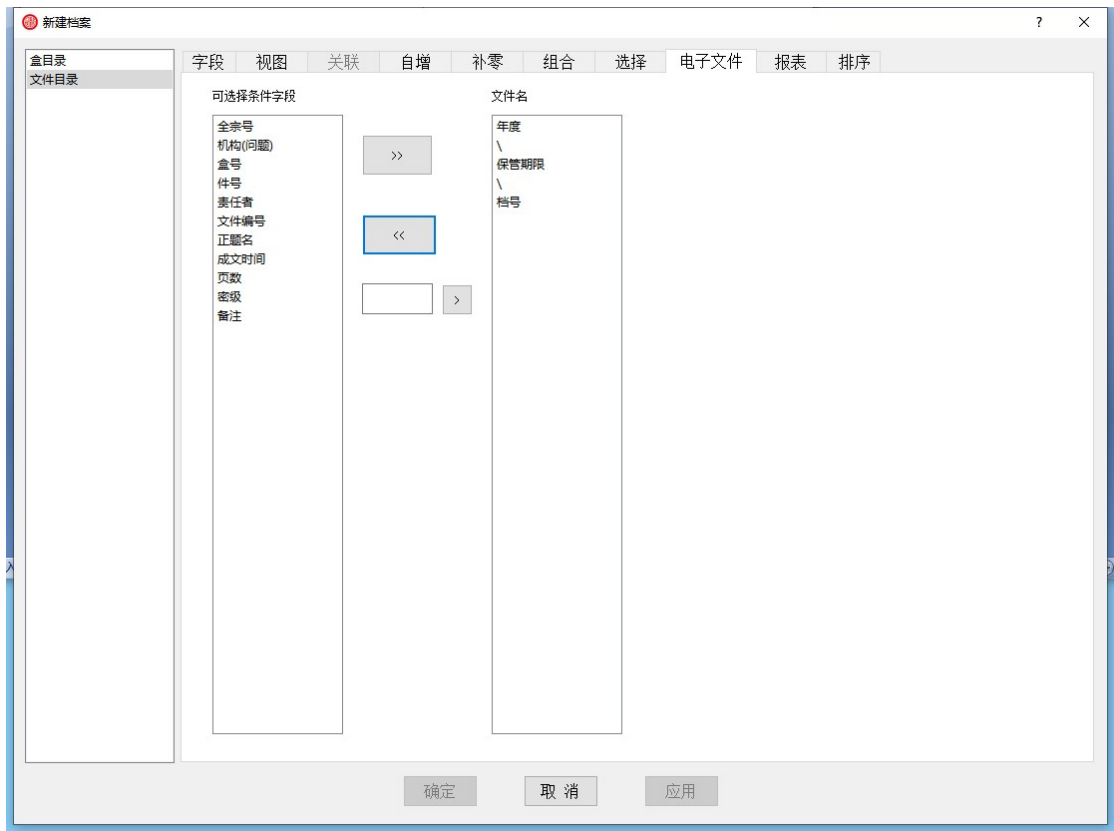


先选择定义的字典，然后选择需要关联的字段，最后点击向右移入按钮；

取消关联，直接选择需要取消的字段，然后点击移出按钮；

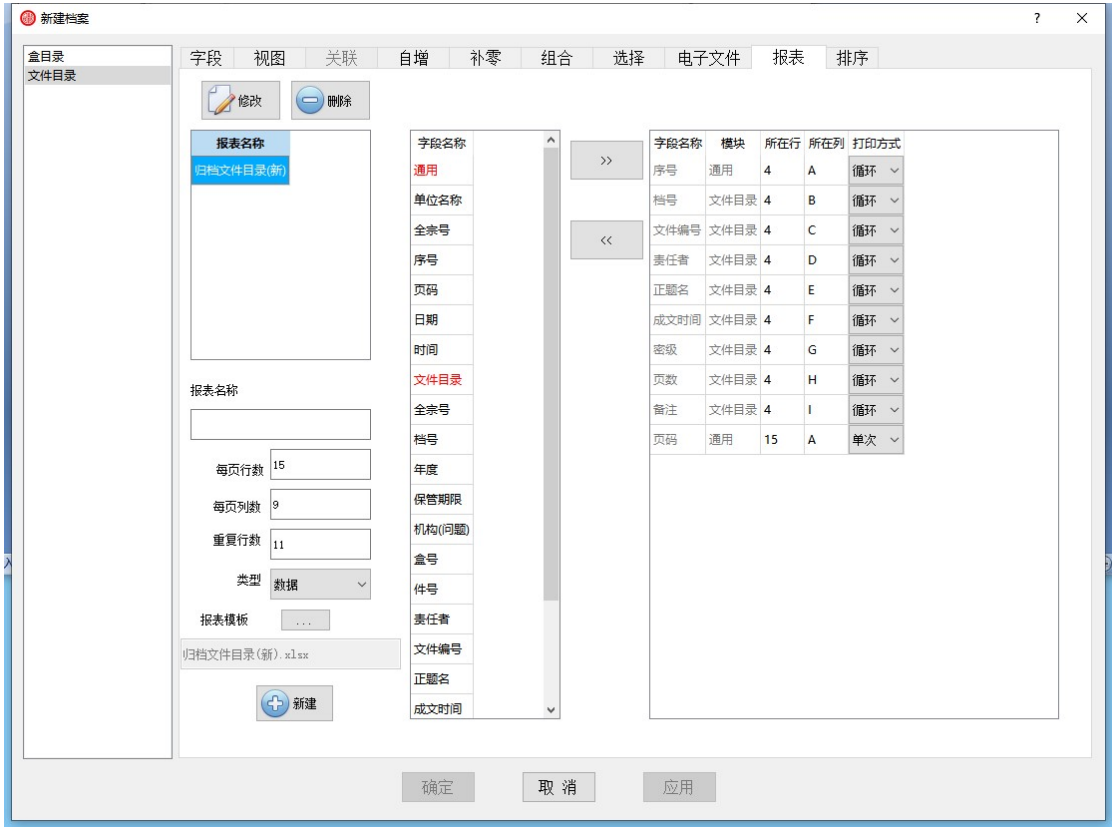
3.3.8 电子文件

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）



