

全国档案事业统计调查信息管理系
统项目用户手册
(填报单位)

首都信息科技发展有限公司

2022年9月

文件修订记录

| 版本号 | 变化状态* | 简要说明 (变更内容和变更范围) | 变更日期 | 变更人 |
|------|-------|---------------------|----------|-----|
| V1.0 | C | 创建 | 20220912 | 岳欣 |

*变化状态: C—创建, A—增加, M—修改, D—删除

目录

| | |
|--------------------|---|
| 1. 系统登录与退出..... | 1 |
| 1.1. 系统登录..... | 1 |
| 1.2. 重置密码..... | 1 |
| 1.3. 退出登录..... | 3 |
| 2. 个人中心..... | 3 |
| 2.1. 机构信息..... | 4 |
| 2.2. 修改密码..... | 5 |
| 3. 数据填报..... | 5 |
| 3.1. 填报记录查询..... | 6 |
| 3.2. 填报记录列表..... | 6 |
| 3.3. 数据填报..... | 7 |
| 3.3.1. 启动数据填报..... | 7 |
| 3.3.2. 填报数据..... | 7 |

1. 系统登录与退出

1.1. 系统登录

在浏览器中，输入 <https://qgdatj.saac.gov.cn/>进入“全国档案事业统计调查信息管理系统”，输入正确账号和密码，点击登录，即可进入系统（首次登录默认密码为“datjxt@123456”）。



