

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。

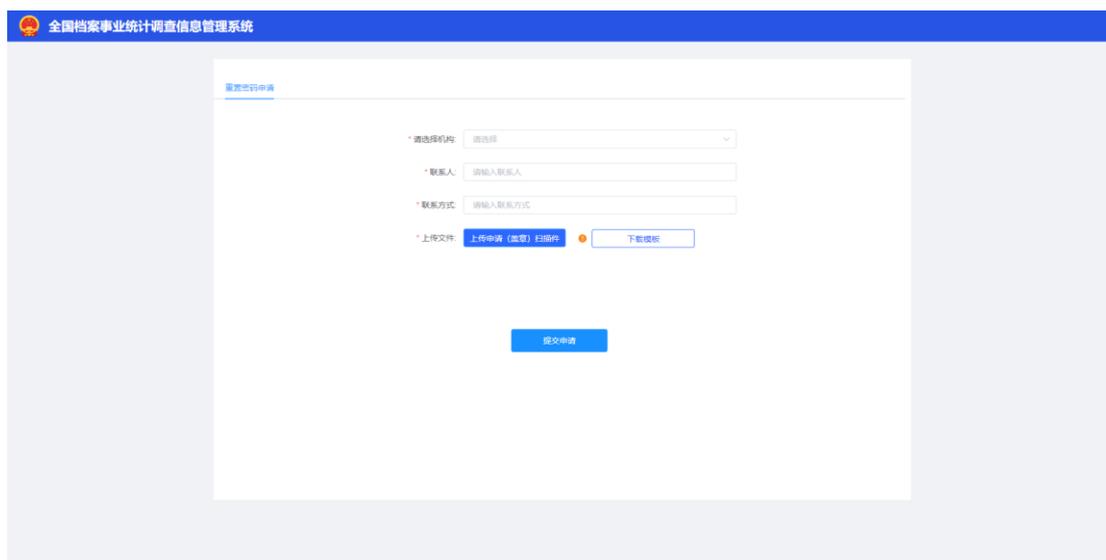


图 1-2 重置密码申请

**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。

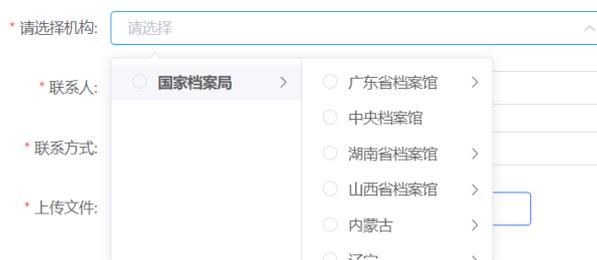


图 1-3 选择机构

**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。

 A screenshot of the '个人中心' (Personal Center) page. The page is divided into two main sections: '用户信息' (User Information) on the left and '基本信息' (Basic Information) on the right. The '用户信息' section contains fields for '用户名' (Username: 广东测试单位2), '机构名称' (Institution Name: 广东测试单位2), '统一信用代码' (Unified Social Credit Code: 911302023063786201), '单位负责人' (Unit Responsible Person: 刘某), '上级单位汇总单位' (Superior Unit Summary Unit: 广东省档案馆), and '所属角色' (Assigned Role: 填报单位). The '基本信息' section has a sub-section '机构信息' (Institution Information) with a '修改密码' (Change Password) link. It contains several form fields: '\* 机构名称' (Institution Name: 广东测试单位2), '\* 统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code: 911302023063786201), '\* 所属范围' (Belonging Range: 请选择), '\* 单位类别' (Unit Category: 地(市、...)), '\* 单位类别代码' (Unit Category Code: 014), '上级汇总单位名称' (Superior Summary Unit Name), '\* 单位负责人' (Unit Responsible Person: 刘某), '\* 统计负责人' (Statistic Responsible Person: 请输入统计负责人), '单位地址' (Unit Address: 请输入单位地址), '邮政编码' (Postal Code: 123213), and '电话' (Phone: 12312-123-123).

