

陕西省城建档案信息管理系统

—建设单位

操 作 手 册

2020年11月

目 录

1. 系统运行环境.....	2
1.1. 系统支持.....	2
1.2. 最低硬件配置.....	2
2. 系统操作指南.....	3
2.1. 注册、登录.....	3
2.1.1. 注册.....	3
2.1.2. 登录.....	3
2.2. 系统功能.....	4
2.2.1. 首页.....	4
2.2.2. 用户信息设置.....	4
2.2.3. 工程登记.....	6
2.2.4. 城建档案报送.....	10
2.2.5. 档案信息修改申请.....	12
2.2.6. 已入库档案.....	14
2.2.7. 档案管理机构信息查询.....	16
2.2.8. 子账号管理.....	17

1. 系统运行环境

1.1. 系统支持

本系统需在 Windows7 或更高版本操作系统环境下运行，支持的浏览器以 IE 浏览器为主，建议使用 Internet Explorer8 及以上浏览器。

注：如何查看 IE 版本。点击浏览器工具栏的“工具-关于 Internet Explorer”，在弹出框中可以查看版本号。

1.2. 最低硬件配置

为了获得更好的体验，建议使用支持 Windows7 及以上操作系统的硬件配置。

2. 系统操作指南

2.1. 注册、登录

2.1.1. 注册

功能描述：建设单位注册账号。

功能使用：登录网址 <http://www.sxjsjy.cn:8060/ApproveWeb/main/reg.aspx> 进入《陕西省城建档案信息管理系统》注册页面，根据提示完善建设单位基本信息，点击【注册】按钮，如图 2-1-1。

提示：用户名应为数字、字母或者数字字母组合；

密码中必须包含字母、数字长度 8 至 20 位。

陕西省城建档案信息管理系统

建设单位用户注册

建设单位名称:

所属地区:

建设单位联系人:

联系人手机号:

联系人电子邮箱:

建设单位法人:

统一社会信用代码:

用户名: *数字、字母或数字字母组合

密码: *密码中必须包含字母、数字长度 8 至 20 位

确认密码: *密码中必须包含字母、数字长度 8 至 20 位

验证码: 3c8a 看不清楚-换

主办单位: 陕西省住房和城乡建设厅
地址: 西安市新城大街省政府大楼9楼
邮编: 710004
技术支持: 029-89118844
备案编号: 陕ICP备14001543号-1

承办单位: 陕西省建设教育与城市建设档案管理中心
地址: 西安市西五路66号(省政府新城大院山门东侧院内)
邮编: 710004
电话: 029-89620758
访问统计: 2100
本日访问: 809

政府网站 扶残

图 2-1-1

2.1.2. 登录

功能描述：建设单位输入用户名、密码、验证码登录系统。

功能使用：登录网址 <http://www.sxjsjy.cn:8060/ApproveWeb/main/login.aspx> 进入《陕西省城建档案信息管理系统》登录页面。选择【建设单位登录】，输入用户名、密码、验证码，点击【登录】按钮，如图 2-1-2。



图 2-1-2

2.2. 系统功能

2.2.1. 首页

功能描述：系统首页显示城建电子档案归档通用流程图，如图 2-2-1。



图 2-2-1

2.2.2. 用户信息设置

功能描述：查看用户信息及子账号列表信息。可进行“用户信息修改”、“子账

号管理”操作。

功能使用：点击系统右上角建设单位图标下【姓名】，进入用户信息设置页面，该页面可进行“用户信息修改”、“子账号管理”操作；

● **用户信息修改：**修改联系人手机号、密码,点击【保存】按钮，如图 2-2-2-1。

提示：密码中必须包含字母、数字长度 8 至 20 位。

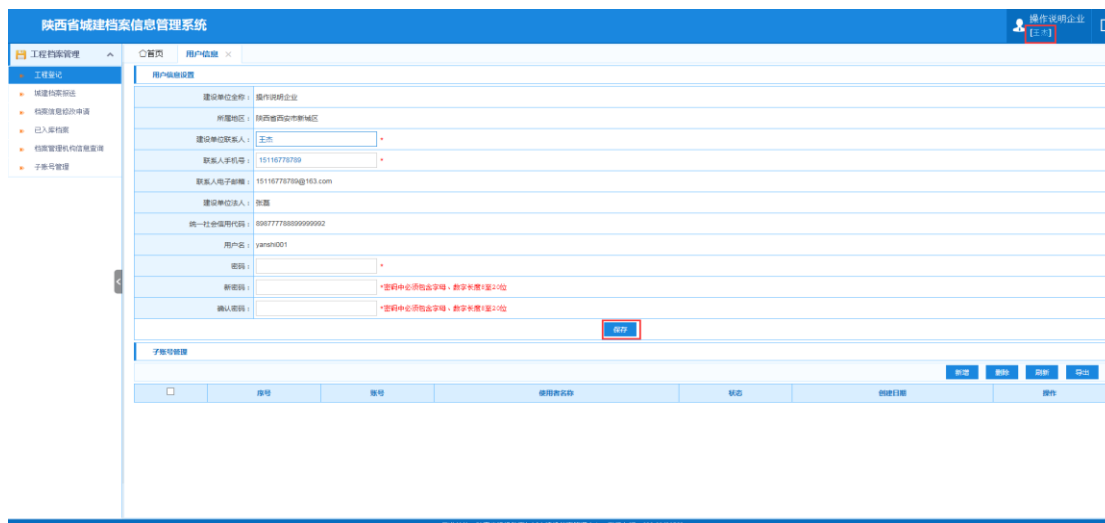


图 2-2-2-1

● **子账号管理：**点击【新增】按钮，进入子账号信息页面，按要求完善信息，点击【保存】按钮；点击子账号列表后的【编辑】，进入子账号信息页面，修改子账号信息，点击【保存】按钮，如图 2-2-2-2。

