虚拟档案室操作手册

第一章	系统概述	
1.1	系统简介	
1.2	系统结构	
1.2.	.1 档案辅助管理	
1.2.	.2 工作监督:	
1. 2.	- — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
1. 2.	.4 现行文件接收:	5
1.3	业务(处理)流程	
kaka		_
第二章	系统功能	
第1节	ī 登录系统	
1.1	登录界面	
第2节	「 档案收集	
2.1	电子文件采集	
2.2	XLS 导入	
第3节	「 档案整理	15
3.1	综合档案	
3.2	城建档案	19
3.3	盒管理	
3.4	回收站	
第4节	í 查询利用	
4.1	基本查询	
4.2	高级查询	
4.3	借阅单登记	
第5节	「 档案鉴定	
5.1	到期鉴定	
5.2	开放鉴定	
第6节	í 网上年检	
6.1	年检填报	
6.2	单位基本情况填报	
6.3	业务培训情况填报	40
6.4	硬件设备汇总填报	40
第7节	f 数据上报	40
7.1.	进馆数据上报	40
7.2.	实体移交情况	41
7.3.	实体移交进馆	
第8节	「 档案统计	43
8.1	归档情况统计	43
8.2	统计年报	44
第9节	i 档案监督	45
9.1	全区归档情况	45
第 10 节	节 公告发布	46
10.1	1 公告发布	46
10.2	2 全宗配置	48
第 11 节	节 短信功能	48
11.1	1 短信发送	48
11.1	通讯录	48

11.1	发送记录	48
------	------	----

第一章 系统概述

运用数字设备和技术,收集、管理、利用档案信息的数字化、信息化、网络 化的系统,是以档案目录数据库和全文数据库为核心,将数字化的档案信息以网络 为媒介提供利用服务的档案系统。

1.1 系统简介

通虚拟档案室子系统依托苏州工业园区的政务信息网,面向各立档单位档 案室提供应用。该系统通过"数据物理集中、权限逻辑分离"的基本思想,每个档 案室就像有一套自己的档案管理系统一样来收集、管理、利用本单位的档案。通过 该系统,各立档单位的档案管理员不仅可以方便地完成文书、照片、音像等档案数 据库和政府公开信息及现行文件数据库的建立,实现档案全过程、规范化管理,还 可以共享利用不同单位产生的档案信息和现行文件信息、实现网上数据报送,达到 "资源共享、工作互济、优势互补"的目的,建立起全区统一、标准、规范的档案 应用系统和档案资源数据库,更好地夯实虚拟档案管理中心建设的基础。

1.2 系统结构

1.2.1 档案辅助管理

- **数据录入:**包括案卷信息、卷内文件信息、一文一卷信息的录入,必须具有 方便的新增、修改、删除等一般数据操作,数据录入时必须能够进行数据合 法规则的自动检查,支持相应电子全文的上传。
- **数据整理**:支持案卷信息、卷内文件信息、一文一卷信息的维护,可以进行 方便的新增、修改、删除等操作。
- **建设工程档案的查询:**支持大公司建设工程档案移交进档案中心后,自编档案号以及查询建设工程档案信息的功能。
- 打印与报表管理:档案员可以设置、预览及打印档案的案卷目录、卷内目录、文件目录、文档对应表等多种目录等,要求能够实现灵活方便的各种目录格式自定义和不失真的打印输出并允许用户进行行宽、列宽、字体等的修改,同时能够实现连打功能,譬如打印案卷目录的同时能够打印卷内目录。
- 🖊 在线查询利用: 要求系统提供方便、强大、多样化的目录查询,包括基本信

息查询、复合条件查询、一体化查询、专题查询、全文检索等形式;提供灵活的权限控制,可按单位、密级、利用范围进行权限控制。

- ➡ 网上借阅管理:实现档案借阅登记。
- **数据统计:**对本单位的归档数据进行统计,统计报表能够采用灵活的自定义和不失真的输出,统计结果也可以导出成 EXCEL、XML 数据格式。
- **数据上报**:将档案数据和现行文件上报至区档案中心,对退回目录可以查阅 相关情况。
- **实体移交进馆**:在档案实体和现行文件实体移交时进行标注,并将相关信息 转至区档案馆,对退回档案可以查阅相关说明。
- **数据导入接口**:在制定各类档案标准数据结构的基础上,提供多种开放式数据导入接口,为本系统与其它业务系统衔接及档案归档提供条件。
 - 1.2.2 工作监督:

实现档案中心对各立档单位的档案工作情况进行实时监督,以便及时发现问题,全面推进全区档案管理工作。包括档案归档情况监督、档案整理情况监督等。

1.2.3 网上年检:

面向立档单位档案室提供年检数据的收集功能,以便进行汇总统计。包括年 检数据录入、年检数据上报、年检数据整理、年检数据统计和年检数据评分。

1.2.4 现行文件接收:

提供现行文件的接收入口,现行接收后直接进入到现行文件中心进行管理。

1.3 业务(处理)流程

虚拟档案室业务场景所涉及角色:

▲ 整理档案

角色: 立档单位档案管理员

\rm 查询利用

角色: 立档单位档案管理员

🖊 移交档案

角色: 立档单位档案管理员、档案中心档案管理员

立档单位整理档案业务场景如下:



- 1. 系统自动抓取待归档的电子文件
- 2. 立档单位整理本单位的归档文件
- 3. 批量生成室编档号
- 4. 打印目录清册
- 5. 在线上报进馆档案
- 6. 打印移交清册
- 🚽 立档单位查询利用档案业务场景



- 1. 系统根据管理权限设置确定档案的查询和利用范围;
- 2. 系统生成查询利用记录和利用情况统计报表;
- 3. 立档单位入库的文书档案可查询、编辑、修改;
- 4. 对已经进馆后的室藏数据, 立档单位档案管理员可以查询利用。

第二章 系统功能

第1节登录系统

1.1 登录界面

1.1.1 功能描述:

用户在该页面中登录系统进行进一步操作;

- 1.1.2 操作步骤:
- 1. 在"用户名"中输入用户所注册成功的用户名信息;

2. 在"密码"中输入注册成功的用户名对应的密码;

- 3. 单击【登录】按钮可以成功进入系统。
- 1.1.3 注意事项:

无。

系统登录界面如下图:



图1. 系统登录界面

第2节档案收集

2.1电子文件采集

2.1.1 功能描述:

各局办文件材料的收集、整理、归档、移交工作将通过 0A 系统和虚拟 档案室的管理模式来完成。

2.1.2 操作流程:

各单位 0A 用户分为文书、拟办人、档案员三类,在进入 0A 系统后档案员可以看到的是页面右侧的"档案"一栏(图 1),其他用户无法看到数据成功,进入对应的门类中查看归档数据。



冬1

档案员在点击"档案"按钮之后进入本单位归档文件推送窗口,可以在 左侧的档案分类内选择"发文档案推送"和"收文档案推送",这些档案是在各 单位文书及拟办人日常处理 0A 文件时自动传送过来的,因此,档案员所需要做 的工作是针对这些收发文进行选择并进行推送。 在档案员选择需要归档的文件后点击"档案推送"按钮(图2),此份文件 便会自动推送至"虚拟档案室"。推送成功将看到"推送成功"的提示信息(图 3)。并且可以通过搜索条件查看"已推送"和"未推送"的文件(图4)。

档案员可以直接通过点击"虚拟档案室"链接(图2)进入档案中心的 "虚拟档案室"系统进行档案管理工作。

6	◎ 苏州工业园区管委会协同办公	系统	[当前用	户:系统管理员]	- Vindows Inte	rnet Explor	ar							C	
	∮SIP 苏州工业	园区	协同	办公系统	Linder	全文相	ː索 ٩		当前用户	□: 系统	管理员(矛	〔统管理部)	ft	i	ሮ
	● 档案											- t?	×		供力
	● 档案	档	案推送	请在此输入条	:件	▼ 搜索	虚拟相	<u>当案室</u>						~	19 <i>75</i>
	🛯 发文档案推送		序号		公文标题				文号		年度	发文日期	1	^	发文
	🛛 收文档案推送		1	关于OA及虚拟档	当案室测试文件00	01					2014	2014-01-0	2	4	र्थन के
			2	显示							2013	2013-11-2	9	÷	収义
			3	1212							2013	2013-11-2	9	ö	配置
			4	111				苏园管复部委	资审〔2013〕4	号	2013	2013-11-2	8	W.	
														¢	效 率
														-	档案
															总台
														,	反馈
														묘	后台
101															
														2	e
5			_											ø	
	收文档	案		30			19.20								
ľ						冬	2								
					来	自國页	的消息								
						•	推送成]	叻!							

确定

图3

🧷 苏州工业园区管委会协同办公	系统	[当前用)	▷: 系统管理员]	- Vindows 1	Internet Explorer								
💪 SIP 苏州工业	园区	か同れ	D 公系统		全文检索	٩		当前用	1户: 系统管理	员(系统管理部)	f (i) (ሆ
●档案										- G	×	- /-	
●档案	档	案推送	请在此输入	条件	▼捜索	虚拟档案	Ē					9 7	奇 办
■ 发文档案推送		序号	来文号;				2	年度	收文日期	来文单位	1 8	岁	<u></u>
🛯 收文档案推送		1	关 来文单位:				14) 2号	2014	2014-01-02	系统管理部	11		
		2	测 收文序列:	所有 🔹			12	2013	2013-12-30	55555	Ŕ	. 4	文文
		3	测 保管期限:	所有 🔹				2013	2013-12-30		*	* 10	兄 署
		4	测	所有 🗸				2013	2013-12-30	55555	*	Æ -	
		5	12 此立口期				.3]84号	2013	2013-12-30	系统管理部	1	- - x	改 率
		6	测 " " " "	- 445,541	× × =	~ ~)13) 18号	2013	2013-12-30	国泰苏州维护组			
		7	66 推选状态:	ち 御芯				2013	2013-12-30		Ê	一枪	常案
		8	测试收文档案	推送1227		1		2013	2013-12-27			-	4 4
		9	测试: 收文档:	^案 未推送		12		2013	2013-12-27		╘	<u> </u>	8 0
		10	测试: 收文档:	^案 己推送				2013	2013-12-27			ЪБ	反馈
		11	测试: 收文档:	案推送 <mark>信摧送</mark>		122		2013	2013-12-27			, ~	
												」「「	言 台
4													
											1		
											1		
											2		3
		MIR AS						a sugar	the states of		¢	\$ \$?
符办事宜 档	案			and a specific strength			Stor States	18. 6 8		Barry Color			
					图4								

文书和拟办人的操作没有变化。在日常处理收发文的时候,每次点击"办结"、"归档"按钮均将自动触发系统的归档机制,相关的文件会自动传送至档案员所看到的"档案窗口"。见图 5、6、7;

工业园区管委会协同办	公系統一[当莆用户: 系統管理员] - Windows Internet Explorer	
SIP 苏州工业	2 园区协同办公系统 全文检索 9 当前用户,系统管理员(系统管理部) 1	ñ ()
通知拟稿人		
送文书办理 	办结 保存 知会 別族人 観会人 医体室囲島	
	苏州工业园区管委会拟稿纸	
标 题*	关于04及虚拟档案室测试文件001	
签发	系统管理员 2014-01-02 审核 系统管理员 2014-01-02 拟稿 系统管理员	
字 号	▼ [2014 ▼] 号 产生文号 文号查看 ○ 席申请公开 ○ 魚干公开 ● 魚干公开 ● 魚干公开 ● 魚干公开	
发 文 日 期	2014/1/2 🗸 🗙 份 数	
主 送*	测试	
抄 送	Mit	
内 容 摘 要*		
正 文*	清稳编辑	
附 件	添加附件 从扫描仪获取文件	
		¢

