档案管理规范化对单位业务开展的支撑作用

谢东翔
广州市辰翔档案管理有限公司　广东　广州　510663

摘　要：档案管理规范化是单位业务高质量开展的重要保障，依托制度、流程、技术的标准化管控，实现档案全生命周期闭环管理。本文阐释其核心内涵、特征及相关理论基础，从业务落地、质效提升、风险防控、创新发展四方面剖析支撑作用，针对性提出制度完善、数字化建设、人才培育、资源开发的实践路径，为单位依托档案规范化建设赋能业务提质增效提供参考。

关键词：档案管理规范化；单位业务开展；支撑作用

引言：在单位现代化运营与精细化发展背景下，档案作为业务开展的核心凭证与信息资源，其管理规范性直接影响业务运行质效。传统分散、经验化的档案管理模式，易出现资料零散、检索低效、风险隐患突出等问题，制约业务有序推进。基于此，立足档案管理规范化的核心要义，结合信息资源管理、精细化管理等理论，探究其对单位业务的支撑价值与落地路径，对推动单位业务规范化、高效化、创新化发展具有重要现实意义。

1 档案管理规范化核心内涵与理论基础

1.1 档案管理规范化的核心内涵

档案管理规范化是以制度为依据、标准为准绳、技术为支撑，对全过程统一、协调和优化，推动档案工作由经验型、分散型向制度型、系统型转变。（1）管理流程规范化：覆盖收集、整理、归档、保管、借阅、销毁等全生命周期，明确责任主体、操作要求、时限和质量标准，做到收集有范围、整理有规则、归档有时限、借阅有审批、销毁有依据，确保可控、可查、可追溯。（2）管理制度规范化：建立适配发展的规章制度、工作标准与考核机制，完善分类方案、归档范围、保管期限、保密要求、借阅审批等制度，通过培训、检查、考核落实，形成按制度办事长效机制[1]。（3）软硬件建设规范化：统一存储设施与数字化系统配置，规范数字化录入、存储、检索标准。硬件符合防火、防潮、防虫、防盗要求的库房装具；软件统一数据格式、著录规则与权限管理，保障档案信息真实、完整、安全、可用。

1.2 档案管理规范化的核心特征

（1）系统性：覆盖档案全生命周期与单位全业务场景，形成闭环式管理体系。各环节相互衔接、彼此支撑，避免管理断点，实现从形成到处置的整体管控。（2）专业性：依托专业管理标准与人员能力，保障档案资源的完整性、真实性、安全性。要求管理人员掌握档案学、信息管理和保密法规知识，科学开展鉴定、分类、编目和保护。（3）服务性：以赋能单位业务开展为核心，实现档案资源的高效利用与价值转化。通过便捷检索、资源共享和编研开发，使档案在决策参考、业务办理、历史查证中发挥作用。

1.3 相关理论基础

（1）信息资源管理理论：将档案视为单位核心信息资源，通过规范化管理实现资源整合、开发与高效利用。该理论强调信息生命周期管理，要求档案工作融入单位信息资源整体规划，提升共享利用水平。（2）精细化管理理论：以标准化、精细化管控模式优化档案管理流程，降低管理成本，提升工作质效。该理论主张目标细化、责任到人、过程可控、结果可量，通过流程优化减少重复劳动和资源浪费。（3）协同治理理论：支撑档案管理与单位各业务部门协同联动，打破信息壁垒，助力业务协同开展。档案管理涉及多部门、多环节，应建立共建共享机制，形成档案部门牵头、业务部门配合、全员参与的治理格局。

2 档案管理规范化对单位业务开展的具体支撑作用

2.1 夯实业务开展基础，保障业务有序推进

（1）留存完整业务溯源资料，记录业务全流程数据、决策依据与实施成果，为业务常态化开展提供基础支撑。业务发生即记录、过程即归档、结果即留痕，对项目立项、合同签订、审批流转、执行验收等关键节点材料统一收集，形成真实完整、连续可查的档案链条，便于岗位交接、责任界定和历史追溯。（2）规范业务

资料归档标准，解决传统资料零散、缺失、混乱等问题，筑牢单位业务数据根基。制定统一分类方案、归档范围、保管期限、整理规则和编号体系，明确哪些材料必须归档、由谁归档、何时归档，使业务资料从形成之初进入规范轨道，减少积压、遗漏和重复保存[2]。（3）统一业务档案管理口径，实现各部门业务资料规范化统筹，保障单位整体业务体系有序运转。针对部门之间分类不一致、命名不统一、检索困难等问题，建立跨部门协同标准，统一目录、著录、存储和移交要求，推动业务档案有效衔接，形成整体联动、资源共享的业务支撑体系。