图 1-1 系统登录页面

1.2. 重置密码

功能：如忘记密码，点击上图中的“忘记密码？”，跳转至“重置密码申请”页面，如下图，输入正确信息后点击提交申请，待申请通过后可使用新密码登录系统。

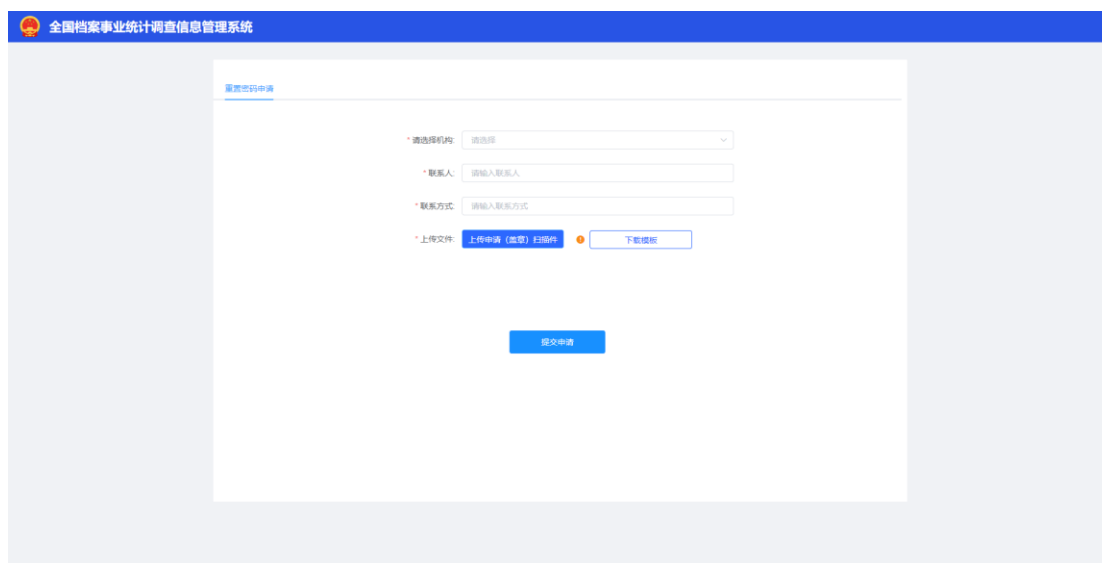


图 1-2 重置密码申请

操作： 以上信息填写并上传后，点击页面“提交申请”按钮，系统提示操作成功。

页面信息说明：

请选择机构： 单击机构框，在下拉项中选择忘记密码单位名称，必选项。

注意： 此处应选择当前单位的上级汇总单位进行审批。

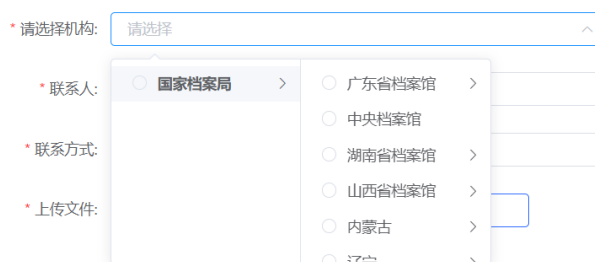


图 1-3 选择机构

联系人： 按照实际情况输入联系人姓名，必填项。

联系方式： 按照实际情况输入联系方式，必填项。

下载模板： 点击“下载模板”，选择文件保存位置，进行保存操作。



图 1-4 下载模板

上传文件：点击上图中的“上传申请（盖章）扫描件”，选择已盖章文件的扫描件，将文件进行上传。

1.3. 退出登录

功能：退出系统登陆，返回登录页面。

操作：进入系统后，点击右上角机构名称，在下拉列表中点击“退出登录”。如下图所示。



图 1-5 退出登录

2. 个人中心

功能：该功能模块给登录用户提供修改部分用户信息及密码功能。新建的用户，首次登录系统跳转至个人中心会强制修改机构信息和密码。若未修改的情况下，关闭个人中心，会提示“首次登录需维护【机构信息】及修改密码！”。初始化密码后，登录系统默认跳转至个人中心-修改密码页面。

操作：登录系统后，自动跳转至个人中心页面，如图所示。



图 2-1 个人中心

页面信息说明：

个人中心左侧显示用户信息，包括用户名、机构名称、统一信用代码、单位负责人、上级单位汇总单位、所属角色。

个人中心右侧展示机构信息及修改密码两项内容。

2.1. 机构信息

功能：维护当前所在单位的机构信息。

操作：点击上图中的机构信息标签，维护机构信息，点击下方保存后，可保存信息

基本信息

机构信息 修改密码

* 机构名称: 广东测试单位2 * 统一社会信用代码: 9113020230637862 * 所属范围: 请选择

* 单位类别: 地(市, ... * 单位类别代码: 014 上级汇总单位名称:

* 单位负责人: 刘某 * 统计负责人: 请输入统计负责人 单位地址: 请输入单位地址

邮政编码: 123213 电话: 12312-123-123

图 2-2 机构信息

页面信息说明（加“*”为必填项）：

机构名称：按实际自行修改，文本输入，必填项。

统一社会信用代码：不可修改。

所属范围：点击后，弹出框中进行选择，如下图。

* 所属范围: 请选择

- 地方档案部门 >
- 中央国家机关
- 中央企业
- 局本级
- 天津 >
- 河北 >
- 北京 >
- 山西 >
- 内蒙古 >
- 辽宁 >

图 2-3 机构信息

单位类别：下拉项，可选择。

单位类别代码：根据实际情况进行修改。

上级汇总单位名称：不可编辑修改。

单位负责人：可修改。

统计负责人：可修改

单位地址：可修改。

邮政编码：6位数字，可修改。

电话：可修改。

2.2. 修改密码

功能：修改当前用户登录密码。

操作：在基本信息中，点击“修改密码”标签，输入原密码、新密码、确认密码，点击保存按钮即可。

图 2-4 修改密码

3. 数据填报

功能：查询以及填报报表信息。

操作：点击左侧数据填报，切换至数据填报界面，如下图。其中数据填报界面包含填报记录查询，以及填报记录展示。

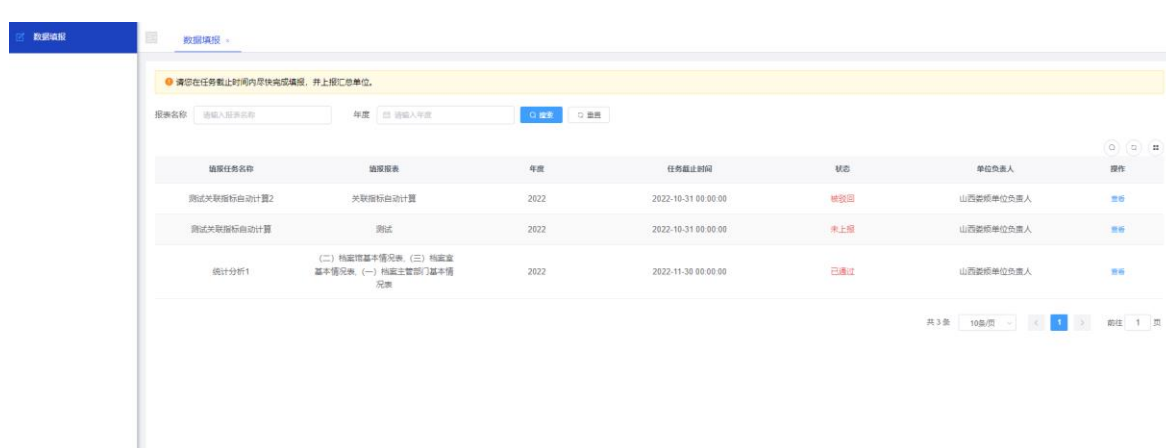


图 3-1 数据填报

3.1. 填报记录查询

功能： 查询符合条件的填报记录。

操作： 输入报表名称或者选择年份，点击查询，查询结果在下方填报记录中展示。

页面说明：

报表名称： 允许输入字母汉字符号，支持模糊查询。

年度： 使用选择年度的插件。

查询： 点击“查询”按钮，根据查询条件进行查询。

重置： 点击“重置”按钮，重置查询条件，将查询条件置为初始状态。

3.2. 填报记录列表

功能： 展示填表记录。

列表项说：

填报任务名称、填报报表、年度、任务截止时间： 根据填报任务设定自动获取。

状态： 包括未填报、未上报、已上报、被驳回、已通过、已完成，具体状态含义如下表。

表 3-1 状态表

| 状态 | 状态含义 | 操作项按钮 |
|----|------|-------|
|----|------|-------|

| 状态 | 状态含义 | 操作项按钮 |
|----------------------------------|--|-------|
| 未填报 | 任务下发后，还未填报报表 | 填报 |
| 未上报 | 任务下发后，已填报报表，但仅暂存，未正式上报 | 填报 |
| 已上报 | 已进行正式上报，上级单位还未审核 | 查看 |
| 被驳回 | 未通过上级单位审核（显示驳回原因） | 填报 |
| 已通过 | 已通过上级单位审核，但统计任务还未结束 （对于汇总单位，上报后状态直接置为“已通过”） | 查看 |
| 已完成 | 已通过上级单位审核，且统计任务已结束 | 查看 |
| 说明：点击“查看”按钮，可以查看所填报的数据及备注，但不能修改。 | | |

操作：填报或查看，当前用户如未填报、未上报、被驳回，则操作显示填写。如已上报、已通过、已完成，则操作为“查看”。

3.3. 数据填报

3.3.1. 启动数据填报

功能：启动数据填报。

操作：点击填报记录列表中操作下的填报，打开填报报表。如下图所示。

| 填报任务名称 | 填报报表 | 年度 | 任务截止时间 | 状态 | 单位负责人 | 操作 |
|--------|--------------|------|---------------------|-----|-------|----|
| 1 | (二) 档案馆基本情况表 | 2022 | 2022-11-30 00:00:00 | 未填报 | 刘某某 | 填报 |