图5

╱ 苏州工业国区	2管委会协同办-	公本统一「白銅用尸:本統管理員」 - Windows Internet Explorer		
S SIP	苏州工业	2 园区协同办公系统 全文检索 Q 当前用户:系统管理员(系统管理部)	f 0	ሮ
⊖ 编号3	套红			×
传阅	园区发	文 保存 办结 转文税机要处	打印发文单	¥
当前处理	世步骤 ∶编号:	套紅 <mark>提交人</mark> ,系统管理员		Ż
		苏州工业园区管委会拟稿纸		Ż
	标 题*	关于0A及虚拟档案室系统的测试002		Ē
	签发	系统管理员 2014-01-02 审 核 系统管理员 2014-01-02 担 稿 系统管理员		
	字 号	▼ [2014 ▼] 号 产生文号 文号查看 ○ 床申请公开 ○ 依申请公开 ● の見子公开 ● の見子公开		■ 解
	发 文 日 期	2014/1/2 × × 份数 份		费
	主 送*	测试2		÷
	抄 送	测试2		
	内 容 摘 要*			
	正 文*	发文正式稿 请先编号 正文条红		
	附 件	添加附件 从扫描仪获取文件		
			1	~
待办事宜			•	*2

图6

✔ 苏州工业园区管委会协同办公系统〔当前用户:	系统管理员] - Windows Interne	t Explorer				
SIP 苏州工业园区协同办公	公系统	全文检索	٩	当前用户: 系统	管理员(系统管理部)	↑ ⑦ Ů
● 登记收文						×
转拟办人 传阅 归档					打印批办单	▲ 流程追踪
当前处理步骤:登记提交人:系统管理员	3					
	系统管	理部文	件处理单	<u>1</u>		
文件标题*:	测试发文2013-2					
收文序列:	22 💌 [2014 🗸]	3 生成	文号 查看文	号		
来文文号,	苏园演示1(2013)17号					
文件日期:	2013/11/29 🗸 🗙		收文日期:	2014/1/2 🗸 🗙		
份 数:						
保存期限:	永久 🗸		文件页数:			
归档类目:	2					
来文单位:	1232 👻 国泰苏州维护组					
备注。						
page pairs					~	
正 文;	苏园演示1(2013)17号测试发达	之2013-2.doc				
附件:	添加附件 从扫描仪获取;	文件				
步骤	提交人员 提交时间	办理人员	办理时间	办理意见		
登记务	系统管理员 2014-01-02 16:11	系统管理员		[未签署]		
传阅列表						
电洋南桥			机带带凹			×
		Married Street	and the second			Q: M
收文		at an other		State And State State		

图7 登记收文界面

档案员通过图 2 的"虚拟档案室"链接进入虚拟档案室后可以直接在"档案整理"选项内看到自 0A 推送来的文件,可以进行档案整理、档案上报、档案查阅、档案统计等相关工作。见图 8、9。

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统	it y	日档监督	公告发布	系统管	理		
2	综合档案	正 城建村		 意管理 	一 回收站									
	<	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 		(AA###										-
文书档案		目前1位置:目以-	> 個葉證理->	绿古伯莱						1				
■ 案卷文件	,	○ 室编档号		题名			年度					查询	重置	次查询
■ 卷内文件		全宗号		分类号	2		保管期限		*					
□ 一文─件		文号												
			·天hn //shi					544 ÷n4	;;; #k县+n#	* #로니/하	冬日tre	n #vætter Ø	±+n#4 0	⊐ tantak
		_	730JU 1%€CX	· · ±10/1975 - 11	13年生成195日5日19	1. 里修改 前	加东一致加吉特	FCC //UR	网络里加制	风门相专比划	余日打口	11111111111111111111111111111111111111	「木加坂」と	巴加顿
		」 室编档号		题名		年度	全宗号	分类号	保管期限	文号	件号	密级	文件数量	详细
		J D0100	1-1-0	同意官浜、	版泾因兴修水利	服	D01	1	永久		0	10.00	全文【13	详细
		J A01-201	5-001-1-3	测试用数据		201	5 A01	1	永久	T	3	利心出	全文 [19	详细
		J A01-201	.5-001-1-2	123		201	5 A01	1	永久		2	机密	全文【1	详细
		A01-201	.5-001-1-1	123		201	5 A01	1	永久		1	机密	全文【0	详细
		A08-201	.4	关于OA及虚	討拟档案室系统的	·测 2014	4 A08			22[2014]			全文【2	详细
		A16-201	.4	园区安监局	关于进一步加强的	企 2014	4 A16			苏园安监			全文【3	详细
		A16-201	.4	2014年苏州	工业园区工伤事	故 2014	4 A16			苏园安监			全文【3	详细
		A16-201	.4	园区安委会	关于印发2014年	园 2014	4 A16			苏园安委…			全文【3	详细
		A16-201	.4	专题会议纪	要	2014	4 A16			专题会议…			全文【3	详细
		A16-201	.4	关于苏州工	业园区腾飞新苏	I 2014	4 A16			苏园安监			全文【3	详细
	E	A16-201	.4	园区安委会;	关于江苏和顺环(保 2014	4 A16			苏园安委…			全文【3	详细
文书档案		A16-201	4	园区安委会	关于牧东光电(苏 2014	4 A16			苏园安委…			全文【3	详细
 利技档室 		A16-201	.4	园区安委会	关于园区中国移动	动 2014	4 A16			苏园安委…			全文【3	详细
1 休報(約)	C	A16-201	.4	关于苏州工	业园区苏州印刷	总 2014	4 A16			苏园安监			全文【3	详细
	C	A16-201	.4	关于园区桑	田岛A区人才公寓	g 2014	4 A16			苏园安监			全文【3	详细
■ 支业档案		■ ∧16-201	A	同交 由 水月;	关于体体在回区.	T 201	1 116			茶回らら			↔ τ 2	*羊/田

图8 虚拟档案室首页

图9 综合档案整理界面

2.2 XLS 导入

2.1.1 功能描述

提供档案库中各档案门类 xls 格式的导入

2.1.2 操作步骤

- 1. 进入"档案收集"-"XLS 导入"模块;
- 选择左侧档案树种要操作的档案类型,在打开的界面中单击【XLS上传】按钮;
- 3. 在上传页面上传 xls 文件;
- 4. 上传成功后,单击【关闭窗口】按钮;
- 5. 窗口关闭后页面刷新,出现 xls 导入文件的信息,单击 【导入】,将 xls 文件中的档案信息导入到对应档案中

虛拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用 档詞	電鉴定 网上年检	数据上报	档案统计 归档』	a督 公告发布	系统管理	
2	Leg Leg	指投标档案	深集 XLS导,	~					
~	< 当	前 <u>位置</u> :首页->;	档案收集-> XLS导	入					
□ 文书档案	0	XIS名称:		导入日期:					春海 重要
■ 案卷文件	-								
■ 卷内文件									XLS上传删除
◎ 一文一件		xls文件名称	、 导入日	期 导入	ر ۸	总条目	成功条目	查看	导入状态
		文书30年最	上终 2014-	09-15 B17				【查看】	【导入】
		邀请确认函	2014-	06-25 A01		5160	5160	【查看】	导入成功
		导入20120	827 2012-	09-04 A00	9	143	143	【查看】	导入成功
		导入20120	904 2012-	09-04 A00	9	19	19	【查看】	导入成功
		导入20120	823 2012-	08-23 A00	9	125	125	【查看】	导入成功
		导入20120	822 2012-	08-22 A00	9	62	62	【查看】	导入成功
		导入20120	816 2012-	08-16 A00	1	108	108	【查看】	导入成功
		导入20120	815 2012-	08-15 A00	1	248	248	【查看】	导入成功
		导入20120	810 2012-	08-09 A00	1	226	226	【查看】	导入成功
		导入20120	806 2012-	08-06 A00	1	269	269	【查看】	导入成功
		导入20120	731 2012-	07-31 A00	1	220	220	【查看】	导入成功
		导入20120	727 2012-	07-27 A00	1	209	209	【查看】	导入成功
		导入20120	726 2012-	07-25 A00	1	257	257	【查看】	导入成功
		导入20120	720 2012-	07-20 A00	1	224	224	【查看】	导入成功
		导入20120	716 2012-	07-17 A00	1	223	223	【查看】	导入成功
		导入20120	712 2012-	07-12 A00	1	240	240	【查看】	导入成功
🗟 文书档案		导入20120	710 2012-	07-09 A00	1	215	215	【查看】	导入成功
◎ 科技档案		导入20120	705 2012-	07-05 A00	1	241	241	【查看】	导入成功
💷 特载档案		导入20120	628 2012-	06-29 A00	1	250	250	【查看】	导入成功
🧮 专业档案		导入20120	625 2012-	06-26 A00	1	217	217	【查看】	导入成功

图10 XLS 导入界面

第3节档案整理

3.1 综合档案

3.1.1 功能描述:

提供档案库中各档案门类(含,文书、实物、专业等)数据的新增、 修改、删除、目录打印、电子文件上传、自动生成档号,对整理好的室藏档 案进行批量封锁和解锁(封锁后的数据不允许做任何数据操作)

3.1.2操作步骤:

- 1. 进入"档案整理"-"综合档案"模块;
- 选择左侧档案树种要操作的档案类型,在打开的界面中单击【添加】按钮;
- 3. 在添加档案信息界面中输入正确信息,且带有 '*' 为必填内容;
- 4. 输入正确信息后单击【保存】按钮。

- 选中档案信息,单击【生成档号】按钮,弹出的窗口中单击【生成】按钮,完成生成档号操作。
- 6. 选中条目单击【加锁】按钮,确定加锁,成功完成加锁后的信息显

• 已加锁 示在加锁状态为 的界面。

档案信息列表主界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	十 归档	监督	公告发布	系统管理		
2 🏠 首页 欢迎登陆 🖣 退出	(1) 综合档案	如建			一 回 回收站								
词 文书档案	< 当前	前位置:首页-	-> 档案整理->	综合档案									
■ 案卷文件	م	全宗号		室编档	号		题名				直	询 重置 二	次查询
■ 卷内文件		年度		保管期	限	*	案卷号						
🗇 一文一件		密级											
		添加《	8改 生成档号	批量生成档号	批量修改	删除 数据	寻出 加锁 打	批量加锁	档号比对	封面打印	条目打印 批量打印	◎ 未加锁 ○	已加锁
		全宗号	室编档号	题名				年度 係	R管期限	案卷号	密级	文件数量	详细
		F01	F01-1-1883-1	辽左曰记				1883 🛪	K 久	1	机密	卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1884-2	矢勤轩日记	(宦吴第一册))		1884 疗	κ α	2		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1885-3	邵勤轩曰记	(宦吴第二册))		1885 疗	K久	3		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1885-4	邵勤轩曰记	(宦吴第三册))		1885 疗	K久	4		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1887-5	邵勤轩曰记	(宦吴第四册))		1887 疗	K久	5		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1888-6	邵勤轩曰记	(宦吴第五册))		1888 疗	K2	6		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1889-7	邵勤轩曰记	(宦吴第六册))		1889 疗	K久	7		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1890-8	邵勤轩曰记	(宦吴第七册)			1890 疗	K久	8		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1891-9	邵勤轩曰记	(宦吴第八册))		1891 疗	K久	9		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1892	邵勤轩曰记	(宦吴第九册))		1892 疗	K久	10		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1893	邵勤轩曰记	(宦吴第十册))		1893 <i>जे</i>	к久.	11		卷内【0】	详细
文书档案		F01	F01-1-1894	邵勤轩曰记	(宦吴第十一册	舟)		1894 疗	к久.	12		卷内【0】	详细
 科技档案 		F01	F01-1-1895	石船居日记	(合江李氏赤子	子) 官吴第十		1895 疗	K久	13		卷内【0】	详细
「林田松安		F01	F01-1-1895	石船居日记	(合江李氏尗子	子) 宦吴第十	三册	1895 র	к⁄х.	14		卷内【0】	详细
		F01	F01-1-1896	石船居日记	(合江李氏尗子	子) 宦吴第十	四册	1896 🦸	K 久	15		卷内【0】	详细
■ 专业档案	1	E01	E01_1_1806_	石船岸口沿	(会计本中中日	Z) 定旦锚-	⊢∓.m	1906 3	2.17	16		₩₥ [0]	;举9田 🗸

