

档案软件 - 档案利用登记功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件·借阅服务功能介绍

每一次查档、用档都应被记下来，这既是合规要求，也是改进服务的依据。云丰档案对档案利用行为统一登记：无论是在线阅览、借阅出库还是出具证明，系统自动记录利用人、事由与所利用档案，形成完整的利用台账。

一、为什么需要档案利用登记

档案用得好不好，不能凭感觉，要看利用记录。但传统利用登记常常记不全、记不准：

登记靠手填：查阅登记簿手写登记，字迹潦草、项目缺漏；

多处不一致：在线看、库房借、阅览室查各记各的，对不到一起；

统计要返工：想知道今年哪些档案被用得更多，得人工翻登记簿汇总；

缺事由记录：为什么用、用来干什么没记下，利用分析无从谈起。

利用登记要把各种用档行为自动汇成一本账：谁用的、用了什么、为什么用，都结构化地留下来。

二、怎么用

利用行为发生时，系统在对应环节自动写入利用记录，经办人补登线下利用情况即可汇总成台账：

表1 档案利用登记内容

登记项	说明
利用人	记录利用人姓名、单位与身份
利用方式	区分在线阅览、借阅出库、复制、出证等
利用对象	关联所利用档案的档号与题名
利用事由	记录用档事由与对应的工作事项
利用时间	记录利用发生的日期与时段

在线利用由系统自动记录，无需人工填写；线下查阅室、库房调卷由经办人补登。两类记录汇入同一本利用台账，可按人、按档、按时段检索与统计。

在线利用由系统自动落账，线下查阅由经办人补登，两类数据在同一本台账中按时间、按人、按档号统一检索，不再分本记录。年末可一键导出，替代翻找纸质登记簿。

在线利用自动落账，线下查阅由经办人补登，两类数据在同一台账按时间、按人、按档号统一检索，年末可一键导出。这本台账既是合规凭据，也是改进服务的依据，能看清哪些资源真正被用起来。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
自动留痕	不靠手填	在线利用自动写入记录，减少人工漏记。
多方式合一	一本账	阅览、借阅、复制、出证统一登记。
关联到档	用了哪件清楚	记录关联具体档号，可反查单档利用情况。
事由结构化	可做分析	记录用档事由，为利用统计提供素材。
随时检索	查台账快	按人、按档、按时间组合检索与导出。

这本台账既是合规凭据，也是改进服务的依据，能看清哪些资源真正被用起来。

四、典型使用场景

- 日常查阅：每次在线查档自动登记，形成利用流水；
- 线下补登：查阅室来人调卷，经办人补登后并入台账；
- 年度统计：按利用台账汇总高频档案与服务工作量。

五、价值与产品定位

利用登记把档案的每次使用都变成可分析的数据：在线的自动记、线下的补登记，汇成一本完整利用账。档案部门由此知道哪些档案真正被用起来、哪些服务最受需要，为开放鉴定和服务改进提供依据。它让每次用档都结构化留下。

它贯穿云丰档案整个利用环节：阅览、借阅、复制、出证都在登记中留痕。利用记录与访问日志、借阅台账相互印证，既满足合规检查，又反哺档案资源建设，让保管与利用形成良性循环。云丰档案通过完整的利用记录，反哺开放鉴定和资源建设。