



广东肇庆星湖生物科技股份有限公司
档案管理系统培训手册

www.weaver.com.cn

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：I/目录

目 录

目 录	I
文档控制	II
第一章 基本介绍	1
1.1. 本文编写目的	1
1.2. 登录档案系统	1
1.3. 整编模式简介	2
1.4. 档案分类范围	3
1.5. 工作任务角色	3
1.6. 纸质档案管理流程（参考）	4
1.7. 纸质档案数字化管理流程（参考）	4
1.8. 电子档案管理流程（参考）	5
1.9. 本手册思维导图（参考）	5
第二章 部门档案整编（兼职档案员）	6
2.1. 按件整理（单个录入）	6
2.2. 按件整理（批量导入）	7
2.3. 按卷整理（单个录入）	12
2.4. 按卷整理（批量录入）	14
2.5. OA 档案对接	17
2.5.1. 配置入口	20
2.5.2. 归档流程注册	20
2.5.3. 校验归档效果	22
2.6. 部门档案整理	24
2.7. 档案移交档案室	25
第三章 档案室档案整编（档案室管理员）	27
3.1. 档案室档案整理	27
3.2. 档案退回	28
3.3. 档案室归档	30
3.4. 归档章预览	30
3.5. 打印归档文件目录	32
3.6. 档案盒管理	33
3.7. 档案装盒	34
3.8. 打印盒脊背	36
3.9. 档案盒扫码获取目录	37
3.10. 档案上架	38
第四章 档案室档案利用（普通用户）	39
4.1. 检索查询	39
4.2. 档案借阅	40
第五章 档案系统后台配置（系统管理员）	42
5.1. 后台配置	42

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：II/目录

文档控制

更改记录

日期	更新人	版本	备注
2023-10-18	林森	V1.0	新增文件
2023-10-30	林森	V2.0	更新内容
2023-11-13	林森	V3.0	更新内容
2023-11-20	林森	V4.0	更新内容
2023-11-27	林森	V5.0	更新内容
2023-11-30	林森	V6.0	更新内容
2023-12-04	林森	V7.0	更新内容

审核记录

日期	审核人	职务	备注
2023-12-06	杨光明	项目总监	

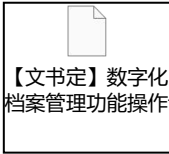
项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：1/42

第一章 基本介绍

1.1. 本文编写目的

本文编写目的，是让档案室档案管理员和各部门兼职档案管理员快速地了解档案系统的管理操作，让普通用户熟悉档案的检索和利用。因此，本文会着重于实践，将常见业务场景的操作步骤，细分截图，一步步带着初识系统的用户实践操作一遍。

本文主要是对常见简单业务的操作，分步截图和讲解，如果对本文提到的功能有更深的需求，或对档案系统的所有功能详情和后台配置有兴趣，**请参考附件《文书定数字化档案管理功能操作说明书》，可双击打开**

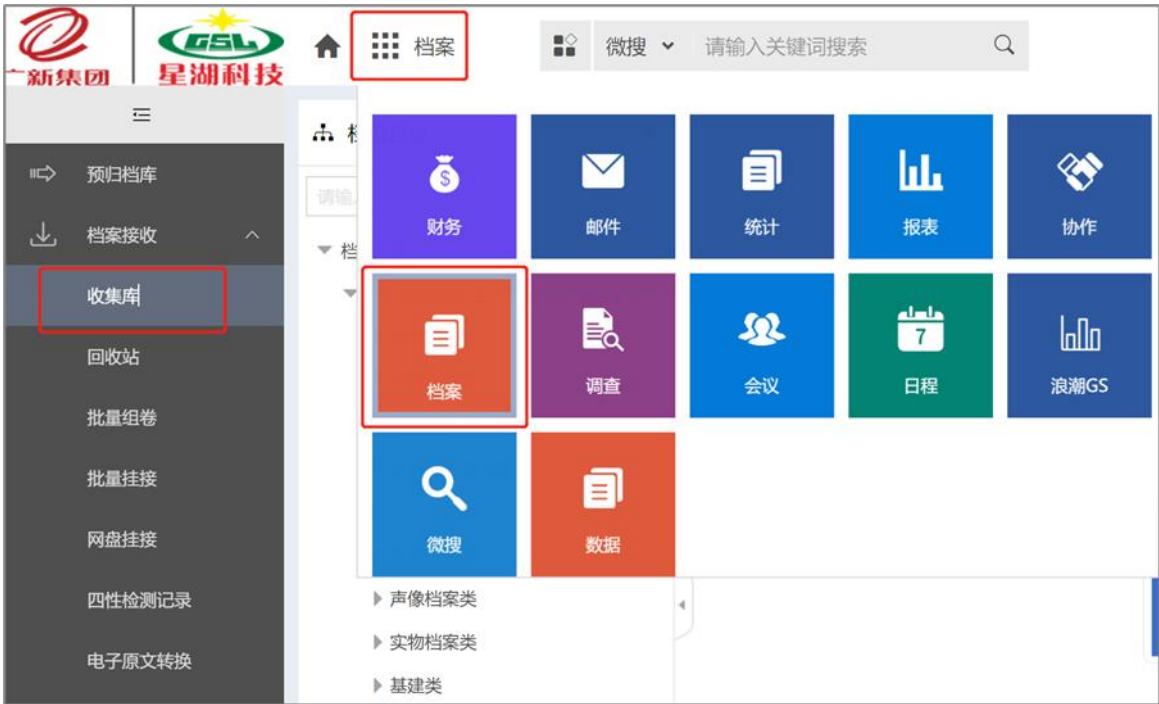


1.2. 登录档案系统

首先，登录到 OA 系统（复制下面网址到浏览器），如登录遇到问题，请找信息中心。

网络环境	OA正式环境网址	账号	密码
总部内外均可	http://oa.starlake.com.cn	/	/

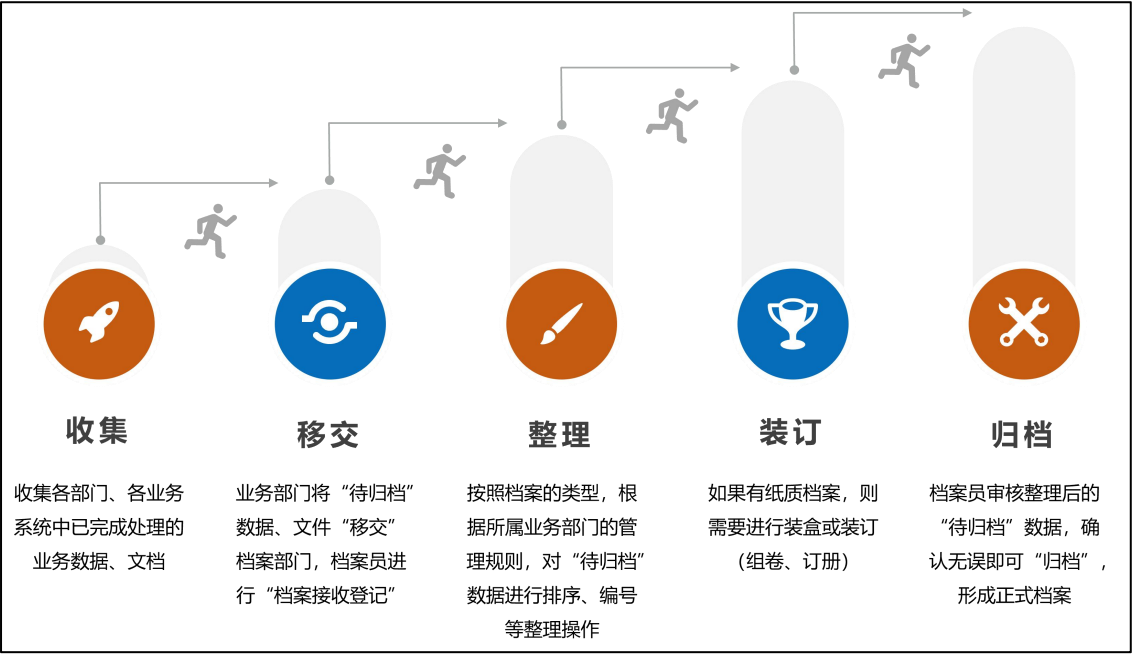
然后，登录成功后>点击左上角“门户”>点击“档案”，即登录档案系统。



项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：2/42

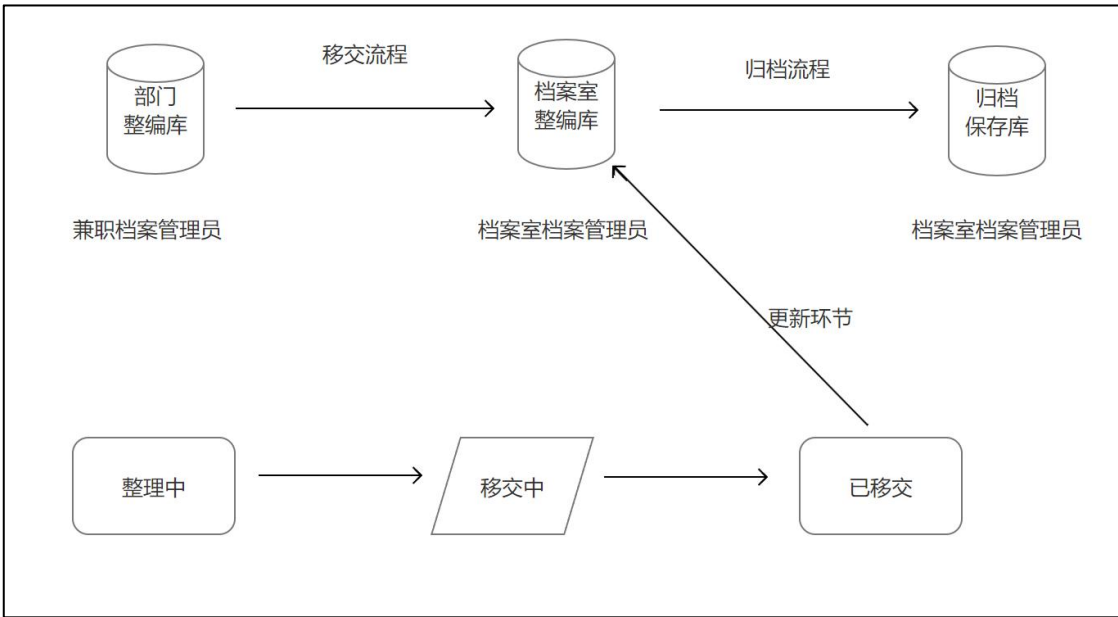
1.3. 整编模式简介

支持由部门兼职档案管理员进行部门档案收集，整理上传到电子档案系统后，再移交至档案室管理员进行档案整编工作。由档案室管理员统一装订归档，入库上架。



【兼职档案管理员】只管理本部门的档案，默认展示“整编中”的档案，可点击三种不同的状态，切换查看相关档案。

- 整编中：还没提交给档案室的，仅本部门档案。
- 移交中：已提交给档案室，正在审批中，仅本部门档案。
- 已移交：档案室已确认归档的，仅本部门档案。



项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：3/42

1.4. 档案分类范围

广东肇庆星湖生物科技股份有限公司实现档案线上管理，门类包含 10 个大类，分别如下：

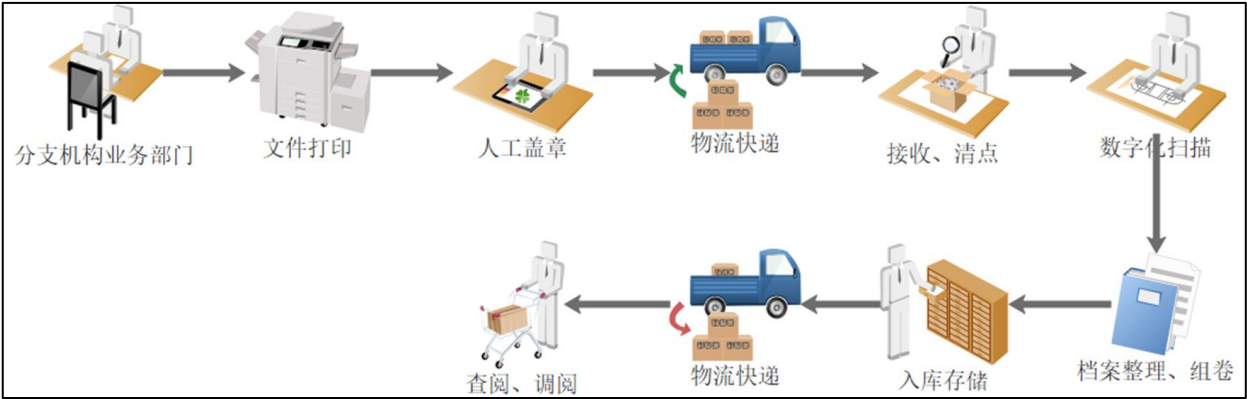
序号	档案分类	档案号
1	文书档案	A
2	电子文件类	J
3	声像档案类	SX
4	实物档案类	SW
5	股证工作类	K
6	会计档案类	I
7	基建类	G
8	设备类	H
9	科学技术研究类	F
10	产品类	E

1.5. 工作任务角色

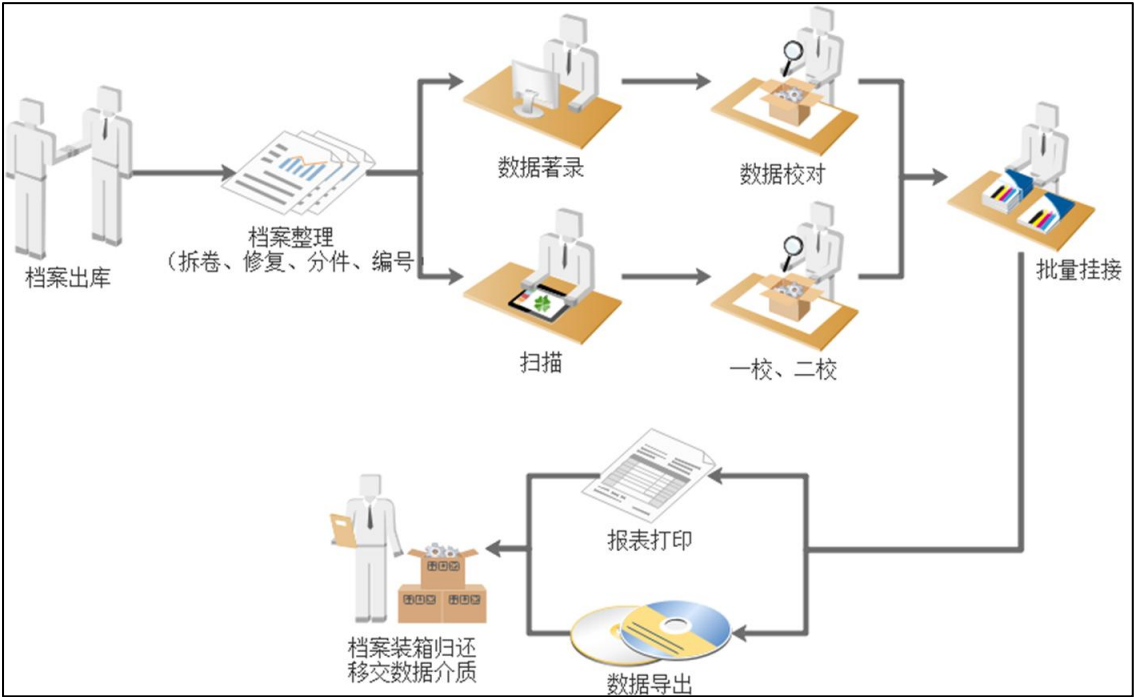
在档案管理的整编模式中，分为【兼职档案管理员】，即负责整理各部门档案；【档案是管理员】，即负责整理档案室档案；【系统管理员】，即负责配置系统功能；【普通用户】即管理员以外的，只是利用档案，做查询，借阅的用户，无额外档案管理权限。

