

---

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）。

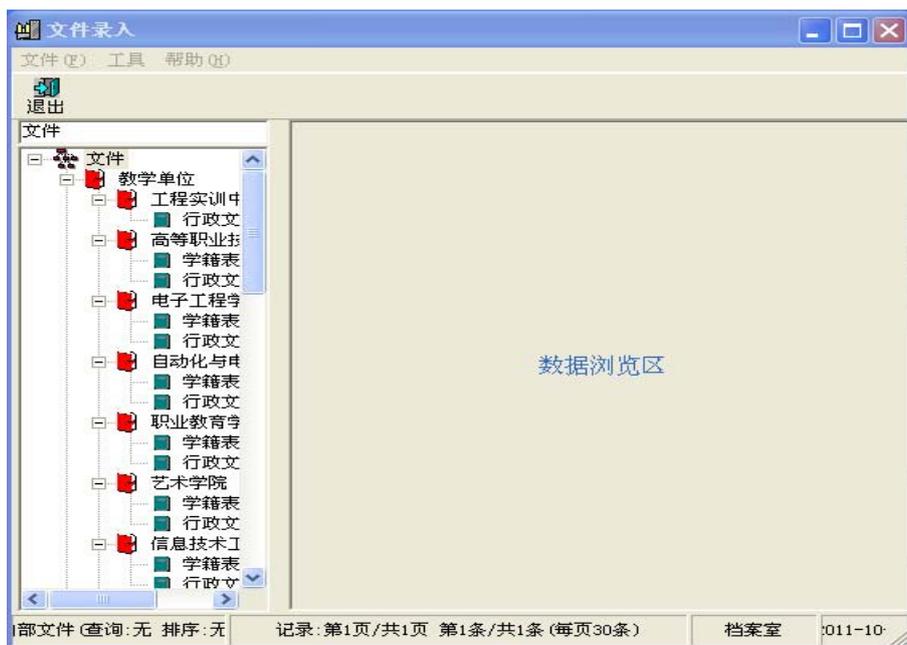


图 3

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（以职业教育学院行政文件为例），点击职业教育学院下的“行政文件”，数据浏览区显示出相应的文件，如（图4）

行政文件	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
学籍表	81	2014-4-4		党的群众路线教育实践活动工作总结	本校职业教育学院	201312	公开	已归档	6
行政文件	82	2014-4-4		职业教育学院整改任务书	本校职业教育学院	201312	公开	已归档	8
电子工程	83	2014-4-4	职教院发[2013]1号	关于印发《职业教育学院领导班子党的群众路线教育实践活动整改方...	本校职业教育学院	20141214	公开	已归档	7
学籍表	84	2014-4-4		2013年主要工作情况	本校职业教育学院	20131220	公开	已归档	3
行政文件	85	2014-4-4		2014年主要工作思路	本校职业教育学院	20131220	公开	已归档	2
自动化与	86	2015-4-27		职教院2014年经费预算	本校职业教育学院	20131231	公开	已归档	4
学籍表	87	2015-4-27		职业教育学院2014年上半年小金库自查报告	本校职业教育学院	20140314	公开	需归档	1
行政文件	88	2015-4-27		职业教育学院2014年上半年总结	本校职业教育学院	20140704	公开	需归档	2
职业教育学	89	2015-4-27		职业教育学院2014年下半年工作计划	本校职业教育学院	20140704	公开	需归档	2
学籍表	90	2015-4-27		职业教育学院专项整治自查报告	本校职业教育学院	20140714	公开	需归档	1
行政文件	91	2015-4-27		职业教育学院安全稳定工作实施方案	本校职业教育学院	20140715	公开	需归档	5
艺术学院	92	2015-4-27		职业教育学院安全稳定工作总结	本校职业教育学院	20140715	公开	需归档	4
学籍表	93	2015-4-27		中共职业教育学院总支（直属党支部）委员会关于召开党员大会进行...	本校职业教育学院	20140905	公开	需归档	1
行政文件	94	2015-4-29		中共职业教育学院总支（直属党支部）委员会关于新一届总支（直属...	本校职业教育学院	20140910	公开	需归档	2
信息技术工	95	2015-4-29		职业教育学院秋季开学校园安全稳定工作汇报	本校职业教育学院	20140912	公开	需归档	4
学籍表	96	2015-4-29		职业教育学院党员大会议程	本校职业教育学院	20140916	公开	需归档	1
行政文件	97	2015-4-29		职业教育学院党员大会选举办法（草案）	本校职业教育学院	20140916	公开	需归档	2
学籍表	98	2015-4-29		关于中共职业教育学院总支党员大会和职业教育学院总支委员会选举...	本校职业教育学院	20140916	公开	需归档	1
行政文件	99	2015-4-29		职业教育学院党总支委员会分工情况表	本校职业教育学院	20140916	公开	需归档	1
学籍表	80	2015-4-29		职业教育学院2012-2014届党总支委员会工作报告	本校职业教育学院	20140916	公开	需归档	5
行政文件	81	2015-4-29		职业教育学院党支部部分工作情况表	本校职业教育学院	20140916	公开	需归档	1
学籍表	82	2015-4-29		职业教育学院“四风”问题自查情况总结	本校职业教育学院	20140916	公开	需归档	4
行政文件	83	2015-4-29		职业教育学院校聘委员会推荐名单	本校职业教育学院	20140425	公开	需归档	1
学籍表	84	2015-4-29		职业教育学院关于打印机采购的申请	本校职业教育学院	20140928	公开	需归档	1
行政文件	85	2015-4-29		职业教育学院绩效工资分配方案（试行）	本校职业教育学院	20141020	公开	需归档	14
学籍表	86	2015-4-29		职业教育学院“我为教育事业发展献一计”教代会汇总表	本校职业教育学院	20141022	公开	需归档	6
行政文件	87	2015-4-29		职业教育学院党委选举产生代表环节工作流程	本校职业教育学院	20141101	公开	需归档	1
学籍表	88	2015-4-29		职业教育学院党委选举出席中共天津职业技术师范大学党员代表大会...	本校职业教育学院	20141101	公开	需归档	4
行政文件	89	2015-4-29		职业教育学院党委选举出席党员代表大会选举办法（草案）	本校职业教育学院	20141101	公开	需归档	2
学籍表	90	2015-4-29		职业教育学院党委第一次党员代表大会代表推荐人选举名单	本校职业教育学院	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。

