

Practice and Deepening Path of Standardized Management of Archives in Grassroots Work

Lili Liu

Party School of the Yitong Manchu Autonomous County Committee of the Communist Party of China, Siping, Jilin, 130700, China

Abstract

Grassroots archival management serves as the foundational pillar of the national archival system. The standardization and normalization of its operational practices directly impact the efficiency of grassroots social governance systems and the modernization of governance capabilities. Grounded in frontline operational realities, this study systematically elucidates the practical value and significance of archival standardization in grassroots governance contexts, while conducting an in-depth analysis of prominent shortcomings and practical challenges in current archival management practices. Research findings indicate that advancing standardized archival management not only provides essential safeguards for consolidating grassroots archival foundations, but also constitutes a core driver and critical pathway for achieving modernization of archival governance systems and capabilities.

Keywords

grassroots archives; standardized management; standardized construction; deepening approaches

档案标准化管理在基层工作中的实践与深化路径

刘丽丽

中共伊通满族自治县党校, 中国·吉林 四平 130700

摘要

基层档案管理构成国家档案事业体系的基础性支撑,其管理运行的标准化与规范化水平,直接关系到基层社会治理体系的运行质效与治理能力现代化进程。本文立足基层一线工作实际,系统阐释档案标准化建设在基层治理场景中的实践价值与现实意义,深入剖析当前基层档案管理工作存在的突出短板与现实困境。研究表明,推进档案标准化管理,既是夯实基层档案工作根基的基本保障,也是实现档案治理体系与治理能力现代化的核心抓手与关键路径。

关键词

基层档案; 标准化管理; 规范化建设; 深化路径

1 基层档案标准化管理的内涵与价值

1.1 基层档案标准化管理的基本内涵

基层档案标准化管理,是以国家档案领域法律法规与行业技术规范为根本遵循,对档案资源从采集、整编、存储保管到开发利用的全生命周期实施一体化、规范化管控的工作模式。该模式突出制度执行的统一性、业务操作的合规性、运行过程的可追溯性与公共服务利用的高效便捷性^[1]。标准化管理并非机械照搬通用范式,而是在恪守核心准则的基础上,结合基层组织职能属性与资源配置条件,构建适配性强、运转高效的制度化运行体系。从体系架构与内涵维度分析,基层档案标准化管理主要包含制度规范、业务规程、技术准则、考评体系四大核心模块。

1.2 标准化管理对基层档案工作的现实意义

标准化管控体系在基层档案实务中具备不可替代的基石性作用。基层组织作为档案原生信息的产生源头,其日常管理质量直接决定档案资源的原始真实性、内容完整性与结构系统性。实施标准化管理模式,能够保障不同岗位、不同经办人员均遵循统一规范开展业务操作,有效降低因人员更替、理解偏差造成的工作失范问题,从档案形成源头实现质量刚性管控。基层档案标准化建设是社会治理迈向精细化、制度化的重要标志,现阶段基层治理事项日趋多元繁杂,档案作为记录治理全过程、固化法定依据、支撑科学决策的关键信息载体,其规范化运营水平直接影响基层治理的公开透明度与行政公信力。标准化管理有助于构建全过程可追溯、可核查、可追责的治理工作闭环,推动基层治理模式由传统经验驱动型向现代制度规范型转型。

【作者简介】刘丽丽(1986-),女,满族,中国吉林四平人,本科,助理馆员,从事档案管理、档案理论研究。

2 基层档案标准化管理的现实审视

2.1 标准体系与基层实际的适配问题

尽管基层档案标准化建设整体呈现稳步推进的良好态势，但现行标准体系与基层治理现实场景的适配性矛盾仍较为突出，成为制约工作提质增效的关键瓶颈。一方面，现有档案标准体系多依托传统机关档案工作框架构建，面向基层多元场景的针对性设计不足，导致实践中出现明显的适用性困境。基层单位主体类型繁杂、业务范畴差异显著、管理基础水平悬殊，部分标准条文表述偏于宏观笼统，基层操作人员在执行过程中缺乏清晰指引，难以精准把握实施尺度；另有部分标准管控细则过于严苛繁琐，与基层人员编制紧张、业务体量偏小的现实条件难以匹配，最终造成标准落地执行困难。另一方面，标准研制环节与基层实践的衔接机制尚不健全，部分标准由上级主管部门单向编制，基层一线单位参与制定的渠道有限、话语权不足，使得标准内容与基层真实业务逻辑存在一定程度的脱节。