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：4/42

1.6. 纸质档案管理流程（参考）



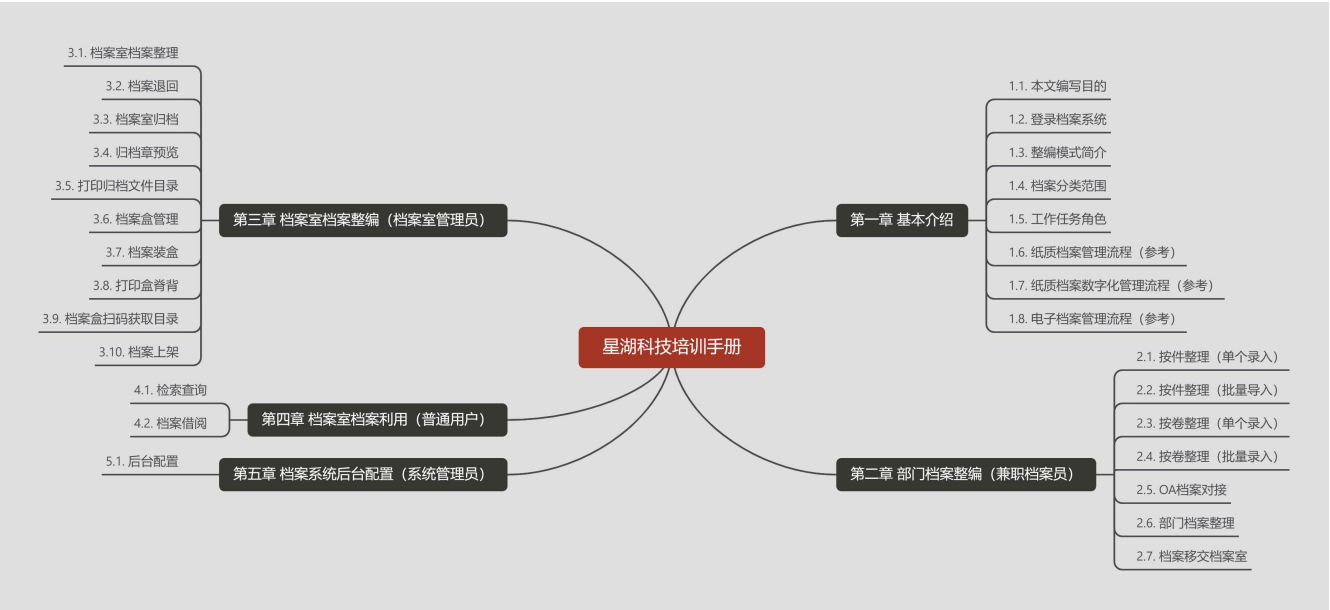
1.7. 纸质档案数字化管理流程（参考）



1.8. 电子档案管理流程（参考）



1.9. 本手册思维导图（参考）

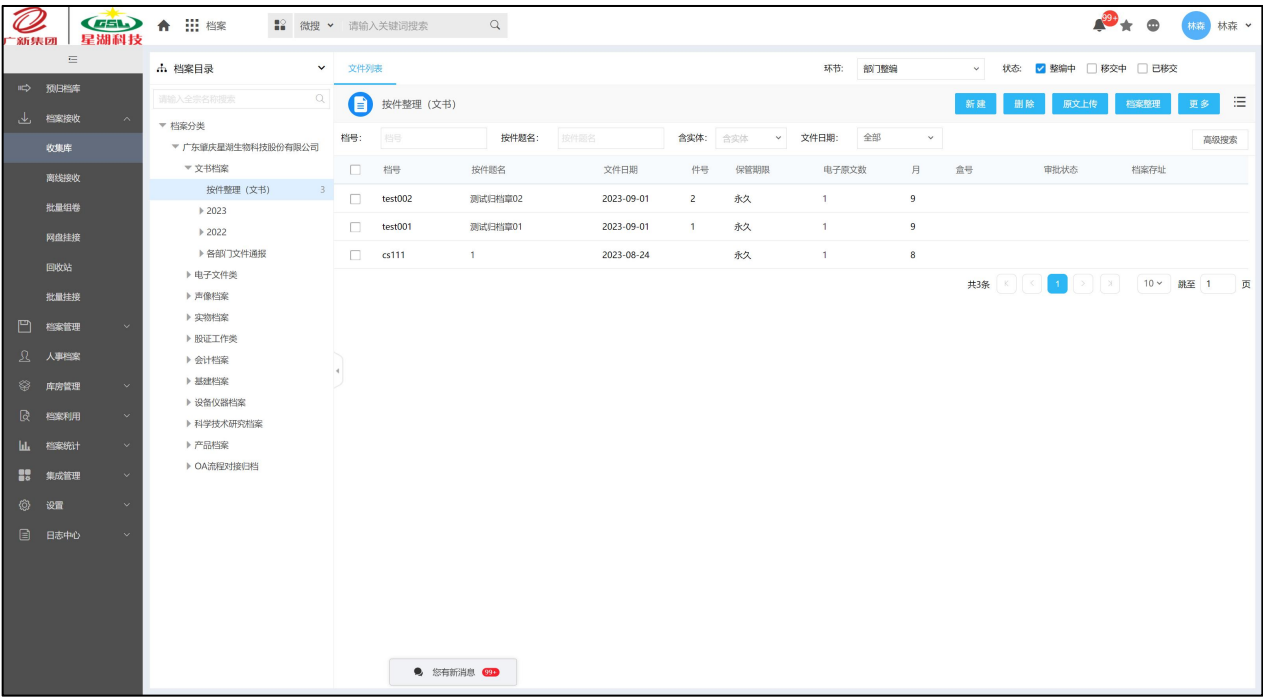


项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：6/42

第二章 部门档案整编（兼职档案员）

2.1. 按件整理（单个录入）

点击左栏“档案接收”>点选“收集库”>选择所需的档案分类>点击“新建”。



输入档案相关信息>上传“附件”>点击“保存”

按件整理档案文件

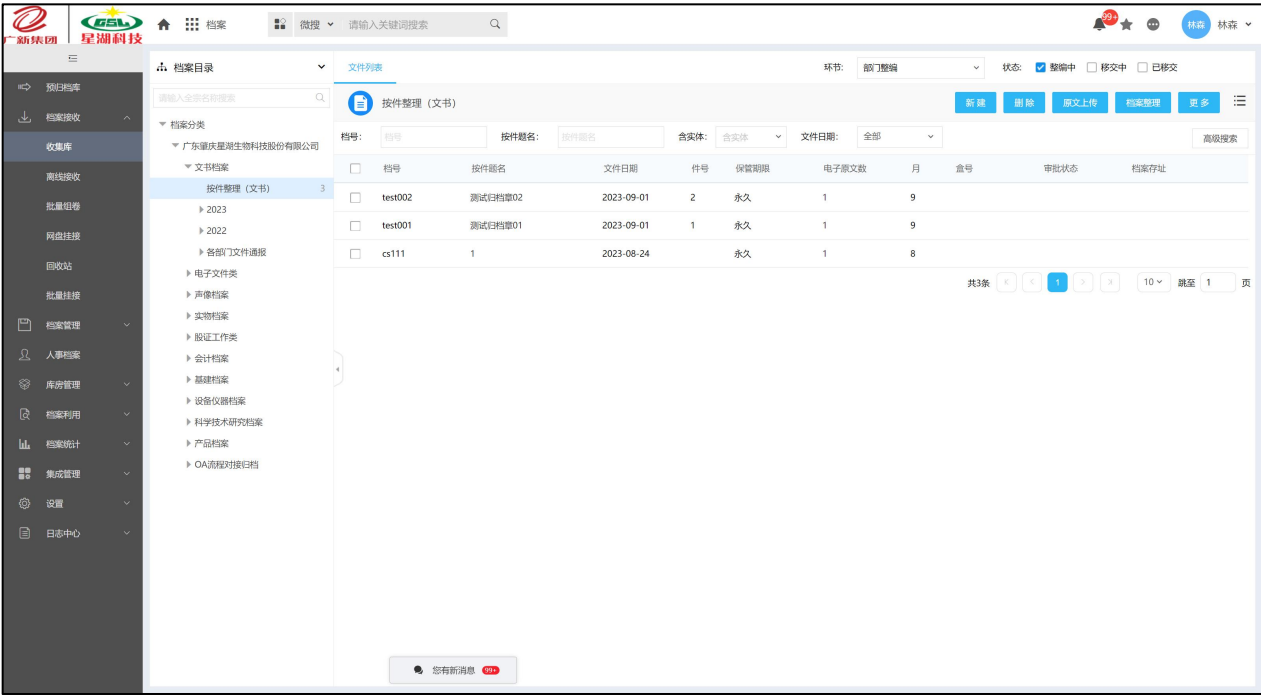
保存 保存并新建

档案文件

全宗号	xh kj	保管期限	永久	档号	
按件题名	测试	含实体	<input type="checkbox"/>	文件日期	2023-11-13
年度	2023	月	11	开放情况	
责任者		密级		件号	
份数		归档范围		所属人员	
所属分部	广东肇庆星湖生物科技股份有限公司	所属部门	数字化项目顾问组	主题词	
附件	上传附件 最大5M/个	归档部门	数字化项目顾问组		
备注					

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：7/42

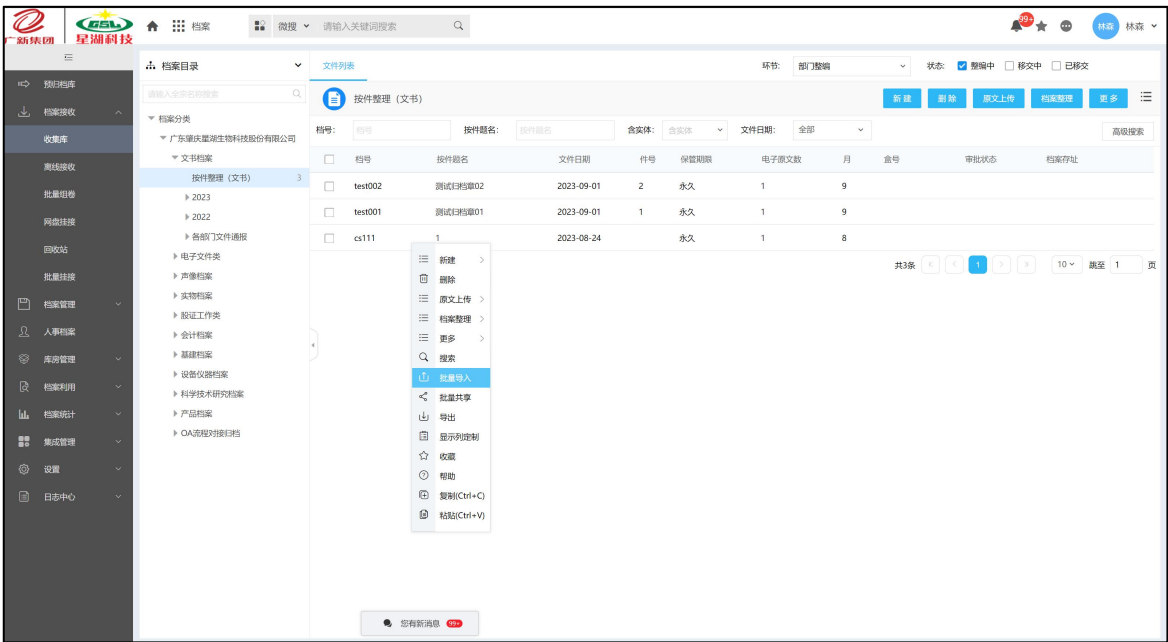
返回到该目录下，即会看到刚刚新建的档案。



2.2. 按件整理（批量导入）

使用批量导入的功能前，需要确认该档案目录，或该人员有开通批量导入的功能。例如新目录，新人员账号，未有该功能的，请联系信息中心开通。批量导入，是先导入档案目录，然后根据档案名称批量导入档案的电子原文。批量导入前，请准备好档案目录，和根据档案目录命名好的电子文件，放在同一个文件夹内。

选择所需的档案分类>点击鼠标右键>点击“批量导入”



项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：8/42

初次导入时，可先下载模板，点击红框部分，下载导入模板。

星湖科技办公会议纪要档案文件

下载模板

上传Excel

导入类型

重复验证字段

Excel数据导入顺序

导入必填字段

打印导入日志

导入

操作步骤

使用注意事项:

星湖科技办公会议纪要档案文件

选择Excel文件

追加

顺序导入

已设置

开始导入

1

2

3

4

下载模板

填写Excel

选择导入选项

开始导入

1) 模板中第一行为表单字段名称，从第二行开始填写需要导入的数据。

2) 数据之间不能有空白行，(存在空白行时仅会导入空白行以上的数据，空白行以下的数据不会导入)

3) 主字段为一个SHEET页，如果有明细时模板中会有多个SHEET，一个明细一个SHEET。

4) 每条主数据都有一个ID字段，同时每条明细数据里都有MAINID字段，这两个字段的作用为组织数据和主数据的关系，ID的填必须为数字或者字母。

填入档案相关信息，点击保存。(红色为必填项，若需调整必填项请联系信息中心)

所属项目	档号	全宗号	门类号	档案分类	年度	月	题名	保管期限
	1	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 1号	永久
	2	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 2号	永久
	3	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 3号	永久
	4	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 4号	永久
	5	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 5号	永久
	6	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 6号	永久
	7	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 7号	永久
	8	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 8号	永久
	9	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 9号	永久
	10	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 10号	永久
	11	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 11号	永久
	12	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 12号	永久
	13	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 13号	永久
	14	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 14号	永久
	15	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 15号	永久
	16	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 16号	永久
	17	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 17号	永久
	18	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 18号	永久
	19	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 19号	永久
	20	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 20号	永久
	21	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 21号	永久
	22	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 22号	永久
	23	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 23号	永久
	24	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 24号	永久
	25	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 25号	永久
	26	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 26号	永久
	27	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 27号	永久
	28	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 28号	永久
	29	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 29号	永久
	30	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 30号	永久
	31	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 31号	永久
	32	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 32号	永久
	33	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 33号	永久
	34	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 34号	永久
	35	xh1kj			2022	12	星湖科技办公会议纪要[2022] 35号	永久

8

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：9/42

点击“上传 Excel 文件”，上传刚刚保存的 Excel 文件，点击“开始导入”

星湖科技办公会议纪要档案文件

下载模板

上传Excel

导入类型

重复验证字段

Excel数据导入顺序

导入必填字段

打印导入日志

导入

操作步骤

1) 模板中第一行为表单字段名称，从第二行开始填写需要导入的数据。
2) 数据之间不能有空行。(存在空行时只会导入空行以上的数据，空行以下的不会导入)

显示“导入成功”，点击“终止导入”。如果显示导入失败，请按照相关提示，修改档案的信息，例如名称，全宗号，年月等信息。

导入进度:星湖科技办公会议纪要档案文件

读取Excel

验证相关信息

导入主表数据

导入明细数据

完成

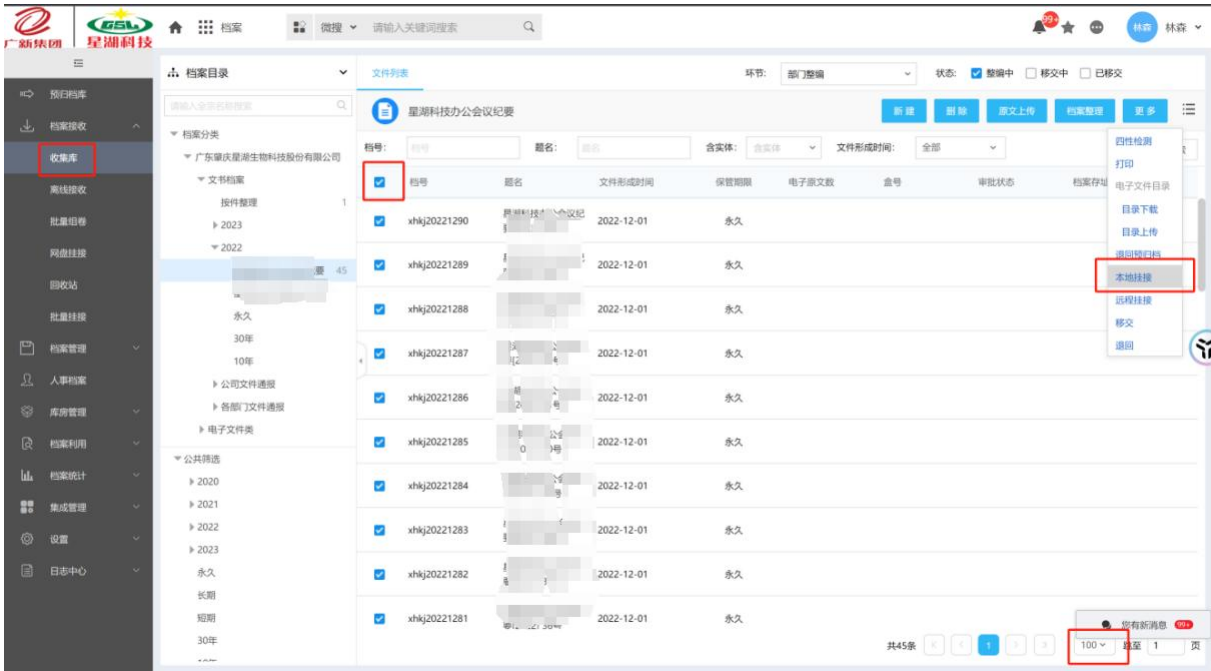
[追加]导入成功,第一个Sheet中共有45条,主表成功导入45条用时: 00:00:19

终止导入

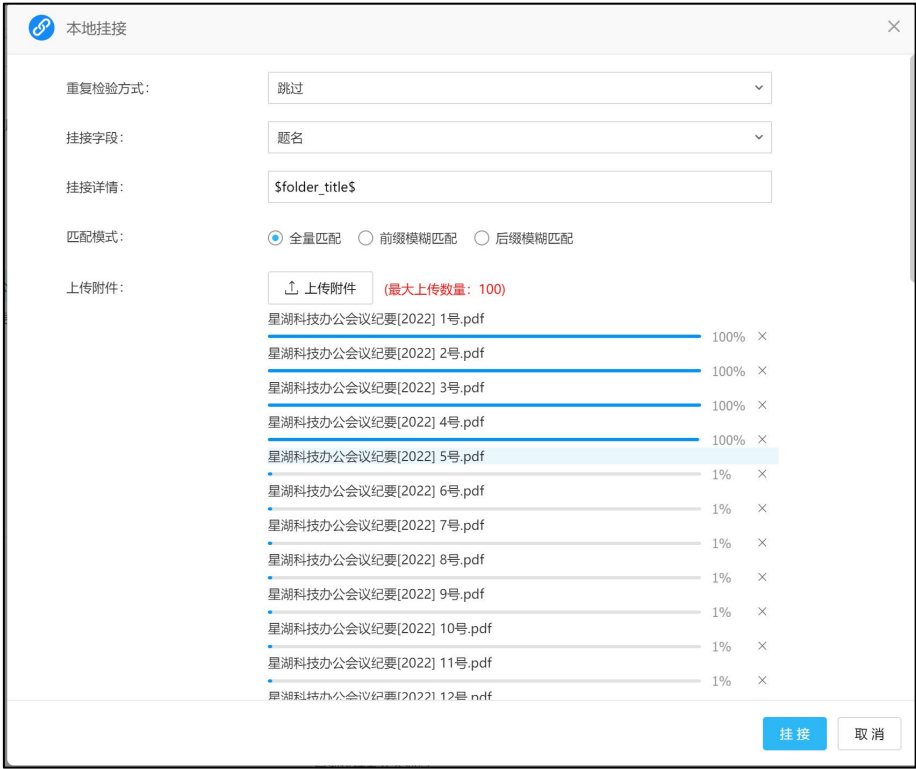
返回

返回到收集库界面，可以见到，刚刚 Excel 表内的信息，已导入成为新的档案，点击右下角每页显示“100 条”信息，然后点击档号旁边的“勾选框”，全选或者自行选择勾选，点击“更多”，点击“本地挂接”。