图1. 档案信息列表主界面

新增档案信息界面如图:

🥏 添加页面	
全宗号	*
密级	*
保管期限	永久 🖌 *
年度	*
案卷号	×
题名	
立卷人	
立卷日期	
检查人	
检查日期	
开始日期	2014-08-04
终止日期	
档案存址	
目录号	
室编档号	
隐藏	✓
开放控制	✓
页数	
备注	
注:带*的为必填现	保存返回

图2. 新增档案信息界面

其他操作:

_

▶ 查询功能:在查询条件输入框中输入查询值,单击【查询】按钮,与查询 条件对应匹配信息在查询结果列表中显示;查询输入框中输入查询条件后,

单击【**重置**】按钮可以清空输入的查询条件信息;单击查询导航栏中的 按 钮可显示多个查询条件进行查询。

▶ 修改:选中一条要修改的信息单击【修改】按钮,在修改界面中修改信息后,单击【保存】按钮,完成修改操作。

▶ 批量修改:选中要修改的信息单击【批量修改】按钮,在弹出的修改界面中选择要修改的字段,输入要正确的修改值,单击修改界面中【修改】按钮,完成批量修改操作。

▶ 查看详细: 单击条目的"详细"可查看档案的详细信息。

▶ 查看卷内:单击案卷条目的"卷内"档案的卷内条目信息。卷内信息列表如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理			
2	小 综合档案	「城建档案			一 回收站								
🍃 文书档案	<							73	动口 修改 批量	修改 生成档号	打印排	t量打印 删陶	余 返回
📗 案卷文件		室编档号	年度	题名			责任者		文件日期	全宗号	文号	全文	详细
■ 卷内文件		A11-1994-	-0 199	国务院办	公厅关于成立中	新两国政府…	中华人民共	和国国务…	1994-05-04	A11	国	全文【1】	详细
◎ 一文一件		A11-1994-	-0 199	关于江苏	省苏州工业园区	工商行政管	江苏省工商	衍政管理…	1994-12-27	A11	苏	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	转发省税	务局关于组建江	苏省国家税…	江苏省人民	政府办公…	1994-06-04	A11	苏	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于修订	《中共苏州市委	管理的干部…	中国共产党	的苏州市委…	1991-10-24	A11	苏	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于明确	乡镇社会治安综	合治理办公…	吴县机构编	制委员会…	1994-06-16	A11	吴	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于各乡	(镇)土地管理	所机构、编…	吴县机构编	制委员会	1994-01-24	A11	旲	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于明确	乡镇审计所性质	及定编的通知	吴县机构编	制委员会	1994-06-16	A11	旲	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于建立	娄葑乡农业技术	推广站等事	苏州市郊区	【编制委员…	1994-03-29	A11	苏	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于转发	《关于聘用乡镇	农业、畜牧…	苏州市人事	暍、苏州…	1994-11-05	A11	苏	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于聘用	乡镇蚕桑技术干	部的通知	江苏省人事	锔、江苏…	1994-12-29	A11	苏	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于做好	我市一九九四年	"民选公"	苏州市计划	」委员会、…	1994-04-24	A11	苏	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于做好	我市一九九四年	"民选公"	苏州市教育	委员会	1994-04-24	A11		全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于章新	胜等同志任职的	通知	中国共产党	防州市委…	1994-04-26	A11	苏	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	关于季珠	昌等同志任职的	通知	中共苏州市	愛农村工…	1994-04-01	A11	苏	全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	冯瑞度同	志在苏州市一九	九四年军转…	冯瑞度		1994-06-17	A11		全文【1】	详细
		A11-1994-	-0 199	黄俊度同	志在全市军队转	业干部安置…	黄俊度		1994-06-17	A11		全文【1】	详细
🥽 文书档案		A11-1994-	-0 199	在军转安	置工作小组副组	长、市人事…	姚志迪		1994-06-17	A11		全文【1】	详细
◎ 科技档案		A11-1994-	-0 199	关于惩戒	有关问题的答复	口径	苏州市人事	扃	1994-07-22	A11	苏	全文【1】	详细
▶ 待载档案		A11-1994-	-0 199	在全国人	事考核培训工作	会议上的总	曹志哲		1994-09-25	A11		全文【1】	详细
🧮 专业档案		A11-1994-	-0 199	总结经验	加快步伐开创人	人事考核培训	程四林		1994-09-23	A11		全文【1】	详细

图3. 卷内信息列表

▶ 查看电子文件: 在卷内列表中单击'卷内'按钮,可以查看电子附件信息 列表。 ▶ 查看已加锁信息: 在查询导航栏中选择

,显示已加锁档案信

息界面。

已加锁信息界面如图:

虛拟档案室	档案收集	E	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计		稍监督	公告发布	系统管理		
2 益 首页 次迎登陆	综合档	禽	城建村			回收站								
🛱 文书档案	<	当前(立置:首页	> 档案整理-> 纟	综合档案									^
■ 案卷文件		م	全宗号		室编档	i号		题名					查询 重置 二	次查询
■ 卷内文件			年度		保管其	月限 二十二	*	案卷号						
◎ 一文一件			密级											
								會百	200% April	≥ 数据登出	封面打印	冬日灯印 批量灯印	⊓∣C ≠ hn±∺∣⊙	已 hn \$5%
	-		수승류 :	玄德档具	師夕				午度	(見等期限	安米早	动虫 	文件物量	
			A01 A	±9m135	1				1	赤な	a≋√a≻ 5 1	山坂	文(十 <u>奴</u> 重)	详细
			F11 F	-11-1-1953-1	- 早县纷织厂	53年底前参加「	「作人员		1953	<u>赤久</u>	1	004	卷内【3】	详细
			D01 [01-01-0001	苏州市郊区	委员会关于券套	- 和人的 一般 一般 一般 一般	各农村	1955	永久	1		卷内【4】	详细
			Y01)	(01-1993-00	江苏省,苏	州市组团访问新	f加坡的情况:	汇报 合	1993	永久	1		卷内【12	详细
			Y01)	(01-1993-00	苏州市委关	于园区筹备机构	和领导人员	任职、与	1993	永久	2		卷内【12	详细
			Y01)	(01-1993-00	新加坡与苏	州市政府关于向	苏州市转让	新加坡经…	1993	永久	3		卷内【3】	详细
			Y01 \	/01-1993-00	苏州市关于	李光耀一行访苏	拓单、双方	讲话稿、…	1993	长期	1		卷内【8】	详细
			Y01 \	/01-1993-00	中新合作苏	州工业园区商务	附议的前期	材料(会	1993	长期	2		卷内【6】	详细
			Y01 \	/01-1993-00	国务院特区	办关于中新合作	■开发苏州工	业园区转…	1993	长期	3		卷内【4】	详细
			Y01 Y	/01-1993-00	国家访新代	表团关于开发充	洲工业园区	转移管理	1993	长期	4		卷内【1】	详细
			Y01 \	/01-1993-00	国家访新代	表团关于开发苏	洲工业园区	转移管理	1993	长期	5		卷内【1】	详细
□ → → *** ==			۲01 Y	/01-1993-00	国家访新代	表团关于开发苏	州工业园区	转移管理	1993	长期	6		卷内【3】	详细
			Y01 \	/01-1993-00	国家访新代	表团关于开发苏	州工业园区	转移管理	1993	长期	7		卷内【1】	详细
● 科技档案			Y01 Y	/01-1993-00	国家访新代	表团考察材料(9,8)		1993	长期	8		卷内【2】	详细
■ 特載档案			Y01 Y	/01-1993-00	中新合作开	发工业园区商务	导谈判方案建	议条件(…	1993	短期	1		卷内【7】	详细
🔲 专业档案			V01 \	/01_1002_00	同区中支務	\$P\$***10;+}心容其	3 mar. (/r.3#	立井守寨	1002	4百首月	2		₩rth [/]	¥¥4田 🔽

图4. 已加锁信息界面

▶ 解锁: 已加锁信息界面中选择信息, 单击【解锁】按钮, 确定解锁, 成功

解锁的信息显示在加锁状态为 界面。

3.1.3 注意事项:

己加锁信息不能进行修改,且不允许上传电子附件。

3.2 城建档案

3.2.1 功能描述

对已接收工程进行整理,分配室编档号。

3.2.2 操作描述

1. 进入"档案整理"-"城建档案"模块;

- 2. 在左侧导航栏中选择相应的工程类别,工程列表显示在工作区面板;
- 3. 选择工程,选择【分配档案室编号】功能,对工程进行分配档号;
- 点击工程列中的操作,【详细】可以查看工程详细信息,选择【案卷管 理】查看案卷信息或从导航中选择工程进入工程案卷管理;
- 选择案卷行的操作【详细】查看案卷详细内容,选择【卷内】,查看案 卷内详细信息
- 选择文件中的【查看】,可以查看电子文件;选【详细】查看详细信息。

工程列表主页面如图:

虚拟档案室	档案收集	۴.	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	十 归档监督	公告发布	系统管理				
2 益页 次迎登陆 3 道出		当 案	「「成建档」	案 1	一 盒管理	回收站									
	<	当前	位置:首页->	档案整理->	城建档案										
● 成建档案		م	馆编档号:		项目名称	你:	室编	档号:							查询量置
📕 市政设施												新增	分配室编档号	打印	批量打印
□□ 城市管线				室编档号	馆编	当号	工程	名称		存放柜号	总卷数	进	İ信日期		
					7050)	中新	苏州工业团	国区水云居三期工程	Ē	234	2	012-11-01	详细 案卷管	管理 删除
				C06-I71-0	03919 3919)	星东	环商务大厦	夏工程		118	2	012-05-14	详细 案卷管	管理 删除
				C03-I71-0	03918 3918		中央	景城二期南	简业街工程		84	2	012-05-11	详细 案卷管	管理 删除
					3803		苏州	建屋二十-	-期标准厂房-期]	C程	0	2	011-11-17	详细 案卷管	管理 删除
					3802		李公	堤三期1-2	2#、地库1-2#工程	Ŧ	530	2	011-11-14	详细 案卷管	管理 删除
					3801		金墅	国际公寓言	雪业三期工程		359	2	011-11-16	详细 案卷管	锂 删除
					3798		国际	科技园五期	明创意园A-3#研发	か	107			详细 案卷管	『理 删除
					3796	j	国际	科技园五期	明创意园A-2#研发;	か …	175			详细 案卷管	理 删除
					3794		三星	二期研发相	養加层工程		13			详细 案卷管	管理 删除
				0	3680)	水墨	江南一期A	、B、C标住宅工程	Ē	627	2	010-06-08	详细 案卷管	锂 删除
										每页 10 × 共 :	148	页 首页	上一页 <u>下一页</u> ,	<u>尾页</u> 到第	页 <u>跳转</u>

图1. 工程列表主页面

案卷管理主页面如下图:

案卷档号:		案卷题名:	编制单位:	查询	重置			
新増	分配室编档号	修改案卷档号 删除 … 请	青选择 💌					
	室编档号	案卷档号	案卷题名	编制单位	文字页数	图纸页数	照片页数	
		CJ-I11-007050-0001	项目批复、前期管理及勘察、设计合同文件	苏州园区规划建设局	156	1	0	详细 打印
		CJ-I11-007050-0003	42#楼规划批准图	苏州园区规划建设局	0	10	0	详细 打印
		CJ-I11-007050-0005	44#楼规划批准图	苏州园区规划建设局	0	10	0	详细 打印
		CJ-I11-007050-0007	总平面、41#楼规划变更批准文件	苏州园区规划建设局	2	11	0	详细 打印
		CJ-I11-007050-0009	45-56#楼规划变更批准图	苏州园区规划建设局	0	11	0	详细 打印
		CJ-I11-007050-0011	三期环境景观设计方案规划批准文件	苏州园区规划建设局	2	9	0	详细 打印
		CJ-I11-007050-0013	41#楼建筑审批图(一)	园区建设工程设计施工图	0	14	0	详细 打印
		CJ-I11-007050-0015	41#楼结构审批图(一)	园区建设工程设计施工图	0	18	0	详细 打印
		CJ-I11-007050-0017	室外给排水总平面、41#楼给排水审批图	园区建设工程设计施工图	0	16	0	详细 打印
		CJ-I11-007050-0019	41#楼电气审批图(二)	园区建设工程设计施工图	0	10	0	详细 打印
			每页 10 🗸	共 212 条记录 第 1/22 页 1	首页 上一	页 <u>下一页</u>	尾页 3	到第 🔄 页 <u>跳转</u>

