

全国档案事业统计调查信息管理系  
统项目用户手册  
(汇总单位)

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. 统计分析 .....	6
3.1. 数据分析 .....	6
3.2. 分析报告 .....	6
3.2.1. 查询报告 .....	6
3.2.2. 报告详情 .....	7
4. 系统管理 .....	8
4.1. 机构树管理 .....	8
4.1.1. 机构信息查询 .....	9
4.1.2. 机构排序 .....	10
4.1.3. 机构新增 .....	11
4.1.4. 机构删除 .....	13
4.1.5. 机构导入 .....	14
4.1.6. 机构导出 .....	14

4.1.7.	机构信息修改 .....	15
4.2.	用户管理 .....	16
4.2.1.	新增用户 .....	17
4.2.2.	修改用户 .....	17
4.2.3.	重置密码 .....	18
4.2.4.	删除用户 .....	18
4.3.	重置密码审批 .....	19
5.	数据填报 .....	19
5.1.	填报记录查询 .....	20
5.2.	填报记录列表 .....	20
5.3.	数据填报 .....	21
5.3.1.	启动数据填报 .....	21
5.3.2.	填报数据 .....	21
6.	数据汇总 .....	27
6.1.	汇总上报 .....	27
6.1.1.	接收详情 .....	27
6.1.2.	汇总上报 .....	28
6.2.	进程管理 .....	29
6.2.1.	查看进度 .....	30
6.2.2.	报表审批 .....	30

