

档案管理在企业发展中的重要作用及创新改善

The Important Role of Archives Management in Enterprise Development and Its Innovation and Improvement

李凤娟

Fengjuan Li

国家电投集团江西电力有限公司分宜发电厂 中国·江西 新余 336600

Fenyi Power Plant of State Power Investment Group Jiangxi Electric Power Co., Ltd., Xinyu, Jiangxi, 336600, China

摘要：在新形势下，企业档案是企业决策、管理等工作的依据，为企业提供了相应的信息和资源，是企业现代化建设过程中不可或缺的部分。要想提高企业的发展水平，一定要重视对企业档案的管理，确保管理工作能够落实到位。中国当前经济形势不断变化，企业在获得很多发展机会的同时，也遇见了非常多的挑战，这都需要企业对自身工作进行不断革新，来适应当前的经济发展。在企业档案管理中，要积极进行探索，找到高效的管理方法。而使用知识管理的模式来对企业档案进行管理，能够让工作更加规范化、现代化，解决工作当中出现的一些问题，提高工作的效率。

Abstract: Under the new situation, enterprise archives are the basis of enterprise decision-making and management, provide corresponding information and resources for enterprises, and are an indispensable part in the process of enterprise modernization. In order to improve the development level of enterprises, we must pay attention to the management of enterprise archives to ensure that the management work can be implemented in place. China's current economic situation is constantly changing, enterprises have not only obtained many development opportunities, but also encountered many challenges, which requires enterprises to constantly innovate their own work to adapt to the current economic development. In enterprise archives management, we should actively explore and find efficient management methods. Using the mode of knowledge management to manage enterprise archives can make the work more standardized and modernized, solve some problems in the work and improve the efficiency of the work.

关键词：档案管理；企业发展；重要作用；创新

Keywords: file management; enterprise development; important role; innovation

DOI: 10.12346/emr.v4i2.5365

1 企业档案管理工作的基本概念

企业档案管理工作主要是指，对企业内部的档案资料进行收集整理、归纳统计、分类保管和提供调取查阅服务的工作。企业档案管理是一项复杂的系统性工作。从档案类型上区分，就有人事档案、财务档案、设备档案、固定资产档案、安全生产档案、教育培训档案、行政档案等多个类型，涉及企业经营生产的各个部门和环节。从工作属性上区分，企业的档案管理部门自身并不能直接产生档案资料，而是需要企业各个部门在实际工作中形成相关资料，由档案管理部门进

行资料价值的甄别判断，并收集整理，因此，该项工作有管理属性。同时，档案的收集整理要求全面系统、真实可靠，其有着一整套完整的规范性操作制度标准，且档案的保管对环境的温度、湿度有着严格的要求，特别是现代的电子档案，更需要相关数字技术设备作为硬件保障，因此，该项工作还有着专业技术属性。档案管理工作的效能发挥，体现在档案的运用上，档案管理工作中重要的一环，就是要提供检索和查阅服务，为企业决策提供依据，因此，档案管理又有着服务属性。

【作者简介】李凤娟（1982-），女，中国江西宜春人，本科，馆员，从事档案管理及数字化档案馆研究。

2 当前企业档案管理的困境

2.1 档案工作被边缘化

中国实行的是社会主义市场经济体制,这一体制在经济的发展过程中不断完善。同时,我国改革开放的政策不断深入。企业开展经营活动最主要目标就是获得利润,提高经济效益。很多部门与企业利润有着直接的关系,包括生产、销售等这些部门,受到企业重视。但是这些部门的个别管理人员对于档案管理工作缺乏重视,认为档案管理工作不能提高企业的经济效益,不值得投入。这就导致档案管理工作在很大程度上不受重视,甚至被边缘化。所以,无论是相关部门在进行日常工作中,档案管理人员都是企业裁员的首要选择。但在实际的工作当中,企业各个阶段都需要档案资源作为参考,所以要加强对档案工作的重视,避免出现这种变化。

2.2 档案管理机制不健全

近年来,企业档案管理工作虽然取得了一定的成绩,但是在一些方面也存在着不足,如企业档案管理的制度建设就比较落后,档案管理不科学、不规范。在档案管理过程中,存在着档案号与档案名称混淆、档案丢失等现象,严重影响了档案的真实性和实用性。在档案分类、存放、保密、借阅等方面,也存在一些问题^[1],很多企业中的员工在文件的管理和使用方面,行为不够规范,给档案的管理工作埋下隐患。另外,有些管理制度没有真正落地执行,只是在做表面工作,需要改进和加强管理。