图2. 案卷管理主页面

其他操作:

- 工程查询:在查询条件输入框中输入查询值,如档号、案卷题名和编制 单位,单击【查询】按钮,与查询条件对应匹配信息在查询 结果列表中显示;
- 重置查询:查询输入框中输入查询条件后,单击【重置】按钮可以清空 输入的查询条件信息;
 - 查看工程明细:点击界面的【查看详细】,查看接收的工程档案的工程 详细信息;
 - ▶ 分配室编档号:点击界面的【分配室编档号】,重新给出室编档号;
 - 查看案卷详细信息:点击工程列表操作中的【案卷管理】,查看案卷详 细信息;
 - 查看电子文件:进入案卷操作中的【卷内】,再选择电子文件【查看】 功能阅读电子文件。

3.2.3 注意事项:

- ↓ 加锁的案卷信息不能被删除;
- ↓ 只有加了锁的案卷才能进行封装;
- 3.3 盒管理
 - 3.3.1 功能描述:

档案盒信息的新增、修改、删除。

3.3.2 操作步骤:

进入"档案整理"-"盒管理"界面;选择左侧档案树种要维护盒信息的档案类型;

2. 单击【新增】按钮;

3. 打开新增档案盒信息界面中输入正确盒信息,单击【**保存】**按钮,成 功新增盒信息; 4. 单击"盒内文件"列中的条目数信息,打开的界面中单击【装盒】按 钮;

5. 打开的调档界面单击【查询】按钮,查询结果中选择要装盒的信息单

击【调档】按钮,完成对所选中档案装盒操作。

盒管理主界面如图:

虛拟档案室	档案收集	档案	整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上		档案统计	归档监督	公告发布	系统管理		
 	(1) 综合档案		りが建き	实	言理	一 回收站								
	<	当前位置	: 首页->	・档案整理	-> 盒管理									
													新増 修改	删除 拆盒
■ 業を文件			全宗号	盒号	盒名			创建人		创建日期	保管期限	(盒内:	文件 操	作
			A01	111111	111111111111			111111	L	2011-10-11	永久	0	详	细
	C		A01	10000	10000-10000			吉祥		2014-05-12	永久	1	详	细
	E		A01	1	A01-2010-001-	01-0001~A01-	2010	郭浪		2011-08-02	永久	1	详	细
			A03	1	杨轶-陆博生			郭浪		2011-04-18	100年	1	详	细
			C09	11	222			xsq		2011-10-25	永久	1	详	细
	C		C13	1	财务管理类			李丹		2012-06-01	30年	13	详	细
	E		C17	2	综合管理			赵碧		2011-12-05	永久	11	详	细
	C		C17	1	党群			赵碧		2011-12-05	永久	3	详	细
	0		C23	4	党群			葛美娜		2012-07-27	永久	7	详	细
 □ 文书档案 ● 科技档案 										д	2월(13년) (第1) 1 9월(日28년) 第1) 1	四 母贝 20 家		□ 到藤 上] 贝
 持载档案 专业档案 														

图5. 盒管理主界面

盒内文件列表界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理 查询	利用 档案器	注	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理		
 	综合档案	り 成建档案	一 盒管理		回收站							
	<										装全 務出 访	(D)
文书档案		and and a final state of the second state of t		1								
■ 案卷文件		至骊怕亏	巡右	牛皮	王示ち	נכל ד י	突ち	1朱官期版	χ ς	1午亏 密级	. : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
◎ 一文一件		C13-2011-0	大于办州上	2011	C13	-		30年	2011 - #22	1	1年3年	
		C13-2011-0	内控评价通	2011	C13	5		30年	2011年第2号	5 9	1手知	
		C13-2011-0	内控评价通…	2011	C13	5		30年	2011年第5号	; 12 C	详细	
		C13-2011-0	办州上业园	2011	C13	5		30年		0	1年3出	
		C13-2011-0	办州上业运	2011	C13	5		30年		7	1手钳	
		C13-2011-0	内控评价通	2011	C13	5		30年	2011年第1号	5 8	详细	
		C13-2011-0	内控评价通	2011	C13	5		30年	2011年第3号	F 10	1年3出	
		C13-2011-0	内控评价通	2011	C13	5		30年	2011年第4号	; 11	详细	
		C13-2011-0	办州上业园	2011	C13	5		30年		2	详细	
		C13-2011-0	苏州工业园	2011	C13	5		30年		3	详细	
		C13-2011-0	苏州上业园	2011	C13			30年		4	详细	
		C13-2011-0	关于2011年	2011	C13	5		30年		5	详细	
		C13-2011-0	内控评价通	2011	C13	5		30年	2011年第6号	; 13	详细	1-
								μ	3余に求 第1/1!	지 毎页 [20] 茶记求上-	- □ ▶ - □ □ □ □ □ □]页
阔 文书档案												
● 科技档案												
▶ 特戦档案												
🧮 专业档案												

图6.	盒内文件列表界面	Ĩ
-----	----------	---

装盒调档界面如图:

调档	关闭	返回									
	编号	室编档号	题名	年度	全宗号	分类号	保管期限	文号	件号	密级	操作
	1	A01-201	关于总裁	2011	A01	2			772		详细
	2	A01-201	关于各部…	2011	A01	2			771		详细
	3	A01-201	关于园区	2011	A01	2			770		详细
	4	A01-201	关于企业…	2011	A01	2			769		详细
	5	A01-201	关于久保	2011	A01	2			768		详细
	6	A01-201	关于园区…	2011	A01	2			767		详细
	7	A01-201	关于请求	2011	A01	2			766		详细
	8	A01-201	关于推荐	2011	A01	2			765		详细
	9	A01-201	关于承办…	2011	A01	2			764		详细
	10	A01-201	关于调整	2011	A01	2			763		详细
	11	A01-201	苏州九龙	2011	A01	2		九龙司字…	762		详细
	12	A01-201	关于固定	2011	A01	2			761		详细
	13	A01-201	关于进一	2011	A01	2			760		详细
	14	A01-201	关于三星…	2011	A01	2			759		详细

图7. 装盒调档界面

其他操作:

▶ 修改盒信息:选中要修改的盒信息,单击【修改】按钮,打开的修改界面 中输入修改信息,单击【保存】按钮。

- ▶ **拆盒:**选中要进行拆盒的盒信息,单击【**拆盒】**按钮。
- ▶ 查看详细: 单击"操作"列中的^{详细}打开盒详细信息界面。
 - 3.3.3 注意事项:

装盒档案只能为已加锁档案,且同一条档案不能同时装在两个盒中。

- 3.4 回收站
 - 3.4.1 功能描述:

对逻辑删除的档案进行恢复操作。

3.4.2 操作步骤:

1. 进入"档案整理"-"回收站"模块,选择左侧档案树中档案类型;

2. 选中要还原的信息,单击【**还原**】按钮,实现档案信息还原操作。 回收站主界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理 查	旬利用 档案	鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理				
2	小 综合档案	以 建档案			一 回收站									
	< 当前	前位置:首页-> 档题	建整理-> 回收站											^
▶ 又书档案											还原	删除	清空	
□ 案卷文件		室编档县	题名	在度	全宗	₹ 43	·朱巳	保管期限	☆昼	件是	নেলগ্র হ	揭作		
■ 卷内文件		D04-2011-0	1111	2011	D04	2 2	~ 3	001	11	1		详细		
□ 一文一件		C23-2011-00.	·····	. 2011	C23	1		001		13		详细		
		C23-2011-00.	. 企业开发资质.	. 2011	C23	1		001		14		详细		
		C23-2011-00.	. 商业宏观形势	. 2011	C23	2		005	第1期至第14期	1		详细		
			5555555555	2015	A01	1		001		1		详细		
		A01-2012-0	工会	2012	A01	1.	1	001		1		详细		
			关于建设物流。	. 2011	C09	2		005		4		详细		
			苏州物流中心	. 2011	C09	1		001		3		详细		=
			高博教育管理	. 2011	A01	1		005	2551-1104-1	43147		详细		
			艾飞克机电技	. 2011	A01	1		005	2551- 1105	3212		详细		
			百得(苏州)	. 2011	A01	1		005	2551- 1101	3097		详细		
			百得(苏州)	. 2011	A01	1		005	2551- 1101	3098		详细		
			百得(苏州)	. 2011	A01	1		005	2551-1101	3099		详细		
		D04-2001-0	会议纪要	2001	D04	2		001		5		详细		
			1245	2012	C03	0		001		1		详细		
E	□		江苏省会计从	. 2011	A09	1		005	1356	1356		详细		
☑ 又书档案			会议记录	2004	D04	2		001		17		详细		
 科技档案 			苏州工业园区	. 2004	D04	2		001		18		详细		
▶ 特载档案			维修记录	2011	C17	9		001		8		详细		
🔲 专业档案			测试:公文重.	. 2013	A06							详细		×

图8. 回收站主界面

其他操作:

▶ 清空: 单击【清空】按钮, 对列表中的信息进行物理删除。

3.4.3 注意事项:

无。

第4节查询利用

4.1 基本查询

- 4.1.1 功能描述:
- 录入常用业务字段,快速查询档案数据,可对数据进行电子借阅操作。

4.1.2 操作步骤:

- 1. 进入"查询利用"-"基本查询"模块;
- 2. 选择左侧导航栏中档案类型树,单击【一般检索】;

3. 在打开的查询条件录入界面中输入要查询的字段信息,单击【**模糊查** 询】:

4. 档案检索界面中显示查询条件对应的查询结果;

快速查询界面如图:

一般检索			
年度			
题名			
保管期限	×		
文号			
全宗号			
分类号			
		模糊检索	关闭

图9. 一般检索界面

其他操作:

▶ 高级检索:在基本查询界面中单击【高级检索】,在打开的界面中选择一 个字段、条件,输入查询值,单击【新增】可添加一个查询条件,同样操 作可新增其他查询条件,可在右侧选择查询条件组合方式,组合完毕点击 "查询"即可得到想要结果;

高级查询界面如图:

高级查询	
 类型:文书档案文-件 字段: 室编档号 ✓ 増加>> 条件: 等于 ✓ 删除< 值: 	<u>并且</u> 或者 组合
查询	关闭

图10. 高级查询界面

4.1.3 注意事项:

无。

- 4.2 高级查询
- 4.2.1 功能描述:

通过选择档案门类进行查询档案。

- 4.2.2 操作步骤:
 - 1. 进入"查询利用"-"高级查询"模块;
 - 2. 选择要查询的档案门类,同时也可在关键字中输入要查询的信息;
 - 3. 单击【**查询】**按钮。

高级查询界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理	
 	又 基本查询	高级查试	回 借阅:	人 单登记	直 档申请						
	(序目	1		档案类	理		匹香	记录数		操作	
— 一般检索	1			文书	当案一文一件		26			查阅	
选择档案(丁类: 一文一件 关键字: ②文	2]]]										

图11. 高级查询界面

其他操作:

无。

4.2.3 注意事项:

无。

4.3 借阅单登记

4.3.1. 功能描述:

登记借阅信息。

4.3.2. 操作步骤:

- 1. 进入"查询利用"-"借阅单登记"模块;
- 2. 单击【登记】按钮,打开的登记信息界面中输入正确信息,单击【添
 - 加】按钮,完成借阅登记操作。

借阅登记主界面如图:

ß	显拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理		
次 迎	 	- 基本査询	高级查询	1 借阅4	単登记	查档申请							
م	借阅日期 状态		借阅人姓名		单位与	可住址							査询 打印 <u>重</u> 置
												登记	修改制除借阅完毕
	编号	借阋日期	登记人	单位与	可住址	借阅人姓名	文件编号	文号	利用	方式	利用目的	状态	操作
	1	2013-12-18	管理员			111			查阅]	经济建设	完毕	详细
	2	2011-11-17	xsq1			lxx			查阅	0	经济建设	借阅	详细
									¥	2条记录 第1	/1页 每页 20	条记录上一	页下一页 到第 1 页

图12. 借阅登记主界面

借阅登记信息界面如图:

虚拟档案室	档案收集 档案整理	查询利用 档案鉴 定	网上年检	数据上报 档案统计	归档监督 公告;	发布 系统管理
2 益 首页 次迎登陆		询 借阅单登记	查档申请			
	调阅登记表				编号 000001	
	借阅日期		*	归还日期		
	借阅姓名		*	人数		
	类型	诸选择类型	~	电话		
	证件类型	诸选择类型	*	证件编号		
	单位类型	诸选择类型	~	个人身份		
	政治面貌	诸选择类型	*	单位与住址		
	文件编号			文号		
	利用方式	诸选择类型	*	利用目的	请选择类型	× [±]
	备注					< >
						添加重置返回

图13. 借阅登记信息界面

其他操作:

▶ 修改借阅登记:选择要修改的借阅登记信息,单击【修改】按钮,打开的 界面中输入要修改的信息,单击【修改】按钮,完成对借阅登记信息的修

改;

修改借阅登记信息界面如图:

调阅修改详细表			编号 000001	
借阅日期	2014-06-04 💼 *	归还日期	2014-06-04	
借阅姓名	测试用户 *	人数		
类型	<u>↑人</u>	电话		
证件类型	其他	证件编号		
单位类型	其他	个人身份]
政治面貌	其他	单位与住址		
文件编号		文号		
利用方式	查阅 💙 *	利用目的	其他 💙	*
备注			 × 	

保存重置返回

图14. 修改借阅登记信息界面

- ▶ 查询:在查询条件中输入查询值,单击【查询】按钮,借阅登记信息列表 中显示借阅登记信息;
- ▶ 查看详细: 借阅登记信息列表中单击操作 ^{详细},打开借阅登记的详细信息界面。
- 4.3.3. 注意事项:

无。

第5节档案鉴定

- 5.1 到期鉴定
 - 5.1.1 功能描述:

对档案进行鉴定操作。

- 5.1.2 操作步骤:
 - 1. 进入"档案鉴定"-"到期鉴定"模块;
 - 单击【添加】按钮,在打开添加到期鉴定方案界面中输入正确信息,单击【添加】按钮;

- 返回鉴定方案列表中,单击鉴定档案条目数,打开的界面中单击【调 档】按钮;
- 4. 在打开的调档界面中选择要鉴定的档案信息,单击【调档】按钮;
- 5. 成功调档后,在调档列表中选中要鉴定的档案,单击【鉴定】按钮;
- 6. 选择正确的鉴定值,单击【确定】按钮;
- 在鉴定方案列表中选中要鉴定生效的鉴定方案,单击【鉴定生效】按 钮。

到期鉴定主界面如图:

虛拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理		
2 首页 次迎登陆	到期鉴定	一]	小 开放浏览								
 □ 文书档案 □ <u>案卷文件</u> ① 一文一件 		前位置:首页- 鉴定人: [状态: [全宗号	> 档案鉴定-> 请选择 💙	 到期鉴定 鉴定时间: 鉴定方案名称 	: 	鉴定方言	約4 約4 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	 	立定档案条目数	添加 修み 状态 1页 毎页 20 奈记录上-	() 删除 操作 -页下一页	査询 重置 鉴定生效 到第
 □ 文书档案 ● 科技档案 ● 科技档案 ● 特数档案 ■ 特数档案 ■ 专业档案 												

图15. 到期鉴定主界面

添加到期鉴定界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理			
 	到期鉴定	》 开放鉴	淀 升	F 放浏览									
	<												
🛱 文书档案				新增	到期鉴定方案								
■ 案卷文件				人士目									
◎ 一文一件				土赤亏	l								
				制定人	[*						
				方案名称	[*						
				鉴定时间			*						
				方案描述									
					l. l								
🥽 文书档案													
● 科技档案										添加	0 重	置	返回

图16. 添加到期鉴定界面

档案鉴定信息列表如图:

虚拟档案室	档案收集	長 档	<u>案整理</u> 1	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理	
2	到期鉴		开放鉴定	Ŧ	F 放浏览							
	<	当前位	罟:首页-> 杉	宝鉴完->	到期鉴定							
🛱 文书档案										~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		- D
■ 案卷文件		-					-		10 + + + 0 00	/词 1日		× 111
🗇 一文一件			编号	全宗号	至编	명국 원	2 2	年度	保管期限	案卷号	密级 鉴定结果 操作	
									ŧ	共0条记录 第1/	1页 每页 20 条记录上一页 下一页 到第 1	页
🍃 文书档案												
● 科技档案												
💷 特载档案												
📔 专业档案												

图17. 档案鉴定信息列表

鉴定生效界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理			
2 🏠 首页 欢迎登陆 🚚 退出	到期鉴定	了 开放当	登定	一 开放浏览									
 □ 文书档案 □ 案卷文件 ○ 一文一件 	C C			■ 到期 审核人 审核时间 审核意见	鉴定方素生效		•	軍統时間应该大	于鉴定时间 (20	10-12-31)			
阔 文书档案													
● 科技档案										生药	文 重	置	返回

图18. 鉴定生效界面

到期鉴定的鉴定操作界面如图:

鉴定操作	Ξ		
到期级别	:		
长期		v	
	鉴定	关闭	

图19. 开放鉴定的鉴定操作

其他操作:

- 修改:在到期鉴定方案信息列表中选中要修改的信息,单击【修改】按钮,在打开的界面中输入要修改法的信息,单击【保存】按钮,完成修改操作;
- ▶ 查询:在查询条件中输入查询信息,单击【查询】按钮,对应的查询结果显示在到期鉴定方案信息列表中。
- 5.1.3注意事项:

鉴定中和鉴定生效的鉴定方案不允许被修改且不能再进行调档。

5.2 开放鉴定

操作同到期鉴定。

第6节网上年检

- 6.1 年检填报
- 6.1.1 功能描述:

进行各单位的年检数据上报到档案中心操作。

6.1.2 操作步骤:

- 1. 进入"网上年检"-"年检填报"模块;
- 2. 单击【新增】按钮,在打开的新增年检填报界面中输入正确信息,单击
 【保存】按钮;
- 3. 单击【保存】按钮,成功新增年检填报信息。

单位基本情况填报主界面如图:

虚拟档案室	档案收集	# ·	档案整理	查询利	用 档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理			
 	14日 日本	真报	单位基	本情况	一 业务培训情况	梁 硬件设备汇总								
单位基本情况填报		当前位	立置:首页	-> 网上年	检 ->年检填报									
业务培训情况填报		Q	年度		法人	代表) 管领导					查询	重置
硬件设备汇总填报			上报状态	全部	*					_				
												新増 修改	制除「上报」打	TED
			全宗号 年	度立机	当单位全称			法人代表		分管领导		上报状态	操作	
			A01 20	014 203	144							未上报	详细	
			401 20)10 园	区档案中心			园区档案中	中心	园区档案中	сò	未上报	详细	
			403 20	010 湖雨	南石油化工职业技	术学院						未上报	详细	
			403 20)10 苏/	∥工业园区安拓锐	高新封装测试有	限公司					已上报	详细	
									*	4条记录 第1/	1页 每页 <u>20</u>	余记录上一页 1	∽—页 到第 <u>1</u>	页
					冬	20. 库月	房信息	维护国	主界面	Ì				

添加单位基本情况填报界面如图:

虛拟档案室	档案收集	档案整理 查询	利用 档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理	
2 益 首页 次迎登陆 3 退出	一 年检填报	单位基本情况	业务培训情况	梁 硬件设备汇总						
单位基本情况填报 业务培训情况填报			,立档单	位基本情况						
硬件设备汇总填报			全宗号		*	* 年度			*	
			单位名称						*	
			单位地址							
			单位性质			分曾	领导			
			法人代表			干部	洛称			
			职工人数			党员	人数			
			兼职情况		~	性别	J [~	
			出生年月		fia	文化	程度		~	
			职称		~	政治	面貌		~	
										保存返回

图21. 添加单位基本情况填报界面

其他操作:

▶ 修改填报信息:在单位基本情况填报界面中选中一条要修改的信息,单击
 【修改】按钮,输入要修改的信息,单击【保存】按钮;

修改单位基本情况填报界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	十 归档监督	公告发布	系统管理		A
2 🏠 首页 欢迎登陆 🖣 退出	一 年检填报	单位基本情	况 业	务培训情况	梁 现 供 中 设 省 汇 总							
单位基本情况填报 业务培训情况填报					位登记修改页							
硬件设备汇总填报				全宗号	A03			年度	2010		*	
				单位名称	湖南石油化	工职业技术学院				*		
				单位地址								
				单位性质				分管领导				
				法人代表				干部名称				
				职工人数	0			党员人数	0			
				兼职情况		~	•	性别		~		
				出生年月				文化程度		~		
				职称		~	•	政治面貌		~		
											保存	返回

- ▶ 上报:选中要上报的立档单位填报信息,单击【上报】按钮,可利用平台 查看上报信息;
- 查询:在立档单位填报界面查询条件中输入要查询的信息,单击【查询】 按钮,信息列表中显示对应的查询结果,单击【重置】按钮,清空查询条 件中输入信息
- ▶ 打印:选中要打印的信息,单击【打印】按钮,打开打印界面可进行打印 预览、打印和另存所选信息。

打印立档单位填报信息界面如图:

	A 1	B C D E	G H	I	J	K L I N	0 P	QR					
1		-	立档单位	基本	大情	行况							
2	全宗	号: A01											
3	立档单 位全利	园区档案中心	- 单位性质	园区 档案 中心	法人 代表	园区档案中 心	分管 领导	园区档案中 心					
4	单位地	- 	シー 取工人数	3	党员 人教	3	档案干部 兼职情况	. 兼职					
5	档案干 部姓名	國区档案中 性 , 心 别	出生 年月	文化 程度		职称	政) 面到	台 免					
6			部门设	置情の	i								
7	序号	部门名称	负责人	序号		部门名称		负责人					
8	1			9									
9	2			10									
10 H 4	3 ▶ N 第	訂页 /		11									•
									□修改	預覧	打印	另存	返回

图23. 打印立档单位填报信息界面

业务培训情况填报:在年鉴填报界面中选择左侧导航中的业务"培训情况 填报",打开业务培训情况填报界面,其他操作同"单位基本情况填

报";

业务培训情况填报新增界面如图:

虛拟档案室	档案收集	档案整理 查询	利用 档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理		
 	一 年检填报	单位基本情况	业务培训情况	梁 硬件设备汇总							
单位基本情况填报 业务培训情况填报			业务培训	川情况填报						_	
硬件设备汇总填报			全宗号		1	* *					
			年度			*					
			单位			*					
			档案人员			*					
			培训课程								
			培训课程								
			培训课程								
			培训课程								
			培训课程								
			培训课程								
			培训课程								
								注明:培训	课程为必选项。		
										保存	返回

图24. 业务培训情况填报新增界面

修改业务培训情况填报界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	- 归档监	督 公告发	布 系统管理			
 	一 年检填报	单位基本	情况 业	务培训情况	议 硬件设备汇总								
单位基本情况填报 业务培训情况填报				业务培训	情况填报						_		
硬件设备汇总填报				年度	2010		*						
				单位	园区		*						
				档案人员	享時良		*						
				培训课程				培训时间	2011-04-16	1100			
				培训课程]	培训时间	2011-04-16				
				培训课程]	培训时间	2011-04-16				
									注明:	培训课程为必选项	í -		
											(D===	1	7
											保仔		1

