
天津职业技术师范大学

档案管理系统安装使用说明


党政办综合档案室

二〇一六年四月

档案管理系统安装使用说明

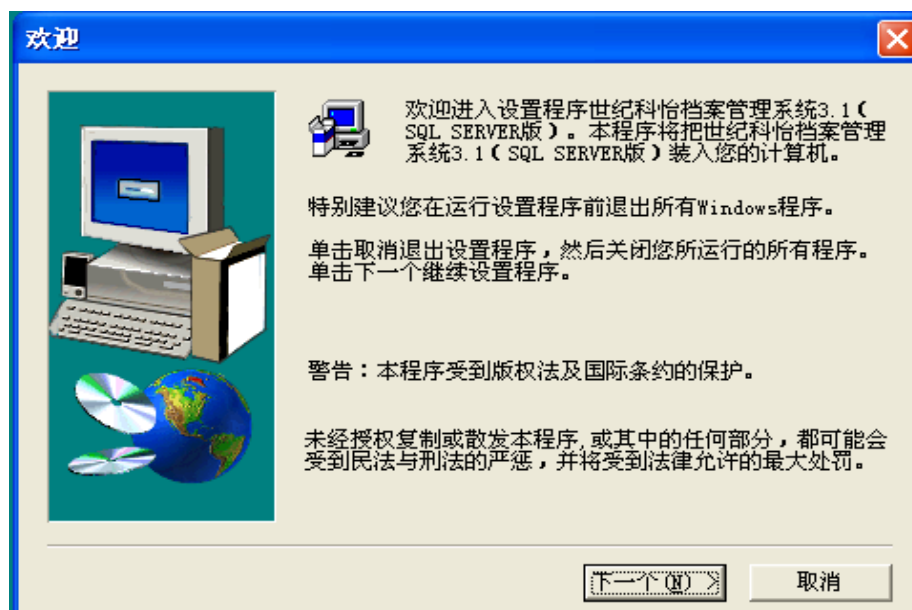
一、安装说明：

1、客户端安装：

打开档案管理系统安装盘，运行  AutoRun.exe，显示如下图标：



单击**客户端安装**，单击“下一个”按钮；



在安装过程中提示输入安装序列号，序列号在安装盘中的 SN 文件中，“姓名”及“公司”可自行填写。



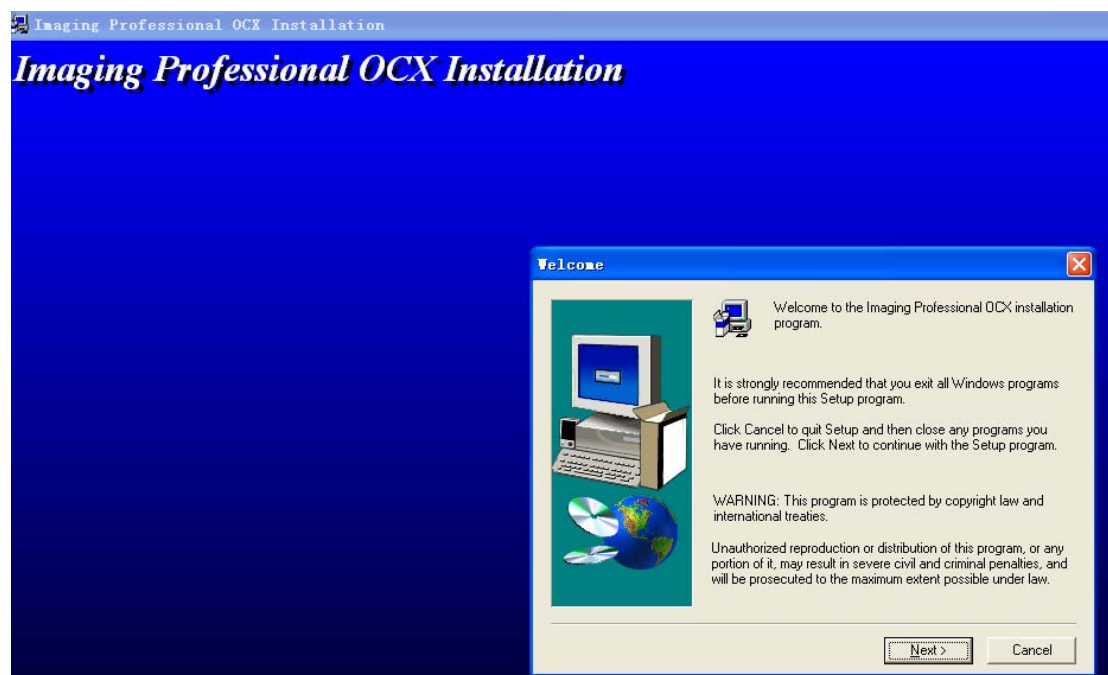
单击“下一个”按钮，默认安装路径，直至安装完成。

2、安装“XP 原文补丁”

运行安装盘中 原文补丁 中的 SETUP.EXE 文件，如下图：



单击“下一步”按钮，




安装路径默认即可，直至完成安装。

二、使用说明：

1、启动系统

方法一：从“开始”菜单中选择“世纪科怡档案室”中的“世纪科怡档案管理系统”；

方法二：直接双击屏幕上的“世纪科怡档案管理系统”图标，启动本系统。

2、登录

启动系统后，系统将弹出用户“登录”窗体，在“用户代号”中输入用户名称，在“用户密码”中输入正确的密码；

第一次登录时，点击“高级”按钮，系统会弹出“数据源”和“服务器地址”输入框，输入数据源“is_archive”和服务器地址为“202.113.244.57”（再次登录时系统自动默认，无需输入）。如（图 1）



