

档案整理工作定额管理与效率提升

骆 润

湖北交投建设集团有限公司 湖北 武汉 430000

【摘要】：档案整理作为档案管理工作的重要组成部分，其效率直接影响档案资源的开发利用与信息服务水平。当前实践中存在定额设定不科学、人员配置不合理、效率评估缺乏依据等问题。引入科学的定额管理机制，结合工作流程优化与技术工具辅助，可以有效提升整理效率，降低人力成本，实现档案整理工作的标准化、规范化与高效化。本文围绕档案整理的定额管理与效率提升展开研究，提出系统化的改进思路与实践路径。

【关键词】：档案整理；定额管理；工作效率；标准化；流程优化

DOI:10.12417/3041-0630.26.05.023

档案整理作为档案管理的基础性环节，其工作质量与效率直接关系到档案信息的可利用性和机构运行效率。在实际操作过程中，传统的经验式管理模式已难以适应现代档案管理的需求，如何通过科学的定额管理提升整理效率成为亟待解决的问题。本文梳理当前档案整理工作的管理现状，探讨在定额管理机制下提高工作效率的有效途径，旨在为相关单位提供切实可行的优化策略与管理参考。

1 档案整理工作中的定额管理困境

1.1 现行定额管理方式存在的问题

当前档案整理工作中普遍采用经验式或量化不足的定额管理方式，未能有效体现不同档案类别、难易程度及整理周期的差异性。一些单位仍沿用传统“人日估算”法，即按人员每日可处理的卷数或件数粗略制定定额，缺乏对任务复杂性、档案破损情况、分类难度等要素的科学测评。这种方式忽视了实际整理工作中的流程细节与技术需求，导致定额设定具有主观性与随意性，缺乏可复制性与标准性，无法形成规范化、可推广的整理模型。这直接影响到人力资源的合理调配，也容易引发工作量与工作强度的不平衡问题，进而导致工作人员效率低下与整理质量不稳定。

在档案数字化转型背景下，新型整理任务如电子档案的元数据提取、数据库录入与文件格式统一等操作对时间与技能的要求更高，而现有定额管理体系尚未将这些新工序纳入指标体系之中。忽略信息化技术带来的整理方式变革，造成定额制度滞后于工作实际。部分单位对档案整理过程缺乏全过程数据记录与绩效反馈，无法通过数据驱动实现定额的动态优化与迭代调整，也就难以形成科学合理的评价闭环。这种制度层面的缺失和僵化，使得定额管理难以发挥其应有的组织协调与效率提升功能，亟需从管理理念与执行机制两个层面进行系统重构。

1.2 人员分工与任务量不匹配的表现

在档案整理工作实施过程中，人员分工与任务量之间的不

匹配已成为影响工作效率与定额管理效果的重要因素。由于缺乏科学的岗位分析机制与绩效评估体系，档案管理单位往往无法根据工作人员的实际能力、专业背景及整理任务复杂度进行合理分工，常常出现高技能人员从事低技术含量工作的浪费现象，或经验不足者承担高难度整理任务的低效局面^[1]。这种“非均衡型”任务配置直接导致工作进度不一、整理质量参差不齐，影响整体工作协调性与时间节点控制，严重时还会引发员工的职业倦怠与资源浪费。

在任务量分配方面，一些单位仍采用“均摊式”任务派发，即将整理总量平均分配至每一位工作人员，未考虑不同档案类型（如历史档案、科技档案、照片档案）的整理难度差异，也未对个人工作效率与熟练度进行动态评估。缺乏基于任务复杂性和个人绩效的分工机制，使得绩效考核结果失真，无法激发员工积极性，也影响到定额管理的数据基础建设。人员配置标准滞后、流程节点划分模糊，是导致任务分工失衡的深层原因。档案整理亟需建立基于定额管理的标准化工作流程与岗位责任体系，从制度上保障分工科学与资源高效利用。

1.3 缺乏统一标准对整理效率的影响

在实际档案整理过程中，缺乏统一的整理标准已成为制约效率提升的关键因素之一。各单位在档案分类、编号、著录和数字化加工等环节往往依据自身理解和局部经验进行操作，未能形成统一适用、细化到操作层级的规范体系。这种标准缺失造成整理方式的多样化与随意性，也带来了重复劳动、流程中断与数据不一致等问题，直接影响档案的质量控制和后续信息化利用。由于整理标准不统一，不同整理人员之间的协作也容易出现接口断裂和信息传递失误，进一步拉低整体作业效率。

