虚拟档案室操作手册

第一章　系统概述 4
1.1　系统简介 4
1.2　系统结构 4
1.2.1　档案辅助管理 4
1.2.2　工作监督： 5
1.2.3　网上年检： 5
1.2.4　现行文件接收： 5
1.3　业务（处理）流程 5
第二章　系统功能 8
第 1 节　登录系统 8
1.1　登录界面 8
第 2 节　档案收集 8
2.1　电子文件采集 8
2.2　XLS 导入 8
第 3 节　档案整理 15
3.1　综合档案 15
3.2　城建档案 19
3.3　盒管理 21
3.4　回收站 24
第 4 节　查询利用 25
4.1　基本查询 25
4.2　高级查询 26
4.3　借阅单登记 27
第 5 节　档案鉴定 29
5.1　到期鉴定 29
5.2　开放鉴定 33
第 6 节　网上年检 33
6.1　年检填报 33
6.2　单位基本情况填报 39
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　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 42
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　档案监督 45
9.1　全区归档情况 45
第 10 节　公告发布 46
10.1　公告发布 46
10.2　全宗配置 48
第 11 节　短信功能 48
11.1　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

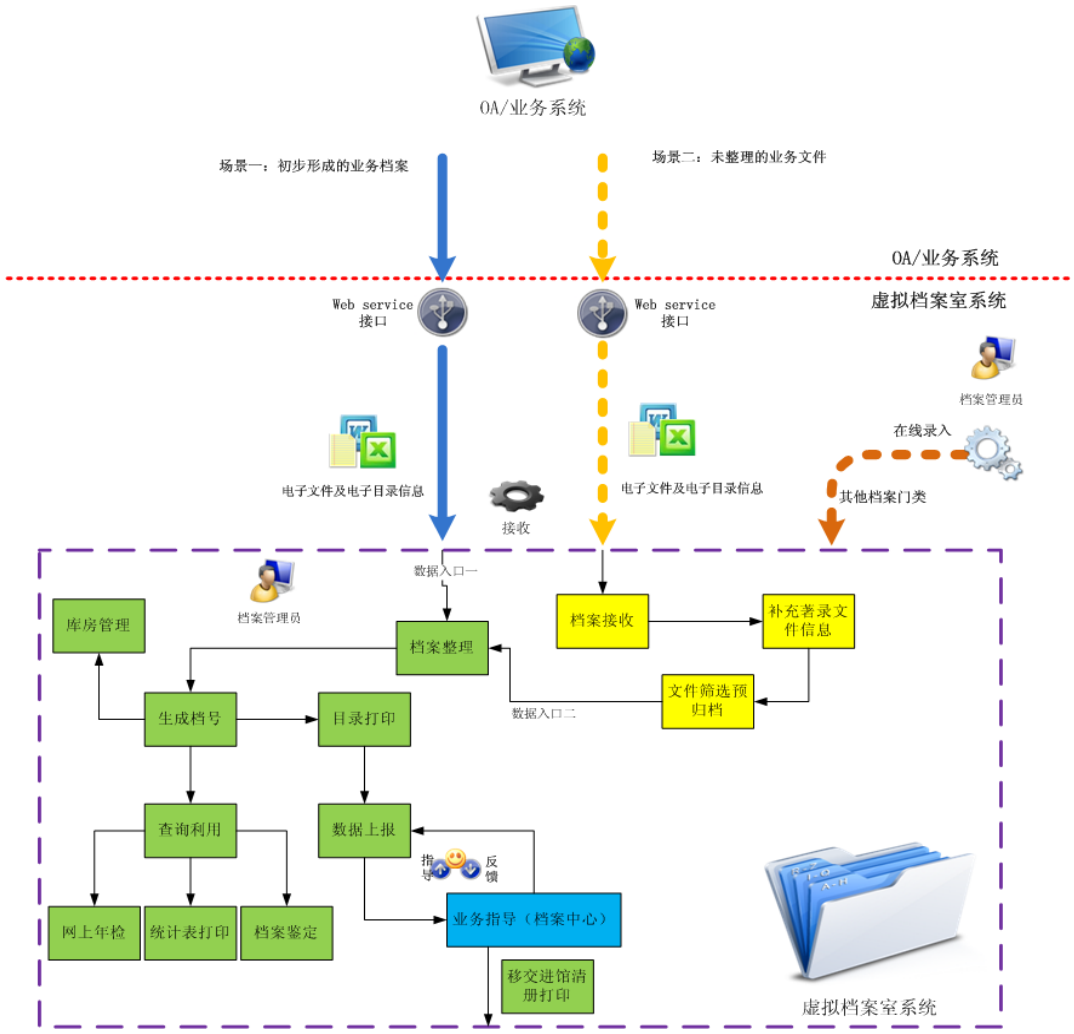
- **查询利用**

  角色：立档单位档案管理员

- **移交档案**

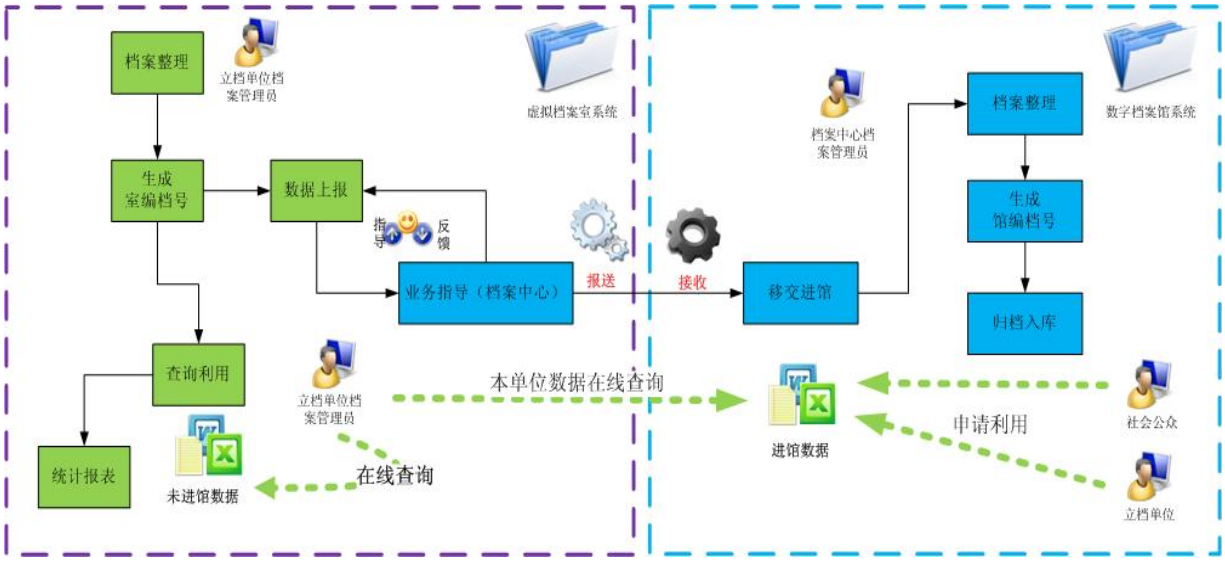
  角色：立档单位档案管理员、档案中心档案管理员

- **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 OA 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 OA 用户分为文书、拟办人、档案员三类，在进入 OA 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。

图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 OA 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。

图2

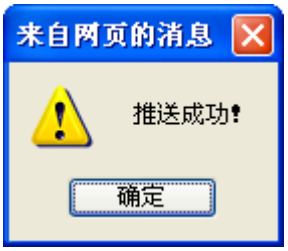


图3

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；

苏州工业园区协同办公系统
通知拟稿人
送文书办理
办结
保存
知会
当前处理步骤：通知拟稿人 提交人：系统管理员
苏 州 工 业 园 区 管 委 会 拟 稿 纸
标 题*
关于oa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
产生文号
文号查看
政 府 信 息 公 开
主动公开
依申请公开
免于公开
发 文 日 期
2014/1/2
份 数
份
主 送*
测试
抄 送
测试
内 容 摘 要*
测试
正 文*
清稿编辑
附 件
添加附件
从扫描仪获取文件

图5

苏州工业园区协同办公系统
编号套红
传阅
园区发文
保存
办结
转文秘机要处
打印发文单
当前处理步骤：编号套红 提交人：系统管理员
苏 州 工 业 园 区 管 委 会 拟 稿 纸
标 题*
关于oa及虚拟档案室系统的测试002
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
产生文号
文号查看
政 府 信 息 公 开
主动公开
依申请公开
免于公开
发 文 日 期
2014/1/2
份 数
份
主 送*
测试2
抄 送
测试2
内 容 摘 要*
测试2
正 文*
发文正式稿
请先编号
正文套红
附 件
添加附件
从扫描仪获取文件
待办事宜

图6

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 OA 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。

