

档案软件 - 档案盒信息管理功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

档案盒是实体档案的基本单元，盒面信息要规范、与卷内一致。云丰档案的档案盒信息管理功能对档案盒的脊背、封面信息统一著录，自动生成盒标，保证一盒一号、信息规范。

一、为什么需要档案盒信息管理

档案盒看似小事，却直接影响库房管理：

盒标手写：盒面信息手写潦草，辨识困难；

信息不一：盒面与卷内、台账信息对不上；

一盒多件：一盒内多卷多件管理混乱；

装盒随意：档案装盒没有规则，查找不便。

档案盒管理要解决的是盒标规范、信息一致、装盒有序这三件事。

二、怎么用

组卷装盒时系统著录档案盒信息，自动生成规范盒标，关联卷内文件：

表1 档案盒信息管理流程

环节	操作要点
组卷装盒	按规则把卷内文件装入档案盒
著录盒信息	录入盒号、起止卷、年度保管期限
生成盒标	自动打印脊背封面标签
关联卷内	档案盒与盒内卷件绑定
贴标上架	盒标贴盒后按库位上架

一盒对应一个盒号，盒内卷件可查。盒标规范统一，扫码盒标即知盒内内容。装盒规则统一，库房整齐有序。在实际使用中，档案员可以结合本单位的档案盒信息管理工作习惯，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，使档案盒信息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，与档案盒信息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；这一机制让档案盒信息管理既能高效流转，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盒信息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，档案盒信息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
规范盒标	告别手写	自动生成打印盒标，信息规范统一。
一盒一号	对应清晰	档案盒唯一编号，与卷内绑定。
信息一致	盒档相符	盒面与台账卷内信息一致，不打架。
卷内可查	知盒知内容	扫盒标即知盒内卷件，不必拆盒。
装盒规范	库房整齐	按规则装盒上架，库房管理有序。

四、典型使用场景

- 组卷入盒：组卷后著录盒信息打印盒标；
- 查档取盒：扫盒标了解盒内内容再取档；
- 库房整理：按规范盒标整理库房排列。

五、价值与产品定位

档案盒信息管理的价值，是让实体基本单元规范起来：盒标规范，信息一致，装盒有序，库房管理从一盒一盒抓起。

它与库位管理、条码管理协同，构成实体档案基础管理。云丰档案以自动盒标、卷内关联和信创适配支撑规范化库房作业。从长期运行看，档案盒信息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，可定期形成档案盒信息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，档案盒信息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，让档案盒信息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，档案盒信息管理并非孤立运行，而是与归档、检索、借阅、权限等环节相互贯通；一份档案

通过档案盒信息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。