3.3.9 报表配置

配置打印报表：



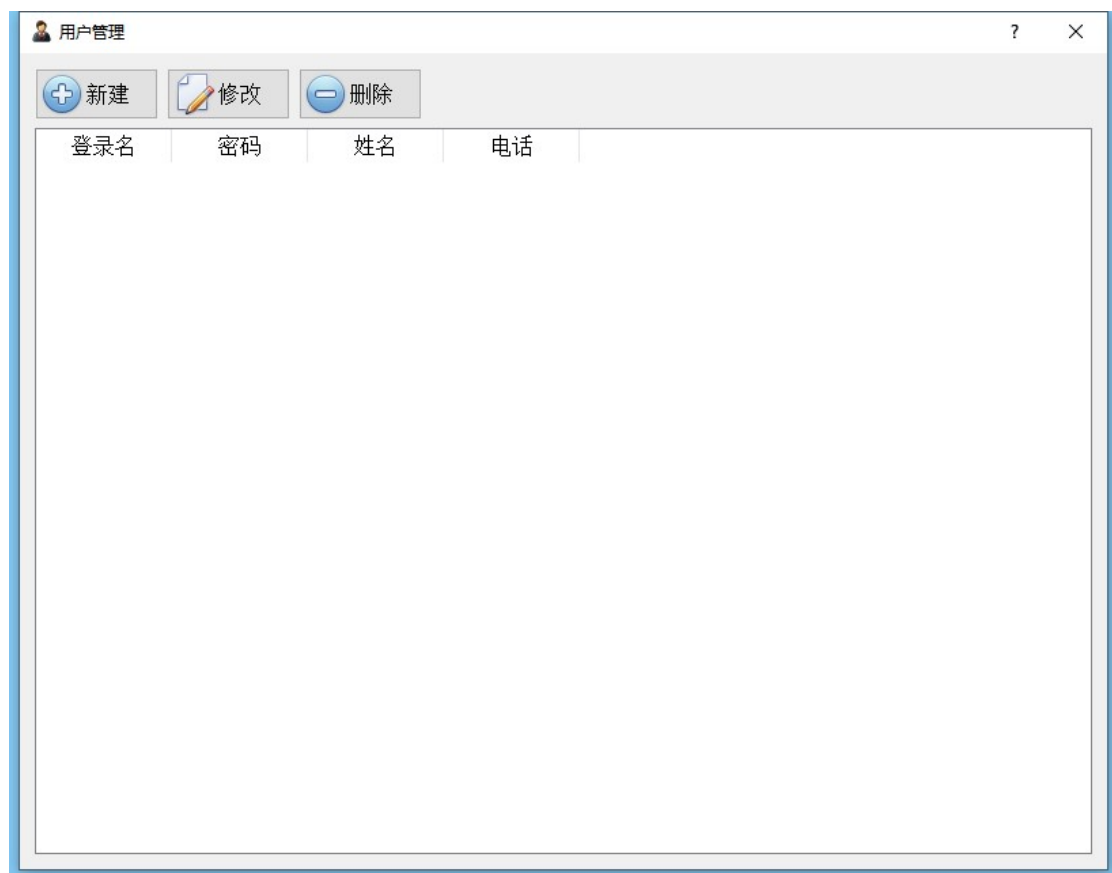
添加/修改报表，设置报表行数，列数，每页记录数和打印方式，然后定义字段输出到报表对应位置，输出形式；报表模板请采用 Office Excel 制作，设置好边距，格式保存成 .xlsx（2007 Excel ）格式，或联系技术售后人员定制报表。