# 1. 系统登录与退出

## 1.1. 系统登录

在浏览器中，输入网址 <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”）。

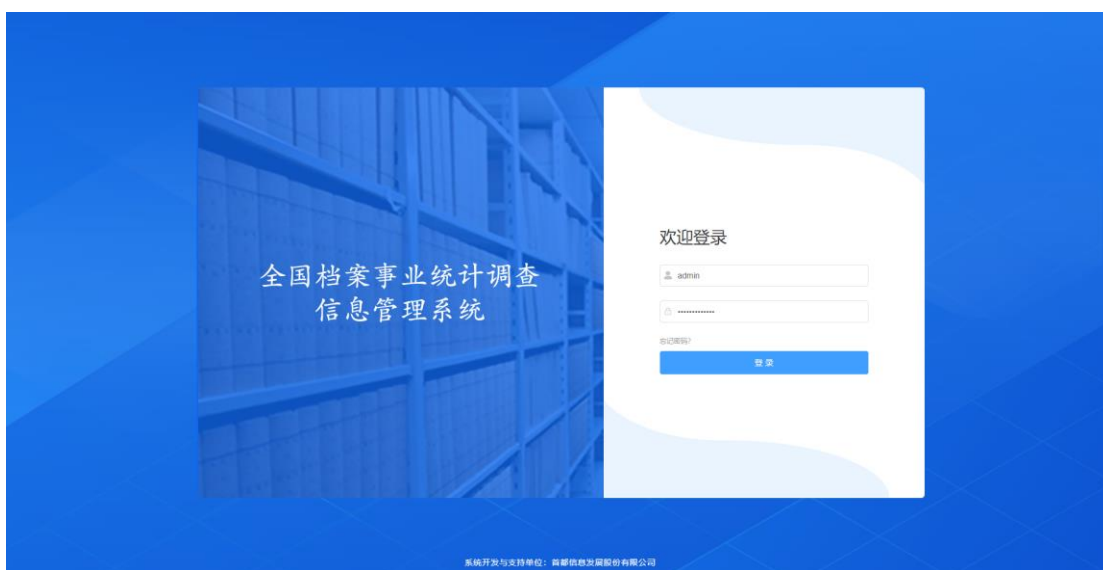


图 1-1 系统登录页面

## 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。

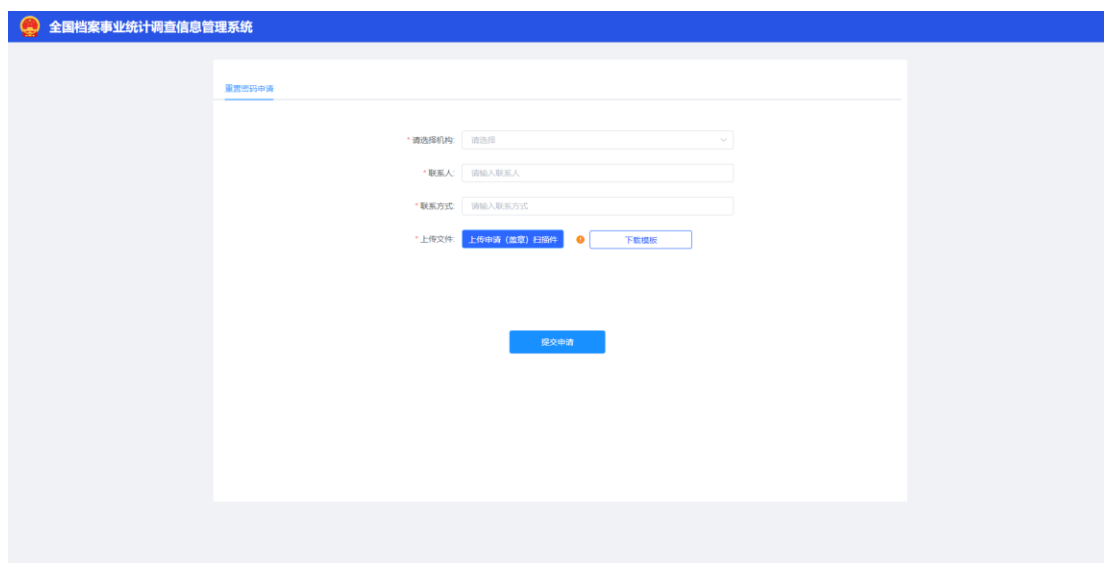


图 1-2 重置密码申请

**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。

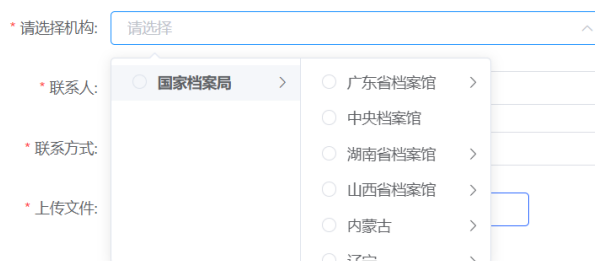


图 1-3 选择机构

**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



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。





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。

基本信息

---

机构信息 **修改密码**

---

\* 原密码   
请输入原密码

\* 新密码

\* 确认密码

图 2-4 修改密码

## 3. 统计分析

### 3.1. 数据分析

**功能：**为单位类别代码为 001-004 的汇总单位以及规划统计处提供统计分析功能，年度报表任务结束后，数据信息能够按主题以图表形式加以呈现。

**操作：**点击菜单栏中统计分析-数据分析项，在右侧主窗体中展示统计数据。点击下图中的红框部分，可进行数据切换展示。

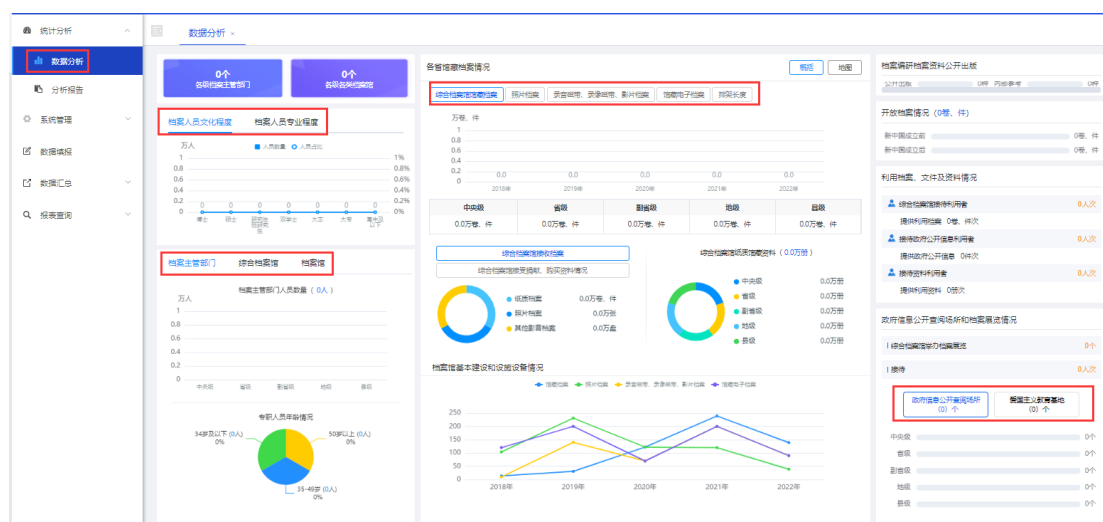


图 3-1 数据分析

### 3.2. 分析报告

年度报表任务结束后，系统可按预置条件提取有关指标，生成年度简要报告，即摘要（一）、摘要（二）、摘要（三）。年度统计任务结束后，系统自动按照分析报告模板生成该年度的分析报告。