图25. 修改业务培训情况填报界面

打印业务培训情况填报界面如图:

虚拟档案室	档案收集	<u>ب</u>	档案整理	1 直询	利用 档	室鉴定	网上年检	数	居上报	档案统计	归	档监督	公告发布	系统管	2			4
 	星检动	真报	单位	基本情况	业务培训	2 1 11情况	硬件设备汇	Ċ.										
单位基本情况填报			٨	B C	DE	G	H	I	J K	LIN	0 P	Q R	_					<u> </u>
业务培训情况填报 硬件设备汇总填报		1			4	上务	培训	基本	、情び	L								_
		2	全宗	号: A01									-					
		3	单位3 称	È	國区		档案人员	郭浪			年度	2010						
		4		₩ 			业务培订	川情况										
		5	序号	培训	课程	培	训时间	序号	培训	课程	ł	音训时间						
		6	1	文件	管理	2011-0)4—1.6	9										
		7	2	档案	整理	2011-0)4—16	10										
		8	3	科技	档案	2011-0	04-16	11										•
		H 4	<u>в н 3</u>	81页 /											修改 預覧	打印	另存 う	<u>د</u>

图26. 打印业务培训情况填报界面

▶ 硬件设备汇总情况填报:在年鉴填报界面中选择左侧导航中的业务"硬件 设备汇总情况填报",打开硬件设备汇总情况填报界面,其他操作同"单 位基本情况填报";

硬件设备汇总情况填报新增界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理		
 2	一 年检填报	单位基本情	說 业务	1 33 子培训情况	梁 硬件设备汇总							
单位基本情况填报 业务培训情况填报			硬件i	266汇总统计								
硬件设备汇总填报			全宗号		*		年度					
			档案室面	积	平方米		复印	机型号			台	
			档案柜		只		计算	机型号			台	
			空置档案	柜	只		扫描	议型号			台	
			密集架		立方米		相析	型号			台	
			空置密集	架	立方米		摄傷	机型号			台	
			灭火器型	른			⇔ 空调	机型号			台	
											台	
			装订机型·	5			台去還	机型号			台	
			碎纸机型	号			台切细	机型号			¹ 台	
											保存	返回

硬件设备汇总情况填报修改界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理		
 意 首页 次迎登陆 利 退出 	了 年检填报		情况 业绩	房培训情况	读 硬件设备汇总							
单位基本情况填报 业务培训情况填报			一硬件	设备修改页	修改选中的第	幕1条记录						
硬件设备汇总填报			全宗号		A01 *			年度	2014	*		
			档案室面	祆				复印机型号		0	台	
			档案柜		0			计算机型号		0	台	
			空置档案	栖	0			扫描议型号		0	台	
			密集架					相机型号		0	台	
			空置密集	架				摄像机型号		0	台	
			灭火器型	·특		0	台	空调机型号		0	台	
										0	台	
			装订机型	·号		0	台	去湿机型号		0	谷	
			动红机型	早		0		切纸机刑具		0	台	
			¥++>\$4,470 b±±	2		0	F	- 22) 104600		0	台	
											保友) 년 미
											ELANI	

图28. 硬件设备汇总情况填报修改界面

	<u> </u>	B	C	D	E	F	G
1			拙安弓	之间 化 之	四夕沂	台主	
			白余白	包ツ什 り	又宜仁,	5.衣	
2						利果	
	档案室面积	(平方)		1000	复印机	34.7	0台
4							
5						철号	
	档案柜(只))		0	计算机		0台
6							
7						컾号	
Q	空置档案柜	(只)		0	扫描仪		- 0合
9	د بر معاد تقرید				- ا - ا - ا	철 号	
10	38集架(立:	万)			狄 冯相 枳		- 0台
11	心思念在加	()			क के ब्र	철号	0.4
12	全直發果床	(হ স)			摄像机		- 05
13		쥪		0台		<u> </u>	
4 4	M Sheetl /						

硬件设备汇总情况填报打印界面如图:

图29. 硬件设备汇总情况填报打印界面

6.1.3 注意事项:

无。

6.2单位基本情况填报

6.2.1 功能描述:

对单位基本情况填报进行查询查看。

6.2.2 操作流程:

- 1. 进入"网上年检"-"单位基本情况填报"模块;
- 在打开的界面左侧导航栏中选择要查看的组织结构,打开的界面显示 该组织机构的档案信息。

单位基本情况填报界面如图:

虚拟档案室 档案 ⁴	女集 档案	整理 查询利	川用 档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理	
 2		单位基本情况	业务培训情况	梁 更件设备汇总						
A01工委、管委会办公室	当前位置	: 首页-> 网上年	检 ->单位基本情况							
A03经发局	▶ 年度	ŧ	法人代表	表	分	管领导		1		查询 重 置
A04科技发展局(知识产权局)	⊢#	日代本 全部	~					_		
A05规划建设局(地震局)		21//22 ± 0P					0.00			
A06城市管理局(城市管理行政)	□ 年度		全宗号	立档单位全	称	法人代表	分管	领导	上报状态	操作
A07国土房产局	2014	4	A01	20144			-		未上报	i 年3日
A08地方发展局	2010	0	AUI	园区档案中	P/D	园区档案中心	> 50 ++	≤ 档案中心 ->をおまました1	未上版 (1五) (5五) 20 (条))	
A09财政局							*	27KU3K 991)	/1以 毎以[20] 赤川	
A10劳动和社会保障局(公积台										
A11组织人事局(纪工委、监察										
A12教育局										
A13社会事业局										
A14环境保护局										
A15审计局										
A16安全生产监督管理局										
A17国有资产监督管理办公室(
A18独墅湖高教育区办公室										
A19综合保税区管理办公室										
B01苏州工业园区科技招商中心										
B02苏州工业园区一站式服务中										
B03苏州工业园区市政工程部										

图30. 单位基本情况填报界面

其他操作:

查询:在查询条件中输入查询信息,单击【查询】按钮,对应的查询结果显示在基本情况填报列表中,单击【重置】按钮,清空查询条件中输入的查询值;

▶ 查看详细: 在基本情况列表中单击操作^{详细},打开查看单位基本情况填

报界面。

查看单位基本情况填报界面如图:

- 立档单位基	本情况信息			
全宗号	A01	年度	2014	
单位名称	20144			
单位地址				
单位性质		分管领导		
法人代表		干部名称		
职工人数	0	党员人数	0	
兼职情况		性别		
出生年月		文化程度		
职称		政治面貌		
				返回

图31. 查看单位基本情况填报界面

6.2.3 注意事项:

无。

6.3业务培训情况填报

操作同单位基本情况填报。

6.4硬件设备汇总填报

操作同单位基本情况填报。

第7节数据上报

7.1. 进馆数据上报

7.1.1 功能描述:

进行档案数据上报到档案馆操作

7.1.2 操作流程:

1. 进入"数据上报"-"进馆数据上报"模块;

 选择要上报的数据,单击【上报】按钮,档案室完成数据上报; 数据上报界面如图:

虚拟档案室	档案收集		档案整理	查询利用	档案鉴定	数据上报	档案统		公告发布	系统	管理						
2 🏠 首页 欢迎登陆 🖣 退出	送 进馆数据	上报	实体移交进		移交情况												
-	<	当前位	2置:首页-> 3	数据上报->;	进馆数据上报												^
📮 文书档案		0	安编档早		起山面	定 早	_								200		ā
■ 案卷文件		~			AGEIL/000										트며		
◎ 一文一件			年度		文号				Li A	题名							
														Ŀ	报 批量上报	全部上报	
			室编档号		题名			年度	全宗号	分类号	保管期限	文号	件号	密级	操作		
			A17-2012-	001-3-19	苏州工业园	区城市重建有	限公司…	2012	A17	3	永久	金鼎会审	19		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-22	苏州纳米科	技发展有限公	、司审计…	2012	A17	3	永久	天衡苏宙	22		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-23	苏州工业园	区启纳创业投	资有限…	2012	A17	3	永久	天衡苏审	23		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-25	苏州工业园	区公共交通有	酮公司…	2012	A17	3	永久	天衡苏审	25		详细	全文	=
			A17-2012-	001-3-34	苏州工业园	区人才资讯彩	技有限…	2012	A17	3	永久	苏立会审	34		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-38	苏州工业园	区金鸡湖物业	/管理有	2012	A17	3	永久	苏中惠审	38		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-41	苏州工业园	区测绘有限责	任公司…	2012	A17	3	永久	苏中惠审	41		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-44	苏州工业园	区银杏科技金	融服务…	2012	A17	3	永久	苏公S【20	44		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-46	苏州工业园	区银瑞资产管	理有限…	2012	A17	3	永久	苏公S【20	46		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-52	中新苏州工	业园区创业投	资有限…	2012	A17	3	永久	苏公S【20	52		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-51	苏州创业投	资集团有限公	、司201	2012	A17	3	永久	苏公S【20	51		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-50	苏州物流中	心有限公司20	011年…	2012	A17	3	永久	苏公S【20	50		详细	全文	
阔 文书档案			A17-2012-	001-3-49	苏州工业园	区物流信息平	名有限…	2012	A17	3	永久	苏公S【20	49		详细	全文	
● 科技档案			A17-2012-	001-3-47	苏州得尔达	国际物流有限	议司20	2012	A17	3	永久	苏公S【20	47		详细	全文	
▶ 特载档案			A17-2012-	001-3-45	苏州融创担	果投资有限公	、司201	2012	A17	3	永久	苏公S【20	45		详细	全文	
■ 专业档案			A17-2012-	001-3-43	元禾股权投	资基金管理有	限公司…	2012	A17	3	永久	苏公S【20	43		详细	全文	
			A17-2012-	001-3-40	苏州工业园	区保安服务有	限公司…	2012	A17	3	永久	苏中惠审	40		详细	全文	~

图32.数据上报界面

其他操作:

▶查询:在查询条件中输入对应的查询信息,单击【查询】按钮,查询结果列表中显示查询信息。

7.1.3 注意事项:

无。

7.2. 实体移交情况

7.3.1 功能描述:

对实体移交情况,进馆和未进馆进行查看。

7.3.2 操作流程:

- 1. 进入"数据上报"-"实体移交情况"模块;
- 2. 左侧档案树中的档案类型,可以查看业务指导中进馆数据的上报情况。

实体移交进馆情况界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定 数	据上报 档案级	ðit :	公告发布	系统	管理						
 2 1 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	送 进馆数据上:	报 实体移交法	世馆 实体移	交情况											
 □ 文书档案 □ 案卷文件 ○ 一文一件 		前位置:首页-> 室编档号 实体状态	数据上报-> 实 	体移交进馆 年度 ▼		题名						移交进馆	童谊	全部进馆	
		室编档号		题名		年度	全宗号	分类号	保管期限	文号	件号	密级	操作		
		A01-2011	1-10年-1-13	邀请函 博世汽车	⊑部件(苏州)…	2011	A01	1	10年	20113373	1369		详细	全文	
		A01-2011	-10年-1-13	邀请函 博世汽车	≡部件(苏州)…	2011	A01	1	10年	20113375	1371		详细	全文	
		A01-2011	-10年-1-13	邀请函 博世汽车	≡部件(苏州)…	2011	A01	1	10年	20113798	1372		详细	全文	
		A01-2011	-10年-1-13	邀请函 博世汽车	⊑部件(苏州)…	2011	A01	1	10年	2011379	1373		详细	全文	
		A01-2011	-10年-1-674	邀请函 安杰达料	青密机械(苏州…	2011	A01	1	10年	20110050	674		详细	全文	
		A01-2011	-10年-1-676	邀请函 安杰达精	青密机械(苏州…	2011	A01	1	10年	20110366	676		详细	全文	
		A01-2011	1-10年-1-894	邀请函 强生 (养	5州)医疗器材…	2011	A01	1	10年	20114708	894		详细	全文	
		A01-2011	1-10年-1-896	邀请函 强生 (涉	5州)医疗器材…	2011	A01	1	10年	20115017	896		详细	全文	
		A01-2011	1-10年-1-673	邀请函 安杰达料	青密机械(苏州…	2011	A01	1	10年	20110049	673		详细	全文	
		A01-2011	1-10年-1-13	邀请函 博世汽车	⊑部件(苏州)…	2011	A01	1	10年	20114265	1377		详细	全文	
		A01-2011	-10年-1-12	邀请函 维苏威商	鋦级陶瓷(苏州…	2011	A01	1	10年	2	1254		详细	全文	
		A01-2011	-10年-1-12	邀请函 维苏威萨	锔级陶瓷(苏州…	2011	A01	1	10年	20111240	1253		详细	全文	
阔 文书档案		A01-2011	-10年-1-12	邀请函 维苏威萨	高级陶瓷(苏州…	2011	A01	1	10年	20111239	1252		详细	全文	
 科技档案 		A01-2011	-10年-1-12	邀请函 维苏威萨	高级陶瓷(苏州…	2011	A01	1	10年	20111238	1251		详细	全文	
持载档案		A01-2011	1-10年-1-897	邀请函 强生 (养	5州)医疗器材…	2011	A01	1	10年	20110649	897		详细	全文	
1 专业档案		A01-2011	1-10年-1-895	邀请函 强生 (耖	5州)医疗器材…	2011	A01	1	10年	20114796	895		详细	全文	
		A01-2011	1-10年-1-677	邀请函 安杰达料	青密机械(苏州…	2011	A01	1	10年	20110367	677		详细	全文	~