图8　虚拟档案室首页

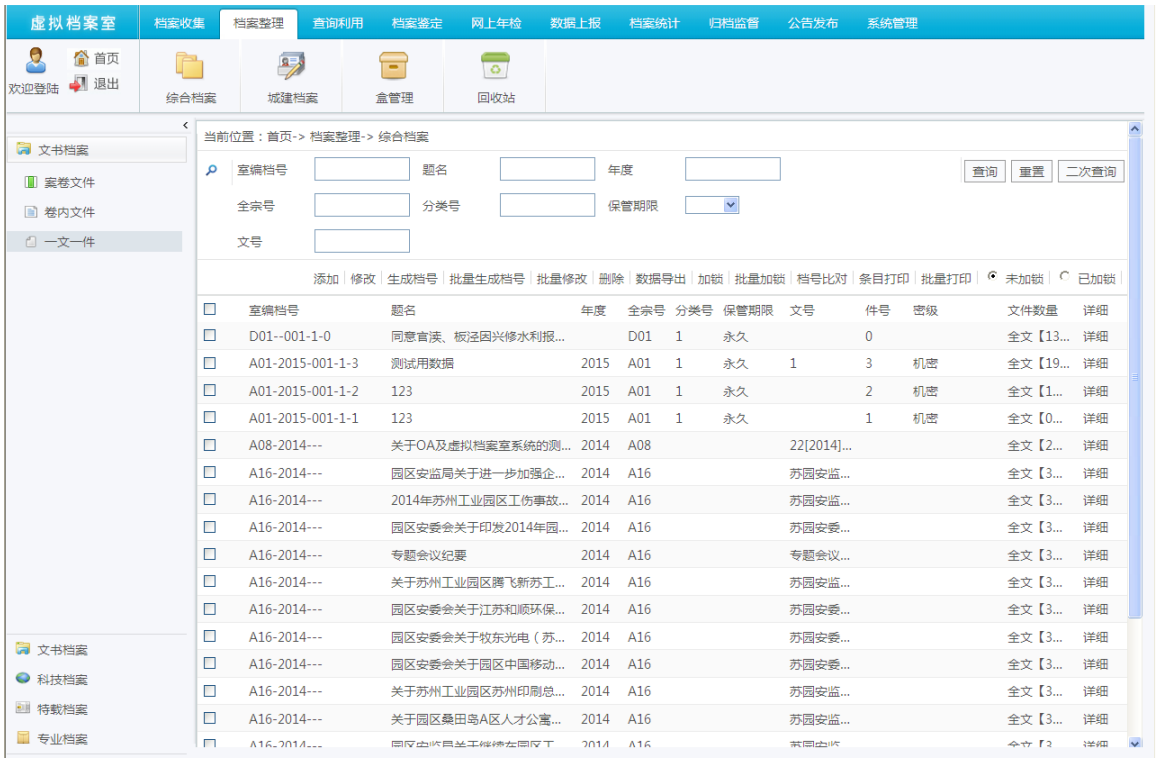


图9　综合档案整理界面

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；
2. 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

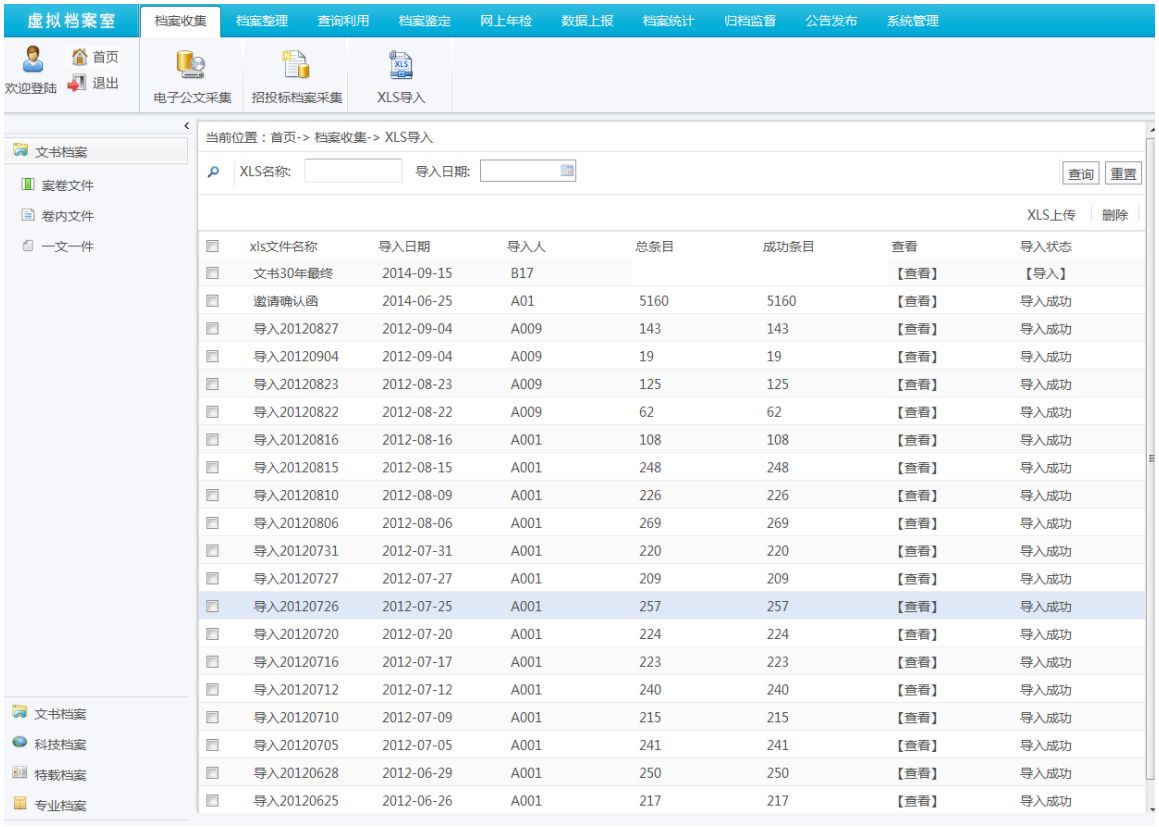


图10　XLS 导入界面

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；
2. 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。

5. 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示在加锁状态为

的界面。

档案信息列表主界面如图:

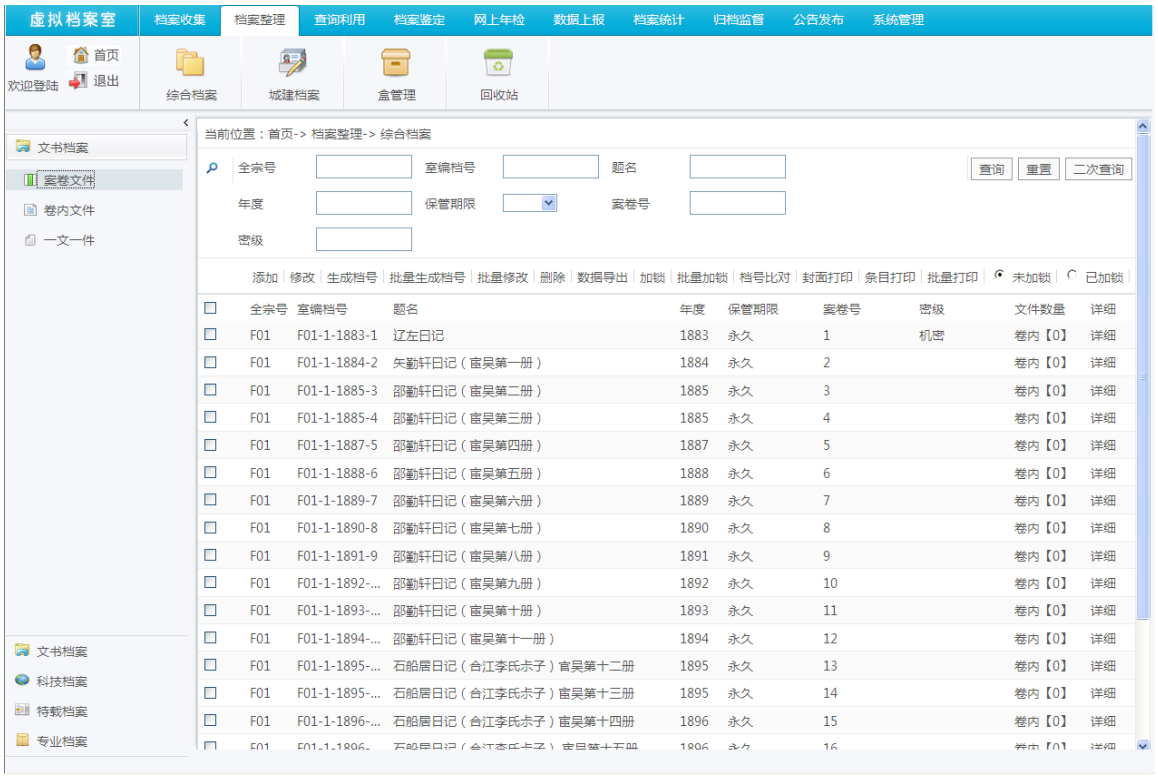


图1. 档案信息列表主界面

新增档案信息界面如图:

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：

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 已加锁 ，显示已加锁档案信息界面。

已加锁信息界面如图:

