

# 构建档案合规考核体系对提升管理执行力的作用

王丽琼

内蒙古和林格尔新区产业发展有限公司 内蒙古 呼和浩特 010020

**摘要：**档案管理是各项工作有序推进的重要保障，当前，其整体呈现基础有保障但细节存在短板的态势，管理执行力不足成为突出问题，进而导致档案合规缺失，二者形成恶性循环。传统档案管理缺乏系统性考核约束，难以破解执行力薄弱难题。本文分析档案管理与管理执行力的核心问题及内在关联，明确档案合规考核体系的核心构成与构建原则，探究提升管理执行力的作用机制，提出针对性优化实施路径，为摆脱档案管理困境、强化管理执行力、提升档案合规管理质量提供参考。

**关键词：**档案；合规考核体系；提升管理执行力；作用机制；实施路径

引言：在规范化管理日益强化的背景下，档案管理的合规性与管理执行力直接影响工作开展的质量与效率，其重要性愈发凸显。当前档案管理领域虽已建立基础工作流程，但整体水平不均衡，一部分仍停留在传统模式，且管理执行力不足的问题尤为突出，导致档案合规缺失，严重制约档案管理工作的提质增效。因此，本文聚焦档案合规考核体系构建与管理执行力提升，探究二者内在关联与作用路径，为解决当前档案管理核心困境、完善档案管理体系提供思路，助力档案管理实现规范化、长效化发展。

## 1 当前档案管理与管理执行力的现状及核心问题

### 1.1 当前档案管理的整体现状

当前档案管理整体呈现“基础有保障、细节有短板”的态势，多数主体已建立基本的档案收集、存放流程，实现了档案的初步规整。但整体水平不均衡，部分档案管理仍停留在传统模式，缺乏系统性规划，档案收集的全面性、整理的规范性不足，存在归档不及时、分类不清晰、存放杂乱等问题。同时档案利用效率偏低，多以被动查询为主，未能充分挖掘档案的实用价值，档案管理与实际工作需求的衔接不够紧密，未能形成“收集—整理—利用—优化”的闭环管理体系。

### 1.2 管理执行力在档案管理领域的突出问题

管理执行力不足是当前档案管理领域的突出短板，主要体现在三个方面。一是责任落实不到位，虽明确了档案管理相关职责，但实际执行中存在推诿扯皮、敷衍了事的情况，部分相关人员缺乏主动履职意识，对档案管理的重视程度不足。二是流程执行不严格，既定的档案收集、归档、保管等流程未能有效落地，存在随意简化流程、违规操作的现象，导致档案管理秩序混乱。三是监督跟进不及时，缺乏常态化的监督检查机制，对档

案管理中的执行偏差未能及时发现和纠正，问题积累较多，且缺乏有效的整改反馈机制，执行力不足的问题难以得到根本改善<sup>[1]</sup>。

### 1.3 档案合规缺失与管理执行力不足的内在关联

档案合规缺失与管理执行力不足存在紧密的内在关联，二者相互影响、相互加剧。管理执行力不足是导致档案合规缺失的核心原因，正是由于责任落实、流程执行、监督跟进等环节的执行力薄弱，使得档案管理无法按照既定标准推进，进而出现归档不规范、保管不到位、利用不恰当等合规性问题。反之，档案合规缺失又会进一步弱化管理执行力，合规意识的淡薄会降低相关人员的履职自觉性，导致其在执行档案管理工作时缺乏敬畏心，随意性较强，进而加剧执行力不足的问题，形成“执行力不足—合规缺失—执行力更弱”的恶性循环，严重影响档案管理工作的整体质量。

## 2 档案合规考核体系的核心构成与构建原则

### 2.1 档案合规考核体系的核心构成

档案合规考核体系的核心构成围绕档案管理全流程展开，形成闭环式考核框架，主要包含三大核心模块。一是考核指标模块，作为体系的基础，涵盖档案收集、整理、保管、利用等各环节，明确各环节考核的具体内容与标准，确保考核有明确依据，避免模糊化评判。二是考核实施模块，负责考核工作的落地执行，包括考核周期设定、考核方式选择、考核流程推进等内容，规范考核的组织开展，保障考核工作有序高效进行。三是考核结果应用模块，是考核工作的关键延伸，将考核结果与档案管理优化、相关岗位评价等挂钩，通过结果分析发现管理短板，推动档案合规管理水平持续提升，实现考核的实际价值。