#### 3.2.1. 查询报告

**功能：**查询分析报告。

**操作：**点击“系统分析”下“分析报告”，进入分析报告页面，选择年度，输

入任务名称，点击搜索按钮；点击重置按钮重置查询条件；点击查看分析报告进入分析报告详情。

**年度：**下拉框，默认为空。

**任务名称：**输入框，支持模糊查询，允许中英文输入，40个中文字符。

**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。

**查询：**点击“查询”按钮，根据查询条件进行查询。

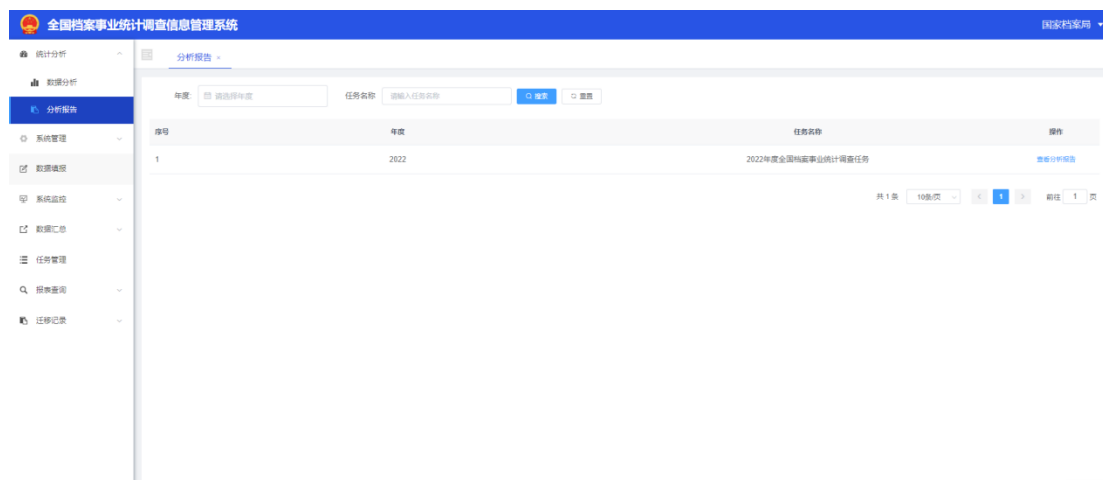


图 3-2 分析报告首页

### 3.2.2. 报告详情

**功能：**查看分析报告详情。

**操作：**点击某条数据“查看分析报告”操作按钮，跳转至该年度对应的摘要报告页面，如图。

点击目录可进行摘要（一）、摘要（二）、摘要（三）的切换，默认显示摘要（一）。

标题中单位名称、正文中单位名称两个数据项均为必填项，默认为全国，可修改。



图 3-3 分析报告详情页

**修改摘要中单位名称：**弹窗显示修改页面，如图。

**导出：**导出当前摘要，导出格式为 doc。

**返回：**跳转回至分析报告列表页。



图 3-4 编辑摘要单位名称

## 4. 系统管理

### 4.1. 机构树管理

**功能：**机构树管理模块能够实现对组织机构的信息维护，支持多级机构维护，以树状形式进行展示。各机构根据数据权限范围仅能维护本节点及其下级

的机构信息。

**操作：**点击“系统管理”下“机构树管理”菜单，进入机构树管理页面，如图所示。



图 4-1 机构树管理

### 4.1.1. 机构信息查询

**功能：**在选择的机构下进行查询、在选择的机构下进行条件查询、进行条件查询。

**操作：**点击机构树节点，点击“查询”按钮，根据查询条件进行查询，如图。

**单位类别：**字典项，为二级树形机构，可选择一级节点也可选择末节点。

**机构名称：**允许中英文符号输入，数据长度 60 个汉字单位名称可模糊查询。

**状态：**下拉菜单，选项为启用、禁用。

**所属范围：**下拉菜单，单选，可通过录入关键字搜索字典项，四级树形结构，每一级都可选择。例：选择地方档案部门，查询范围为所有地方档案部门的机构。

**上级汇总单位名称：**机构树，仅可以选择启用状态下的汇总单位，根据用户的数据权限，仅展示本节点及其下级的机构。

**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。

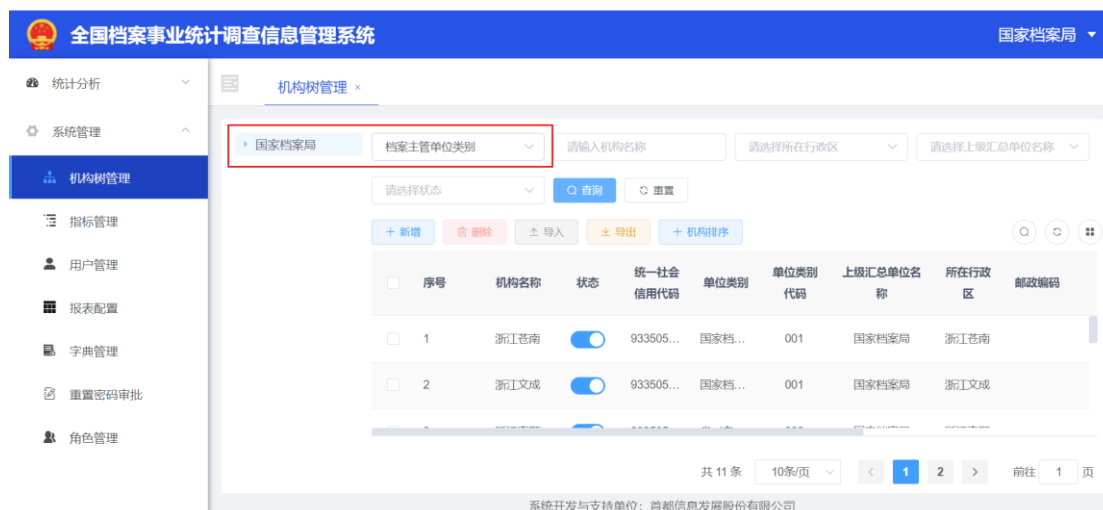


图 4-2 机构信息查询

### 4.1.2. 机构排序

**功能：**用户可根据实际情况对机构的下级机构进行排序。

**操作：**点击界面上方功能菜单的“机构排序”弹出窗口；在机构列表中选择机构，通过拖拽进行调整机构的位置，点击“确定”后机构排序界面关闭，机构树自动更新，显示排序后的列表，如下图所示。



图 4-3 机构排序

### 4.1.3. 机构新增

**功能：**用于新增机构信息。

**操作：**添加下级单位信息,点击“新增”下级机构，弹出窗口如图所示。

**机构名称：**必填项，不超过 60 个汉字。允许输入特殊字符、英文、标点符号。

**统一社会信用代码：**必填项。

**单位类别：**下拉菜单，可多选，仅可以选择末梢节点；每个一级节点下仅可以选择一种单位类别。

**单位类别代码：**根据选择的单位类别，系统自动带出其对应的单位类别代码，不可修改。

**所属范围：**非必填，下拉菜单，单选，可通过录入关键字搜索字典项。

**上级汇总单位名称：**必填项，机构树下拉选项（工作类型仅为填报单位的机构不可选择）。默认为当前机构，可修改。

**单位负责人：**非必填项，允许中英文及符号、特殊符号输入，不超过 30 个汉字。

**统计负责人：**非必填，允许中英文符号输入，不超过 30 个汉字。

**单位地址：**非必填项，允许中英文及符号、特殊符号输入，不超过 80 个汉字。

**邮政编码：**非必填项，6 位数字。

**电话：**非必填。

**是否为汇总单位：**必填项，单选框（是，否）。当鼠标移入时需提示：汇总单位可汇总下级单位的填报表并对下级机构的用户及机构进行预制及管理。

**保存：**点击“保存”按钮，生成机构并同时自动生成一个该机构对应的用户（登录名、用户名均为机构名称，密码为初始化密码），并关闭页面。

**取消：**点击“取消”按钮，不保存信息，同时关闭增加机构信息弹窗。



图 4-4 机构新增



图 4-5 新增机构信息

启用状态为开关方式，默认为开启状态。启用状态下该机构的用户可以登录。若将状态改为停用（即开关为关闭状态），该机构对应的用户也为停用状态，不能登录系统。

录入单位信息时，机构名称、统一社会信用代码、上级汇总单位名称、是否为汇总单位、启用状态为必填项，必须填写，其他内容可根据实际情况选择填写。

#### 4.1.4. 机构删除

**功能：**用于删除机构信息。

**操作：**删除下级单位信息，如图所示，点击“删除”下级机构，弹出窗口如图所示。上方“删除”按钮需要先勾选列表前面勾选框，可以进行多个单位同时删除，列表机构信息后方“删除”按钮支持仅删除所在行信息。

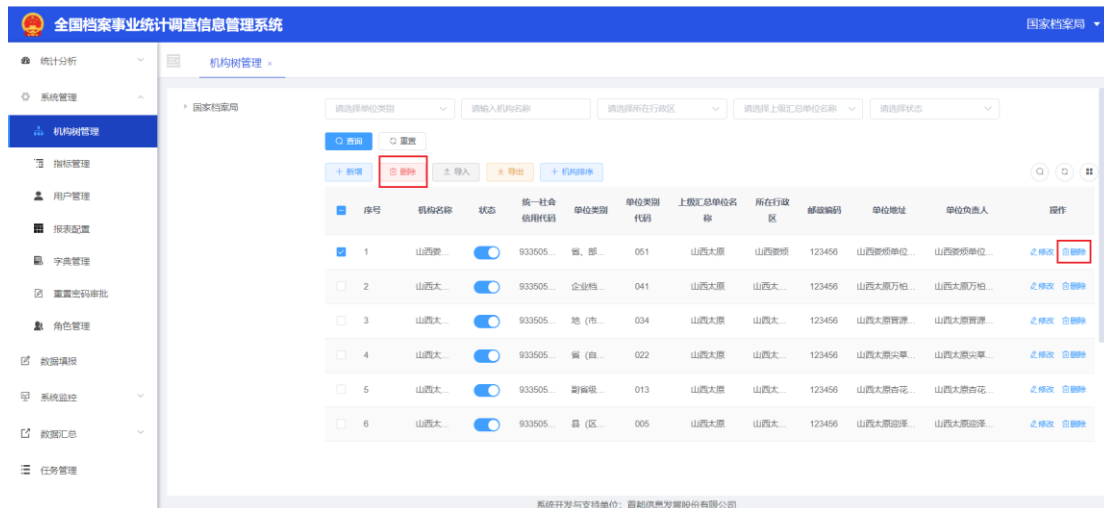


