

北京市城市建设档案馆 声像电子档案接收软件 (建设单位版)

咨询电话 010—68038547

操作手册

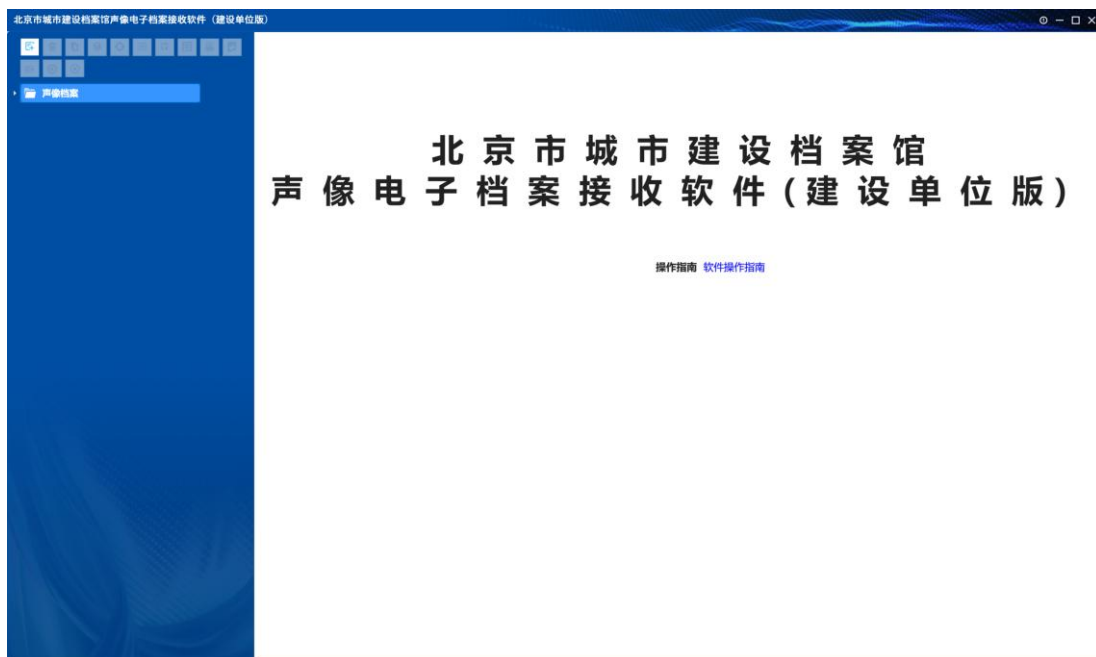
1. 软件首页

部署说明：支持 windows7 及 windows11 部署，解压即用。

建设单位打开软件后直接进入软件首页。

用户点击 ，可查看该软件的操作指南。

用户点击右上角的 ，可查看当前软件的版本信息。



2. 系统功能详细说明

2.1. 新建项目

用户右键点击目录树上的“声像档案”文件夹，选择“新增项目”打开新建项目的弹窗。



注意事项：

1. “项目名称” 不超过 130 个字符。
2. “移交单位” 不超过 70 个字符。
3. “移交单位负责人” 不超过 8 个字符。
4. “移交人” 不超过 8 个字符。
5. “移交单位负责人” 和 “移交人” 不能是同一个人。

用户填写新建项目的元数据点“保存”后即可进入项目详情页。

2.2. 项目详情

1. 用户在新建项目后，可进入项目详情页面，对项目内的元数据进行著录。
2. 用户在新建项目后，在目录树部分，会自动新建该项目所需要的文件层级及文件。如下图：

北京市城市建设档案馆声像电子档案接收软件 (建设单位)

声像档案

- 国家档案目录
- 移交书
- 照片档案
- 照片档案移交目录
- 勘察、施工过程及验收照片
- 封面
- 卷内目录
- 备考表
- 北京地铁四号线
- 移交书
- 照片档案
- 照片档案移交目录
- 勘察、施工过程、验收、竣工验收、竣工验收照片
- 封面
- 卷内目录
- 备考表

声像档案移交书

注：单位负责人和移交人不能为同一个人；移交日期不可早于所填表格里的所有日期。

(移交单位全称) 向北京市城市建设档案馆移交

国家档案目录 工程项目照片 1 卷， 7 张；

视频 0 条；光盘 0 盘。

附：照片，音像档案移交目录共 1 张。

移交单位： (移交单位全称) 接收单位： 北京市城市建设档案馆

单位负责人： 单位负责人：

移交人： 接收人：

移交日期： 2026-08-24

用户点击对应的文件进行元数据的著录即可完成项目元数据的采集。

2.3. 新建案卷

点击“案卷题名”下的“封面”进行填写。

北京市城市建设档案馆声像电子档案接收软件 (内部版)

声像档案

- 国家档案目录
- 移交书
- 照片档案
- 照片档案移交目录
- 勘察、施工过程文件
- 封面
- 卷内目录
- 备考表
- 照片档案
- 照片档案移交目录
- 勘察、施工过程文件
- 封面
- 卷内目录
- 备考表

