

如何做好企业档案宣传工作

How to Do a Good Job of Enterprise Archives Publicity Work

刘白雪

Baixue Liu

北京飞航捷迅物资有限责任公司 中国·北京 100000

Beijing Feihang Jiexun Materials Co., Ltd., Beijing, 100000, China

摘要: 档案是帮助我们了解过去、论述现在、准备未来的珍贵文献，是一代人留给下一代人的财富，如何更好地宣传和利用档案，是对每一名档案工作者的责任和使命。论文从企业档案宣传工作的意义入手，讨论做好企业宣传工作的有效策略和方法，为做好企业的档案宣传工作提出了一些建议。

Abstract: Archives are precious documents to help us understand the past, discuss the present and prepare for the future. They are the wealth left by one generation to the next generation. How to better publicize and use archives is the responsibility and mission of every archivist. This paper starts from the perspective of the significance of enterprise archives publicity, discusses the effective strategies and methods of enterprise publicity, and puts forward some suggestions for the enterprise archives publicity.

关键词: 企业档案管理; 宣传工作; 企业发展

Keywords: enterprise file management; publicity work; enterprise development

DOI: 10.12346/emr.v4i6.7898

1 引言

习近平总书记强调，做好新形势下宣传思想工作，必须自觉承担起举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的使命任务。档案管理工作要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，坚持与企业发展同步同频的基本原则，以推动企业高质量发展为主旨，档案宣传工作是档案管理工作的必不可少的部分，同时也对增强企业档案利用率起到积极作用，更能够检验企业档案管理水平。

2 宣传的主体和对象

在当前社会经济高速发展的背景下，中国对于档案信息管理系统也提出了新要求。随着科学技术水平不断提升和计算机技术的快速普及应用，为了能够更好地满足现阶段档案管理工作需求，就必须积极开展档案管理技术创新，从而推动档案管理工作向着科学化、规范化方向迈进，使得档案管理质量得到有效保障。宣传工作必须依靠群众，依靠广大群众这是我们宣传工作的基本经验。①企业档案宣

传工作要面向社会大众，广泛传播，这是宣传工作的基础，也是搞好各项档案工作的前提。②企业档案宣传工作必须坚持走群众路线。企业档案信息资源是宝贵的社会财富。它属于档案管理部门，必须要走到群众中去收集整理资料并及时向社会公开。③企业档案事业必须面向社会大众，才能得到更好的发展。④只有把这些内容向广大公众进行传播和交流，才能更好地促进档案管理事业发展和进步，才能为广大客户提供更加优质方便的服务。

3 宣传的内容和形式

宣传的内容主要包括档案工作动态、经验总结、工作亮点、先进典型等。

宣传的形式可以分为三种：①传统形式，主要通过召开座谈会或会议，向有关人员进行政策咨询、业务指导等方式来进行。②现代形式，主要通过报纸杂志上刊登或播出有关档案工作新闻消息、通讯、文艺作品等进行广泛宣传和报道。③综合方法，这主要指利用现代传媒如电视、广播、报

【作者简介】刘白雪（1993-），女，中国河北邯郸人，硕士，工程师，从事法律、审计、新闻宣传工作和研究。

刊杂志等来对档案工作进行综合报道。

宣传内容与形式之间的关系：在传统宣传形式和现代传媒相结合的基础上，可形成三种类型的结合方式：新闻媒体、广播电视媒体、报刊杂志。

对新闻传媒的建议：新闻传媒是一种新兴媒介，它能够为档案部门提供更多更新内容，也可以作为档案部门向外展示形象的窗口。

企业档案工作中存在问题和不足：主要表现在对本企业档案工作性质和地位、作用缺乏认识，没有建立起与社会各方面密切联系的宣传网络；档案部门缺乏专业人才等方面^[1]。

4 档案宣传工作的意义

企业档案是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料。档案宣传工作是企业档案使用方面的主动性与正确性的体现，是企业向职工传递各种档案信息，影响职工行为的过程，具有扩大企业档案的影响力、提高对档案工作的重视、规范员工利用档案的行为、提升企业发展速度、学习以往方法和经验、改善工作方法和效率、避免重复性和历史性错误发生等具有非常重要的意义。随着企业发展的不断庞大，其档案拥有量也逐年递增，但现在很多人包括档案工作者、企业领导者对档案宣传工作的意义理解存在偏差，在档案宣传工作方面却还是显得力度不足、利用率不足，从而让我们面临着一方面信息丰富、利用价值巨大的档案藏量在不断增加，但是另一方面却是无法有效利用、白白浪费了有价值信息的现实，所以必须在档案宣传工作方面加大研究与实践力度。