3.4 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：

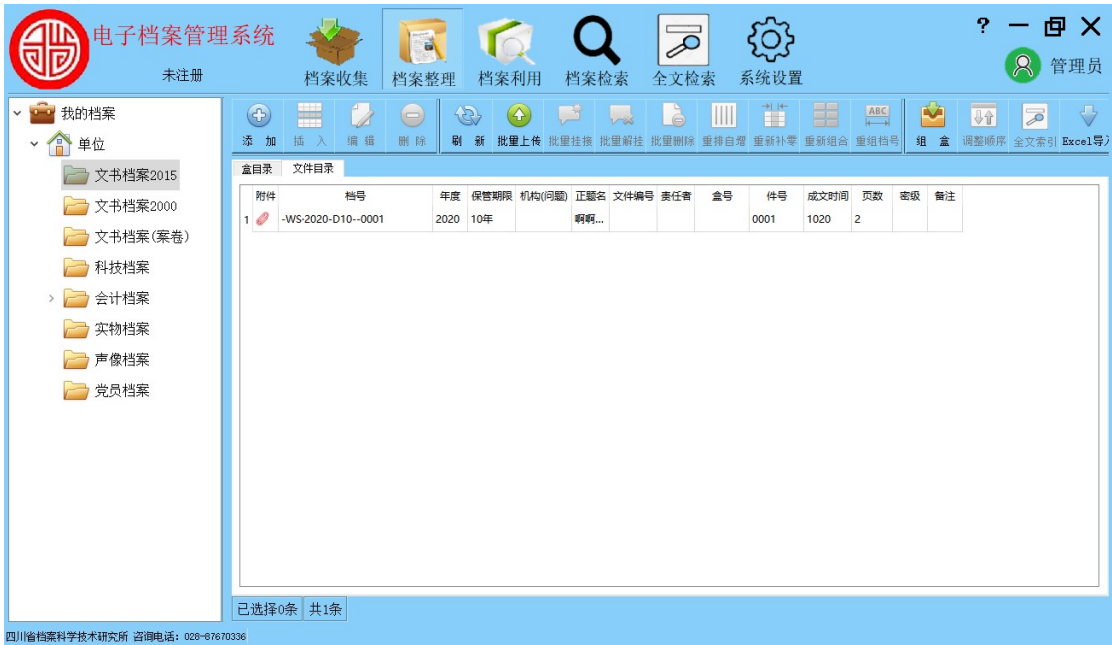
依次点击“添加用户”，先增加一个用户账号，然后在用户列表选中该账号，

依次设置该用户的功能权限和数据权限；



第四章 档案管理

完成档案著录、修改、报表生成等操作：



录入档案目录

新建档案

档号

WS • 0000

年度

保管期限

机构(问题)