图 1

输入完毕后，单击“确定”，开始登录。

3、文件管理

文件是档案最主要的来源，文件管理指对公文（包括收文、发文、内部文件）的管理。文件管理模块包括文件登记、文件归档以及报表打印三部分。如（图 2）。



图 2

(1) 文件登记

文件登记操作步骤如下：

- ①在文件管理业务流程图中单击“文件登记”图标进入“文件录入”窗体。如（图 3）。

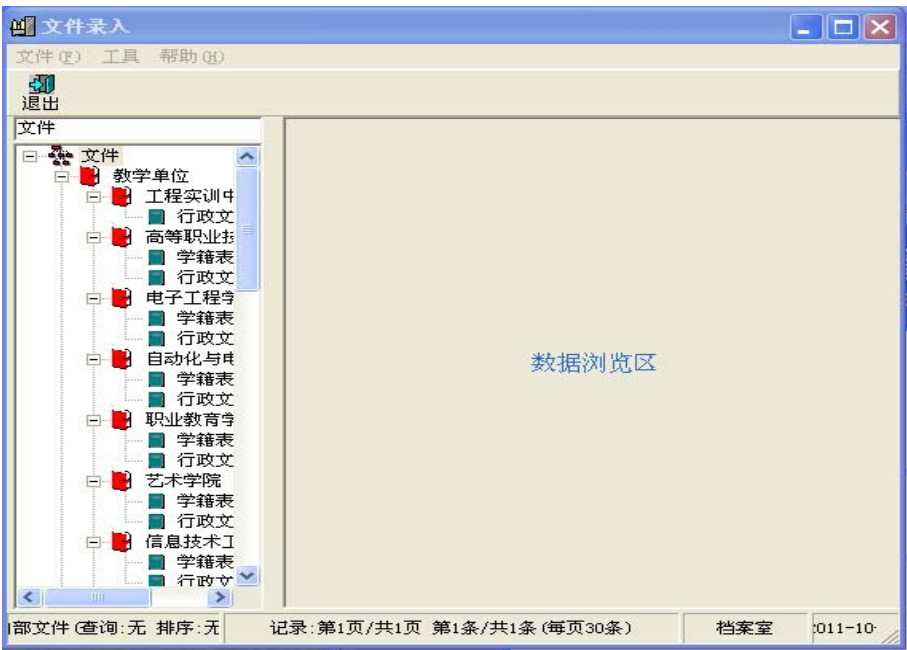


图 3

窗体说明：窗体左边是要进行登记的文件类目，其右边是数据浏览区，选择不同类

目其相应的文件表就会显示在数据浏览区。

②在左边的类目选择区选择要录入的文件类型（以职业学院行政文件为例），点击职业学院下的“行政文件”，数据浏览区显示出相应的文件，如（图4）

登记号	登记日期	文号	题名	责任者	发文日期	密级	是否归档	页数
81	2014-4-4		党的群众路线教育实践活动工作总结	本校职业学院	201312	公开	已归档	6
82	2014-4-4		职业学院整改任务书	本校职业学院	201312	公开	已归档	8
83	2014-4-4	职教院发[2013]1号	关于印发《职业学院领导班子的群众路线教育实践活动整改方...	本校职业学院	20141214	公开	已归档	7
84	2014-4-4		2013年主要工作情况	本校职业学院	20131220	公开	已归档	3
85	2014-4-4		2014年主要工作思路	本校职业学院	20131220	公开	已归档	2
86	2015-4-27		职教学院2014年经费预算	本校职业学院	20131231	公开	已归档	4
87	2015-4-27		职业学院2014年上半年小金库自查报告	本校职业学院	20140314	公开	需归档	1
88	2015-4-27		职业学院2014年上半年总结	本校职业学院	20140704	公开	需归档	2
89	2015-4-27		职业学院2014年下半年工作计划	本校职业学院	20140704	公开	需归档	2
90	2015-4-27		职业学院专项治理自查报告	本校职业学院	20140714	公开	需归档	1
91	2015-4-27		职业学院安全稳定工作实施方案	本校职业学院	20140715	公开	需归档	5
92	2015-4-27		职业学院安全稳定工作总结	本校职业学院	20140715	公开	需归档	4
93	2015-4-27		中共职业学院总支（直属党支部）委员会关于召开党员大会进行...	本校职业学院	20140905	公开	需归档	1
94	2015-4-29		中共职业学院总支（直属党支部）委员会关于新一届总支（直属...	本校职业学院	20140910	公开	需归档	2
95	2015-4-29		职业学院秋季开学校园安全稳定工作汇报	本校职业学院	20140912	公开	需归档	4
96	2015-4-29		职业学院党员大会议程	本校职业学院	20140916	公开	需归档	1
97	2015-4-29		职业学院党员大会选举办法（草案）	本校职业学院	20140916	公开	需归档	2
98	2015-4-29		关于中共职业学院总支党员大会和职业学院总支委员会选举...	本校职业学院	20140916	公开	需归档	1
99	2015-4-29		职业学院总支委员会分工情况表	本校职业学院	20140916	公开	需归档	1
100	2015-4-29		职业学院2012-2014届党总支委员会工作报告	本校职业学院	20140916	公开	需归档	5
101	2015-4-29		职业学院党总支部分工作情况表	本校职业学院	20140916	公开	需归档	1
102	2015-4-29		职业学院“四风”问题自查情况总结	本校职业学院	20140916	公开	需归档	4
103	2015-4-29		职业学院校聘委员会推荐名单	本校职业学院	20140425	公开	需归档	1
104	2015-4-29		职业学院关于打印机采购的请示	本校职业学院	20140926	公开	需归档	1
105	2015-4-29		职业学院绩效工资分配方案（试行）	本校职业学院	20141020	公开	需归档	14
106	2015-4-29		职业学院“我为教育事业科学发展献一计”教代会汇总表	本校职业学院	20141022	公开	需归档	6
107	2015-4-29		职业学院党代表选举产生代表环节工作流程	本校职业学院	20141101	公开	需归档	1
108	2015-4-29		职业学院党代表选举出席中共天津职业技术师范大学党员代表大...	本校职业学院	20141101	公开	需归档	4
109	2015-4-29		职业学院党代表选举办法（草案）	本校职业学院	20141101	公开	需归档	2
110	2015-4-29		职业学院党代表选举办法（草案）	本校职业学院	20141104	公开	需归档	2

图 4

③点击菜单栏选项“编辑”——“新增”或工具栏中的“新增”按钮，系统弹出“数据操作——发文”窗体（机读文件级著录条目），如（图5），即可将每份文件的数据信息输入计算机。

图 5

④输入好数据信息，确认无误后，单击工具栏中的“保存”按钮，完成该文件的录入。如（图6）

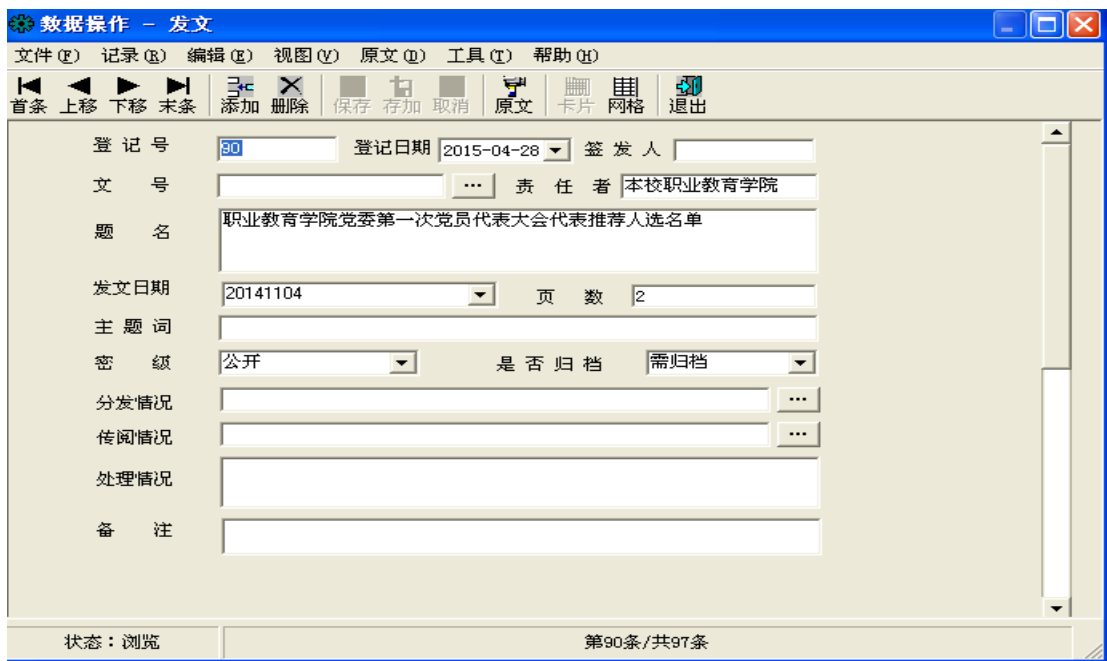


图 6

⑤录入条目信息后要添加文件电子原文，方法：直接链接原文即可。操作步骤如下：点击菜单选项“原文”——“原文管理”或工具栏中的“原文”按钮，系统弹出“原文管理”窗体，如（图7）

