

# ERMS 档案员使用手册

第一步	系统登录.....	3
第二步	业务设定.....	5
2.1	类目保管期限设定.....	6
2.2	保留处置策略管理.....	7
2.3	保管期限设定.....	8
第三步	档案整理.....	10
3.1	新建案卷.....	11
3.2	OA 系统电子文件档案整理.....	12
3.3	非 OA 系统产生的电子文件档案整理.....	13
3.3.1	单位档案员上传.....	14
3.3.2	部门兼职档案员上传.....	16
3.4	预归档文件整理.....	17
3.5	正式归档.....	18
第四步	档案管理.....	19
4.1	电子档案的开放鉴定.....	19
4.2	电子档案的权限设定.....	20
4.3	电子档案的归档文件目录导出.....	20
第五步	年检与统计.....	21
5.1	年检在线填报.....	21

5.2	电子档案数据统计 .....	22
第六步	档案利用 .....	24
6.1	单位档案员利用 .....	24
6.2	兼职档案员和普通用户利用 .....	25

## 第一步 系统登录

1. 在浏览器中输入地址：<http://erms.hzarchives.gov.cn/>，进入 ERMS 登录界面。

注：我们强烈建议您使用火狐、谷歌浏览器，Windows10 的用户请可以使用自带的 Edge 浏览器。鉴于微软公司已经淘汰了 IE 浏览器，所以我们不推荐您使用该浏览器。如果您要坚持使用我们建议您使用最新的 IE11 浏览器。另外，ERMS 也支持诸如猎豹、360、极速浏览器之类的国产双核浏览器。



**注意!**

- ① 第一次使用ERMS需要进行一些配置，请点击[这里](#)下载配置文件然后双击运行。
- ② 如果您需要操作手册，请点击[这里](#)下载。
- ③ 我们强烈推荐您使用以下浏览器已达到最佳使用效果。

浏览器图标：Chrome, Firefox, Edge, Safari, Opera

**登录**

用户名  
username@mail.com

密码  
.....

记住我      我把密码给忘了，咋办啊?

登录

2. 输入单位档案员的用户名和密码，进入 ERMS。



请输入关键词

搜索

待归档文件

- 部门文件
- OA系统文件
- 业务系统文件

整理列表

- KJ.科技档案
- KJ3.科技档案
- SX.声像档案
- WS.文书档案
- ZY.专业档案

待归档文件：部门文件

部门名称	未著录文件数量	待归档文件数量	部门档案员	最后文件上传时间
办公室	18	0	金萍	2017-04-13
业务指导处 (法制处)	2	5	虞征平,金萍	2017-03-23
信息科技处	0	0	赵福荣,金萍	2017-01-24
征集处	0	0	柴冬云,金萍	
编研处	0	0	肖萍,金萍	2017-04-06

1 - 5 共 5

## 第二步 业务设定

在进入 ERMS 系统后，首先要做的就是业务设定。业务设定模块包括：

- 类目保管期限设定
- 保留处置策略设定
- 档案类型自定义
- 访问控制策略管理
- 档案来源设定
- 保管期限设定

其中用户在使用过程中主要涉及“类目保管期限设定”、“保留处置策略设定”和“保管期限设定”。



## 2.1 类目保管期限设定

系统默认为单位建立 4 个档案门类：文书档案（WS）、科技档案（KJ）、声像档案（SX）、专业档案（ZY）。档案员可以根据实际情况进行调整。

档案门类下为具体的档案分类。可按职能设置（如党群管理、行政管理、组织人事等），可按机构设置（办公室、组织人事处、综合处等），也可保管期限设置（永久，30 年，10 年等）。类目可设置多层。

新建分类的同时需要设定该分类的整理方式、保管期限、保留策略作，使系统能在档案整理、处置过程中自动地进行相应操作，规范档案管理。

### 业务设定

杭州市档案局

- ▶ KJ.科技档案
- ▶ SX.声像档案
- ▼ WS.文书档案
  - ▼ A.党群工作 ← 第一层
    - ▼ 01.党组织建设 ← 第二层
      - 001.综合 ← 第三层
      - 002.组织设置
      - 003.党员管理
      - 004.党员教育
      - 005.党费管理