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：10/42

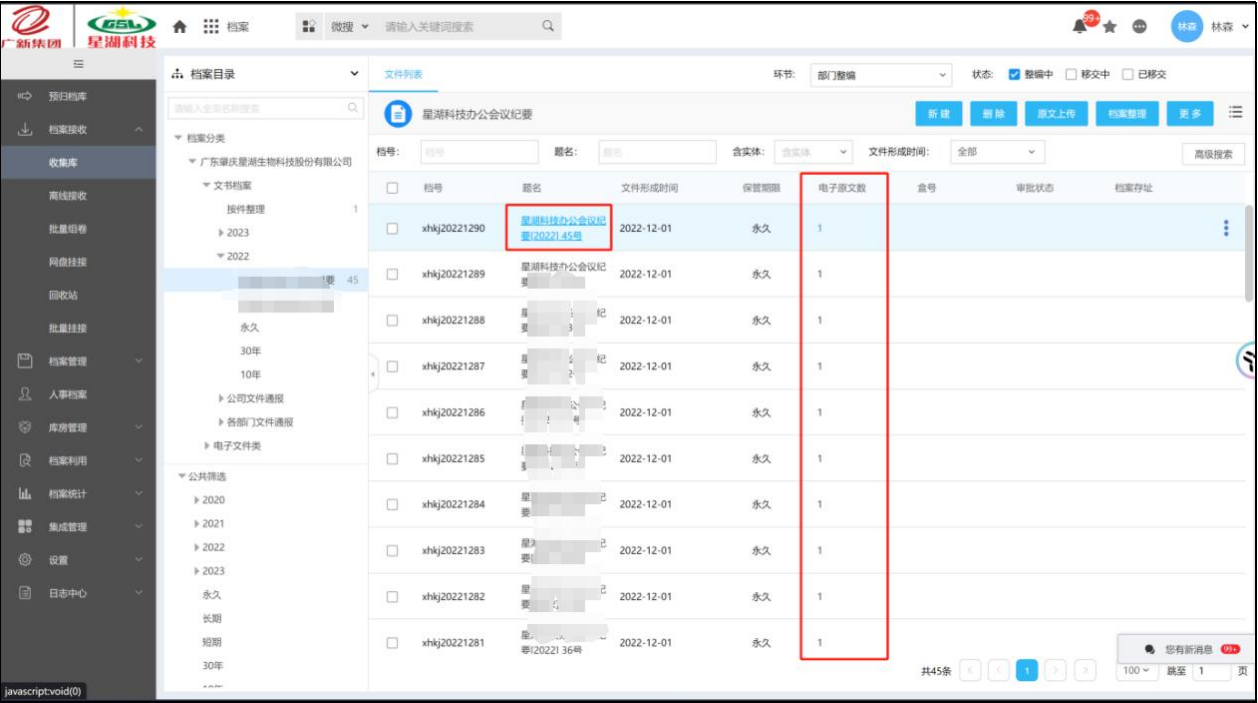


在本地挂接界面，“挂接字段”选择“题名”，“匹配模式”选择“全量匹配”，点击“上传附件”，在准备好的文件夹里，选择对应档案目录的电子原文，这些电子原文会根据名称自动匹配，上传到一一对应的位置。（请注意，需等待附件全部上传完毕 100%后，才能点击“挂接”，不然会造成文件缺少，需要重新上传。）

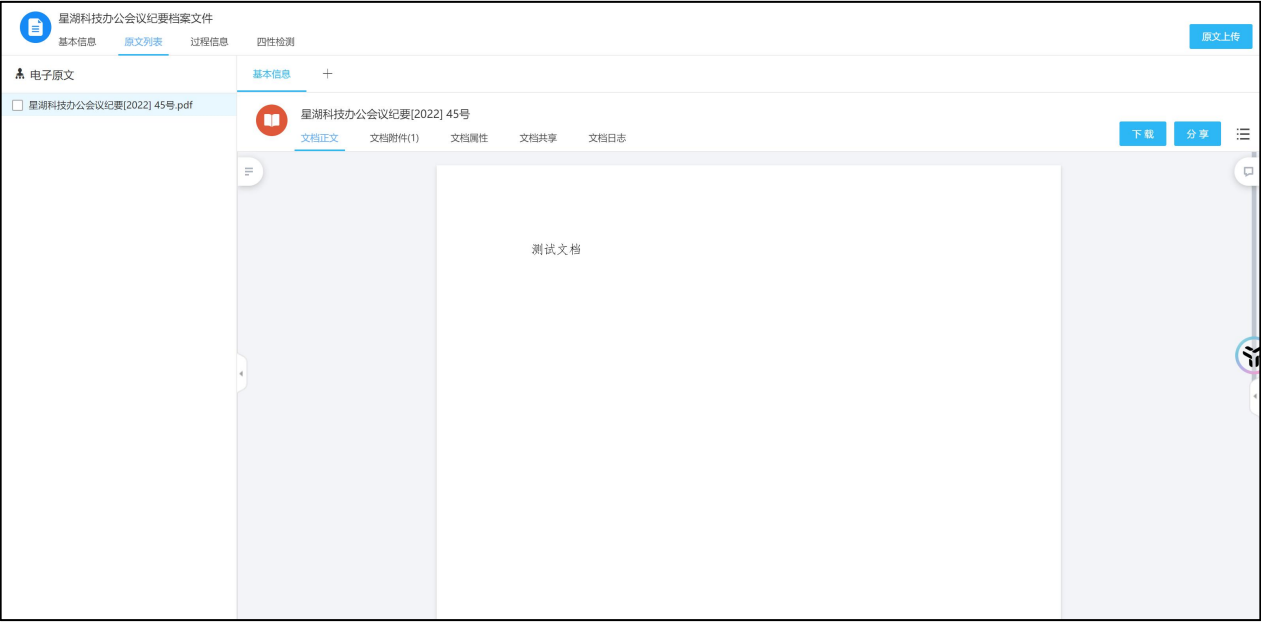


项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：11/42

待上传完毕，在上一步点击“挂接”，挂接完毕后，可以看到，收集库里面的档案，都已上传对应的电子原文，数量显示为 1。点击其中一份文件名进行检查。



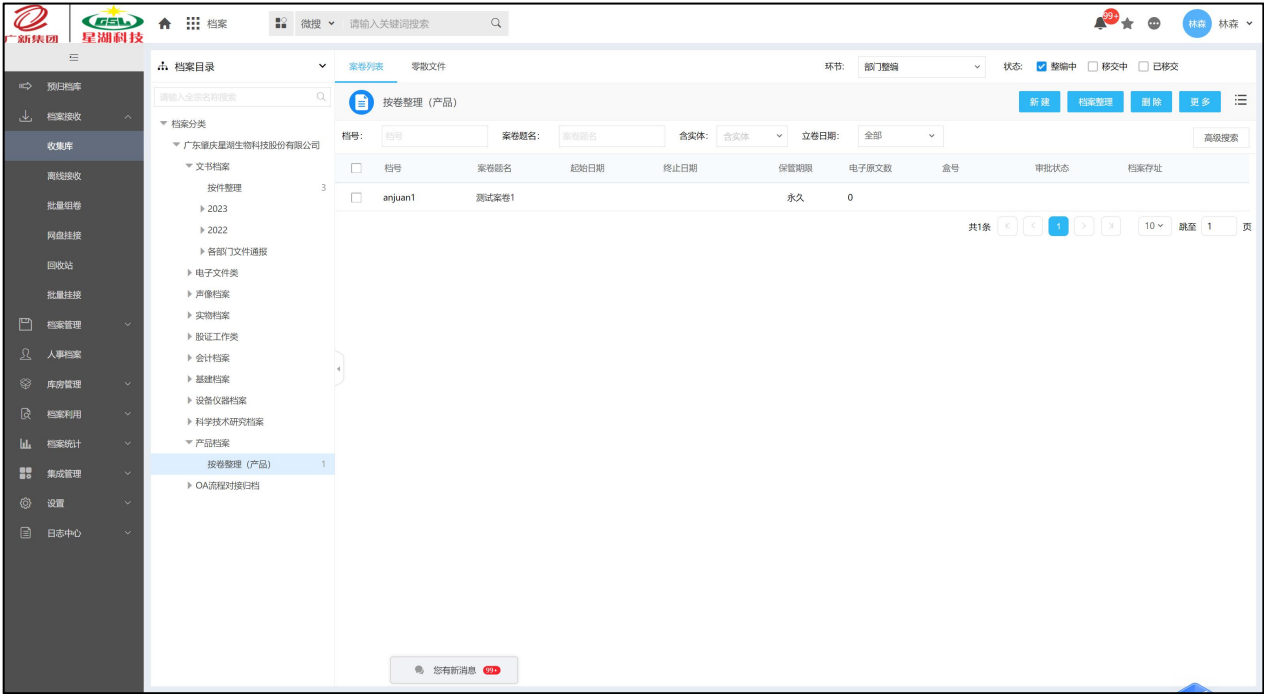
点击“原文列表”，可以见到，刚刚批量导入的电子原文，已正常在线预览。标志着“批量导入”的操作，已全部完成。



项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：12/42

2.3. 按卷整理（单个录入）

点击左栏“档案接收”>点选“收集库”>选择所需的档案分类（按卷整理）>点击“新建”。



输入案卷相关信息>点击“保存”

按卷整理 (产品) 档案案卷

保存

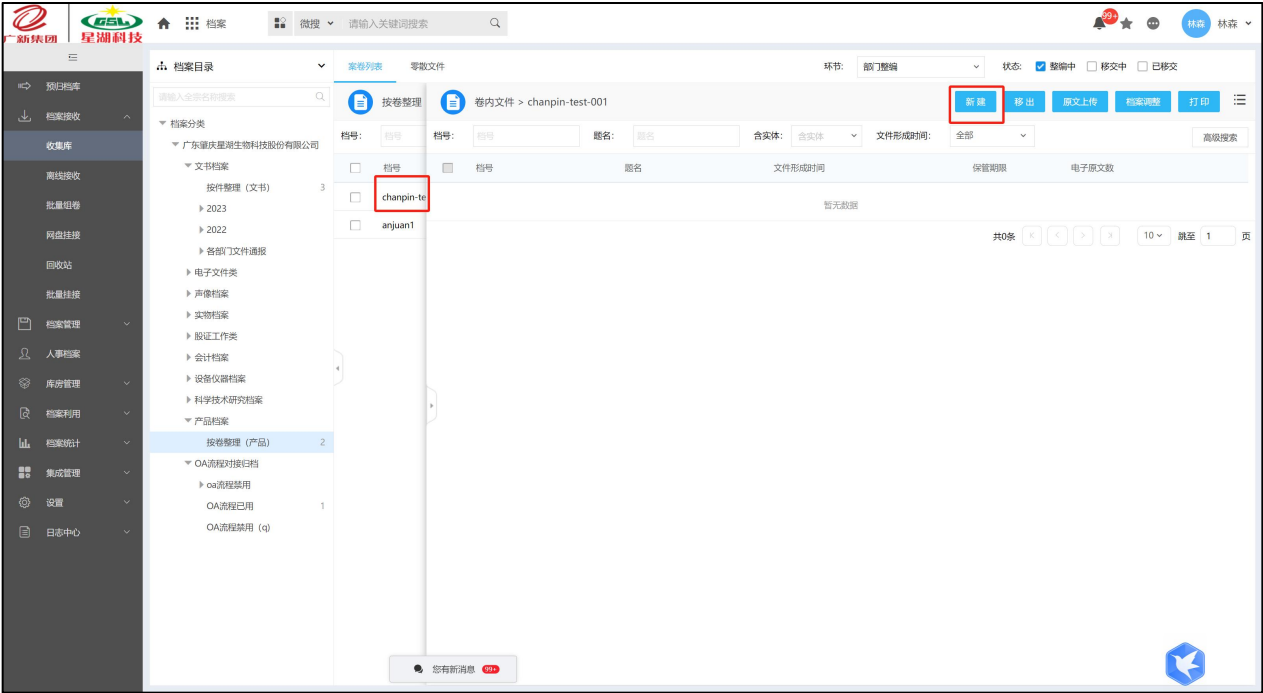
保存并新建

档案案卷

全宗号	xhjk	保管期限	永久	档号	chanpin-test-001
案卷题名	产品按卷整理测试	含实体	<input type="checkbox"/>	立卷日期	2023-11-28
年度	2023	月	11	立卷人	林森
责任者	星湖科技	密级	公开	立卷范围	
份数	10	归档部门	数字化项目维护组	所属人员	林森
所属分部	广东肇庆星湖科技股份有限公司	所属部门	数字化项目维护组	主题词	
开放情况					

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：13/42

可以看到，已经新建了相关的案卷，点击案卷“档号”的位置>出现“卷内文件”的页面，点击“新建”



输入卷内文件相关信息>上传“附件”>点击“保存”

按卷整理（产品）卷内文件

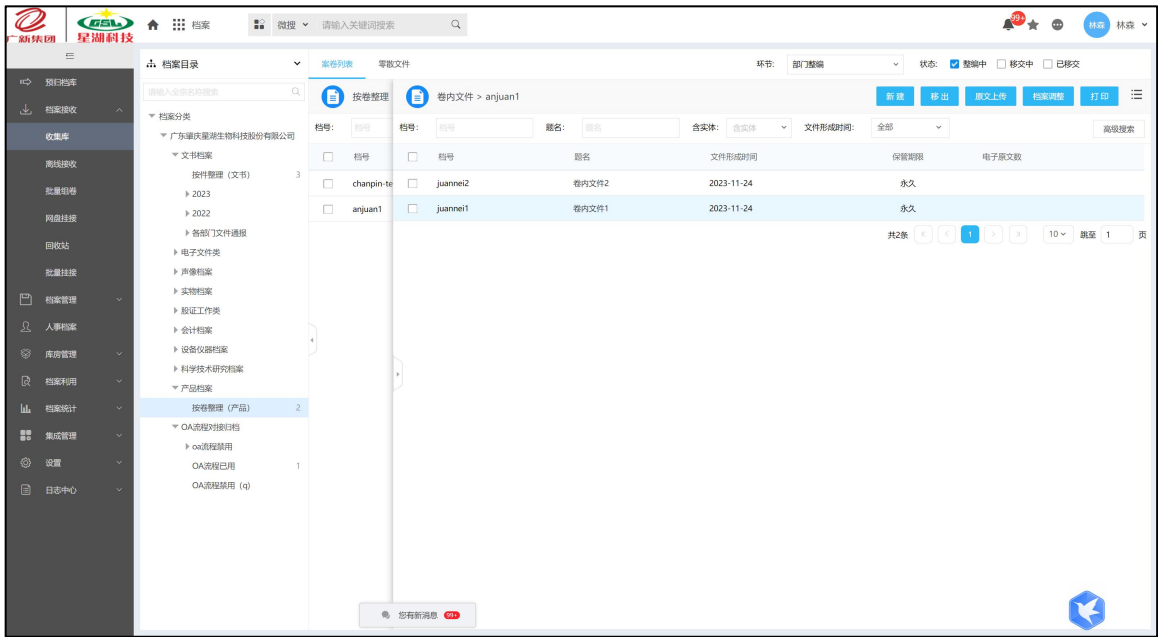
保存保存并新建

卷内文件

全宗号	xhky	保管期限	永久	开放情况	开放
题名	卷内文件1			含实体	<input type="checkbox"/>
件号	1	档号	juannei1		
年度	2023	月	1	文件形成时间	2023-11-29
责任者	星湖科技	密级		归档范围	
所属分部	广东肇庆星湖生物科技股份有限公司	所属部门	数字化项目问题组	所属人员	林森
份数		附件	上传附件 最大5M/个		归档部门 数字化项目问题组

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：14/42

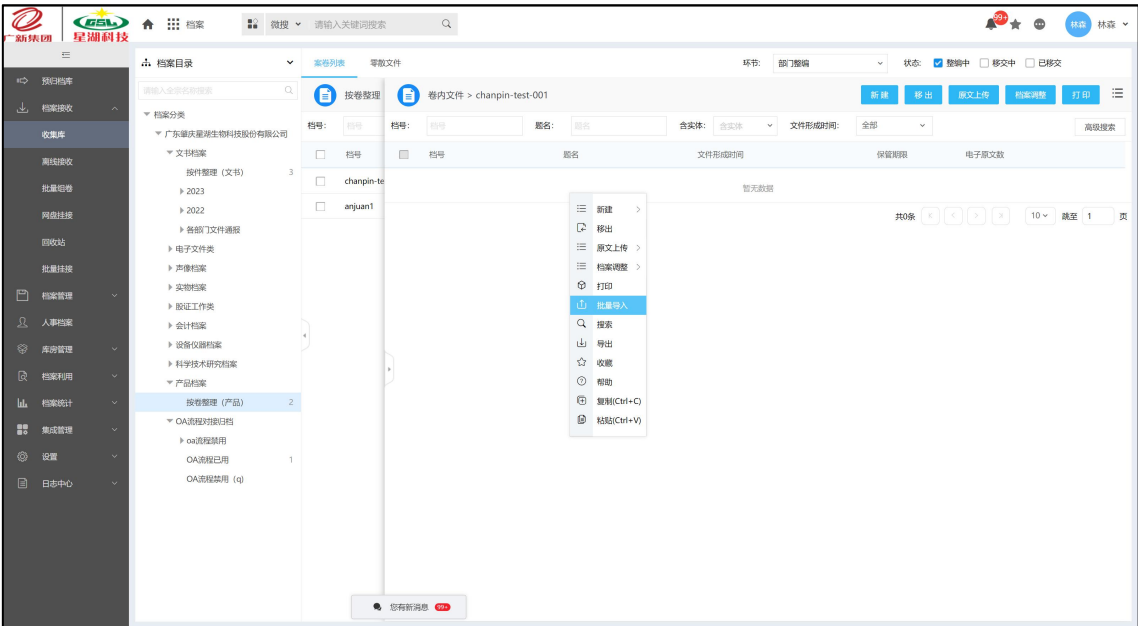
返回到该目录下，即会看到刚刚新建的档案。



2.4. 按卷整理（批量录入）

使用批量导入的功能前，需要确认该档案目录，或该人员有开通批量导入的功能。例如新目录，新人员账号，未有该功能的，请联系信息中心开通。批量导入，是先导入档案目录，然后根据档案名称批量导入档案的电子原文。批量导入前，请准备好档案目录，和根据档案目录命名好的电子文件，放在同一个文件夹内。

参照案卷单个录入的方式，首先选择所需的案卷>点击鼠标右键>点击“批量导入”