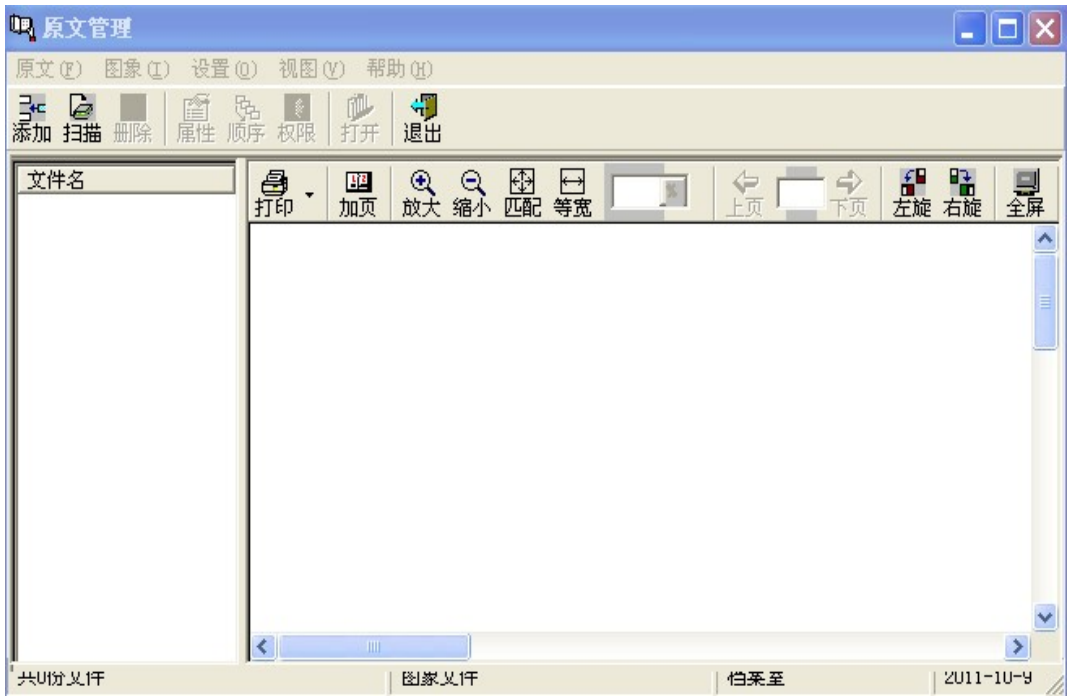


图 7

点击工具栏中“添加”按钮，打开“选择文件”对话框，依其路径进入电子文件所

在文件夹，如（图 8）

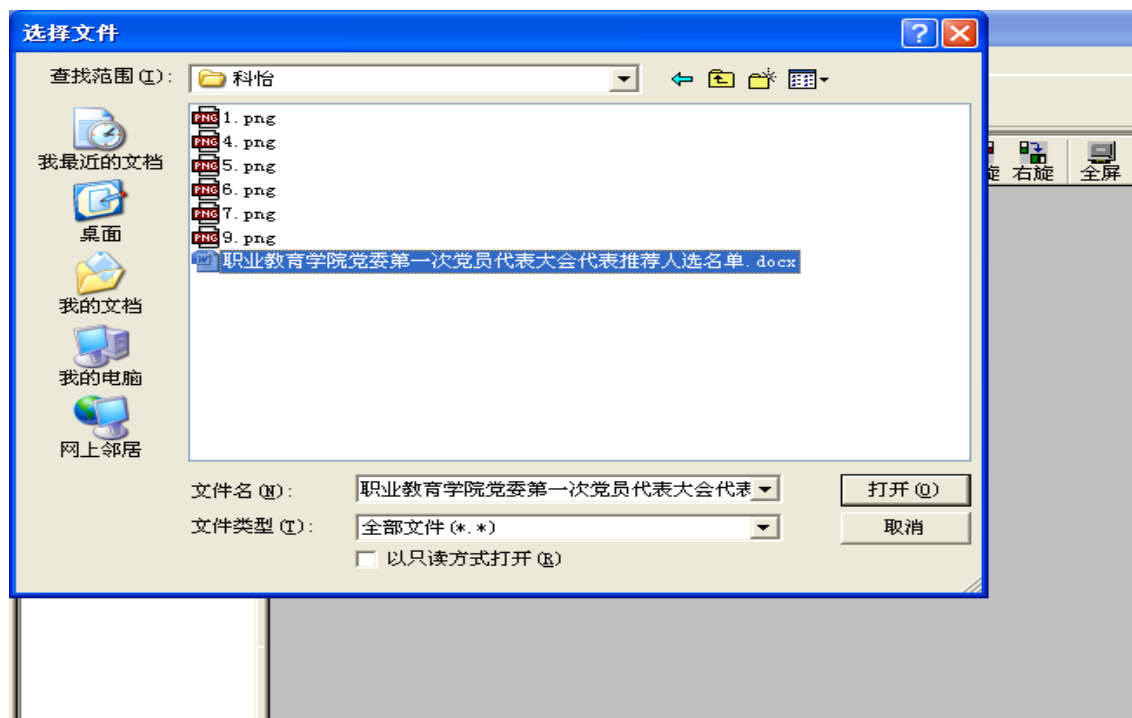


图 8

双击希望添加的电子文件名称，原文链接完毕。界面显示如（图 9）

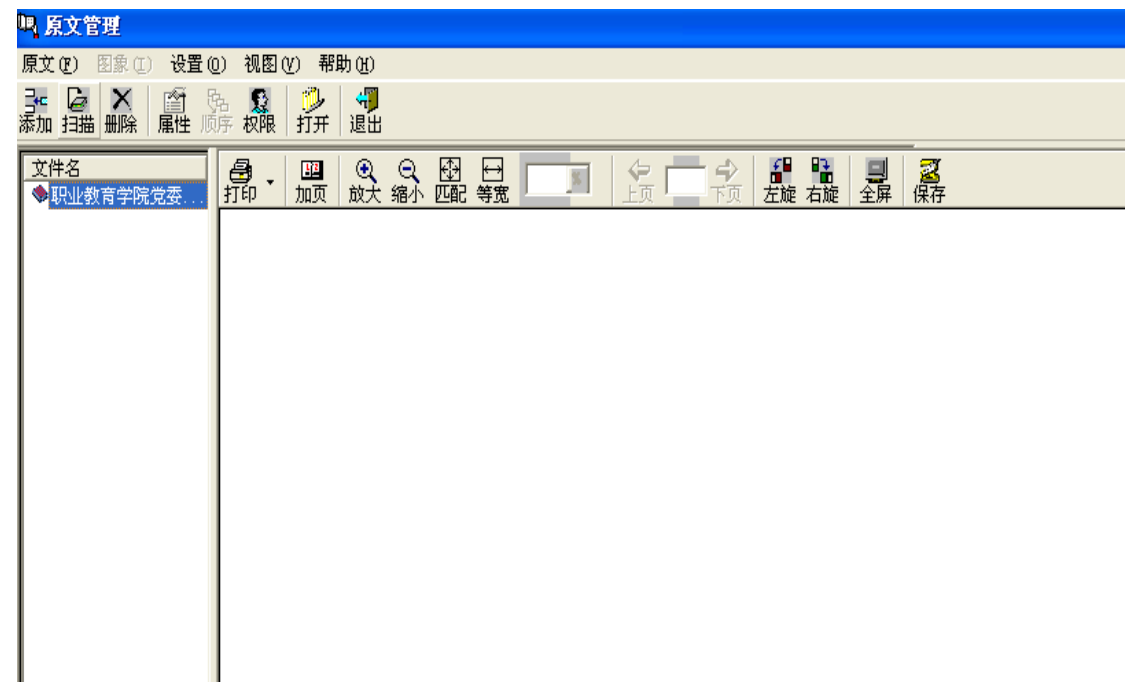




图 9

注：本系统除可添加已存在各类电子文件外，还支持扫描仪，即通过扫描纸质文件形成影像原文。

关闭“原文管理”窗口，返回“文件录入”窗体，刷新后，添加有原文的记录其“登

