

浅谈电力企业文书档案的管理及利用

常红伟

国网河北省电力有限公司阜城县供电分公司

摘要：电力企业的文书档案管理是确保高效运营和信息安全的关键环节。文书档案涵盖会议记录、项目报告等多种类型，具有时间敏感性和保密性特点。当前管理体系存在不健全、利用率低、信息化建设滞后等问题。为此，必须建立健全的管理制度，进行科学的档案分类与编目，加强档案的保管与维护，并进行人员培训与管理。这些措施将提升档案在决策支持和运营优化中的作用。

关键词：电力企业；文书档案管理；档案类型

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.08.218

引言

在企业管理中，文书档案管理起着至关重要的作用。它不仅是企业运作历史的记录者，而且是决策和运营的重要支撑。文书档案的有效管理能够确保关键信息的安全性和可访问性，为企业提供决策依据，促进业务流程的优化，保护企业的知识产权，以及维护企业历史。良好的档案管理体系有助于提升企业的管理效率，保障信息的完整性和准确性，是企业管理不可或缺的一部分。

一、电力企业文书档案的类型与特点

电力企业文书档案包含了众多类型，每种类型都有其独特的特点。常见的文书档案包括但不限于会议记录、项目报告、合同文件、操作手册以及各类通信记录。这些档案反映了电力企业的日常运作，记录了企业的决策过程、业务活动和内部管理信息。在类型上，电力企业文书档案可以分为内部文书和外部文书。内部文书主要是企业内部生成的文件，如员工会议纪要、内部通告、工作报告等。外部文书则涉及企业与外部实体的交流，例如与政府部门的通信、客户服务记录和供应商合同等。每种类型的文书档案都具有特定的特点。例如，会议记录详细记录了讨论的内容、参会人员 and 所做决定，对于理解企业决策过程至关重要。项目报告则提供了项目的进展情况、问题和解决方案，对于项目管理和审计非常重要。合同文件则是企业法律关系和商业交易的重要证据，对于遵守法律规定和维护企业利益至关重要。电力企业文书档案还具有时间敏感性和保密性的特点。由于涉及企业的商业秘密和敏感信息，这些文档通常需要妥善保管，并在一定期限后销毁或存档。同时，这些文档的保存期限和保密级别可能根据其内容和重要性而有所不同，这就要求档案管理系统能够灵活地

处理各种类型的文书档案。

二、当前电力企业文书档案管理存在的问题

在当前的电力企业中，文书档案管理面临着若干显著的问题，这些问题不仅影响档案的有效利用，也制约了企业的整体运营效率和决策品质。管理体系不健全是一个主要问题。许多电力企业尚未建立起一个全面且高效的档案管理体系。这导致档案管理工作往往缺乏统一的指导原则和标准操作流程。结果是，档案的归档、存储、检索和使用等环节出现混乱，不仅增加了工作难度，也降低了档案管理的整体效率和安全性。与此同时，档案利用率低的问题也相当严重。很多有价值的档案资源没有得到充分利用，原因在于员工对档案重要性的认识不足，以及查找档案的流程复杂、耗时。这种状况使得档案资源的潜在价值未能有效转化为企业的决策支持和运营优化。信息化建设滞后进一步加剧了档案管理的问题。在数字化时代背景下，电力企业在档案管理方面的信息化水平普遍不高。缺乏高效的电子档案管理系统，导致大量的文书档案仍依赖于传统的纸质管理方式。这不仅使得档案检索和共享变得更为困难，也增加了档案保管的物理空间需求和成本。最后，标准执行不到位是电力企业文书档案管理中的另一个关键问题。虽然许多企业有着一定的档案管理标准和规定，但在实际操作中往往难以严格执行。这种状况可能由于员工对标准缺乏足够的了解和重视，或是企业在执行过程中缺乏有效的监督和考核机制。结果是，档案管理的质量和效率受到影响，甚至可能导致重要档案的遗失或损坏。

三、电力企业文书档案的管理策略

（一）建立健全档案管理制度

建立健全的档案管理制度是电力企业提高管理效率和保障信息安全的关键步骤。这一过程涉及制定全面的

档案管理规范和明确档案管理的职责分配，以确保档案管理的有效性和透明度。制定档案管理规范是基础工作。规范需要涵盖档案的收集、分类、存储、保护、利用和销毁等各个环节，确保每个步骤都有明确的操作指导。例如，收集阶段需要明确哪些文件需要纳入档案管理系统，分类阶段则需界定不同类型档案的分类标准。在存储方面，既要考虑物理存储的安全性和便捷性，也要考虑电子档案的数据备份和加密。此外，档案的利用和销毁也需遵循严格的规则，以防止信息的泄漏或不当处理。在制定规范的同时，还需针对不同类型的档案制定特定的管理策略。例如，涉及企业重大决策的文件、技术资料 and 合同等重要档案需要特别的保护措施。对于日常运营中生成的普通文书档案，则可以采用更加高效灵活的管理方式。这样的分类管理不仅提高了档案管理的针对性和效率，也保障了关键信息的安全。明确档案管理职责是实现规范有效执行的关键。这一过程包括确定负责档案管理的部门和人员，明确他们的具体职责和权限。例如，需要设立专门的档案管理部门或职位，负责日常的档案收集、分类、存储和维护工作。同时，也要为各个部门或个人设定档案提交和使用的具体责任，确保每个环节都有人负责，避免出现管理盲区。