初次导入时，可先下载模板，点击红框部分，下载导入模板。

按卷整理（产品）卷内文件

下载模板

上传Excel

导入类型

重复验证字段

Excel数据导入顺序

导入必填字段

打印导入日志

导入

操作步骤

按卷整理（产品）卷内文件

选择Excel文件

按卷整理卷内文件.xlsx

追加

顺序导入

已设置

开始导入

1 下载模板

2 填写Excel

3 选择导入选项

4 开始导入

使用注意事项：

1) 模板中第一行为表头字段名称，从第二行开始填写需要导入的数据。

2) 数据之间不能有空白行。（存在空白行时会导入空白行以上的数据，空白行以下的不会导入）

3) 主字段为一个SHEET页，如果有明细时模板中会有多个SHEET，一个明细一个SHEET。

4) 每条主数据都有一个ID字段，同时每条明细数据里都有MAINID字段，这两个字段的作用为明细数据和主数据的关联关系，ID的值必须为数字或者字母。

5) 数字类型字段不要有特殊格式，例如：科学计数法，千分位，货币符号等。

6) 浏览类型字段直接输入名称或主键，例如：人力资源字段直接输入人员名称或主键。

7) check类型字段输入“1/0”或“是/否”。

8) 下拉选择框类型字段输入下拉选择框显示名称。（百分比格式的需要改为文本格式）

9) 日期类型字段输入时模板中需改为日期格式。

10) 人力资源字段支持编号导入，excel模板中的格式为：workcode_具体编号。

11) 部门字段支持编号导入，excel模板中的格式为：deptcode_具体编号。

12) 模板中支持创建人，创建日期导入，在模板中创建人支持直接输入名称或者主键ID。

13) 批量导入支持以数据ID作为条件字段去更新已有数据，已有数据的ID可以从查询列表导出。

14) 导入类型为“追加”，就是和模板中的数据新增到该模板中，导入类型为“删除全部数据后导入本次数据”会把该模板中所有的数据全部删除，然后再导入模板中的数据，请慎用。

15) 导入虚拟部门、分部，数据需以virtual_开头，例如：virtual_泛源。

填入卷内文件相关信息，点击保存。（红色为必填项，若需调整必填项请联系信息中心）

ID	件号	档号	所属卷	全宗号	年度	月	题名	责任
1	anjuan-test1	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件1	星湖科技
2	anjuan-test2	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件2	星湖科技
3	anjuan-test3	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件3	星湖科技
4	anjuan-test4	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件4	星湖科技
5	anjuan-test5	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件5	星湖科技
6	anjuan-test6	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件6	星湖科技
7	anjuan-test7	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件7	星湖科技
8	anjuan-test8	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件8	星湖科技
9	anjuan-test9	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件9	星湖科技
10	anjuan-test10	chanpin-test-001	xhkj		2022		1 按卷批量导入测试件10	星湖科技
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								

15

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：16/42

点击“上传 Excel 文件”，上传刚刚保存的 Excel 文件，点击“开始导入”

按卷整理（产品）卷内文件

下载模板

上传Excel

导入类型

重复验证字段

Excel数据导入顺序

导入必填字段

打印导入日志

导入

操作步骤

按卷整理（产品）卷内文件

选择Excel文件

追加

顺序导入

已设置

开始导入

1 下载模板

2 填写Excel

3 选择导入选项

4 开始导入

使用注意事项:

1) 模板中第一行为表头字段名称，从第二行开始填写需要导入的数据。

2) 数据之间不能有空白行。(存在空白行时会导入空白行以上的数据，空白行以下的不会导入)

3) 主字段为一个SHEET页，如果有明细时模板中会有多个SHEET，一个明细一个SHEET。

4) 每条主数据都有一个ID字段，同时每条明细数据里面都有MAINID字段，这两个字段的作用为明细数据和主数据的关联关系，ID的值必须为数字或者字母。

5) 数字类型字段不要有特殊格式，例如：科学计数法，千分位，货币符号等。

6) 浏览类型字段直接输入名称或主键，例如：人力资源字段直接输入人员名称或主键。

7) check类型字段输入“1/0”或“是/否”。

8) 下拉选择框类型字段输入下拉选择框显示名称。(百分比格式的需要改为文本格式)

9) 日期类型字段输入时模板中需改为日期格式。

10) 人力资源字段支持编号导入，excel模板中的格式为：workcode_具体编号。

11) 部门字段支持编号导入，excel模板中的格式为：deptcode_具体编号。

12) 模板中支持创建人，创建日期导入。在模板中创建人支持直接输入名称或者主键ID。

13) 批量导入支持以数据ID作为条件字段去更新已有数据，已有数据的ID可以从查询列表导出。

14) 导入类型为“追加”，就是把模板中的数据新增到该模块中；导入类型为“删除全部数据后导入本次数据”会把该模块中所有的数据全部删除，然后再导入模板中的数据，请慎用。

15) 导入虚拟部门、分部，数据需以virtual_开头，例如：virtual_泛强。

显示“导入成功”，点击“终止导入”。如果显示导入失败，请按照相关提示，修改档案的信息，例如名称，全宗号，年月等信息。

按卷整理（产品）卷内文件

下载模板

上传Excel

导入类型

重复验证字段

Excel数据导入顺序

导入必填字段

打印导入日志

导入

操作步骤

导入进度:按卷整理（产品）卷内文件

1 读取Excel

2 验证相关信息

3 导入主表数据

4 导入明细数据

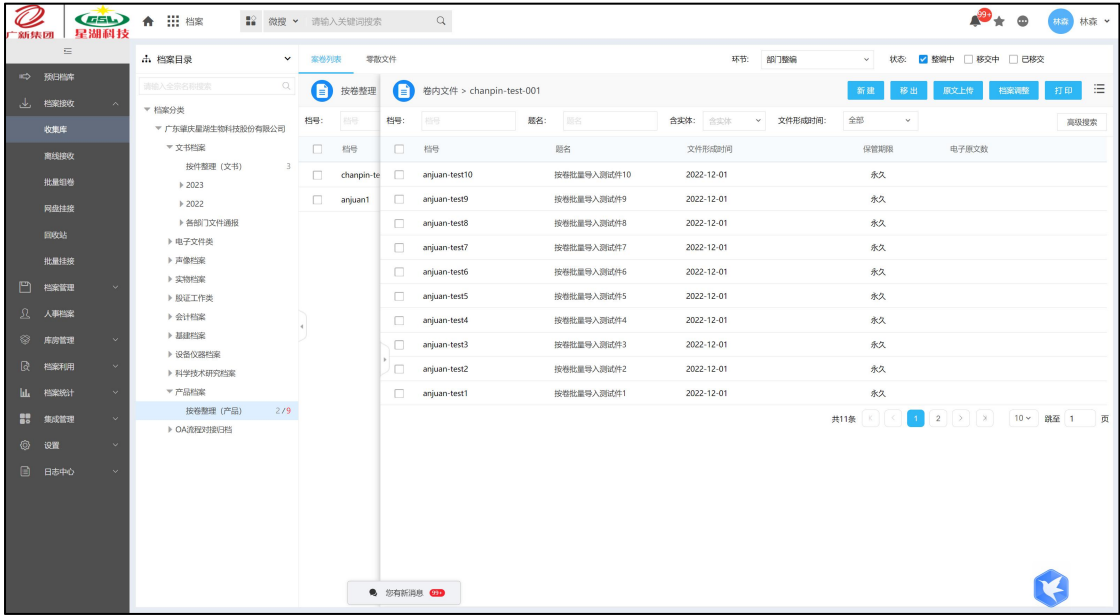
5 完成

追加导入成功,第一个Sheet中共有10条,主表成功导入10条用时: 00:00:09

终止导入 返回

返回到收集库界面，可以见到，刚刚 Excel 表内的信息，已导入成为新的档案，点击右下角每页显示“100 条”信息，然后点击档号旁边的“勾选框”，全选或者自行选择勾选，点击“更多”，点击“原文上传”，即可上传相关文档。

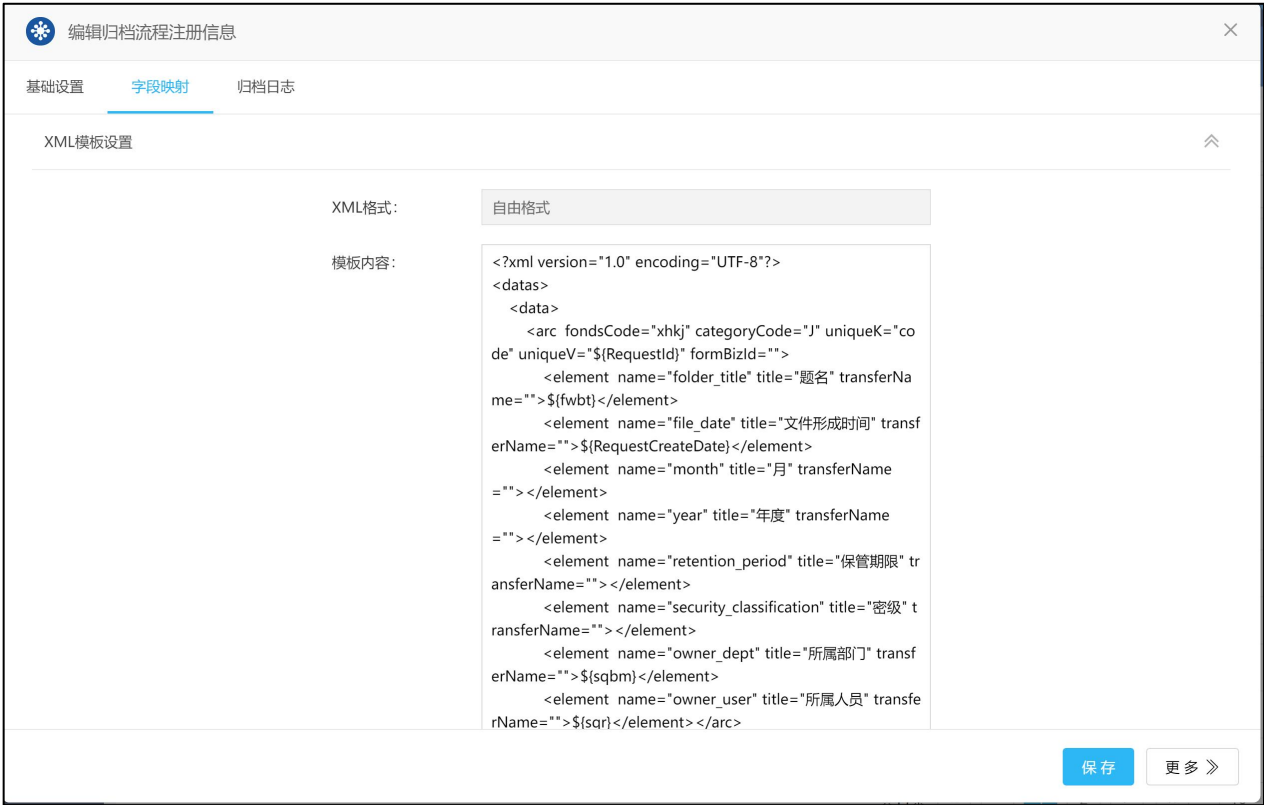
项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：17/42



2.5. OA 档案对接

OA 流程产生的档案，会经过后台自动对接到档案系统，每天晚上通过脚本自行更新。一般情况下，无需兼职档案员手动进行操作。此处由信息中心系统管理员进行维护处理。

常见的配置页面如下。



✱ 编辑归档流程注册信息

```
ansrername= > </element>
    <element name="security_classification" title="密级" t
ransferName=""></element>
    <element name="owner_dept" title="所属部门" transf
ername="">${sqbm}</element>
    <element name="owner_user" title="所属人员" transfe
rName="">${sqr}</element></arc>
<files>
  <file>
    <#list FieldList as Field>
      <#if Field.FieldType=="file">
        <#list Field.FileList as File>
          <document ftpName="" needDownLoad="t
rue">
            <param name="arc_document_name" titl
e="显示名2">${File.FileName}</param>
            <param name="path" title="文件路径">lo
cal//home/weaver/wsdlocal/doc/${File.FileContent}</param>
            </document>
          </#list>
        </#if>
      </#list>
    </file>
  </files>
</data>
</datas>
```

?

保存

更多 >>

✱ 编辑归档流程注册信息

插入流程主表字段标签

流程标题	流程请求ID	创建人	创建时间	发文标题
套红文件	审批表单	传阅	申请人联系方式	流程编号
申请部门	申请岗位	申请人	申请日期	相关文档
附件上传	相关流程	具体事宜	抄送相关责任人	发文编号
秘密等级	打印份数	文件标题	主送	抄送
拟稿单位	拟稿人	核稿人	备注	发文类型
主送文本				

流程主表字段转换规则

字段名称	字段类型	转换规则	是否导出
发文标题	单行文本框-文本	文本	
套红文件	附件上传-上传文件	ID	<input checked="" type="checkbox"/>
审批表单	附件上传-上传文件	ID	<input checked="" type="checkbox"/>

保存

更多 >>

编辑归档流程注册信息

流程主表字段转换规则

字段名称	字段类型	转换规则	是否导出
发文标题	单行文本框-文本	文本	
套红文件	附件上传-上传文件	ID	<input checked="" type="checkbox"/>
审批表单	附件上传-上传文件	ID	<input checked="" type="checkbox"/>
传阅	浏览按钮-多部门	ID	
申请人联系方式	单行文本框-文本	文本	
流程编号	单行文本框-文本	文本	
申请部门	浏览按钮-部门	ID	
申请岗位	浏览按钮-多岗位	ID	
申请人	浏览按钮-人力资源	ID	
申请日期	浏览按钮-日期	ID	
相关文档	浏览按钮-多文档	ID	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>

保存

更多 >>

编辑归档流程注册信息

拟稿人	浏览按钮-多人力资源	ID	
发文编号	单行文本框-文本	文本	
秘密等级	单行文本框-文本	文本	
打印份数	单行文本框-文本	文本	
文件标题	单行文本框-文本	文本	
主送	浏览按钮-多人力资源	ID	
抄送	浏览按钮-多人力资源	ID	
拟稿单位	单行文本框-文本	文本	
拟稿人	浏览按钮-人力资源	ID	
核稿人	浏览按钮-多人力资源	ID	
备注	单行文本框-文本	文本	
发文类型	选择框-公司文件 公司通报 公司 管委文件 公司纪委文件 公司董 事会文件 公司工会文件 公司团 委文件 公司监事会文件	ID	
主送文本	单行文本框-文本	文本	

