

档案整理工作的标准化与个性化平衡问题探析

李燕

四川省内江市市中区人事考试中心, 中国·四川 内江 641000

摘要: 档案整理作为档案管理工作的核心环节, 是保障档案资源有序化、可利用性的基础。标准化为档案整理提供统一规范, 确保档案资源的通用性与传承性; 个性化则贴合不同类型档案、不同利用主体的特殊需求, 彰显档案的独特价值。在数字化转型与多元利用需求叠加的背景下, 如何实现二者的有机平衡, 成为提升档案整理质量与效能的关键课题。本文基于档案整理工作的核心目标, 剖析标准化与个性化的内涵及辩证关系, 探究二者平衡过程中存在的现实困境, 结合档案管理实践提出针对性优化路径, 为推动档案整理工作规范化、精细化发展提供参考。

关键词: 档案整理; 标准化; 个性化; 平衡机制; 档案管理

Analysis on the Balance between Standardization and Personalization of Archives Arrangement

Li Yan

Personnel Examination Center, Shizhong District, Neijiang City, Sichuan Province, China Sichuan Neijiang 641000

Abstract: As the core component of archival management, archival organization serves as the foundation for ensuring the systematic organization and usability of archival resources. Standardization establishes unified guidelines for archival organization, guaranteeing the universality and continuity of archival resources; whereas personalization addresses the specific needs of different types of archives and diverse users, highlighting the unique value of archives. Against the backdrop of concurrent digital transformation and diverse utilization demands, achieving an organic balance between these two approaches has become a critical challenge for enhancing the quality and efficiency of archival organization. Based on the core objectives of archival organization, this paper analyzes the connotations and dialectical relationship between standardization and personalization, examines the practical challenges in balancing them, and proposes targeted optimization strategies grounded in archival management practices, providing insights for advancing the standardized and refined development of archival organization.

Keywords: Archival organization; Standardization; Personalization; Balance mechanism; Archival management

0 引言

档案整理是按照一定原则、方法对档案实体进行分类、组卷、编目、排列的过程, 其质量直接决定档案资源的利用效率与传承价值。随着档案载体从传统纸质向数字、电子等多元形态延伸, 档案利用主体也从专业研究者拓展至社会公众, 档案整理工作面临着“规范统一”与“按需适配”的双重需求。标准化是档案整理的核心准则, 通过建立统一的技术规范、操作流程与格式标准, 实现档案资源的跨部门、跨区域共享, 保障档案工作的系统性与专业性; 个性化则聚焦档案的特殊性与利用需求的差异性, 通过灵活调整整理方式, 挖掘档案的独特价值, 提升档案服务的精准度^[1]。

当前, 部分档案管理机构在整理工作中存在“重标准轻个性”或“重个性轻规范”的极端倾向: 过度强调标准

化导致档案价值被弱化, 难以满足特殊场景的利用需求; 片面追求个性化则造成档案整理混乱, 破坏档案的系统性与通用性。因此, 厘清标准化与个性化的辩证关系, 破解二者平衡难题, 构建科学合理的平衡机制, 对于推动档案整理工作提质增效、适应新时代档案管理发展要求具有重要的理论与实践意义。

1 档案整理工作中标准化与个性化的内涵及辩证关系

1.1 核心内涵界定

档案整理标准化是指依据国家法律法规、行业规范, 制定统一的档案整理原则、操作流程、格式标准与质量要求, 实现档案分类、组卷、编目、著录等环节的规范化运作。其核心目标是保障档案资源的系统性、通用性与可追溯性, 为档案的存储、检索、利用与传承奠定基础。档案

整理个性化是指基于档案的自身特性、形成背景与利用需求,灵活调整整理方式与呈现形式,突出档案的独特价值。其核心目标是提升档案服务的精准度与针对性,满足不同利用主体的差异化需求。个性化整理主要体现在三个方面:一是针对特殊载体档案(如声像档案、实物档案、电子档案)的专属整理方式;二是结合行业特性(如高校、企业、文博单位)的特色整理逻辑;三是基于利用场景(如学术研究、民生服务、文化传播)的定制化整理方案^[2]。

1.2 辩证关系分析

标准化与个性化并非对立关系,而是相互依存、相互促进的辩证统一体。一方面,标准化是个性化的基础与前提。缺乏统一标准的个性化整理,容易导致档案分类混乱、著录不规范、格式不统一,不仅会增加档案管理成本,还会影响档案的共享与利用,最终使个性化失去意义。只有在标准化的框架内,才能确保个性化整理的合理性与可行性,实现档案资源的规范管理与特色呈现。