数据操作 - 发文

文件(F) 记录(R) 编辑(E) 视图(V) 原文(O) 工具(T) 帮助(H)

首条 上移 下移 末条 添加 删除 保存 存加 取消 原文 卡片 网格 退出

登记号: 91 登记日期: 2015-04-29 签发人: \_\_\_\_\_

文号: \_\_\_\_\_ 责任者: \_\_\_\_\_

题名: \_\_\_\_\_

发文日期: \_\_\_\_\_ 页数: \_\_\_\_\_

主题词: \_\_\_\_\_

密级: 公开 是否归档: 需归档

分发情况: \_\_\_\_\_

传阅情况: \_\_\_\_\_

处理情况: \_\_\_\_\_

备注: \_\_\_\_\_

状态: 添加 第98条 / 共98条

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）

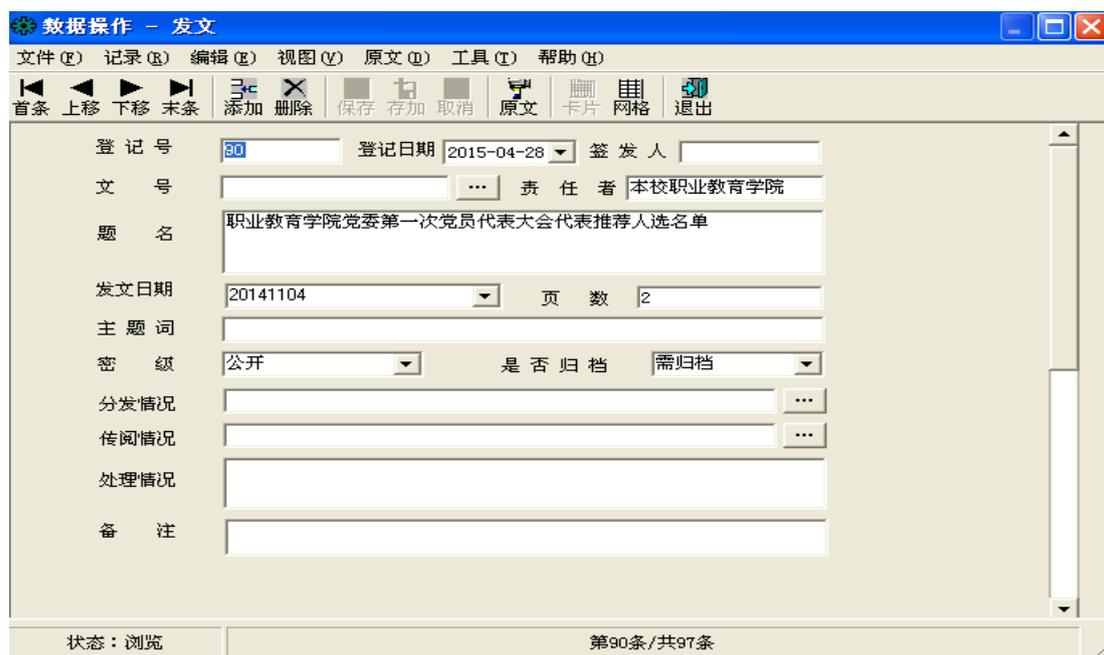


图6

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）

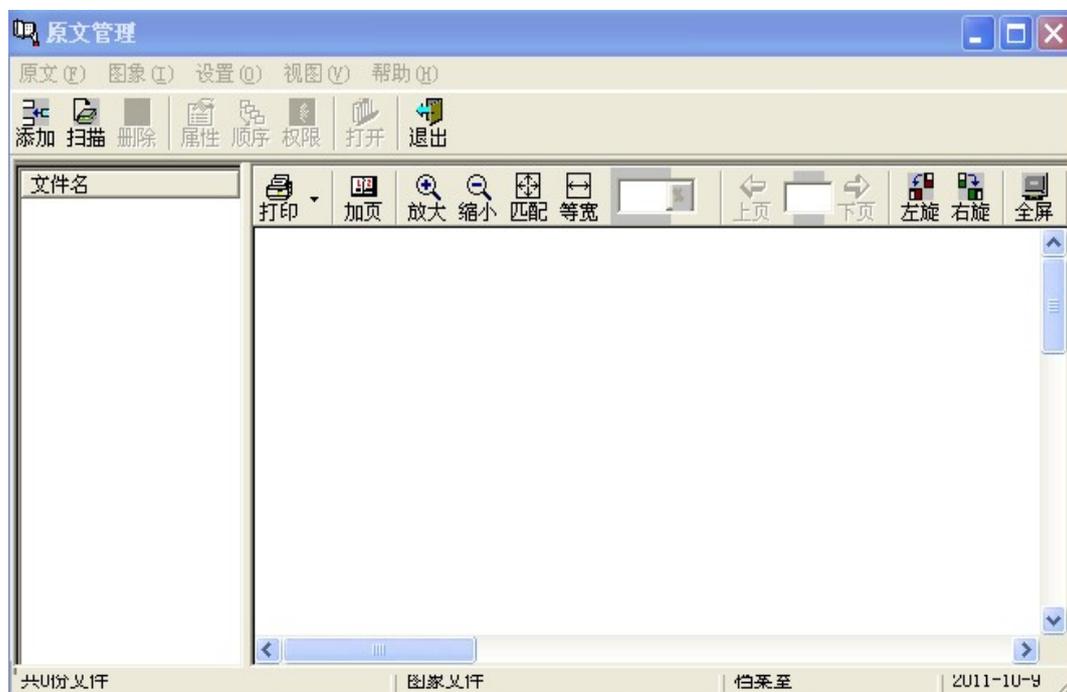


图7

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）

