

纸质档案数字化前整理流程质量控制

骆 润

湖北交投建设集团有限公司 湖北 武汉 430000

【摘要】：纸质档案在数字化之前的整理环节直接关系到数字化成果的准确性与完整性。高质量的整理流程能够提升后续数字化工作的效率，还能有效保障档案信息的真实还原和长期保存。本文以纸质档案数字化前的整理流程为研究对象，探讨影响质量控制的关键环节，分析当前存在的问题，并提出优化措施，以实现全过程的标准化、精细化管理，确保数字化成果的高质量输出。

【关键词】：纸质档案；数字化前整理；质量控制；流程管理；标准化

DOI:10.12417/3041-0630.26.04.048

档案作为重要的信息资源，其数字化工作已成为提升档案管理现代化水平的关键途径。在数字化工作中，前期整理流程是基础环节，直接影响后续数字化处理的效率与质量。当前一些档案单位在此环节仍存在流程不清、标准不一等问题。本文深入分析整理流程中的关键步骤与质量控制节点，探索切实可行的优化路径，力求为档案数字化工作的高质量发展提供理论支撑与实践指导。

1 纸质档案数字化前整理流程中的质量隐患分析

1.1 整理流程不清晰导致工作效率低下

纸质档案数字化前的整理流程是整个数字化工作的重要前置环节，直接影响后续扫描、数据挂接与信息入库等流程的连贯性与准确性。然而在实际操作中，部分单位在启动数字化工作前并未建立清晰、规范的整理流程体系，常常依赖经验操作，缺乏统一的流程图或操作指引。这种无标准、无节点控制的整理方式，使得工作人员在面对庞杂的档案原件时难以高效展开工作，容易造成重复劳动、整理顺序混乱以及信息遗漏等问题，严重制约了数字化工作的整体推进速度。在实际操作中，不同人员对整理要求理解不一致，往往需要反复返工和人工核对，既增加了时间成本，也提高了出错概率。前期整理质量不稳定还会对后续扫描、数据挂接和系统录入造成连锁影响，降低数字化成果的整体质量与利用价值。

整理流程中任务分工不明、岗位职责交叉模糊也是效率低下的重要原因。在未建立标准作业规程（SOP）和质量控制点（QCP）的情况下，各环节之间缺乏有效衔接，档案接收、登记、清点、修复、编排等步骤易出现人为延误或错误流转。尤其在批量作业时，一旦前期环节出错，会造成后续整个批次的返工与时间成本的大幅增加。建立清晰的整理流程体系并结合流程控制技术，是实现档案数字化质量控制的首要基础。这有助于明确各环节的操作标准和任务分工，还能通过流程节点的设置实现实时监控与有效追溯，提升工作透明度与管理效率。借助流程控制工具，如流程图、标准作业指导书（SOP）及信息化流程系统，可确保整理工作有序推进，减少人为干预带来

的不确定性，为数字化质量打下坚实基础。

1.2 档案分类与编目标准不统一引发数据误差

在纸质档案数字化的准备阶段，档案的分类与编目是核心步骤，它决定了后续数据结构、检索逻辑以及信息挂接的准确性。然而当前部分档案管理单位由于历史遗留问题或部门标准不一，往往存在分类体系混乱、编目深度与字段定义不统一的现象^[1]。一份档案可能在原始保管中以内容为主分类，而在整理阶段又按年代划分，缺乏统一的归档规则，这导致档案元数据存在逻辑冲突，在数字化挂接过程中容易形成错链、漏链或重链，严重影响数据的可靠性与完整性。

编目环节中使用的著录规则不一致也是质量隐患之一。在著录《档案著录规则》（DA/T 13-2020）时，部分操作人员因培训不到位或理解偏差，导致著录字段填报不规范，存在项目缺失、格式错误或逻辑不符等问题。在数据整理后期，这些问题往往需要进行人工复核与重新编码，极大地增加了工作量与误差风险。为保障数字化数据的精确映射，必须在前期建立统一、规范的分类与编目标准体系，并确保在各整理环节中得到严格执行与质量复审。

1.3 人员操作不规范引发档案信息损失

在纸质档案数字化前的整理过程中，操作人员的专业水平与规范意识直接关系到档案信息的完整性与真实性。部分单位在开展整理工作时，存在临时组建团队、人员异质化严重的问题，部分工作人员未经过系统的档案管理培训，不熟悉《档案整理规则》（DA/T 22-2020）等相关行业标准。在处理过程中，因未严格执行档案保护与修复流程，易造成原件折损、字迹涂污等物理性信息损伤，部分老旧档案更在翻阅中出现脱页、破损，导致不可逆的内容丢失。