提示：密码中必须包含字母、数字长度 8 至 20 位；

子账号只能查看、操作本账号内的信息，主账号可以查看所有子账号内信息，操作主账号内信息。

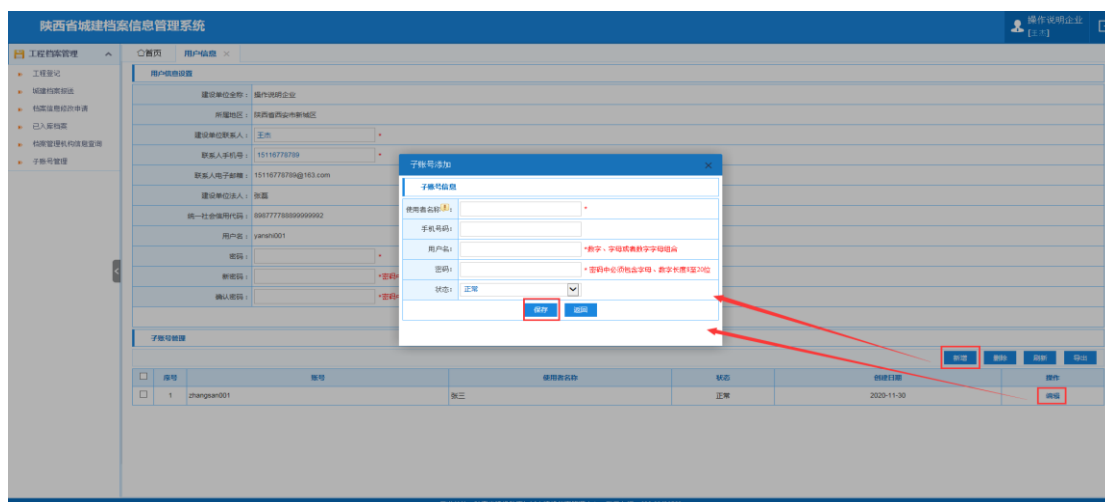


图 2-2-2-2

- **招投标信息：**显示招投标列表信息，如图 2-2-3-3。

点击【**新增**】按钮，进入招投标信息详细页面，录入招投标信息，点击【**保存**】按钮；点击招投标列表后的【**编辑**】，进入招投标信息详细页面，修改招投标信息，点击【**保存**】按钮，如图 2-2-3-4。

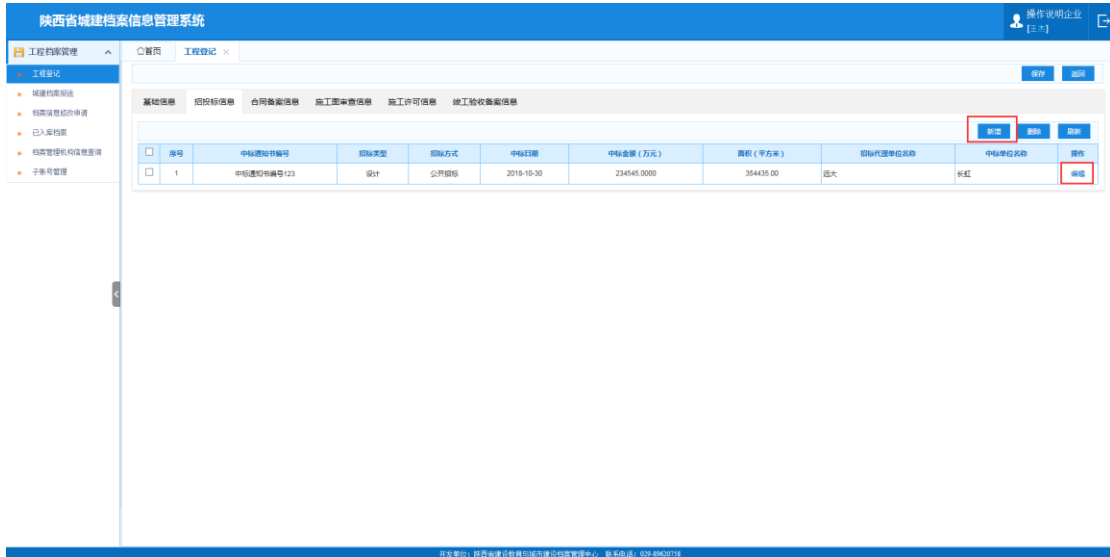


图 2-2-3-3

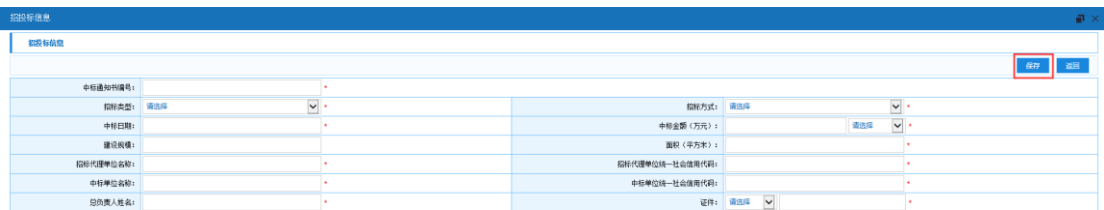


图 2-2-3-4

- **合同备案信息：**显示合同备案列表信息，如图 2-2-3-5。

点击【**新增**】按钮，进入合同备案信息详细页面，录入合同备案信息，点击【**保存**】按钮；点击合同备案列表后的【**编辑**】，进入合同备案信息详细页面，修改合同备案信息，点击【**保存**】按钮，如图 2-2-3-6。