图 4-6 机构信息删除

**重要提示：**当机构单位下存在其他机构信息时，系统不能进行删除操作。

### 4.1.5. 机构导入

**功能：**用于导入机构信息。

**操作：**导入下级单位信息，如图所示，点击“导入”下级机构，弹出窗口如图所示。点击“下载机构导入模板”，根据模板样式填写数据，填写完成后点击“上传导入”按钮，上传需要导入的机构。



图 4-7 机构导入

**重要提示：**填写信息必填项规则与新增机构保持一致。

### 4.1.6. 机构导出

**功能：**用于导出机构信息。

**操作：**导出下级单位信息，如图所示，点击“导出”下级机构，弹出机构信息

文件。如果列表没有勾选机构信息，默认导出列表机构，如果有勾选，按照勾选情况导出机构信息。

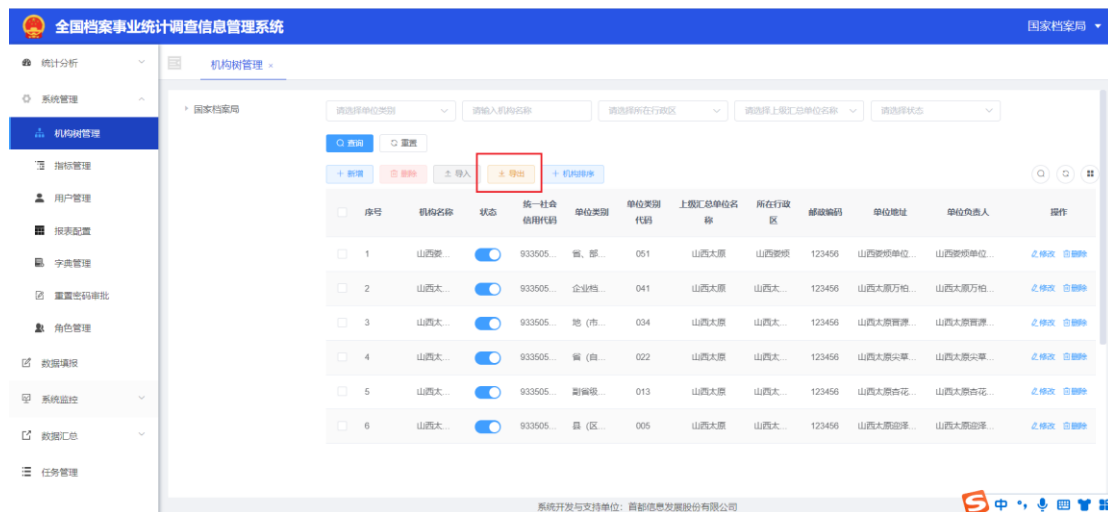


图 4-8 机构导出

### 4.1.7. 机构信息修改

**功能：**用于修改机构信息。

**操作：**修改下级单位信息，如图所示，点击“修改”下级机构，弹出机构信息窗口，修改信息后点击“确定”，该条信息修改成功。



图 4-9 机构信息修改

修改机构信息
✕

\* 机构名称  \* 统一社会信用代码:

单位类别:  单位类别代码:

单位负责人:  \* 上级汇总单位名称:

单位地址:

所属范围:  邮政编码:

电话:  统计负责人:

\* 是否为汇总单位:  是  否 \* 启用状态:  是  否

图 4-10 修改机构信息

## 4.2. 用户管理

**功能：**用户添加、删除、修改。

**操作：**点击菜单“用户管理”，进入用户管理页，如图。

用户名称	登录名称	所属机构	状态	角色名称	创建时间	操作
管理员	admin	国家档案馆	<input checked="" type="checkbox"/>	超级管理员		修改
国家档案馆	国家档案馆	国家档案馆	<input checked="" type="checkbox"/>	国家档案馆统计处	2022-08-15 18:13:22	修改
国家档案馆	国家档案馆	国家档案馆	<input checked="" type="checkbox"/>	超级管理员	2022-08-15 18:13:22	修改
山西省档案馆	山西省档案馆	山西省档案馆	<input checked="" type="checkbox"/>	汇总单位	2022-10-19 09:29:38	修改
山西太原	山西太原	山西太原	<input checked="" type="checkbox"/>	汇总单位	2022-10-19 09:31:37	修改
山西太原迎泽	山西太原迎泽	山西太原迎泽	<input checked="" type="checkbox"/>	汇总单位	2022-10-19 09:33:09	修改
山西太原杏花岭	山西太原杏花岭	山西太原杏花岭	<input checked="" type="checkbox"/>	汇总单位	2022-10-19 09:35:25	修改
山西太原头道沟	山西太原头道沟	山西太原头道沟	<input checked="" type="checkbox"/>	汇总单位	2022-10-19 09:36:58	修改
山西太原晋源镇	山西太原晋源镇	山西太原晋源镇	<input checked="" type="checkbox"/>	镇级单位	2022-10-19 09:39:38	修改
山西太原万柏林	山西太原万柏林	山西太原万柏林	<input checked="" type="checkbox"/>	汇总单位	2022-10-19 09:43:40	修改

图 4-11 用户管理页

**用户名：**模糊查询，支持中英文输入，40个中文汉字。

**登录名：**可输入中英文符号，长度：40个汉字，可模糊查询。

**角色：**可输入中英文符号，长度：40个汉字，可模糊查询。

**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。

**查询：** 点击“查询”按钮，根据查询条件进行查询。

**新增：** 点击“新增”按钮，弹出添加用户页面。

### 4.2.1. 新增用户

**功能：** 新增用户

**操作：** 点击“新增”按钮，弹出添加用户页面。如图所示：

添加用户

\* 用户名称  \* 登录名称

\* 所属机构  \* 用户密码

状态  正常  停用

图 4-12 添加用户

输入用户名称、登录名称、所属机构、用户密码、状态（包括正常和停用：选择正常可正常登录，选择停用则不能登录），点击“确定”按钮，可添加成功展示在列表中。

### 4.2.2. 修改用户

**功能：** 修改用户信息。

**操作：** 在用户列表中，点击记录操作中的修改，如下图所示。

<input checked="" type="checkbox"/>	用户名称	登录名称	所属机构	状态	角色名称	创建时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	山西太原小店	山西太原小店	山西太原小店	<input checked="" type="checkbox"/>	填报单位	2022-11-09 17:37:20	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="重置密码"/>