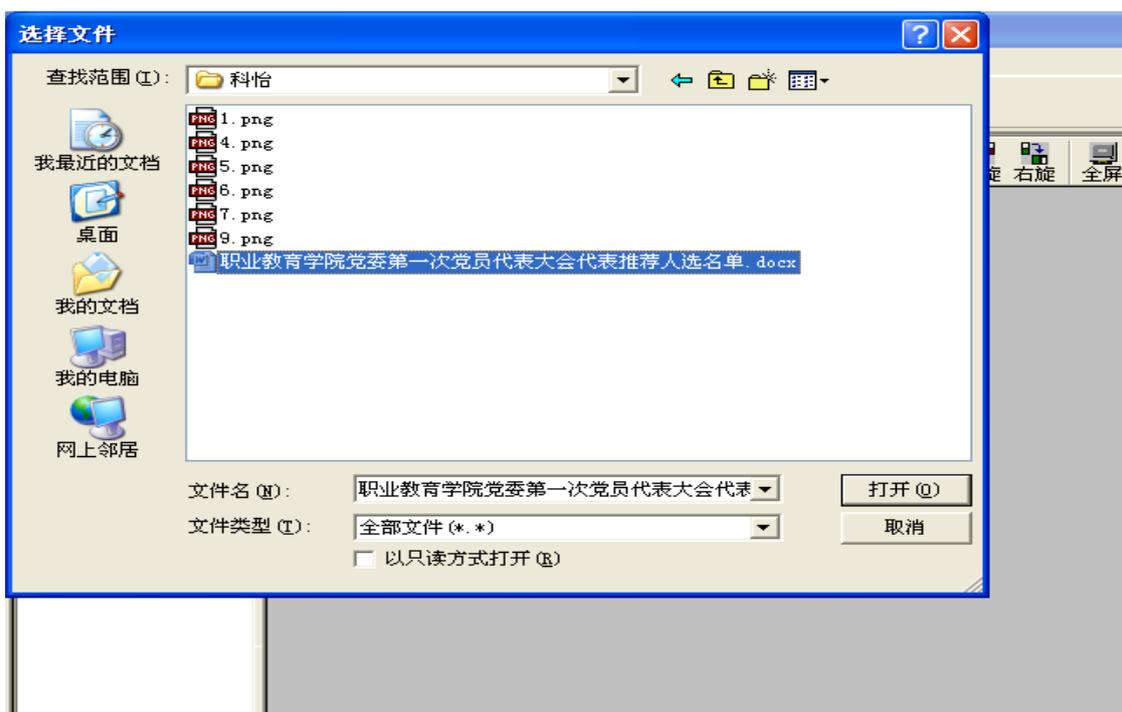


图 8

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）

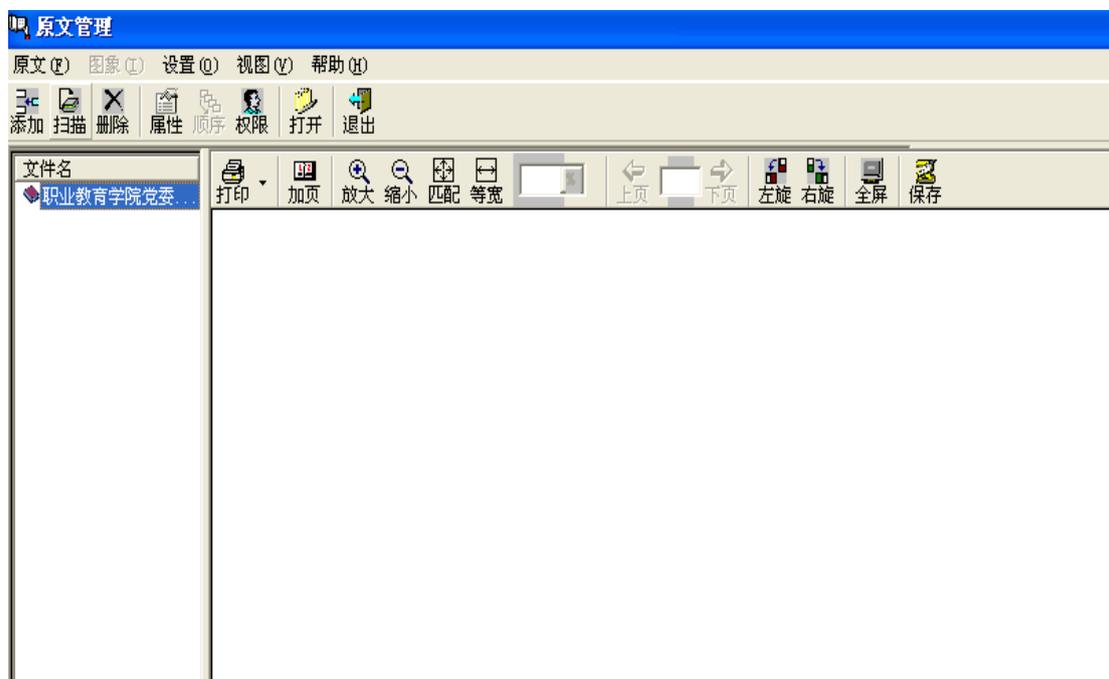


图 9

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）

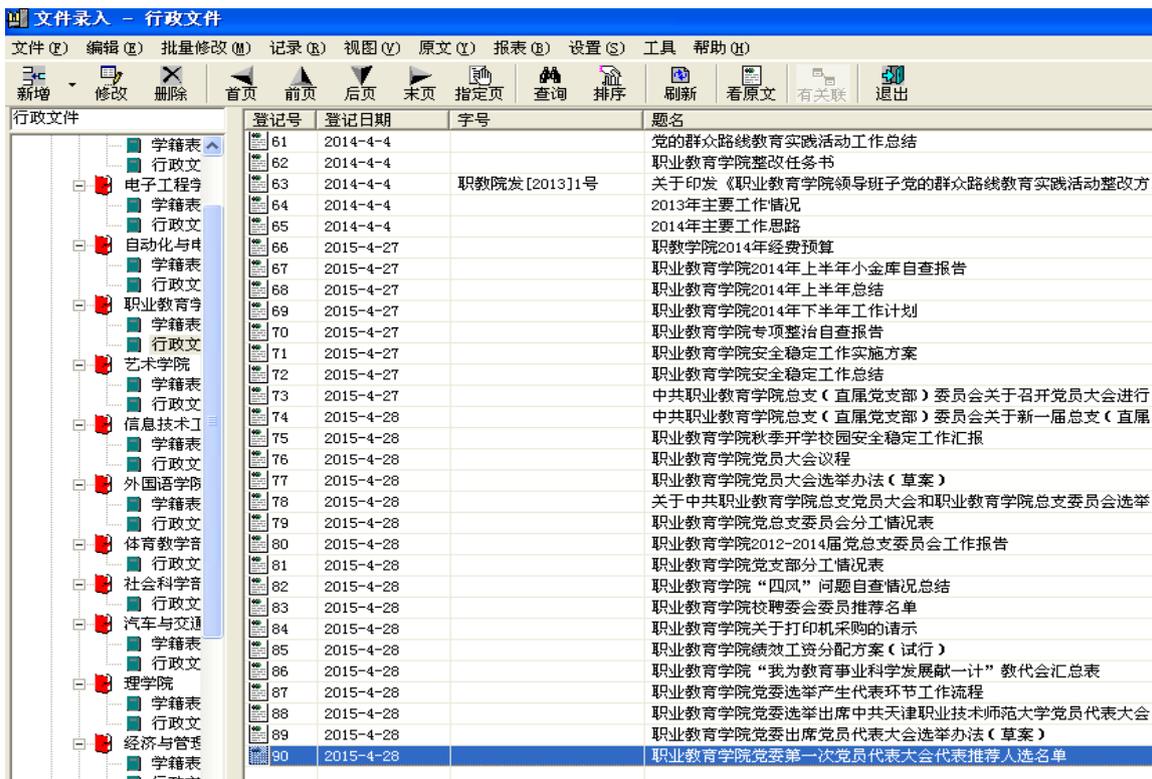


图 10

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）