点击“+”新建

点击“x”删除

## 新建类目 ×

\* 类目编号：

\* 类目名称：

\* 整理方式： 按件整理  按卷整理

\* 保管期限：

\* 保留策略：

类目说明：

## 2.2 保留处置策略管理

单位可以通过“保留处置策略管理”，设置单位电子档案在 ERMS 系统的处置策略。档案在系统中保留时间到期后会自动提示档案员进行后续操作。

ERMS 系统预定义策略是“保留 10 年后销毁”和“保留 5 年后移交”。档案员也可以根据进馆时间和保管期限表新建保留处置策略。

## 业务设定

类目保管期限设定

保留处置策略管理

档案类型自定义

访问控制策略管理

档案来源设置

保管期限设置

### 系统预定义保留处置策略

策略名称	系统保留时间	截止期限
<input type="radio"/> 保留10年后销毁	10年	每年6月30日
<input type="radio"/> 保留5年后移交	5年	每年6月30日

电子档案在ERMS系统中保留10年后销毁

电子档案在ERMS系统中保留5年后移交到市档案局

### 新建保留处置策略

\* 档案在系统中保留  年后

\* 到期提醒日期为每  的  月  日

## 2.3 保管期限设定

ERMS 系统预定义的档案保管期限分为：

- 按卷整理：“永久”、“长期”、“短期”
- 按件整理：“永久”、“30年”、“10年”

单位档案员可以根据单位实际情况进行添加。如档案业务中需要其他保管期限，可联系档案局系统管理员单独添加。

## 业务设定

类目保管期限设定

保留处置策略管理

档案类型自定义

访问控制策略管理

档案来源设置

保管期限设置

## 用户自定义保管期限

整理方式	保管期限	编码
按件整理	定期10年	D10
按件整理	定期30年	D30
按件整理	永久	Y
按卷整理	长期	C
按卷整理	短期	D
按卷整理	永久	Y

## 添加保管期限

✕

整理方式：按件整理

\* 保管期限：永久

确定

取消

### 第三步 档案整理

ERMS 系统的档案整理主要在整理区功能模块，分为两大块：

#### (1) 待归档文件

- 存放 OA 系统产生的电子文件，可直接“预归档”至“整理列表”；
- 存放各部门账外文件，由档案员或兼职档案员上传。经过著录后“预归档”至整理列表（也可在“整理列表”中的相应类目下直接进行著录上传）。

#### (2) 整理列表

- 根据“业务设定”中的“类目保管期限设定”，对完成著录的预归档文件进行分类；
- 再进行排序等整理操作后归档。

注：需要 OA 和 ERMS 做对接，具体可联系市档案局信息科技处。联系人：陈林、陆慧，联系：85355222 转 417。

我的借阅 整理区 管理区 利用区 档案处置 年检与统计 业务设定

ERMS 请输入关键词

待归档文件

- 部门文件
- OA系统文件
- 业务系统文件

整理列表

- KJ.科技档案
- ▶ KJ3.科技档案
- ▶ SX.声像档案
- ▶ WS.文书档案
- ZY.专业档案

待归档文件 > 部门文件

部门名称	未著录文件数量
办公室	18
业务指导处 (法制处)	2
信息科技处	0
征集处	0
编研处	0

在 ERMS 系统中预归档操作的条件是：

- 文件已经完成了著录操作，具备归档所需的元数据；
- 归档文件只能归档至分类下的案卷中（如果分类整理方式为“按件整理”，则是以档案年度命名的一个文件夹）。

### 3.1 新建案卷

在“整理列表”区域中的相应档案类目下新建案卷，以便“待归档文件”区域中的文件进行预归档。

新建案卷时会根据“业务设定”-“类目保管期限设定”的设定系统会自动提示整理方式、保管期限及保留策略。其中，“年度”指“档案年度”，非“归档年度”。



### 3.2 OA 系统电子文件档案整理

如果单位 OA 系统已与 ERMS 系统做了对接，OA 产生的电子文件会直接展现在“待归档文件”区域的“OA 系统文件”。ERMS 系统自动对电子文件进行著录（无需档案员手动著录）。

（1）档案员可以通过筛选条件（如按处室、责任者等）选中一条或多条 records，点击“预归档”按钮。

(2)选中预归档到相应档案类目的文件夹(3.1 步骤时新建的案卷, 或者在“预归档”界面直接点“新建案卷”, 如图), 点击“确定”后, “OA 系统文件”区域的电子文件预归档到整理列表相应档案类目的文件夹下面。