图33. 实体移交进馆情况界面

其他操作:

查询:查询条件中输入查询值,单击【查询】按钮,界面中显示查询结果;查 询条件"实体状态"选择"实体已进馆"查询后显示的信息是"实体已进馆" 后的数据,选择"实体未进馆"查询后显示的信息是上报后且未进馆的数据。

7.3.3 注意事项:

无。

- 7.3. 实体移交进馆
 - 7.4.1 功能描述:

对实体移交情况,移交进馆和退回至未进馆进行操作

- 7.4.2 操作流程:
 - 1. 进入"数据上报"-"实体移交进馆"模块;

实体状态查询条件中选择"实体未进馆",选中要实体移交进馆的数据,单击【移交进馆】按钮,成功移交进馆的数据可进入虚拟档案管理中心子系统-档案采集-综合档案接收界面查看。

实体移交未进馆界面如图:

虚拟档案室 *	当案收集 档案整理 查询利	川用 档案鉴定 数据上报 7	档案统计	公告发祥	节 系统管	理		
 2 首页 次迎登陆 3 退出 3 退出 	建馆数据上报 实体移交进馆	实体移交情况						
 □ 文书档案 □ 案卷文件 □ 一文一件 	 当前位置:首页->数据上 の 室端档号 実体状态 実体 	报-> 实体移交情况 年度		题名				▲
	室编档号	题名	年度	全宗号分	计关号 保管部	朋限 文号	件号 密级	操作
	A01-2011-10年-1-1369	邀请函 博世汽车部件(苏州)有	2011	A01 1	1 10年	20113373	1369	详细 全文
	A01-2011-10年-1-1371	邀请函 博世汽车部件(苏州)有	2011	A01 1	1 10年	20113375	1371	详细 全文
	A01-2011-10年-1-1372	邀请函 博世汽车部件(苏州)有	2011	A01 1	1 10年	20113798	1372	详细 全文
	A01-2011-10年-1-1373	邀请函 博世汽车部件(苏州)有	2011	A01 1	1 10年	20113797	1373	详细 全文
	A01-2011-10年-1-674	邀请函 安杰达精密机械(苏州)…	2011	A01 1	1 10年	20110050	674	详细 全文
	A01-2011-10年-1-676	邀请函 安杰达精密机械(苏州)	2011	A01 1	1 10年	20110366	676	详细 全文
	A01-2011-10年-1-894	邀请函 强生 (苏州) 医疗器材有	2011	A01 1	1 10年	20114708	894	详细 全文
	A01-2011-10年-1-896	邀请函 强生 (苏州) 医疗器材有	2011	A01 1	1 10年	20115017	896	详细 全文
	A01-2011-10年-1-673	邀请函 安杰达精密机械(苏州)…	2011	A01 1	1 10年	20110049	673	详细 全文
	A01-2011-10年-1-1377	邀请函 博世汽车部件(苏州)有	2011	A01 1	1 10年	20114265	1377	详细 全文
	A01-2011-10年-1-1254	邀请函 维苏威高级陶瓷(苏州)	2011	A01 1	1 10年	2	1254	详细 全文
	A01-2011-10年-1-1253	邀请函 维苏威高级陶瓷(苏州)…	2011	A01 1	1 10年	20111240	1253	详细 全文
	A01-2011-10年-1-1252	邀请函 维苏威高级陶瓷(苏州)	2011	A01 1	1 10年	20111239	1252	详细 全文
	A01-2011-10年-1-1251	邀请函 维苏威高级陶瓷(苏州)…	2011	A01 1	1 10年	20111238	1251	详细 全文
	A01-2011-10年-1-897	邀请函 强生 (苏州) 医疗器材有	2011	A01 1	1 10年	20110649	897	详细 全文
	A01-2011-10年-1-895	邀请函 强生 (苏州) 医疗器材有	2011	A01 1	1 10年	20114796	895	详细 全文
≥ 特载档案	A01-2011-10年-1-677	邀请函 安杰达精密机械(苏州)…	2011	A01 1	1 10年	20110367	677	详细 全文
■ 专业档案	A01-2011-10年-1-675	邀请函 安杰达精密机械(苏州)…	2011	A01 1	1 10年	20110254	675	详细 全文

图34. 实体移交未进馆界面

7.4.3 注意事项:

无。

第8节档案统计

8.1 归档情况统计

8.1.1 功能描述:

对已经归档数据进行统计。

8.1.2 操作流程:

1. 进入"档案统计"-"归档情况统计"界面;

- 2. 在左侧导航栏中选择统计单位,统计条件中输入统计年度,选择统计 保管期限,点击【查询】按钮;
- 3. 成功统计出归档信息结果。
- 8.2 统计年报

8.2.1 功能描述: 立档单位的归档情况等做统计

8.2.2 操作流程:

点击 档案统计 → 统计年报→全宗档案树→工委、管委会办公司,打开页面(图 3.2.8.4.1)

虚拟档案室 档案收集	档案整理	查询利用 档案器	定数抵	1上报	档案统计 公告》	之布	系统	管理							
2 企首页 欢迎登陆 2 退出 归档情况统	2 首页 通道 以口登陆 通 14目情况统计 均档情况统计 统计年报														
×				档题	案室基本情	闭	年扌	& (续一)				^			
A01上委、管委会办公室	年度: 2011	▶ 查询								续二续	Ξ				
	类型: 档案3	邕基本情况年报 🖌						保存打印	表	号:	档基3表				
									制	表机关:目	国家档案局				
									批	准单位:目	国家统计局	=			
			L			_			批	准文号:目	国统制 [2010] 68号				
	报送単位: 1	_委、管委会办公室)* TICTUT	甲位类	5511代码: A01	<u></u>		年度:2014 *		1					
			行次	单位					行次	单位					
	一、档案机构	(室、处、科)	1	个	0			研究馆员	25	人	0				
A11组织入学问(纪上安、皿》															
	二、定编		2	人	0			副研究馆员	26	人	0				
							业技 术职								
	三、现有全部	专职人员	3	人	0		务档	馆 员	27	人	0				
							▲ 干 部专								
A10安主生产监督管理局	其中:女性		4	人	0			助理馆员	28	人	0				
A17国有资产监督管理办公室(
A18独型湖南教育区小公室	四、现有全部	专职人员情况	-	—				管理员	29	人	0				
A19综合保税区管理办公室						1		л							
		50岁以上	5	Х	0	五、東	東职人员	1	30	X	0				
803元/州上业园区市政上程部	年龄	35—49岁	6	X	0	六、当	至存全音	阿茲	_	-					
804苏州上业园区档案管理中心						i				1		~			

图35.

8.2.3 其他功能

- ▶ 查询:对各个年度的年报统计进行查询操作
- 保存:输入填报单位(必填项)、单位类别代码(必填项)、年度(必填 项)、标号、制表机关等一些内容,点击保存。
- ▶ 打印:对统计报表进行打印

军报报表有报表一、报表二、报表三,当前报表为年报一时,右上角只显示
 年报二和年报三

第9节档案监督

9.1 全区归档情况

9.1.1 功能描述:

查看各个立档单位在一定时间段各种档案类型的归档情况

9.1.2 操作流程:

1. 进入"档案监督"-"全区归档情况"模块;

 左侧立档单位树种选择要查看的立档单位,输入要统计的年度和保 管期限;

3. 单击【查询】按钮,界面中显示统计信息。

全区归档情况统计界面如图:

虛拟档案室	档案收集	氟 档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理	
2	全区归林	当情况									
所有门类	*	当前位置:首页->	> 归档监督 ->:	全区归档情况	统计						<u>^</u>
A01工委、管委会办公室 A03经发展		₽ 起始年度		經止	:年度		保管期限		*		查询 重置 数据导出
A04科技发展局(知识产	収局)	档案类型		项目条目数据	ŧ	案卷条	目数量	卷	内条目数量		一文一件数量
A05规划建设局(地震局)	文书档案		0		1		3			43853
A06城市管理局(城市管理		设备档案		0		0		0			0
A07国十度产局	213-003	声像档案		0		0		0			0
A08地方发展局		实物档案		0		0		0			0
		光盘档案		0		0		0			0
A10英动和社会保障局(公和名	宣传报道		0		0		0			0
		婚姻档案		0		0		0			0
AII组织入争向(纪上安	、 囲肉	学籍档案		0		0		0			0
A12数首局		环保档案		0		0		0			0
A13社会事业局		拆迁档案		0		0		0			0
A14环境保护局		审计档案		0		0		0			0
A15审计局		社保档案		0		0		0			0
A16安全生产监督管理局		会计档案		0		0		0			0
A17国有资产监督管理办	公室 (地籍档案		0		0		0			0
A18独墅湖高教育区办公	室	教师业绩档案		0		0		0			0
A19综合保税区管理办公	室	招投标档案		0		0		0			0
B01苏州工业园区科技招	商中心	项目审批档案		0		0		0			0
B02苏州工业园区一站式	服务中	公积金档案		0		0		0			0
B03苏州工业园区市政工	程部	污染源普查		0		0		0			0
											×

图36.全区归档情况统计界面图

其他操作:

无。

9.1.3 注意事项:

只有加锁档案数据才能够被统计。 第10节 公告发布

- 10.1公告发布
- 10.1.1 功能描述:

进行首页信息发布

- 10.1.2 操作流程:
 - 1. 进入"公告发布"-"公告发布"模块;
 - 2. 单击【新增】按钮,打开的新增发布方案界面中输入正确信息,单击

【保存】按钮,完成发布方案的信息。

公告发布界面如图:

虚找	人档案室	档案收集 档案整理	查询利用 档案鉴:	主 网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理	^
2 欢迎登陆	😭 首页 🎝 退出									
当前位置	置:首页-> 公f	告发布-> 公告发布								^
										新増
	全宗号		全宗名		催	还			通知	
	A01		工委、管委会办公	室	4				7	
	A03		经发局		0				0	
	A04		科技发展局(知识	已产权局)	0				0	
	A05		规划建设局(地震) (月)	0				0	
	A06		城市管理局(城市	管理行政执法局)	0				0	
	A07		国土房产局		0				0	
	A08		地方发展局		0				0	
	A09		财政局		0				0	=
	A10		劳动和社会保障局	8(公积金管理局)) 0				0	
	A11		组织人事局(纪]	委、监察局)	0				0	
	A12		教育局		0				0	
	A13		社会事业局		0				0	
	A14		环境保护局		0				0	
	A15		审计局		0				0	
	A16		安全生产监督管理	局	0				0	
	A17		国有资产监督管理	見み公室 (国资党委	愛) 0				0	
	A18		独墅湖高教育区办	公室	0				0	
	A19		综合保税区管理机	公室	0				0	
	B01		苏州工业园区科技	好宿中心	0				0	-
	B02		苏州工业园区一刻	时服务中心	0				0	