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: 9113020230637862X    \* 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 >    天津 >

中央国家机关    河北 >

中央企业    北京 >

局本级    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。

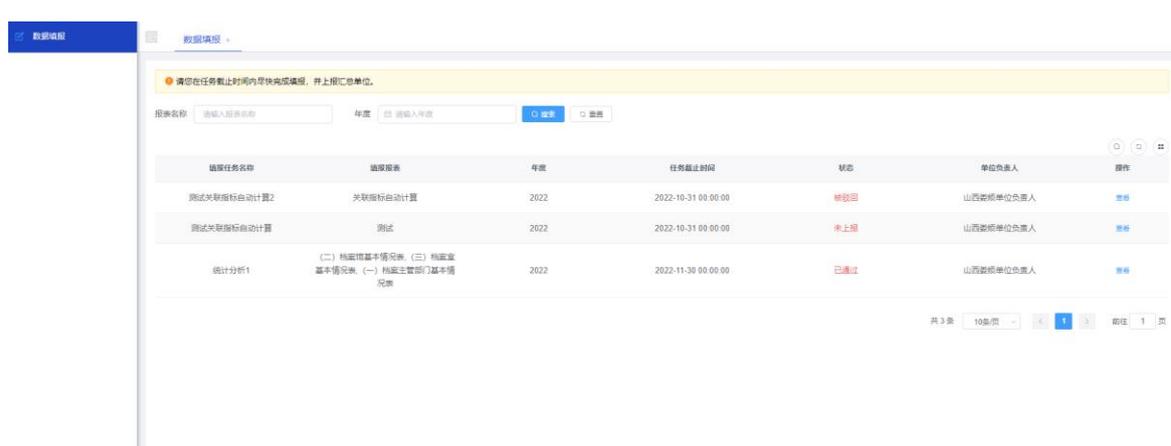


图 3-1 数据填报

### 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。

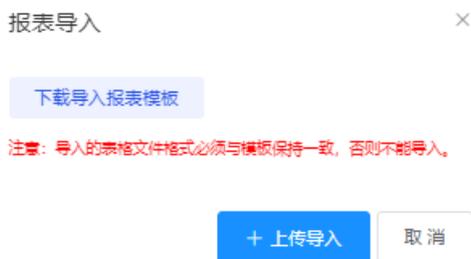


图 3-4 报表导入

**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。

序号	报表名称	审核结果	类型	备注*	操作
1	(二) 档案馆基本情况表	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) 档案馆基本情况表	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) 档案馆基本情况表	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) 档案馆基本情况表	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 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。

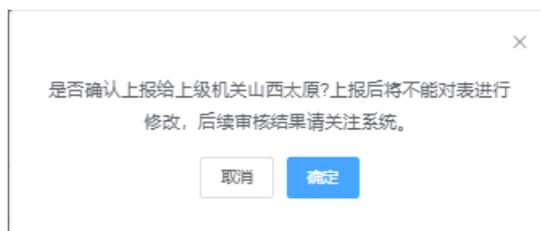


图 3-10 确认上报

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	
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 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。

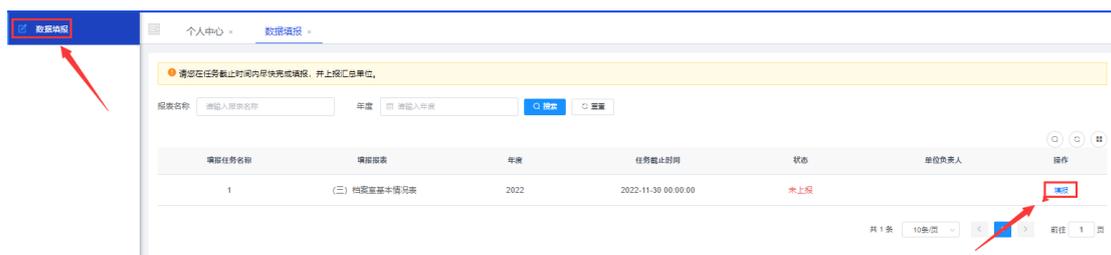


图 3-14 填报

### 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。

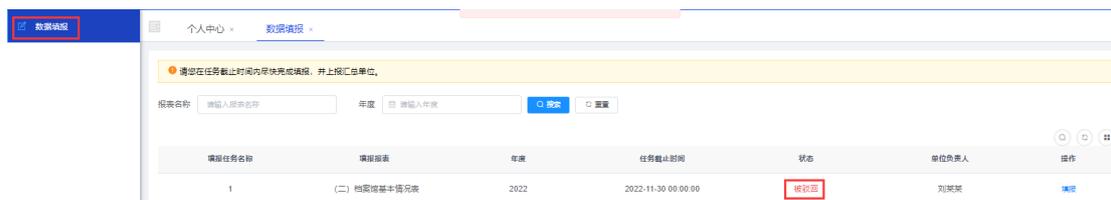


图 3-16 查看状态

### 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				
<a href="#">流程信息</a> <a href="#">驳回原因</a>				
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							
<a href="#">流程信息</a> <a href="#">驳回原因</a>							
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