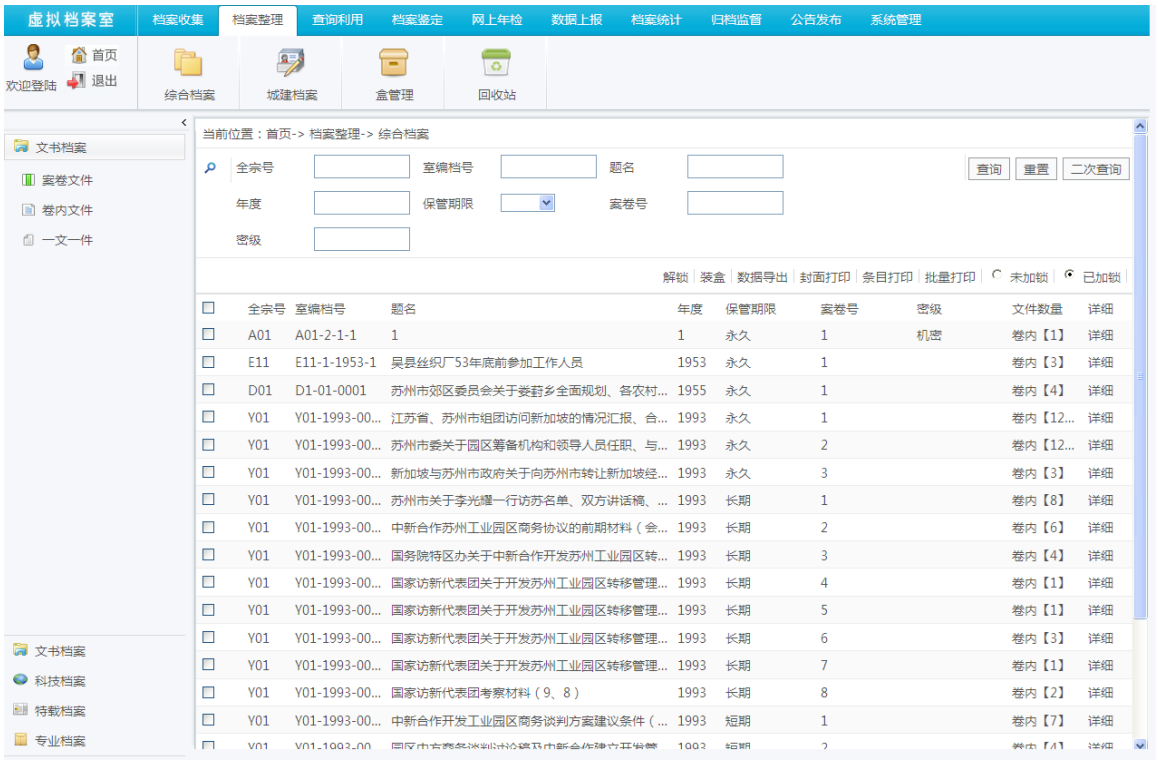


图4. 已加锁信息界面

➢ **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 未加锁 界面。

3.1.3 注意事项：

已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；
4. 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；
5. 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
6. 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：

图1. 工程列表主页面

案卷管理主页面如下图：

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：

1. 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:

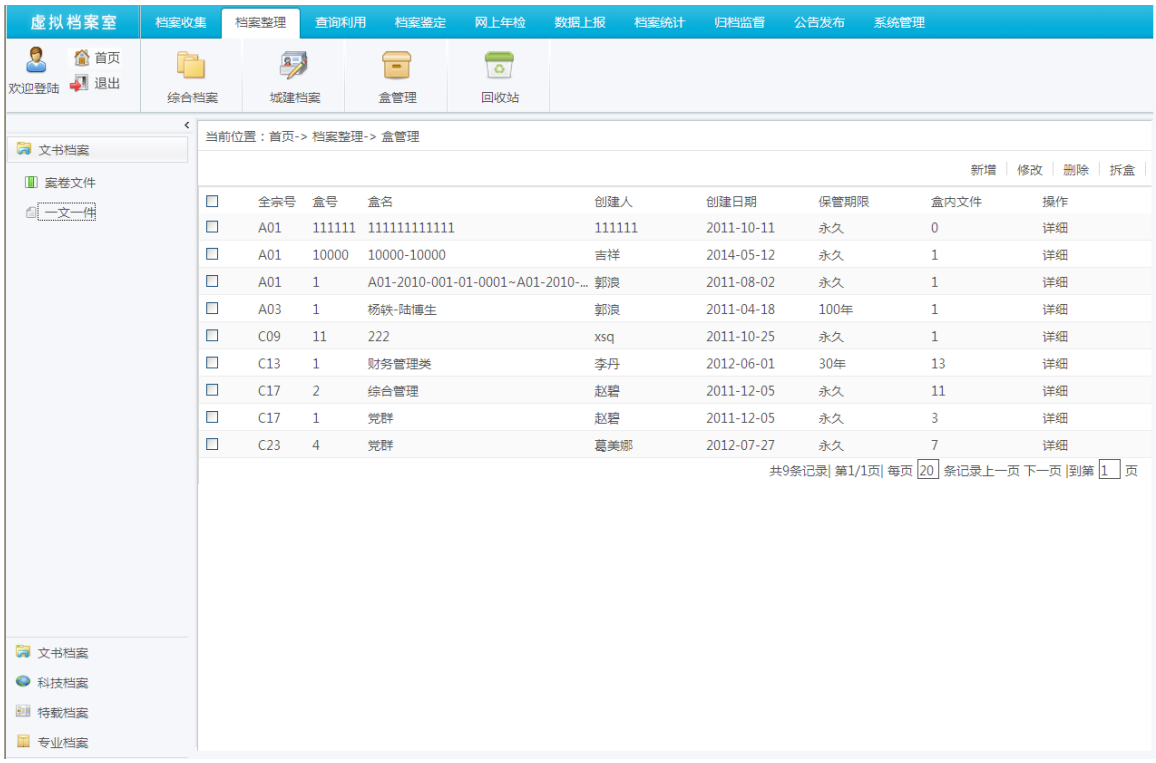


图5. 盒管理主界面

盒内文件列表界面如图:

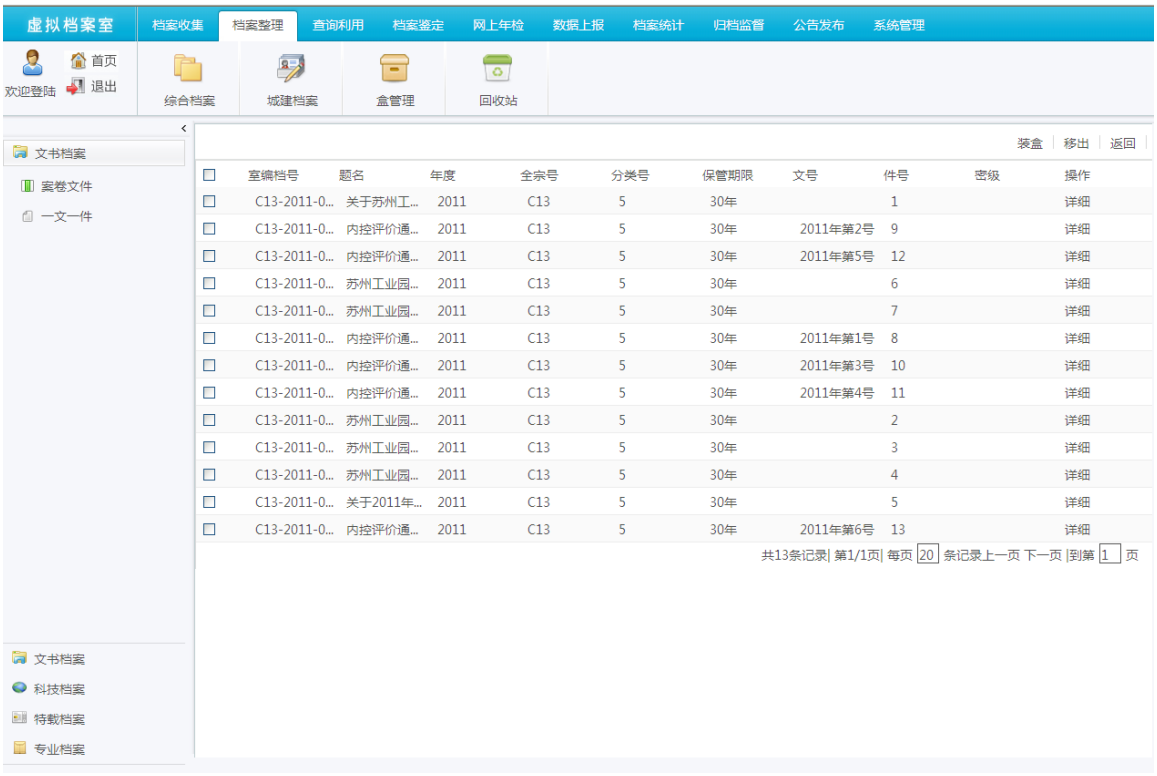


图6. 盒内文件列表界面

装盒调档界面如图：

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:

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:

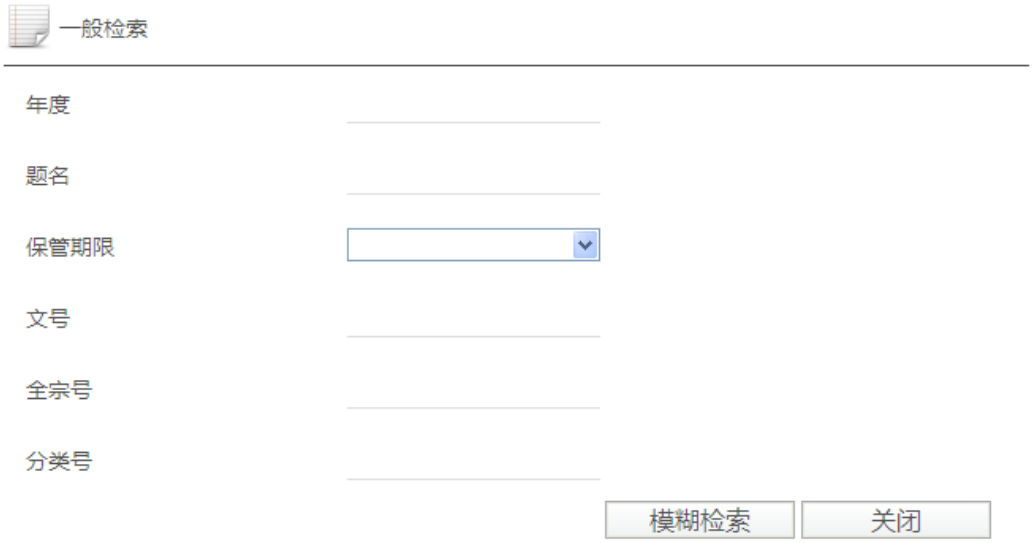


图9. 一般检索界面

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:

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:

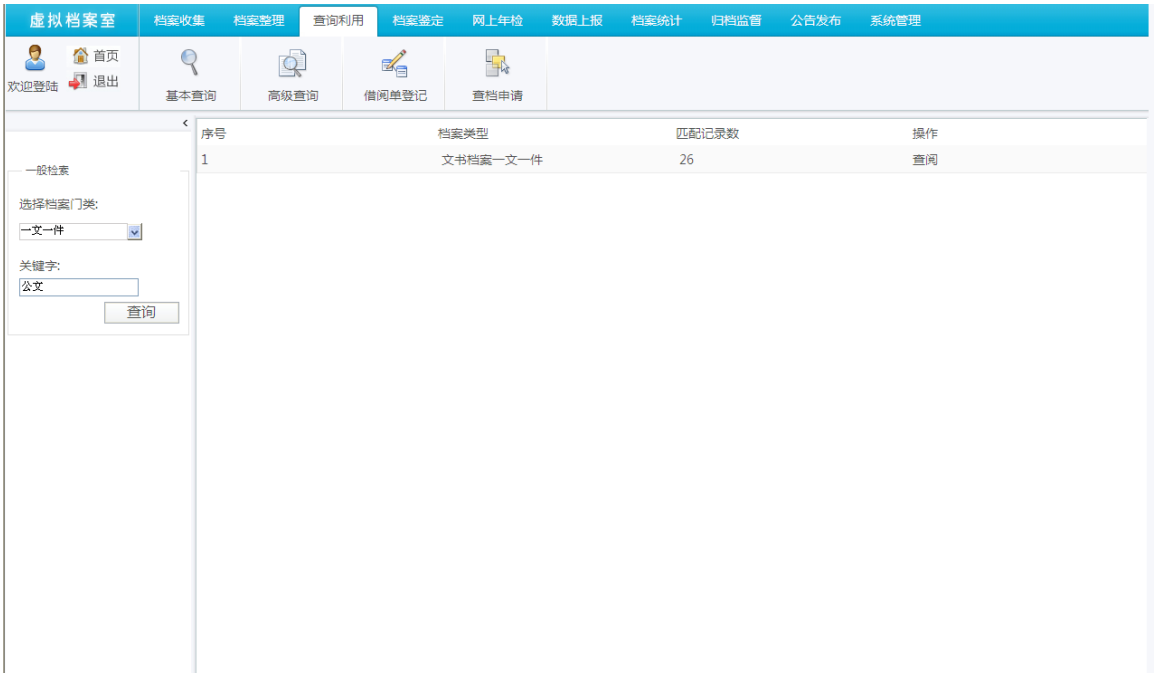


图11. 高级查询界面

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：

图12. 借阅登记主界面

借阅登记信息界面如图：

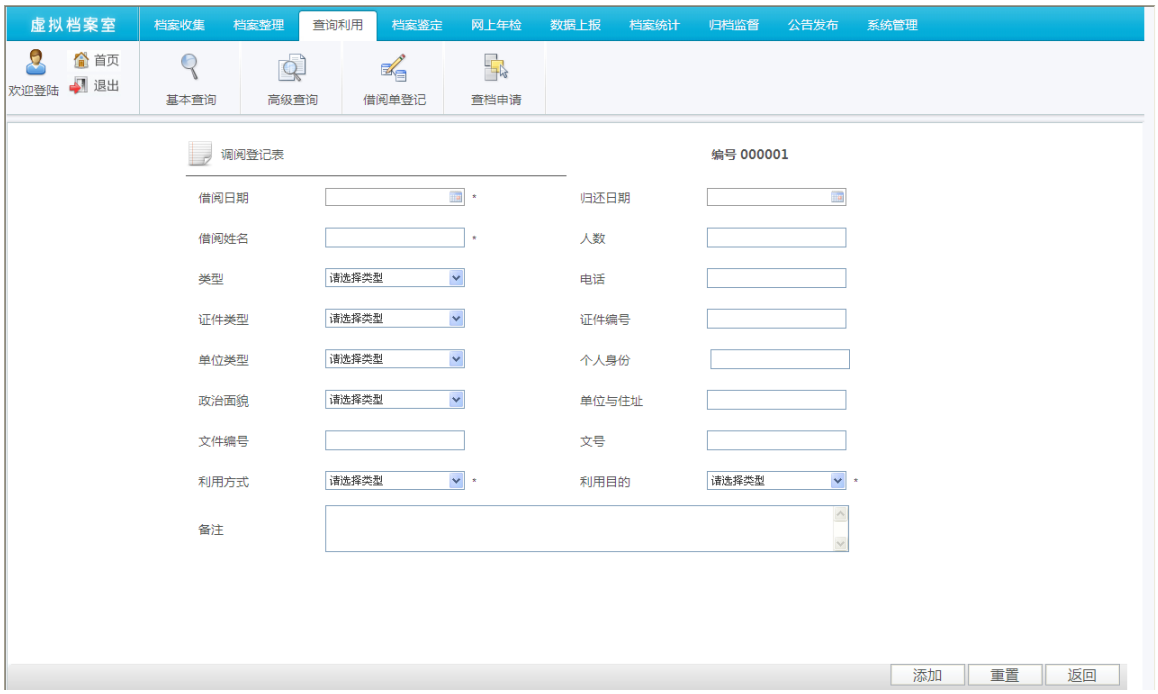


图13. 借阅登记信息界面

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：

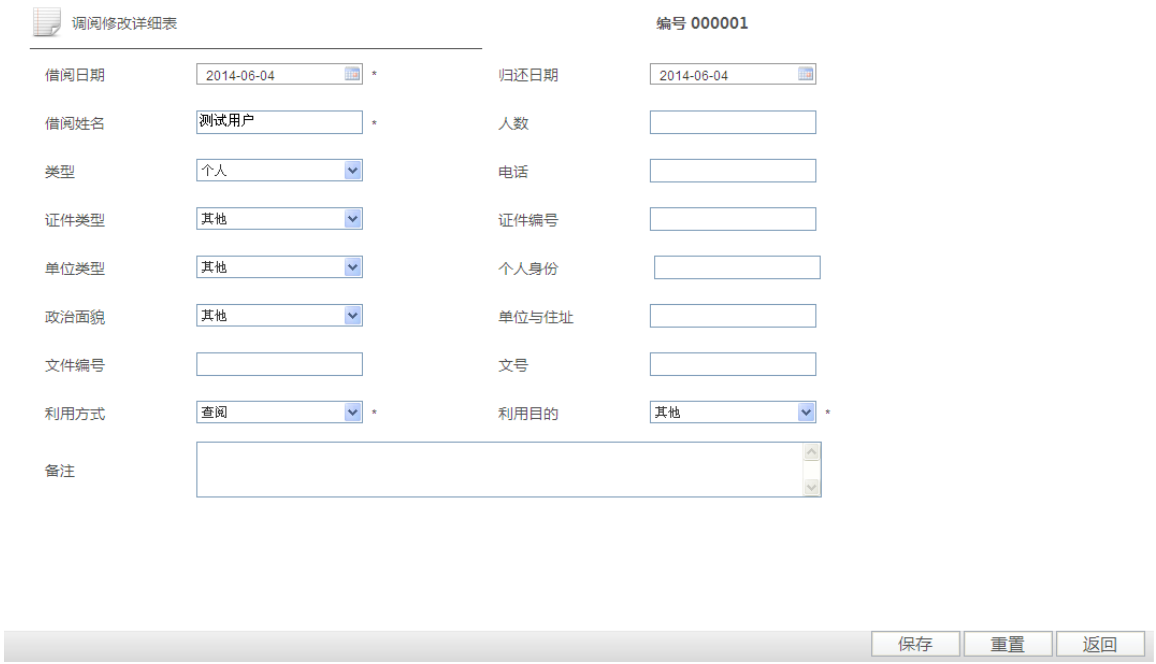


图14. 修改借阅登记信息界面

- **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；
2. 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；

3. 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；
7. 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：