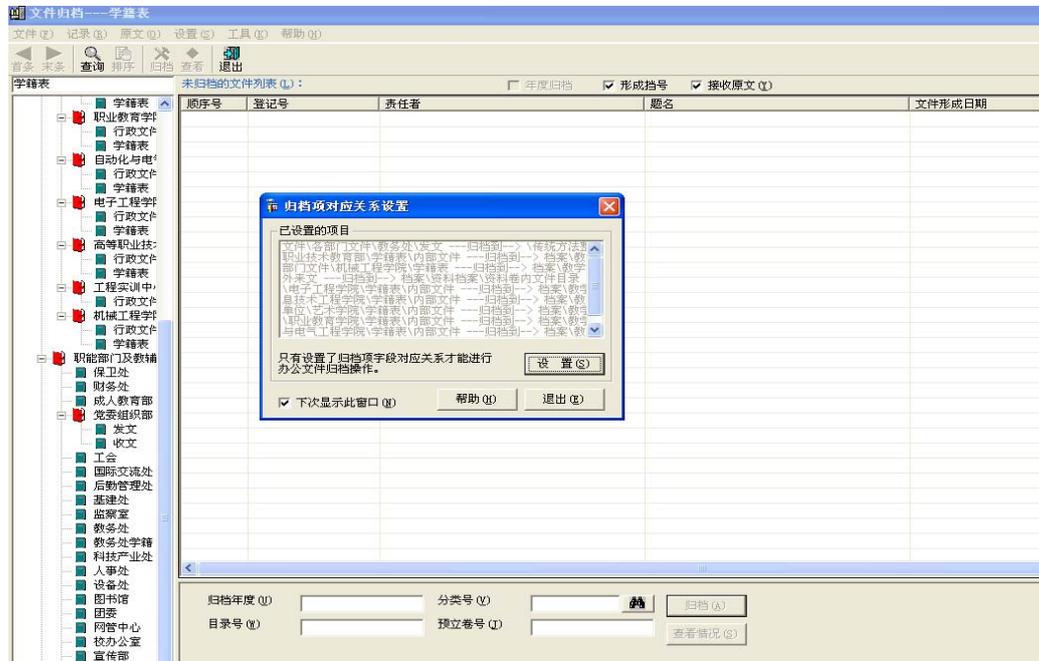


图 11—2

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）

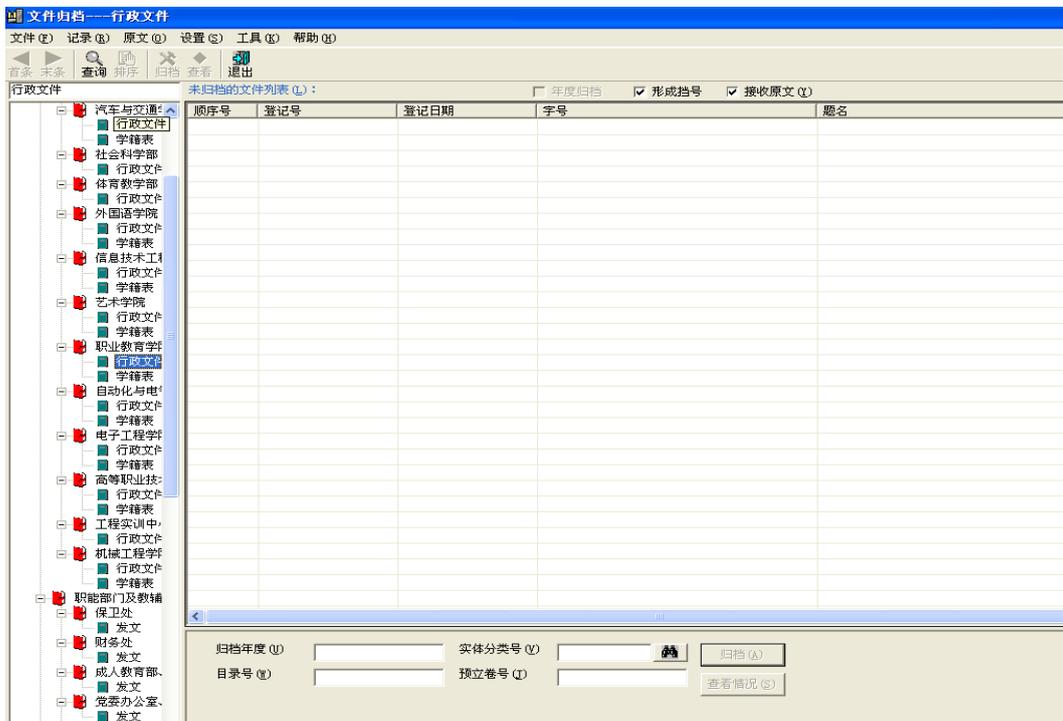


图 12

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）。

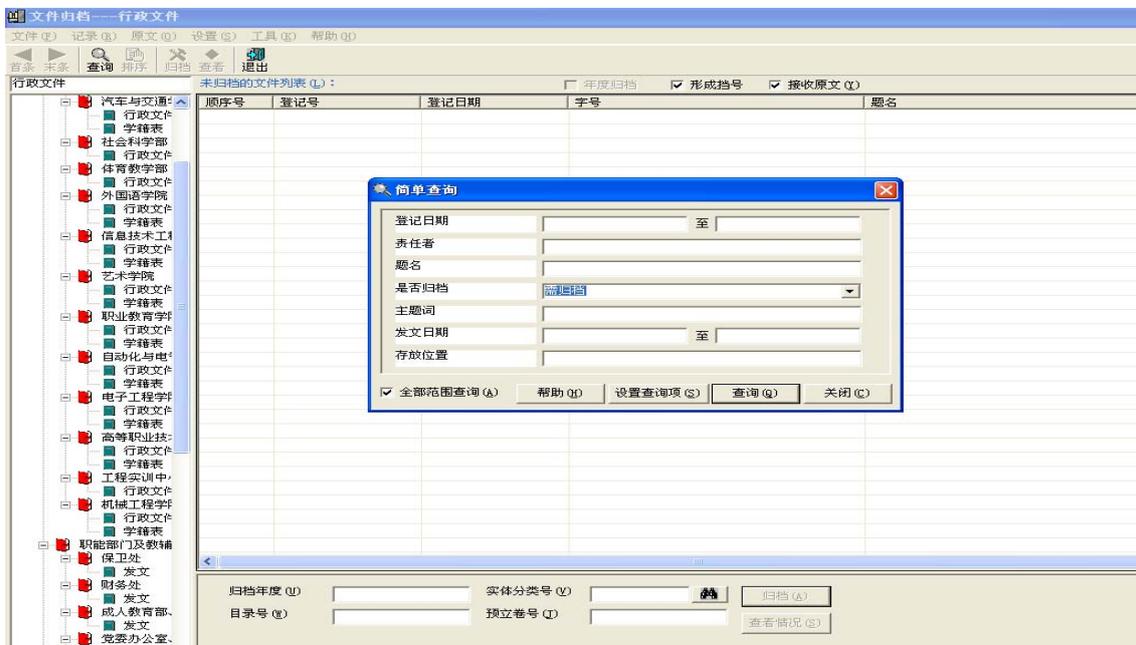


图 13

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。