记号”图标由变成。如（图 10）

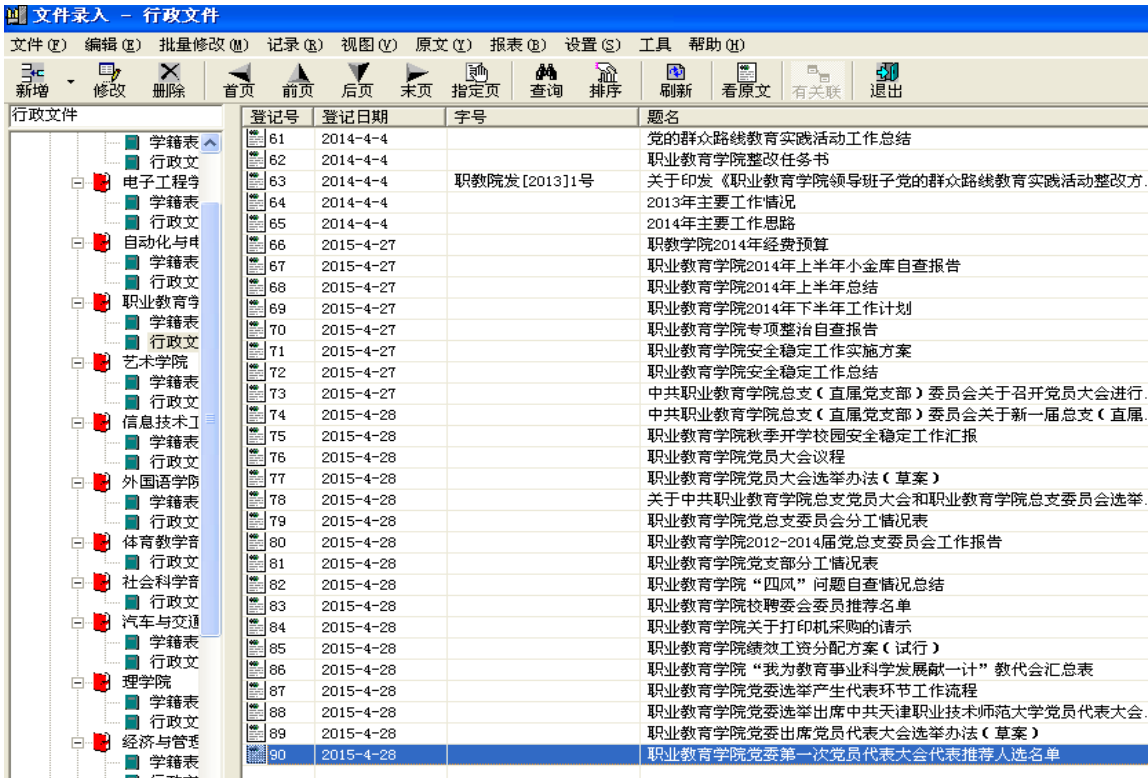


图 10

文件录入至此完成。

(2) 文件归档

在本系统中，文件归档就是对文件数据进行归档，将其文件目录数据转移到档案库中作为某一门类档案的过程。操作步骤说明如下：



图 11—1

①在文件管理业务流程图中单击“文件归档”图标，系统弹出“文件归档”主窗体和“归档项对应关系设置”对话框，如（图 11—1、11—2），“归档项对应关系设置”对话框提示不同的文件应归档到档案库中的哪种门类的档案中去，以及如何确定它们之间的字段对应关系。（此项设置在部门归档前由系统管理员设置，点“退出”即可）