另一方面,个性化是标准化的补充与延伸。标准化为档案整理提供了通用准则,但无法覆盖所有类型的档案与所有场景的需求。随着档案形态的多元化与利用需求的差异化,单一的标准体系难以满足实际工作需要。个性化整理能够弥补标准化的局限性,针对特殊档案与特殊需求进行灵活适配,让档案资源的价值得到更充分的发挥,同时也能为标准化体系的完善提供实践参考,推动标准体系的动态优化。

此外,标准化与个性化在一定条件下可以相互转化。部分成熟的个性化整理经验,经过实践检验与总结提炼后,可上升为行业标准或地方标准,成为标准化体系的组成部分;而标准化体系在执行过程中,也会根据实际需求预留个性化调整空间,实现二者的动态平衡。

2 档案整理工作中标准化与个性化平衡的现实困境

2.1 标准体系不完善,适配性不足

当前,我国档案整理标准体系虽已初步建立,但仍存在诸多不足。一是标准更新滞后于档案形态与管理模式的发展,针对电子档案、区块链档案等新型载体档案的整理标准不够细化,缺乏可操作性;二是标准的通用性过强,针对性不足,对不同行业、不同类型档案的特色需求考虑不够,导致部分档案整理只能机械套用通用标准,难以体现自身价值;三是地方标准与行业标准之间存在差异,部分标准相互冲突,增加了跨区域、跨行业档案整理与共享

的难度,制约了个性化整理的开展。

2.2 管理理念滞后,平衡意识薄弱

部分档案管理机构与工作人员的管理理念较为传统,缺乏对标准化与个性化平衡关系的正确认知。一方面,部分机构过度强调标准化,将标准视为不可突破的“红线”,在整理工作中机械执行标准,忽视档案的特殊性与利用需求的差异性,导致档案整理千篇一律,特色价值被淹没;另一方面,少数机构为追求特色,片面强调个性化,随意突破标准规范,导致档案整理混乱,影响档案的系统性与通用性。此外,部分工作人员专业能力不足,缺乏在标准化框架内开展个性化整理的技巧,难以实现二者的有机融合。

2.3 资源配置不足,支撑能力有限

档案整理工作的标准化与个性化平衡,需要充足的人力、物力、技术资源作为支撑。但当前部分档案管理机构,尤其是基层机构,资源配置不足的问题较为突出。一是专业人才匮乏,缺乏既熟悉档案整理标准,又能结合实际需求开展个性化整理的复合型人才;二是技术装备落后,数字化整理工具与平台建设不完善,难以满足新型档案的个性化整理需求;三是资金投入不足,用于标准培训、技术升级、特色整理的资金有限,制约了平衡机制的构建与落实。

2.4 利用需求多元,平衡难度加大

随着社会信息化水平的提升,档案利用主体日益多元,利用需求也呈现出差异化、个性化、精准化的特点。学术研究者注重档案的完整性与原始性,民生服务对象注重档案的便捷性与实用性,文化传播者注重档案的特色性与故事性。不同利用主体的需求存在差异,甚至相互冲突,给档案整理工作中标准化与个性化的平衡带来了更大挑战。如何在满足通用需求的同时,兼顾不同群体的特殊需求,成为档案管理机构需要解决的重要问题。

3 档案整理工作中标准化与个性化平衡的优化路径

3.1 完善标准体系,构建柔性规范框架

构建科学完善的标准体系,是实现标准化与个性化平衡的基础。一是加快标准更新迭代,针对电子档案、数字档案等新型载体,制定细化的整理标准与操作规范,明确著录项目、格式要求、存储方式等内容,提升标准的适配性;二是分类制定针对性标准,结合高校、企业、文博、政务等不同行业的特性,制定行业专属标准,在通用标准的基础上,预留个性化调整空间,实现“通用标准+行业

特色”的融合；三是加强标准协调统一，梳理地方标准与行业标准之间的冲突，建立标准联动机制，确保不同区域、不同行业的档案整理标准能够相互兼容，为档案共享与个性化整理提供保障。同时，构建柔性规范框架，允许在不违反核心标准的前提下，根据档案特性与利用需求，灵活调整整理方式，实现标准的刚性约束与个性的柔性适配。