2.2 基层档案标准化运行中的制约因素

基层档案标准化工作的落地和实施，会受到人员、硬件、机制等各种现实因素的制约，使得整体的运行效能难以得到充分的释放，如表1所示为基层档案标准化主要制约因素分析。

表1 基层档案标准化主要制约因素分析

维度	具体表现	主要影响
人员队伍	兼职化、流动性强、专业培训不足	标准执行偏差、工作连续性受损
设施设备	保管条件简陋、装具配置不规范	档案安全存在隐患、整理质量下降
管理机制	组织协调不力、监督考核虚化	制度约束弱化、持续改进动力不足
信息技术	系统覆盖率低、标准衔接不畅	数字化转型受阻、资源整合困难

3 基层档案标准化管理的实践体系构建

3.1 制度规范体系的确立与细化

不断健全完备的制度规范，是能够保证基层档案推进标准化管理、实现长期管控的保证和前提。基层单位必须立足于国家档案领域法律法规、部门规章和行业技术标准，紧密结合自身的职能定位和业务运行实际，通过构建层级分明、条款具体、落地性强的档案管理制度。明确档案工作的领导责任、组织机构分工和权责划分，进而形成权责清晰、分工明确、闭环落实的工作路径，从而确保档案事务有人进行统筹、有人进行执行、有人进行督办。

3.2 业务流程的标准化再造

业务流程的标准化构建，是保障基层档案整体质量稳定可控的核心抓手。基层单位应聚焦档案收集、保管、利用全生命周期链条，遵循“源头管控、过程标准化、成果可追溯”的工作思路，对业务流程开展系统性优化与规范化重构。在收集归档环节，需清晰界定归档范畴、时限节点与质量标准，完善文件材料同步形成、常态积累的工作机制，确保各类档案应归尽归、及时归集、完整齐全。在整理整编环节，须严

在人员队伍方面，基层的档案岗位普遍显示出兼职化突出、人员更迭较为频繁的特性。在大部分的基层机构中，并没有配备专业的档案管理人员，此类工作大部分是由行政内勤或者其他业务岗位人员进行兼任，这一类人员通常没有接受过系统化的档案专业教育和标准规范培训，对于制度的要求理解不够透彻、执行不够到位，这就导致业务操作的规范性难以保障。在设施保障方面，有些基层单位的档案存储条件较为简陋，也会存在档案存放的库房空间紧张、环境温湿度调控能力不准确、缺少安防和防潮防虫设施配置等问题。在数字化建设方面，大部分的基层单位会存在经费投入不足、专业技术支撑较为薄弱等问题，档案管理的信息技术系统也没有实现完全普及，现有的系统功能模块较为单一，不能满足电子文件规范的归档、数字档案的全流程标准化管理等系列需求^[2]。在管理运行机制方面，档案工作的组织统筹和督导考核等体系仍然有需要完善的空间。部分单位对于档案标准化的建设不够重视，没能将其纳入到单位整体的工作规划和重点任务部署当中。基层单位在信息化建设过程中，普遍会承担大量纸质档案需要进行数字化转换、电子文件亟需规范化归档等系列任务，这就使得如何保证新旧管理规范的平稳过渡、有效衔接，成为了现阶段亟需解决的关键。

格执行分类、组卷、目录编制、装订等操作规范，统一档号编制、著录字段与格式标准，实现档案整理规范化、同质化。

3.3 人才队伍的专业化建设

高素质专业人才队伍，是基层档案标准化管理落地见效、持续提质的关键支撑与组织保障。基层单位应立足自身工作体量与档案管理需求，优化构建“专职牵头、兼职补充、专兼协同”的档案工作队伍结构，全面提升从业人员的专业能力与综合素养。对档案门类繁杂、业务量较大、管理任务繁重的基层单位，应科学设置专职档案管理岗位，明晰岗位职责边界与专业任职要求，保障核心工作专人专管。

3.4 基础设施的规范化配置

标准化、合规化的基础设施条件，是基层档案工作实现规范化、长效化管理的物质前提与基础保障。基层单位应严格依据国家相关技术规范与保管标准，结合档案存量规模、年增量速度及管理发展需求，科学规划档案专用场所布局并合理配置硬件设施。档案库房建设必须全面满足防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防高温、防紫外线、防有害气体等“八防”安全管控要求，配套配备温湿度自动监测调控装

