档案查询利用系统使用说明——教工版

| 71.养老保险和职业 年金小助手 | 74.实验室化学品管理平台 | 75.财政专项资金项 目库 | 76. 本科生毕设系统 | 77.本科学工系统 更便健健、更及时的本科 生工作系统。 |
|---------------------------------|----------------------|------------------|-----------------------|---|
| 78. 高校通知单 高校流程与办理进度查 词系统。 | 83.邮件地址查询 | 84.涉危管理系统 | 85.财务缴费系统 | 86.处级干部因私证 照查询 |
| 87.校务信息管理系 统 | 88.体育场馆管理系 统 | 89.房屋租赁管理系 统 | 90.学生社团管理 国委社团管理系统 | 91.返校服务 |
| 92.采购管理系统 | 93.研究生素养实践 学分管理系统 | 95.网络安全培训 | 97.档案查询利用系统 | 99.Learning at BJTU International |

1. 登陆 MIS 系统,"我的应用"里找到"97.档案查询利用系统",点击进入

2. 系统主界面左侧点击"档案利用-全文检索"

| | 理系统档案管理 | 档案利用 | 93 | ⊠0 | ۲. | > | 0 |
|---------|------------|------|----|----|----|---|---|
| ш | 档案利用 | | | | | | |
| ◆ 个人空间 | | | | | | | |
| □. 档案管理 | \diamond | ГЛ | | | | | |
| & 档案利用 | ~ | L'tř | | | | | |
| 全文检索 | 全文检索 | 借阅管理 | | | | | |
| ▶ 借阅管理 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3. 在搜索栏输入想要查找的文件标题关键词,点击"检索"

| Auguent 档案数字管: | 理系统 | 档案管理 | 档案利用 | | | | ¥ 3 | ⊠0 | < | > | o |
|----------------|-----------|------|------|------|-----|--------|------------|----|---|----|---|
| ш | 档案利用/全文检查 | 索 | | | | | | | | | |
| ◆ 个人空间 | | | | | | | | | | | |
| 日. 档案管理 | | | | | | | | | | | |
| ぷ 档案利用 | | | | | | | | | | | |
| 全文检索 | | | | | | | | | | | |
| ▶ 借阅管理 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | x | Janen | | | | | |
| | | | Ŕ | 充计年报 | | | | | | 检索 | 高 |
| | | | | 统计年报 | U 1 | 미차티壮/+ | ∪н≉ | | _ | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

4. 勾选所需文件,点击"加入借阅车"

| - Xua | ҈ 档案数字管 | 理系统 | | 档案管理 | 档案 | 利用 | | ¤ (3) | ⊠0 | < | > | 0 |
|----------|----------------|-----|--------|---------------------------------------|-----------|------------|---|---------------|-------|-----|-----|-----|
| | ш | 档题 | 氣管理 | | | | | | | | | |
| \$ 1 | 人空间 | | | | | | | | | | | |
| □. 档 | 海管理 | : | 分类视图 | :==================================== | 度视图 | ≡综合神 | 观图 | | | | | 共查 |
| 。 樘 | _{锋利用} | | 档案管理 / | 北京交通大 | 学/文书档 | 客/家券 | 日录(5) 档案管理 / 北京亦通大学 / 文式档案 / 券内目 | ₽ (16) | | | | |
| | 全文检索 | | | | | one / 9812 | | | | | | |
| ▶ 信 | 措阅管理 | b | 1入借阅车 | 导出 | Ħ | 编研 | | | | | | |
| | | 1 | 序号 | 原文 | 档号 | 机构 | 案卷题名 | 保管期限 | 密級 | 立卷人 | 文 | 书处理 |
| | | | 1 | | 2003-611 | 档案馆 | 2003年度全国档案事业单位统计年报 | 永久 | | | | |
| | | | 2 | | 2009-730 | 档案馆 | 我校档案事业统计综合年报及上级有关档案 <mark>统计年报</mark> 的通知 | 永久 | | 邱美容 | | 1 |
| | | | 3 | | 2012-852 | 档案馆 | 2012年档案馆统计年报 | 永久 | | 蔡雪 | | 1 |
| | | | 4 | | 2018-415 | 档案馆 | 档案统计年报相关资料 | 长期 | | | | |
| | | 0 | 5 | | 2013-1132 | 档案馆 | 全国档案事业统计年报 | 长期 | | | | 1 |
| | | | | | | | 共5条 20 ~ 14 4 | ▶ ₩ 第 | 11页 共 | t1页 | 跳转到 | : 页 |

5. 点击操作界面左侧 "个人空间-我的借阅车",即可看到申请借阅的文件

| | | 我的 | 昔阆车 | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------|-------|----|----------|----|-----------------------------------|----|-------------------------|---------------------|--|--|--|--|
| ۵ | 个人空间 | 3-045 | | | | | | | | | | | | |
| | 我的借阅车 | | | | | | | | | | | | | |
| ► | 我的借阅记录 | | 我的借阅车 | | | | | | | | | | | |
| | | N.P | 序号 | 状态 | 档号 | 件号 | 题名 归档单位 | | 收藏时间 | 操作 | | | | |
| | 档案管理 档案利用 | | 1 | | 2003-611 | | 2003年度全国档案事业单位统计年报 🗸 | | 2021-04-15 08:5 6:04 | Q 查阅 C 借阅 ×删除 Q 卷内 | | | | |
| | | | 2 | | 2004-863 | | 档案馆有关档案工作的请示、报告及上级 关于档案工作的通知 🔺 | | 2021-04-15 08:5 2:25 | Q 查阅 10 借阅 ×删除 Q 卷内 | | | | |
| | | | 3 | | 2020-4 | | 2020年档案馆文件 🔨 | | 2021-04-15 08:5 2:25 | Q 查阅 C 借阅 ×删除 Q 卷内 | | | | |
| | | | | | | | 共 <mark>3</mark> 条 10 ~ | 10 | ₩ 4 1 → | ₩ 跳转到: 页码 GO | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