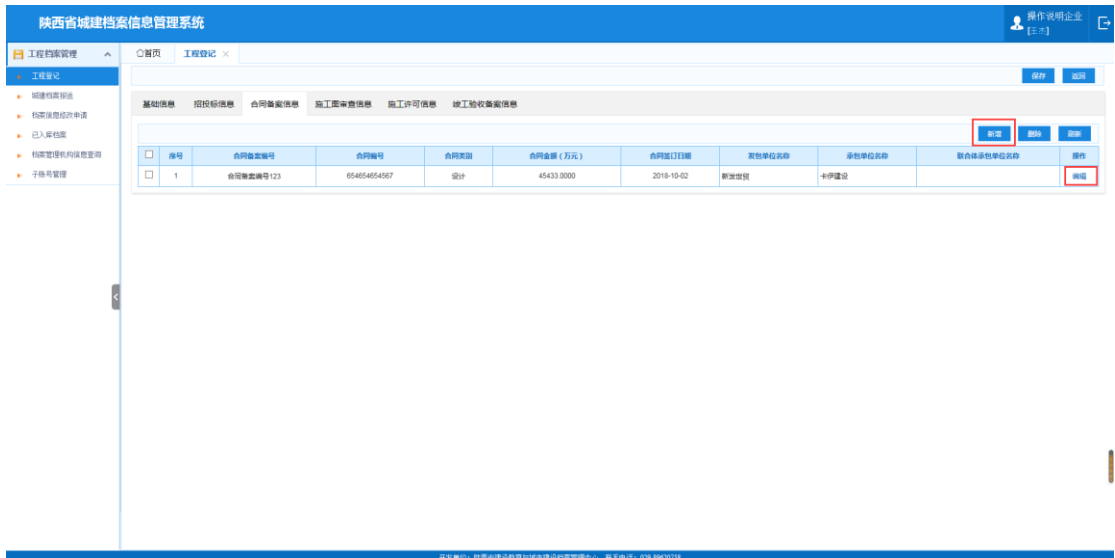


图 2-2-3-5

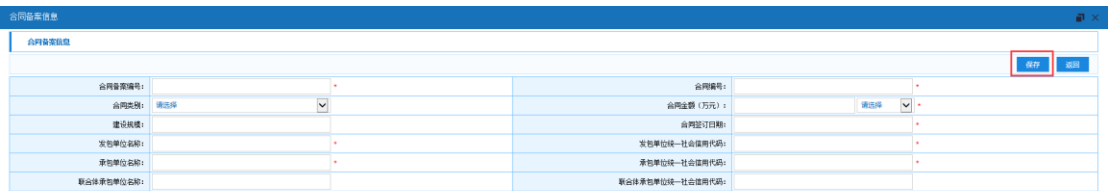


图 2-2-3-6

- **施工图审查信息:** 显示施工图审查列表信息, 如图 2-2-3-7。
 点击【新增】按钮, 进入施工图审查信息详细页面, 录入施工图审查信息, 点击【保存】按钮; 点击施工图审查列表后的【编辑】, 进入施工图审查信息详细页面, 修改施工图审查信息, 点击【保存】按钮, 如图 2-2-3-8。

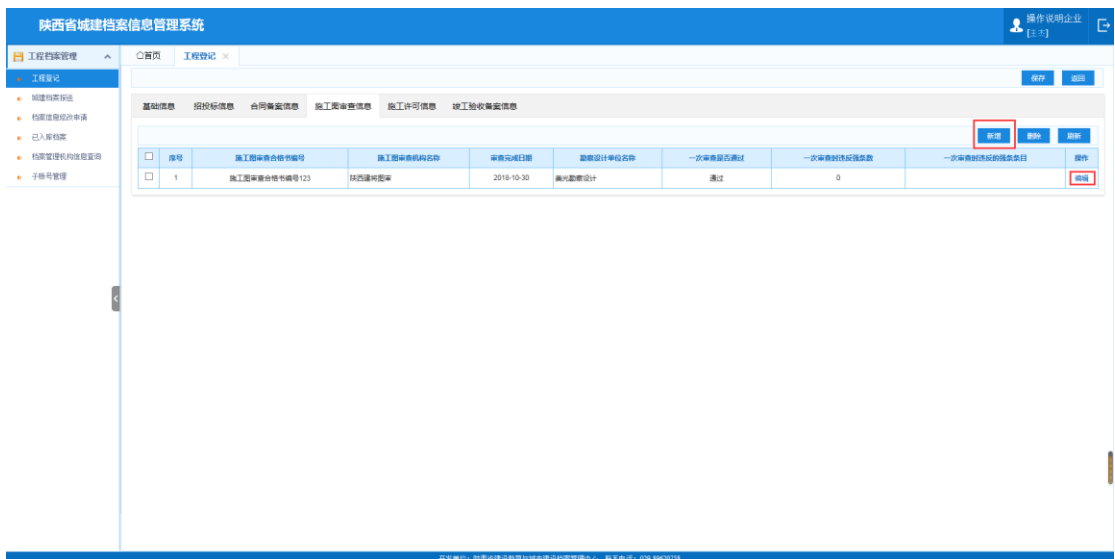


图 2-2-3-7

图 2-2-3-8

- **施工许可信息：**显示施工许可列表信息，如图 2-2-3-9。
 点击【新增】按钮，进入施工许可信息详细页面，录入施工许可信息，带“*”为必填项，点击【保存】按钮；点击施工许可列表后的【编辑】，进入施工许可信息详细页面，修改施工许可信息，带“*”为必填项，点击【保存】按钮，如图 2-2-3-10。

