

档案软件 - 实体档案出库登记功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

实体档案因借阅、数字化、移交等原因出库，必须登记去向和归还时间。云丰档案的实体档案出库登记功能对出库档案逐件登记，记录去向、用途和应还时间，到期催还，防止档案一去不回。

一、为什么需要实体档案出库登记

档案出库是实体流失的高风险环节：

出库无据：档案拿走不登记，事后说不清谁借走的；

去向不明：出库档案散在各部门，找回来要挨个问；

逾期不还：借出档案靠人工催还，时间一长石沉大海；

状态混乱：在库还是借出，台账与实际不符。

出库登记要解决的是出库必登记、去向记得清、到期催得回这三件事。

二、怎么用

档案出库时逐件登记，关联借阅或数字化审批，记录去向与应还时间：

表1 实体档案出库登记流程

环节	操作要点
审批核验	凭借阅或数字化审批办理出库
逐件登记	登记出库档案、去向、用途与应还时间
状态变更	台账状态由在库改为出库
出库留痕	领用人签字或扫码确认领取
到期催还	临期自动提醒归还，逾期催办

出库档案状态实时更新，系统随时掌握哪些档案在外。归还时办理入库核销，恢复在库状态。逾期未还自动催办。在实际使用中，档案员可以结合本单位的实体档案出库登记工作习惯，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，使实体档案出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，与实体档案出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出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出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，实体档案出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
凭单出库	出库有依据	凭审批办理出库，不擅自拿取档案。
去向登记	档案去哪可知	记录去向用途，在外档案一查便知。
状态实时	账实相符	出库即时改台账，在库借出状态准确。
到期催还	档案不丢失	临期自动提醒，逾期催办，防止一去不回。
归还核销	闭环管理	归还入库核销，出库流程完整闭环。

四、典型使用场景

- 借阅出库：利用者凭审批借出实体档案，登记去向；
- 数字化出库：送数字化扫描的档案登记出库与归还；
- 催还管理：临期档案自动提醒领用人归还。

五、价值与产品定位

实体档案出库登记的价值，是让档案出去有去向、回来有记录：出库必登记，去向记得清，到期催得回，实体档案不流失。

它与借阅管控、入库登记、库存台账协同，构成实体档案流转闭环。云丰档案以扫码作业、留痕可查和信创适配保障实体安全。从长期运行看，实体档案出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出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，实体档案出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，让实体档案出库登记逐步贴合自身的管理要求，降低推行阻力。