6. 在"我的借阅车" - "操作" - 点击"借阅"

| 我的借 | 約借阅车 | | | | | | | | | | | | |
|------|----------------------------------|----|----------|----|-----------------------------------|------|-------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|
| .∠ ₩ | ★ 删除 × ⊖ 打印 0 借阀 | | | | | | | | | | | | |
| | 我的借闷车 | | | | | | | | | | | | |
| | 序号 | 状态 | 档号 | 件号 | 题名 | 归档单位 | 收藏时间 | 操作 | | | | | |
| | 1 | | 2003-611 | | 2003年度全国档案事业单位统计年报 🔺 | | 2021-04-15 08:5 6:04 | Q.查试 C.借阅 X 删除 Q.卷内 | | | | | |
| | 2 | | 2004-863 | | 档案馆有关档案工作的请示、报告及上级 关于档案工作的通知 🔺 | | 2021-04-15 08:5 2:25 | Q 查阅 C 借阅 X 删除 Q 卷内 | | | | | |
| | 3 | | 2020-4 | | 2020年档案馆文件 🔨 | | 2021-04-15 08:5 2:25 | Q 查阅 C 借阅 X 删除 Q 卷内 | | | | | |
| | 共3条 10 ∨ 10 № 4 1 ▶ № 跳转到: 页码 GO | | | | | | | | | | | | |

在弹出的对话框中填写预约借阅信息,其中*星号标红为必填,申请人信息必须属实,"电子借阅"为电子版在线查阅,"实物借阅"为借出取走,"馆内查询"为在档案馆内查阅,选择到馆时间后请按时到馆借阅\查阅

| 由海人 | * 姓 | 名 | | | | * 联系电话 | | | |
|--------------|------|----|--------|--------|---|---------|---|----|---|
| 中语八 | * 单 | 位 | 请选择 | | ~ | * 身份证 ~ | | | |
| | ○ 电子 | 借阅 | ○ 实物借阅 | ◉ 馆内查询 | | | | | |
| (生)同平 | * 到馆 | 时间 | | | | | | | |
| 1월 16일 개조 모니 | * 利用 | 形式 | 请选择 | | | | | | ~ |
| | 是否語 | 脱敏 | 请选择 | | | | | | ~ |
| 借阅数量 | 总卷 | 数 | 1 | | | 总件数 | 0 | | |
| 利用目的 | 请选择 | | | | | | | | ~ |
| 备注 | | | | | | | | | |
| | 序号 | 状态 | 档号 | 件号 | | 题 | 名 | 份数 | |

8. 系统界面左侧点击"档案利用-借阅管理-借阅记录",按实际申请选择"电子借阅"\"实物借阅"\"馆内查阅"

| | 里系统 | 档案管理 | 档案利用 | | بو 2 (|
|----------|-----------|------------|------------|------------|---------------|
| ш | 档案利用 / 借阅 |]管理 / 借阅记录 | | | |
| ◆ 个人空间 | | | | | |
| 日. 档案管理 | | \$ | \diamond | \diamond | |
| & 档案利用 | | ~ | | ~ | |
| 全文检索 | 电子 | 子借阅 | 实物借阅 | 馆内查询 | |
| ▼ 借阅管理 | _ | _ | | | |
| - 7 借阅记录 | | | | | |
| ▶ 电子借阅 | | | | | |
| ▶ 实物借阅 | | | | | |
| ▶ 馆内查询 | | | | | |
| 待寄档案 | | | | | |
| 登记查阅 | | | | | |
| | | | | | |

9. 点击"已审核",可看到审核通过的预约记录

| | 档案管理 | 档案利用 | 2 | ⊠1 | < | > |
|---------------|-------------|------------|---|----|---|---|
| 档室利田 / | 借阆管理 / 借阆记录 | 馆内查询 | | | | |
| ◇ 个人空间 | | | | | | |
| □ 档案管理 | \sim | \diamond | | | | |
| ぷ 档案利用 | ♥ | * | | | | |
| 全文检索 | 已审核 | 已拒绝 | | | | |
| ▼ 借阅管理 | | | | | | |
| -▼ 借阅记录 | | | | | | |
| ▶ 电子借阅 | | | | | | |
| ▶ 实物借阅 | | | | | | |
| - ▼ 馆内查询 | | | | | | |
| 已审核 | | | | | | |
| 已拒绝 | | | | | | |
| 待寄档案 | | | | | | |
| 待取档案 | | | | | | |
| 登记查阅 | | | | | | |

10.按照申请时间,携带本人有效身份证件到馆即可