3.2 更新管理理念，强化平衡意识

转变传统管理理念，树立“标准化为基、个性化为补”的平衡意识，是实现二者有机融合的关键。一是加强宣传培训，组织档案工作人员学习档案整理标准与前沿管理理念，深入理解标准化与个性化的辩证关系，提升工作人员在标准化框架内开展个性化整理的能力；二是树立“以用为导向”的整理理念，围绕利用需求开展档案整理工作，既严格执行标准确保档案规范，又根据利用场景灵活调整整理方式，提升档案服务的精准度；三是鼓励创新实践，支持工作人员在工作中探索标准化与个性化融合的有效路径，总结推广成熟经验，形成可复制、可推广的模式。

3.3 优化资源配置，提升支撑能力

充足的资源配置，是实现标准化与个性化平衡的重要保障。一是加强人才队伍建设，引进与培养复合型档案人才，既要具备扎实的档案整理专业知识，熟悉相关标准规范，又要具备创新思维与个性化服务能力，同时通过定期培训、交流学习，提升工作人员的综合素养；二是加大技术投入，推进档案整理数字化建设，引入人工智能、大数据等先进技术，搭建智能化整理平台，实现标准化流程的自动化处理，同时为个性化整理提供技术支撑，提升整理效率与质量；三是保障资金投入，设立专项经费，用于标准培训、技术升级、特色档案整理等工作，为平衡机制的构建与落实提供资金支持。

3.4 聚焦需求导向，构建动态平衡机制

以利用需求为导向，构建动态平衡机制，是实现标准化与个性化有机融合的核心路径。一是开展需求调研，定期收集不同利用主体的需求，建立需求数据库，分析需求的共性与个性，为档案整理工作提供依据；二是分类开展整理工作，对于通用性强、利用频率高的档案，严格按照标准进行整理，确保规范统一；对于特色档案、特殊载体档案，结合利用需求，在标准框架内开展个性化整理，突出档案特色与价值；三是建立反馈调整机制，定期收集利用主体对档案整理效果的评价，根据反馈意见及时优化整理方案，动态调整标准化与个性化的适配程度，确保档案

整理工作能够持续满足多元利用需求。

3.5 强化实践创新，探索融合模式

结合档案管理实践，探索标准化与个性化融合的具体模式，为行业发展提供参考。一是“核心标准+个性化补充”模式，对于档案分类、编目等核心环节，严格执行国家标准，确保规范统一；对于档案著录的附加项、呈现形式等环节，根据档案特性与利用需求，增加个性化内容，如特色标签、背景说明等；二是“分级整理”模式，按照档案的重要程度、利用频率，分为通用档案与特色档案，通用档案采用标准化整理方式，特色档案采用“标准化+个性化”的复合整理方式；三是“数字化赋能”模式，利用数字化技术，搭建档案个性化服务平台，在标准化整理的基础上，为用户提供定制化检索、展示、利用服务，实现“一次整理、多元呈现”，兼顾标准化管理与个性化需求。

4 结语

档案整理工作中的标准化与个性化，是保障档案资源规范管理与价值发挥的两个重要维度。二者相互依存、相互促进，共同服务于档案利用的核心目标。当前，档案整理工作面临着标准体系不完善、管理理念滞后、资源配置不足、利用需求多元等现实困境，制约了二者的平衡发展。通过完善柔性标准体系、更新管理理念、优化资源配置、构建动态平衡机制、探索融合模式等路径，能够实现标准化与个性化的有机融合，既确保档案整理的规范性与通用性，又彰显档案的特色价值与精准服务能力^[1]。

未来，随着档案数字化、智能化水平的不断提升，档案整理工作的内涵与外延将进一步拓展，标准化与个性化的平衡也将面临新的挑战。档案管理机构与工作人员应持续深化对二者关系的认知，不断创新工作方法模式，推动档案整理工作向规范化、精细化、个性化方向发展，充分发挥档案资源的历史价值、现实价值与文化价值，为社会发展提供更优质的档案服务。

参考文献：

- [1] 刘越男. 数字档案管理标准与规范[J]. 档案学研究, 2021(02):78-84.
- [2] 张斌. 档案整理的个性化与标准化平衡路径探析[J]. 档案与建设, 2022(05):45-48.
- [3] 李财富. 新时代档案服务的个性化与标准化融合研究[J]. 档案学通讯, 2023(01):67-72.