

新形势下提升企业档案管理工作质量的策略

王丽娟

内蒙古扎兰屯市住房和城乡建设综合服务中心

【摘要】档案管理作为企业日常管理中非常重要的内容,对规范企业日常工作行为,提高企业质量和效率起着积极的作用。企业档案管理的效率能够反映一个企业在市场中的竞争力,因此加强企业档案管理意义重大。

【关键词】新形势;企业;档案管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.1345

企业档案管理工作开展的效率与企业的发展之间存在着非常密切的联系。不断加强企业档案管理工作人员素质的培养,积极开展企业档案管理系统优化和完善,强化现代化先进信息技术手段的应用,增加企业档案管理要素的投入,对促进企业档案管理工作水平的提升,推动企业档案管理工作的有序发展具有非常积极的意义,为企业的进一步发展奠定坚实的基础。

一、当前企业档案管理工作存在的问题

随着社会主义市场经济的发展,大多数企业的经营理念、发展目标以及内部机构设置等方面都发生了不同程度的变化,特别是档案管理工作。当前,部分企业对档案管理工作的重视程度不高,导致档案管理工作的专业人员有所缺乏,更不用说专业部门设置方面,这种情况直接导致企业的档案管理工作长时间处于无人打理的状态。与此同时,新时代下,建立现代化企业档案管理制度是企业实现可持续发展的必然要求,对提升企业的经营管理水平和市场竞争力都起到了积极的影响。尽管如此,仍然有许多企业认为档案管理工作费时费力,投资回报比低,不仅难以给企业带来直接的经济效益,还浪费了企业的人力、物力和财力。具体来说,企业档案管理工作的主要问题体现在以下几个方面:企业管理人员没有充分认识到档案管理的作用。现阶段,企业经营管理的目标是实现企业经济利益的最大化。但档案管理工作是一项长期性的建设工作,给企业带来的影响往往是潜移默化的。基于此,企业管理者难以认识到档案管理工作对企业发展的作用,进而导致重视程度不高,企业档案管理工作往往形同虚设,形式主义问题严重,影响了企业经营管理水平提升。与此同时,企业管理人员重视程度不高直接导致档案管理工作的基础设施不健全。尽管大多数企业早已将信息化技术应用到档案管理中,但由于资金投入不足,导致企业档案管理工作仍以电脑、U盘或纸质文件等形式安放在档案室,甚至有的企业没有专门的档案管理部门,也没有档案室。还有部分企业虽然有档案室,但专业的档案管理有所不足,导致档案直接堆放在一起,没有分类整理摆放,从而加大了档案管理工作的难度。档案管理工作人员的专业能力不高。从现阶段企业档案管理的现状来看,虽然部分企业建立了档案管理部门,也配备了相应的档案管理人员,但在人员

招聘上仍存在许多问题。一方面,现有的企业档案管理人员大多文化程度与综合素质都较低,无法满足新时代档案管理工作的实际需求。或者有的企业认为档案管理工作是闲职,会安排退休人员去进行档案管理,导致档案管理工作成效难以提升。随着以大数据为代表的互联网技术的广泛应用,提高信息化建设水平已成为当前企业发展的主要趋势。如果相关从业人员不具备专业的档案管理知识和信息化技术,反而会阻碍企业管理水平的提升。另一方面,当前大多数档案管理人员对其工作职能认识程度有所不足,认为档案管理工作就是管理企业的全部档案,这并没有意识到档案管理的真正作用。再加上企业的档案管理工作往往比较枯燥,且任务繁重,内容单一,导致员工很容易产生懈怠心理,不利于企业档案管理工作的顺利开展。企业档案管理制度不完善。随着现代化企业制度的建立和逐步完善,企业需要不断增强自身的市场竞争力,进而推动档案管理工作的有序开展。然而,在企业的发展过程中,相关档案管理制度仍存在一些问题。一方面,档案管理工作缺乏科学规范的制度支撑,管理形式单一化趋势明显,也没有实现档案管理工作专业化和知识化,管理流程不明确,对企业各项经济活动记录也不清晰,难以为企业各项规章制度提供制度参考。另一方面,由于互联网具有开放性和共享性的特点,保障档案信息的安全性成为当前企业思考的主要问题。现阶段,企业档案管理主要将电脑、U盘等作为存储工具。然而,由于电脑的信息管理难度要比纸质信息的管理难度更高,在电脑中存储的信息也有可能被窃取和篡改,这就需要企业管理人员需要不断升级更新系统,避免信息泄漏。

二、新形势下提高企业档案管理工作质量和水平的对策

1. 改变传统观念,提高重视度。新形势下,企业要想实现企业档案管理工作效率的整体提升,必须转变传统观念,同时加强有关工作人员对企业档案管理工作的重视程度。就当前总体情况来看,企业管理者对档案管理工作缺少足够的认知,主观意识觉得企业档案管理工作与企业的经济效益以及企业的发展没有多少联系。因此,对传统观念进行改变的重要性不言而喻,企业需要做好相关档案管理人员的培训工作,使其能够对企业档案管理工作有一个深刻的认知,能够明确其与企业核心竞争力之间的关系。同时要加强对从业者的引导,使其能够从