4.1 扩大企业档案的影响力

之前，宣传工作紧紧依靠着电视、期刊等方式进行。随着大数据与移动互联发展时代的快速发展，信息化技术与现代生活和工作紧密联系，逐渐成为人们工作和生活必不可少的方面，从档案中可以感受到企业从无到有、从小到大、从弱到强的发展过程，档案中可以看出企业发展每个阶段的经历，宣传是企业信息传播的重要手段，是建设和丰富企业文化的重要方式。加强企业档案宣传工作，有利于传播正能量，使企业实现对舆论的正面把握。

4.2 提高对档案工作的重视

档案中包含工作中产生的国家秘密和商业秘密，尤其是涉密单位，为了保护企业网络安全和信息安全，往往会采取一些封闭管理的方式对企业档案进行管理，形成一种“大门紧闭”的状态，职工对单位的档案内容一无所知就更不用说在日常工作中利用档案、指导工作了。在这一情况下，对比企业信息保护，企业内部档案宣传工作自然而然地就被忽略，久而久之，职工的思想状态就会随之改变，就会觉得档案是神秘不可及的^[2]单一的控制限制了档案宣传工作的开展，如何在不泄露国家秘密和商业秘密的情况下，宣传出档案特色，是每位档案工作人员应该思考的问题。档案宣传工

作的开展能够使职工了解到企业发展的过程，在内心深处共鸣，从而带着一份对企业的热爱进行工作，提高职工工作主动性和积极性。航天企业更是需要职工怀有这种情怀，这是航天企业区别于其他企业的重要一点。

4.3 规范员工利用档案的行为

档案是非常重要的文献资料，是企业进行各项工作的重要凭证，还能为企业管理提供指引性意见。如果得不到及时有效的宣传，职工在档案形成之初就不加以重视，档案的档案产生、归档、收集、利用等各个环节就不能做到有序合规，所能留存下来有价值的资料会逐渐减少，对于航天企业而言，就会缺少某些记忆，将会是造成一定程度上的损失。加强档案宣传，能够让员工重视档案，了解档案留存的重要意义，规范企业全体员工的档案行为，从而提高企业档案管理水平。

5 加强企业档案宣传工作的建议

要想做好企业档案宣传工作，就要改变以往“默默奉献”档案工作方法，不能将档案埋在身后，总是给档案蒙上一种神秘的面纱，应该将档案管理工作搬到台前来，对企业各部门职工加大宣传力度，对于航天企业而言更是非常重要的，应该多多利用档案室内资料进行宣传，大力宣传航天特色，企业全员应熟悉档案室，必须不断丰富、优化档案资料，才能使档案宣传内容不枯竭。

5.1 健全机构机制，做好档案基础管理工作

健全的机构和机制是做好企业档案管理工作的重要工作之一。企业在成立业务科室的同时，应该相对固定兼职的档案管理人员，如遇人员岗位调整时必须要求做好档案资料的交接工作。同时，要建立健全档案管理工作机制，完善归档、保管、鉴定、利用等制度，明确岗位责任制，确保档案业务规范执行；要理顺机关科室和档案室之间的关系，逐步推动档案由多头分散管理向集中统一管理转变；要将档案工作与业务工作置于同等重要的位置，与业务工作同计划、同布置、同检查、同落实，充分调动档案管理人员的工作积极性^[3]。文件材料的归档及管理是档案工作的重点，是做好档案工作的基础，是档案工作的中心。在文件材料的归档及管理中，把好文件材料收集关，确保文件材料的齐全完整；把好文件材料整理关，确保文件材料归档规范；把好文件材料管理关，防止档案的损毁和丢失，确保档案的真实性和牢靠性；把好文件保密关，保证涉密档案的内容不泄密。

5.2 明确企业档案宣传工作的对象

各级领导、各部门工作人员和档案工作者均应是宣传对象，首先，各级领导应是最重要的宣传对象，领导有无档案意识往往和工作开展情况息息相关，如果企业领导都不重视档案管理工作，就会影响整个档案管理工作的开展。只有领导人员具备积极的档案意识，重视档案管理工作，才能将此项工作作为企业管理重要内容来执行。其次，企业档案部门