序号	施工许可证编号	合同金额 (万元)	面积 (平方米)	发证日期	勘察单位名称	设计单位名称	施工单位名称	施工安全生产许可证编号	监理单位名称	操作
1	施工许可证编号123	3543.0000	3455.00	2020-11-23	长域勘察	陕西计数	长域建设	4325345345435	安全监理	编辑

图 2-2-3-9

图 2-2-3-10

- **竣工验收备案信息：**显示竣工验收备案列表信息，如图 2-2-3-11。

点击【新增】按钮，进入竣工验收备案信息详细页面，录入竣工验收备案信息，点击【保存】按钮；点击竣工验收备案列表后的【编辑】，进入竣工验收备案信息详细页面，修改竣工验收备案信息，点击【保存】按钮，如图 2-2-3-12。

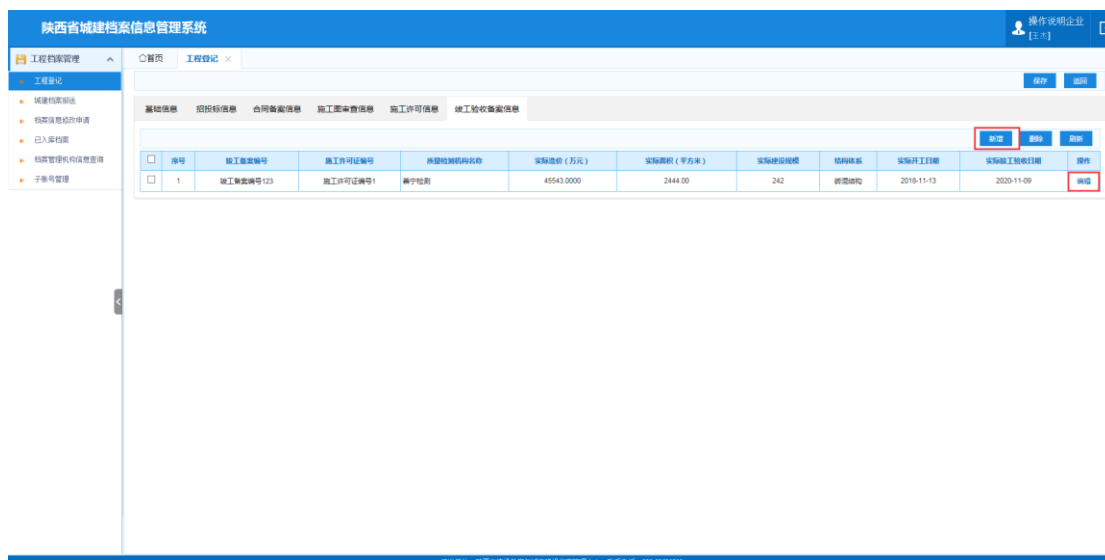


图 2-2-3-11



图 2-2-3-12

2.2.4. 城建档案报送

功能描述：选择已完成【工程登记】的项目，填写著录单信息，报送档案馆确认，档案馆确认同意后入库。

功能使用：点击左侧【城建档案报送】菜单，进入档案信息报送列表页，如图 2-2-4-1。

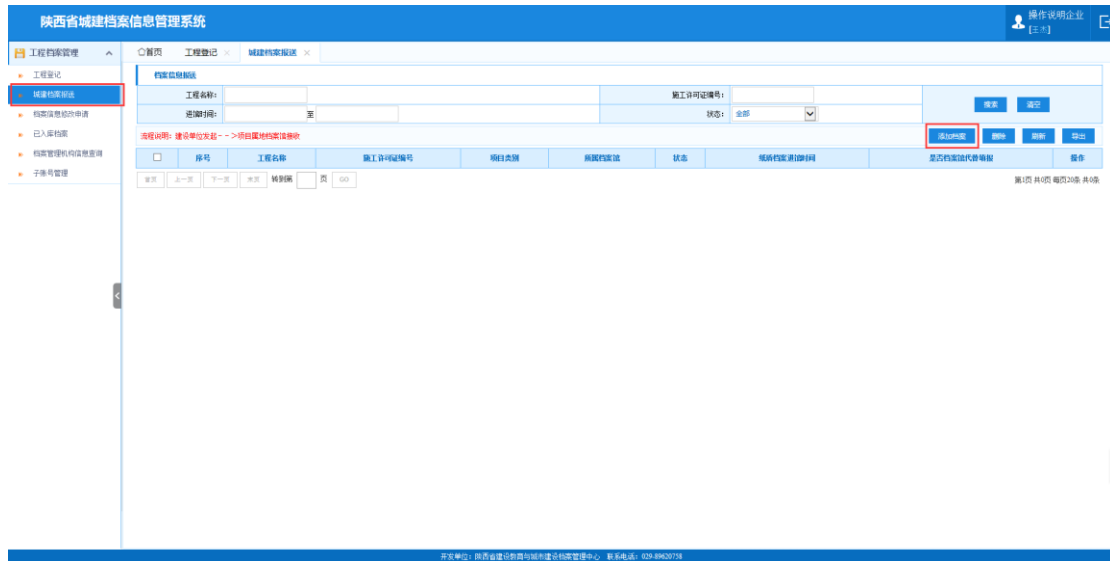