从管理角度看，缺乏标准也削弱了定额管理的基础保障作用。定额的核心在于量化工作任务并以此优化资源配置和绩效评估，但当整理流程与操作规范在不同人员或项目之间存在显著差异时，定额指标便难以统一衡量，也无法起到指导和激励作用。部分单位虽制定了内部工作手册，但内容多为原则性指

导,缺乏具体操作细则、质量验收标准及定额测算模型,使得执行层面存在较大自由裁量空间。建立一套涵盖纸质与电子档案、适配不同档案门类的统一整理标准,已成为推动效率提升与定额科学化管理的重要前提,也为构建现代档案治理体系奠定基础。

2 提升整理效率的定额管理优化路径

2.1 建立科学合理的定额设定机制

实现档案整理工作的高效化与标准化,应以科学的定额设定机制作为管理基础。当前各单位存在的定额设定主观性强、缺乏量化依据等问题,亟需构建一套基于工作流程分析、工时测定和任务结构细化的指标体系。应对不同类型档案(如文字档案、音像档案、电子档案等)的整理难度、处理流程、所需技能及作业时间进行详尽测量,采用标准作业时间(Standard Time)与实际工效比率法建立基本作业单元,再以此为基础确定定额标准。引入岗位职责划分与整理步骤细化,可以将一项复杂任务拆分为多个可控模块,便于量化考核并为后续管理奠定数据基础。

在定额设定过程中,还需充分考虑整理任务的动态性与人员异质性因素。不同岗位人员的熟练程度、技术背景和工作状态对作业效率的影响不容忽视,因此定额标准应当设定上下浮动区间,形成“基础定额+调整系数”的机制,以适应多样化操作需求。推动定额管理制度与项目管理软件相结合,利用信息系统记录每个作业环节的时间数据和工作产出,可不断优化定额模型,提高设定的科学性与实际适用性。

2.2 引入流程再造与技术辅助工具

在档案整理工作中导入流程再造理念,是实现效率提升与定额优化的关键路径之一。对原有整理流程进行系统梳理与评估,找出其中存在的冗余环节、重复劳动与非增值活动,并运用流程再设计(BPR)的方法,调整工序顺序、压缩无效时间,实现档案整理流程的“瘦身”与集约化^[2]。可将资料初筛、分类、编目和数字化加工等环节进行并行化设计,采用流水线式作业模式,缩短任务完成周期。流程标准化的推进有助于形成制度约束机制,使整理工作由“人管人”向“系统管人”转变,提高管理效率与执行力。

技术工具的介入则为档案整理效率带来了质的飞跃。当前,智能识别系统、图像文字提取(OCR)、档案管理平台等已被广泛应用于现代档案管理中。利用智能分拣软件可自动识别档案门类与年份,极大减少人工分拣工作量;借助数据录入模板与批量处理程序可提升数据录入与元数据著录的效率与准确性。通过RFID标签追踪档案流转路径、用云端存储提高远程协同能力,也为提升档案处理能力提供了强有力支撑。将这些工具融入工作流程,并嵌入定额测算与绩效反馈系统,有

助于建立技术支撑下的精细化管理体系,实现档案整理工作在定额控制下的持续优化。

2.3 强化绩效考核与动态调整体系

将绩效考核机制与定额管理有机结合,是实现档案整理效率持续提升的重要保障。在实际操作中,需构建以岗位定额为核心、以任务完成质量与效率为评价依据的绩效考核体系。考核指标应包括完成量、差错率、超额激励及标准达成度等内容,做到量化明确、可追踪、可反馈。对每位工作人员在既定定额下的工作表现进行周期性评估,能够及时发现工作中的瓶颈与短板,激励员工保持高水平的工作状态。绩效结果还应与岗位晋升、薪酬调整与培训规划挂钩,真正实现考核结果的实质应用,增强员工对定额目标的认同与执行动力。

在考核体系中融入动态调整机制同样至关重要。由于档案整理工作受档案类型变化、突发任务安排与人员流动等多种因素影响,固定化、一次性设定的定额和考核标准难以长期适应实际工作需求。应建立“数据驱动—反馈修正—机制更新”的动态调整路径。利用信息系统实时采集整理数据与考核结果,通过可视化面板呈现各项绩效指标,并定期召开管理评估会议,对定额设定与考核权重进行修正,使管理策略始终贴合工作实际。