### 2.2 档案合规考核体系的构建原则

构建档案合规考核体系需遵循科学合理的原则,确保体系具备实用性、可操作性和长效性。一是全面性原则,考核体系需覆盖档案管理的全部环节和关键节点,不遗漏任何可能影响档案合规性的细节,实现全方位、无死角考核,保障档案管理整体合规。二是可操作性原则,考核指标需具体量化、清晰易懂,考核流程简洁规范,结合实际档案管理场景设定,避免过于抽象或复杂,确保相关人员能够准确理解、顺利执行考核工作。三是客观性原则,考核过程需遵循统一标准,以实际情况为依据,避免主观臆断和人为干预,确保考核结果真实可靠,能够客观反映档案合规管理现状。四是动态性原则,结合档案管理模式的更新和实际需求的变化,及时调整考核指标、考核方式等内容,使考核体系始终适配档案管理的实际情况,保持长效性和针对性<sup>[2]</sup>。

### 3 构建档案合规考核体系对提升管理执行力的作用机制

#### 3.1 明确执行标准,规避执行模糊性

档案合规考核体系通过细化各环节考核指标,为档案管理工作划定清晰的执行边界和操作标准,有效解决管理执行中“怎么做、做多少、做到什么程度”的模糊问题。考核指标围绕档案收集的完整性、整理的规范性、保管的安全性、利用的合理性等核心要点设定,让每一项管理工作都有明确的参照依据,避免因标准不清晰导致的执行偏差、敷衍应付等问题,引导相关人员严格按照既定标准开展工作,从源头提升管理执行的规范性和准确性。

#### 3.2 强化责任绑定,压实执行主体责任

档案合规考核体系将考核内容与具体岗位、具体人员进行绑定,明确各岗位在档案管理中的执行责任,形成“人人有责任、事事有落实”的执行格局。考核结果直接关联岗位履职评价,使相关人员清晰认识到自身在档案合规管理中的职责与使命,增强责任意识和担当意识,避免出现责任推诿、工作脱节等影响执行力的问题。通过责任绑定,推动执行主体主动履职、积极作为,将档案管理各项要求落到实处,切实提升管理执行的实效性。

#### 3.3 规范执行流程,提升执行效率

档案合规考核体系包含完善的考核实施流程,同时也会倒逼档案管理全流程的优化与规范,减少执行过程中的冗余环节、重复工作,提升管理执行效率。考核过程中,会对档案管理各环节的执行流程进行监督检查,及时发现并整改流程不规范、衔接不顺畅等问题,推动形成标准化、规范化的执行流程。规范的流程能够让相

关人员明确工作先后顺序、操作步骤,避免因流程混乱导致的执行延误、工作失误,确保档案管理各项工作高效推进<sup>[3]</sup>。

#### 3.4 强化监督约束,倒逼执行落地见效

档案合规考核体系本质上是一种常态化的监督约束机制,通过定期考核、动态检查等方式,对档案管理执行情况进行全程跟踪监督,及时发现执行过程中的薄弱环节和突出问题。这种常态化监督能够有效避免“重部署、轻落实”“重形式、轻实效”的现象,对执行不到位、不合规的行为及时提醒、督促整改,形成“考核—监督—整改—提升”的闭环,倒逼相关人员严格执行档案管理要求,确保各项管理举措落地生根、取得实效。

#### 3.5 推动优化提升,形成长效执行机制

档案合规考核体系的结果应用模块,为管理执行力的持续提升提供了重要支撑。通过对考核结果的系统分析,能够精准识别档案管理执行中的短板不足,明确优化改进的方向和重点,有针对性地完善管理措施、调整执行策略。同时考核体系的动态调整特性,能够结合档案管理模式更新和实际需求的变化,持续优化考核指标和执行标准,推动档案管理执行工作不断完善,形成“考核促执行、执行促提升”的长效机制,实现管理执行力的持续升级。

### 4 优化档案合规考核体系、强化管理执行力的实施路径

#### 4.1 细化考核指标体系,增强考核针对性

优化档案合规考核体系,首要任务是细化完善考核指标,打破“大而笼统”的指标设置模式,结合档案管理各环节的实际特点,构建分层分类、精准具体的指标体系。针对档案收集环节,设置收集及时率、资料完整度相关指标;针对整理环节,明确整理规范度、归档有序性要求;针对保管环节,细化保管环境达标、资料完好保护等指标;针对利用环节,界定利用合规、登记规范等要点。融入具体量化数据提升指标可操作性,明确档案收集环节需在资料形成后7个工作日内完成收集归档,整理环节需确保每份档案编码唯一、目录清晰,保管环节需控制档案破损率,让考核指标更具刚性约束,从基础层面为强化管理执行力提供支撑,避免因指标模糊导致执行乏力、评判不公等问题<sup>[4]</sup>。

#### 4.2 完善考核实施流程,提升考核高效性

考核实施流程的顺畅与否,直接影响考核工作的执行力和最终效果,需通过流程优化消除冗余环节、明确操作节点,提升考核工作的高效性。合理设定考核周期,结合档案管理工作节奏,实行“月度抽查、季度考