置、专业消防器材、安防监控及入侵报警等安全防护设备。

在数字基础设施建设方面，基层单位应立足自身管理能力与经费保障水平，逐步配齐计算机、高速扫描仪、打印与装订设备等信息化终端，部署适配档案全流程管理的专业

应用系统^[1]。平台建设须严格遵循国家电子文件归档、电子档案管理相关技术标准，具备电子文件采集、整编著录、检索查询、权限管理、数据加密与定期备份等核心功能。如表2所示，为基层档案基础设施规范化配置参考。

表2 基层档案基础设施规范化配置参考

设施类别	配置内容	规范要求
库房设施	独立库房、密集架/档案柜、温湿度调控设备	符合“八防”要求，面积满足未来5-10年需求
防护设备	消防器材、防盗门窗、防虫防鼠设施	定期检查维护，确保正常使用
办公设备	办公桌椅、电脑、打印机、复印机	满足日常业务处理需要
信息化设备	扫描仪、服务器、档案管理信息系统	符合数字档案管理技术规范

4 基层档案标准化管理的深化路径

4.1 完善标准体系与基层实践的衔接机制

对基层档案标准化进行持续深化，其关键在于构建标准体系与基层实务高效适配、双向联动的运行体系。这就需要建立基层常态化参与的渠道，基于标准立项论证、文本起草、意见征集等关键内容，对基层单位实操经验与现实诉求进行充分吸纳，进而推动标准内容更加贴合基层治理场景、更加具有落地可行性。可以通过试点先行、梯度推广等实施路径采用，对于不同层级、不同类型的基层单位开展标准应用验证选取，最终通过实践结果对标准条款进行反馈迭代优化。

4.2 构建全过程质量管控机制

全过程的质量管控是能够对基层档案标准化常态长效、稳定运行的核心支撑机制进行保障的前提。基层单位应当建立包含档案全生命周期的质量管理体系，把关于档案质量控制的相关要求深度纳入到文件形成、业务流转、集中归档、库房保管、开发利用等各个环节中。

4.3 推进数字转型与标准升级协同发展

数字化转型不仅为基层档案标准化提供了一条全新的升级路径，也对现有的标准体系提出了更为紧迫的系列要求。应把档案信息化相关建设并入到整体数字化发展布局当中，使之和核心业务系统同步落地。需加快和完善电子文件的归档、电子档案的全生命周期管理、数字资源整合的利用等关键领域的技术规范与业务准则，从而形成能够贯穿生成、流转、归档、保管、利用全过程的数字化档案标准体系。

4.4 健全监督指导与绩效评价机制

高效的监督指导体系与科学的绩效考评机制，是驱动基层档案标准化走深走实、持续提质的关键制度保障。档案行政主管部门应强化对基层档案工作的全过程监督与精准化指导，构建常态化巡查、常态化帮扶的工作运行机制。通过年度综合考核、专项工作督查、随机现场抽查等多元方

式，动态掌握基层档案标准化推进实况，精准识别现存问题并出具针对性整改方案。对管理基础薄弱、资源保障不足的单位，实施重点倾斜与靶向帮扶，助力其完善硬件条件、补齐业务短板、提升管理能级。

4.5 优化资源配置与服务效能提升

资源要素的统筹优化与精准配置，是保障基层档案标准化建设长效推进、提质增效的物质基础与前提条件。基层单位需结合档案管理体量与工作发展需求，对人力、资金、物资等关键资源进行科学统筹与合理布局。在人员配置方面，应确保工作力量与业务负荷相适配，对档案门类多、工作量大、管理任务繁重的单位，逐步优化岗位结构，充实专职档案管理人员比例，稳定核心工作队伍。

5 结束语

基层档案标准化建设，是筑牢国家档案事业发展底座、增强基层治理体系与治理能力现代化水平的关键性举措。基层档案标准化建设具有长期性、基础性与系统性特征，必须坚持系统观念与问题导向，在实践中动态完善标准规范、理顺运行模式、提升综合效能。唯有将标准化理念与操作规范全面嵌入档案工作全流程、各节点，才能真正释放档案工作在存史资政、文化传承、社会服务、民生保障等方面的独特功能，为国家治理体系和治理能力现代化提供坚实的档案支撑。

参考文献

- [1] 莫晶.基层事业单位档案管理中电子信息化建设的实践分析[J].兰台内外,2025,(19):20-22.
- [2] 马起为.标准化视域下基层民政档案管理探究[J].大众标准化,2024,(15):86-88.
- [3] 双瑞.加强铁路基层站段档案标准化规范化管理的思考[J].办公室业务,2024,(14):86-88.