

# 数字化协同视角下项目过程管控与文档管理融合研究

王婧逸

江淮前沿技术协同创新中心，安徽 合肥 230088

**摘要：**当前国内各行业数字化转型步伐不断加快，依托项目制开展业务已经成为绝大多数企业、机构常态化的运营方式。在项目全周期运行当中，过程管控与文档资料管理是两项贯穿始终的基础工作，直接影响项目推进效率与组织经验积累。在传统管理模式下，不少单位将项目执行与资料整理分割开来，管控工作只聚焦进度、质量等显性指标，文档管理沦为事后补做的辅助工作，再加上多套办公系统独立运行、人员流动带来资料交接断层等问题，项目运行的隐性成本持续增加，长期沉淀下来的技术资料、实施经验也难以有效留存。本文立足于数字化协同的发展背景，从制度设计、平台搭建、人员分工、落地推进以及技术升级等多个角度，探索二者深度融合的可行方式，以期为各类单位优化现有项目管理体系，实现流程规范运行与知识经验长效传承提供可落地的实践思路。

**关键词：**数字化协同；项目过程管控；文档管理；知识资产；全生命周期

DOI: 10.64649/yh.shfzykjcx.issn3078-8994.202606016

## 0 引言

数字化协同模式的出现，打破了部门、岗位以及各类业务系统之间的信息壁垒，让数据、资料、流程能够在线上实现同步流转。借助数字化工具打通过程管控与文档管理的衔接通道，让资料记录紧跟项目推进节奏，让管控工作依托真实完整的文档落地执行，已经成为现阶段项目管理优化的必然方向。

## 1 项目过程管控与文档管理脱节的现实困境

在数字化转型尚未完全落地的阶段，多数单位依旧沿用传统的管理思路，过程管控与文档管理长期分开运行，经过长时间的积累，各类管理问题不断凸显，覆盖思想认知、系统平台、流程规则、人员衔接等多个层面，直接制约了项目管理水平的提升。

思想认知上的偏差，是两项工作难以融合的根本原因。在一线项目团队当中，重业务执行、轻文档治理的心态十分普遍。工作人员的主要精力都放在任务攻坚、技术落地、进度追赶等核心工作上，普遍认为整理文档是额外负担，缺乏主动维护资料的意识。部分管理层也存在认知误区，只关注项目最终交付成果，没有意识到项目文档是单位重要的无形资产，自然也不会将文档管理纳入日常监管和考核范围。认知上的缺位，直接导致文档内容简略、关键信息缺失、逻辑混乱等问题频发，而管控工作因为缺少详实的资料作为依据，也很难深入挖掘项目运行中的细节问题。

多套业务系统彼此独立，进一步加剧了协

作壁垒。不少单位在发展过程中，陆续上线了不同功能的办公平台：项目进度跟踪、任务派发使用专用管理系统，技术类资料统一存放在代码库或知识库，日常沟通和简易文件流转又依靠通用办公软件。各个系统数据接口互不连通，数据无法共享。项目工作人员需要在多个平台之间反复切换，重复上传同类资料，不仅增加了操作负担，也容易出现资料分散、重复存储、部分文件丢失的情况。管理人员开展管控工作时，需要跨平台搜集整合信息，效率大打折扣，跨部门协作时信息传递不及时、不完整的问题也尤为突出。

全周期流程规则缺失，让文档的时效性与规范性难以保障。完整的文档管理，需要贯穿项目创建、实施、收尾、归档乃至资料销毁的全部环节，但目前很多单位都没有制定对应的全周期管理规则，也没有针对项目不同阶段，明确文档产出类型、提交时限和审核标准。实际工作中，多数人员都会拖延文档提交时间，等到阶段性工作结束甚至项目全部收尾后，再集中补录资料。时间一长，很多实施细节、问题处置过程都被遗忘，文档也就无法真实还原项目全貌。同时，文档版本管理缺乏统一标准，多人协同修改资料时没有追溯机制，新旧版本混杂、内容相互矛盾的现象屡见不鲜，既降低了文档的使用价值，也给管控工作带来判断障碍。

人员流动对应的衔接机制不完善，会造成经验与资料的持续流失。当下行业内人员调动、离职已经成为常态，但绝大多数单位都没有把文档交纳入人员异动的必备流程。员工办理离职或调岗手续时，仅交接手头未完成的具

任务,项目相关的技术思路、问题解决方案、原始资料等内容得不到系统梳理和移交。新接手的工作人员只能从零开始摸索,不仅拉长了适应周期,也让项目积累的宝贵经验逐步流失。与此同时,管控工作也会因为人员交接出现空档,新旧负责人管理标准衔接不畅,项目运行的连续性受到明显影响<sup>[1]</sup>。