图15. 到期鉴定主界面

添加到期鉴定界面如图：

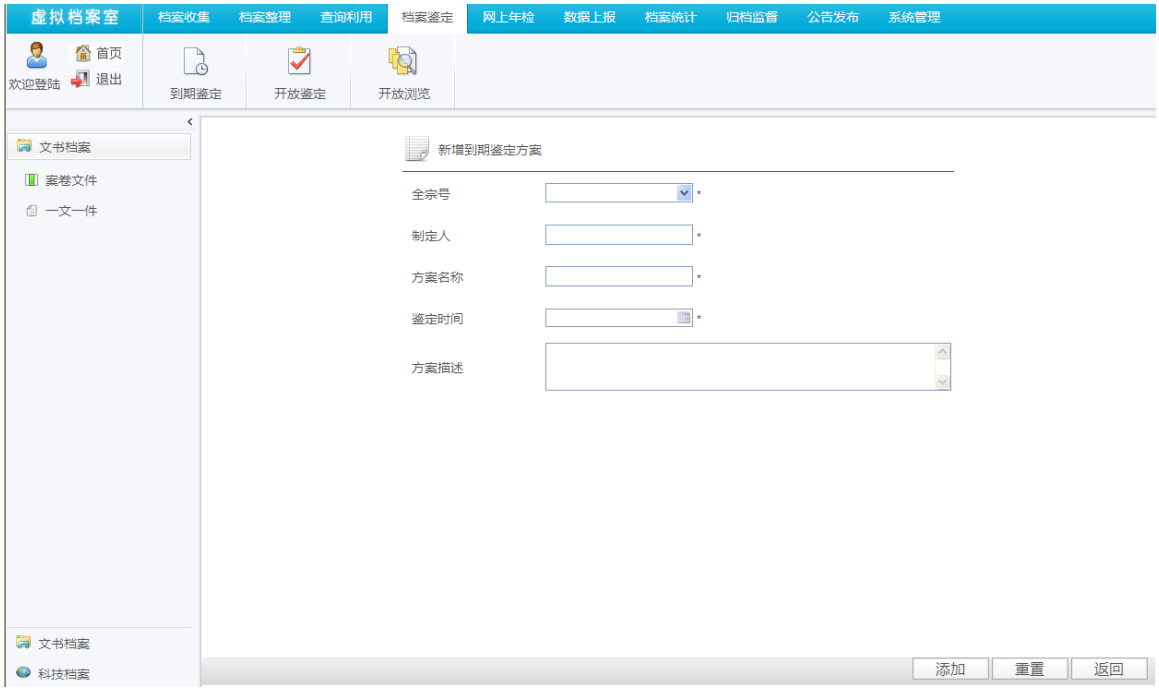


图16. 添加到期鉴定界面

档案鉴定信息列表如图：

图17. 档案鉴定信息列表

鉴定生效界面如图：

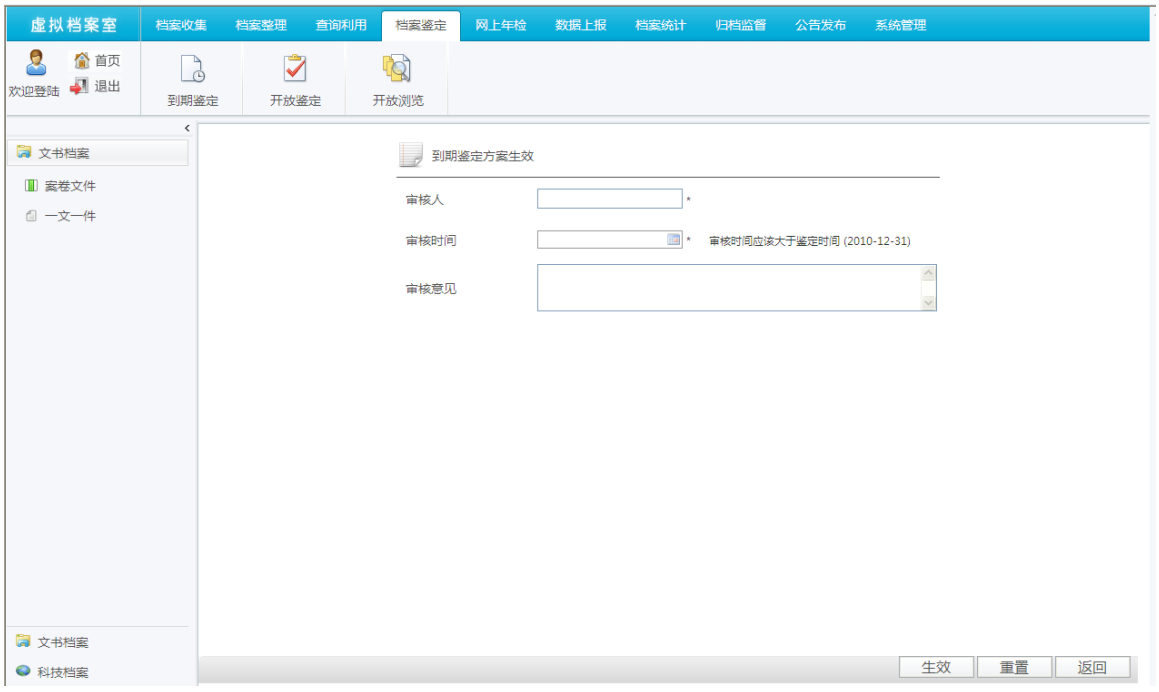


图18. 鉴定生效界面

到期鉴定的鉴定操作界面如图：

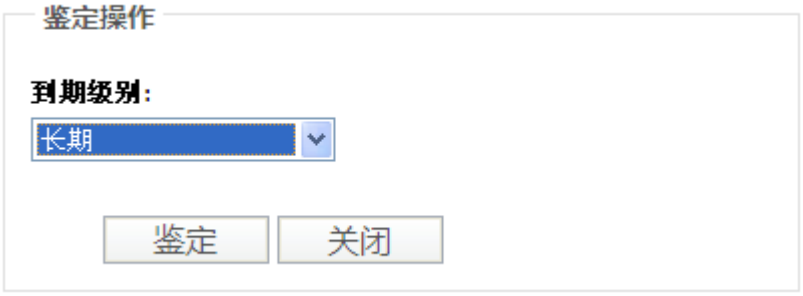


图19. 开放鉴定的鉴定操作

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：

图20. 库房信息维护主界面

添加单位基本情况填报界面如图：

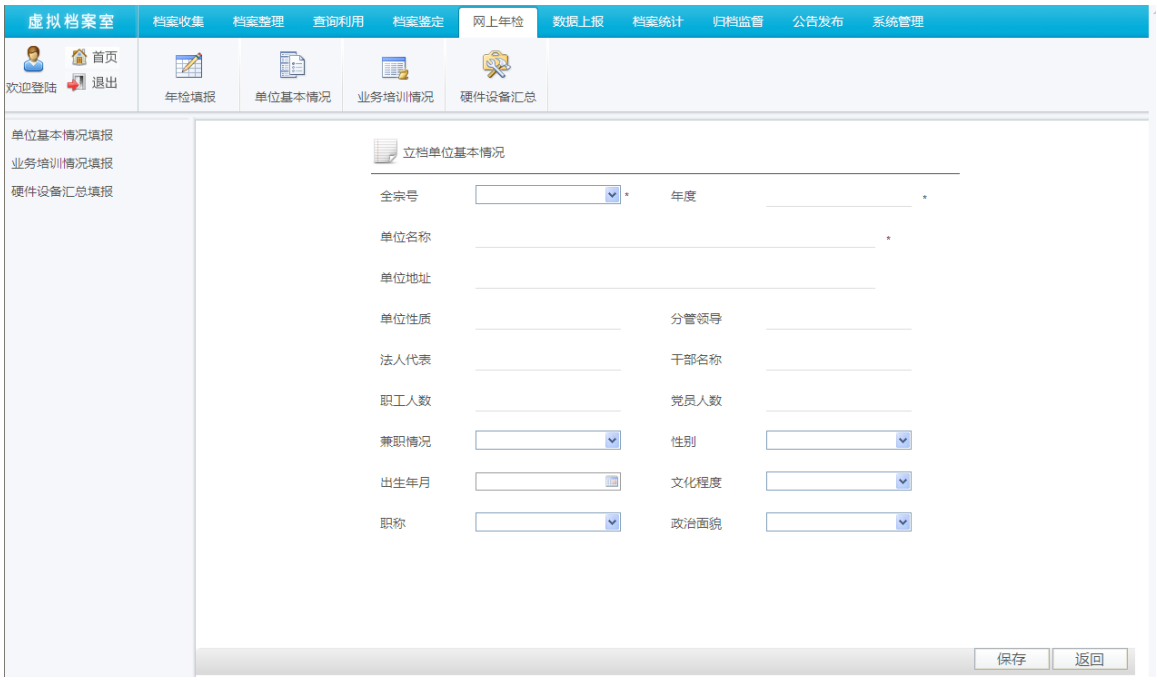


图21. 添加单位基本情况填报界面

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：

图22. 修改单位基本情况填报界面

- **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：

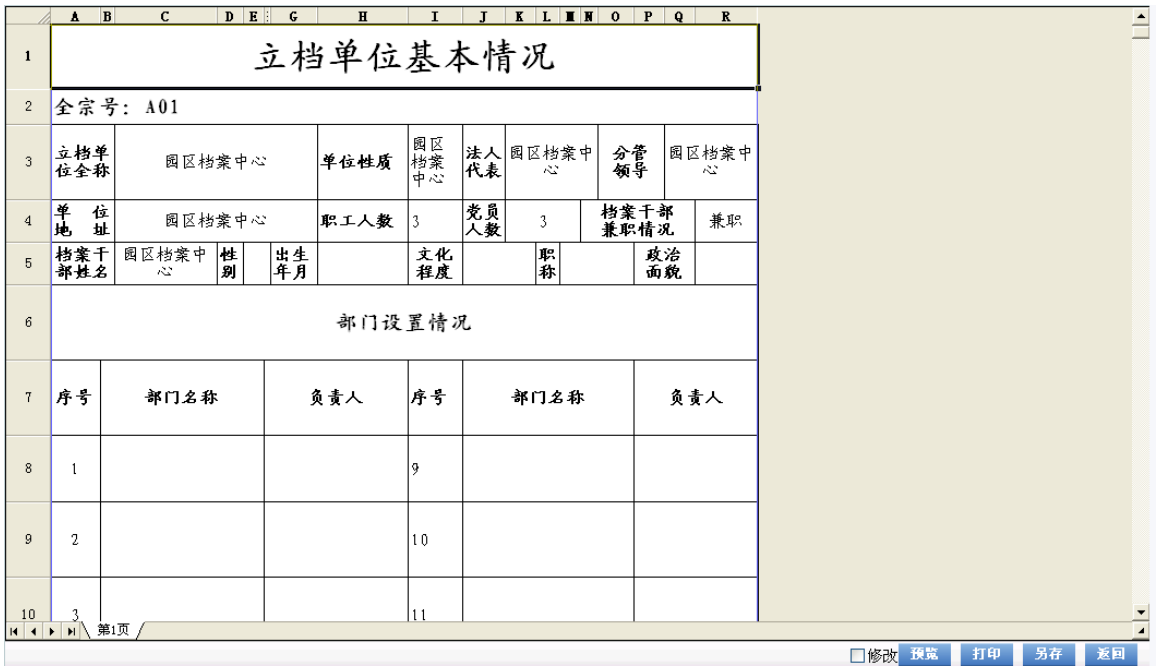


图23. 打印立档单位填报信息界面

- **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：