### 3.3 非 OA 系统产生的电子文件档案整理

非 OA 系统产生的电子文件上传 ERMS 系统有两种方式: 单位档案员上传和部门兼职档案员上传。

### 3.3.1 单位档案员上传

在著录账外文件前单位档案员已经知道该账外文件所属哪一个分类类目，可直接在整理列表相应档案类目的案卷下进行上传著录。

(1) 在整理列表，选中相应类目下文件夹（3.1 步骤时新建的案卷），点击“著录”。



(2) 著录相关电子文件元数据，在上传全文栏，点击“选择文件”，上传本地电脑上的电子文件。

## 著录

请选择元数据类型： 文本类

**元数据**

档号： 档号可在管理区统一生成，否则请填写

\* 题名： 请录入文件题名，自拟题名请加方括号“[]”，小于85个汉字

文件编号： \* 成文日期： 2016-12-26

\* 责任者： 请录入文件标多个责任者以分号";"分隔开

附件： 多个附件以分号";"分隔开

\* 全文类型： 扫描件 页数： 页

\* 密级： 普通 \* 开放等级： 公开

附注： 请注释文件需要说明的其他情况，如没有全文的原因，成文日期为考证日期等，小于85个汉字

上传全文： **选择文件** 未选择任何文件

上传本地电脑上的电子文件

预归档 确定 取消

(3) 点击“确定”后，账外文件上传和著录成功。

### 3.3.2 部门兼职档案员上传

部门兼职档案员上传账外文件，但不确定该账外文件所属哪一个分类类目，可由兼职档案员上传，单位档案员进行著录和预归档。

(1) 兼职档案员，进入相应的部门文件夹，点击上传，将本地的电子文件上传到 ERMS 系统。



(2) 上传文件成功后，单位档案员可对文件进行著录操作。



(3) 单位档案员选中已经著录成功的 record，对电子文件进行预归档。



(4)选中预归档到相应档案类目的文件夹(3.1 步骤时新建的案卷), 点击“确定”后,“部门文件”区域的电子文件预归档到整理列表相应档案类目的文件夹下面。



### 3.4 预归档文件整理

整理列表, 在相应的案卷下, 可以对案卷里的 records 进行批量的修改 (如开放等级、密级和责任者), 可以进行排序。

整理列表 > WS.文书档案 > C.信息技术 > 01.信息技术文件 > 2017

删除 批量修改 移动 著录 排序

<input type="checkbox"/>	题名	文件编号	密级	开放等级	成文日期	页数	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	电子档案销毁情况概要单		普通	不公开	2016-05-08	0	:
<input type="checkbox"/>	2016年度一岗双责		普通	公开	2016-12-12	1	:
<input type="checkbox"/>	关于张三同志任命通知		普通	公开	2016-05-08	0	:
<input type="checkbox"/>	关于JIM同志任命通知		普通	公开	2016-05-08	0	:
<input type="checkbox"/>	关于会议20161111的通知		普通	不公开	2016-09-11	0	:
<input type="checkbox"/>	关于***会议的通知		普通	公开	2016-10-17	0	:

### 3.5 正式归档

当案卷下面的电子文件已经修改完毕，选中单个案卷或多个案卷，点击“归档”，完成档案整理，同时可生成档号。

整理列表 > WS.文书档案 > C.信息技术 > 01.信息技术文件

批量修改 归档 删除

<input checked="" type="checkbox"/>	案卷题名	年度	保管期限	文件数量
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	2017	永久	6