城市建设声像档案

项目名称： 国家档案目录

案卷题名： 勘察、施工过程文件

编制单位：	(编制单位全称)	技术主管：	
保管期限：	永久	密级：	
起始日期：		终止日期：	

注意事项：

1. 黄色底纹为必填字段。
2. 无底纹为非必填字段。
3. 灰色底纹为不可填及自动获取字段。

- 4. “案卷题名” 不超过 70 个字符。
- 5. “编制单位” 不超过 30 个字符。
- 6. “技术主管” 不超过 8 个字符。

2.4. 新建卷内目录

案卷封面填写完后，用户可点击“卷内目录”，进行档案卷内文件的挂接和元数据的著录，点击上方的“挂接”按钮，可将本地存储的文件挂接至列表中，用户可根据列表内容进行著录，完成案卷文件的著录。

国家体育馆						
卷内目录						
序号	题名	拍摄人	拍摄日期	拍摄单位	摄影地点	文字说明
1	国家体育馆1	张三	2012-03-03	国家体育馆场	场馆内	
2	国家体育馆2	张三	2012-03-03	国家体育馆场	场馆内	

注意事项：

- 1. 挂接文件小于 3M 时，会发出提示但不影响操作。
- 2. 摄影者不超过 8 个字符。
- 3. 拍摄日期可手动著录，可复制粘贴（输入格式不对自动删除，可录入常见日期格式：2024. 12. 30、2024/12/30、2024-12-30 等）。
- 4. 拍摄单位不超过 70 个字符。
- 5. 拍摄地点不超过 60 个字符。
- 6. 上传文件后可点击表格右侧“查看”按钮进行浏览，可点击“删除”按钮进行单个文件删除。

2.5. 新建备考表

- 1. 卷内目录填写完后，点击“备考表”对该案卷的备考信息进行填写。

北京市城市规划设计研究院声像电子档案接收软件 (内部版)

立卷人: 李四 2026 年 09 月 11 日
立卷审核人: 张三 2026 年 09 月 11 日

注意事项:

- 1. 立卷人不能超过 8 个字符。
- 2. 立卷审核人不能超过 8 个字符。
- 3. 立卷日期不能早于立卷审核日期。

2.6 移交目录与移交书

在所有内容都填写完成后，移交目录与移交书的信息会自动获取，只需填写移交日期。需要注意的是：如果是光盘，则需要著录“载体类型”和“制作时间”。

光盘档案移交目录					
顺序号	光盘题名	数量	载体类型	制作时间	备注
1	案卷题名	0			

北京市城市建设档案馆声像电子档案接收软件 (内部版)

声像档案移交书

注：单位负责人和移交人不能为同一个人，移交日期不可早于所填表格里所有日期。

（移交单位全称）向北京市城市建设档案馆移交

重要体育项目 工程项目照片 i 卷， 0 张；

视频 0 条；光盘 0 盘。

附：照片，音像档案移交目录共 2 张。

移交单位：（移交单位全称） 接收单位：北京市城市建设档案馆

单位负责人： 单位负责人：

移交人：李四 接收人：

移交日期：2026-09-11

注意事项：

1. 移交日期≥立卷审核日期≥立卷日期≥拍摄日期。

2.7 打包项目

1. 选择项目总集文件夹，右键点击“打包项目”完成项目的打包工作，或点击上部工具栏“打包项目”按钮。



2. 在项目打包过程中，软件会对用户著录的元数据的内容及文件的存储格式等进行检测，若检测不合格，会自动显示错误提示，用户可根据错误提示中的内容对现有的数据进行调整后再次打包。