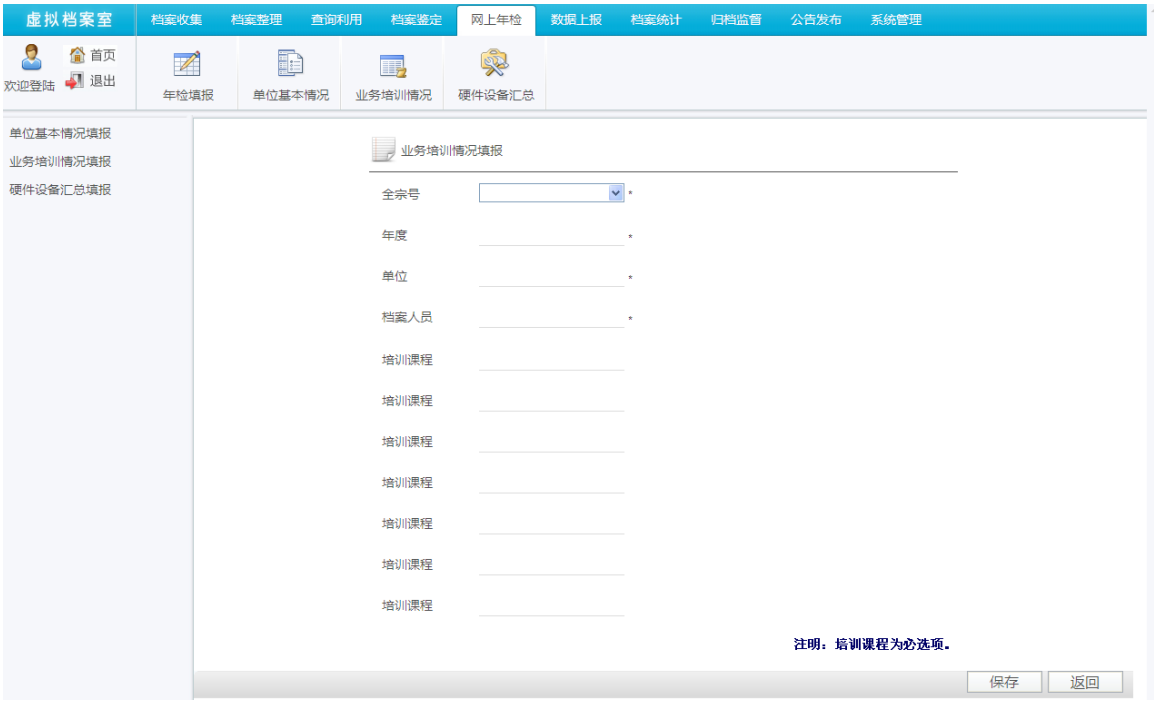


图24. 业务培训情况填报新增界面

修改业务培训情况填报界面如图：

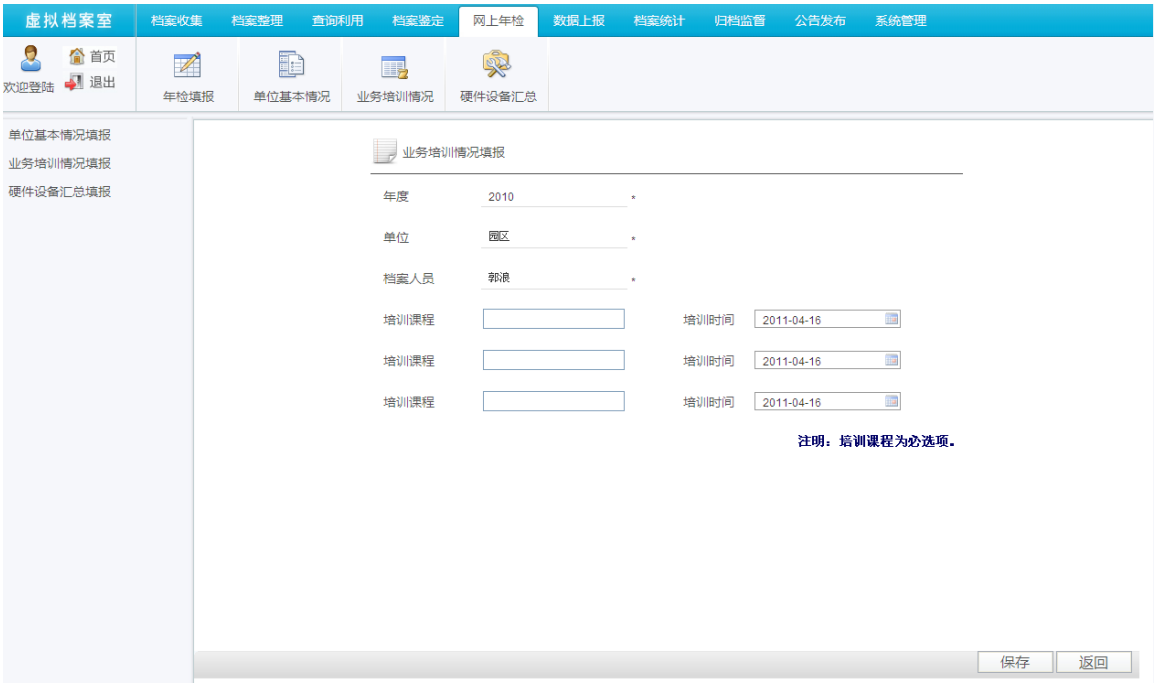


图25. 修改业务培训情况填报界面

打印业务培训情况填报界面如图：

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：

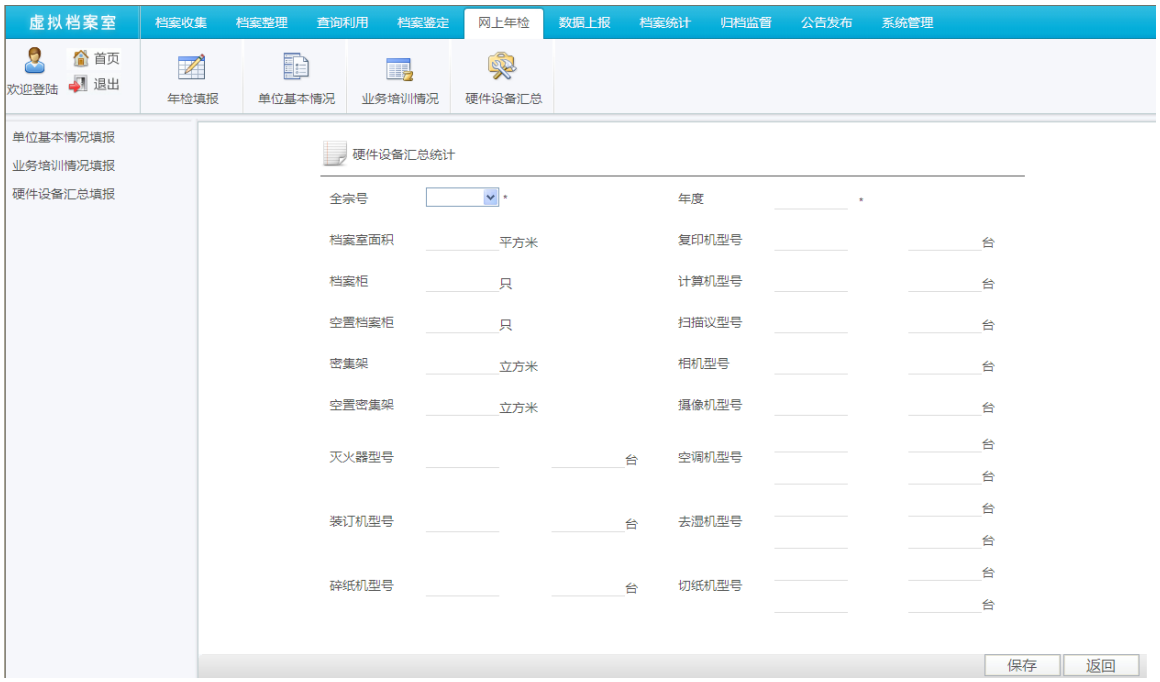


图27. 硬件设备汇总情况填报新增界面

硬件设备汇总情况填报修改界面如图：

图28. 硬件设备汇总情况填报修改界面

硬件设备汇总情况填报打印界面如图：

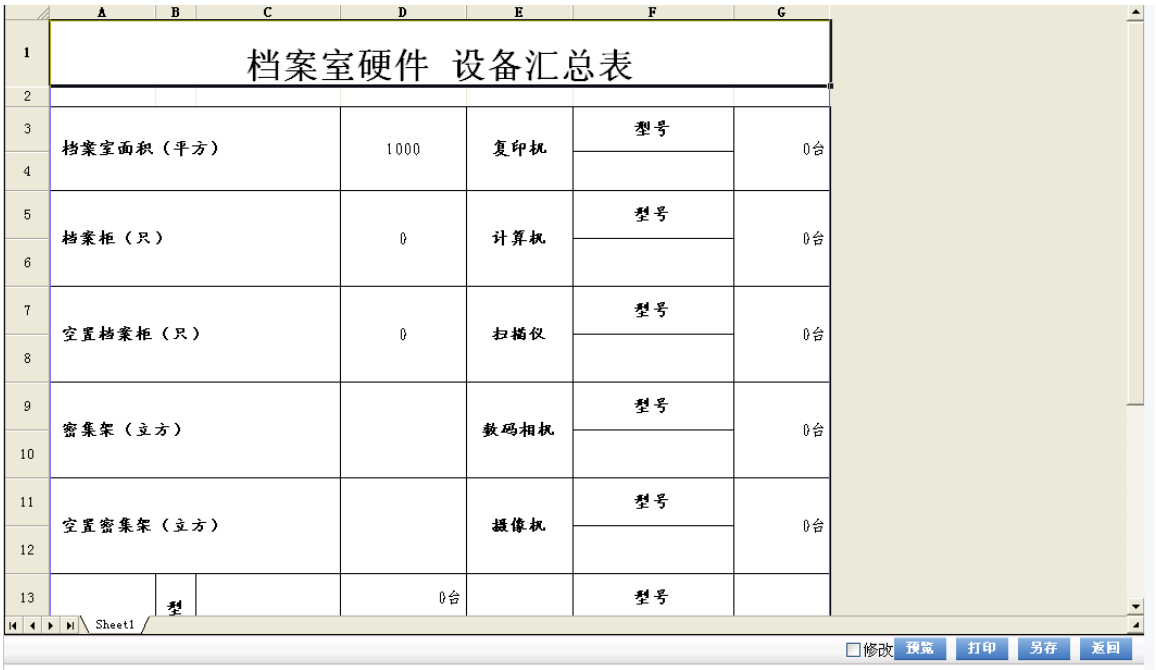


图29. 硬件设备汇总情况填报打印界面

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；
2. 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：

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：

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；