图 2-2-4-1

第一步： 点击【添加档案】按钮，进入项目选择列表页，如图 2-2-4-2。

第二步： 点击对应工程列表后的【选择】，进入城建档案报送详细信息页面，根据要求录入相关信息，带“*”为必填项，勾选声明，点击【保存】按钮，如图 2-2-4-3。

第三步： 点击【新增】按钮，进入单位工程级著录页面，录入相关信息，点击【保存】按钮；信息录入完毕后，点击【提交】按钮，如图 2-2-4-4。

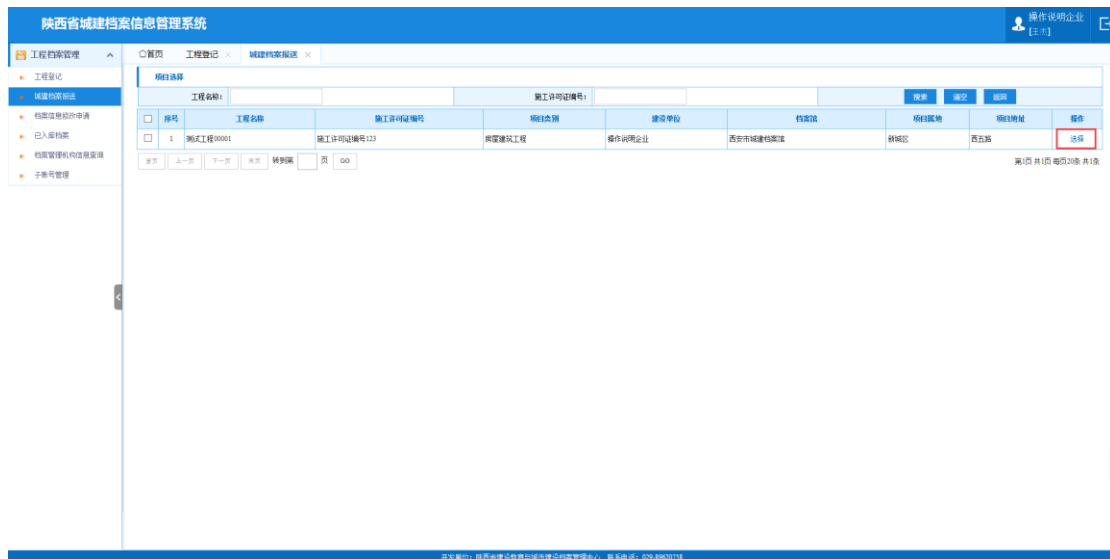


图 2-2-4-2



图 2-2-4-3

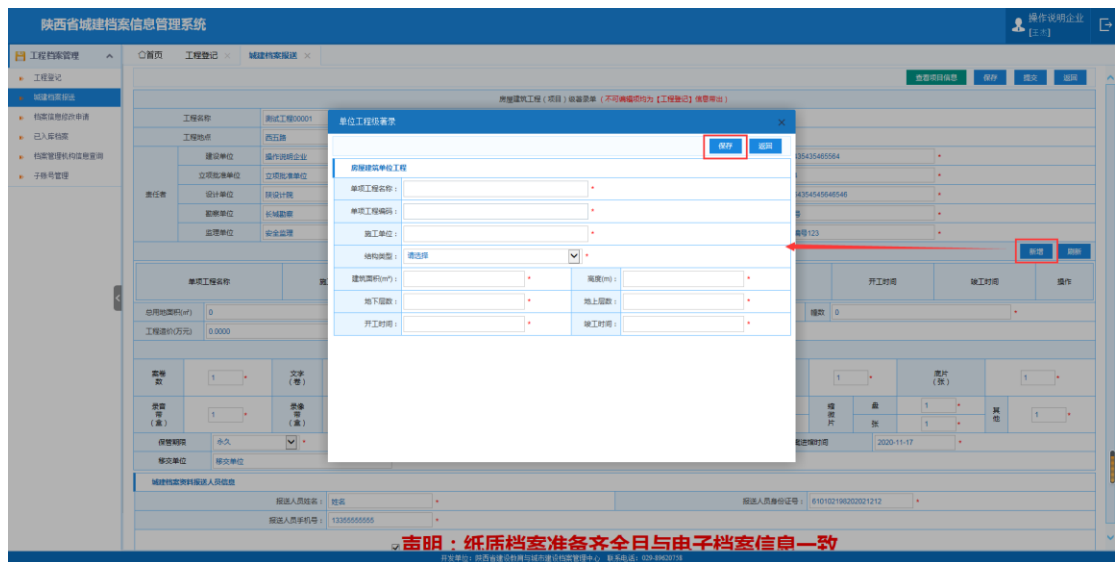


图 2-2-4-4

2.2.5. 档案信息修改申请

功能描述：对已入库的档案信息提交修改申请，修改完毕后重新归档。

功能使用：点击左侧【档案信息修改申请】菜单，进入档案信息修改申请列表页，如图 2-2-5-1。

流程说明：发起修改申请【建设单位】——>确认【项目所属档案馆】——>经档案馆同意后可对申请的档案进行编辑【再次提交】——>修改后的档案和新的档案一样需要重新归档【档案馆归档】。