图 4-13 修改用户信息

在下图中，可修改用户名称以及用户状态，修改后，点击确定按钮。如状

态选为停用，该用户将不再具有数据上报功能。



图 4-14 修改信息页面

### 4.2.3. 重置密码

**功能：**重置用户密码。

**操作：**点击“重置密码”，可重置新添加用户的密码，输入密码，点击“确定”按钮，重置密码成功，点击“取消”按钮，不保存信息，同时关闭页面。

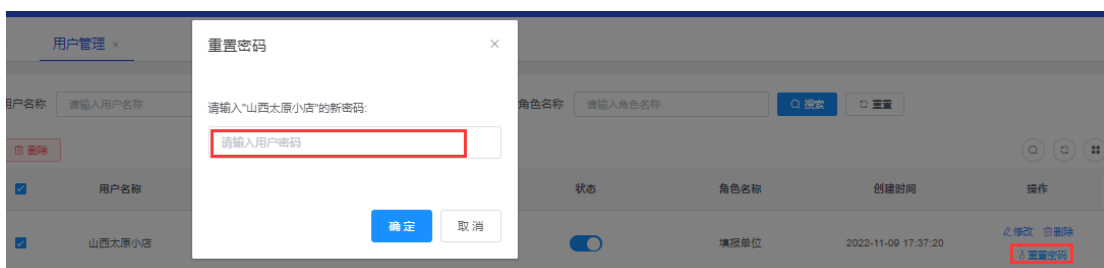


图 4-15 重置密码

### 4.2.4. 删除用户

**功能：**删除用户。

**操作：**勾选用户后，点击列表上方“删除”，点击提示中的“确定”按钮，则删除成功，可批量删除。如图所示：

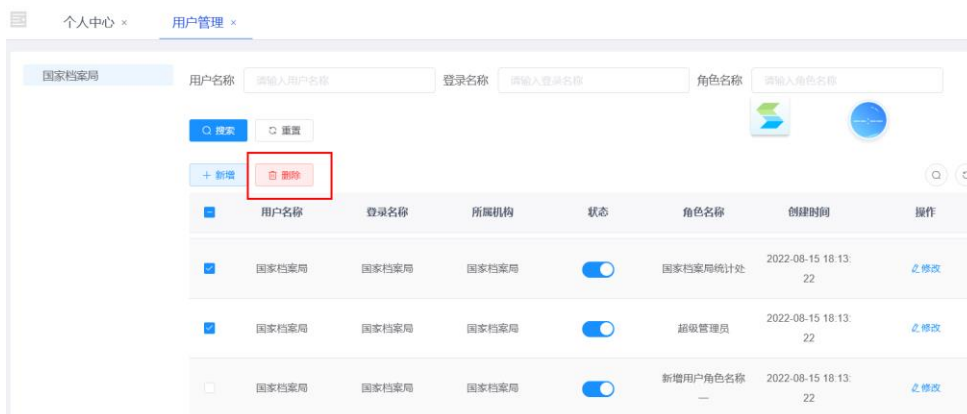


图 4-16 删除用户

注意：通过机构生成的用户无法进行删除和重置密码。

### 4.3. 重置密码审批

**功能：**对下级单位提交的密码重置申请进行审核，审核后系统给下级单位进行密码初始化。

**操作：**点击“重置密码审批”菜单，如图所示。对需要重置密码的机构进行勾选，然后点击“重置密码”按钮，审批不通过的，可以点击“驳回”按钮，点击“预览申请材料”按钮，可以直接在系统中使用预览插件预览下级单位提交的重置申请材料 pdf 文件。

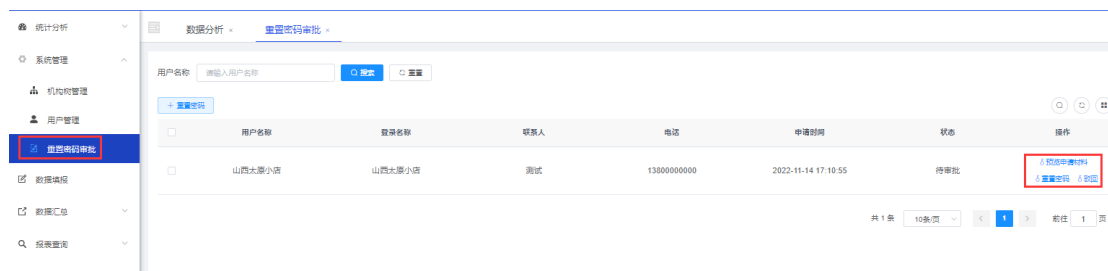


图 4-17 重置密码审批页

## 5. 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。

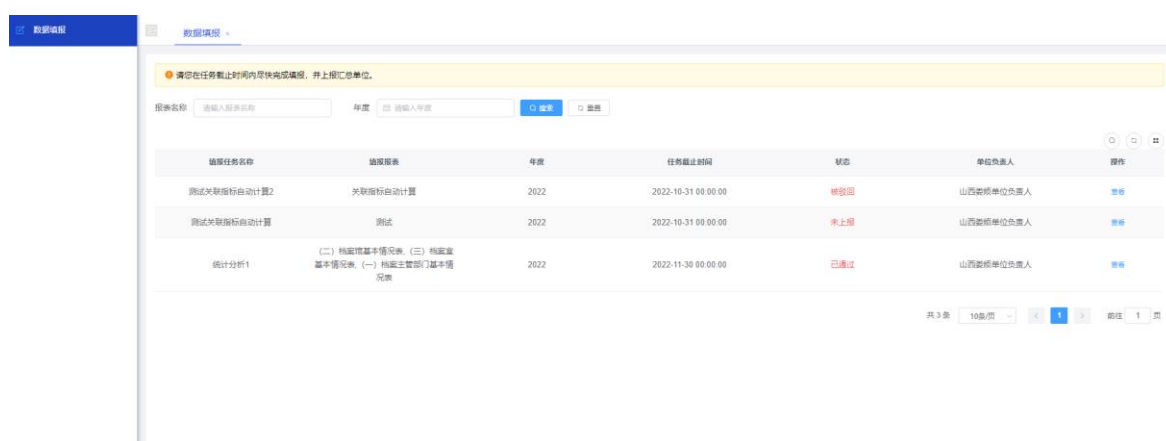


图 5-1 数据填报

## 5.1. 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。

## 5.2. 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 5-1 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”。

## 5.3. 数据填报

### 5.3.1. 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 5-2 填报

### 5.3.2. 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 5-3 数据页面

### 5.3.2.1.功能介绍

#### 5.3.2.1.1. 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。

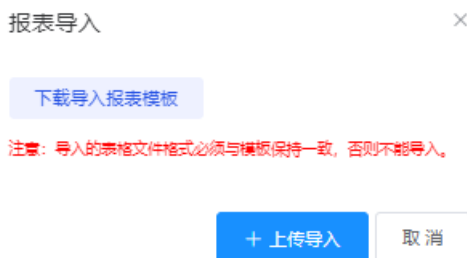


图 5-4 报表导入

**导出：**点击导出按钮，导出 Excel 表格或者 PDF 表格。



图 5-5 报表导出

**打印：** 点击打印按钮，生成打印预览页面。

### 5.3.2.1.2. 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 5-6 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 5-7 查看指标解释

### 5.3.2.1.3. 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。

以件为保管单位档案	件	70	<input type="text" value="20"/>	0
GB		71	<input type="text" value="0"/>	0
万卷		72	<input type="text" value="0"/>	0
其他载体档案	—	—	—	0
照片档案	GB	73	<input type="text" value="10"/>	0
录音磁带、录像磁带、影片档案	GB	74	<input type="text" value="10"/>	0
其他	GB	75	<input type="text" value="11"/>	0
纸质资料	册	76	<input type="text" value="0"/>	0