主观上提高对档案工作的责任感和使命感,从而使企业档案管理工作开展的效率获得相应的提升。对于采用传统档案管理模式的企业来说,企业相关管理者通常都将注意力集中在眼前利益上,而忽略了对企业长远利益的考虑,这在档案管理中表现得较为明显。当前,一些企业相关档案信息资源由企业的技术部门进行保管,并未成立企业专门的档案管理部门,同时档案管理工作开展未能很好地与企业其他工作有机协调,使得档案管理的作用不能够得到有效发挥。基于此,需要企业在实际工作中,加强对档案管理相关基础设施的投入,积极推动档案管理部门与企业其他部门互动和配合,使档案管理工作顺利开展,进而要实现与信息档案资源的高效开发,促进对其整体应用的效率提升,这样才能够为企业在市场中核心竞争力的提升增添新的动力。因此,企业档案管理工作开展需要将档案资源的开发作为基础,不断提高对档案资源开发以及利用的效率,实现对档案资源及渠道的统一化,这样便能够为企业相关决策的制定提供保障。

2. 加强专业化培训,建立一支高素质的人才队伍。在当前改革不断深入的大背景下,市场竞争的激烈程度也在不断加剧,这对企业档案管理工作人员提出了更加严格的要求。对此,企业应将自身发展目标和人才培养计划有机地结合在一起,充分发挥企业人力资源部门的作用,要将企业员工的性格、特点以及能力作为依据,建立具有针对性与合理性的人才培养计划。同时,要指导企业员工制定自身的职业发展规划,采取有效措施调动员工的积极性。此外,还要做好企业员工的信息化培养工作,组织员工积极学习档案管理相关专业知识和技能,不断从整体上提高自身的专业化水平,为档案管理工作的提质升级做出应有的贡献。

3. 规范管理,优化与完善企业档案管理制度。企业发展的整个过程都与企业档案管理息息相关。只有实现对企业管理制度的优化和完善,才能够在真正意义上达到提高企业档案管理工作效率的目的。首先,企业需要结合实际情况,建立相应的档案分类标准,为后续对相关档案信息的查找以及整理提供方便;制定科学合理的档案管理制度并加以落实,以此规范企业档案管理工作人员的行为,实现对企业管理工作效率的整体提升。其次,推进企业信息化变革,借助先进的网络技术建立图书档案信息一体化管理中心,并不断优化完善档案管理机制,最终实现档案管理信息化的目标,在为相关使用者带来方便的同时,还能在更大程度上提高对信息获取的效率,推动企业的良性发展。

4. 提高宣传力度,强化企业档案意识。新时期背景下,为保证档案管理工作能够高质量开展和落实,为企业发展提供可靠保障,需对如下工作加以重点关注:一是重点落实宣传。由

档案行政管理部门负责,积极拓展宣传渠道和手段,普及《档案法》,对档案管理所具有的重要性予以重点宣传。如此,确保企业可以对档案保持高度重视,深刻认识到其重要性,有效强化档案管理意识,并提供充足的资源保障。二是积极组织开展座谈或走访等,深入企业各环节,广泛征求意见,使宣传工作能够落到实处,使有关人员可以重新认识档案管理工作,并提供大力支持,有效强化档案意识,促进档案管理工作高质量开展。

5. 实行政治干预,促进档案管理工作开展。档案管理工作的全面开展,需重视行政干预,并同依法治档相结合,以保证档案事业健康发展。一方面,行政管理部门应当提高重视程度,将档案管理工作纳入议事日程,深刻认识其对企业发展所具有的影响和作用。另一方面,实行政治干预。行政管理部门需发挥主体作用,定期组织工作会议,以档案管理工作为中心,重点落实检查工作,对优秀典型予以重点表彰;对发现的问题,则需及时予以纠正;对问题较为严重的,需责令限期整改,以此促进档案管理工作能够高质量开展,为企业发展提供可靠保障。

6. 创新服务方式,提升企业档案利用水平。在市场经济体制下,针对档案管理工作,所面临着的标准要求也变得更为严格,有关人员务必转变思想观念,以创新思维,对档案服务模式作出优化创新,确保各层次档案利用者的基本需求得到有效满足,更好地服务于企业发展。

7. 推动信息化建设,提高档案现代化水平。在新时期背景下,档案信息化管理已成为档案管理发展的方向和趋势,对企业发展将起到重要影响和作用。因此,企业要重点推动档案管理信息化建设,真正提升档案管理工作整体水平,实现档案管理深度转型,为企业发展提供优质高效服务。随着信息技术、大数据技术等在企业广泛应用,必将直接推动企业档案管理信息化发展,电子文档与数字化文档等将成为主流,也必将推动档案管理现代化的进程。鉴于此,企业务必对档案管理信息化建设予以重点关注,确保档案服务领域能够得以有效拓宽,使档案价值得以有效发挥,为企业发展提供可靠保障。

总之,提高企业档案管理工作开展的效率能够极大地促进企业档案管理工作朝着规范化以及科学化的方向发展,从整体上提高企业在市场中的核心竞争力,这对于推动企业在新形势下的长期稳定可持续发展来说具有非常积极的意义。

参考文献

[1] 田雷. 新形势下如何做好企业档案管理工作[J]. 办公室业务, 2019(8): 131.

[2] 刘影. 浅析新形势下档案管理工作的规范化[J]. 民营科技, 2014(3): 119.