3 构建高效档案整理体系的实践探索

3.1 典型单位的经验案例分析

在实际档案整理工作中,部分典型单位已探索出较为成熟的定额管理与效率提升路径,为行业提供了有益借鉴。某省级档案馆在长期整理任务中引入“工序分解+定额控制+绩效反馈”一体化管理模式,将整个整理流程细分为初步筛选、目录著录、数字化加工、质检复核等多个标准化作业节点,分别设定基础工作量与时间定额。在此基础上,结合岗位职责建立了实时统计系统,精确记录工作人员每日处理量,并与个人绩效直接挂钩。这一机制促使员工在标准要求下提高效率,也为管理层优化人力资源配置与任务调度提供了数据支持,实现了定额管控的动态可视化。

另一案例来自某高校档案信息中心,其在电子档案整理中部署智能数据清洗软件与元数据批量识别系统,显著提升了数据提取与分类的效率。在具体操作过程中,该单位设定了“人机协作式”定额标准,即将软件处理部分与人工校对部分分离,各自独立核算时间与工作量。通过信息系统实时监控各环节作业进展与错误率,并将数据反馈到定额系统中进行迭代更新。这种融合人工智能与定额评估的混合管理模式,有效应对了电子档案整理中任务复杂度高、人工处理负担大的难题,体现出典型单位在适应新形势下推动效率提升的系统能力。

3.2 可复制的优化模型与管理框架

在档案整理实践中构建可复制的优化模型，是推动定额管理常态化、标准化运行的关键。理想的管理模型应具备模块化设计理念，将整个档案整理过程划分为若干功能区块，如资料接收、分类编目、数字化加工、数据质检与归档入库等，每个模块配备对应的流程标准、作业指导书与定额指标^[3]。通过作业节点控制、工作量统计与工时核算，实现从流程设计到绩效考核的全链条闭环管理。应在模型中嵌入反馈修正机制，以便根据实际作业数据及时调整流程节点与定额标准，使模型具有适应性与延展性，便于在不同单位、不同档案类型中推广应用。

管理框架层面，需构建“组织—流程—数据—评价”四位一体的结构体系。在组织层面设立专职档案整理协调岗，统筹定额设定、人员调配与任务监控；流程层面推进标准化作业制度与岗位说明书并行建设；数据层面则依托信息系统形成作业过程数据采集机制；在评价层面建立定额达成度、质量合格率与单位效率指标等多维度考评体系。这一框架明确各参与方的职责与操作标准，也为管理者提供了系统化管控与决策依据。推广此类结构清晰、责任明晰、数据驱动的优化模型与管理框架，可推动档案整理工作的制度化转型，形成可持续运行的高效整理机制。

3.3 推动标准化与智能化的融合发展

实现档案整理工作的高质量与高效率，需要标准化建设与智能化技术深度融合。标准化是提升整理一致性与工作规范性

的核心基础，应覆盖档案的分类规则、著录格式、元数据项定义、数字化分辨率与质检标准等多个维度，确保每一环节均有明确操作依据。在实践中，制定统一的操作手册与规范模板，能减少整理人员的主观差异，还能提高新员工上手速度与培训效率。标准化体系的构建还应具备可拓展性，以便随技术发展和档案类型变化及时更新，实现规范体系的长期有效运行。

在标准化基础上引入智能化工具，是推动效率飞跃的关键环节。通过自然语言处理（NLP）技术实现档案内容自动分类与关键词抽取，利用图像识别（OCR）系统实现档案图文信息快速转化，再通过数据挖掘算法辅助目录生成与重复项识别，降低人工负担，也提高了整理精度。更进一步，将整理标准内嵌于智能系统中，如设定自动校验规则、质量预警机制与流程控制逻辑，可使整个整理过程在自动化执行中实现对标准的持续遵守。推动标准化与智能化双轮驱动的发展路径，可实现从“人力密集型”向“技术主导型”的根本转变，为档案整理工作的定额管理提供坚实技术保障。

4 结语

本文围绕档案整理工作中的定额管理与效率提升展开系统探讨，结合实际问题分析与典型单位实践，总结出一套具有可操作性的优化路径。建立科学合理的定额设定机制，推动流程再造与技术融合，并构建动态调整的绩效体系，有助于提升档案整理效率，也为管理模式的规范化与智能化转型提供了实践支撑。未来应持续完善标准体系，深化智能技术应用，实现档案整理工作的高质量发展。

参考文献：

- [1] 谢晓琼.新时代活动档案收集归档探究[J].兰台内外,2025,(27):14-15+18.
- [2] 张馨元.信息化时代工程项目档案数据安全保障体系构建研究[J].华东纸业,2025,55(02):70-72.
- [3] 李晓雪.档案收集与归档工作中的问题及对策研究[J].办公室业务,2024,(24):79-81.