

档案软件 - 实体档案入库登记功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

纸质档案进馆第一件事是登记入库，记清来了什么、放在哪。云丰档案的实体档案入库登记功能对进馆档案逐批登记，核对数量、分配库位、生成台账，做到每一件实体档案入馆即有账。

一、为什么需要实体档案入库登记

实体档案进馆登记是库房管理的起点，漏登漏记后患无穷：

登记粗放：入库只记总数，不记明细，账实不符无从发现；

库位随意：档案上架随便找空位，后期找档靠记忆；

交接无据：移交进馆双方没有清晰交接记录，责任不清；

台账滞后：入库后台账迟迟不更新，账物对不上。

入库登记要解决的是明细登得清、库位分得明、交接有据可查这三件事。

二、怎么用

实体档案移交进馆时，逐件或逐批登记，核对数量后分配库位并写入台账：

表1 实体档案入库登记流程

环节	操作要点
接收核对	核对移交清单与实物数量、交接人签字
逐件登记	按档案件登记题名、数量、保管期限
分配库位	按规则分配库房、架组、层位
粘贴标识	生成条码或 RFID 标签贴附档案盒
台账入账	入库信息写入库存台账，账实同步

登记完成后档案与库位、标识绑定，扫码即可查档。交接记录双方签字留存，进馆责任清晰。后续上架按分配库位执行。在实际使用中，档案员可以结合本单位的实体档案入库登记工作习惯，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，使实体档案入库登记全过程留痕可溯，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，与实体档案入库登记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；这一机制让实体档案入库登记既能高效流转，又始终处于受控状态，避免权限集中带来的风险。云丰档案在设计实体档案入库登记时充分考虑了不同单位的差异，相关规则、字段与流程均可按本单位实际配置，并不强求千篇一律；配合多格式上传、病毒扫描、OCR 识别与 AI 分类等通用能力，实体档案入库登记与整套档案管理流程自然衔接。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
逐件登记	明细清楚	按档案件登记明细，不只记总数，账实可核。
库位分配	上架有位置	按规则分配库位，找档不靠记忆。
交接留痕	责任清晰	移交进馆双方签字交接，责任可界定。
标识绑定	扫码可查	条码 RFID 与档案绑定，入库即关联。
台账同步	账物相符	入库实时写台账，库存账实时更新。

四、典型使用场景

- 年度接收：各单位移交档案进馆时逐批登记入库；
- 数字化回流：数字化完成的实体档案登记回库；
- 移交交接：档案馆与移交单位凭交接清单签字确认。

五、价值与产品定位

实体档案入库登记的价值，是让每一件档案进馆即有账：明细登得清，库位分得明，交接有据可查，库房管理从起点就规范。

它与库位管理、上架任务、库存台账协同，构成实体档案入库闭环。云丰档案以条码 RFID、多端作业和信创适配支撑规范化库房管理。从长期运行看，实体档案入库登记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，可定期形成实体档案入库登记运行情况的汇总，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。对于已经积累了大量历史档案的单位，实体档案入库登记相关的管理经验可以逐步迁移到本功能上来，不必一次性推倒重来；单位可以边使用边优化规则与流程，让实体档案入库登记逐步贴合自身的管理要求，降低推行阻力。