2.2 提升业务工作质效，降低业务运行成本

（1）规范化档案检索、调取流程，缩短业务资料查询耗时，大幅提升业务办理、审批、复盘等工作效率。通过完善档案目录、索引和检索工具，明确借阅审批、登记、归还和催还程序，使业务人员能够快速定位所需资料，减少盲目查找和反复沟通，把更多时间用于核心业务处理。（2）通过标准化档案保管与管理机制，减少档案损毁、丢失、重复整理等问题，降低单位业务运营与管理成本。统一库房条件、装具标准、温湿度控制和防火防潮防虫防盗措施，建立定期盘点、交接登记和修复保护制度，延长档案寿命；通过统一整理和数字化加工，避免重复扫描编目，节约人力物力。（3）数字化规范化档案管理模式，适配现代化高效办公需求，助力业务流程精简与提速增效。依托电子档案管理系统，实现线上归档、自动著录、全文检索、权限控制和流程审批，推动纸质与电子档案融合管理，并与办公自动化、业务系统衔接，减少手工流转和纸质传递，提升整体办公效能。

2.3 防范业务运行风险，筑牢合规经营底线

（1）完整规范的业务档案可作为合规核查、审计督查的核心依据，有效规避业务合规风险与追责风险。在监管检查、内部审计、专项巡察和法律纠纷中，档案是证明业务真实、程序合规、责任落实的重要凭证。规范化管理确保材料齐全、签字完整、流程清晰，能够客观反映决策和执行过程，降低合规风险和责任追究风险[3]。（2）通过档案全流程规范化管控，及时发现业务开展中的不规范问题，倒逼业务流程优化整改。档案检查不仅看结果，更看过程，能够暴露材料缺失、程序颠倒、审批不全、时限超期、归档滞后等问题。通过定期检查、通报和整改，推动业务部门查漏补缺、完善制度，形成以档案管理促进业务规范的良性循环。（3）标准化档案保密管理机制，保障单位涉密业务资料、核心数据安全，防范信息泄露风险。明确密级划分、访问权限、借阅审批、复制控制、传输加密和销毁程序，落实保密责任和监督检查。对涉密档案实行专区存放、专人管理、全程留痕，对电子档案加强身份认证、日志审计和备份恢复，守住信息安全底线。

2.4 赋能业务创新发展，助力单位科学决策

（1）整合规范化归档的历史业务数据，为单位业务复盘、模式优化、项目迭代提供数据支撑。规范化档案管理将分散的历史资料转化为系统化、结构化数据资源，便于按项目、时间、部门、业务类型进行统计比较。通过复盘总结成功经验、分析失败原因、评估投入产出，为优化业务模式和改进项目方案提供客观依据。（2）依托系统化档案资源，挖掘业务发展规律与潜在机遇，为单位业务拓展、战略规划提供参考。档案不仅记录历史，也蕴藏信息价值。通过对归档数据进行编研、统计和关联分析，可发现业务变化趋势、客户需求规律、资源配置短板和潜在增长点，为领导决策提供数据参考，增强战略规划的科学性和前瞻性。（3）标准化档案资源共享机制，打破部门信息孤岛，支撑跨部门、跨领域业务协同创新。在权限可控、安全保密的前提下，建立统一共享平台和协同利用规则，推动档案信息有序流动。各部门依据权限快速获取相关业务资料，减少重复采集和沟通成本，促进项目协作、联合攻关和资源整合，使档案资源成为单位创新发展的重要支撑。

3 依托档案管理规范化赋能单位业务提质增效的实践路径

3.1 健全档案规范化管理制度体系，强化制度支撑

（1）结合单位业务特点，完善档案收集、归档、保管、利用、保密等全流程规章制度。应围绕单位主营业务、项目类型和管理层级，制定分类方案、归档范围、保管期限、整理规则和借阅审批流程，明确各环节操作标准与责任要求，使制度既符合档案管理规律，又贴合业务运行实际，形成覆盖全面、衔接紧密的制度体系。（2）建立档案管理与业务工作联动机制，明确各部门业务档案归档责任与工作标准。档案部门应主动对接业务部门，将归档要求嵌入项目立项、合同签订、审批执行、验收总结等关键节点，实行“谁形成、谁整理、谁归档”的责任机制，推动档案工作从末端收集向前端控制转变，确保业务材料及时、完整、规范归集[4]。（3）构建常态化考核监督机制，将档案规范化落实情况纳入部门与个人工作考核，保障制度落地。应明确考核指标、检查频次和奖惩措施，定期开展档案质量抽查、归档进度通报和整改回头看，对材料缺失、整理