正题名

文件编号

责任者

盒号

件号

0

成文时间

页数

密级

备注

电子文件

添加

删除

清除

查看

新建

保存

点“添加”按钮，录入字段（按回车可以跳入下一个录入框），然后点击保

存按钮或按 **Alt+S** 键即可保存（或录入完最后一个字段按回车也可完成保存）

修改档案目录

直接修改相应字段，然后点击保存按钮或按 **Alt+S** 键即可保存（或录入完最后一个字段按回车也可完成保存）

删除档案目录

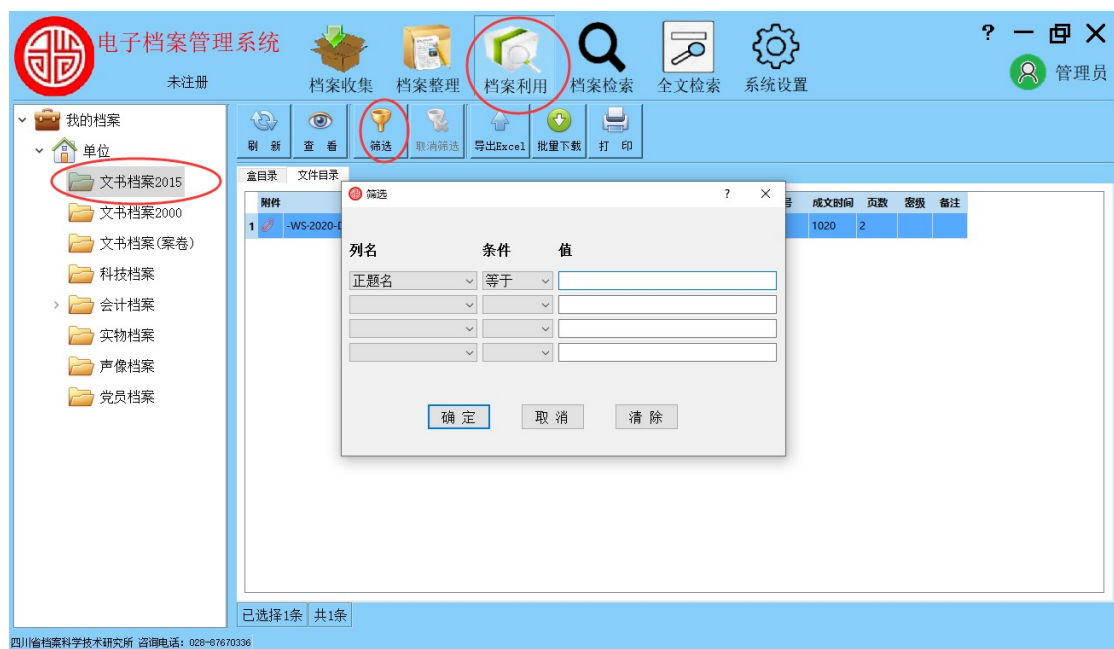
选中需要删除的条目，点击删除即可；

添加电子文件

点击电子文件，可以添加、删除和查看文件相对应的电子文件；