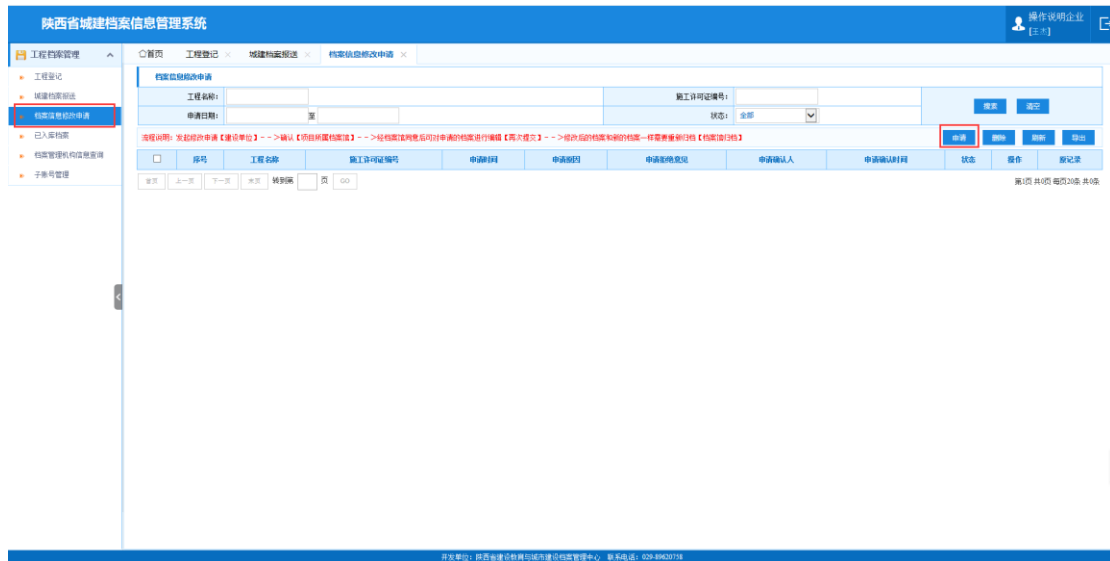


图 2-2-5-1

第一步：修改申请。点击【**申请**】按钮，进入已入库档案信息列表页，点击对应工程列表后的【**选择**】，输入申请理由，点击【**确认**】按钮，等待档案馆确认，如图 2-2-5-2。

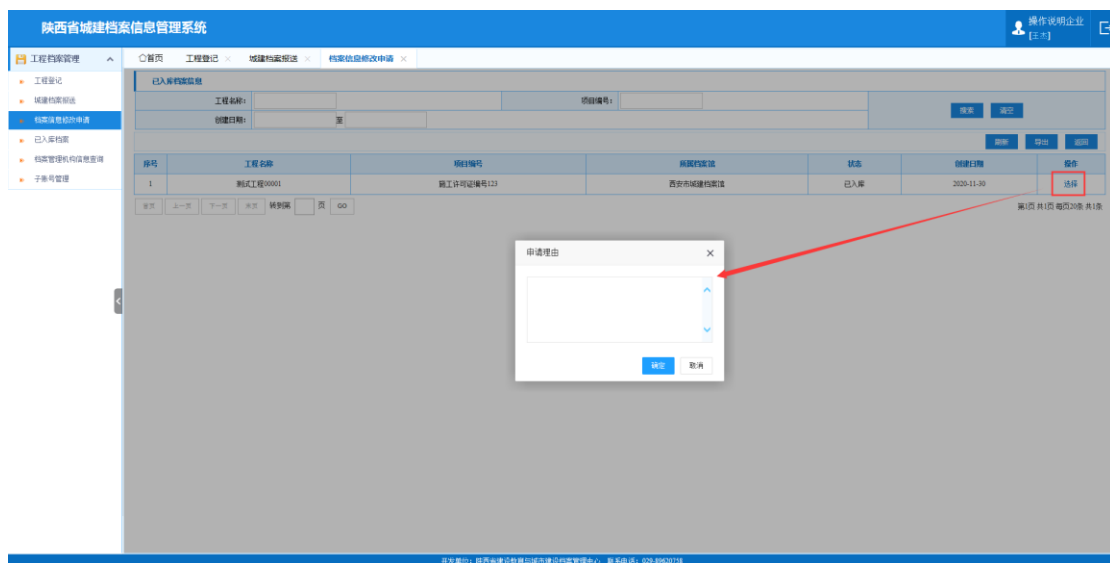


图 2-2-5-2

第二步：档案馆确认。项目所属档案馆确认后，档案信息修改申请列表显示如图 2-2-5-3。

第三步：再次提交。点击对应工程列表后的【**编辑**】，进入档案信息修改申请详细页面，修改相关信息，点击【**保存**】按钮；点击【**修改记录**】按钮，显示修改信息，确认无误后点击【**提交**】按钮，如图 2-2-5-4。