图37. 公告发布界面

新增公告发布界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理	ľ
2 🏠 首页 欢迎登陆 🖣 退出	二 公告发布	全 宗配	置全	家关联配置							
		公告;	发布								
		选择全宗	R (可多选)			*					
		事件				*					
		发布日期	9			*					
		事件类型	<u>N</u>	通知		*					
		事件描述	ŝ								
								保存	返回		

图38. 新增公告发布界面

其他操作:

≻催还:

添加:在信息发布方案中单击催还[0],进入催还信息界面中,单击【添加】按钮,打开的添加催化信息界面中输入正确信息后,单击【保存】按钮,完成对催还信息的新增。新增成功后的催还信息将会显示在首页界面。

催还主界面如图:

虚	拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理
2 欢迎登	🏠 首页 陆 🚽 退出	二 公告发布	全 宗配) 置 全:							
当前任	过置:首页-> 公	告发布-> 公告发	布								
											添加 删除 修改 返回
	事件类型			发布时间			事	4			事件描述
	事件提醒			2014-05-	06		文	书档案档案催还	提醒		请将你们单位的文书档案在2015年6月18日之
	事件提醒			2014-05-	06		文	书档案档案催还	提醒		请将你们单位的文书档案在2015年6月18日之
	事件提醒			2014-05-	06		文	书档案档案催还	提醒		请将你们单位的文书档案在2015年6月18日之
	事件提醒			2014-05-	06		文	书档案档案催还	提醒		请将你们单位的文书档案在2015年6月18日之
									Ŧ	4条记录 第1/	11页 毎页 20] 祭记录上一页 下一页 到第 1] 页

图39. 催还主界面

新增催还界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理
 2 (金) 首页 次迎登時 3 退出 	二 公告发布	全宗福								
			<u>_</u> 22	告发布						
			事件			*				
			发布	日期						
			事件	苗述						
							保存	返回		

- 图40. 新增催还界面
- 修改:在催还信息信息列表中选中要修改的信息,单击【修改】按钮, 打开的修改界面中输入要修改的信息,单击【保存】按钮,完成催还信息修改操作。

修改催还界面如图:

虚拟档案室	档案收集	档案整理	查询利用	档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理		
2 企首页 次迎登陆	【 公告发布	全宗福) 置 全	家关联配置								
			_ 公 前	吉修改页								
			事件	文书	档案档案催还提醒	*						
			发布日	期 201	4-05-06 00:00:00.	0 💷						
			事件类	型事件	提醒	~						
			事件描	述 请将	你们单位的文书档	案在2015年6月	18日之前移交过来					
							保存	返回				

图41. 修改催还界面

▶通知:

参考催还操作。

10.1.3 注意事项:

首页的催还和通知信息最多显示3条信息提示。

10.2 全宗配置

10.1.1 功能描述

公司单位配置

- 10.1.2 操作流程
 - 1. 进入"公告发布"-"全宗配置"模块;
 - 2. 单击【新增】按钮,进入全宗单位添加页面(图42);
 - 3. 添加单位信息,单击【保存】按钮保存;
 - 4. 选择全宗信息,单击【修改】按钮,进入修改页面;
 - 5. 单击【修改】按钮修改全宗信息;
 - 6. 选择全宗信息,单击【删除】按钮删除全宗信息

虚	拟档案室	档案收集 档案整理	查询利用 档案鉴定	网上年检	数据上报	档案统计	归档监督	公告发布	系统管理		
<mark>。</mark> 欢迎登	😭 首页 陆 🖣 退出	公告发布 全宗配	日 全宗关联配置								
当前住	立置:首页-> 公	告发布-> 全宗配置									
Q	全宗号	单位名称:	邮件全称:		联系人:						查询 重置
										\$75°+88	
	~~ 			C			and take to be the		TD4 == (新垣	11%以 删际
	主示亏	早1⊻1	古称 「「「「「「」」 「「」 「「」 「「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「「」 「」 「」 「「」 「 「」 「」 「	E-mail			里112间称		联系人		
	A02	上支									
	A03	经发	局								
	A04	科技	发展局(知识产权局)								
	A05	规划	建设局(地震局)								
	A06	城市	管理局(城市管理行政执法	局)							
	A07	国土	房产局								
	A08	地方	发展局								
	A09	财政	局								
	A10	劳动	和社会保障局(公积金管理	1月)							
	A11	组织	人事局(纪工委、监察局)							
	A12	教育	5								
	A13	社会	事业局								
	A14	环境	保护局								
	A15	审计	局								
	A16	安全	生产监督管理局								
	A17	国有	资产监督管理办公室(国家	ē党							
	A18	独墅	湖高教育区办公室								
	A19	综合	保税区管理办公室								

图42. 全宗配置页面

▶ 全宗单位增加	
全宗号	*
单位名称	*
单位简称	
联系人	

图43. 全宗单位添加页面

其他功能

▶ 搜索:

在搜索区填写信息,根据信息搜索相关全宗信息列表

第11节 短信功能

由系统管理-短信服务功能,可以进行简易的短信发布。

11.1 短信发送

11.1.1功能描述

短信发送根据收信人等信息,提供简易的短信发送业务。

11.1.2操作流程

添加联系人到收信人-->填写短信内容,单击【发送】按钮

短信发送	📈 苏州工业园区	当案管理中心短信呼服务
通讯录		
发送记录	联系人:	姓名: * 手 机: * 办公电话: 电子邮件: 部 门: 单 位: 职务: 备 注:
		♣ 从联系人中添加 添加至发信人并保存 添加至发信人
	收信人:	
	内 容:	
		×
		□显示签名【发送人:lxx13962198425】 发送 重置

图1 短信发送主界面

其他功能

- ▶ 从联系人中添加:
- 单击【从联系人中添加】按钮,弹出用户的通讯录信息(如图2所示),
- 选择联系人点击 >>> 添加到右边收件人中,【确定】后可添加到 收信人

					0
通讯录			۶		收件人
🌡 个人通讯录 🖻 共享通讯录		姓名	联系电话		
	^ I	金波	18906211346		
■ 技术组(19)		付瑞林	18614049625		
■ 综合档案单位(1)		夏企慧	15850256340		
■ 姚建恒亲甲Ⅳ(2)		张三111	13635634575	\rightarrow	
		张三6	13635634571	<	
		李夏祥	13306211939		
		张三17	13635634571		
		张三8	13635634573		
		李夏祥	13306211939		
		张三10	13635634575		
	v	首页 上-	一页 下一页 末页		
					确定取消

图2 通讯录

> 添加至发信人并保存:

在联系人信息中添加联系人信息(*必填)(如图3所示),单击 【添加至发信人并保存】,跳出联系人群组(如图4所示),选择 联系人所属群组,点击【确定】将联系人信息添加到用户个人通讯 录中,并将联系人显示在收信人中

联系人:	姓 电子i 职	名: 邮件: 务:	*	手 部 备	机: 门: 注:		*	办公 单	电话:[位:[
			群组	冬 3	联系	人信息					
				个人联系——技术: 	<群组 组 档案单位 档案单位						
					确定	取消	Ŧ				

图4 联系人群组

▶ 添加发信人:

在联系人信息中添加联系人信息(如图3所示),单击【添加发信 人】,将联系人信息添加到收信人中

> 删除收信人:

将鼠标放到要删除的收信人信息上,左击一下删除收信人信息(如图5所示)

收信人: 姜昆[13845156745];

图5 收信人信息

11.2通讯录

11.2.1 功能描述

根据各自用户,能够自主的进行通讯录的增删改查。

11.2.2 操作流程

- 1. 选择群租,查看群组中的联系人列表,
- 2. 单击【新增】,跳出联系人添加框(如图7),
- 3. 单击【确定】保存联系人信息;
- 4. 选中联系人单击【编辑】,跳出联系人信息框(如图8),
- 5. 单击【确定】修改联系人信息;
- 6. 选中联系人单击【删除】删除联系人信息;
- 7. 单击【联系人导入】,跳出联系人导入界面(如图9),
- 8. 选中导入文件单击【EXCEL 导入】将联系人导入群组

短信发送	▶ → 苏州工业园区档案管理中心	短信	乎服务			ρ
通讯录	▲个人通讯录	新	曾删除	编辑 联系人导入		*
发送记录	■ 所有群组(22)	-				
	□ 技术组(19)		姓名	联条电话	甲位	别]
	综合档案单位(1)	V	付瑞林	18614049625	北京航星	研发部
	围——现避归菜甲1⊻(2)		■ 夏企慧	15850256340		
			张三111	13635634575	某某单位	销售部4
			■ 张三6	13635634571	某某单位	销售部2
			张三17	13635634571	某某单位	销售部2
		□ 张三8	张三8	13635634573	某某单位	销售部2
			李夏祥	13306211939		
			张三10	.0 13635634575 某某单位	某某单位	销售部4
			张三12 13635634572 某某单位	某某单位	销售部2	
			张三14	13635634574	某某单位	销售部3
			张三18	13635634572	某某单位	销售部2
			张三110	13635634574	某某单位	销售部3
			张三7	13635634572	某某单位	销售部2
			张三9	13635634574	某某单位	销售部3
			张三11	13635634571	某某单位	销售部2
	-					首页上一页下一页末页 🗸

图6 通讯录主界面

图7 联系人添加框

图8 联系人修改框

EXCEL上传
浏览… Excel 上传
关闭窗口

图9 联系人导入界面

其他功能

▶ 添加群组

在群组上右击填出右击菜单(如图10),单击【添加群

组】,弹出群组添加框(如图11),单击【确定】添加与 该群组同级的新群组

图10 右击菜单

	Θ
联系人组名称:	
确定 取消	

图11 联系人组添加框

▶ 添加子群组

在右击菜单中单击【添加子群组】,跳出(如图11)联系 人组添加框,【确定】后该群组中将存在一个新的子群组

▶ 修改群组

在右击菜单中单击【修改群组】,跳出联系人组信息框,

【确认】后修改群组信息

▶ 删除群组

单击【删除群组】,删除该群组及其子群组,联系人的所有 信息

≻ 搜索

在搜索框(如图12)中输入内容,搜索与其相匹配的联系人 信息

11.3发送记录

11.3.1 功能描述

根据用户发送的短信记录提供简易查询功能。

短信发送	₩ 苏州工业园区档案管理中心短信呼服务						
通讯录发送记录	序号	短信内容	发送时间	是否成功	查看联系人		
	1	测试	2014-09-05	成功	查看		
	2	test	2014-09-05	成功	查看		
	3	testtest发送人:lxx13962198425	2014-09-05	成功	查看		
	4	测试短信发送功能,凑满两页发送记录.修复门户发送记录页面bug.	2014-06-12	成功	查看		
	5	你妹	2014-06-12	成功	查看		
	6	一个幽灵, 共产主义的幽灵, 在欧洲游荡。为了对这个幽灵进行神圣的围剿, 旧欧洲的一切	2014-06-12	成功	查看		
	7	一个幽灵, 共产主义的幽灵, 在欧洲游荡。为了对这个幽灵进行神圣的围剿, 旧欧洲的一切	2014-06-12	成功	查看		
	8	一个幽灵, 共产主义的幽灵, 在欧洲游荡。为了对这个幽灵进行神圣的围剿, 旧欧洲的一切	2014-06-12	成功	查看		
	9	测试短信功能-1-附签名发送人:lxx13306211939	2014-06-10	成功	查看		
	10	帐号*6234与06月10日15:22存入¥2512.13元。工资。【建设银行】	2014-06-10	成功	查看		
	首页 上一页 下一页 末页						

图13 短信记录查询主界面