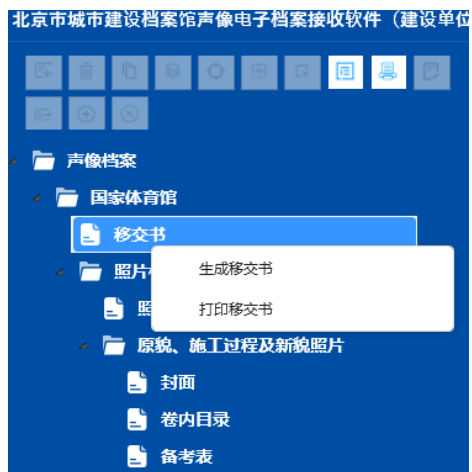


3. 操作按钮说明

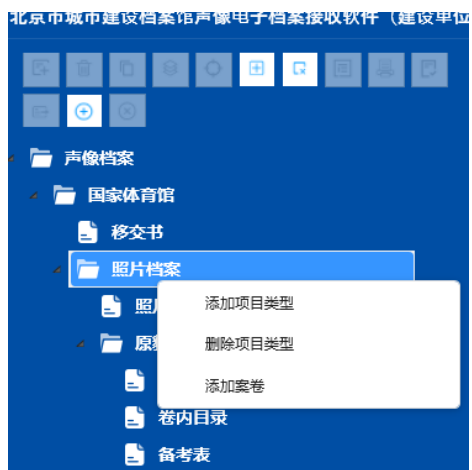


项目总集：

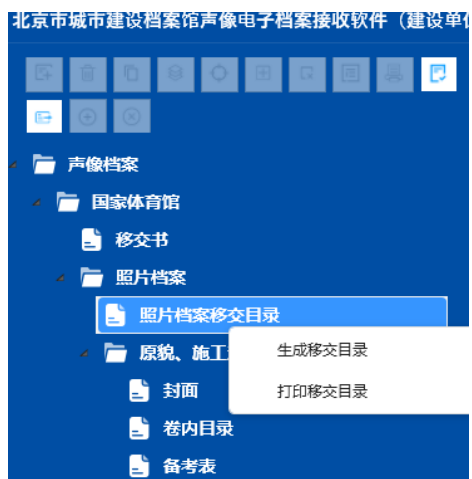
【复制项目】、【新增项目】、【添加项目类型】、【定位项目路径】、【删除项目】、【打包项目】



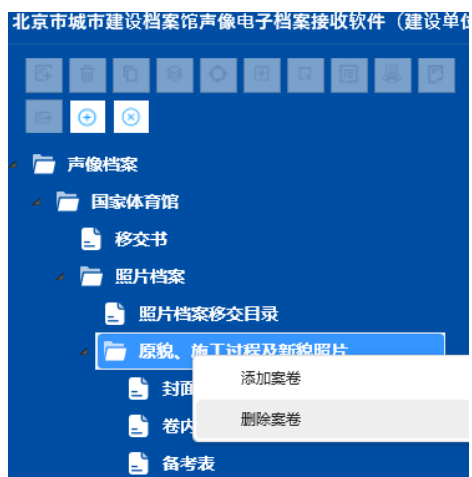
移交书：
【生成移交书】、【打印移交书】



项目类型：
【添加项目类型】、【删除项目类型】、【添加案卷】

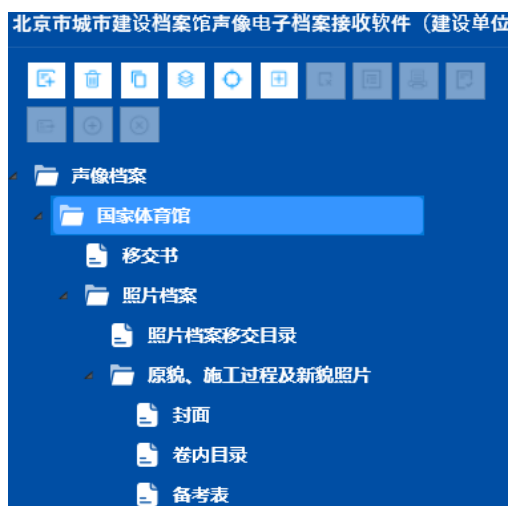


xx 移交目录：
【生成移交目录】、【打印移交目录】



案卷题名：
【添加案卷】、【删除案卷】

对应上方操作功能解释说明：



【复制项目】：在用户选中项目总集文件夹后，点击【复制项目】按钮，支持将选中的项目数据复制一份；



【新增项目】：支持用户选中项目总集文件夹后，点击【新增项目】弹出新建项目弹窗，用户在该弹窗上编辑项目信息后，点击新建创建新的项目；



【添加项目类型】：支持用户选中项目总集文件夹后，点击【添加项目类型】按钮，弹出编辑项目弹窗，该弹窗需携带用户已经编辑过的项目的数据，支持用户在已编辑的项目数据的基础上勾选其他的项目类型进行项目类型的新增；



【定位项目路径】：支持用户选中项目总集文件夹后，点击【定位项目路径】按钮，跳转至文件的存储路径；



【删除项目】：支持用户选中项目总集文件夹后，点击【删除项目】按钮，删除所选的项目。若该项目已存在挂接的文件，则需弹窗提示该项目存在已挂接文件，确认是否删除；



【生成移交书】：支持用户选中移交书后，点击【生成移交书】可依据本项目中已经著录的数据生成该项目的移交书；



【打印移交书】：支持用户选中移交书后，点击【打印移交书】可将所选的移交书调用打印接口，进行打印操作；



【删除项目类型】：支持用户选中项目类型后，点击【删除项目类型】可将所选项目类型删除。若该项目类型已存在挂接的文件，则需弹窗提示该项目类型存在已挂接文件，确认是否删除；



【生成移交目录】：支持用户选中 xx 移交目录，点击【生成移交目录】可根据该项目类型中的数据，自动生成该项目类型的移交目录；



【打印移交目录】：支持用户选中 xx 移交目录，点击【打印移交目录】可将所选的 xx 移交目录调用打印接口，进行打印操作；



【添加案卷】：支持用户选中 xx 项目类型或案卷文件夹后，点击【添加案卷】按钮，可在该项目类型中，添加案卷，或在所选中的案卷文件夹同级下方添加新的空白案卷文件夹；



【删除案卷】：支持用户选中案卷文件夹后，点击【删除案卷】可将所选案卷删除。若该案卷已存在挂接的文件，则需弹窗提示该案卷存在已挂接文件，确认是否删除；