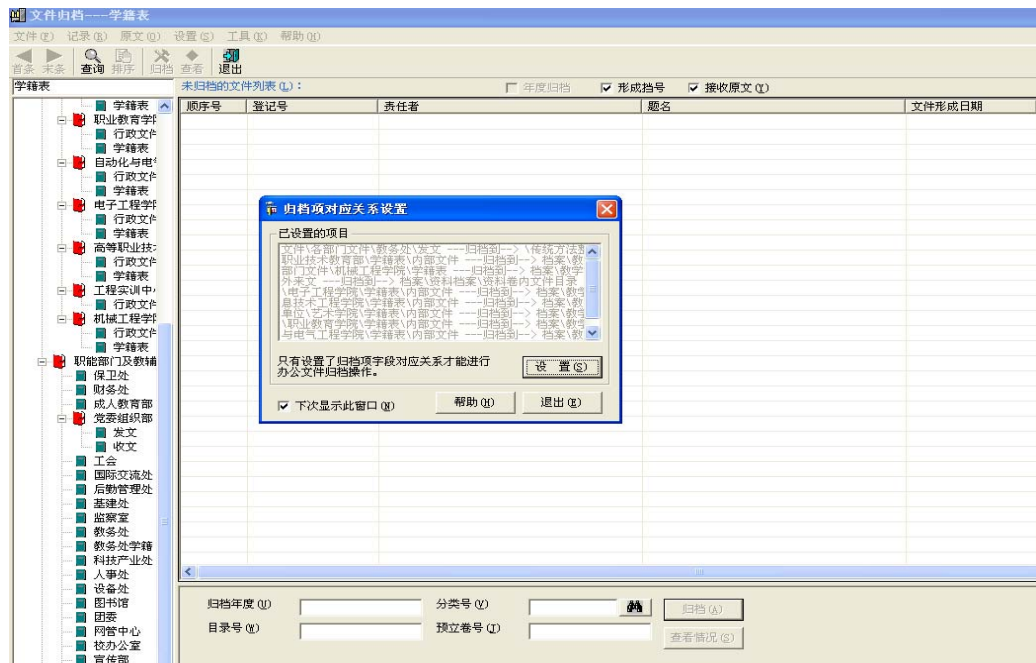


图 11—2

退出“归档项对应关系设置”对话框后，界面显示“文件归档”主窗体，如（图 12）

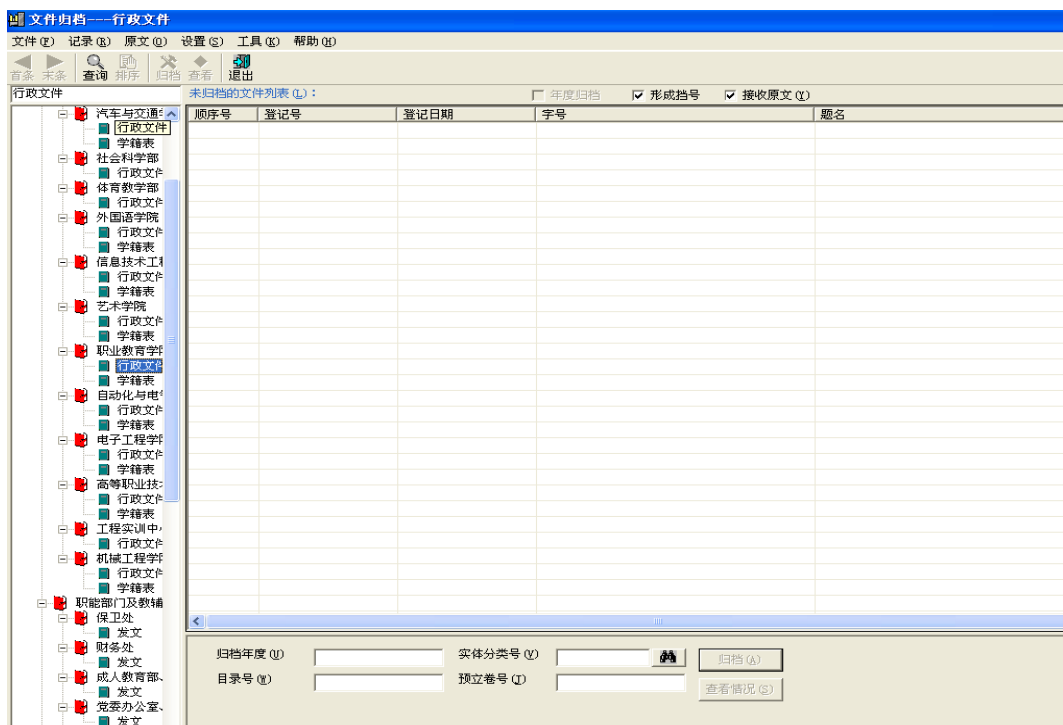


图 12

②在窗体左边的文件类目列表中选择部门和要组卷的文件类型，（例：点击职业技术学院下的“行政文件”）。

③利用查询功能查找出要进行组卷的的文件记录。方法是：点击菜单选项“记录”——“查询” 或工具栏中的“查询”按钮，弹出“简单查询”对话框，输入要查询的条件，显示界面如（图 13）。