查询档案

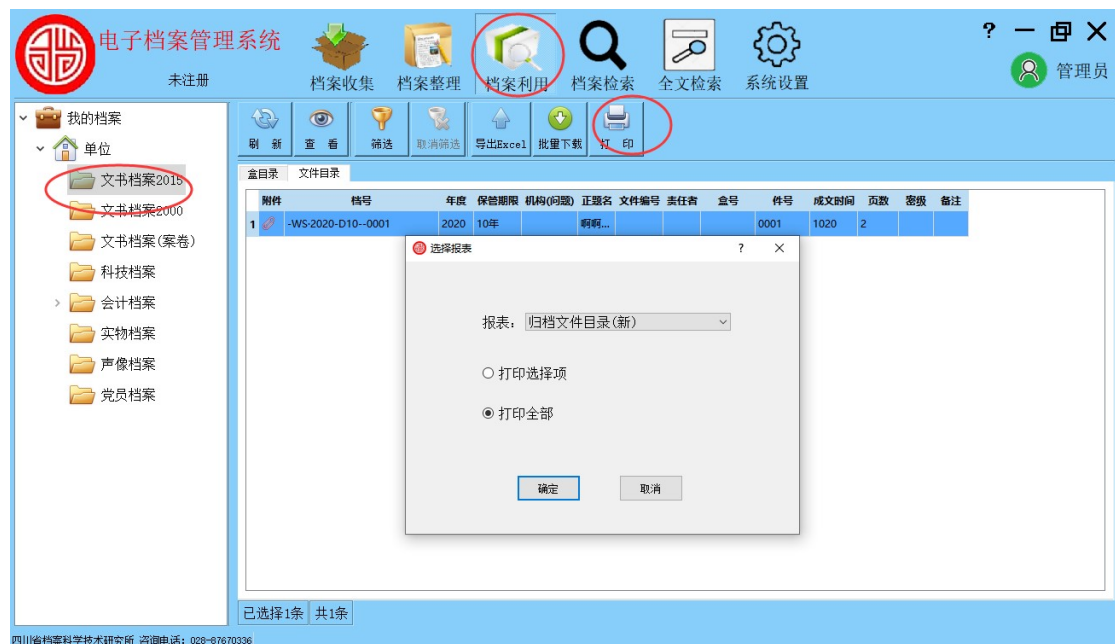
在档案利用->筛选中



点击“查询”，设置查询字段名称、操作符、和查询内容，最后点查询；

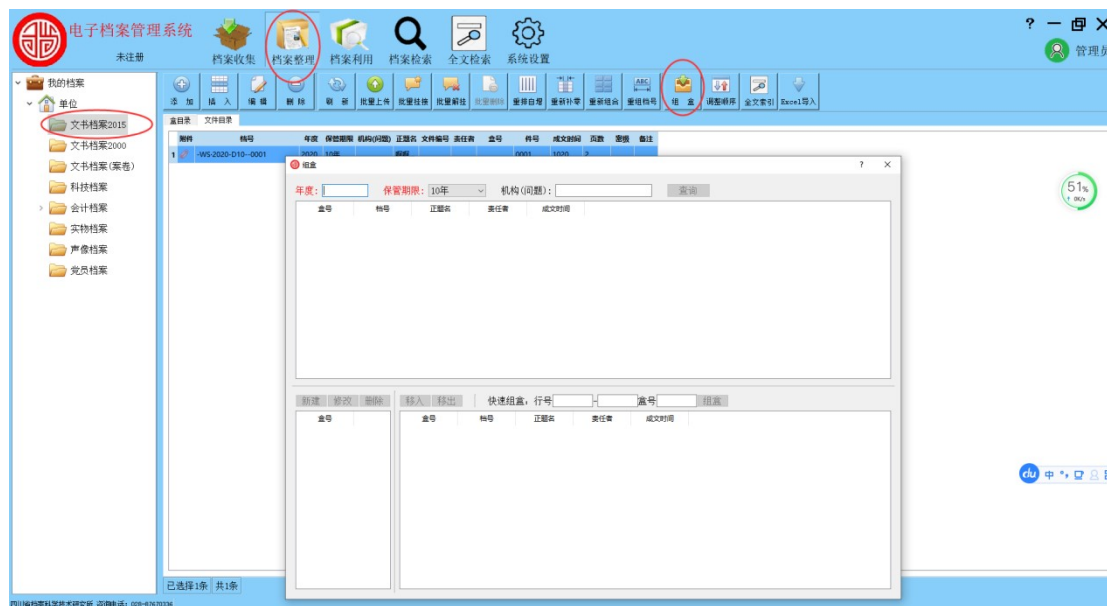
打印报表

在档案利用->打印中



点击“打印”，选需要打印的报表和范围，点击生成报表，立即生成 Excel 报表；

组盒



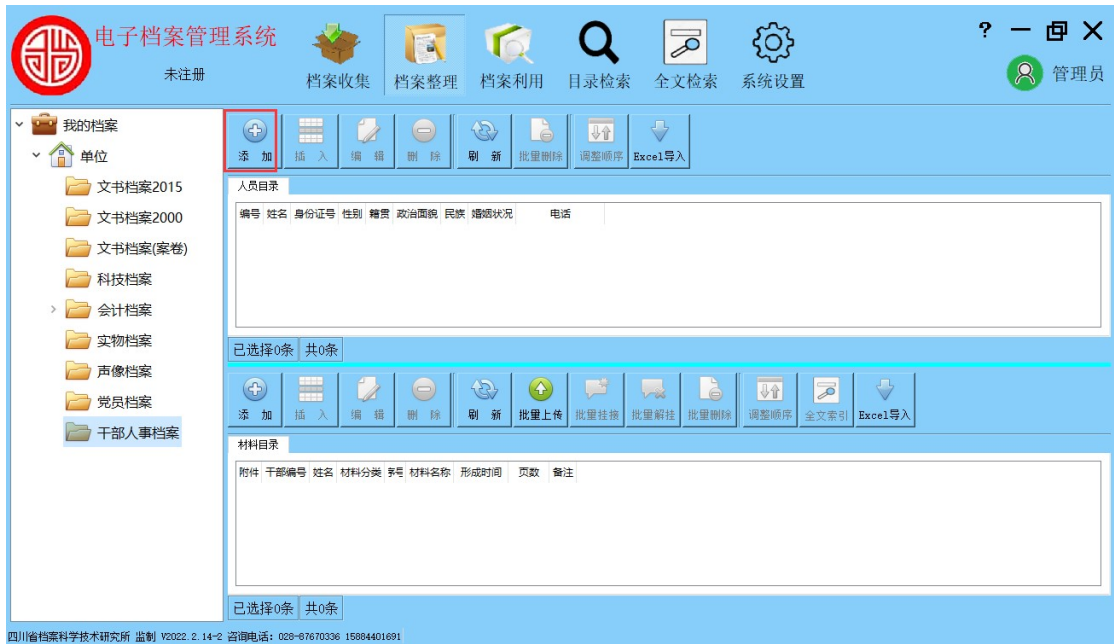
操作与“四川省电子文档管理系统”组盒操作相似，点击“组盒”，选择年度、保管期限和机构（问题）后，选择需要装盒的条目，点“组盒”按钮，填入盒号完成组盒；