## 2 数字化协同视角下二者融合的逻辑与实践价值

### 2.1 两项工作融合发展的内在逻辑

数字化协同的核心目标,就是打通信息壁垒、实现业务流程联动,这一特性恰好能够针对性解决管控与文档相互割裂产生的各类问题,二者的融合具备清晰且扎实的内在逻辑。从业务流程角度来看,借助数字化协同工具,可以把文档编制、更新、提交、审核等要求,直接嵌入项目管控的各个节点当中。文档工作不再是独立于业务之外的附加任务,而是项目推进过程中必须完成的固定环节。项目每走完一个管控节点,对应的文档就完成一次更新与核验,实现业务流程和资料流转同步推进。

从数据运用角度来看,项目运行产生的各类文档,包含结构化数据与非结构化信息两大类。数字化协同平台可以对所有资料进行统一归集、梳理和整合,原本零散的文档,转变为可供管控分析使用的数据资源。管理人员不再单纯依靠人工巡查、口头汇报掌握情况,而是依托实时更新的文档数据研判进度、识别风险、评估质量,推动项目管理从传统的经验判断,转向数据化精准管控。

从组织管理角度来看,数字化协同打破了部门和岗位的边界,统一的平台与统一的规则,能够让全体项目参与者执行同一套管理标准。管控要求自上而下传递,文档资料自下而上汇总,形成全员参与、权责清晰的一体化管理格局,从组织层面保障两项工作稳定融合运行<sup>[2]</sup>。

### 2.2 融合落地的实践价值

推动过程管控与文档管理深度融合,对于优化项目管理体系、提升组织综合能力有着十分现实的意义。首先,一体化模式能够推动项目管控走向精细化。依托实时更新、内容完整的文档,管理人员可以精准掌握每一项任务的执行细节、现存问题与整改情况,提前识别潜在风险并介入处置,改变以往事后补救的管理方式,有效降低项目延期、质量不达标等问题的发生概率。

其次,融合管理能够盘活单位内部沉淀的知识与经验。项目文档记录了不同项目的实施思路、技术方案和问题处置办法,在一体化体系下,这些资料得到系统留存、规范归档,调

取使用也更加便捷。新启动的项目可以参考过往同类资料优化实施方案,新入职员工也能借助历史文档快速熟悉业务,实现经验的内部流转与代际传承,减少重复试错,有效节约人力与时间成本。

与此同时,统一的数字化平台整合了进度管控、资料存储、信息沟通等多项功能,工作人员无需在多个系统间来回切换,文件上传、共享、查阅都更加便捷,跨部门协作的沟通效率也会显著提升。另外,全程可追溯的流程与文档记录,也能为项目复盘、成果审计、资质审核等后续工作提供扎实依据,进一步规范单位整体运营行为。

## 3 数字化协同导向下融合发展的实施路径

### 3.1 构建系统化管理制度,夯实融合运行的规则根基

制度是两项工作深度融合的基础保障,想要实现流程联动、标准统一,首先要结合本单位的项目类型、业务特点和组织架构,制定完善的项目管理与文档协同管理办法。明确所有项目文档的分类方式、命名规则、编写规范、存储要求以及版本管理规则,按照立项、实施、测试、验收、运维等不同阶段,划定各环节必须产出的资料类型、提交时间与审核流程,将文档相关要求细化到每一个管控节点当中。

同时,要把文档管理的执行情况纳入项目整体考核体系,将资料的完整性、时效性、规范性,作为评价项目团队及工作人员工作成效的重要参考,从制度层面扭转重业务、轻文档的固有思维。针对人员调岗、离职等场景,单独制定文档交接细则,明确资料梳理、核对、移交的全流程与审核要求,将文档交接完成作为人员异动手续办结的前置条件,从源头避免核心资料流失。整套制度面向全员公开执行,让所有项目参与者清晰掌握管理标准,为两项工作融合筑牢规则基础。

### 3.2 搭建一体化数字协同平台,打通数据流转壁垒

整合现有各类独立系统,打造集项目过程管控、文档存储共享、流程审批于一体的综合协同平台,是破除系统割裂问题的核心手段。对原有进度系统、知识库、文件库进行改造,统一数据接口,实现所有项目数据、流程信息、文档资料集中存储、统一管理。在平台内部设置功能联动机制,当项目进度、任务状态发生变动时,系统会自动提醒对应岗位人员完成文档修改与提交;文档通过审核归档后,相关信息也会同步更新到项目管控台账中,实现业务流程与资料流转双向联动。