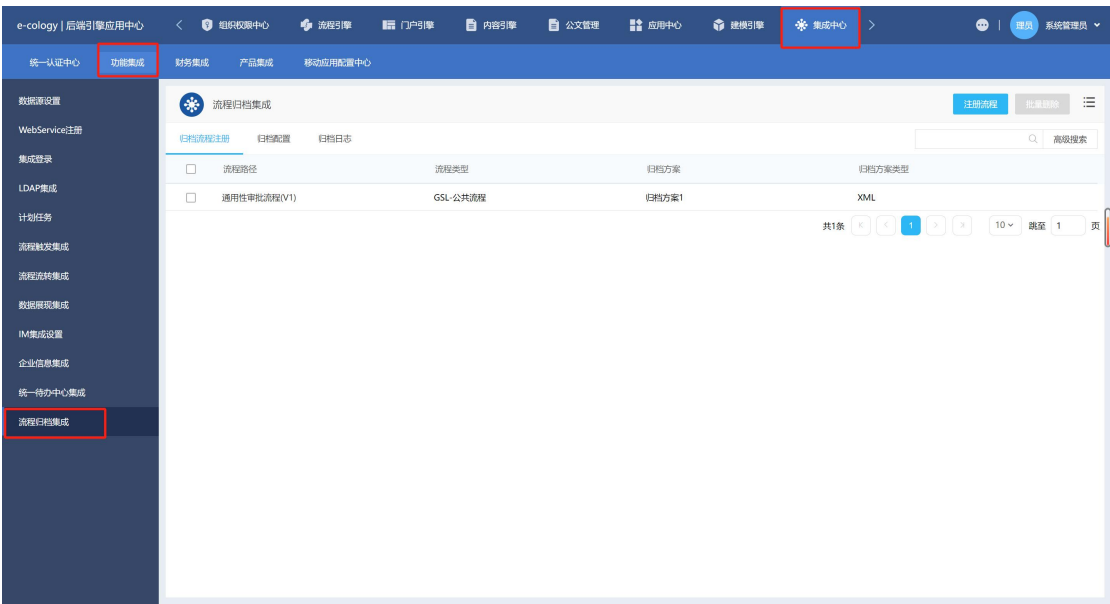
保存

更多 >>

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：20/42

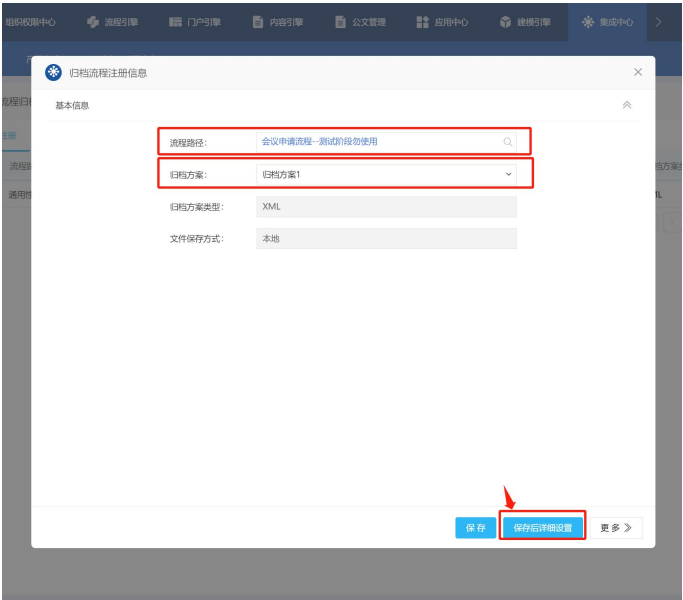
2.5.1. 配置入口

常见的配置方式如下，后端应用中心-集成中心-功能集成-流程归档集成



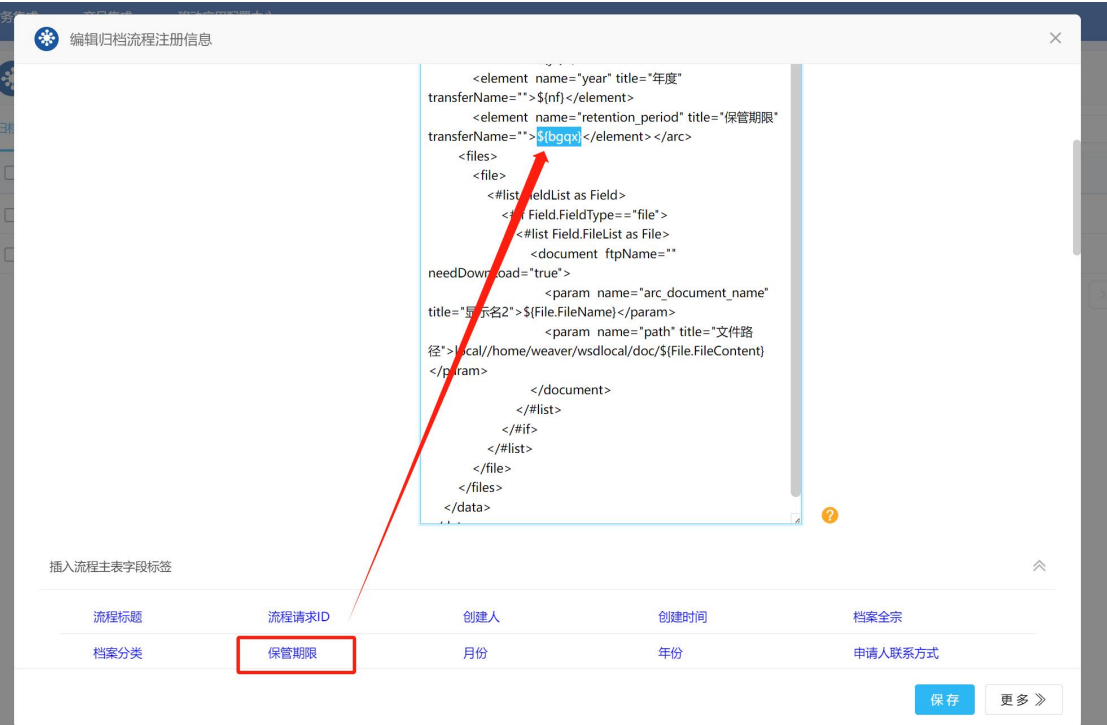
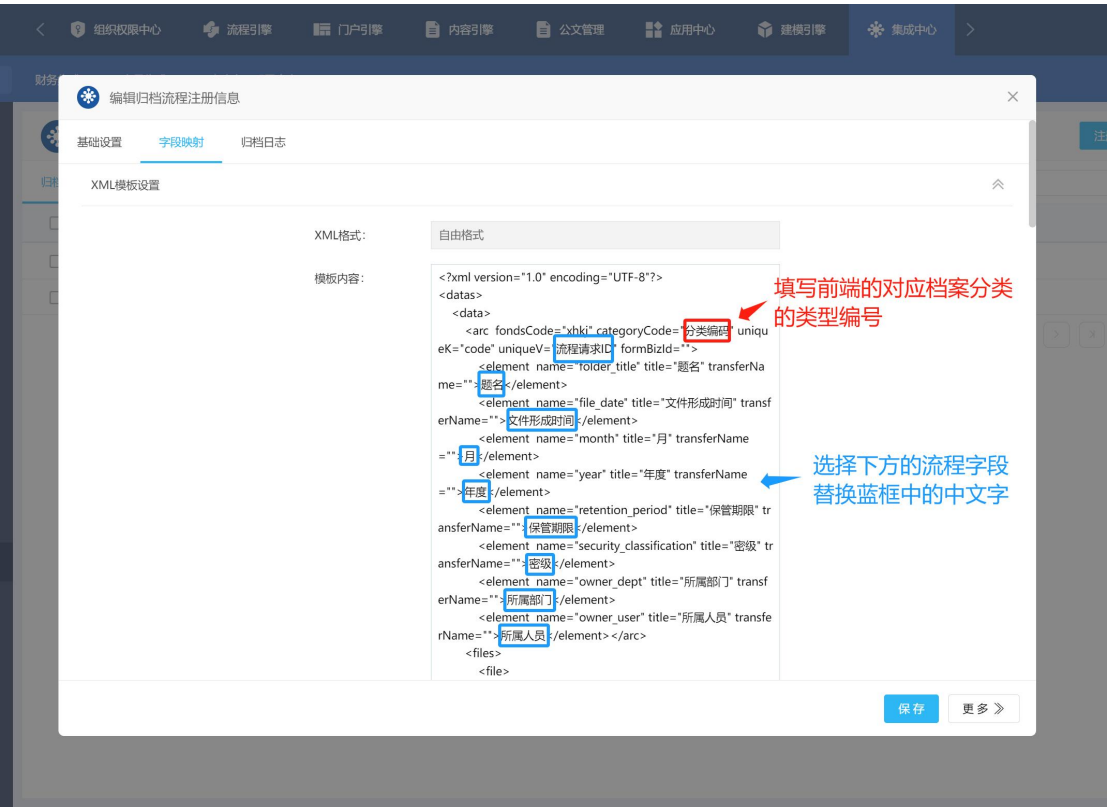
2.5.2. 归档流程注册

点击右上方“注册流程”，选择对应的流程，以及归档方案。



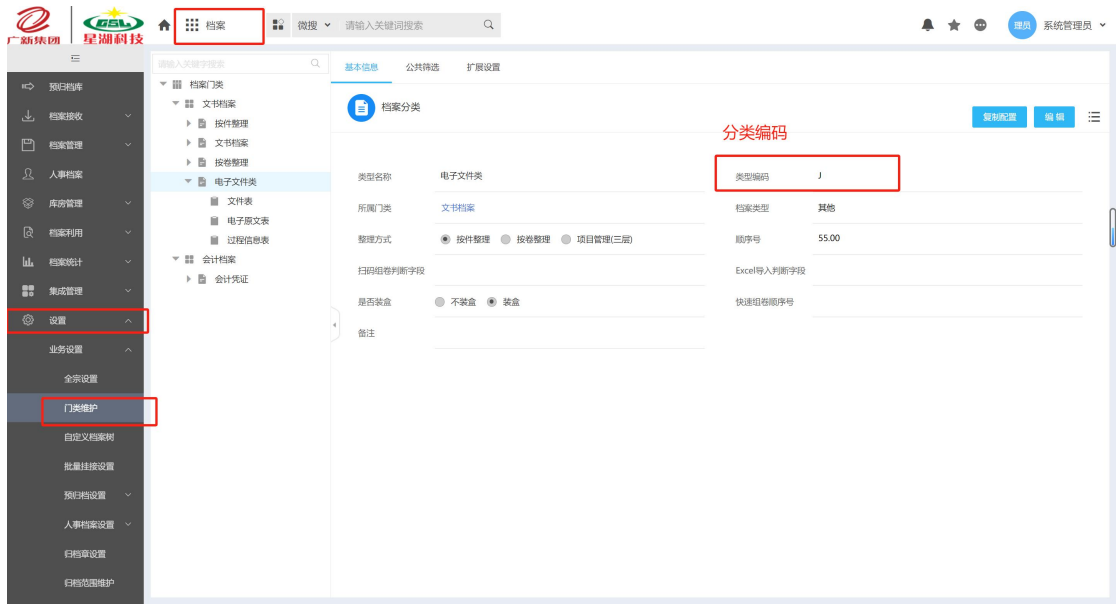
在“字段映射”界面编辑引用进来的模板内容，在模板的基础上修改，需要修改图中的几个地方，将框着的中文字替换，categoryCode 分类编码需要复制输入，题名、文件形成时间、月、年度、保管期限等字段需要选择下方的流程字段替换。

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：21/42



- **categoryCode**：需要输入该流程附件在归档后存放的档案分类位置对应的分类编码，可到前端下图的位置复制这个编码过来，前提是需要先维护好档案分类；
例如 A 流程的文件需要归档时自动存放到了文书档案门类下的电子文件类这个档案分类中，那么这个流程的 categoryCode 字段需要填写“J”

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：22/42



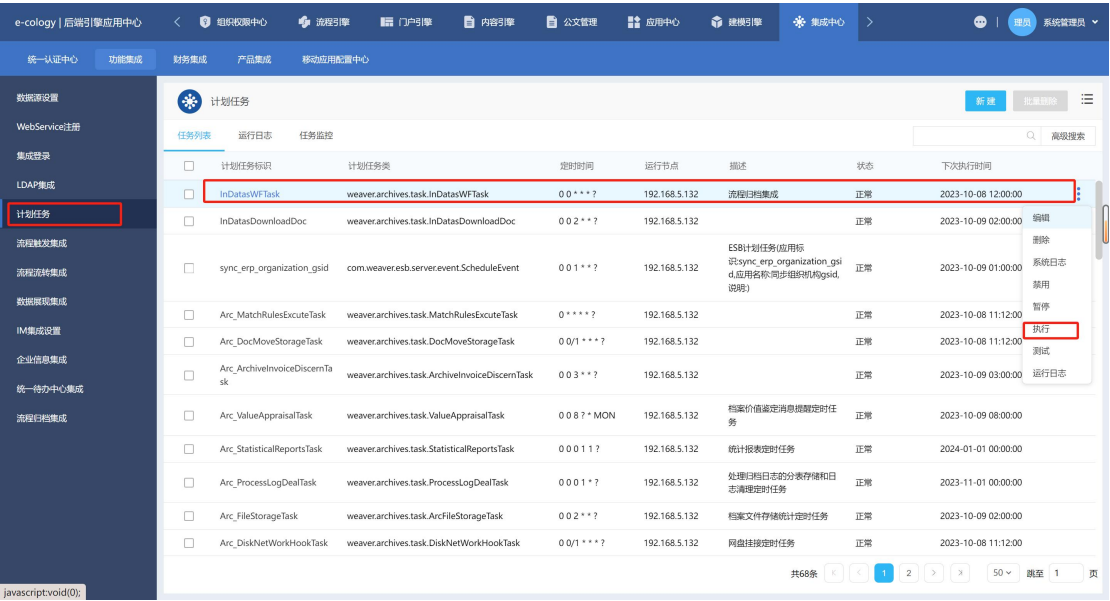
- **uniqueV**：流程请求 ID（系统自带，无需新建）
- **题名**：流程标题（系统自带，无需新建）
- **文件形成时间**：创建日期（系统自带，无需新建）
- **月**：公共选择框-月
- **年度**：浏览按钮-年份
- **保管期限**：公共选择框-保管期限
- **密级**：公共选择框-密级
- **所属部门**：浏览按钮-部门（流程中申请部门/申请人部门字段）
- **所属人员**：浏览按钮-人力资源（流程中申请人字段）

2.5.3. 校验归档效果

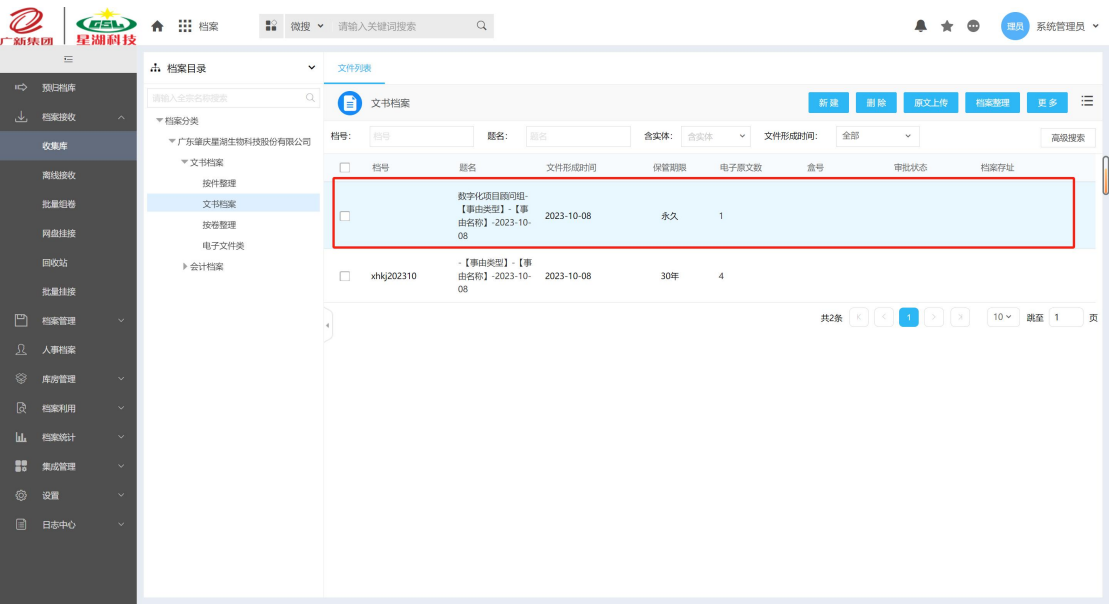
Xml 部分填写好后，可以通过前端发起流程后创建人指定流转到归档节点或者使用流程监控的强制归档方式将流程强制归档来验证流程文件归档的效果。

流程归档后，需要到“归档日志”中将流程重新归档，再去“计划任务”中执行图中的标识。

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：23/42



执行后，在前端应用中心-档案-档案接收-收集库中，对应分类里面能看到刚刚提交的流程文件即为配置成功。

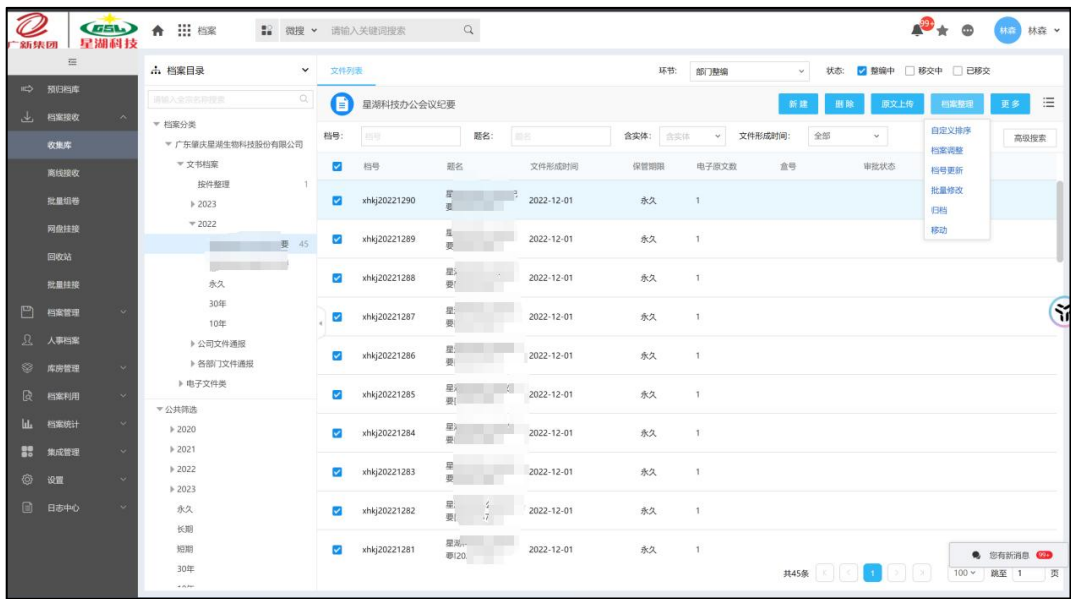


项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：24/42

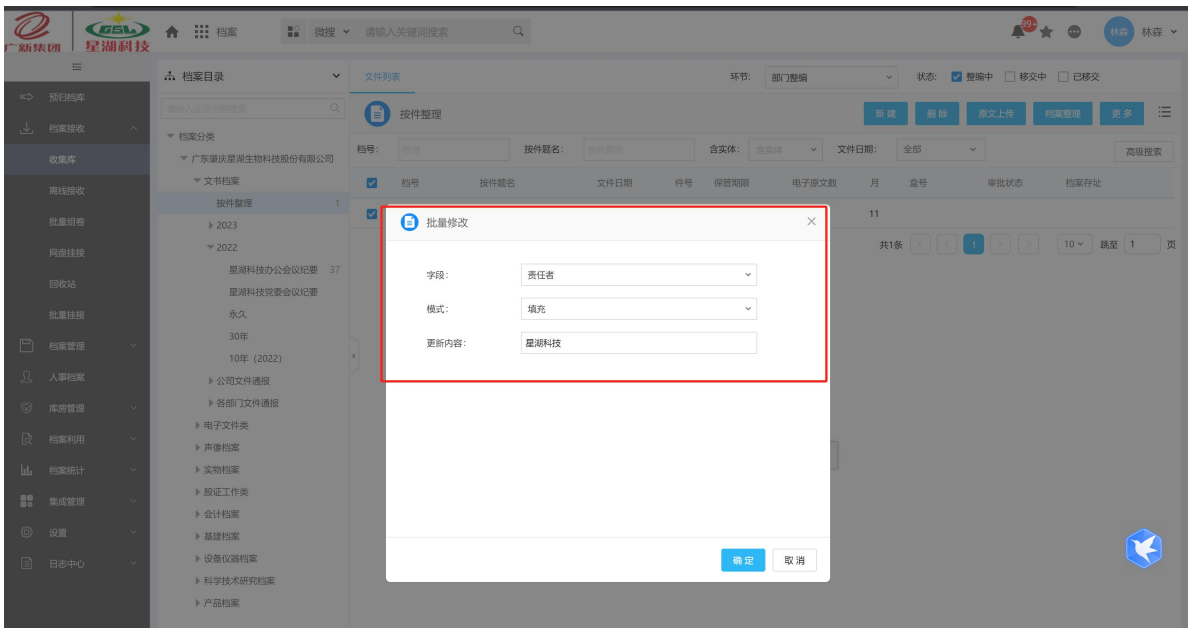
2.6. 部门档案整理

包含了所有整理相关的功能菜单，包含：自定义排序、档案调整、档号更新、更新卷内档号、批量修改、归档、合卷、拆卷、插件、移动等功能。

点击“收集库”>选择相关目录>勾选或全选相关文档>点击右上角“档案整理”>点击相关整理功能。



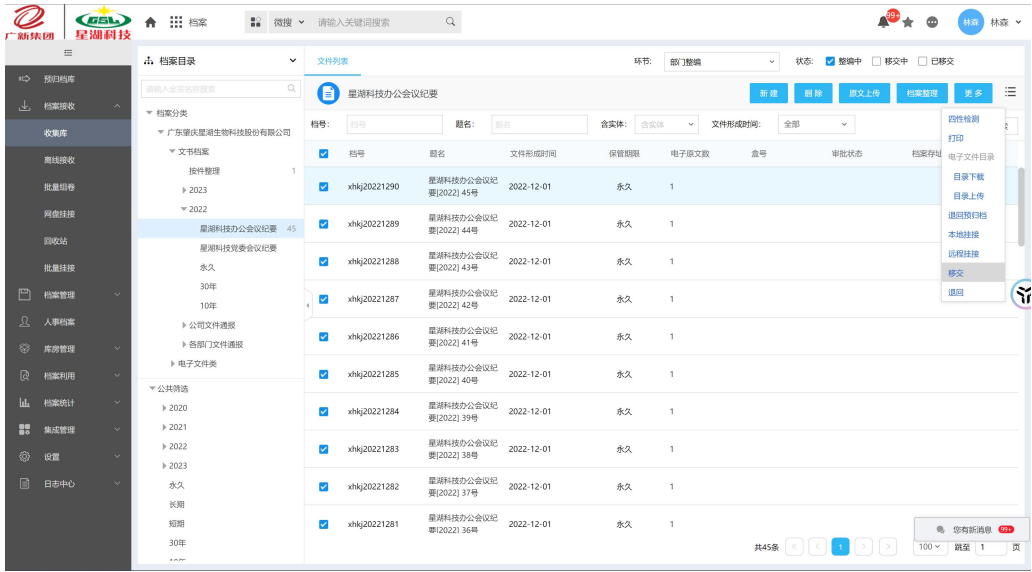
举例，【修改责任者】，选择相关目录>勾选或全选相关文档>点击右上角“档案整理”>点击“批量修改”，字段选择“责任者”，更新内容写“星湖科技”，就可以批量修改“责任者”的信息。同理，字段框中，选择其他的字段也可以对这些字段进行批量修改。