批量操作

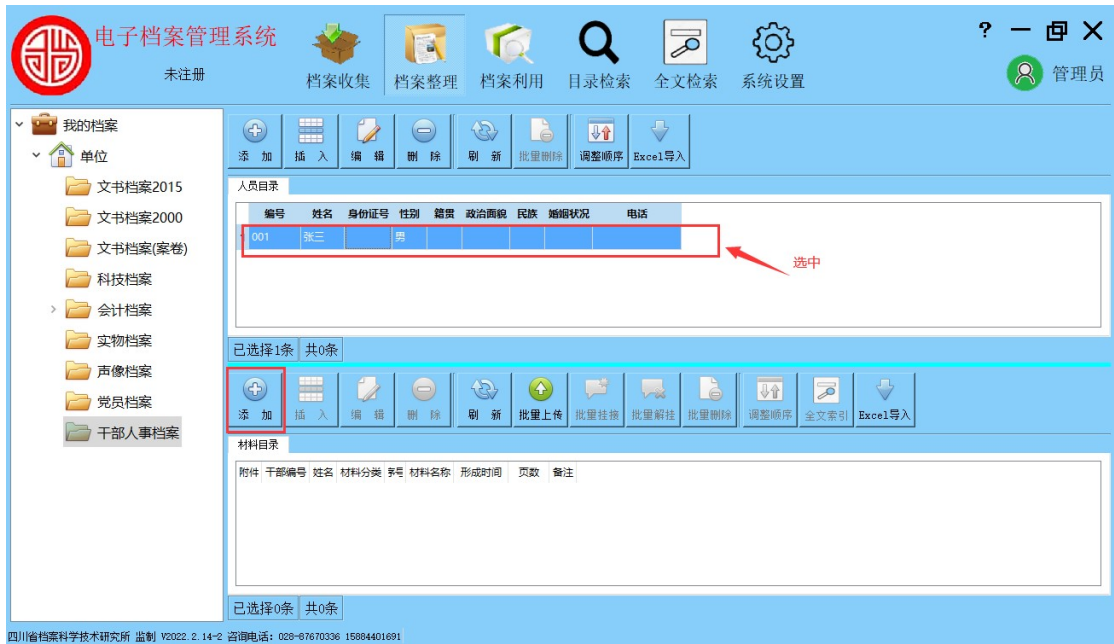
可以导入、导出 Excel 文件，批量关联电子文件等操作；

干部人事档案

1、添加干部信息

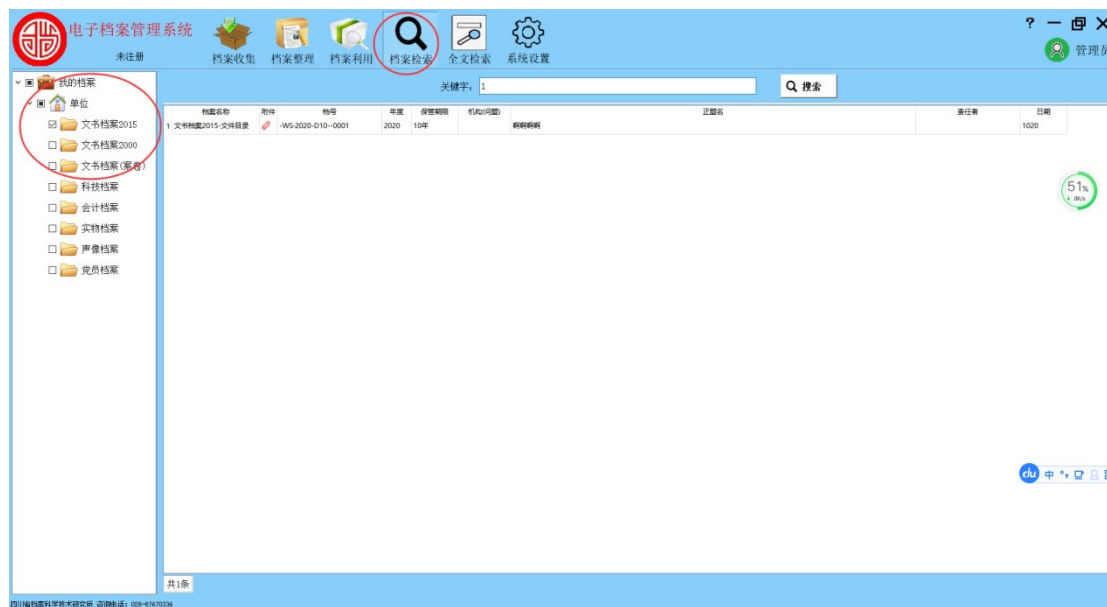


2、添加干部档案