归档材料是由一线工作人员提供，他们能从实际工作给出最基本和真实的档案材料，对企业档案的系统性和完整性有积极作用。最后，强化对这类人群的宣传，培养他们的档案意识，在最初环节进行把关和控制，才能使得归档工作的各个环节有序合规。

5.3 增强全员档案管理意识，强化队伍建设

档案新闻宣传是反映企业档案工作情况和最新状态中重要窗口，有计划、有组织地对全员进行《档案法》的学习和培训，增强档案管理理念和意识，转变企业员工对档案工作认识，得到企业领导和员工的支持，正确树立自身在企业中的地位。档案收集阶段是档案管理最为重要的环节，在每年档案收集阶段开展档案管理知识培训是非常必要的。档案宣传日活动期间，统一学习重点，以多种形式开展档案法律法规宣传活动。组织专兼职档案员学习《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》。结合自身档案特点，组织档案管理专题讲座，解决实际工作中的档案管理问题。通过学习，来增强干部职工的档案法律意识，全面提高依法治档工作水平，促进广大干部职工逐步树立档案法治思维。充分利用每年档案宣传周这一时间点，利用网站、微信公众号等宣传工具进行广泛宣传。将档案管理纳入岗位责任，适时对完成情况进行目标责任考核，提高各级领导对档案管理工作的重视程度。

5.4 发挥档案文化作用

一代又一代人正是通过档案的记载，通过对档案的研究、开发、利用，才使社会文化得以储存、传播和传承，档案在城市经济、社会和文化发展中作用也因此得以充分显现。档案工作部门展示企业文化的窗口，挖掘档案资源潜在的企业文化价值档案工作部门的工作职责。可以利用档案室资源，针对企业文化和历史底蕴，通过企业内部网站、微信公众号等平台开展专题宣传，比如反映航天企业从无到有、由弱到强的专题。可以认真组织，创新形式，积极组织每年国际档案日的各项活动，通过举办档案展览、制作画册、微视频、知识竞赛等多种方式，展示档案文化的魅力。可以利用企业文化历史图片和实物建立展厅，进一步传播和弘扬企业文化。

5.5 加大档案宣传经费投入力度

由于宣传经费不足，使一些优秀的档案成果不能及时地展现在广大群众面前，严重影响了档案宣传工作的开展，所

以要加大档案宣传经费投入力度。一方面，可以将宣传工作作为一项经常性工作来抓并且制定相应的经费标准，并确保其落到实处。另一方面，还可以从企业管理中拿出一定比例的资金作为宣传经费，让大家一起来对档案进行宣传工作。此外，一些企业还要为宣传工作提供相应的资金支持。比如，每年给档案管理人员发放一定的误工补贴等，还可以鼓励企业将自己的新闻报道、活动策划、编辑出版等工作外包给专业公司或者个人去做，这样不但降低了员工的劳动成本，而且使在一定程度上提高了自身素质和业务水平。企业档案工作是一项重要而又复杂的综合工程，不仅需要加强自身建设，还需要与各相关部门配合进行相互协调、促进和共同发展，只有这样才能实现档案工作全面可持续发展。

5.6 创新档案宣传形式

信息化技术为档案管理带来了前所未有的挑战和发展机遇。为使得档案工作适应企业发展，加强企业档案信息化建设是必然选择，是加速档案管理现代化的客观要求，对提高档案信息服务水平起到重要作用。企业档案部门要利用网络宣传的优势，加大网络建设与管理力度，要高度重视企业内部网站作用，创新档案宣传形式，多多结合新媒体和微视频等手段进行宣传。要通过运用计算机技术和网络通信技术，实现档案信息资源的共享，充分发挥档案馆在档案文化建设中的“中心辐射”功能，形成文件档案信息的强大合力，全面提高档案馆文化品位。档案管理部门要运用现代化手段提供服务，提高档案管理技术水平，有计划、有步骤地开展档案数字化工作，最大程度达到资源共享。

“今世可以知古，后世可以知今”。企业档案宣传工作是需要长期坚持的，要创新宣传手段，结合新媒体宣传手段，通过喜闻乐见的方式。应加强全员对档案宣传工作必要性的认识，从而提高档案的利用率，丰富和创造独一无二企业档案文化。

参考文献

- [1] 王伟.新形势下企业档案宣传工作存在的问题及对策[J].办公室业务,2020(8):142-143.
- [2] 张鑫.对加强炼化企业档案宣传工作的几点浅见[J].黑龙江档案,2018(1):93.
- [3] 甯滔.档案宣传与新媒体深度融合的探讨[J].兰台内外,2022(4):79-81.