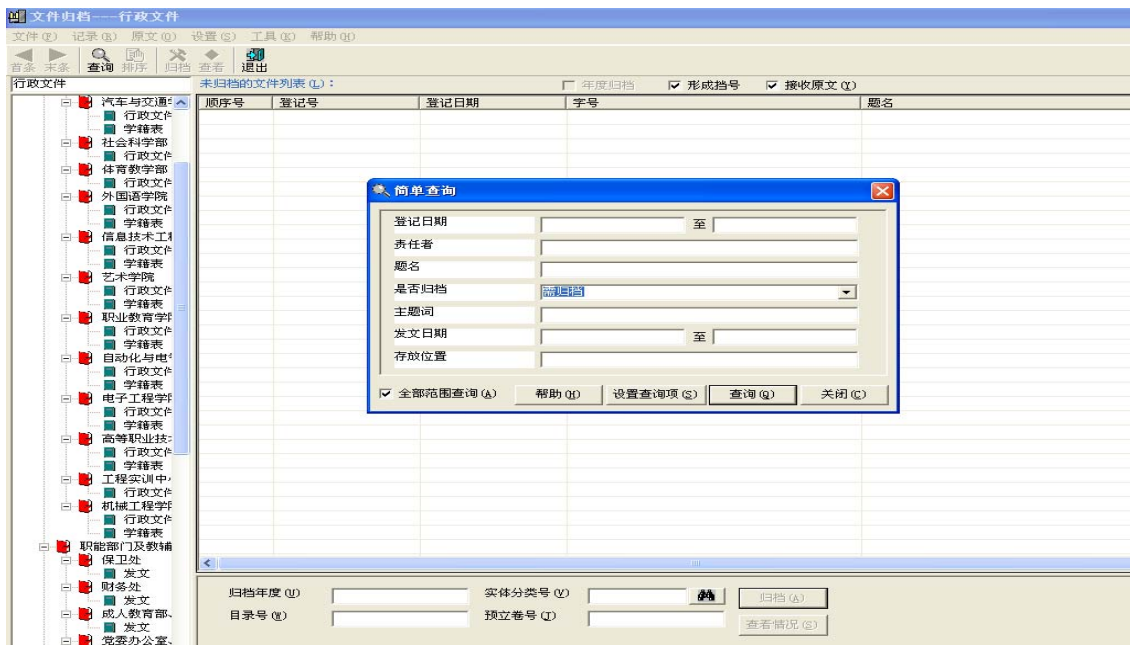


图 13

点击“查询”按钮，符合条件的文件记录将显示在文件列表中，显示界面如（图 14）。此时“归档”按钮将被激活。

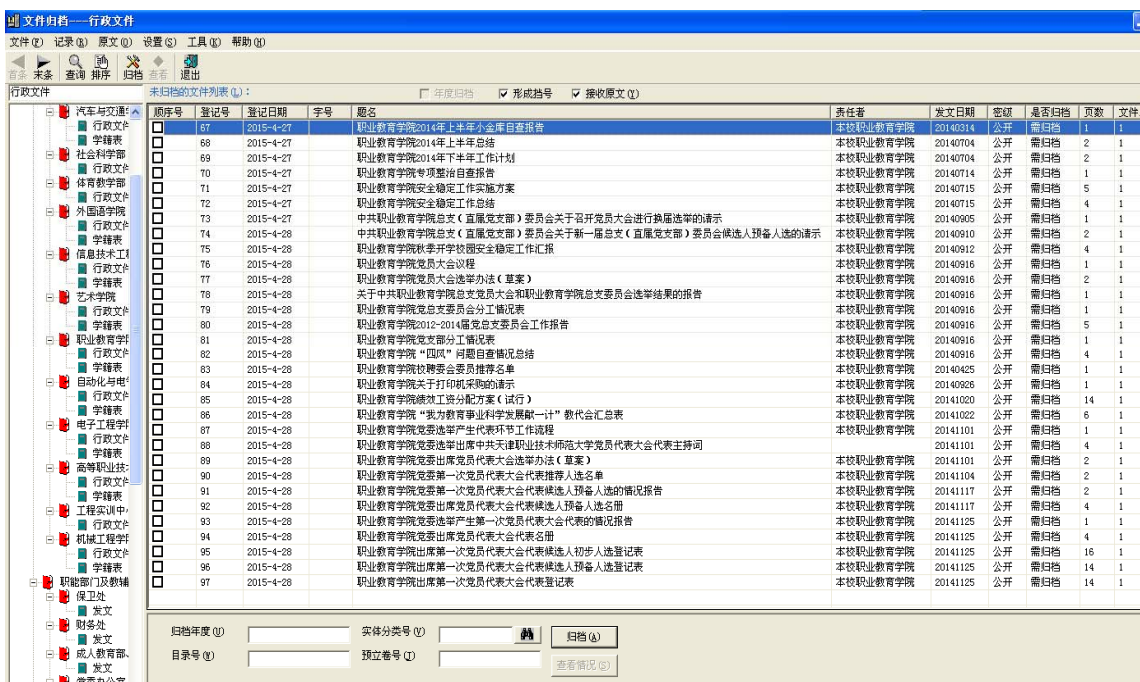


图 14

④选择需归档的文件：点击“顺序号”栏目内的复选框，归档的文件记录被选中之后，栏目内的顺序号按所选顺序自动生成。

⑤在下方的信息输入框中输入“归档年度”、“目录号”、“预立卷号”和选择“分类号”信息。如（图 15）

上述信息在归档前由档案室提供。

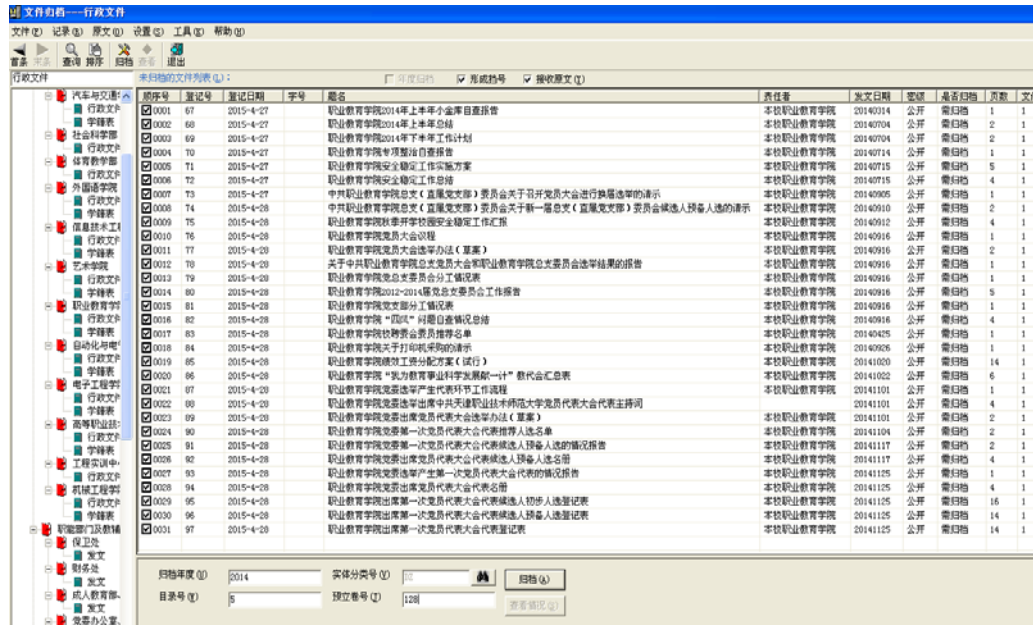


图 15

⑥点击“归档”按钮，系统将会对以上选中的记录进行归档，并弹出“案卷题名输入”对话框，在此输入正确的案卷题名（自拟题名要求：“我校+部门+问题+名称”或“我校+部门+年度+名称”）。如（图 16）

注：在归档的同时，系统可将这些文件所附加的原文信息同时归到档案中，窗体上方有一个“接受原文”复选框，系统默认为选中状态。

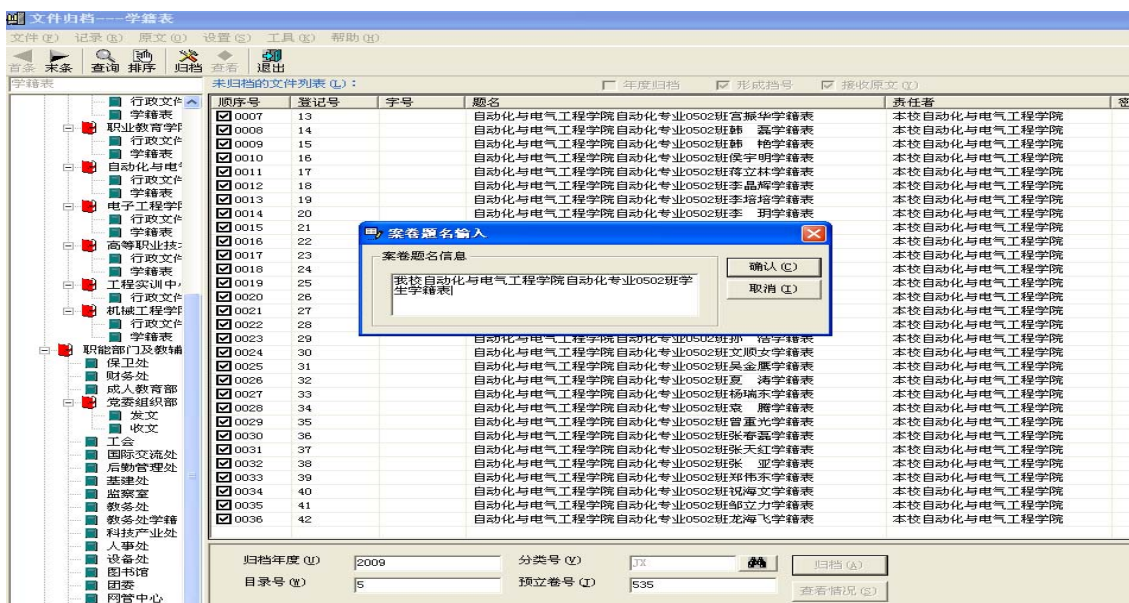


图 16

输入案卷题名后，点击“确定”，归档操作完成，表中已归档文件的记录就会消失，同时在“文件录入”窗体中的归档标识就会由“需归档”更新为“已归档”。

⑦归档完成之后，“查看情况”按钮就会被激活。点击“查看情况”按钮，系统弹出“查看组卷情况”列表框，显示被归档的文件目录信息，这时可以查看当前文件归档的情况。如（图 17）