不规范、移交不及时等问题督促纠正，以考核促规范、以监督促落实，增强制度执行的刚性约束。

3.2 推进档案数字化规范化建设，适配现代业务需求

（1）统一档案数字化加工标准，完成存量业务档案数字化转化，实现电子档案与纸质档案同步管理。应制定扫描分辨率、图像格式、命名规则、著录字段和数据挂接等标准，分批次推进历史档案数字化，确保数字副本清晰、完整、可检索，并与纸质原件建立准确对应关系，为后续共享利用奠定基础。（2）搭建智能化档案管理平台，优化档案检索、共享、调取功能，适配高效业务办公场景。平台应具备分类导航、全文检索、权限控制、流程审批和统计导出等功能，并与办公自动化、业务系统有效衔接，实现档案资源在线查询、按需调取和协同使用，减少手工查找和纸质流转，提高业务办理效率。（3）建立电子档案安全管控体系，规范电子档案存储、传输、备份流程，保障数字化档案安全可用。应落实身份认证、访问授权、操作日志、加密传输和异地备份等措施，明确电子档案保管、迁移、销毁要求，防范数据丢失、篡改和泄露风险，确保数字化档案长期保存、真实可信、安全可用[5]。

3.3 强化人员专业能力建设，夯实人才基础

（1）开展常态化档案规范化管理培训，提升档案管理人员的专业素养与实操能力。培训内容应涵盖档案法规、分类编目、保管保护、数字化管理、保密要求和系统操作，通过集中授课、案例研讨和岗位练兵，提高管理人员依法管档、科学管档和智能管档水平。（2）针对业务部门工作人员开展档案归档培训，强化全员档案规范化意识，规范前端业务资料归档。应结合部门业务特点，讲解归档范围、整理方法、移交时限和常见问题，使业务人员形成“办业务即留档案、完成工作即整理归档”的习惯，从源头上提升归档质量。（3）搭建档案管理与业务工作交流学习机制，推动档案工作精准适配业务发展需求。可通过定期座谈、联合检查、专题调研等方式，促进档案人员了解业务流程，业务人员理解档案要求，及时调整归档标准和利用方式，形成档案管理与业务发展同频共振、相互促进的良好局面。

3.4 深化档案资源开发利用，最大化释放业务支撑价值

（1）建立业务档案分类整合机制，精准梳理各类业务档案资源，提升档案利用针对性。应按照业务条线、项目类型、时间阶段等维度进行系统整理和标签化管理，形成主题清晰、检索便捷的档案资源库，使业务人员能够快速获取所需信息，提高档案利用的精准度和便捷性。（2）依托档案数据开展业务分析研判，形成数据分析报告，为业务决策、流程优化提供支撑。通过对归档数据进行统计、比较和关联分析，可识别业务运行中的高频问题、薄弱环节和变化趋势，形成专题分析成果，为领导决策、制度完善和流程再造提供客观依据。（3）规范档案共享使用流程，在保障安全的前提下，实现档案资源高效复用，赋能业务协同发展。应明确共享范围、审批权限、使用方式和责任要求，建立跨部门协同利用机制，推动档案信息在合规可控条件下有序流动，减少重复采集和沟通成本，促进业务协同创新，使档案资源真正转化为单位提质增效的重要支撑。

结束语

综上，档案管理规范化贯穿单位业务开展全过程，是夯实业务基础、提升工作质效、防范运营风险、赋能科学决策的关键抓手。单位需立足自身业务特点，从制度、数字化、人才、资源利用多维度发力，持续优化档案规范化管理体系。通过深化档案与业务的深度融合，打破信息壁垒、释放资源价值，以标准化档案管理助力单位业务持续提质增效、稳健创新发展。

参考文献

[1] 钟文娜. 实现事业单位档案管理规范化与标准化的推进策略 [J]. 黑龙江档案,2025,26(02):101-103.

[2] 刘莹. 精细化理念在事业单位档案管理中的应用策略 [J]. 办公室业务,2024,17(20):67-69.

[3] 陈振宇. 事业单位纸质档案管理标准化与规范化实践探讨 [J]. 华东纸业,2025,55(10):151-153.

[4] 胡玲霞. 事业单位纸质档案及电子档案规范化协同管理研究 [J]. 造纸技术与应用,2024,33(04):89-91.

[5] 高健. 事业单位档案管理规范化建设助力业务高质量发展路径研究 [J]. 中原文化与旅游,2025,41(18):162-164.