第一步：选中案卷题名

第二步：点击归档

整理列表 > WS.文书档案

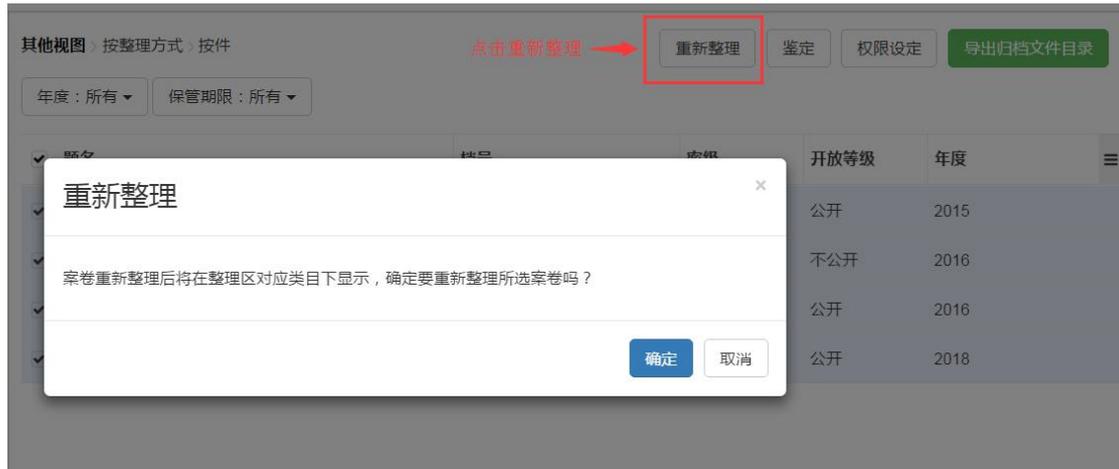
第二步：点击归档 归档

<input checked="" type="checkbox"/>	类目编号	类目名称	整理方式	保管期限	保留处置策略	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	A	党群管理	按件整理	永久	保留5年移交	
<input checked="" type="checkbox"/>	B	行政管理	按件整理	长期100年	保留5年后移交	
<input checked="" type="checkbox"/>	C	信息技术	按件整理	永久	保留5年后移交	
<input checked="" type="checkbox"/>	D	组织人事工作	按件整理	永久	保留1年后销毁	
<input checked="" type="checkbox"/>	E	法制工作	按件整理	永久	保留5年后移交	
<input checked="" type="checkbox"/>	F	档案保管	按件整理	长期100年	保留1年后销毁	