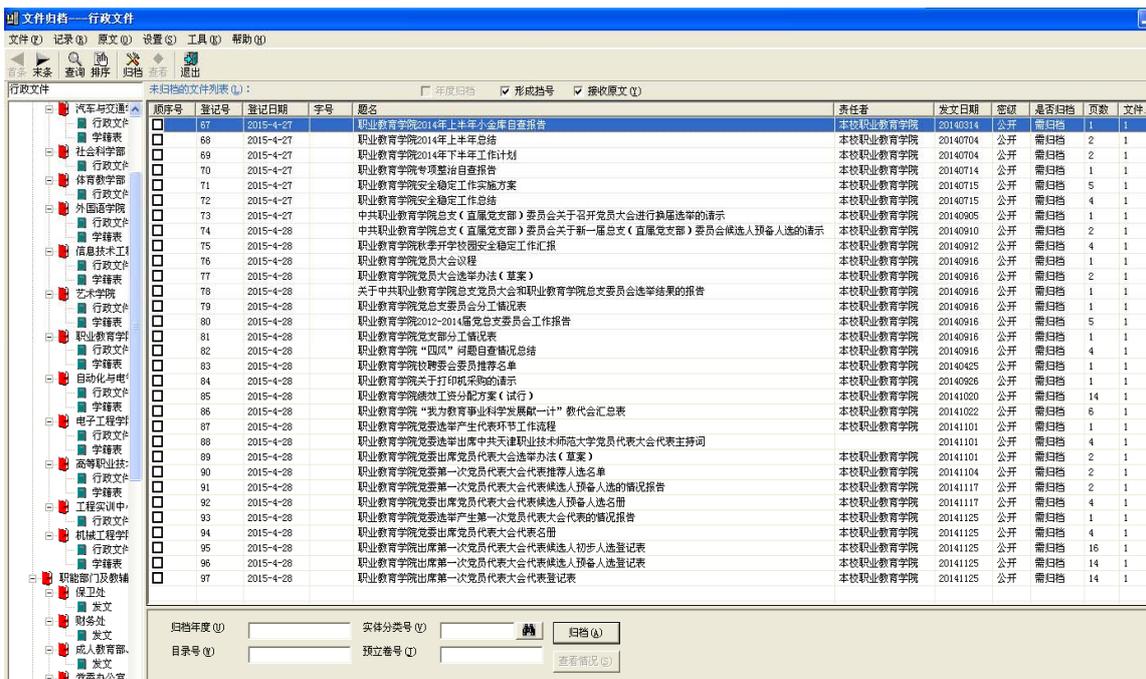


图 14

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。

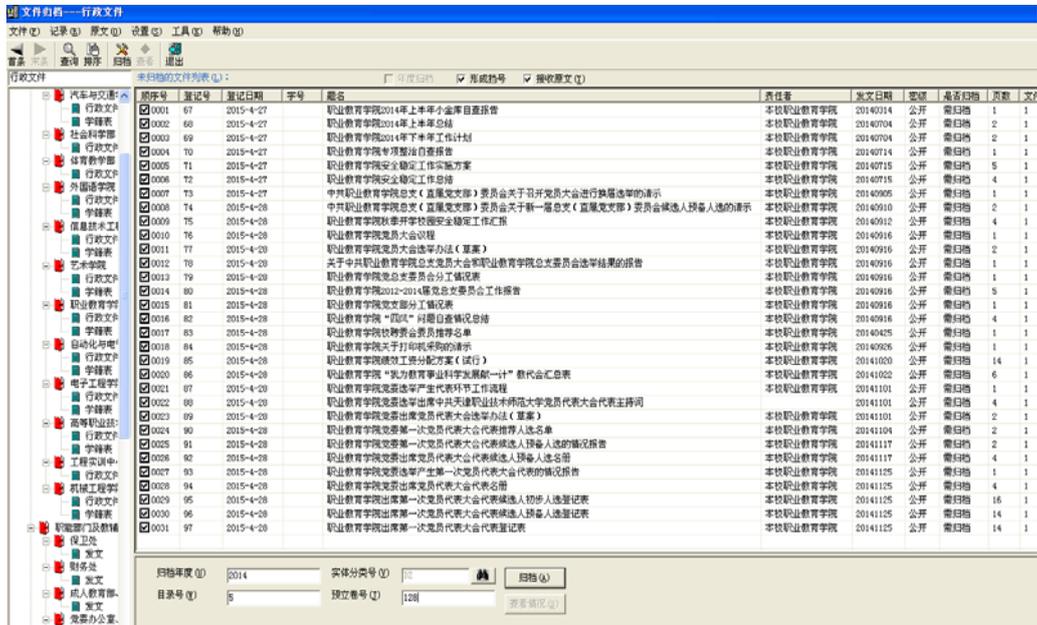


图 15

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。

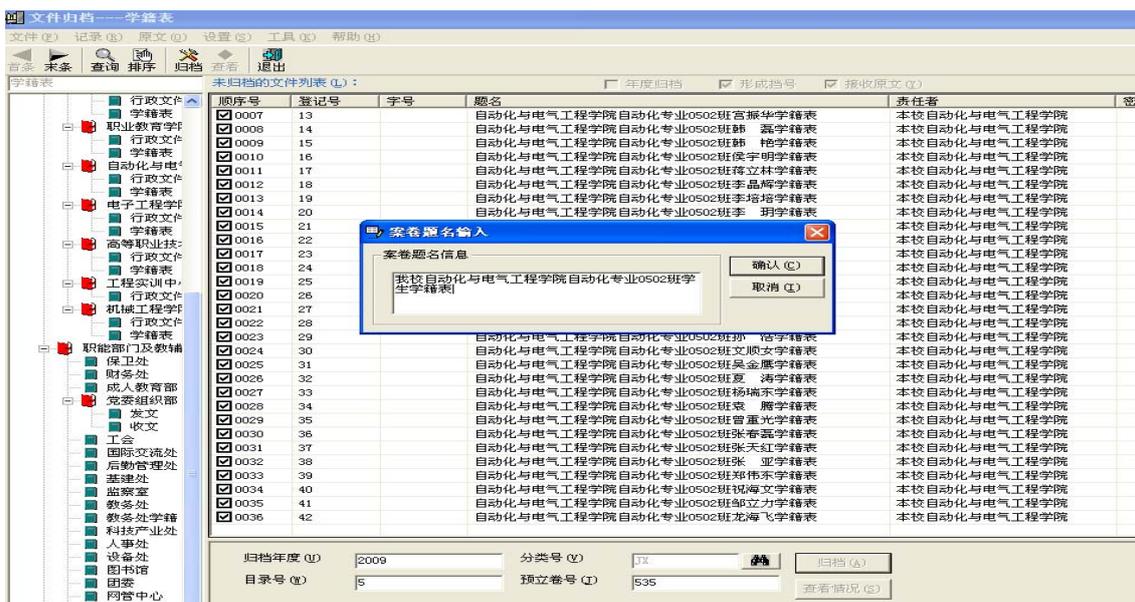


图 16

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）