2.3 档案信息资源分散。

企业档案包括了非常多的内容,主要指企业生产规划、人力资源、经营管理等方面。所涉及的范围较广,内容较多。有的企业将资料交由各个相关部门进行分类管理,甚至有的会交由员工进行自行管理。导致工作没有做到系统化、标准化,较为零散^[2],不能将相关的信息和资源进行整合,甚至会影响到之后的决策、管理等工作。虽然有的企业在档案管理工作方面进行了大量的准备,甚至建立了相关的信息中心,但是这项工作不能真正地落实到位,呈现出形式化的局面,无法为企业的决策、组织和核算等工作提供服务。例如,在进入企业后,首先要做的是熟悉相关的业务,并掌握好企业的情况,但是在这个过程当中,如果档案工作没有做好,员工只能向老员工进行学习,不能利用相关的资源信息来自主学习,这就影响了工作的效率。

3 实现企业档案管理工作创新建设的途径与对策

3.1 建立健全企业档案管理制度

针对企业档案管理工作目前遇到的问题,一方面,从国

家层面要尽快完善企业档案管理的相关法律和制度建设,只有国家在立法层面给予企业档案管理工作一定的重视,企业和其档案管理人员才能在实际工作中做到有法可依,档案管理水平才能逐步提高。国家重视,企业才会重视;企业重视,企业的员工自然而然也就不敢轻视忽略。另一方面,企业应当以现有的《中华人民共和国档案法》和其他相关法律条文为中心,结合企业的实际工作需求,对企业内部的档案管理制度进行优化和调整,促进企业档案管理创新和发展。

3.2 协同运转

根据企业结构来分析,各个部门都属于企业知识系统的子系统,只有每一个部分协同起来,发挥各自的效应,才能使得整个知识系统得到整合,将其有效价值发挥出来。在开展档案管理工作时,要想实现信息的挖掘和传递,一定要加强对子系统的重视,推进各个系统之间的协调,使得企业信息有效整合,再对其进行查询时更加方便,还可以将知识管理的作用发挥到最大。

3.3 积极推进档案管理信息化发展

信息化是档案管理工作发展的大势所趋。企业管理者要认识到信息技术在档案管理中的优势作用,积极推进档案管理的信息化发展^[3]。一是要进行设备升级,为档案管理部门配备计算机、扫描仪、数码相机等设备,从硬件上做好支持。二是要进行工作机制改造,建立档案数据库、信息平台,推动档案管理工作由传统手工作业向信息化作业过渡发展。三是要重视人员培训,将信息技术作为培训重点内容,提高档案管理人员的信息技术水平,以便使他们跟上时代发展,更好地开展工作。

3.4 加强档案技术运用,创新档案服务能力

在信息化和现代化的今天,企业档案管理工作必须要开拓创新,在进行各项档案管理工作过程中,充分融入新观念和新方式,更好地服务于企业的生产经营活动。一是要树立档案工作服务大局的认识观。这要求企业档案管理工作要以促进企业经济发展为工作重点,要以服务大局为档案工作的基本定位,对档案信息资源进行有效开发与利用,全面系统地为企业经济发展和长效发展作出贡献。二是要改革传统的档案管理思想。创新企业档案管理工作,加大对档案工作的改革力度,建立一个与市场经济相适应,并符合企业档案管理自身发展的运行管理机制。并且在做好安全保密的前提下,可以适当扩大企业档案管理工作的开放范围,使企业档案工作能走进企业内部工作人员实际工作中,这不仅使档案的社会服务化功能可以充分发挥,还能够增强档案管理在企业管理工作中的影响力。三是要对档案信息服务能力进行创新。

要求对档案信息资源进行主动开发,对于档案服务项目和专题服务可做到超前策划。其中在主动提供档案信息服务时,要清楚档案的家底,还要有精准的服务方向,要了解自己企业需要的档案信息服务属于什么类型,而档案部门能提供什么类型的信息服务。此外还要积极研究、加工和开发档案信息,可以主动为企业内部各单位提供经过提炼的、深层次和高质量的档案数据信息;并根据企业内部员工需求和社会需求,对档案文化产品进行精心策划。

4 结论

总之,随着社会步伐的加快,企业必须学会创新求变,只有这样才能在时代的浪潮中平稳前进,而企业的档案管理工作也要紧跟企业发展步伐,在传统档案管理方法的基础上不断创新,为企业的发展做好后勤工作。企业的领导和

管理人员也要提高对企业档案管理工作的重视,对档案管理创新工作大力支持,为其提供一个良好的企业内部条件。目前,企业档案管理工作正处于一个重要的转型期,只有通过加强档案建设的信息化水平,兼顾档案工作者和档案管理体系的建设,做好档案管理工作,推进档案信息数据库建设,才能为企业提供更加全面高效的档案利用服务。

参考文献

- [1] 林丽媚.企业档案管理规范化中遇到的问题与解决思路[J].兰台内外,2019(12):60-61.
- [2] 仲杰.新形势下国有企业人事档案管理工作研究[J].办公室业务,2019(21):139+141.
- [3] 樊树娟.大数据时代档案职业改革与发展研究[D].济南:山东大学,2015.