结合不同岗位的工作内容设置分级权限,

一线执行人员负责对应板块文档的编写与更新,项目管理人员拥有全流程资料查阅、进度监管、问题批注的权限,在保障信息高效共享的同时,防止资料被随意篡改。平台全程留存操作日志与修改记录,文档每一次编辑、流转、下载都会留下可追溯痕迹,既方便日常核查,也能在出现问题时快速定位责任主体。

### 3.3 搭建多层次组织责任体系,压实全流程管理职责

完善的制度与平台,需要对应的组织架构保障落地。结合现有项目管理架构,搭建多层次联动的责任体系,避免制度流于形式。设立专项统筹小组,主要负责管理规则落地监督、跨部门问题协调以及阶段性工作复盘,定期梳理融合管理过程中出现的漏洞,及时优化调整流程与规则。在各业务部门和项目组内部,设置专职或兼职文档管理员,负责本板块文档的日常初审、分类整理与归档维护,配合项目负责人开展过程管控,第一时间督促整改文档缺失、更新滞后等问题<sup>[3]</sup>。

建立管理部门与人事部门的联动机制,人事岗位在办理人员调岗、离职手续时,主动对接项目负责人与文档管理员,共同完成资料交接核验,确认所有项目资料完整移交后,再办理后续手续。通过多层级的责任网络,让每一项管理要求都有对应的执行人员与监督人员,形成层层落实、环环相扣的管理格局。

### 3.4 推行分阶段落地模式,稳步推进全域融合应用

管理模式的转型无法一蹴而就,直接在所有项目中全面推行新体系,容易造成团队适应困难,也会导致问题集中爆发。因此可以采用试点先行、逐步推广的方式开展工作。优先选择管理基础扎实、团队配合度较高的项目作为试点,全面落地一体化管理制度与协同平台。在试点运行期间,持续跟踪流程运转状态,收集一线人员在操作、流程、规则方面提出的问题与建议。

#### 参考文献:

- [1] 康雪津,陈海林,栗玲,等.数字化技术在海洋石油项目文档管理中的应用[J].中国石油和化工标准与质量,2025,45(18):61-63.
- [2] 渭璟.文档一体化管理理论在建设工程项目档案管理中的运用[J].现代企业文化,2025,(5):19-21.
- [3] 胡兴华,王浩宇,陈斌,等.建设项目文档一体化管理系统研究——以南水北调中线工程档案信息化平台为例[J].中国档案,2024,(9):56-57.
- [4] 张美连.信息化建设项目管理系统的研究与实践[J].网络安全和信息化,2024,(7):86-89.

**作者简介:**王婧逸(1987.12—),女,汉族,安徽宿州,硕士,中级档案管理,研究方向:档案管理,科研项目管理。

针对试点过程中暴露的短板,不断优化规则条款、完善平台功能,总结出符合本单位实际、可复制的实操经验。待试点项目运行成熟后,再分批次向其他项目、其他业务板块逐步延伸,完成全域项目管理模式的升级。循序渐进的推进方式,能够让团队慢慢适应新的管理模式,不断磨合流程、优化细节,最大限度降低模式转型对项目正常推进造成的影响<sup>[4]</sup>。

### 3.5 依托智能技术深化应用,挖掘文档数据潜在价值

在基础融合体系搭建完成后,可以结合人工智能等新技术进一步拓展功能,推动管理工作从标准化向智能化升级。依托平台内长期沉淀的标准化项目文档,搭建适配自身业务的智能辅助工具,借助预设模板自动生成常规报告、基础台账等资料,减少人工重复劳作。同时搭建智能检索与问答模块,工作人员输入业务相关问题,系统可自动匹配历史项目中的同类文档与解决方案,提高经验复用效率。

在此基础上,整合项目进度数据、文档记录、运维信息等多类内容,搭建风险研判模块,依托数据分析预判项目运行中的潜在问题,并结合历史资料给出处置参考建议,推动过程管控从被动处置问题,转向主动预判风险,让存量文档资料真正转化为项目管理的核心能力。

## 4 结语

在数字化协同成为行业发展主流趋势的当下,项目管理体的优化升级已经成为各类单位发展的必然选择。将项目过程管控与文档管理进行深度融合,是破解传统管理痛点、盘活内部知识经验、提升项目综合管理能力的有效路径。数字技术还在持续迭代发展,项目管控与文档管理的融合深度也会不断延伸,这就要求各单位结合自身业务发展情况,持续优化管理体系,充分释放数字化协同的价值,以科学完善的项目管理能力,支撑各项业务平稳推进,为单位长期稳定发展积蓄内在力量。