2. 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：

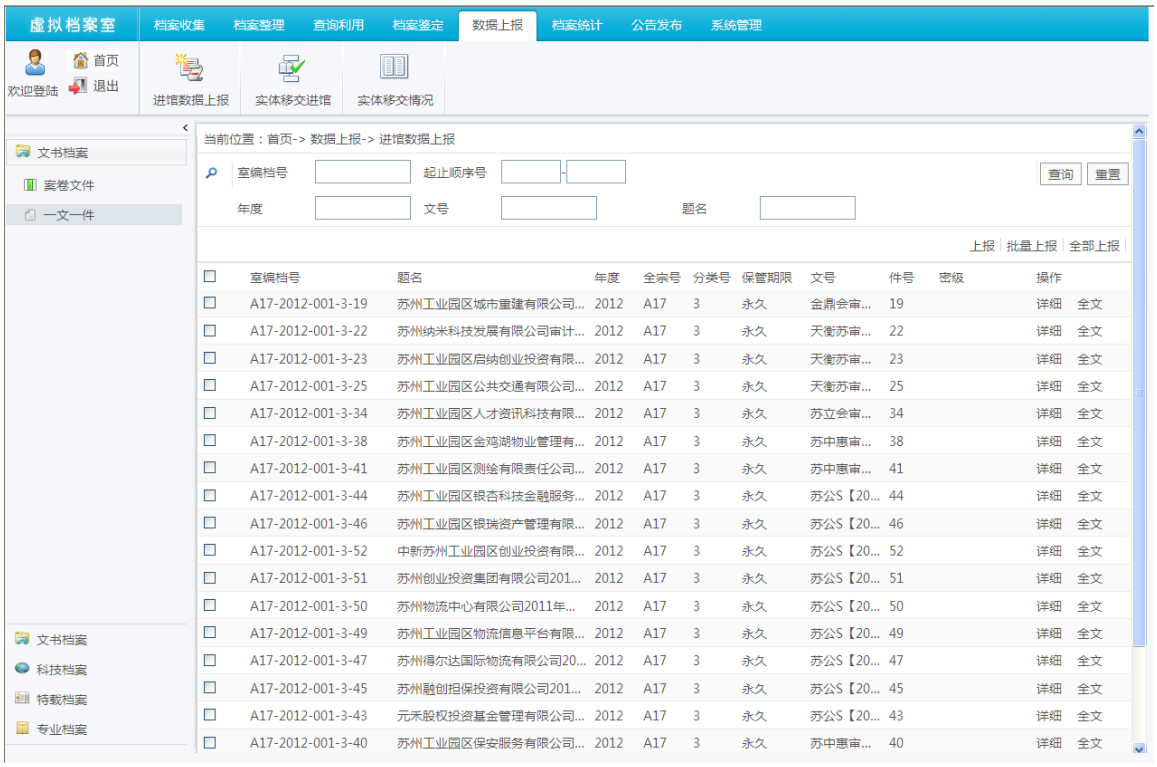


图32. 数据上报界面

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：

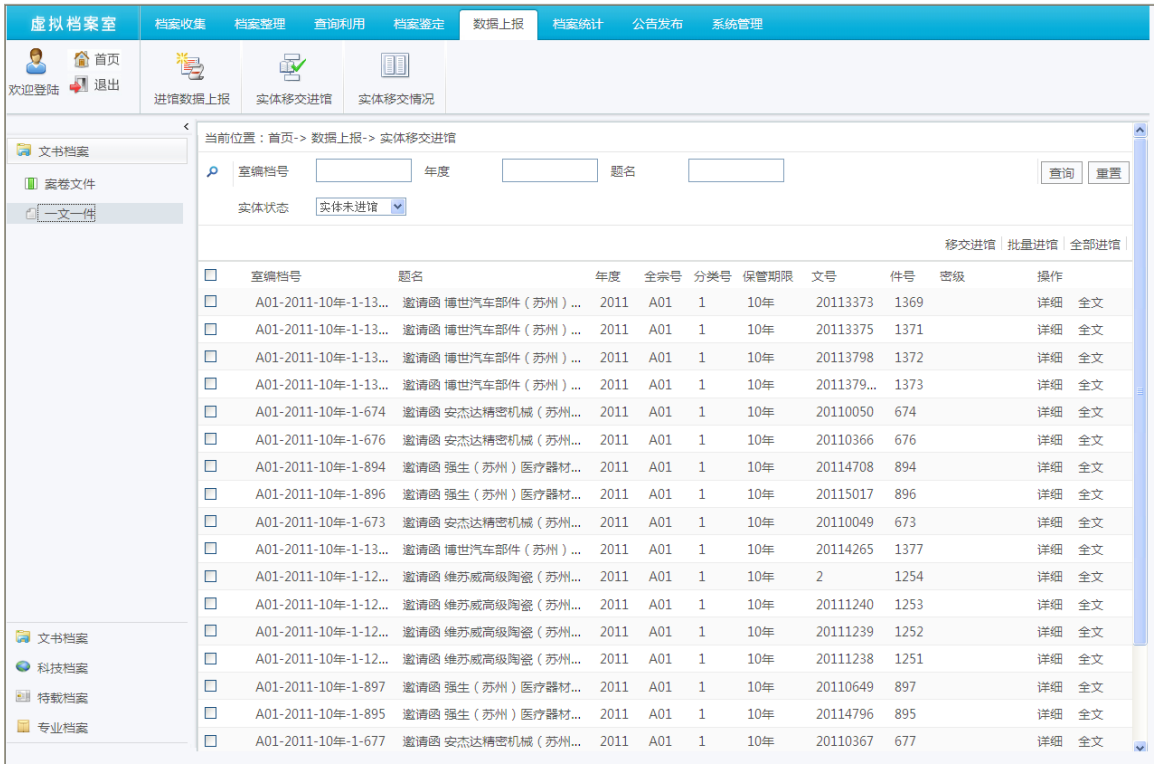


图33. 实体移交进馆情况界面

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；

2. 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：

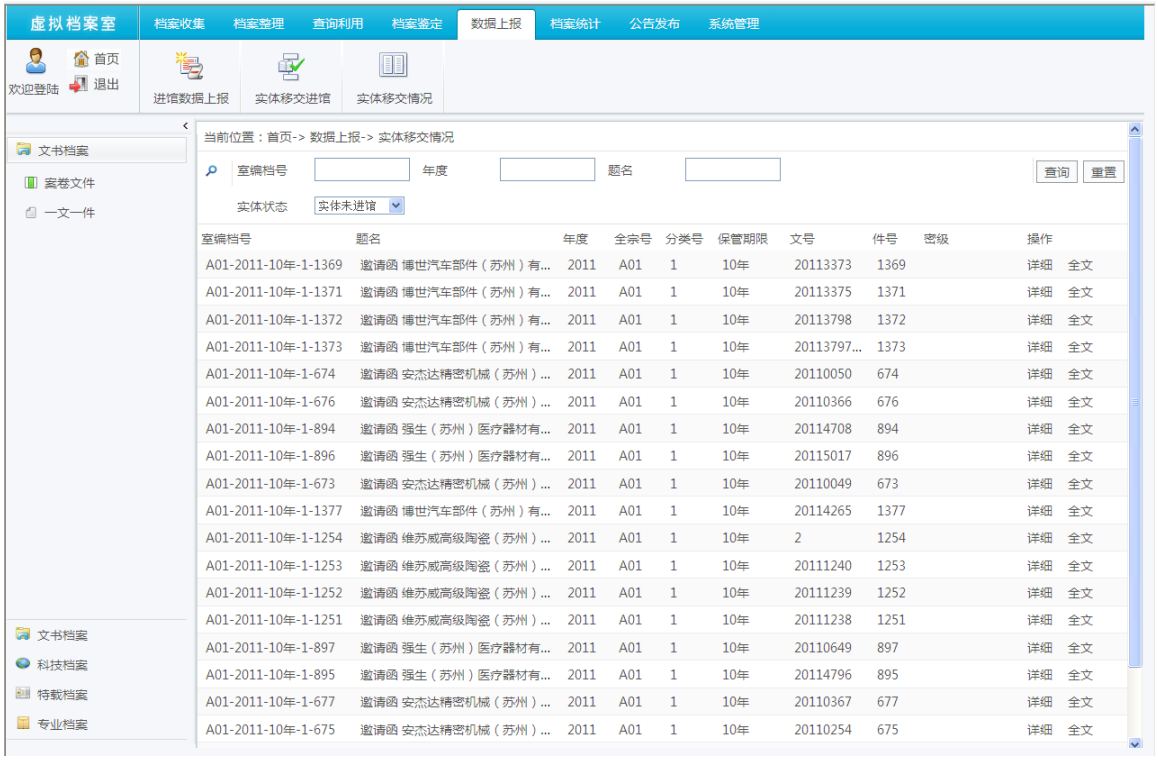


图34. 实体移交未进馆界面

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）

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

年报报表有报表一、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；
2. 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：

