

浅议新形势下如何加强企业项目档案的全过程管理

王舒

乐凯华光印刷科技有限公司, 河南 南阳 473003

[摘要] 基于经验总结, 从企业项目档案全过程管理重要性分析入手, 对企业项目档案全过程管理强化策略进行了探究, 提出档案管理保障完善、档案管理基础务实、档案管理过程监督、档案管理阶段验收、档案管理技术创新等建议。旨在提高企业项目档案全过程管理质量, 为档案管理工作开展提供可借鉴指导。

[关键词] 企业项目档案; 档案管理; 全过程管理; 档案验收

DOI: 10.33142/mem.v2i3.4514

中图分类号: F406.7

文献标识码: A

Brief discussion on How to Strengthen the Whole Process Management of Enterprise Project Archives Under the New Situation

WANG Shu

Lucky Huaguang Graphics Co., Ltd., Nanyang, Henan, 473003, China

Abstract: Based on the experience summary, starting with the analysis of the importance of the whole process management of enterprise project archives, this paper explores the strengthening strategy of the whole process management of enterprise project archives, and puts forward some suggestions, such as the improvement of archives management guarantee, the pragmatic foundation of archives management, the supervision of archives management process, the acceptance of archives management stage, and the innovation of archives management technology. The purpose is to improve the whole process management quality of enterprise project archives and provide reference and guidance for the development of archives management.

Keywords: enterprise project archives; archives management; whole process management; archives acceptance

引言

项目档案是项目组织开展过程中形成的信息资源, 规范、准确记录着项目开发、设计、开展等情况, 在项目质量监督、安全控制、进程推进、成本管理等方面发挥着重要作用。因此, 要想保障企业项目顺利开展, 促进企业稳定发展, 应对项目档案管理给予高度重视。目前, 多数企业虽然认知到项目档案管理重要性, 但档案管理仍存在诸多不足, 如前期、中期工作不到位, 导致后期验收难度加大。全过程管理能够立足整个档案形成过程, 给予全面、系统、规范管控, 促进档案验收质量与效率提升。以下是笔者对档案全过程管理的几点认识, 意在抛砖引玉。

1 企业项目档案全过程管理重要性分析

全过程管理是一种典型综合管理模式, 要求围绕管理项目整个生命周期, 运用系统理论与方法尽可能降低项目风险, 提高项目管理质量和效率。就企业项目档案管理而言, 全过程管理建议相关工作人员树立项目档案管理意识, 能够积极参与项目档案管理各阶段, 使档案管理由“关注结果”转变为“关注过程”^[1]。与此同时, 全过程管理强调档案验收人员应以企业项目档案管理问题有效处理为指导, 实现档案验收集集中处理向档案验收精细化处理转变, 能够在总体要求上细化分段验收目标, 制定分段验收规划, 落实分段验收措施, 通过各阶段验收质量提升, 促进整体验收质量提升。

在新形势下, 面对企业项目档案类型、数量的不断增多, 有必要加强全过程管理, 提高企业项目档案管理质量, 促进其在企业建设与发展中积极作用的最大化发挥。

例如, 企业项目全生命周期中, 涉及质量、安全、环境、进度、成本、人员等众多管理内容。要想保证这些管理工作顺利开展, 管理作用有效发挥, 需要借助一定载体——企业项目全生命周期中形成的档案^[2]。通过企业项目档案全过程中管理, 能够保证档案管理的真实性、全面性、完整性, 使相关工作人员及时发现并解决档案管理问题, 为其他管理提供强有力档案资源支持, 从而促进其他管理质量与效率提升。

又如, 在企业项目档案传统管理中, 档案验收侧重于档案整体验收, 档案验收介入时间位于项目后期, 档案验收人员并没有真正参与到项目整个管理流程。这在一定程度上, 导致企业项目档案问题发现时间较晚, 最佳解决时机错

过，企业项目档案问题影响扩大，问题处理难度增加。而全过程管理能够将档案验收介入时间提到项目前期，促进档案验收人员在企业项目管理活动中的积极参与，便于工作人员及时发现与处理项目档案问题，尽可能控制项目档案风险，减少档案风险影响，提高档案管理水平。

2 企业项目档案全过程管理强化措施分析

2.1 档案管理保障完善

企业项目档案管理各项工作要在一定可靠保障下组织开展。以档案验收为例，一要强化思想保障，即参与企业项目档案管理的验收人员应明确档案验收重要性与必要性，具备较高职业素质与综合能力。能够在工作中秉承对社会、企业、人民群众负责态度，坚持严谨、细致、公正、客观、科学、全面、规范原则，切实落实各项档案验收规则与全过程管理措施，把好企业项目档案验收质量关。二要强化组织保障，即在项目各参与方共同参与下，组织项目管理各部门人员成立档案验收小组，负责档案资料收集、档案资料整理、档案资料提供、档案资料验收监督等工作，一方面提高档案验收效率，另一方面保证档案验收质量。三要强化流程保障，即根据企业项目档案验收性质和要求，建立科学且完善档案验收全过程管理流程，并对档案验收制度、档案验收场所、档案验收人员、档案验收资料对接等给予明确规定。

