

档案软件 - 月度归档情况统计功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

归档工作要按月盯，否则拖到年底才发现欠了一大截。月度归档情况统计按月汇总各部门归档数量与归档率，形成月度归档台账，及时发现当月欠交，把催办做在平时。

一、为什么需要月度归档情况统计

年度归档率是结果指标，等年底算出来再补救就晚了。按月跟踪，才能把问题消化在当月。

年度才算账：平时不统计，年底发现大量文件未交，已无法补救；

月度无台账：哪个月该归多少、实际归了多少，没有月度记录；

催办滞后：月初不催，文件在个人手里越压越久；

进度不明：距离年度归档任务还差多少，心中无数。

月度统计把归档管理细化到月：每月应归已归一目了然，欠交当月就催，进度随时可控。

二、怎么用：按月汇总，逐月跟踪

系统按自然月汇总归档量与归档率，形成月度台账，对比任务进度，提示当月欠交部门。

表1 月度归档统计流程

步骤	操作要点
按月归集	系统自动统计当月各部门归档量；
计算归档率	对比当月应归与已归；
跟踪进度	累计至月度任务，看完成比例；
提示欠交	列出当月归档滞后的部门；
通报催办	导出月度情况用于通报。

月度跟踪是年度达标的保障。把年度任务分解到月，每月盯进度、做催办，年底归档率自然有保证。月度台账也为年度报告提供现成素材。

月度台账自动累计成季度、年度数据，年终报告直接引用，不必再翻各月记录。欠交部门可一键导出清单催办。

月报自动汇总归档量、归档率、逾期与利用情况，一页看清本月档案工作全貌。未达月度进度的部门在报表中高亮，便于通报跟进。

把全年任务按月分解，档案工作才不会在年底集中爆雷。系统每月自动汇总归档量、归档率、逾期与利用情况，一页看清本月全貌，并自动累计成季度、年度数据，年终报告直接引用。未达月度进度的部门在报表中高亮，管理员据此发清单催办，把问题解决在当月。把年度归档计划摊到每个月对照进度，平时抓紧、不欠账，年底自然水到渠成。这种按月控盘的节奏管理，使归档工作持续平稳，避免最后一个月突击补归带来的质量滑坡，也让档案部门始终掌握工作主动权。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
按月汇总	进度看得见	每月自动归集各部门归档数量与归档率。
欠交提示	问题不过月	当月归档滞后即列出，及时催办。
进度累计	距目标多远	月度累计对比年度任务，完成比例心中有数。
台账留存	历史可查	月度归档情况留档，年终汇总不必重算。
导出通报	管理有抓手	月度情况导出，作为部门通报依据。

把年度任务按月份分解，每月对照完成进度，年底归档率自然有保障，避免最后一月突击补归。

四、典型使用场景

月初催办：月初导出上月归档情况，对欠交部门发提醒。

进度复盘：季度末看三个月累计进度，判断是否需加力。

年度铺垫：月度台账自动汇总成年度数据，年终报告直接引用。

五、价值与产品定位

月度归档统计的价值在于把归档管理从“年底算账”变为“按月控盘”：问题当月发现、当月催办，年度达标水到渠成。按月控盘，问题不过月，年度达标水到渠成。

它与归档率、部门归档量统计贯通，构成云丰档案对采集归档环节的过程监控，让应归尽归落在日常。