档案信息的内容损失也与操作不规范密切相关。在分类、编排、编号等环节中，若未执行双人复核制度，容易造成档案错序、号段重复或遗漏，直接影响后续的数字化采集及信息管理的准确性。一些操作人员在整理中未使用无酸纸、专用档案

标签等标准材料,也未按照清点登记表进行登记校核,结果使得档案数据与实物脱节,形成虚实不符的数字档案。要实现高质量的数字化成果,必须建立系统培训机制与岗位操作规范,强化人员质量控制意识,确保纸质档案整理过程安全、规范、可追溯。

2 强化质量控制的策略与实施路径

2.1 制定统一的整理规范和流程标准

纸质档案数字化前整理工作的高效推进,离不开一套科学、标准化的流程体系支撑。由于档案来源广泛、种类繁多,在实际整理过程中极易出现操作随意、判断不一等问题。若不制定统一的整理规范,便会在分类、编号、编目等关键环节产生偏差,影响档案的结构完整性与逻辑连贯性。建立涵盖档案接收、清点、预处理、排列、修复、登记、著录等全过程的整理操作规程,有助于从源头提升整理工作的规范性和可控性。设置各环节的关键控制点与核验节点,将流程节点制度化,可为后续数字化采集和挂接工作打下坚实基础。

为了确保规范标准的可执行性,需将《归档文件整理规则》《档案著录规则》等国家标准与单位内部管理制度相结合,形成切实可行的工作操作指南。流程设计应突出可复制性与操作性,结合信息系统同步建设流程化管理平台,实现档案整理与过程管理的数字化联动。通过流程模板、标准表单、示范案例等方式,提升一线人员对整理工作的理解与执行力,从而有效降低人为操作差异带来的质量波动。统一的整理规范与流程能够提升整体工作效率,也为数字化质量控制体系的构建提供坚实支撑。

2.2 引入质量审核机制确保过程可控

在纸质档案数字化前的整理阶段,质量审核机制的缺失往往会导致低质量档案信息流入数字化环节,最终影响档案数据库的准确性与权威性。有必要在档案整理全过程中嵌入多级质量控制机制,采用“过程审核+结果抽查”的双重审核方式,确保每个操作环节均在可控范围内进行^[2]。在档案著录阶段引入双人校对制度,在分类编号阶段设置交叉复核岗位,在整理完成后设立专职质检岗进行批次抽查等,均是实现质量闭环控制的重要手段。构建岗位责任与质量节点绑定的机制,能显著提升质量管控的主动性与系统性。

质量审核机制的有效运行还需依赖标准化的审核指标体系支撑。应制定覆盖整理全过程的质量检查标准,包括档案目录完整率、信息一致率、编号正确率、分类准确率等量化指标,并结合现场审核记录表、问题反馈单等工具实现质量痕迹管理。建议同步建立问题档案登记制度,对出现问题的档案进行记录、追踪、整改与回溯,形成可持续优化的质量改进机制。全过程质量审核体系的建立,能够提前发现并解决问题,也为

数字化成果的真实性、完整性和可用性提供系统保障。

2.3 开展针对性培训提升人员操作水平

纸质档案数字化前整理工作的质量高度依赖于操作人员的专业素养与执行力。由于该环节涉及档案接收、著录、分类、编排、修复等多个技术性较强的步骤,若操作人员缺乏系统培训或经验不足,极易在操作过程中出现误判、遗漏、错编等问题。组织针对性强、岗位匹配度高的培训课程显得尤为必要。培训内容应涵盖档案管理基础知识、相关行业规范标准、流程控制方法以及常见质量问题识别与处理技巧,以提升人员整体业务能力与质量意识。

在实际培训中,还应注重理论与实践相结合的方式,采用实操演练、案例分析、标准解读、错题复盘等形式,让工作人员在模拟工作场景中掌握规范操作流程。可设立整理技能等级认证制度,将培训结果与岗位安排、绩效考核相挂钩,激励人员不断提升专业水平。为实现培训效果的持续性,还可建立岗位轮训、导师带徒、回炉学习等机制,确保在整理队伍更替或任务切换过程中不出现操作水平断层。系统性、持续性的培训体系建设,是保障纸质档案整理质量可控、数字化成果真实可靠的核心支撑路径之一。

