

档案软件 - 档案上架任务管理功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

新归档或移库的档案要按规范上到指定库位，需要任务化管理。云丰档案的档案上架任务管理功能把待上架档案生成任务，指引档案员到指定库位上架，扫码确认，避免乱放错放。

一、为什么需要档案上架任务管理

上架看似简单，乱上乱放就找不回：

随意上架：档案随便找空位放，后期找不着；

任务不清：哪些档案待上架、谁来上不明确；

错放错位：上错架位，与台账位置不符；

进度不明：上架任务完成多少心里没数。

上架管理要解决的是任务有指派、位置有指引、上架有确认这三件事。

二、怎么用

新档案入库或移库后生成上架任务，指派到人并指引到目标库位，扫码确认上架：

表1 档案上架任务流程

环节	操作要点
生成任务	待上架档案自动生成上架任务
指派到人	把任务派给库房人员
位置指引	指引到目标库位并提示空位
扫码确认	到库位扫档案与库位码确认上架
任务闭环	上架完成后任务销项

上架任务按人按区域派发，完成情况实时可见。扫档案扫库位确认后，台账位置自动更新，错放当场提示。在实际使用中，档案员可以结合本单位的档案上架任务管理工作习惯，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，使档案上架任务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，与档案上架任务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；这一机制让档案上架任务管理既能高效流转，又始终处于受控状态，避免权限集中带来的风险。云丰档案在设计档案上架任务管理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，档案上架任务管理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
任务派发	上架有安排	待上架档案生成任务指派到人，责任明确。
位置指引	不乱放	指引到目标库位和空位，按规划上架。
扫码确认	不错位	扫档案扫库位确认，错放当场提示。
进度可视	完成有数	上架任务完成情况实时可见。
台账更新	位置同步	上架确认后台账位置自动更新。

四、典型使用场景

- 新档上架：新入库档案按任务指引上架；
- 移库上架：移库档案到新库位扫码上架；
- 批量上架：整批档案按区域派任务高效完成。

五、价值与产品定位

档案上架任务管理的价值，是让上架从随意变规范：任务有指派，位置有指引，上架有确认，档案各就各位不跑偏。

它与入库登记、库位管理、移库操作协同，构成上架作业闭环。云丰档案以扫码作业、任务流转和信创适配提升库房上架规范。从长期运行看，档案上架任务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，可定期形成档案上架任务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。对于已经积累了大量历史档案的单位，档案上架任务管理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，让档案上架任务管理逐步贴合自身的管理要求，降低推行阻力。需要说明的是，档案上架任务管理并非孤立运行，而是与归档、检索、借阅、权限等环节相互贯通；一份档案通过档案上架任务管理进入规范管理后，即可在后续利用中被快速

定位和安全调阅，真正实现一次整理、全程受益，这也是云丰档案整体方案的价值所在。