第一步：选中类目编号

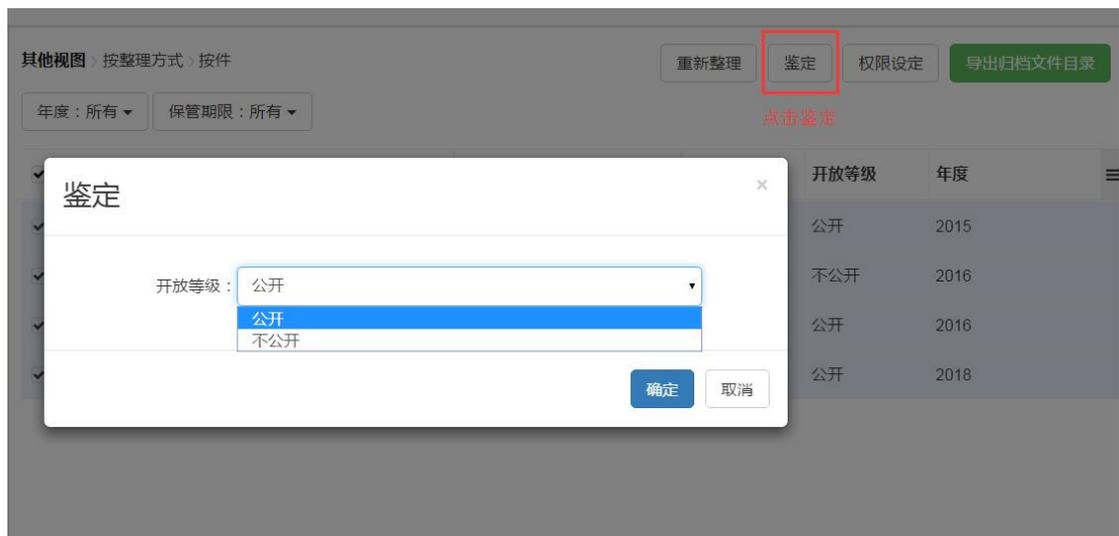
## 第四步 档案管理

ERMS 系统对档案管理主要在管理区功能模块。管理区的电子档案已生成档号,原则上不能进行修改。如确需修改,需要点击“重新整理”,案卷退回到整理区对应的类目下。



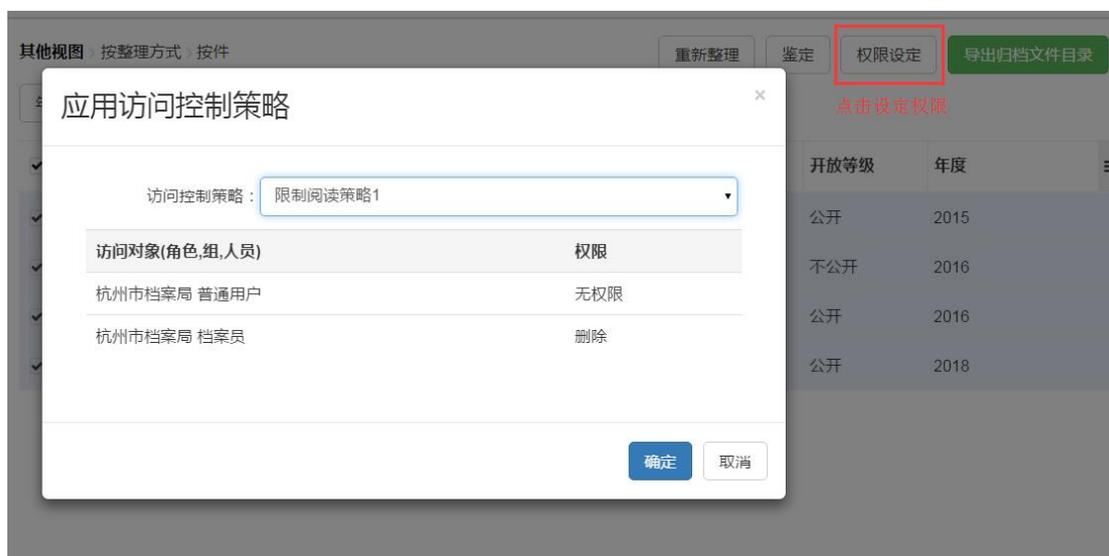
### 4.1 电子档案的开放鉴定

在管理区可以对电子档案进行开放鉴定,选中条目后点击“鉴定”,选择公开或不公开。



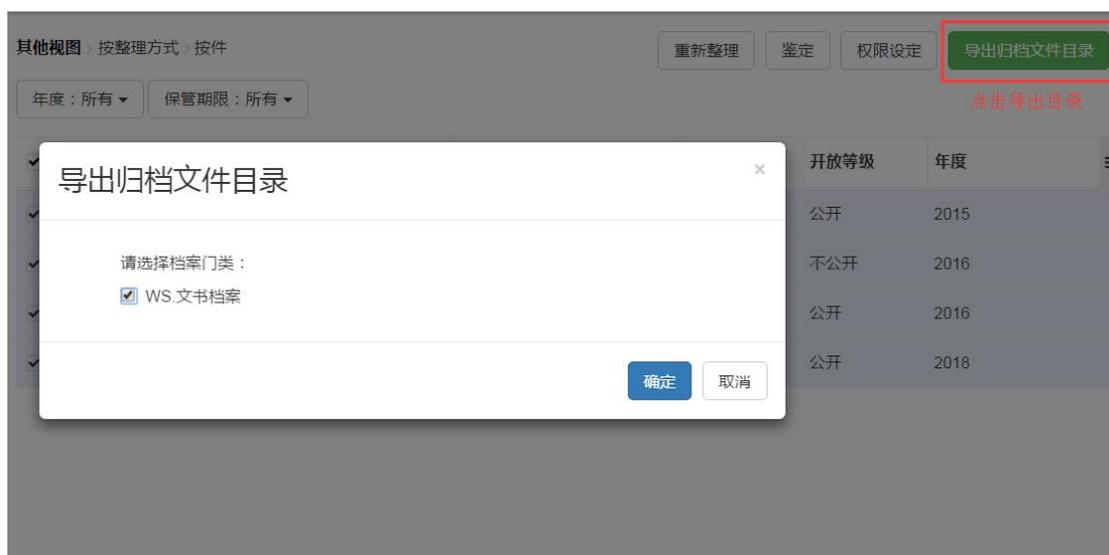
## 4.2 电子档案的权限设定

在管理区可以对电子档案进行权限设定，选中条目后点击“权限设定”，实现相应的访问控制。



## 4.3 电子档案的归档文件目录导出

在管理区可以对电子档案进行归档文件目录导出，以辅助纸质档案整理。



## 第五步 年检与统计

ERMS 系统中年检与统计模块主要的功能包括：

- 年检在线填报
- 年度总量统计
- 开放情况统计
- 保管期限情况统计
- 借阅统计

### 5.1 年检在线填报

单位通过年检在线填报，不再需要向市档案局提交纸质年检报表。如果单位通过 ERMS 系统来整理单位的电子档案，ERMS 系统能自动生成相关数据（如按卷整理的电子档案永久几卷、长期几卷、短期几卷；按件整理的电子档案永久几卷、30 年几卷、10 年几卷等），且单位不再需要将电子档案刻录成光盘提交给市档案局。

(1) 选中“年检在线填报”，点击“登记表单”。



(2) 输入年检的年度（如 2017 年）

