

档案软件 - 档案下架任务管理功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

借阅、数字化、移交的档案要从架上取下，也需要任务化管理。云丰档案的档案下架任务管理功能把待取档案生成下架任务，指引到库位取档，扫码确认，避免取错取漏。

一、为什么需要档案下架任务管理

下架取档是库房高频操作，出错就影响服务：

取错取漏：凭记忆和纸单取档，错拿漏拿；

位置不准：档案实际位置与系统不符，扑空；

任务不清：一批取档任务谁来取、取哪些不明确；

状态脱节：取下后台账状态未及时更新。

下架管理要解决的是任务有指派、取档有指引、确认有扫码这三件事。

二、怎么用

根据借阅、数字化需求生成下架任务，指引到库位，扫码确认取档：

表1 档案下架任务流程

环节	操作要点
生成任务	按借阅或数字化需求生成下架任务
指派到人	任务派发给库房人员
位置指引	指引到档案所在库位
扫码确认	扫档案条码确认取下
状态更新	台账状态改为出库待处理

取档任务按库位顺序规划路线，提高取档效率。扫错档案即时提示，取档后状态实时更新，归还再上架闭环。在实际使用中，档案员可以结合本单位的档案下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，使档案下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，与档案下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；这一机制让档案下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下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，档案下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	取档有安排	待取档案生成任务指派到人，责任明确。
位置指引	不扑空	指引到准确库位，按位取档。
扫码核验	不取错	扫条码确认，取错取漏当场提示。
路线优化	取档高效	按库位规划取档路线，减少往返。
状态同步	台账及时	取档后状态更新，与借阅出库衔接。

四、典型使用场景

- 借阅取档：按借阅清单生成下架任务取档；
- 数字化取档：送扫描档案按任务下架取出；
- 批量调档：整批档案按库位路线高效下架。

五、价值与产品定位

档案下架任务管理的价值，是让取档又快又准：任务有指派，位置有指引，取错当场提醒，库房服务效率提升。

它与借阅出库、上架任务、库存台账协同，构成取还闭环。云丰档案以扫码作业、路线优化和信创适配提升库房服务水平。从长期运行看，档案下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，可定期形成档案下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，档案下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，让档案下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，档案下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；一份档案通过档案下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。