

建设单位档案分类编码标准化实践与问题探讨

韦存茹

石河子安南经济建设投资有限公司 新疆 石河子 832000

【摘要】：建设单位档案分类编码标准化是规范档案管理、提升利用效率的核心举措。实践中需立足行业特性构建科学编码体系，明确分类逻辑与适用规则。本文聚焦该标准化进程中的实践路径，剖析实施环节存在的适配性不足、执行偏差等问题，探索优化方向与完善策略，为建设单位实现档案管理规范化、高效化提供实践参考，助力行业档案资源价值充分释放。

【关键词】：建设单位；档案分类编码；标准化；实践路径；问题优化

DOI:10.12417/3041-0630.26.03.028

档案作为建设单位项目全生命周期的重要载体，其分类编码的科学性直接影响资源利用效率与管理质量。档案分类编码标准化不仅是规范管理流程、降低运营成本的关键手段，更是支撑单位数字化转型、实现信息共享的基础前提。当前，部分建设单位在推进该标准化工作时，仍面临体系适配性不足、执行落地困难等现实挑战，导致档案管理效能未能充分释放。基于此，本文从实践路径、现存问题及优化策略三个维度展开探讨，旨在为建设单位完善档案分类编码标准化体系提供有益借鉴，推动行业档案管理水平整体提升。

1 建设单位档案分类编码标准化的实践路径

建设单位档案分类编码标准化需立足行业规范与单位实际，构建统一且灵活的编码体系。设计阶段应梳理项目全流程档案类型，明确分类维度与层级，编码结构遵循唯一性、可扩展性、易识别性原则，采用层级化方式精准映射关键信息并预留扩展空间^[1]。体系落地需配套实施保障措施，制定使用细则规范操作流程，通过专题培训强化人员实操能力，搭建专业档案管理平台并嵌入编码规则，实现自动化校验与智能化管理，提升实施成效。

跨部门协同联动是保障标准化实践成效的重要支撑。档案管理部门应主动加强与工程管理、技术研发、物资采购等业务部门的沟通对接，深入了解各部门的档案利用需求与工作特点，在编码体系优化、实施流程完善等方面充分吸纳业务部门的意见建议，确保编码体系既符合管理规范，又能适配实际业务场景。建立常态化的沟通协调机制，及时解决编码使用过程中出现的各类问题，形成“设计-实施-反馈-优化”的闭环管理模式，推动档案分类编码标准化与业务工作深度融合，充分发挥标准化在提升档案管理效能中的核心作用。如图 1：



图 1 建设单位档案分类编码标准化管理下的档案密集存储场景

2 建设单位档案分类编码标准化面临的主要问题

编码体系与实际业务适配性不足是当前部分建设单位面临的突出问题。部分单位在构建编码体系时，过度依赖行业通用标准，未能充分结合自身业务特性、项目类型及管理模式进行个性化调整，导致编码结构与实际档案形成规律、利用需求脱节^[2]。对于多专业交叉、流程复杂的大型建设项目，通用编码体系难以精准涵盖各类专项档案的分类需求，出现部分档案归类模糊、编码分配困难的情况；而对于小型专项工程，过于繁琐的编码层级则增加了实际操作难度，降低了档案处理效率。部分编码体系缺乏动态调整机制，当项目管理流程优化、新增业务类型时，编码规则未能及时更新，导致标准化体系逐渐与实际工作脱节，难以发挥指导作用。

执行层面的偏差与落地困难制约了标准化工作的成效。尽管部分建设单位制定了完善的档案分类编码标准，但在实际执行过程中，由于工作人员对编码规则理解不透彻、操作不规范，常常出现编码分配错误、档案归类混乱等问题。部分一线业务人员缺乏标准化意识，为追求工作效率，未严格按照编码规则对档案进行分类归集，随意简化编码流程或使用自定义编码，导致档案信息与编码无法精准对应，影响了档案检索与利用的准确性。缺乏有效的监督考核机制，对编码使用的规范性缺乏