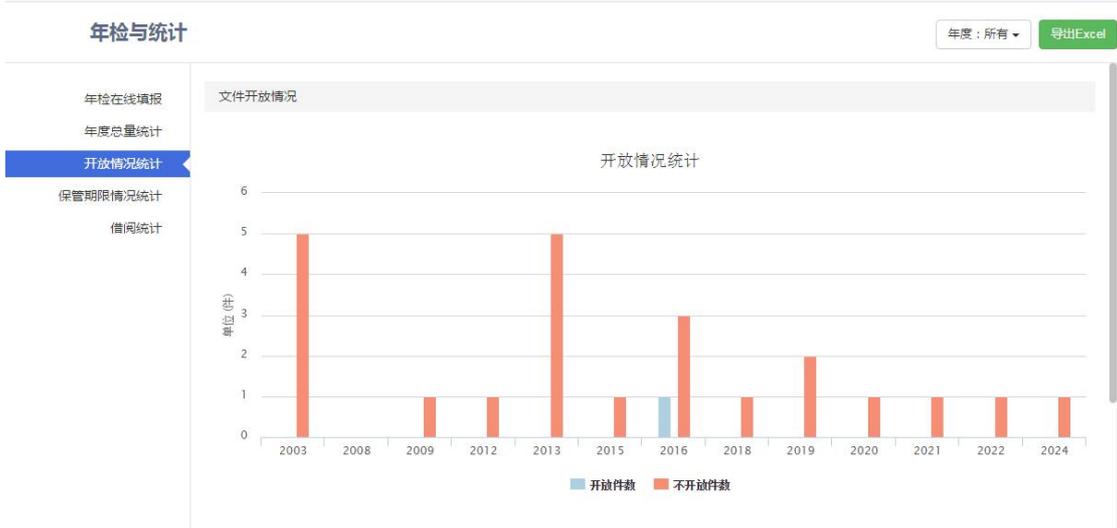


(3) 系统生成年检登记表单，上传其他年检附件，选择“报送”，完成年检报送工作。

## 5.2 电子档案数据统计

单位可以通过“年度总量统计”、“开放情况统计”、“保管期限情况统计”、“借阅统计”，直观地了解单位的电子档案数据情况。





## 第六步 档案利用

单位档案员和普通用户可通过“利用区”功能模块，在搜索框中输入关键字，即可实现对已归档电子档案的查询。并且可以通过左边栏的筛选条件（如保管期限、归档年度、载体类型）实现精确查找。



### 6.1 单位档案员利用

(1) 点击搜索出来的电子档案题名。



(2) 查看 record 属性，点击查看全文。

## 查看record属性

✕

全文信息



基本信息

点击查看全文

电子文件号： 0

档号： J010-WS.2016-C100-E01E-0033

立档单位： 杭州市档案局

形成部门： 业务指导处（法制处）

年度： 2017

保管期限： 永久

内容描述

题名： 电子档案销毁情况概要单

## 6.2 兼职档案员和普通用户利用

(1) 选中搜索出来的电子档案，并点击借阅。



(2) 提交借阅申请表，经单位档案员审核通过后，方可查看全文。

## 任务详情



申请人： 赵福荣

申请时间： 2016-12-27

审核人： 金萍



过期时间： 2016-12-29



利用目的：

写材料

文件标题

档号



电子档案销毁情况概要单

J010-WS.2016-C100-E01E-0033

确定

取消