图 3-2 填报

3.3.2. 填报数据

功能：按照要求，填报数据。

操作：按照报表内容，填报数据，填写完成后，完成预审或者全审，提交即可。



图 3-3 数据页面

3.3.2.1. 功能介绍

3.3.2.1.1. 按钮功能

填报页面分为三部分，第一部分：按钮区，包括保存、全审、导入、导出、打印。

保存：单击保存按钮，保存已填的部分或者全部数据。

全审：点击全审按钮，审核本单位全部所填表格。

预审：点击预审按钮，审核当前页面所处报表。

导入：点击导入按钮，系统弹出对话框，进行模板下载。如下图，在模板中填写完成后，点击上传导入，即可导入数据。

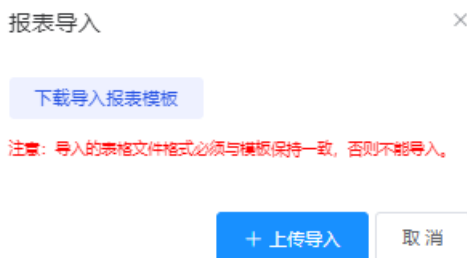


图 3-4 报表导入

导出：点击导出按钮，导出 Excel 表格或者 PDF 表格。



图 3-5 报表导出

打印： 点击打印按钮，生成打印预览页面。

3.3.2.1.2. 数据填报

第二部分：填报区，包括报表页面和指标解释页面。

报表页面： 用户可根据实际情况进行填写，填写过程如下：

1. 用户选择机构情况（必填项），填写各项指标数量，输入填表人（必填项），选择报出时间（必填项），点击保存按钮。

| | |
|---------|---|
| 07机构情况: | <input checked="" type="radio"/> 已挂牌 <input type="radio"/> 未挂牌 |
|---------|---|

图 3-6 表头机构情况

2. 填写过程中，有部分数据会根据管理员后台设置进行自动计算。自动计算出的数据不可修改。

3. 点击预审或者全审，弹出确认框“是否为财务填报单位”，点击“是”校验报表是否填报完成，点击“否”提示清空指定指标填报的数据，选择结束后进行数据填报校验，若有**未通过逻辑性校验**，修改填报数量后再次全审；若有**未通过合理性校验**，则核对填报数据是否正确并修改备注信息后才能再次全审；否则全审不能通过。

点击指标解释，可查看指标项解释内容。



图 3-7 查看指标解释

3.3.2.1.3. 校验与流程信息

填报页面第三部分：校验与流程信息，包括校验提示、流程信息、驳回原因。

校验提示： 点击校验提示，在提示页面展示报表名称、审核结果、类型、备注以及操作，点击操作中的定位，可定位到该条记录，如下图所示。



图 3-8 校验提示

说明：

合理性校验： 如用户在填写过程中，确认填写正确，可直接填写原因即可。

逻辑性校验： 如显示逻辑性校验，用户必须修改。

当全审通过后，系统显示上报按钮。



图 3-9 全审通过

点击上报后，系统提示是否上报给上级机关，上报后，数据无法进行修改。

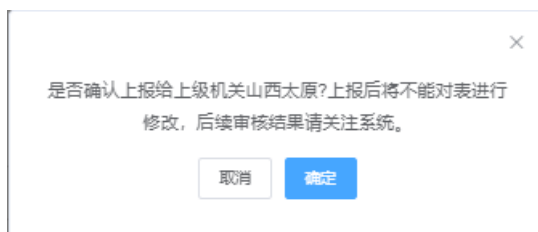


图 3-10 确认上报

点击确定后，状态变为已上报。

| 填报任务名称 | 填报报表 | 年度 | 任务截止时间 | 状态 | 单位负责人 | 操作 |
|--------|--------------|------|---------------------|-----|-------|----|
| 1 | (二) 档案馆基本情况表 | 2022 | 2022-11-30 00:00:00 | 已上报 | 刘某某 | 查看 |

图 3-11 状态

流程信息： 点击流程信息，查看审核意见。

| 校验提示 | 流程信息 | 驳回原因 |
|------|--------|---------------------|
| 1 | 数据填报保存 | 山西太原小店 |
| | | 2022-11-11 23:22:39 |
| | | 意见 |

图 3-12 查看审核意见

驳回原因： 点击驳回原因，可进行查看。

| 校验提示 | 流程信息 | 驳回原因 | | | | |
|------|------|------|-------------------|------|----|----|
| 问题清单 | | | | | | |
| 序号 | 提示信息 | 填报单位 | 备注 | 报表名称 | 原因 | 操作 |
| 暂无数据 | | | | | | |
| 驳回原因 | | | 请根据问题清单修改数据，请重新填写 | | | |