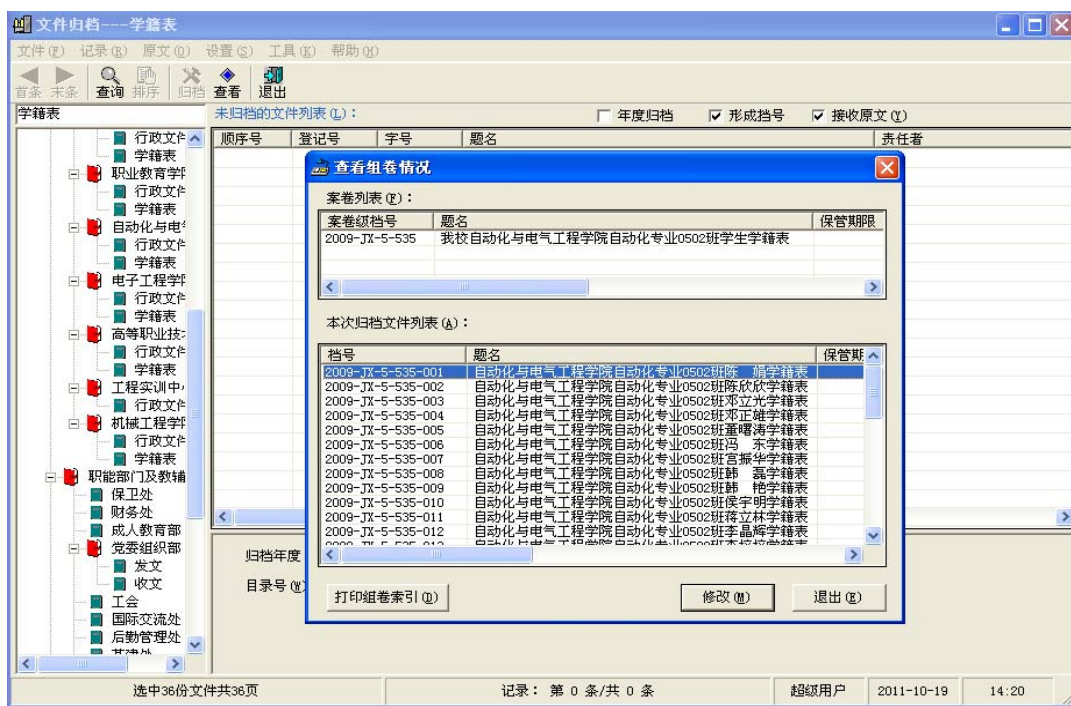


图 17

如果需要对归档后文件记录的相关信息进行修改，则选中需修改的条目，点击“修改”按钮修改记录，如无需修改直接退出。

文件归档至此完成。

4、制作目录

在档案管理业务流程图中单击“制作目录”图标进入“制作目录”窗体。如（图 18、19）



图 18

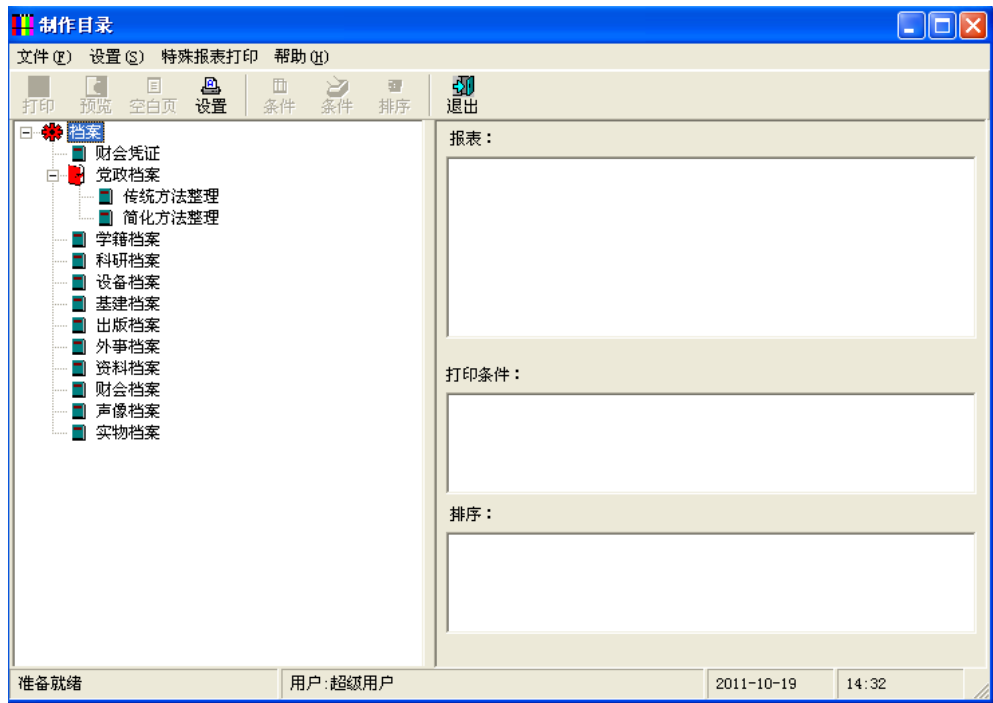


图 19

窗体左边是档案的树型结构类目列表，右边是相应的报表名列表区、打印条件列表区和排序条件列表区。

制作目录步骤如下：

① 在窗体左边选择档案类目（以“学籍档案”为例），点击“学籍档案”，右边的“报表名列表区”内显示保密各类报表名称，如（图 20）

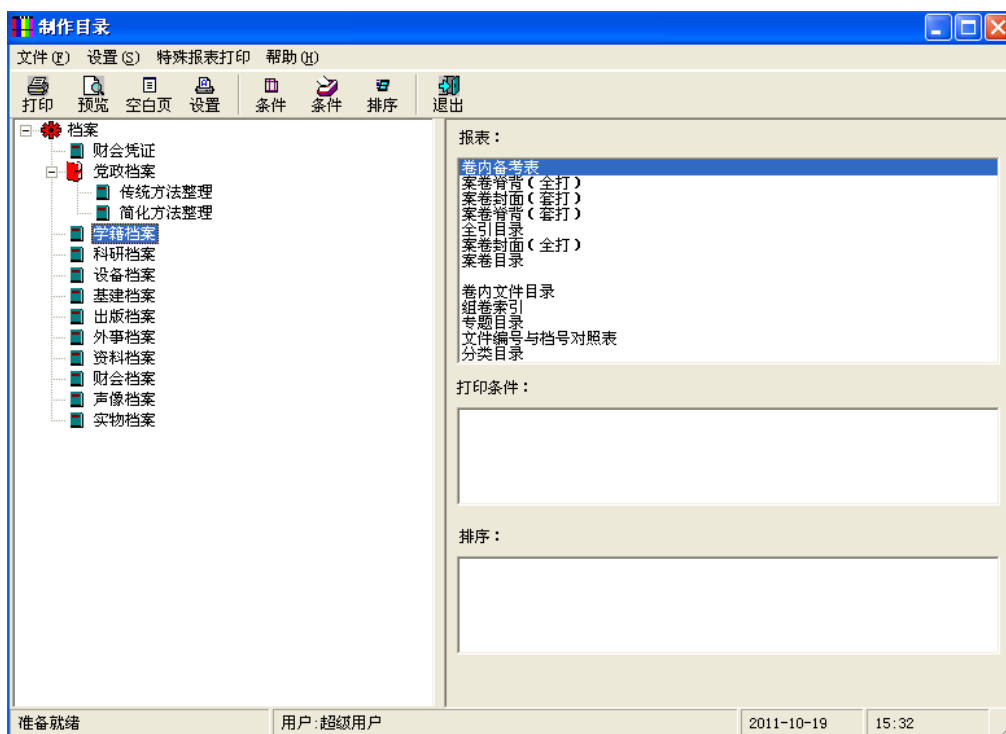


图 20

②选择报表区内的报表名称，如“卷内文件目录”；

