

档案软件 - 保管期限统计功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

档案到期要不要鉴定、要不要移交销毁，先得知道各保管期限有多少、什么时候满。保管期限统计按永久、定期等保管期限汇总档案数量，并提示即将到期的档案，为到期鉴定与销毁提供清单依据。

一、为什么需要保管期限统计

档案并非永久留存：定期保管的到期要鉴定，该销毁的销毁、该延长的延长。不统计期限分布，到期工作就无从排起。

到期摸不清：哪些档案该在今年鉴定到期，没有汇总，常常错过时间窗；

分布不掌握：永久与定期各占多少，库房留存压力有多大，缺乏数据；

鉴定无清单：到期鉴定要逐件翻找，工作量大还容易遗漏；

销毁风险高：过保管期限未及时清理，库房越堆越满；随意销毁又怕失当。

保管期限统计把“哪些该到期处理”列成清单：永久与定期分布清楚，到期档案自动提示，鉴定与销毁按计划推进。

二、怎么用：看分布，列到期

系统按保管期限汇总存量，并按到期年度列出待鉴定档案清单，导出后即可组织鉴定。

表1 保管期限统计使用流程

步骤	操作要点
看期限分布	汇总永久、定期各档的数量与占比；
列到期清单	按年度列出即将到期或已到期的档案；
下钻明细	查看到期档案的门类与形成部门；
导出鉴定表	导出清单作为鉴定销毁工作底稿；
流转处理	鉴定后在系统内完成延长或销毁登记。

到期只是提示，处置仍走程序。系统列出的是待鉴定清单，是否延长保管、是否销毁须经鉴定委员会按程序审批，系统全程留痕，防止擅自处置。

到期清单可按门类、部门拆分下发，分头组织鉴定。鉴定结论在系统内登记后，档案的保管期限与状态自动更新，不再需要人工改台账。

统计可按全宗、部门、门类三维交叉，精准定位到期压力集中在何处。对拟移交进馆的永久档案，提前列出清单对照进馆要求核对完整性，到期即可移交，不临时抱佛脚。

保管期限管理贯穿档案生命周期始终。系统不仅统计当前各期限构成，还按年度滚动生成到期清单，把未来若干年将到期的档案提前摊在桌面上，使鉴定工作从临时抱佛脚变为按计划推进。对拟销毁案卷，系统强制经过鉴定审批、登记造册、双人监销等环节，全程留痕，杜绝个人擅自处理；对拟延长保管期限或转开放的案卷，结论在线登记后自动更新。这一机制既防止到期档案长期积压占用库房，也防止未经鉴定过早处置造成损失，让保管期限这一法定要求真正落到系统流程里，而不是停留在制度文本上。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
期限分布	留存压力有数	按永久、定期各档汇总数量与占比，库房留存结构清晰。
到期提醒	不遗忘时间窗	按到期年度自动列出待鉴定档案，临近即提醒。
清单导出	鉴定有底稿	到期档案一键导出清单，直接作为鉴定工作底表。
门类可拆	分类处置	到期清单可按门类、部门拆分，便于分头鉴定。
处置留痕	销毁不擅自	鉴定、延长、销毁均在系统内审批登记，全程可追溯。

对永久与长期保管的档案，可结合移交进馆要求提前整理，做到到期即有、移交流畅，避免临时突击。

四、典型使用场景

到期鉴定：每年初导出本年度到期档案清单，组织鉴定委员会集中评审。

库房减压：看到定期档案占比高、到期量大，提前安排鉴定销毁，释放库容。

移交进馆：按永久与长期保管清单，整理需向档案馆移交的案卷。

五、价值与产品定位

保管期限统计的价值在于让到期处置从“临期翻找”变为“接单作业”：分布清楚、清单自动生成，鉴定与销毁有序合规。到期处置接单作业，既不误期也不擅自销毁。

它是云丰档案档案生命周期管理的一环。与归档著录、鉴定审批、销毁登记贯通，确保档案从形成到处置全程受控。