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：

图37. 公告发布界面

新增公告发布界面如图：

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：

图39. 催还主界面

新增催还界面如图：

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：

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

图42. 全宗配置页面

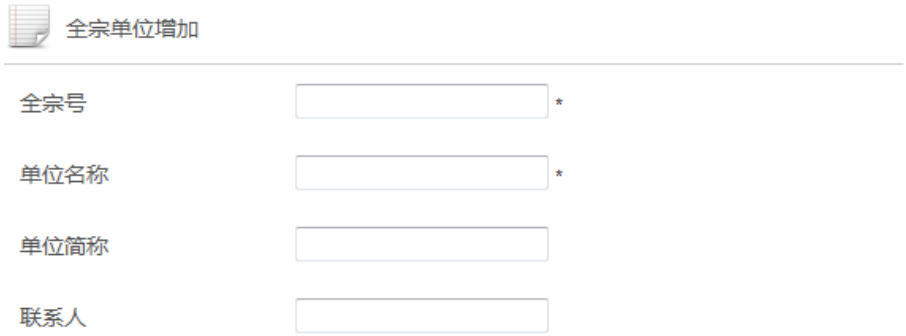


图43.　全宗单位添加页面

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

图1　短信发送主界面

其他功能

- **从联系人中添加：**

1. 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），
2. 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

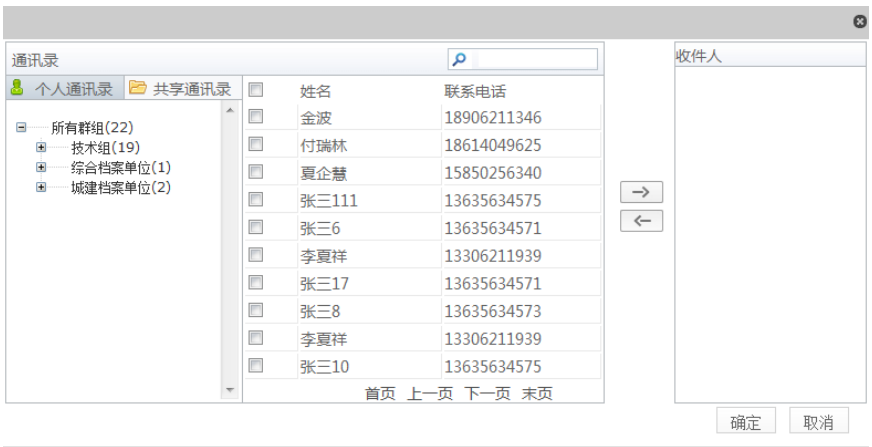


图2　通讯录

- **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

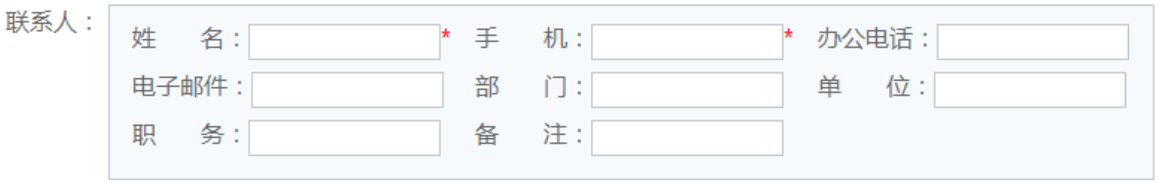


图3　联系人信息

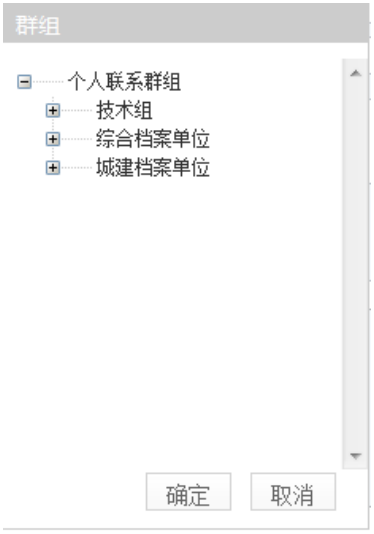


图4　联系人群组

- **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）

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

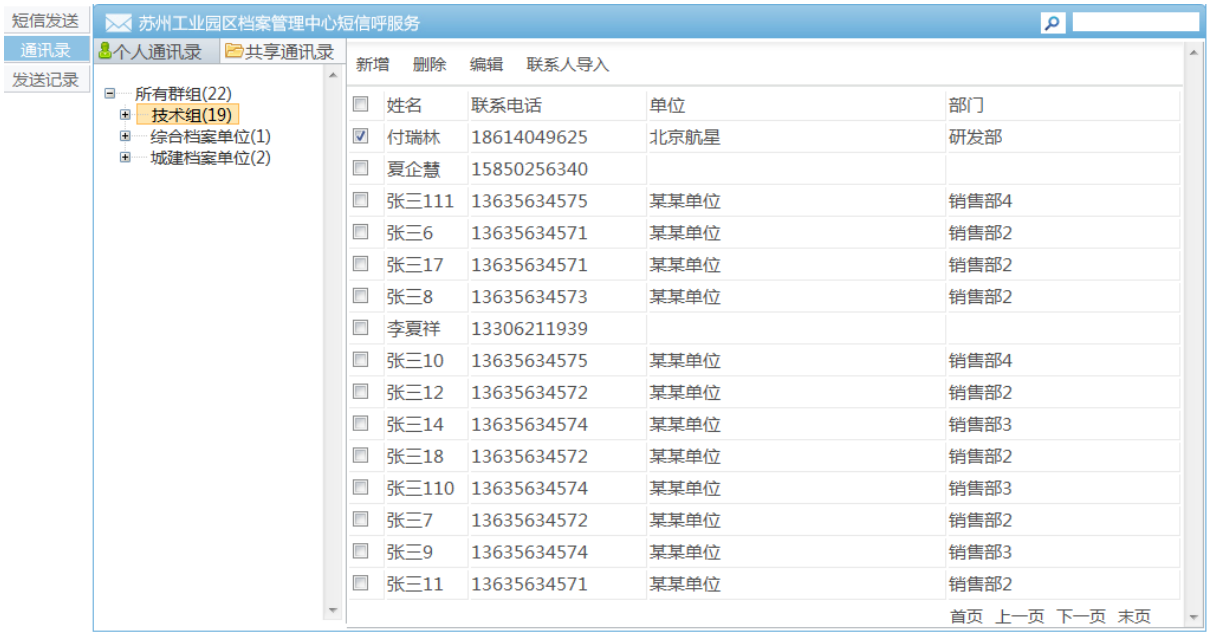


图6 通讯录主界面

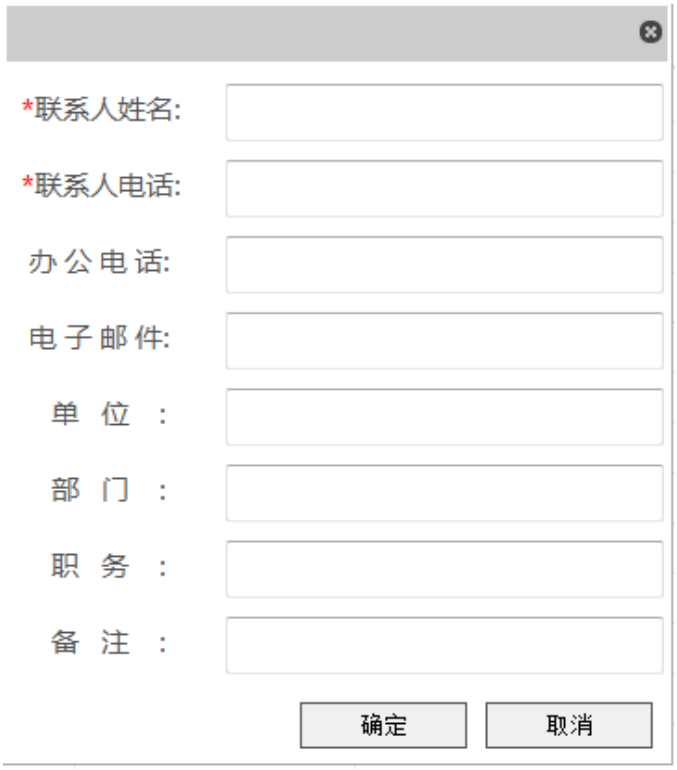


图7 联系人添加框

图8 联系人修改框

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

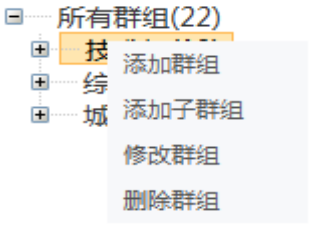


图10　右击菜单

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

图12　搜索框

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。

图13　短信记录查询主界面