项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：25/42

2.7. 档案移交档案室

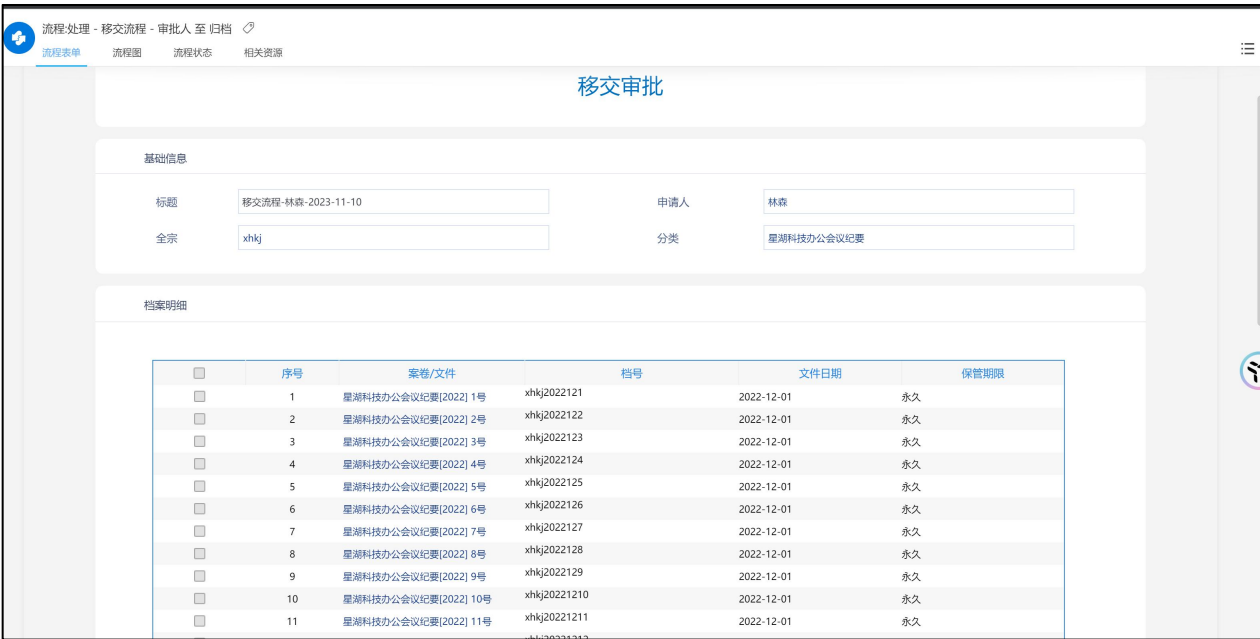
勾选或全选需要移交的档案，点击“更多”，点击“移交”，



弹出确认移交窗口，点击“确认”。



点击确认后，会自动生成一条“移交审批”流程，包含刚刚勾选的档案。

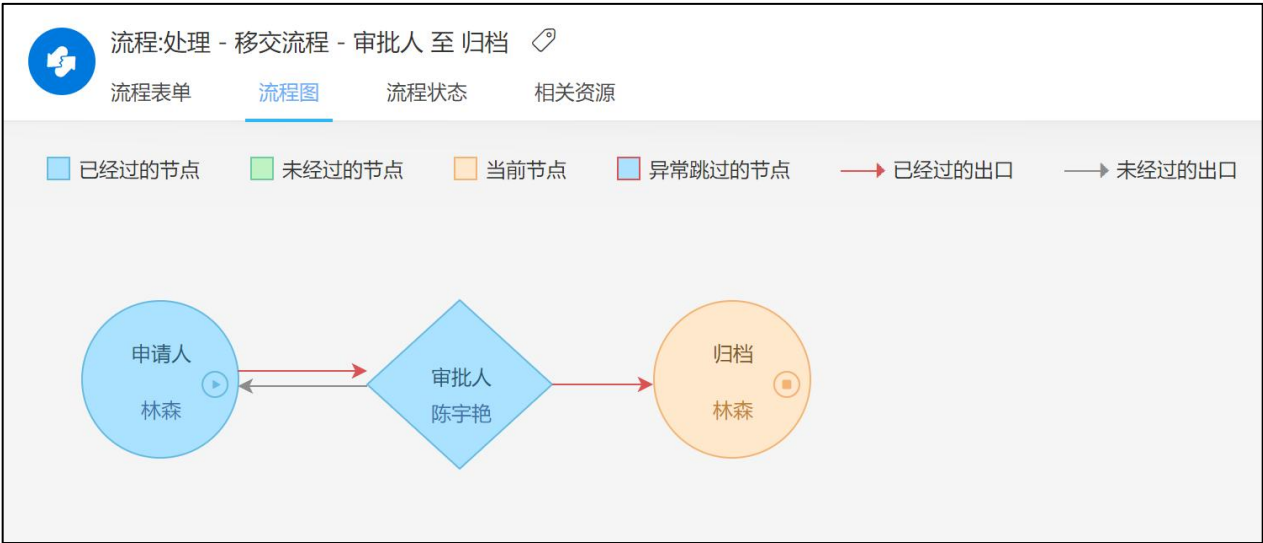


项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：26/42

兼职档案员，可以通过右上角的“状态”，筛选查看移交中，或已移交的档案。

状态: ☒ 整编中 ☐ 移交中 ☐ 已移交

待档案室管理员审批通过后，这些档案就会顺利移交到档案室中。标志着“移交”的操作，已全部完成。



第三章 档案室档案整编（档案室管理员）

3.1. 档案室档案整理

档案室管理员，可以查看移交到档案室的档案，也可以查看各部门档案情况。点击环节下拉框可以切换档案室整编环节或者部门整编。切换至【档案室整编】环节时，可以查看状态为整编中、移交中、退回中、归档中的数据。

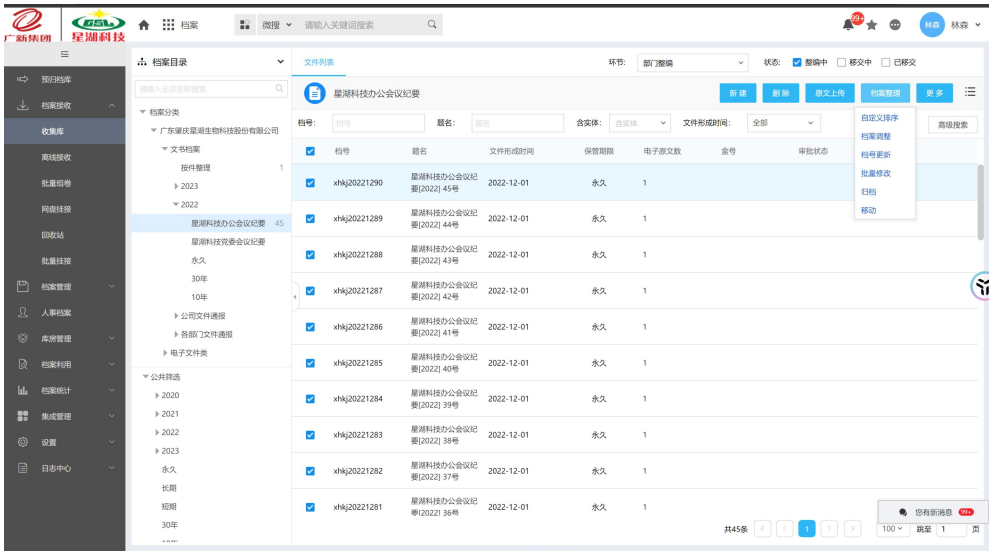
(1) 整编中：由部门整编库移交至档案室的数据，可进行新建、删除、整理、归档等各项操作；若在此环节新建，则归档部门可编辑，环节字段默认为档案室整编。

(2) 移交中：针对档案室多人管理模式，档案管理员整编后发起移交流程，申请由档案室领导进行审批；保存/提交流程后会更新当前档案数据为【移交中】；移交中的档案不能编辑，只能查看列表。

(3) 退回中：档案室领导审批不通过，退回的数据；退回中的档案不能编辑，只能查看列表。

(4) 归档中：整编完成后，发起归档审批流程的数据；归档中的档案不能编辑，只能查看列表。

点击“收集库”>选择相关目录>勾选或全选相关文档>点击右上角“档案整理”>点击相关整理功能。



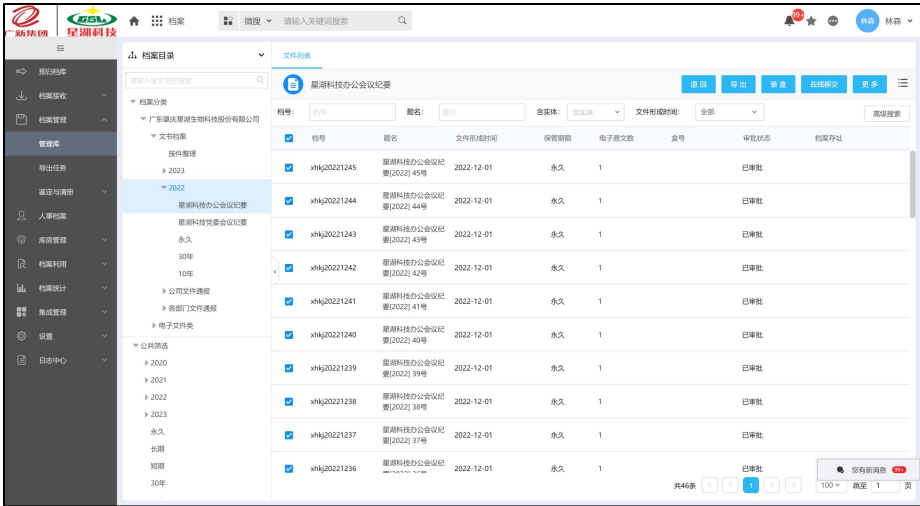
项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：28/42

切换至【部门整编环节】时，档案室管理员可以查看下级部门整编中的档案清单。查询列表可以根据归档部门自由筛选，只能查看列表，不能操作。

3.2. 档案退回

“管理库”中的正式档案条目不允许直接修改，需要通过【退回】功能将条目退回“接收库”后再修改。

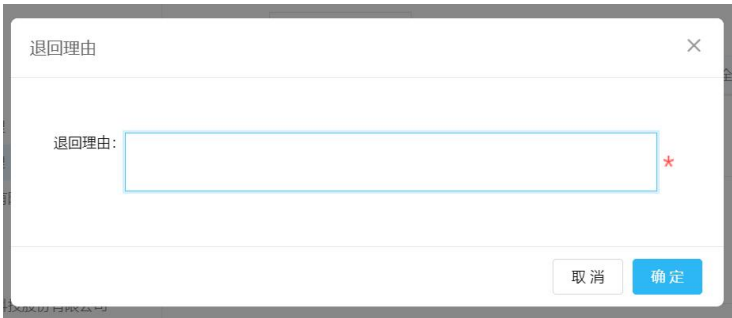
全选或勾选需要退回的档案，点击右上角“退回”按钮



系统会弹出确认提示“是否确认退回接收库”。点击确认。



确认【退回】后，需填写退回理由。



系统会自动创建一个“退回审批流程”，并将当前需要归档的条目加入到

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：29/42

流程的明细表中。在通过的流程审批后，系统自动将条目的状态修改为“未归档”，转入【收集库】。

流程处理 - 退接收库流程 -

提交保存转发

流程表单流程图流程状态相关资源

退回接收库审批

基础信息

标题退接收库流程-林森-2023-11-14

申请人林森

全宗xhkj

分类星湖科技办公会议纪要

档案明细

<input type="checkbox"/>	序号	案卷/文件	档号	文件日期	保管期限
<input type="checkbox"/>	1	星湖科技办公会议纪要[2022] 1号	xhkj2022121	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	2	星湖科技办公会议纪要[2022] 2号	xhkj2022122	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	3	星湖科技办公会议纪要[2022] 3号	xhkj2022123	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	4	星湖科技办公会议纪要[2022] 4号	xhkj2022124	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	5	星湖科技办公会议纪要[2022] 5号	xhkj2022125	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	6	星湖科技办公会议纪要[2022] 6号	xhkj2022126	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	7	星湖科技办公会议纪要[2022] 7号	xhkj2022127	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	8	星湖科技办公会议纪要[2022] 8号	xhkj2022128	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	9	星湖科技办公会议纪要[2022] 9号	xhkj2022129	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	10	星湖科技办公会议纪要[2022] 10号	xhkj20221210	2022-12-01	永久
<input type="checkbox"/>	11	星湖科技办公会议纪要[2022] 11号	xhkj20221211	2022-12-01	永久

备注：对于已装盒的档案，需先从盒内【移出】才能【退回】。如果档案已单独上架，则系统提示“文件已入库，请先清除库位”。

退回

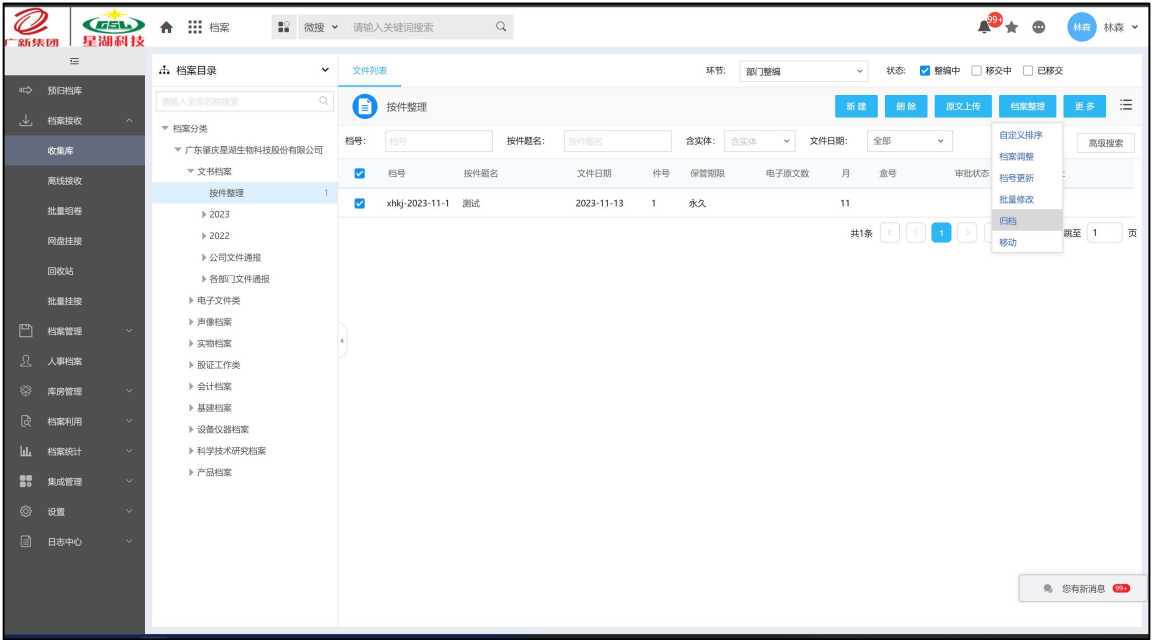
存在装盒档案数据，需确认自动移出盒后执行退回操作

确认取消

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：30/42

3.3. 档案室归档

点击“档案接收”>点击“收集库”>选择相关目录>勾选或全选相关文
档>点击“档案整理”>点击“归档”



系统会自动创建一个“归档审批流程”（也称“入管理库流程”），并将当前需要归档的条目加入到流程的明细表中。在通过流程审批后，系统自动将条目的状态修改为“已归档”，转入【管理库】。



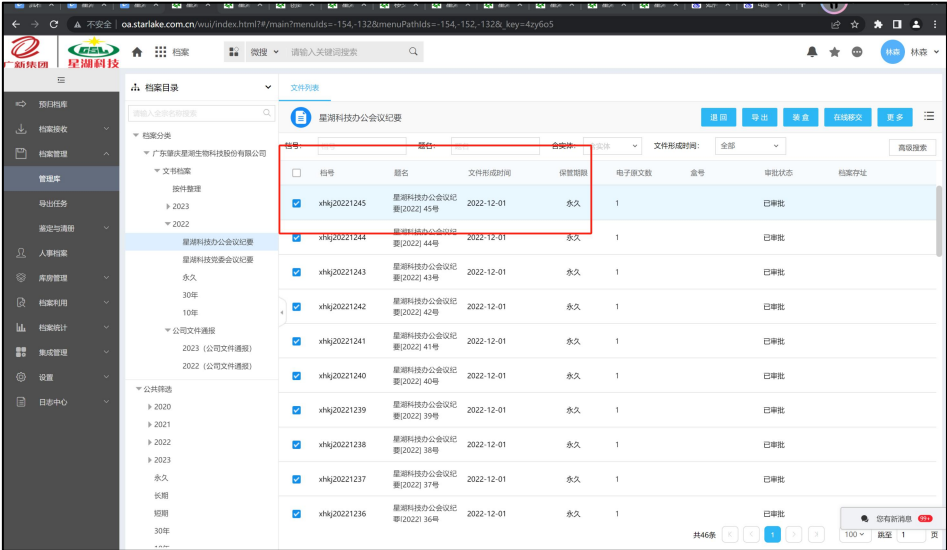
3.4. 归档章预览

档案必须【归档】到管理库后，才能看到文件中加盖的【归档章】。

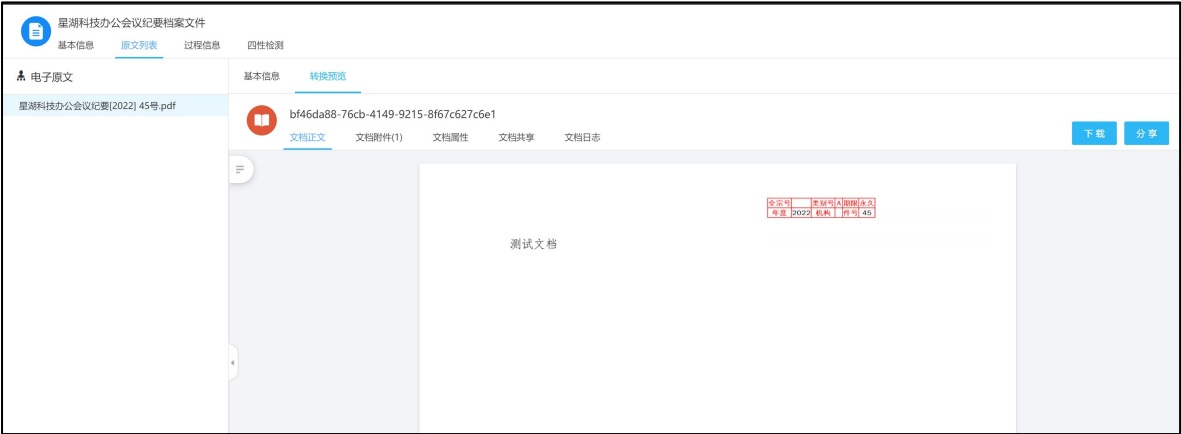
项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：31/42

