

档案软件 - 档案证明开具功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件·借阅服务功能介绍

单位或个人凭档案办事，常需档案部门出具证明。云丰档案支持在线开具档案证明：从已授权调阅的档案中摘录内容，套用规范证明模板，加盖电子印章并生成带编号的证明文件，全程留痕，既快又严谨。

一、为什么需要档案证明开具

开证明是档案部门对外服务的高频事项，也是最容易出错的环节之一：

手工摘录易错：凭人工翻档案、抄内容，抄错年份、数字时有发生；

格式不统一：不同经办人手写证明，格式措辞各异，严肃性打折扣；

用印不规范：证明该不该盖、盖哪一级，缺乏流程约束；

存根难查：开了哪些证明、给谁开的，纸质存根翻找困难。

证明开具要让摘录有据、模板统一、用印可控、存根可查，把对外服务做快也做严。

二、怎么用

经办人在授权调阅档案后，选择证明模板，系统带入相关著录与摘录内容，核对无误后提交用印：

表1 档案证明开具流程

环节	操作说明
调阅档案	在授权范围内调阅需引用的档案原文
选择模板	选用对应证明模板，系统带入著录与摘录
核对内容	经办人核对摘录与原文一致，补充必要说明
提交用印	按流程审批后加盖电子印章，生成带编号证明
存根归档	证明副本与申请、摘录一并存档备查

证明内容应来自档案原文并可回溯到档号，不得凭空填写。模板由管理员统一维护，措辞、格式、印章位置规范一致；每份证明带唯一编号，便于核验真伪。

证明引用的每段内容都可回溯到具体档号与页码，避免凭空表述；每份证明带唯一编号，外部如需核验可凭编号查证。模板由管理员统一维护，措辞格式规范庄重。

证明引用内容可回溯到具体档号与页码，每份带唯一编号，外部可凭编号核验；模板由管理员统一维护。从调阅到出证，系统把档案资源转化为对外可用、可信的凭证，群众办事少跑腿。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
内容可溯	摘录有出处	证明引用内容对应具体档号，可回查原文。
模板统一	格式规范	预置规范证明模板，措辞格式一致庄重。
电子用印	用印可控	按流程审批后加盖电子印章，规范用印。
编号可验	真伪可查	每份证明带唯一编号，便于外部核验。
存根齐全	事后可查	证明、申请与摘录一并归档，存根不散。

从调阅档案到出具证明，系统把档案资源转化为对外可用、可信的凭证材料，群众办事少跑腿。

四、典型使用场景

- 工龄学历证明：凭人事档案为职工开具工龄、学历等证明；
- 权属证明：凭基建或产权档案出具相关权属、落成证明；
- 对外核验：向有关单位出具证明并留存编号，供事后核验。

五、价值与产品定位

档案证明开具把对外服务从手工抄写升级为规范作业：内容来自档案原文、模板统一、用印受控、编号可验。经办人省时，证明更严谨，群众办事少跑腿，档案部门的服务权威性也随之提高。它让对外服务做快也做严。

它是云丰档案利用服务对外输出的正式窗口，承接在线调阅与权限审批，产出规范证明并存档留痕。系统把档案资源转化为可用、可信的证明材料，支撑档案部门从保管者走向服务者。规范出证既服务群众，也提升了档案部门的权威性与效率。