2.2 档案管理基础务实

任何工作的组织开展均离不开完善基础支持，企业项目档案全过程管理也不例外。因此，在对企业项目档案全过程管理进行强化时，有必要务实档案管理基础，以保证档案管理各项工作开展的通畅性、便捷性、可行性、合理性。例如，根据企业项目特征与档案全过程管理要求，构建完善企业项目档案全过程管理体系，提升管理系统性、规范性、全面性。具体表现为：（1）企业项目前期、中期、后期中与各项工作相关档案全过程管理制度制定，如“项目立项档案管理制度”、“项目设计档案管理制度”、“项目监理档案管理制度”、“项目验收档案管理制度”等。（2）加强企业项目档案全过程管理基础设施建设，包括档案室、档案管理数据库、档案管理共享平台、档案采集设备、档案分析设备、档案全过程管理组织体系等。（3）以项目档案管理相关规范、标准、要求为指导，对项目档案管理工作，如验收步骤（自检-整改-提交-预验收-整改-验收）进行规范，确定项目各阶段档案验收目标、时间等^[3]。

2.3 档案管理过程监督

全过程管理的系统性、动态性决定工作人员应高度重视项目档案管理过程质量控制。以企业项目档案验收为例，根据验收内容、验收流程、验收要求，制定精细严谨项目档案验收方案，将项目档案验收目标、流程细化到各环节（准备环节、执行环节、收尾环节）中。与此同时，落实责任管理制度，明确项目档案验收负责人、参与人在各环节验收工作中的任务与职责。此外，明确项目档案验收重难点，能够灵活应用各种方法与手段进行处理，保证项目档案验收工作顺利完成。如提高领导对项目档案验收的重视程度，能够通过各项会议组织开展全面掌握验收进展，科学调整验收方案，提高验收质量；善于利用科学技术做好档案检索、调阅、对接、专家评价等工作，使企业项目档案验收人员在履行职责的同时，协助企业项目其他管理人员工作，在组织人员配合下促进整体管理质量提升。

2.4 档案管理阶段验收

企业可根据项目类型有选择性制定档案管理分阶段验收策略，以克服传统项目档案资料集中处理所带来的弊端，提高企业项目档案验收灵活性、介入性、时效性、精细性。主要表现为项目开发在建设企业在征得相关部门同意后，根据项目时间规划将企业项目档案分成多个阶段，形成“阶段验收档案包”，之后按照档案验收步骤对各阶段档案开展科学、有效验收工作。例如，某企业项目由多个单项工程构成，项目建设周期较长，产生档案资源较多，为降低档案验收难度，提高档案验收质量，企业以单项工程竣工时间为准，制定完善档案阶段验收方案，将档案验收分成三个不同阶段，第一阶段安排在项目前期、辅助项目结束时、项目档案全过程管理策略固化时，以项目立项、设计、预算、辅助项目开展等档案为主；第二阶段安排在项目中期、核心项目收尾时，以项目材料采购、项目设备调试、项目土建安装等档案为主；第三阶段安排在项目后期、项目试运行后，以第二阶段竣工资料、财务决算等档案为主。构建具体档案验收模式，实施档案全过程跟踪管控，大幅度提高企业项目档案验收与管理质量，确保档案资料与项目工程建设同步收集、同步整理、同步归档，以达到项目档案验收“完整”、“准确”、“系统”的要求。

2.5 档案管理技术创新

新形势下档案形式发生改变，这就需要工作人员紧跟时代变化，具有档案全过程管理创新意识，善于利用新技术、

新方法开展工作。例如，建立企业项目档案数据库，对档案资料实施数字化、信息化管控，提高档案共享水平、整理分析效率、资源利用率；利用大数据技术、信息技术，对企业项目档案进行全面分析，明确企业项目开发与实施规律，掌握企业项目档案全过程管理重难点，从而更好指导项目档案验收工作规划与开展。

3 结语

档案管理是企业管理重要内容之一，面对新形势下企业项目档案类型、数量的不断增多，有必要加强档案管理，促进档案资源在企业建设和发展中积极作用的最大化发挥。在此过程中，可引入全过程管理理念，从多层面落实强化措施，促进档案管理前期、中期、后期工作整体质量和效率提升，为项目开展提供充足、准确档案资源支持，为企业建设和发展奠定良好档案管理基础。

[参考文献]

- [1]冯雅琴. 房建项目档案全过程管理探讨[J]. 办公室业务, 2021(4): 145-146.
 - [2]李阳. 重大建设项目档案管理工作中的实践与思考[J]. 新疆有色金属, 2020, 43(6): 104-106.
 - [3]陈慧, 南梦洁, 王晓晓, 等. “互联网+”工程项目档案管理探析: 特征、机遇与挑战[J]. 北京档案, 2020(4): 9-13.
- 作者简介: 王舒 (1987.5-), 女, 河南省南阳市人, 汉族, 大本学历, 乐凯华光印刷科技有限公司——(总经办档案室)——助理工程师, 从事档案管理工作。