常态化检查与约束,使得标准化要求流于形式,难以形成长效执行机制。

技术支撑体系不完善进一步加剧了标准化推进的难度。部分建设单位的档案管理系统未能与分类编码标准化体系深度融合,系统功能无法满足编码规则的自动校验、智能检索等需求,仍需依赖人工进行档案分类与编码录入,不仅效率低下,还容易出现人为误差。不同建设项目、不同业务部门之间的档案管理系统缺乏统一的数据接口与技术标准,导致编码体系不兼容,档案信息无法实现跨项目、跨部门共享,形成“信息孤岛”,制约了档案资源价值的充分发挥。档案数字化进程与编码标准化推进不同步,部分存量档案尚未完成标准化编码转换,新增档案与存量档案编码规则不统一,影响了档案管理的整体性与规范性。

3 完善建设单位档案分类编码标准化的优化策略

针对编码体系适配性不足的问题,需坚持“因地制宜、动态优化”的原则,构建与单位业务实际高度契合的编码体系。建设单位应在深入调研行业发展趋势、业务流程特点及档案利用需求的基础上,对现有编码体系进行全面梳理与重构。对于通用编码规则无法覆盖的专项业务或特殊项目,可增设自定义分类模块,制定专项编码规则,确保编码体系的全面性与针对性^[1]。建立编码体系动态调整机制,定期收集各业务部门的使用反馈,结合项目管理模式升级、业务范围拓展等实际情况,对编码规则、分类维度进行优化完善,确保标准化体系始终与实际工作需求保持同步。加强与同行业单位的交流合作,借鉴先进的编码体系构建经验,结合自身实际进行创新优化,提升编码体系的科学性与前瞻性。

强化执行保障与监督考核,确保标准化要求落地见效。一方面,加大培训力度,采用线上线下相结合的方式,开展多层次、多维度的专题培训,不仅要讲解编码规则与操作方法,还要强调标准化工作的重要意义,提升工作人员的标准化意识与责任意识。针对不同岗位人员的工作特点,制定个性化培训方

案,重点强化一线业务人员与档案管理人员的实操能力,确保其熟练掌握编码分配、档案归集等关键环节的操作规范。另一方面,建立健全监督考核机制,将编码使用规范性纳入工作人员的绩效考核指标体系,定期开展档案管理专项检查,重点核查编码分配准确性、档案归类合理性等内容。对严格执行标准化要求、工作成效显著的部门与个人给予表彰奖励,对违规操作、敷衍了事的行为进行通报批评并督促整改,形成“正向激励、反向约束”的良好氛围,推动标准化要求全面落实。

健全技术支撑体系,为编码标准化提供坚实的技术保障。加快推进档案管理系统升级改造,将分类编码规则全面嵌入系统设计,实现编码分配、档案录入、智能检索、流程流转等环节的自动化与智能化。优化系统功能,增加编码规则自动校验、存量档案编码批量转换、跨项目档案智能关联等功能,减少人工操作误差,提升档案管理效率。统一不同项目、不同部门之间的档案管理系统技术标准与数据接口,打破“信息孤岛”,实现档案信息跨项目、跨部门互联互通与共享共用。同步推进档案数字化与编码标准化工作,制定存量档案编码转换实施方案,按照“先易后难、分批推进”的原则,完成存量档案的标准化编码转换,确保新增档案与存量档案编码规则统一。加强档案管理系统的安全防护建设,保障档案信息与编码数据的安全性、完整性,为编码标准化工作的顺利推进提供可靠的技术支撑。

4 结语

本文围绕建设单位档案分类编码标准化的实践路径、现存问题及优化策略展开探讨,明确标准化是规范档案管理、释放资源价值的核心举措。实践中需立足业务实际构建科学体系,正视适配性不足、执行偏差等现实挑战。通过优化编码逻辑、强化执行保障、健全技术支撑等措施,可有效破解相关难题。建设单位需持续推进标准化体系动态完善,推动档案管理与业务发展深度融合,为单位高效运营与行业高质量发展提供坚实的档案管理支撑。

参考文献:

- [1] 曹青松.事业单位档案分类体系优化与标准化建设研究[J].办公室业务,2025,(13):62-64.
- [2] 靳亮.浅谈事业单位档案管理信息化建设[J].办公室业务,2025,(12):40-42.
- [3] 张炜.事业单位档案信息化建设的现状、问题与对策[J].今日海南,2025,(06):63-64.