

档案软件 - 逾期借阅统计功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

借出去不还，档案就有散失与泄密风险，逾期是必须盯住的硬问题。逾期借阅统计自动筛出超过约定归还期仍未还的借阅记录，列出逾期时长与责任人，分级提醒催收，防止档案长期在外。

一、为什么需要逾期借阅统计

借阅一旦超期，档案就脱离了库房掌控：时间越久，遗失、损毁、泄密的风险越高，催还必须及时。

逾期靠人记：哪笔借阅超期了，靠管理员翻本子，经常想不起来；

催收不及时：发现逾期时已过去很久，档案可能早已被遗忘；

责任不清：逾期多久、该谁负责，没有清晰记录，催办缺乏依据；

风险累积：敏感档案长期在外不还，保密风险持续放大。

逾期借阅统计把超期记录自动筛出来：谁欠还、欠多久、催了没有，一清二楚，催收从“想起来才办”变成“到期就办”。

二、怎么用：自动筛查，分级催收

系统按约定归还日自动比对当前状态，列出逾期记录并按超期天数分级提醒，管理员据此催收。

表1 逾期借阅统计处理流程

步骤	操作要点
自动筛查	系统每日比对归还日与当前状态；
列出逾期	按超期时长列出未还借阅与借阅人；
分级提醒	临期提醒借阅人，逾期升级提醒管理员；
登记催收	记录催收动作与对方回应；
归还销账	归还后自动核销逾期记录。

逾期处理全程留痕。从借阅审批、到期提醒、催收记录到归还核销，每一步都在系统内留痕。发生遗失纠纷时，完整记录就是责任认定依据。

提醒可分级设置：到期前几天先提醒借阅人，逾期后再通知管理员及其部门。催收动作在线记录，归还后自动核销，不再挂账。

对长期逾期的卷宗，系统可联动暂停借阅人后续申请资格，直至归还。逾期记录纳入个人与部门信用，形成持续约束，从制度上保证档案流转有序。

逾期是档案借出后最大的管理风险。系统在借阅临期与逾期两个节点自动分级提醒：先通知借阅人本人，逾期后通知管理员及其部门负责人，必要时升级到分管领导。对涉密档案超期未还，系统可远程暂停其后续借阅权限，优先追回。催收动作在线记录，归还后自动核销，不再出现纸质台账漏记、账实不符的老问题。对长期逾期不还的个别情况，系统把记录纳入个人信用档案，形成持续约束。通过这套机制，借出去的每一卷都有期限、有跟踪、有追回，档案离库期间始终在管理员视线之内，彻底改变过去借出后无人追问、多年不还的失控局面。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
自动筛查	超期不漏	每日比对归还日，自动列出所有逾期借阅，不靠人工记忆。
分级提醒	催收有时效	临期先提醒借阅人，逾期再升级管理员，逐级施压。
责任清晰	谁欠还明了	逾期记录含借阅人、借阅时间、超期天数，催办有据。
催收留痕	过程可追溯	催收通知与回应在线记录，归还后核销。
风险聚焦	敏感重点盯	对涉密档案逾期重点标记，优先催收。

对涉密档案超期未还的，系统升级预警并可远程阻断其查看权限，优先追回，把保密风险降到最低。

四、典型使用场景

每日清逾：上班先看逾期清单，对超期记录逐笔联系归还。

部门通报：定期统计各部门逾期率，向单位通报，约束借阅行为。

敏感档案：发现涉密档案超期未还，立即升级催收并报告管理部门。

五、价值与产品定位

逾期借阅统计的价值在于让档案“有借有还”落到实处：超期自动发现、分级催收、全程留痕，档案不长期游离于库房之外。让每一卷借出的档案都有去向、有期限、有追回。

它与借阅审批、归还登记构成云丰档案出库闭环，确保每一卷借出档案都有去向、有期限、有追回，符合档案安全管理要求。