系统不改变原始文件，只在转换后的版式文件中加盖归档章，可以保证档案的原始性，并满足归档操作习惯和制度要求。

点击“档案管理”>点击“管理库”>选择相关目录>点击文档标题。



点击“原文列表”>点击“转换预览”，即可以看到归档章。因为每个目录或者门类的归档章，均需要独立配置，所以想要调整章的位置或者内容，又或者看不到归档章的，请联系信息中心，由系统管理员进行统一维护调整。

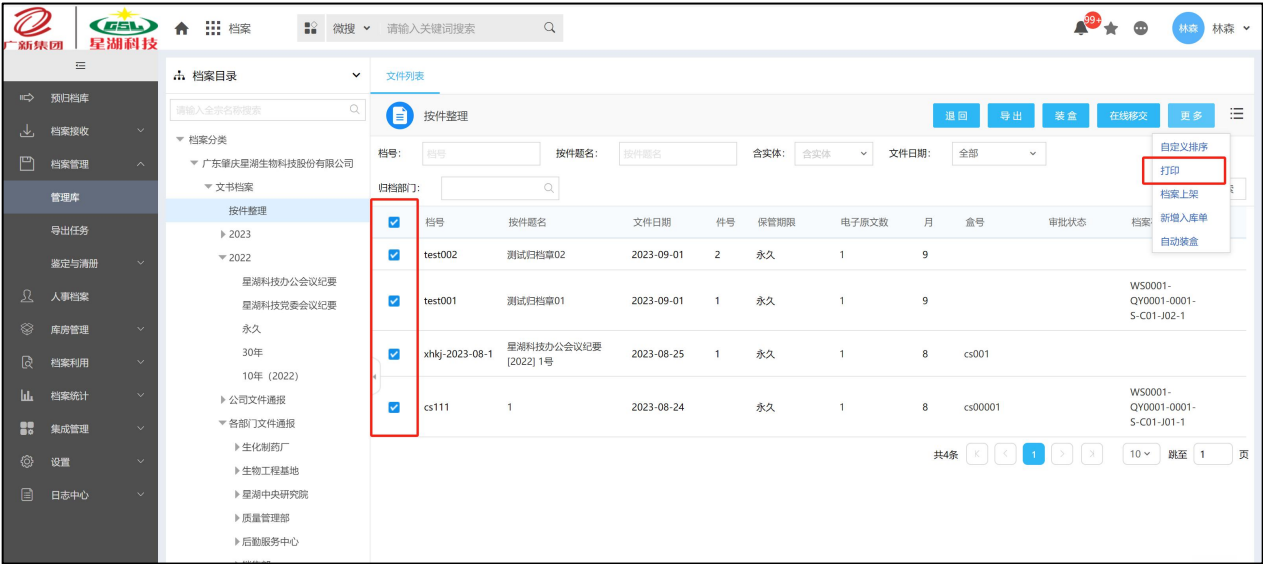


项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：32/42

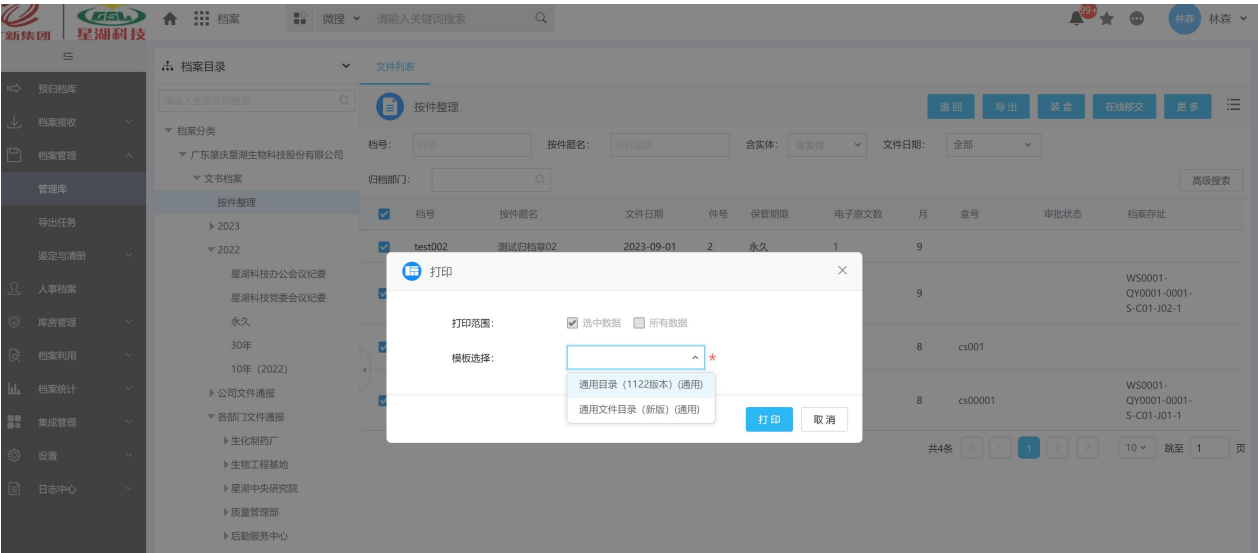
3.5. 打印归档文件目录

【接收库】和【管理库】都支持文件目录打印。

点击左栏档案分类>勾选或全选相关文档>点击“更多”> 点击“打印”



弹出打印的窗口，选择合适的模板，这里为“通用目录”，点击打印。模板因应需求，会不断调整，或有新的模板。请按需选择。



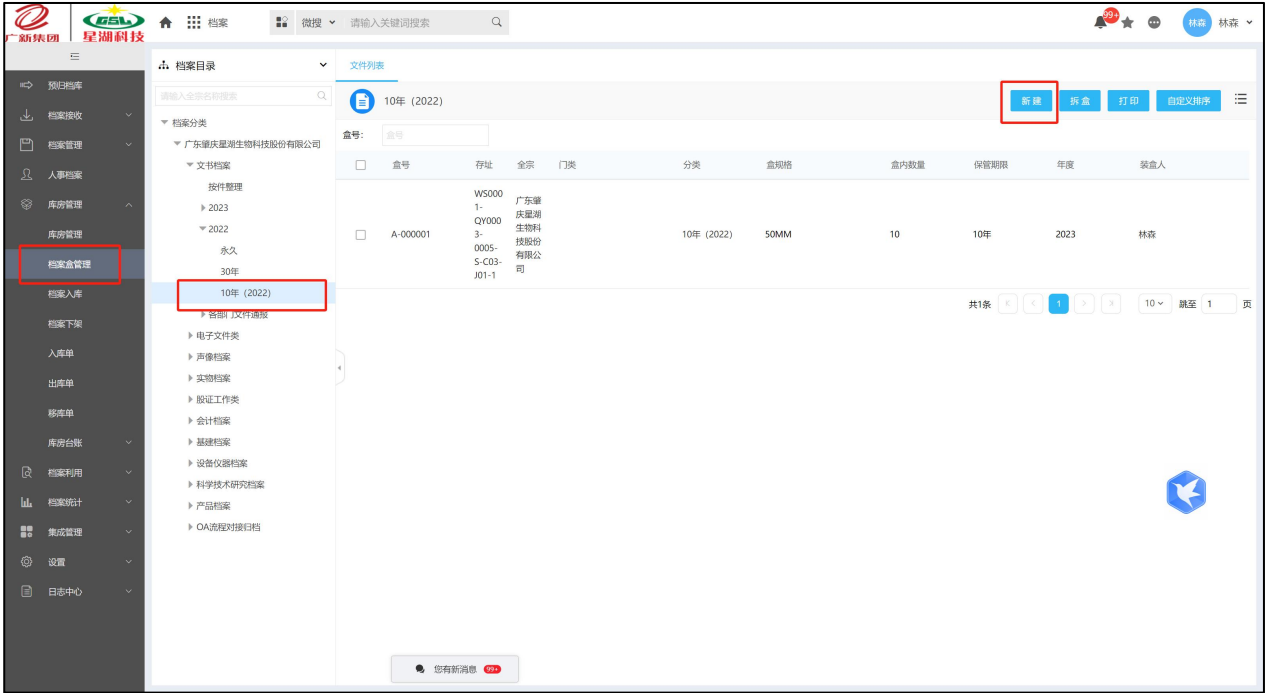
项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：33/42

弹出打印的页面，可以保存为 PDF，也可以用打印机直接打印出来。



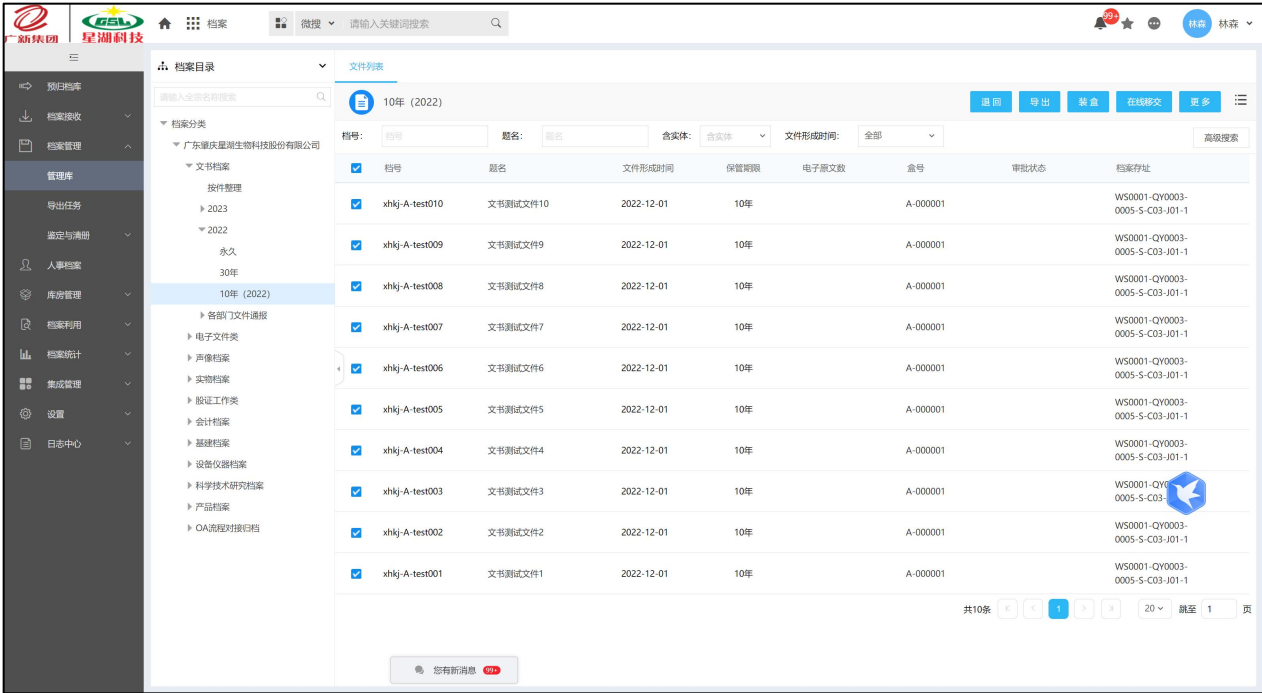
3.6. 档案盒管理

装盒之前，需要新建档案盒。点击左栏“库房管理”>点击“档案盒管理”>选择档案分类>点击“新建”



输入档案盒的相关信息，点击“保存”

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：35/42



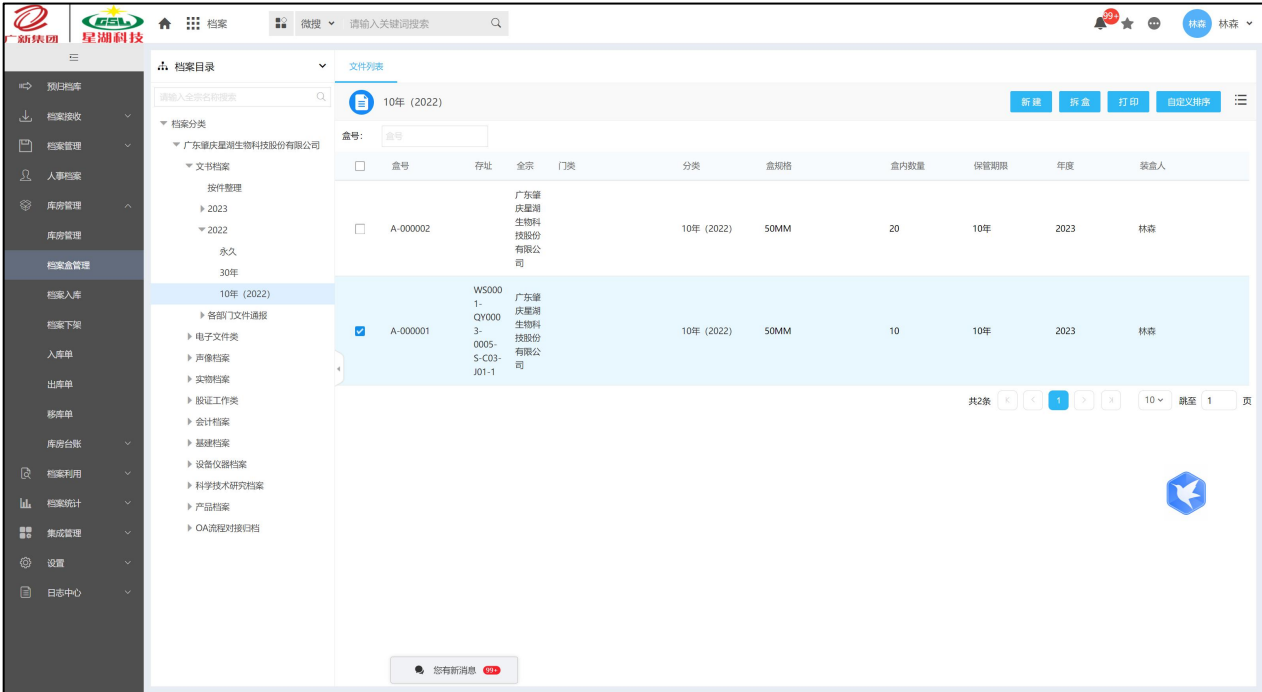
此处可以选择系统中刚刚已经维护好的档案盒（【库房管理】-【档案盒管理】中维护），也可以添加新的档案盒信息。选择完毕后，点击【保存】，即完成档案条目与档案盒之间关联。



项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：36/42

3.8. 打印盒脊背

点击左栏“库房管理”>点击“档案盒管理”>选择档案分类>点击选择要打印的档案盒>点击右上角“打印”