序号	报表名称	审核结果	类型	备注*	操作
1	(二) 档案室基本情况表	馆藏档案数字化成果的以件为保管单位档案数量中，当件数...	逻辑性校验		<a href="#">定位</a>
2	(二) 档案室基本情况表	馆藏档案数字化成果的以件为保管单位档案数量中，当件数...	逻辑性校验		<a href="#">定位</a>
3	(二) 档案室基本情况表	本年接收档案数字化成果的以件为保管单位档案数量中，当件...	逻辑性校验		<a href="#">定位</a>
4	(二) 档案室基本情况表	本年接收档案数字化成果的以件为保管单位档案数量中，当...	逻辑性校验		<a href="#">定位</a>

图 5-8 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 5-9 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。

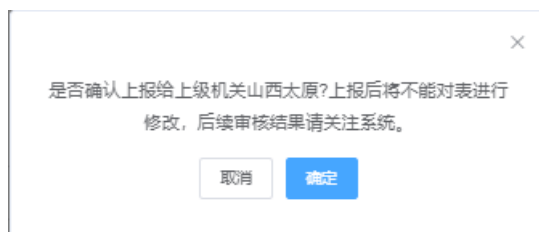


图 5-10 确认上报

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 5-11 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		
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	

图 5-12 查看审核意见

## 5.3.2.2.操作说明

### 5.3.2.2.1. 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。注：汇总单位在数据填报上报后，自动默认状态为审核通过。

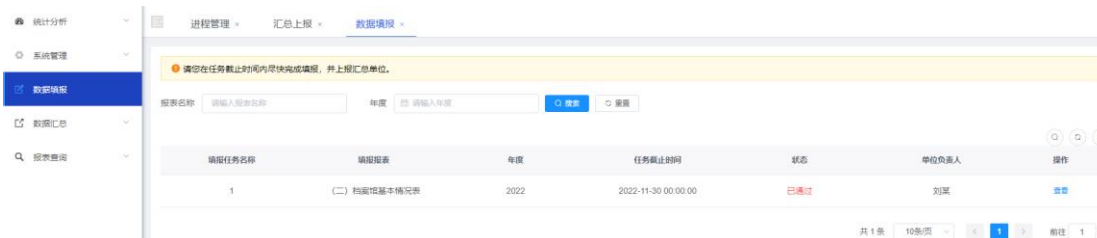


图 5-13 填报

### 5.3.2.2.2. 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 5-14 数据上报

### 5.3.2.2.3. 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。  
注：汇总单位在数据填报上报后，自动默认状态为已通过。

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	已通过	刘某	查看

图 5-15 查看状态

### 5.3.2.2.4. 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。

序号	环节	操作人	操作时间	意见
1	数据填报保存	山西太原	2022-11-11 23:22:39	
2	数据填报上报	山西太原	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 5-16 查看流程