图 3-13 驳回原因

3.3.2.2.操作说明

3.3.2.2.1. 数据填报

用户登录系统后，点击左侧数据填报，在右侧列表项中，点击填报，如下图所示。

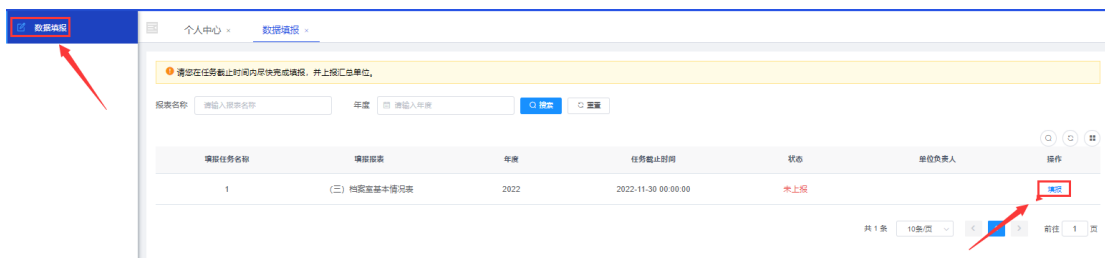


图 3-14 填报

3.3.2.2.2. 数据填写与上报

点击填报后，系统显示统计表，按实际业务进行填写，填写后，点击预审，在校验提示中，查看本表是需要修改的数据项。逻辑性校验需要修改数据项，合理性校验可填写说明即可。校验通过后，系统显示上报按钮，点击上报，确定后即可完成上报。



图 3-15 数据上报

3.3.2.2.3. 状态查询

数据上报后，在数据填报中找到提交记录的状态项，可查看当前记录状态。

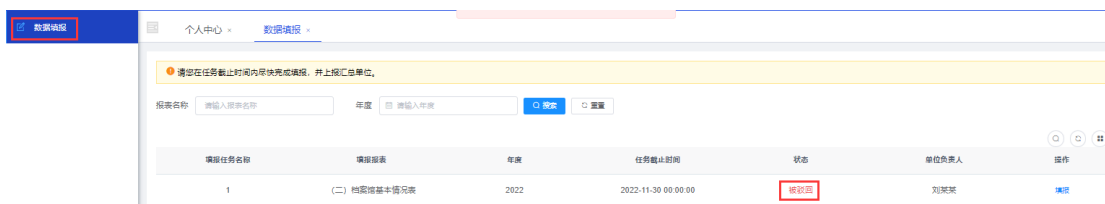


图 3-16 查看状态

3.3.2.2.4. 查看流程

点击上图操作中的填报或者查看，进入报表页面，在下方流程信息中，查看流程状态。

| 校验提示 | | | | |
|---|--------|--------|---------------------|-------------------|
| 流程信息 驳回原因 | | | | |
| 序号 | 环节 | 操作人 | 操作时间 | 意见 |
| 1 | 数据填报保存 | 山西太原小店 | 2022-11-11 23:22:39 | |
| 2 | 数据填报上报 | 山西太原小店 | 2022-11-14 14:54:26 | |
| 3 | 驳回 | 山西太原 | 2022-11-14 14:56:43 | 请根据问题清单修改数据，请重新填写 |

图 3-17 查看流程

3.3.2.2.5. 查看驳回原因

点击上图操作中的填报或者查看，进入报表页面，在下方驳回原因中，查看内容。

| 校验提示 | | | | | | | |
|---|------|------|----|------|----|----|--|
| 流程信息 驳回原因 | | | | | | | |
| 问题清单 | | | | | | | |
| 序号 | 提示信息 | 填报单位 | 备注 | 报表名称 | 原因 | 操作 | |
| 暂无数据 | | | | | | | |
| 驳回原因 | | | | | | | |
| 请根据问题清单修改数据，请重新填写 | | | | | | | |

图 3-18 查看驳回原因