第四步：档案馆确认。项目所属档案馆确认后，档案信息重新归档。

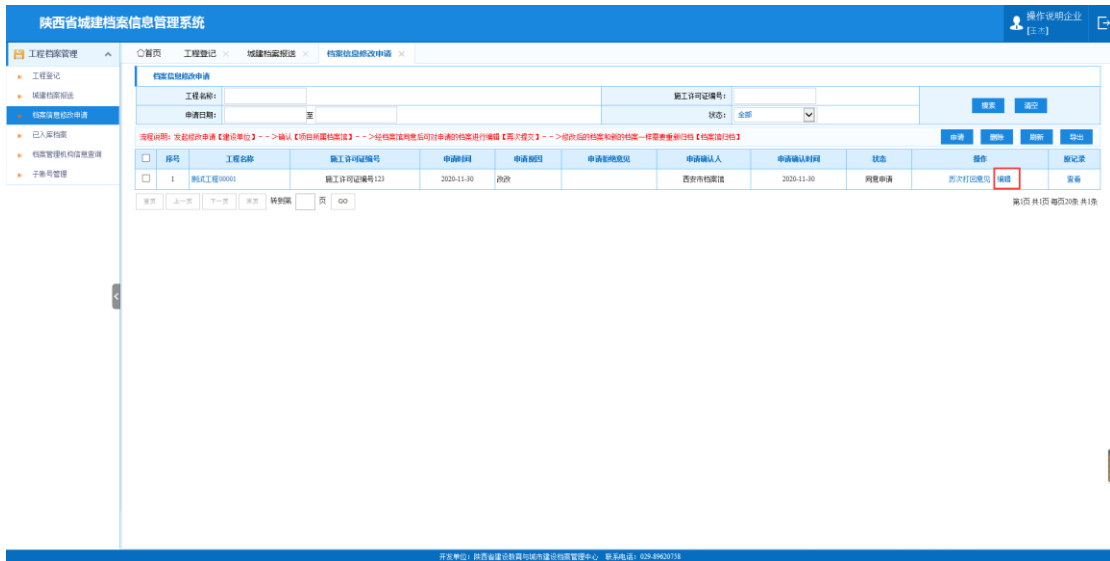


图 2-2-5-3



图 2-2-5-4

2.2.6. 已入库档案

功能描述：查看已入库档案信息。

功能使用：点击左侧【已入库档案】菜单，进入已入库档案列表页，如图 2-2-6-1。点击对应工程列表后的【**明细**】，进入已入库档案详细页面，可查看该档案信息，如图 2-2-6-2。

点击【**查看项目信息**】按钮，进入项目信息详细页面，可查看“**基础信息**”、“**招投标信息**”、“**合同备案信息**”、“**施工图审查信息**”、“**施工许可信息**”、“**竣工验收备案信息**”，如图 2-2-6-3。