第五章 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。



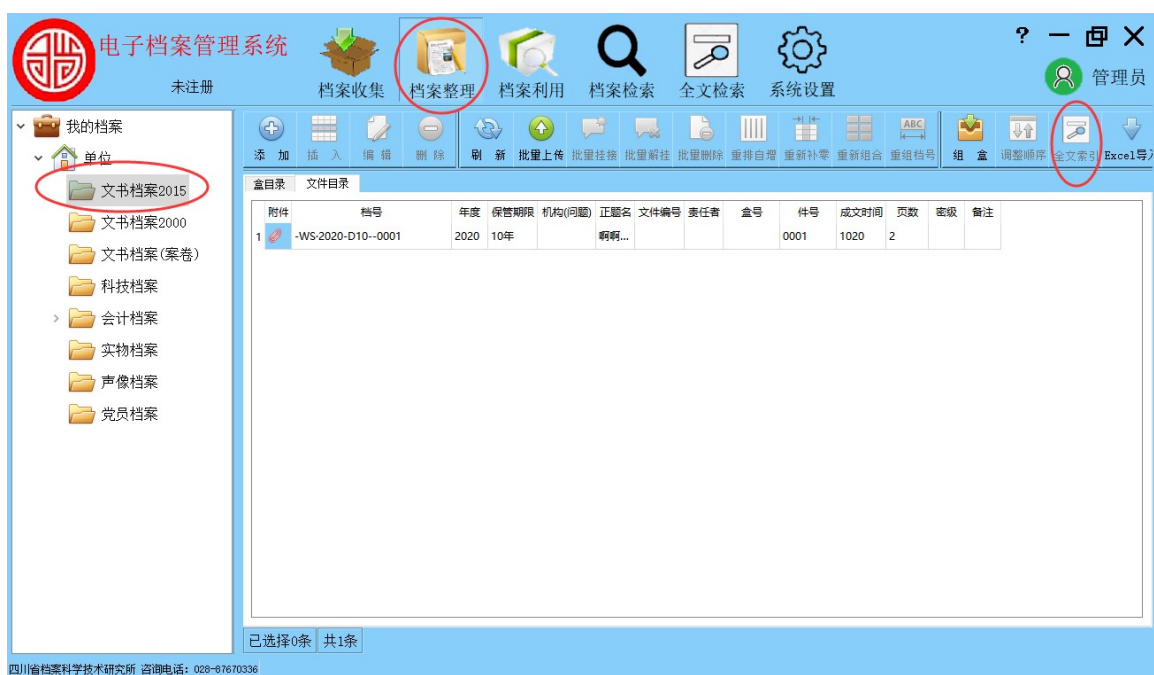
第六章 全文检索

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

