

档案软件 - 年度号自动匹配功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

年度是档案分类与检索的常用维度。年度号自动匹配系统根据文件形成时间、落款日期自动识别并填充年度字段，免去人工逐份判断年份，让归档年度准确一致。

一、为什么需要年度号自动匹配

按年度管理档案是基本要求，但年度字段常常填不准：

人工判年慢：逐份看落款日期判断属于哪一年，文件一多十分费时。

跨年易混：十二月底与一月初的文件跨年度，人工判断时容易归错年份。

格式不一：日期写法有长有短，年度提取口径不统一。

漏填年份：忘记填年度，档案无法按年度归集和检索。

年度自动匹配要让系统替人看日期：从文件形成时间、落款中识别年度并自动填充，跨年文件判断更准。

二、怎么用

上传或著录档案时，系统自动识别文件日期并匹配年度。主要环节如下：

表1 年度号自动匹配流程

环节	系统处理说明
提取日期	从文件落款、形成时间或元数据中提取日期信息
识别年度	解析日期自动判定所属年度，跨年文件按规则归属
自动填充	把识别出的年度填入年度字段
人工核对	档案员抽查跨年、特殊日期文件的年度是否正确
按年归集	档案按年度自动归入对应年度类目

年度匹配规则可按单位习惯设定，比如以文件形成时间或落款时间为准。识别结果自动填充，人工重点核对跨年文件即可。当文件存在多个日期信息时，系统按单位设定的优先级选择归属年度，比如以落款日期为准。识别结果自动填入后，跨年文件仍由档案员重点复核，确保岁末年初的归档不跑偏。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
自动识年	免逐份判断	从日期信息自动识别年度，省去人工逐份看落款。
跨年准确	岁末年初不混	对跨年文件按规则归属，减少十二月、一月的归年错误。
自动填充	字段不空缺	年度字段自动带入，避免漏填导致无法按年检索。
规则可配	口径随单位	以形成时间或落款时间为准可配置，匹配单位管理习惯。
按年归集	归档更顺	年度确定后自动归入年度类目，年度档案结构清晰。
多日期择优	规则可配	多个日期信息按优先级选择，归属规则随单位习惯。

四、典型使用场景

- 日常归档：每日接收的文件自动按形成年度归类，年度档案自然成形。
- 跨年文件处理：年末年初的文件按规则准确归年，避免年度错位。
- 批量导入：批量上传文件时自动识别年度，成批档案按年分布。

五、价值与产品定位

年度号自动匹配让“按年管理”这件基础事自动完成：日期一看便知年份，跨年判断更准，档案自然按年度归位，检索与统计都更顺。年度是档案最常用的管理维度，自动匹配让按年归档从繁琐的人工判断变为准确的默认动作，年度档案结构自然成形。

它与档号自动生成、元数据继承、分类管理衔接，是云丰档案著录自动化的一环。准确的年度字段为按年检索、年度移交和统计报表提供可靠基础。年度是档案检索和统计最常用的维度之一。如果年度靠人工逐份判断，不仅慢，岁末年初的跨年文件还极易归错。系统从文件日期自动识别年度并填充，把这项基础判断变成可靠的默认动作，档案按年自然归集，后续按年查阅和统计也顺理成章。