## 6. 数据汇总

实现汇总单位进行汇总表上报及接收下级单位上报数据的功能。

### 6.1. 汇总上报

**功能：** 汇总单位在任务要求时间内，上报汇总表至其上级汇总单位。

**操作：** 点击“汇总上报”菜单，如图所示。

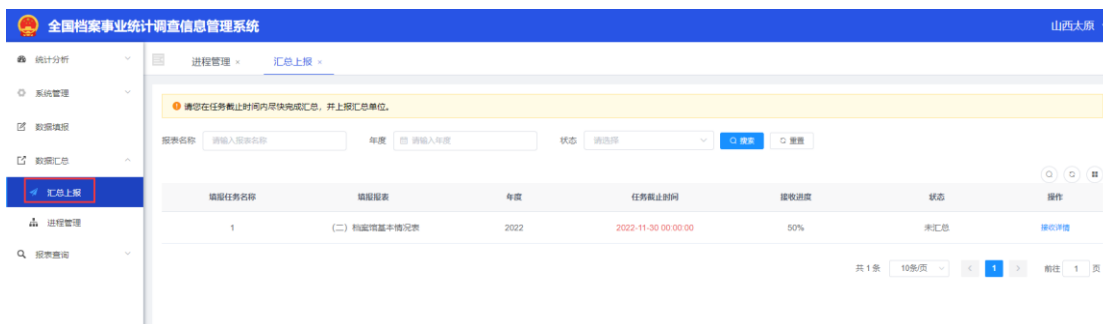


图 6-1 汇总上报页

#### 6.1.1. 接收详情

**功能：** 查看汇总情况。

**操作：** 点击列表中某一行数据操作项中的“接收详情”按钮，如图所示。

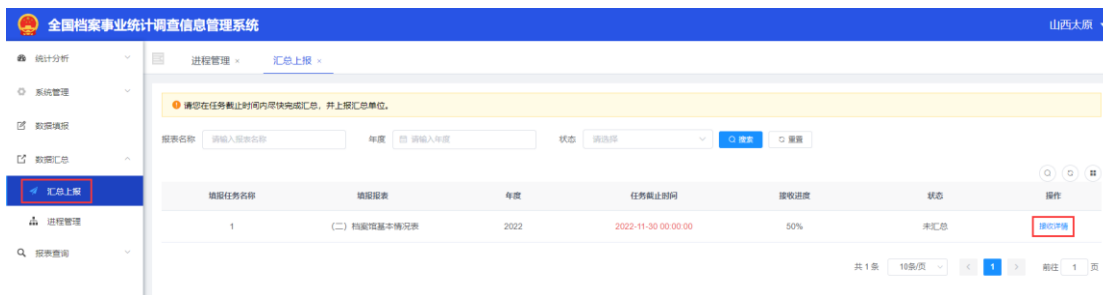


图 6-2 接收详情

点击“接收详情”后，系统自动跳转至进度管理界面，如下图。

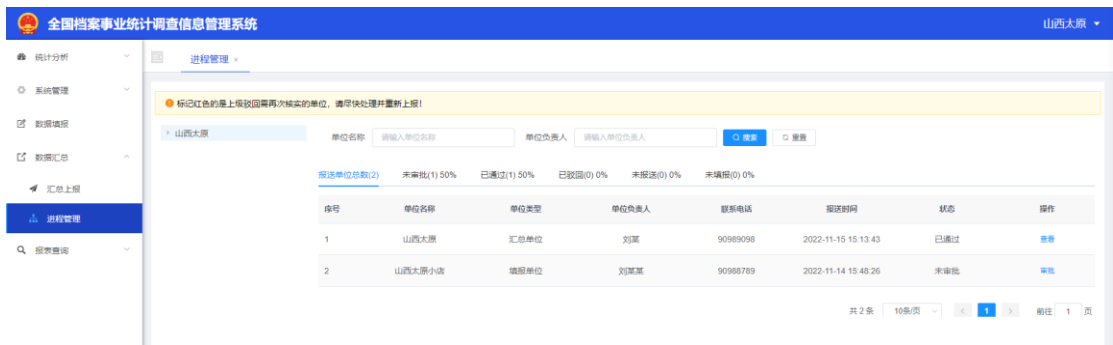


图 6-3 进度管理

### 6.1.2. 汇总上报

**功能：**待当前单位所涉及的下级的填报单位全部完成数据上报并审核通过后，生成汇总报表，完成合理性校验和逻辑性校验，校验通过后，可将汇总表进行上报。

**操作：**点击“汇总上报”菜单,点击右侧操作中的“汇总上报”，如下图所示。

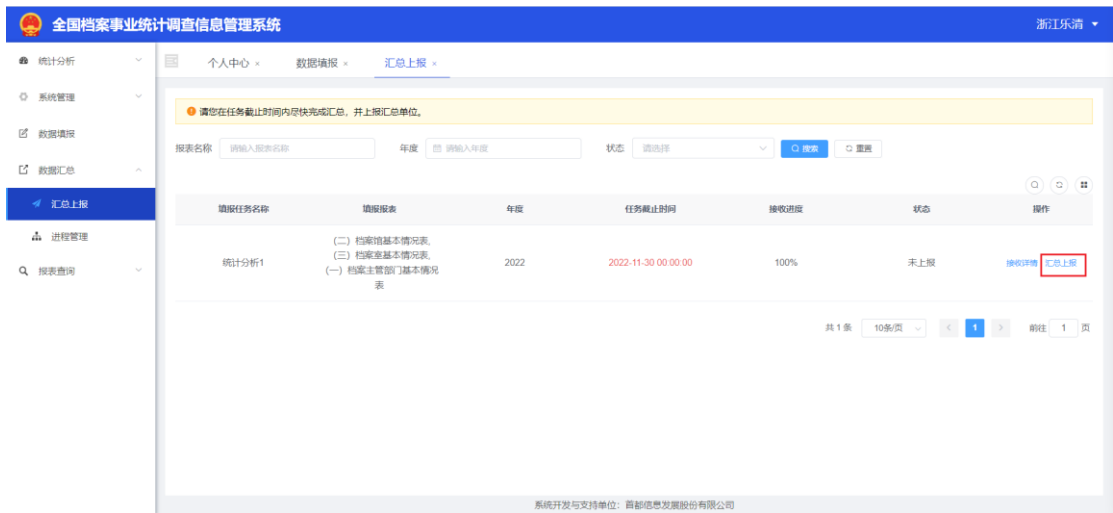


图 6-4 汇总上报



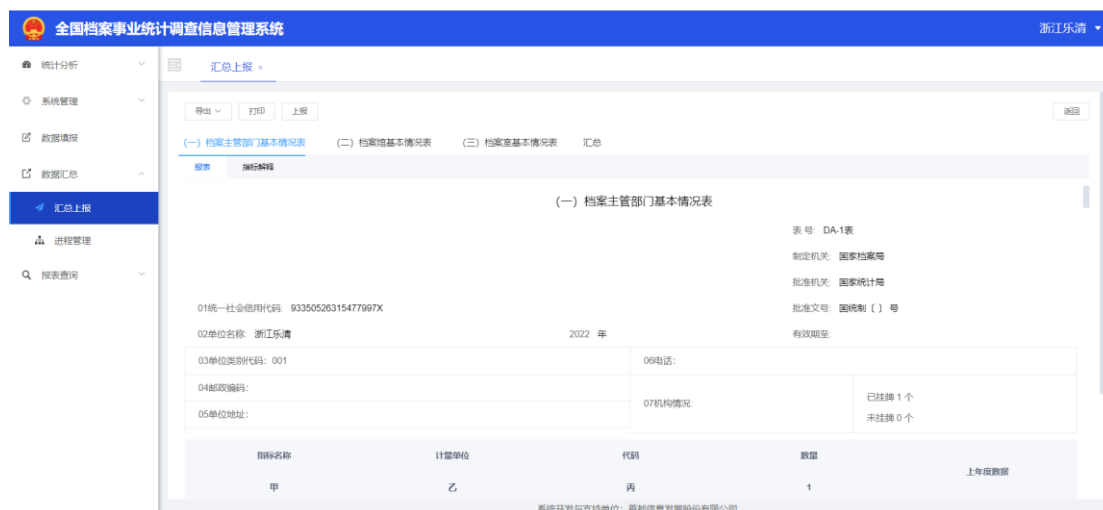


图 6-5 详情页

汇总报表页面包含三部分：功能按钮、汇总页面填报以及信息展示，详细内容如下图所示。

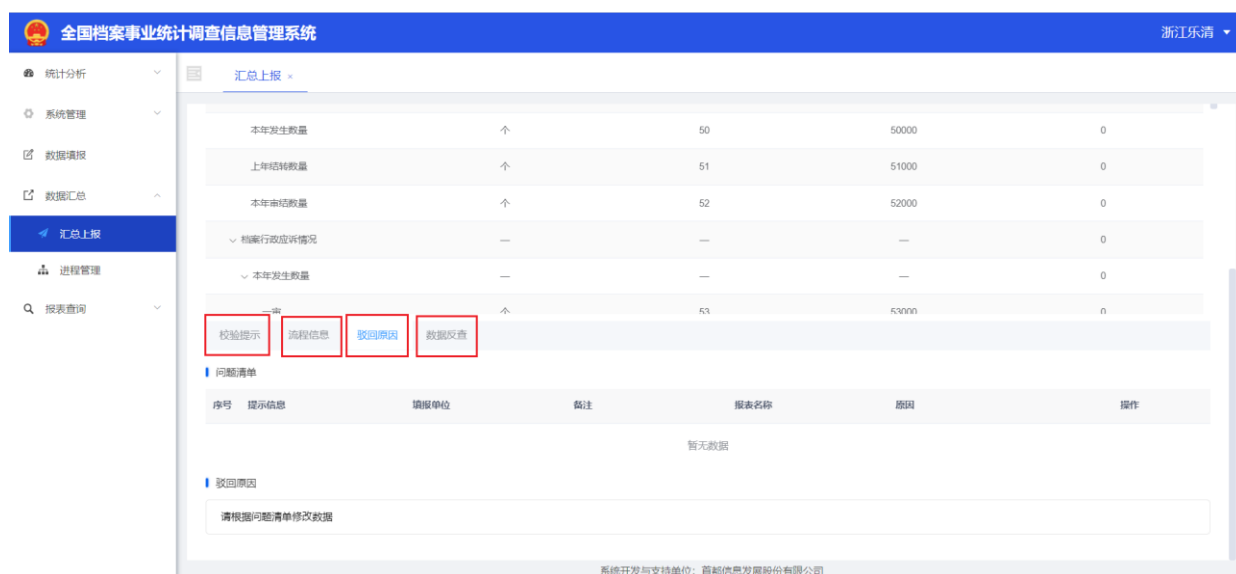


图 6-6 校验提示、流程信息、驳回原因、数据反查

## 6.2. 进程管理

**功能：**汇总单位查看下级单位上报情况及整体报送进度比例，审批各单位上报的报表数据。

**操作：**点击“进程管理”菜单, 如图所示。

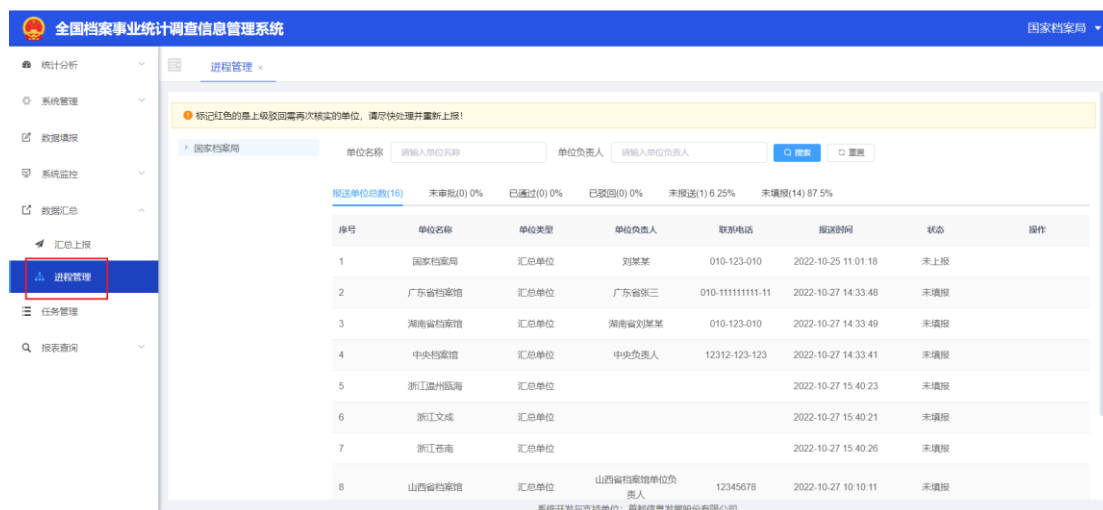


图 6-7 进程管理页

### 6.2.1. 查看进度

**功能：** 点击查看按钮，根据单位类型不同，填报单位跳转至填报单位的查看页面；汇总单位跳转至汇总单位的查看页面。

**操作：** 点击“进程管理”菜单，如图所示。

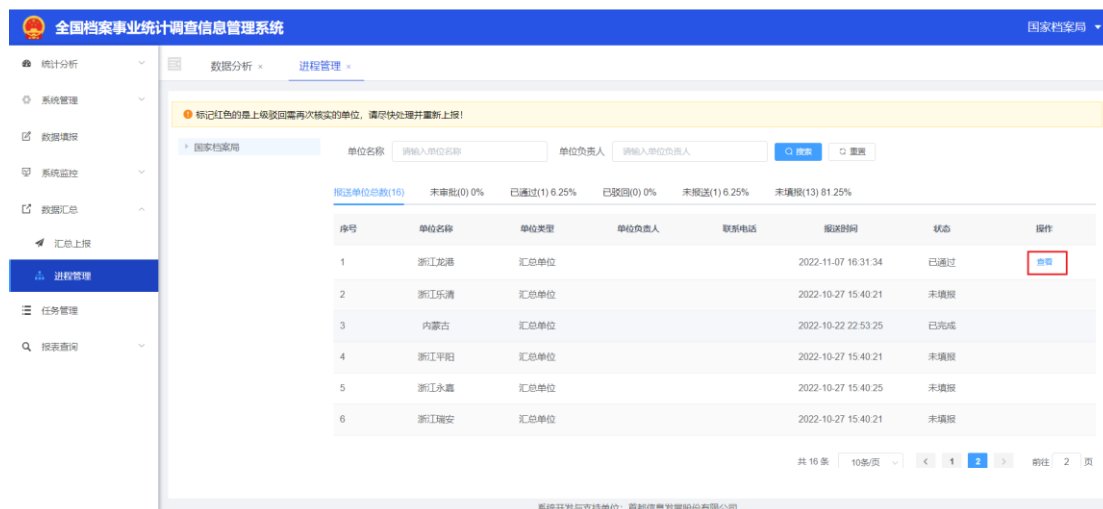


图 6-8 查看

### 6.2.2. 报表审批

**功能：** 点击审批按钮，根据单位类型不同；填报单位跳转填报单位的报送审批页面；汇总单位跳转汇总单位的报送审批页面。

**操作：** 点击“审批”按钮，如图所示。



图 6-9 审批