③设置打印条件：点击菜单选项“设置”——“打印条件”或工具栏中的“条件”按钮，系统弹出查询窗口，输入要打印的条件信息，这里输入“案卷号”，如（图 21）；

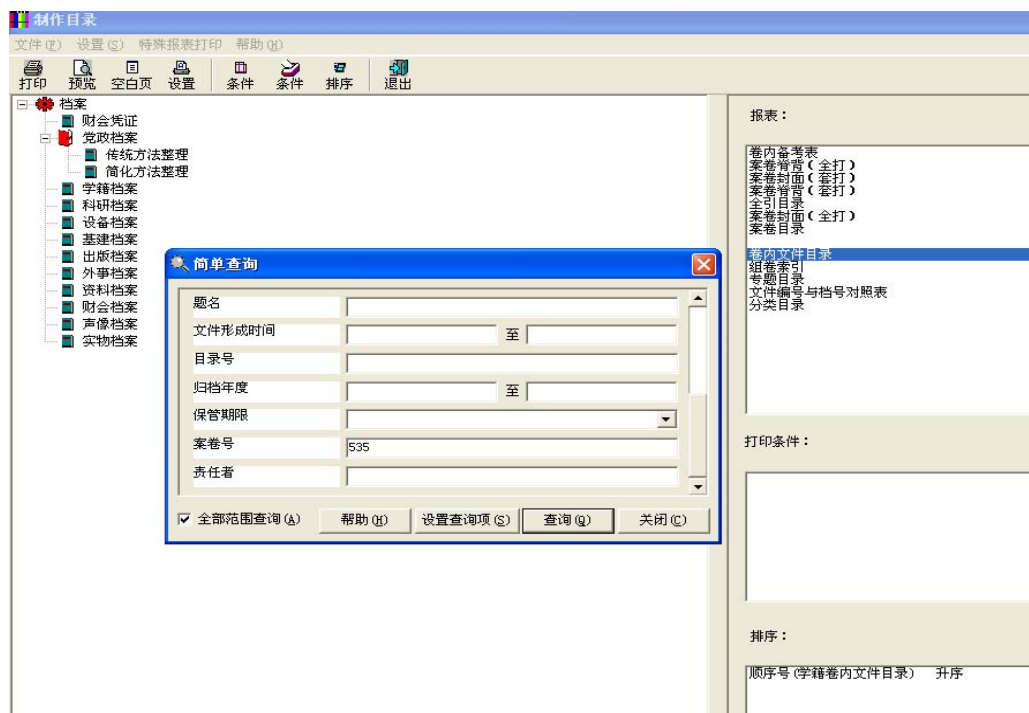


图 21

点击“查询”后，查询项目即显示在打印条件列表区内。如（图 22）

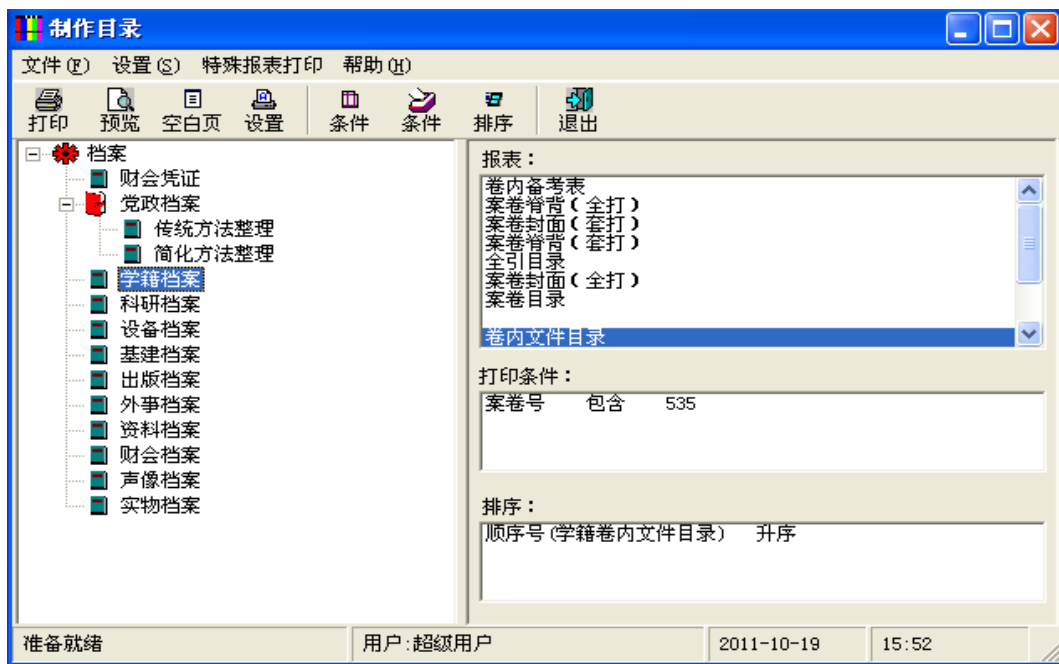


图 22

④设置排序条件：如果希望生成的报表按一定的顺序打印出来，可以为其设定排序条件。操作方法：

点击菜单选项“设置”——“排序”或工具栏中的“排序”按钮，系统会弹出“数据排序”窗口，双击“数据源”中的选项确定排序条件（可多选），这里选择顺序号升序排列。如（图 23）

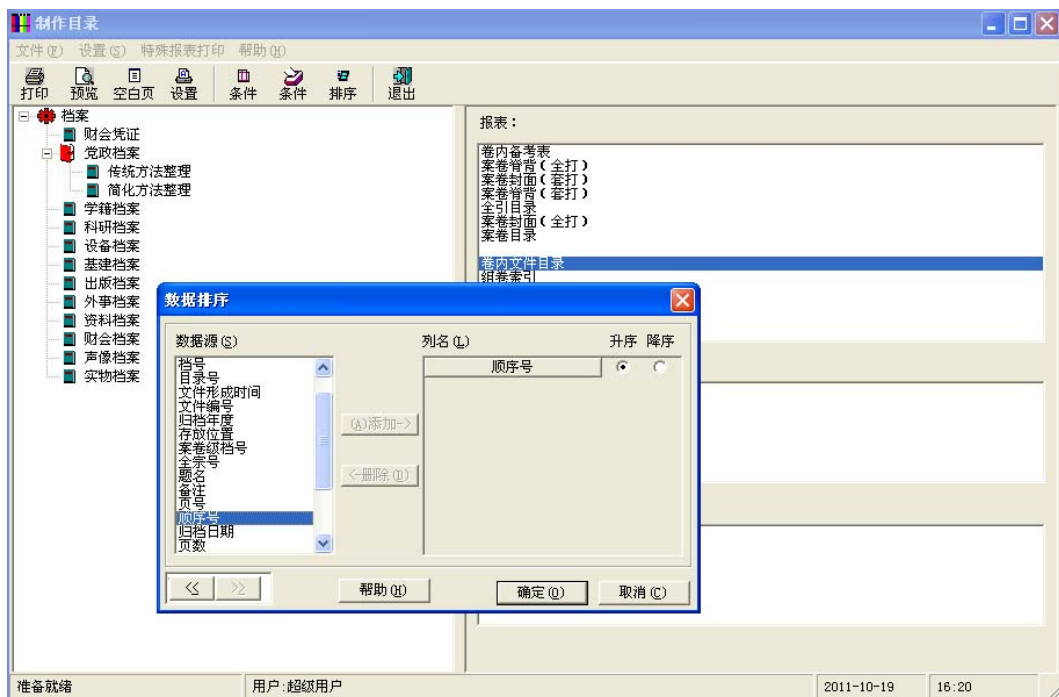


图 23

点击“确定”，排序条件显示在排序条件列表区。

⑤预览、打印报表：点击菜单选项“文件”——“打印”或工具栏中的“打印”按钮，系统随即生成报表。

目录制作至此完成。