核、年度汇总”的考核模式，其中月度抽查覆盖档案管理关键环节，季度考核全面排查各岗位履职情况，年度汇总形成完整考核报告。明确考核实施的责任分工，指定专人负责考核组织、数据统计、结果汇总等工作，避免责任交叉、工作脱节，确保考核工作有序推进。简化考核流程，减少不必要的审批、上报环节，依托便捷的统计方式，实现考核数据实时采集、快速汇总，将每次考核的实施周期控制在10个工作日以内，提升考核工作的执行效率，让考核能够及时发挥监督、引导作用，推动管理执行力落地。

#### 4.3 强化考核结果应用，强化执行驱动力

考核结果的有效应用，是连接考核体系与管理执行力的关键纽带，只有让考核结果真正与岗位履职、管理优化挂钩，才能充分激发相关人员的执行动力。建立考核结果与岗位评价、能力提升的联动机制，将考核结果作为岗位调整、职责优化的重要依据，对考核优秀的人员，优先纳入能力提升培养计划；对考核不合格的人员，开展针对性的岗位培训，帮助其补齐能力短板。并建立考核结果反馈与整改机制，每次考核结束后，3个工作日内完成考核结果反馈，明确整改方向、整改措施和整改时限，跟踪督促整改落实，形成“考核—反馈—整改—提升”的闭环管理。并将考核结果与档案管理资源配置挂钩，对考核优秀的部门或岗位，适当增加人力、物力支持，为提升管理执行力提供保障。

#### 4.4 加强执行主体培训，提升执行专业性

管理执行力的提升，离不开执行主体专业能力和责任意识的支撑，需通过常态化培训，增强相关人员对档案合规考核体系的理解，提升其执行能力和专业素养。制定系统的培训计划，每年开展不少于4次的集中培训，培训内容涵盖考核指标解读、考核流程操作、档案管理规范等核心内容，确保相关人员熟练掌握考核体系的各项要求，明确自身在档案管理中的职责执行标准。培训采用理论讲解与实操指导相结合的方式，重点提升相关人员的实操能力，确保其能够准确落实考核要求、规范开展档案管理工作<sup>[5]</sup>。并建立培训效果跟踪机制，每次培训后开展基础测试，测试合格后方可参与考核执行工作，确保培训不走过场、取得实效。通过持续培训，切

实提升管理执行力的专业性和稳定性。

#### 4.5 搭建动态优化机制，保障体系适配性

档案管理模式与实际需求处于动态变化中，需建立动态优化机制，保障考核体系适配档案管理实际，强化管理执行力。一方面，定期开展适用性评估，每年组织1次全面评估，结合档案管理流程优化、岗位调整、工作重点变化，梳理体系不足，及时调整考核指标、方式与流程。另一方面，拓宽意见收集渠道，广泛吸纳相关人员合理建议，纳入体系优化范畴，让考核体系贴合执行需求。并跟踪档案管理新变化、新趋势，适时优化考核重点。例如，顺应档案管理精细化发展方向，增设档案信息化管理考核指标，明确信息化归档操作标准与考核要求，确保考核体系具备针对性与长效性，为管理执行力提升提供支撑，推动档案合规管理与管理执行力协同发展。

结束语：档案合规管理与管理执行力的提升是一项系统性、长效性工作，破解当前档案管理领域的合规缺失与执行力不足难题，需依托科学完善的合规考核体系。本文通过梳理相关核心问题、明确考核体系构成与原则，剖析其对提升管理执行力的作用机制，提出了针对性的优化实施路径，为档案管理工作的规范化推进提供了实践参考。未来，可结合档案管理的实际发展变化，进一步细化考核体系、强化落地执行，推动档案管理形成“合规有序、执行有力、持续优化”的良好格局，充分发挥档案的实用价值与保障作用。

#### 参考文献

- [1]赵文远,刘晓阳.信息化背景下企业档案管理的问题与对策研究[J].企业管理与信息化,2023(4):89-93.
- [2]张鹏飞,自正法.数字时代企业档案数据合规体系的基本风险和建构路径[J].档案学通讯,2024,(02):74-82.
- [3]陈志涛,刁建忠,张宇辉.基于信创平台的智能化档案管理系统的设计与实现[J].软件,2023,44(02):46-48.
- [4]曾庆燕,王子虎,杜彦涛等.档案管理系统的安全防护策略[J].九江职业技术学院学报,2023,(01):31-36.
- [5]王峰.大数据时代下企业合规性管理与会计档案保护的整合研究[J].信息系统管理,2023,40(4):32-45.