

企业档案管理中推行精细化管理的研究

刘慧锋

(哈尔滨市延寿生态环境局 黑龙江 哈尔滨 150700)

[摘要] 本文以档案的精细化管理模式构建思路为主要阐述,结合当下档案管理存在的问题和以档案精细化管理模式构建方法为主要依据,从档案管理流程出现问题、档案归档存在问题、档案管理流程精细化进行、档案归档的精细化工作、电子档案精细化管理这几方面进行深入探讨和分析,其目的在于加强档案精细化管理的运作效率。

[关键词] 档案管理;精细化管理;企业

引言

尤其是在当前信息化时代飞速发展的趋势下,企业生产经营活动更加频繁,产生的档案资料繁杂多样,这给档案工作人员带来了极大挑战。精细化管理理念,能够有效应对当前企业档案管理的困境,保障档案资料的真实性与全面性,为企业工作开展提供可靠的支撑。本文将通过分析企业档案管理中存在的问题,探索企业档案管理中推行精细化管理的策略,为管理人员提供参考与建议。

1 档案管理工作发展简介

目前,全社会都向着更加精细化的方向发展,现代化企业在发展过程中不断提高管理力度与优化服务水平,这种发展趋势广为流行。企业只有充分重视档案管理工作的开展才能够提高自身的实际管理效率,实现高效的资源利用效果。档案管理工作对整个企业的重要性不言而喻,企业需要充分保证相关档案的真实性与完整性,同时快速的为使用者提供查询服务,为企业长远的发展打下坚实的基础。企业在实际发展过程中产生的文件类型多种多样,经常会存在过度凌乱、非常分散的情况,这就需要档案工作者对其进行合理的收集工作,保证整体措施的有效进行,采用科学化的处理模式改善资料的应用性,这也是目前档案管理工作面临的一个重点问题。传统管理模式相对落后,已经无法适应社会的发展,采用纸质文档记录的形式能够占据很多空间,同时管理不慎时还可能会造成大量的信息遗漏与丢失的情况。为此,档案管理者一定要加强精细化管理的管理模式,逐渐提升现有的运营理念,这样才能够辅助领导者制定更加科学的方案与政策。

2 当前企业档案管理中主要存在的问题

2.1 档案管理制度不够完善

在企业实际建设和发展中,对于质量控制、科研以及人事管理等各个方面都会结合自身具体情况建立较为完善的管理职责和制度,不过有关于档案管理的职责和制度却较为忽视,使得一些应该归档的文件依旧存在着某个人或者是某个科室中,这一问题的存在严重的影响到企业档案管理工作进一步的发展。除此之外,档案载体非常的复杂,所以业务部门很难将其完善且长期的进行保存,并且对于档案法律法规也存在着认识不足的问题。除此之外,还得很多部门一味的重视自身工作的特殊性,对于完整归档的长远意义则就完全没有考虑,进而影响到档案形成之后的归档。

2.2 档案归档存在问题

档案归档过程中经常会出现企业职工归档不够及时,档案管理收集工作速度比较慢,工作效率比较低,归档出现很多错误和问题等,使得企业档案内容不够真实,查找资料比较困难,影响企业的运作。究其原因就是企业对档案管理不够重视,缺少严格标注和管理规范依据,档案管理意识不强,使得档案归档和立卷出现严重问题,档案管理价值不断弱化,管理时间不断延长,使得档案管理成为一个虚设的部门。

3 档案精细化管理模式构建方法

3.1 改进档案管理制度

随着社会的发展,对企业档案管理制度的要求越来越严格。完善的管理制度是促进企业档案管理工作进步的重要方法。要顺

应企业的发展趋势,就必须确保档案管理的高质量高效率。对企业档案管理工作有效提升的关键,在于改进并完善档案管理制度。运用精细化管理思想改进档案管理制度,可以实现档案管理的系统化和规范化,并进一步促进企业的跨越。档案精细化管理和企业素质提升,二者可相互促进互为因果。档案管理工作相比企业其他工作,具有一定的特殊性。首先,需要针对企业档案资料阶段性或内容性的基础特征进行科学分类,之后按照分类标准设定各部门专门工作人员对这一类档案进行专项收集和整理。其次,是针对档案本身的结构方面要建立一定的标准。如规定档案收集必须遵循一定的规范;设定完成移交的时间等。最后,对已收集完成的档案资料整体利用效率和内容质量进行综合性、系统性地评估,分析各类档案的实际价值,建立并完善适合本单位的档案管理体系和评价体系,还要根据档案资料的整理情况和具体价值作为档案管理人员的业绩评价。

3.2 明确管理标准,注重工作流程的细化

企业档案管理工作的主要目标就是收集、整理以及加工生产经营活动中所产生的各种文件材料,然后为相关人员提供更好的服务。所以积极的建立一套完善的管理标准当做精细化管理的标杆非常的有必要,具体需要根据系统化、量化等方面的要求来科学的制定管理工作必须得达成的目标。在这之中,企业管理人员必须得清楚的认识到了量化管理是精细化管理的重要核心,可以量化的环节必须得尽可能的进行数据标准的制度,以供其更好的进行考量。此外,我们还需要不断的细化各个环节的工作流程,强化监督检查的力度,只有这样才能够更好的保证各个环节都可以达标。

3.3 提升人员素质

企业档案管理人员的素质,是决定精细化管理水平的主要因素,应该充分重视人的作用,以提升档案管理效率。很多企业由于人力资源成本限制,档案管理岗位人员缺乏专业性,导致档案出现遗漏、错误和丢失等问题。为此,应该加强档案管理人员的岗前培训,使其明确岗位工作要求,掌握丰富的档案管理知识与技能。同时,应该提升其精细化管理意识,加强理论与实践指导,满足当下企业的档案管理工作需求。对于现有人员应该进行专业培训,对于旧有管理理念和管理方法进行创新,增强其先进技术应用能力[5]。为了激发员工的工作积极性与主动性,需要对激励约束机制进行完善,通过精神激励、物质激励等提升其工作热情。

结束语

总而言之,档案管理是未来企业发展需要面临的重要问题,精细化档案管理可以提升档案管理效率。因此在企业档案管理中应用精细化手段,引进先进手段,提升档案管理质量和效率,能减少档案破坏和归档错误的现象。

参考文献

- [1] 曲加杰,施展.浅谈档案精细化管理在档案管理中的实际应用[J].办公室业务,2018,292(11):63.
- [2] 谢家祝.档案精细化管理在档案管理中的实际应用[J].城建档案,2017(06):75-76.