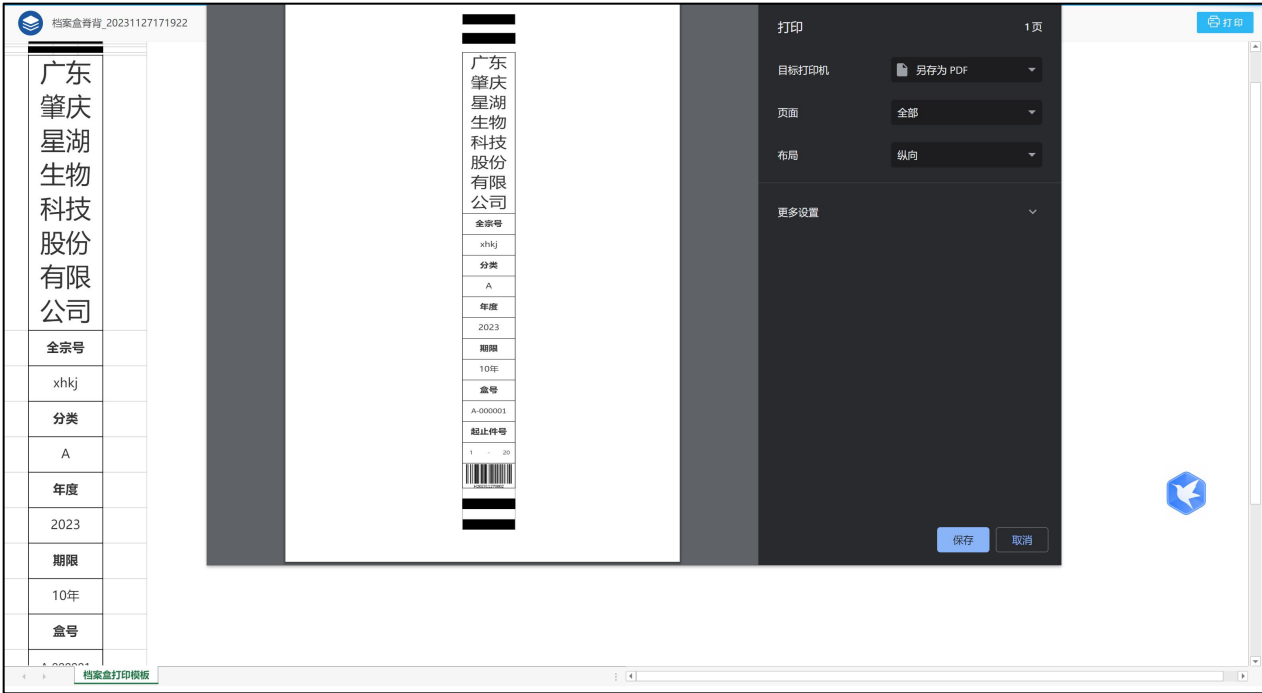


选择档案盒的模板，点击打印。



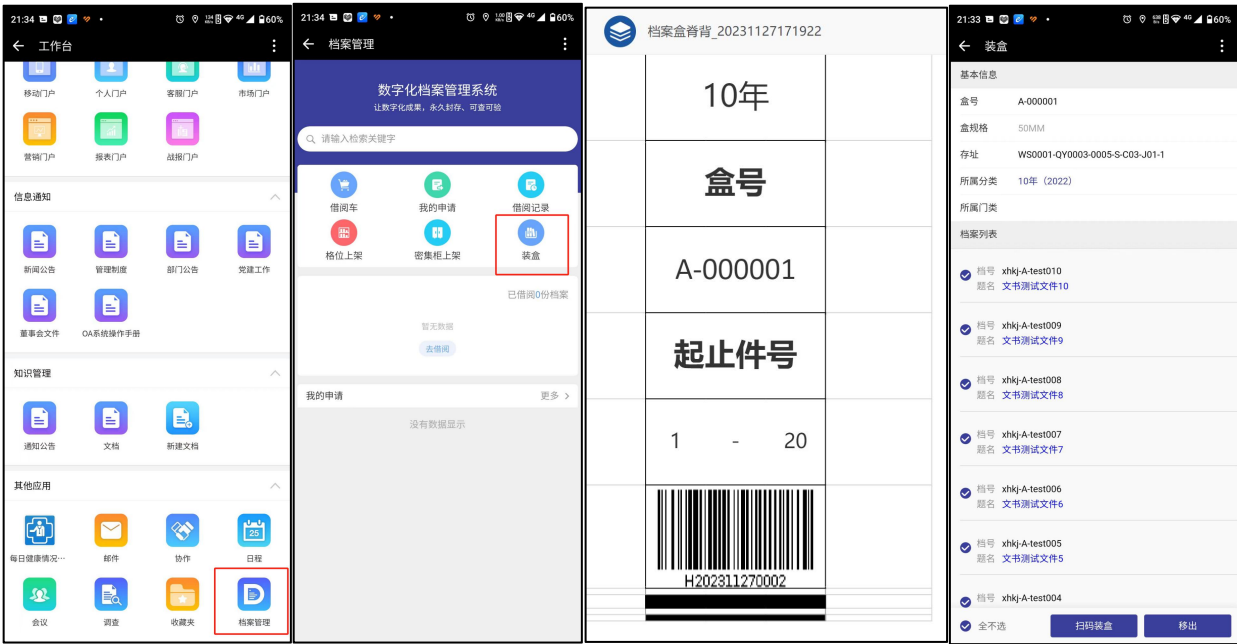
看到打印的页面后，可以选择打印机，打印成纸质，或者另存为 PDF。可以根据实际大小调整打印的比例。

项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：37/42



3.9. 档案盒扫码获取目录

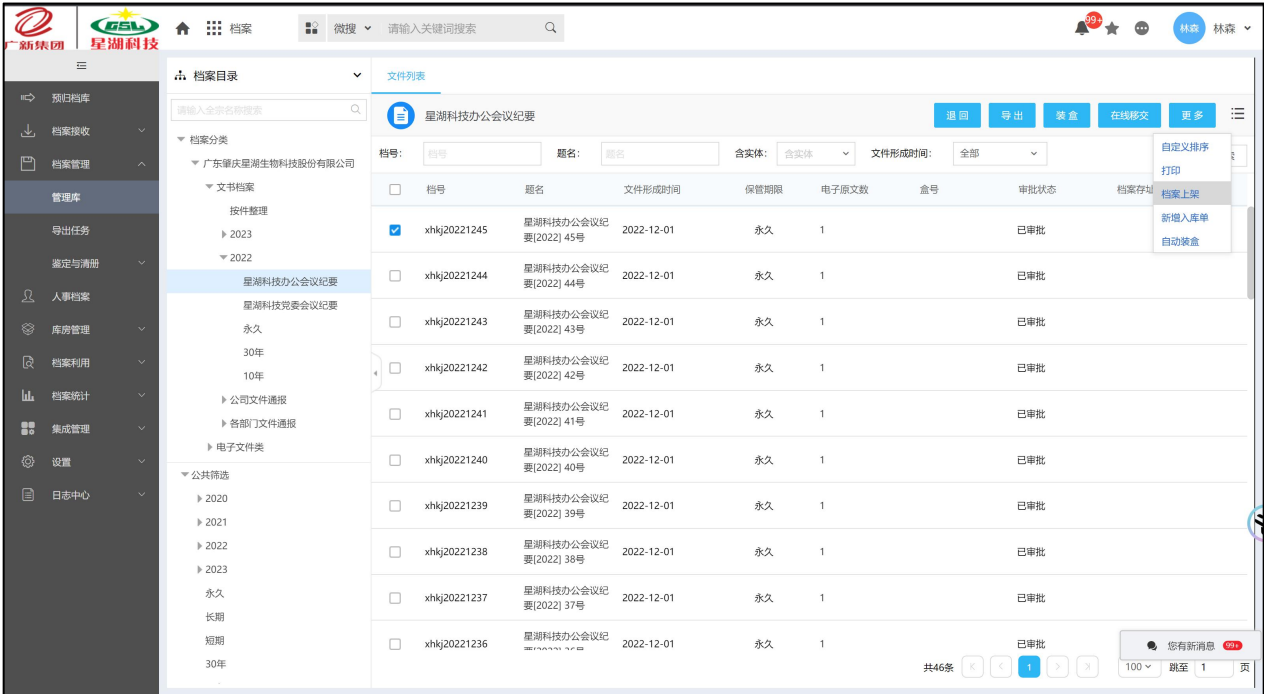
请确保档案盒上面的条形码，足够清晰，才可以被正确识别。打开企业微信，进到星湖科技 OA 页面，点击“档案管理”，点击“装盒”，扫描“档案盒二维码”，就可以看到档案盒的相关信息（盒内若有文件，就会显示相关目录）。更多操作需要点击其他按钮。



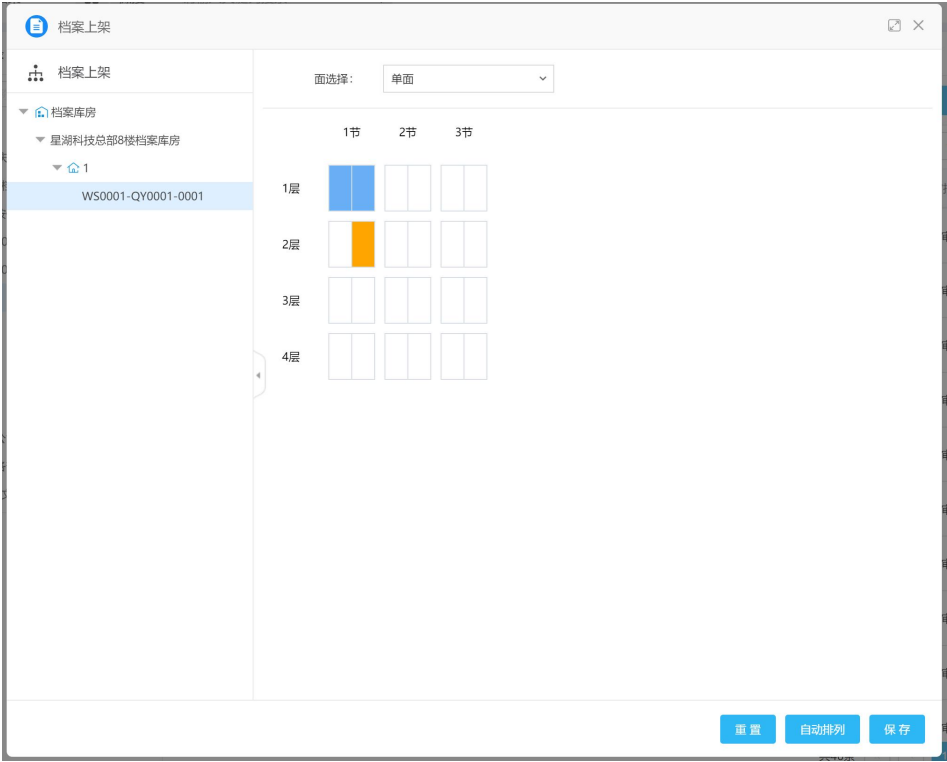
项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：38/42

3.10. 档案上架

点击“管理库”>选择相关目录>勾选或全选相关文档>点击右上角“更多”>点击“档案上架”



可以见到“档案上架”界面，选择库房，选择区域，选择密集柜，点击需要上架的位置，蓝色表示已经被占用，白色表示可用，黄色表示已选。点击保存，保存后系统自动更新【档案存址】，同时更新为【含有实体】。



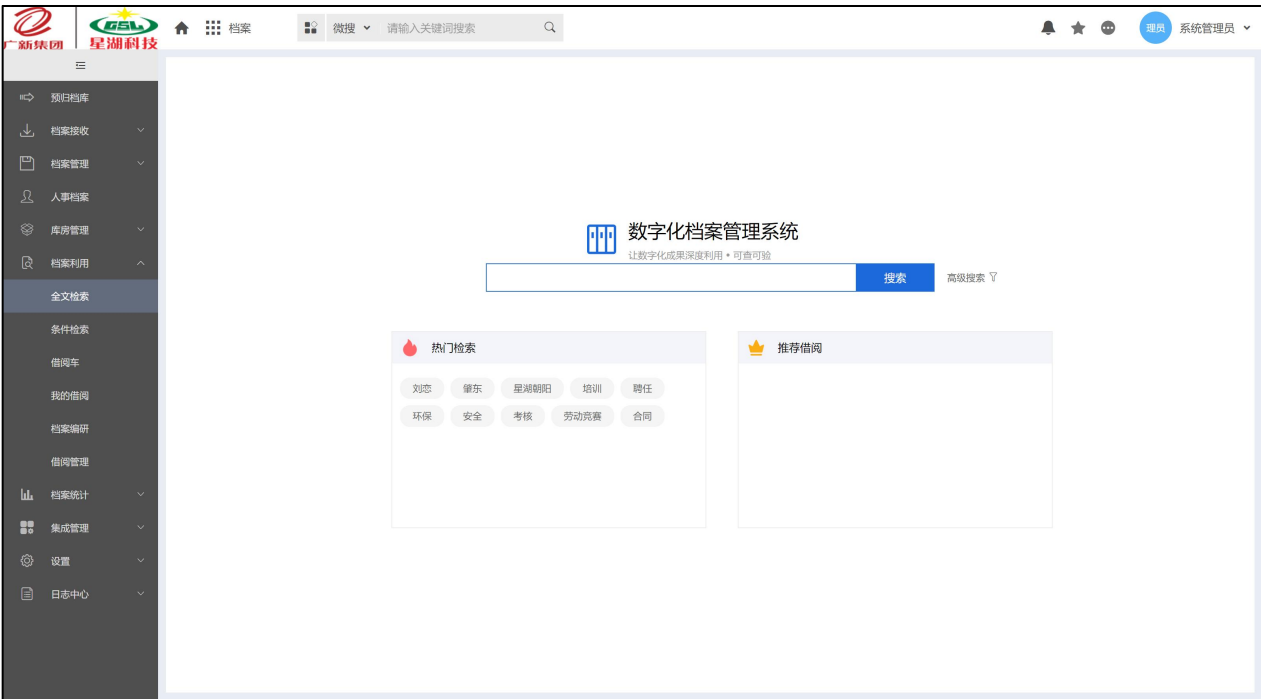
项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：39/42

第四章 档案室档案利用（普通用户）

4.1. 检索查询

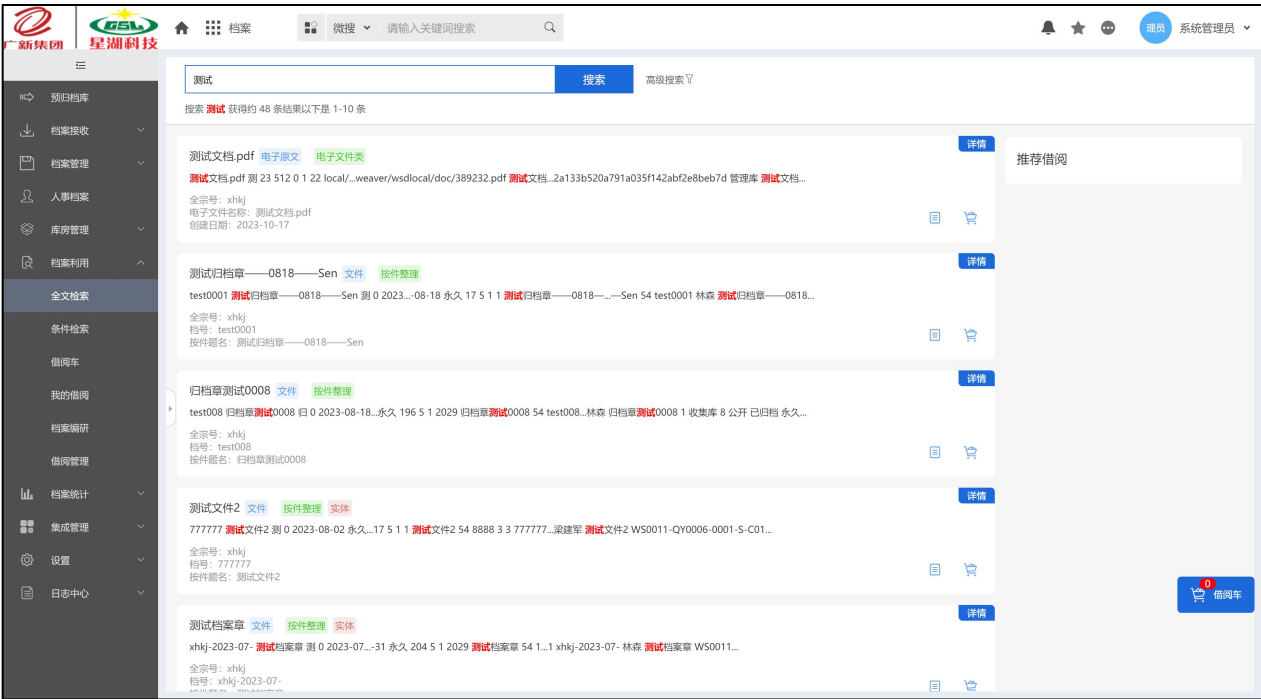
【全文检索】可以对系统中存储的档案条目记录、电子原文中的文字信息进行索引，支持对案卷信息、卷内信息、电子文件信息的分类检索，支持档案检索和预归档检索、历史检索记录、常见检索条件的设置。用户输入检索关键字后，系统会对其进行跨全宗、门类、字段、电子原文的检索，检索的数据范围支持在档案设置中设置范围，支持预归档、接收库、管理库进行检索。

点击“档案利用”>点击“全文检索”>在输入框输入需要查询的关键词>点击搜索



项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：40/42

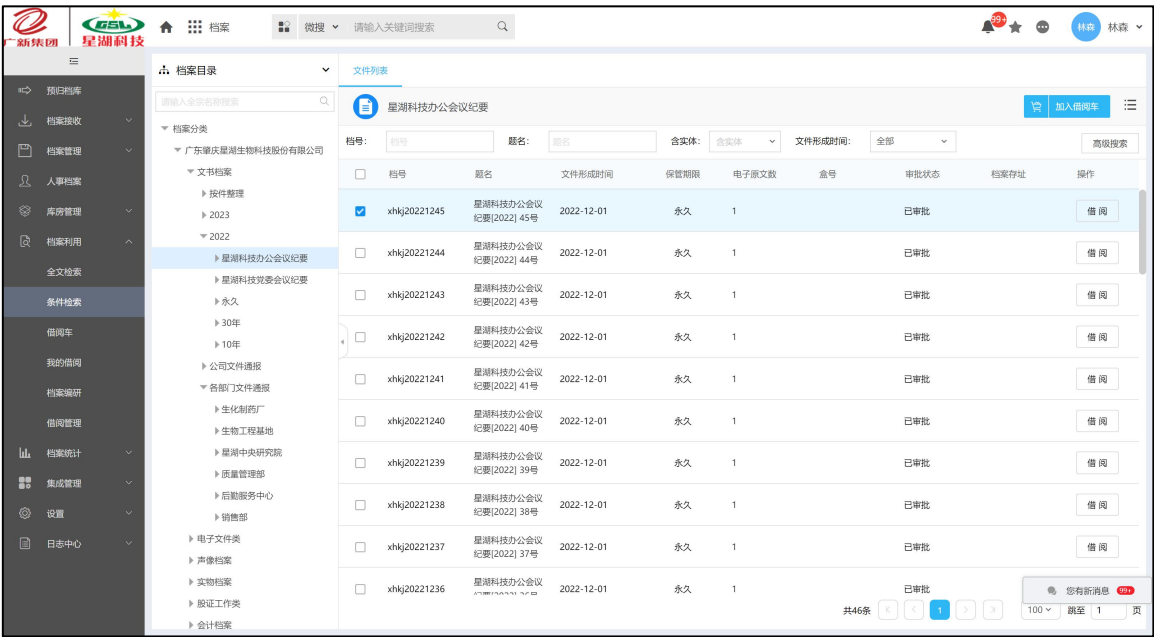
例如搜索“测试”，可以看到相关的档案和电子原文。这里显示的内容，仅为自己账号有权限看到的内容，无权限的内容不会显示。



4.2. 档案借阅

普通用户只能查看自己有权限浏览的档案，没有权限浏览的档案可以在【全文检索】、【条件检索】中加入“借阅车”后发起“档案借阅流程”。

点击“档案利用”>点击“全文检索”或“条件检索”>选择相关目录>勾选或全选相关文档>点击“加入借阅车”



项目类型：档案管理	编辑日期：2023-10-18	编辑人员：林森	版本：7.0
文件名称：【广东肇庆星湖生物科技股份有限公司】档案管理系统培训手册			页码：42/42

第五章 档案系统后台配置（系统管理员）

5.1. 后台配置

详见附件后台配置培训文档合集。



附件5：电子档案
后台配置培训文档