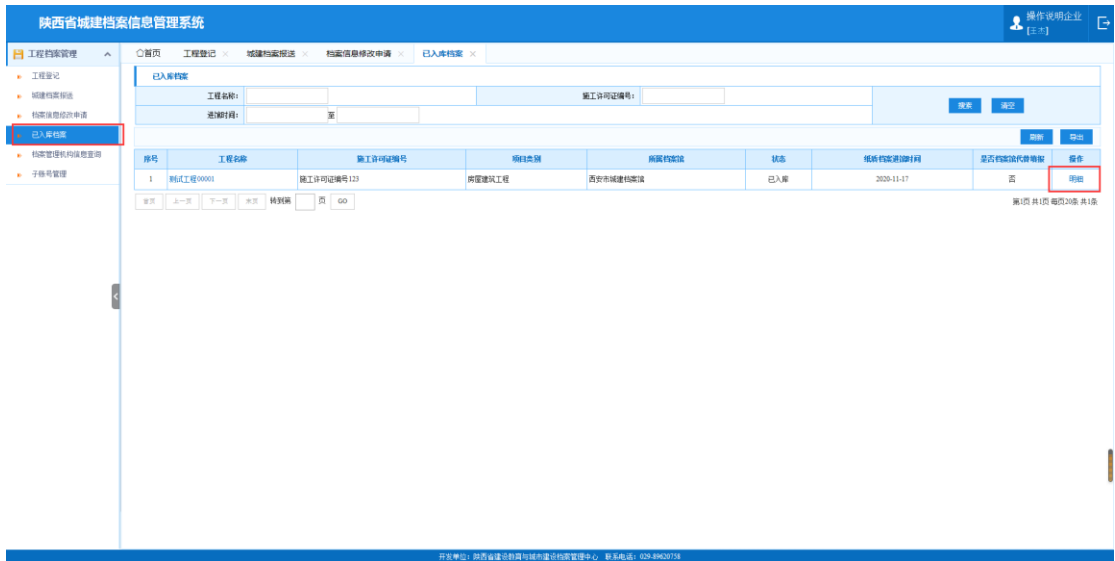


图 2-2-6-1



图 2-2-6-2



图 2-2-6-3

2.2.7. 档案管理机构信息查询

功能描述：查看陕西省档案管理机构信息，可查看地址、电话、纸质档案入馆流程图。

功能使用：点击左侧【档案管理机构信息查询】菜单，进入档案管理机构信息查询列表页，如图 2-2-7-1。

点击对应档案馆列表后的【查看】，进入纸质档案报送流程图页面，可查看该档案馆纸质档案报送流程，如图 2-2-7-2。

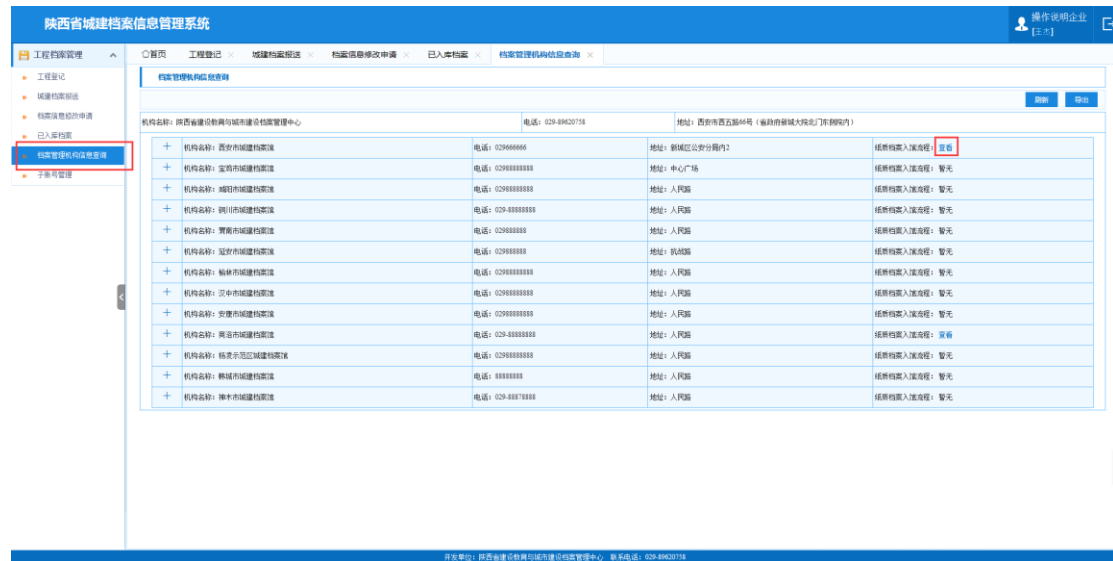


图 2-2-7-1

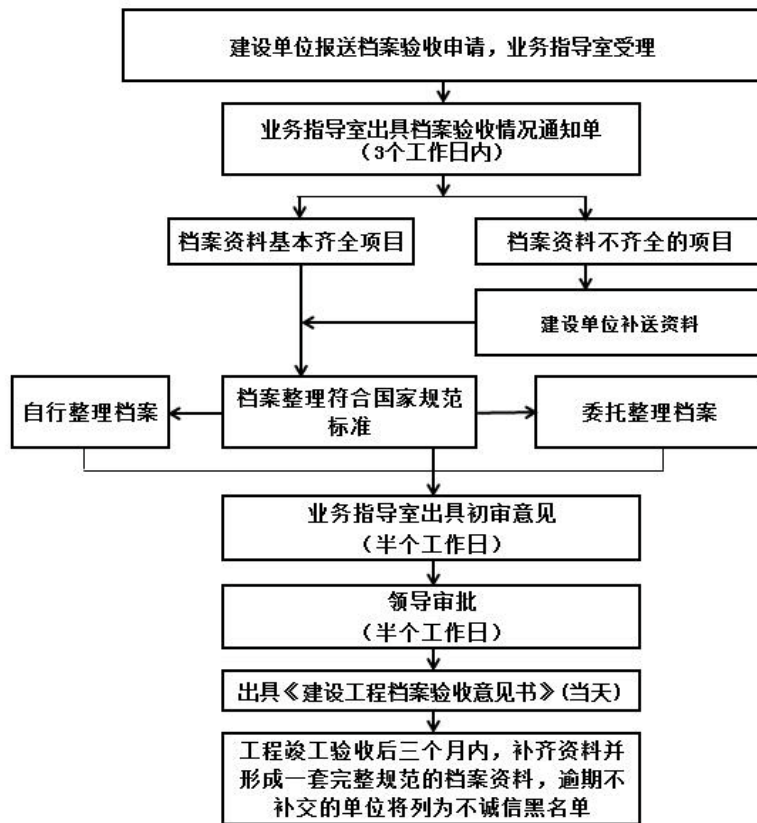


图 2-2-7-2

2.2.8. 子账号管理

功能描述：管理子账号信息。

功能使用：点击左侧【子账号管理】菜单，进入子账号管理列表页。

点击【新增】按钮，进入子账号信息页面，按要求完善信息，点击【保存】按钮；点击子账号列表后的【编辑】，进入子账号信息页面，修改子账号信息，点击点击【保存】按钮，如图 2-2-8。

提示：密码中必须包含字母、数字长度 8 至 20 位；

子账号只能查看、操作本账号内的信息，主账号可以查看所有子账号内信息，操作主账号内信息。

子账号操作功能与主账号类似，本文不在累述。

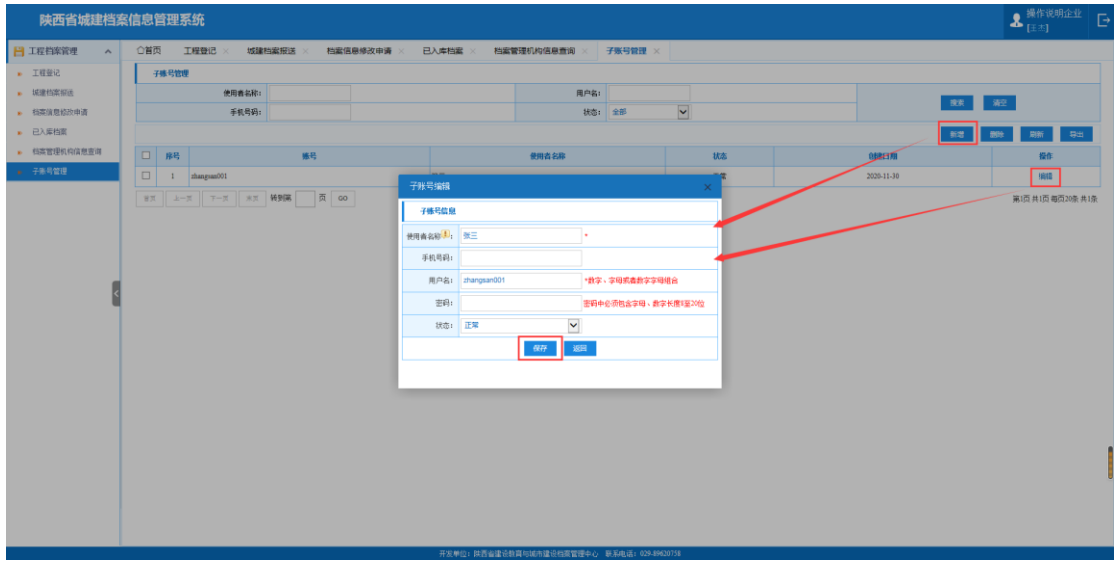


图 2-2-8