点击记录操作中的“审批”，进入报表审核界面，如下图。



图 6-10 上报数据审核

### 6.2.2.1. 预审通过

点击预审通过按钮，该上报数据审核通过。

### 6.2.2.2. 驳回

如汇总单位对该上报单位提交数据有异议，可对该上报数据进行驳回，点击驳回按钮，系统弹出下图。



图 6-11 驳回操作

问题清单：显示该报表中的合理性校验说明。

驳回原因：用户可自行编辑填写驳回原因。

### 6.2.2.3. 导出

点击导出按钮，选择该报表的导出格式，对该文件进行保存即可。



图 6-12 报表导出

### 6.2.2.4. 打印

点击打印按钮，进入本报表的预览界面。

### 6.2.2.5. 返回

点击返回按钮，进入流程管理界面。

### 6.2.2.6. 校验提示

点击页面下方“校验提示”，查看校验提示信息，该页面中提示信息均为合理性校验信息，如下图。

序号	提示信息	所属下级单位名称	填报单位名称	类型	报表名称	备注	操作
1	代码92<25 本年审结数...	辽宁	辽宁	合理性校验	(一) 档案主管部门...	1	定位 添加至驳回清单
2	代码49<25 本年准许许...	辽宁	辽宁	合理性校验	(一) 档案主管部门...	1	定位 添加至驳回清单
3	代码51<25 上年结转数...	辽宁	辽宁	合理性校验	(一) 档案主管部门...	1	定位 添加至驳回清单

图 6-13 校验提示

**定位：** 点击定位，可根据该项数据问题定位到报表项中。

**添加到驳回清单：** 点击该按钮，弹出驳回原因，填写完原因后，单击确定。

**驳回原因** ×

\* 原因

确定
取消

图 6-14 填写驳回原因

单击确定后，可将该校验信息添加到驳回页面问题清单中。如驳回时需要删除该条校验信息，点击删除即可。

**编辑驳回原因** ×

问题清单

序号	提示信息	所属下级单位	填报单位	备注	报表名称	原因	操作
1	代码45<25 本年...	辽宁	辽宁	1	(一) 档案主管...	测试	删除

驳回原因  
请根据问题清单修改数据 11/30

确定
取消

图 6-15 问题清单

### 6.2.2.7.流程信息

点击流程信息，如下图，查看环节、操作人、操作时间、意见等信息。

校验提示		流程信息		
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，请重新编号
4	数据填报上报	山西太原小店	2022-11-14 15:48:26	

图 6-16 流程信息