

档案软件 - 印章使用档案管理功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

印章是单位意志的代表，每一次用印都应可审、可控、可追溯。云丰档案的印章使用档案管理功能对用印申请、审批、登记实行线上闭环，留存用印文件与影像，做到谁审批、谁用印、用在什么文件上全程有据可查。

一、为什么需要印章使用档案管理

用印管理一旦失控，带来的是法律责任和经济损失：

登记粗糙：纸质用印登记本只记用途，不留用印文件影像，事后说不清盖在什么上；

审批流于形式：先盖章后补手续，越权用印、空白纸用印难以杜绝；

印章不清：公章、合同章、财务章混用，用错章引发效力争议；

责任难追：发生纠纷时无法证明用印是否经过审批，单位被动担责。

用印档案管理要解决的是用印必审批、盖章留影像、责任可追溯这三件事，让每一枚印章都管住、每一次用印都留痕。

二、怎么用

用印人在线提交申请并上传用印文件，按印章类别走对应审批，批准后用印并留存用印影像归档：

表1 用印审批与归档流程

环节	操作要点
在线申请	用印人上传用印文件，注明事由与印章类别
分级审批	按印章类别和金额匹配审批层级，越权用印拦截
用印核对	专管人核对文件与审批一致后盖章
影像归档	留存用印后文件影像，与申请审批记录一并归档
台账可查	按时间、用印人、印章类别查询用印台账

用印完成后文件影像与审批单自动形成一条用印记录。空白介绍信、空白合同用印须单独审批，系统标注特殊用印事由。在实际使用中，档案员可以结合本单位的印章使用档案管理工作习惯，在不改变整体流程的前提下微调各环节的先

后顺序；系统会自动记录每一步的操作人、操作时间与处理结果，使印章使用档案管理全过程留痕可溯，事后复盘或接受审计时都能还原当时情形，不必担心操作无据可查。在权限安排上，与印章使用档案管理相关的操作按三员分离原则分级授权，业务经办人、档案管理员与系统管理员各司其职，越权操作会被系统自动拦截；这一机制让印章使用档案管理既能高效流转，又始终处于受控状态，避免权限集中带来的风险。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
线上审批	杜绝越权用印	用印必先审批，按印章类别与金额匹配层级，先盖章后补签被拦截。
影像留痕	用印可追溯	用印后文件影像归档，随时查证盖在什么文件上。
分类管章	用错章可防	公章、合同章、财务章分类授权，申请与印章对应校验。
台账查询	用印一屏尽览	按时间、人、章类别统计查询，异常用印易发现。
全程留痕	责任可界定	申请、审批、用印全程记录，纠纷时可界定责任。

四、典型使用场景

- 合同用印：对外签约在线申请审批，用印文件影像随合同归档；
- 对外证明：开具证明类用印留影像，防止被挪作他用；
- 审计追溯：内部审计抽查用印记录，核查审批与文件一致性。

五、价值与产品定位

印章使用档案管理的价值，是把单位最敏感的权力关进流程：用印必审批，越权行不通；盖章留影像，事后说得清；责任可追溯，风险扛得起。

它与资质证书、合同档案相互衔接，构成企业用印与合规管理体系。云丰档案以三员分离、加密存储和全程留痕满足内控要求，并支持信创环境部署。从长期运行看，印章使用档案管理产生的数据会持续沉淀在档案库中，随日常利用不断积累丰富；系统支持按时间、部门、类别等维度统计与导出，可定期形成印章

使用档案管理运行情况的汇总，为管理决策和迎检备查提供扎实的数据支撑，而不是一笔糊涂账。