

档案软件 - 档案复制申请功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件·借阅服务功能介绍

需要带走档案副本时，不能自行翻拍或打印。云丰档案把复制申请纳入线上流程：利用者在线申请复制指定页或整份档案，注明用途，经审批后由系统受控生成复制件并加水印、登记份数，既满足利用需要，又防止擅自复制扩散。

一、为什么需要档案复制申请

档案原件珍贵，不能随意翻动带走，但利用者常有留存副本的实际需要。放任不管和一律不复制，都是两个极端：

擅自复制扩散：利用者自行拍照、复印，复制件流出系统无法管控；

该复的走不通：合规的留存需要却没有正规渠道，只能私下想办法；

份数无登记：复制了几份、交给谁，没有记录，事后追不回来；

原件被折损：为复制反复翻阅原件，珍贵档案面临磨损风险。

复制申请要把复制行为纳入审批与留痕：该复的正规复、受控复，不该复的挡住，原件也不再被反复折腾。

二、怎么用

利用者在档案详情页发起复制申请，选择复制范围与份数，经审批后由系统生成受控复制件：

表1 档案复制申请流程

环节	操作说明
发起申请	在档案详情页选择复制范围，注明用途与份数
审批核定	按密级与用途审批是否允许复制、复制范围
受控生成	系统生成复制件并叠加用途水印与份数编号
登记交付	记录复制份数与领取人，受控交付
全程留痕	复制申请、审批与交付记录一并归档

复制件与原件严格区分：每份受控复制件标注用途、份数与水印，即使外流也能识别。涉密档案可设定只准查阅、不准复制，从源头控制扩散。

受控复制件可设置打印次数与有效期，避免一次复制被无限扩散；对外提供的复制件连同申请、审批记录一并归档，日后需核对去向时可追溯，防止擅自翻拍打印。

受控复制件可设打印次数与有效期，避免一次复制被无限扩散；对外复制连同申请、审批一并归档可追溯去向。复制是档案外流的重要出口，与阅览、下载一样须套上审批、水印与留痕。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
申请受控	不擅自复制	复制须在线申请审批，杜绝私自翻拍打印。
复制件带标	外流可识别	每份复制件叠加用途水印与份数编号。
份数登记	交了几份有数	复制份数、领取人逐笔记录，可追可核。
原件减负	少翻原件	以受控复制件供利用，减少珍贵原件磨损。
密级管控	该拒则拒	涉密件可配置只查不复制，严格控制扩散。

复制是档案外流的重要出口，与阅览、下载一样必须套上审批、水印与留痕。

四、典型使用场景

- 证据留存：诉讼或检查需要留存材料，审批后复制指定页并加水印；
- 工作参考：业务部门需带走参考件，复制受控副本、登记份数；
- 对外提供：依申请向有关单位提供复制件，留痕备查。

五、价值与产品定位

档案复制申请把容易失控的翻拍行为变成正规化流程：利用者有合规渠道留存副本，原件少受磨损；每一份复制件都带水印、登记份数，外流可识别、可追责。开放复制不等于放任扩散。它让该复的正规复、受控复。

它与在线阅读、原文下载、证明开具共同构成云丰档案的利用出口，每一种出口都对应审批、水印与留痕。依托密级管控与三员分离，系统让档案在合规流动中发挥价值，而不是被锁死或被随意带走。云丰档案把每一种利用出口都纳入管控，使档案在流动中始终可管可控。