3 构建可持续的档案整理质量保障体系

3.1 建立全过程监督与反馈机制

在纸质档案数字化前的整理过程中,质量控制不应局限于结果验收,而应贯穿整个流程之中,形成系统的全过程监督机制。整理工作的每一个环节,如档案接收、整理编排、分类著录、目录编制、装订整齐等,均应设立监督节点,明确责任主体与监管方式。建立标准化的监督流程,将责任分解到各岗位,结合流程追踪工具进行动态跟踪管理,有助于及时发现问题、纠正偏差,确保整理工作始终在可控状态下运行。监督机制的实施要实现数据留痕、问题可追、责任可溯,才能真正实现从源头防控质量风险。

除了静态监督,还需构建闭环的反馈机制,推动信息在整理各阶段之间高效流动。整理人员、质量审核人员及管理人员应建立联动通道,对于发现的问题及时反馈并形成整改指令,确保整改结果能够在短时间内落实并记录。建议结合质量问题登记表、纠错记录单、责任追溯卡等工具,构建问题库与知识库,实现共性问题的归类分析与持续优化。可引入PDCA循环质量管理理念,将监督、评估、整改与再评估纳入标准流程,形成一个以过程为中心的动态质量控制体系,从而实现纸质档案整理工作的质量稳步提升。

3.2 推动信息化工具辅助质量控制

依靠传统手工整理模式已难以满足当前档案数字化工作

中对整理效率与质量的双重要求,推动信息化工具在质量控制中的深度应用已成为必然趋势。引入档案整理管理系统,可实现对流程节点的自动化管理和数据的实时采集,提升整理进度的可视化与可控性^[1]。系统可设置自动校验功能,对分类编码、编号顺序、字段完整性等关键数据进行逻辑检查,显著降低人工操作误差。结合条形码识别、RFID技术与电子标签管理,实现对实物档案的精准定位与动态监控,为纸质档案在整理过程中的全生命周期管理提供强有力的技术支撑。

在质量监督方面,信息系统还可嵌入质量控制模块,对审核流程进行标准化设定与结果数据的自动统计,确保每一条数据的修改与审核都留有完整的操作记录。搭建数据分析平台,可对整理过程中的问题类型、发生频次、责任岗位进行可视化呈现,辅助管理者开展针对性调整与策略优化。信息化工具的使用提升了工作效率,更将质量控制从传统的“结果检查”转变为“过程感知与预警”,实现了由人工管理向智能辅助的转型。通过技术赋能质量控制,能够更好地保障纸质档案数字化前整理流程的标准化、精准化和高效化。

3.3 完善制度化促进长期质量保障

高质量的纸质档案整理依赖于单次项目的执行质量,更需在制度层面构建起长期有效的管理保障机制。当前部分单位在档案数字化整理中缺乏稳定的制度支持,往往表现为管理文件缺失、责任划分不清、流程标准松散等问题,容易导致质量控制流于形式,缺乏约束力。要从根本上保障数字化前整理质量,

必须建立系统化、规范化的制度体系,涵盖操作规范、流程管理、岗位职责、绩效考核、质量审核等多个方面,形成闭环管理结构,将质量管理纳入日常化、常态化工作体系之中。

制度化还应强调机制的持续优化与动态调整。随着档案种类的变化、技术手段的更新、人员结构的变化,原有制度往往需要不断修订与完善。设立定期制度评估机制,结合整理项目中的问题反馈与成果评估结果,对管理制度进行复盘、修正与升级,才能保持其适应性与指导力。应注重制度的执行监督,强化管理制度的权威性与落地性,建立制度执行检查机制、违章处理流程、责任追溯制度等,从制度落实上推动质量控制工作走深走实。唯有通过稳定、科学、动态完善的制度保障,才能为纸质档案数字化前整理流程提供持续、高效、可追溯的质量管理基础。

4 结语

本文围绕纸质档案数字化前整理流程中的质量控制问题,系统分析了当前存在的流程混乱、标准不一、操作不规范等实际难题,提出了制定规范流程、引入质量审核机制、推动信息化手段及完善制度保障等对策建议。构建全过程、全方位的质量控制体系,有助于提升整理效率,保障数字化成果的准确性与完整性。实现纸质档案数字化工作的高质量发展,必须依托科学管理与持续优化的机制协同推进,以确保档案资源在数字环境下的有效利用与长久保存。

参考文献:

- [1] 张宏霞.纸质档案的保管环境要求及其对档案寿命的影响[J].中华纸业,2025,46(07):135-137.
- [2] 颜丙通.纸质档案数字化成果质量提升策略[J].办公自动化,2021,26(23):51-52.
- [3] 刘博.数据转型背景下的档案业务过程数字化战略分析[J].兰台内外,2021,(24):37-38.