

档案软件 - 归档率统计功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

该归的文件到底归了没有，是检验档案工作成效最硬的指标。归档率统计对比应归档与实际归档的文件数量，按部门、年度自动算出归档率，督促应归尽归，及时发现漏归欠交。

一、为什么需要归档率统计

档案工作最怕“文件在个人手里”。只有把应归与已归做对比，才能知道各部门是真交了还是在拖。

应归未归难发现：文件是否该交、交了没有，平时无人比对，年底才发现缺一大块；

部门无压力：没有归档率排名，业务部门觉得归不归无所谓，催办靠人情；

考核缺数据：档案工作要纳入部门考核，却拿不出量化的归档率；

漏归成隐患：个人离职调岗时，文件没归档就随人走了，事后无法补救。

归档率统计把“交没交齐”变成可量化、可排名、可考核的数字：谁交得好、谁在拖欠，一目了然。

二、怎么用：比对应归与已归

系统依据归档范围与业务流转记录，比对应归档量与实际入库量，按部门计算归档率并排名。

表1 归档率统计使用流程

步骤	操作要点
确定口径	设定归档范围与统计年度、部门；
自动比对	系统比对应归档量与实际入库量；
计算归档率	按部门、门类算出归档率与缺口；
排名公示	查看各部门归档率排名与欠交清单；
催办考核	导出清单催办，结果纳入考核。

归档率要结合业务口径。应归档量可来自业务系统办结记录或年度归档计划，口径越准，归档率越有说服力。系统支持多口径配置，避免为了率而凑数。

应归档口径可来自业务系统办结数据，也可按年度归档计划设定，口径一经确定保持稳定，便于同比。归档率低的部门可导出未归档清单，逐笔催交。

应归尽归的口径与业务系统办结数据每日对账，差异自动提示。归档率纳入部门年度档案工作评价，与通报、考核挂钩，使这项指标真正成为日常约束而非年终一次性运动。

归档率不是孤立数字，而是业务部门档案意识的晴雨表。系统按应归尽归口径逐月考核，对排名靠后的部门自动生成未归档清单，管理员可逐笔催交而非笼统通报。对人员离职、岗位调动等节点，系统把经手文件的归档率作为交接前置条件，未归清不办理，从制度上堵住文件随人流失的口子。归档结果与部门年度考核、评先评优挂钩，使原本需要反复动员的归档工作变成人人在意的硬指标。长此以往，文件办理完毕即归档成为习惯，应归尽归不再是一句号召，而是可量化、可追溯、可考核的日常，单位档案的完整性也因此有了根本保障。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
自动比对	不用人工清点	依据归档范围与业务记录自动比对应归与已归，省去手工台账。
部门排名	谁欠谁清楚	按部门计算并排名归档率，欠交单位一目了然。
缺口下钻	缺什么列得出	点击低归档率部门，展开未归档清单，精准催办。
多口径配置	指标贴合实际	应归档口径可按业务办结、年度计划等灵活设定。
考核输出	结果可用	归档率导出表格，直接纳入部门与个人档案考核。

人员离职调岗时，系统核对其经手文件归档率，未归清不办理交接，从制度上防止文件随人流失。

四、典型使用场景

季度通报：按季度公布各部门归档率，对欠交单位发催办通知。

离职把关：人员调岗离职前核对其经手文件归档率，未归清不办理交接。

年终考核：把年度归档率作为档案工作考核依据，奖优促后进。

五、价值与产品定位

归档率统计的价值在于把“应归尽归”从口号变成可考核的硬指标：谁交齐、谁拖欠清清楚楚，文件不再长期散落在个人手中。把应归尽归变成可考核的硬指标，文件才不会长期散落在个人手中。

它是云丰档案采集归档环节成效的度量衡。与 OA 等业务系统对接后，应归与已归自动比对，让档案管理真正闭环。