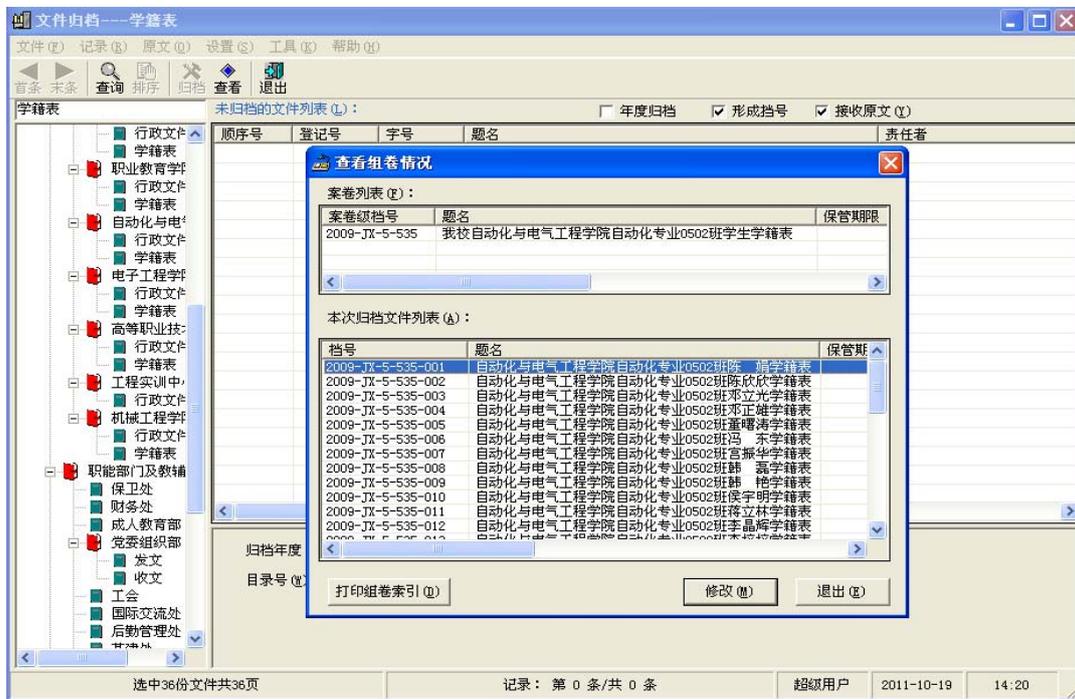


图 17

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

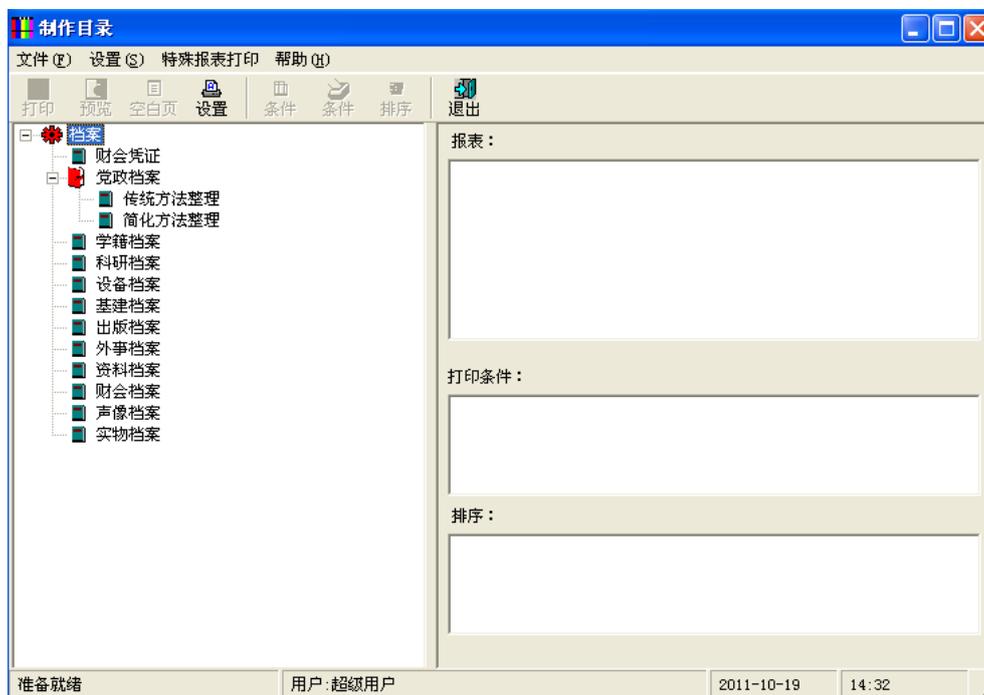


图 19

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）

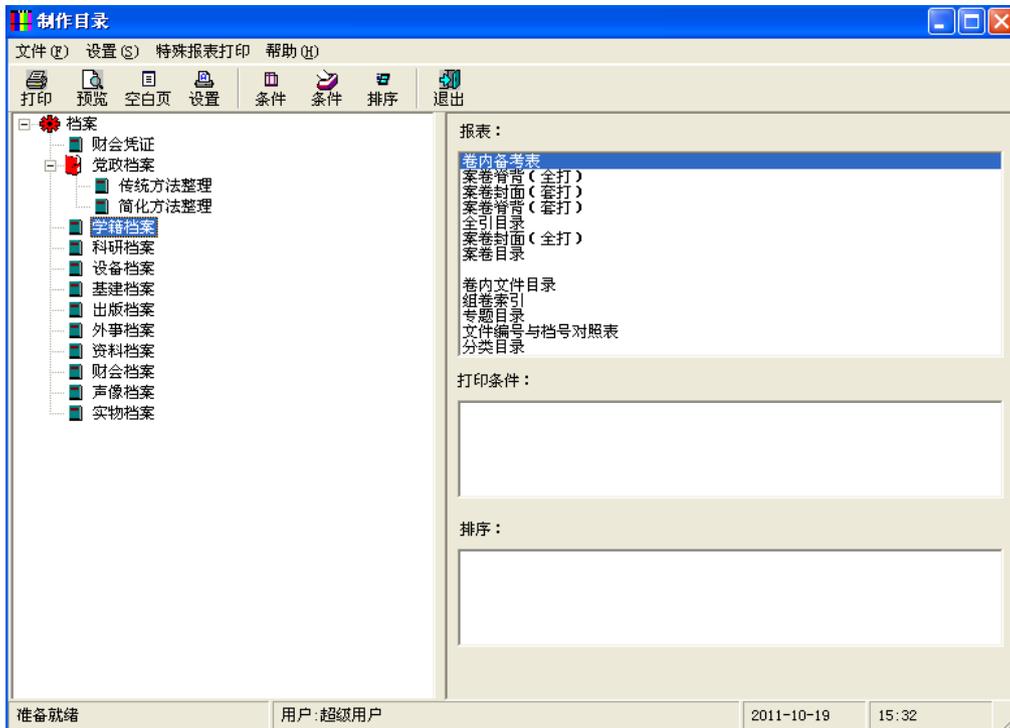


图 20

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）；

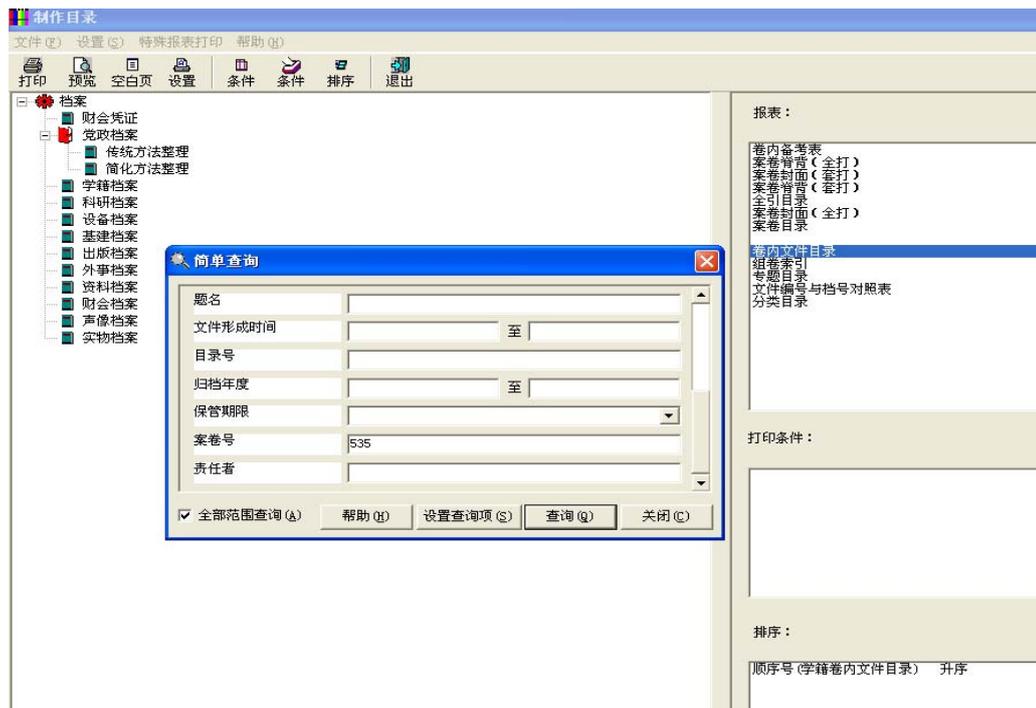


图 21

点击“查询”后，查询项目即显示在打印条件列表区内。如（图 22）

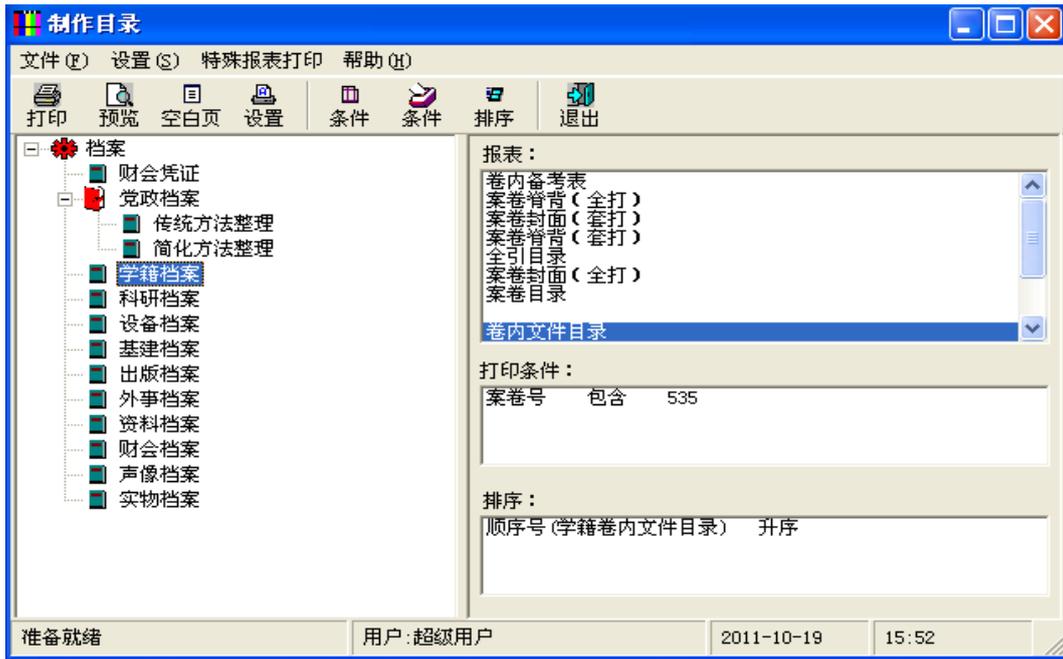


图 22

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）

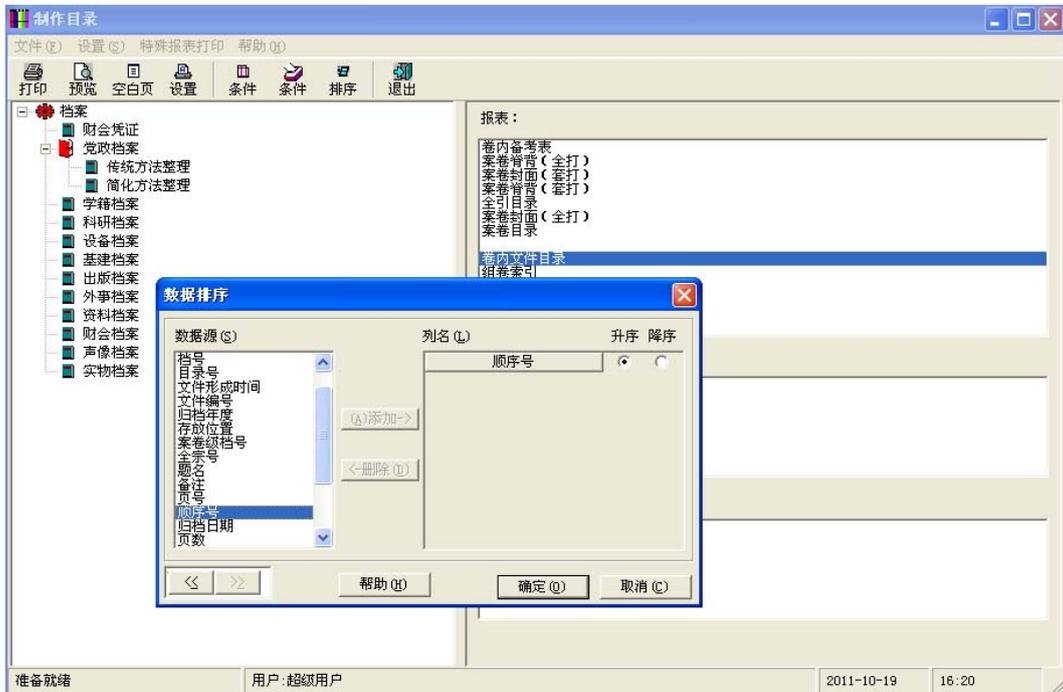


图 23

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。