（二）档案分类与编目

在电力企业的档案管理中，档案分类与编目是确保档案系统高效运作的关键环节。通过实施科学的分类方法和建立详细的档案目录，企业能够提高档案检索效率，同时确保信息的快速准确获取，这对于支持企业的决策和运营至关重要。实施科学分类的过程中，需要首先对档案的性质和用途进行深入理解。电力企业的档案通常包括合同、项目文件、会议记录、技术文档、财务报告等多种类型，每种类型的档案都有其特定的功能和使用需求。因此，分类体系需要充分反映这些差异，以便于档案的特定用途和管理要求。例如，技术文档可能更注重技术参数和操作指南的存储，而财务报告则侧重于财务数据的准确性和历史记录完整性。在制定分类体系时，还应考虑到档案的易用性和管理效率。分类体系应既直观易懂，又能够涵盖企业档案管理的各个方面。为此，可以采用多级分类方法，将档案分为几大类，每大类下再细分为更具体的小类。这种层级化的分类方法不仅有助于快速定位所需档案，也便于维护和更新档案分类体系。建立详细的档案目录是分类工作的补

充，确保每一份档案都能被准确记录和快速检索。档案目录应包括档案的基本信息，如档案编号、名称、生成日期、存放位置等。对于重要档案，还应记录更详细的信息，比如档案内容的简要描述、关键词、相关人员和事件等。这些信息的详尽记录不仅有助于快速查找相关档案，也为档案的长期管理和利用提供了重要的数据支持。

（三）档案的保管与维护

档案的保管与维护是电力企业档案管理工作的重要组成部分，直接关系到档案资料的安全性和可用性。有效的档案保管与维护包括物理环境的控制和档案的数字化两个关键方面。物理环境的控制对于传统纸质档案而言至关重要。适宜的温度、湿度和光照条件是保证纸质档案长期保存的基础。温度和湿度的波动可能导致纸张变形、褪色或发霉，因此需要在档案存储区域安装温湿度控制系统，以维持一个恒定的环境。此外，防尘和防虫也是物理环境控制中不可忽视的部分，这需要定期清洁存档区域并采取适当的防虫措施。安全也是物理存储的一大考虑，包括防火、防盗和抗震措施，以确保档案在各种意外情况下的安全。档案的数字化是提高档案管理效率和可访问性的重要手段。通过将纸质档案转换为电子格式，不仅可以减少对物理存储空间的需求，也便于档案的快速检索和分享。数字化的过程中，需要对原始档案进行高质量的扫描，并确保数字档案的格式标准化和兼容性。数字档案的存储也需要考虑到数据安全和备份问题，包括使用加密技术保护档案的隐私和安全，以及建立有效的数据备份机制防止数据丢失。同时，数字化后的档案管理系统应具备强大的检索功能和用户友好的界面，以便于员工能够轻松地访问和利用电子档案。此外，随着技术的发展，电子档案系统也应不断更新，以适应新的数据格式和管理需求。

（四）人员培训与管理

人员培训与管理在电力企业档案管理体系中占有举足轻重的地位。这不仅涉及增强档案管理意识，还包括提升员工在档案管理方面的专业技能。增强档案管理意识是确保档案管理工作得以顺利执行的前提。需要通过定期的培训和宣传活动，使全体员工意识到档案管理的重要性。这包括认识到良好的档案管理对于保护企业知识产权、支持决策制定和维护企业历史的价值。通过举办讲座、研讨会和内部交流会等方式，可以有效提升员

工对档案管理重要性的认识，促使他们在日常工作中积极参与到档案的整理、存储和使用中。提升专业技能培训则是提高档案管理效率和质量的关键。这需要针对负责档案管理的专业人员进行系统的培训，使其掌握最新的档案管理知识和技能。培训内容应包括但不限于档案分类、数字化处理、数据安全、以及最新的档案管理软件和工具的使用。通过这种专业培训，可以确保档案管理人员能够有效应对档案管理中的各种挑战，提高档案管理的整体水平。除了专业人员的培训，还应该为所有员工提供基础的档案管理培训。这包括教授员工如何正确地创建、提交和使用档案，以及如何遵守公司的档案管理规定。这种全员培训有助于确保每个员工都能在其工作中正确处理档案，从而提高整个企业的档案管理效率和质量。

四、电力企业文书档案的利用

（一）服务企业决策

档案在服务企业决策中扮演着至关重要的角色。通过为决策者提供历史数据和前案参考，档案能够显著提升决策的质量和效率。企业在面临重大决策时，往往依赖于对历史情况的深入了解和分析，而档案正是提供这一信息的宝贵来源。当企业进行战略规划或评估新的商业机会时，历史档案提供了先前类似情境下的经验教训和成果。例如，通过分析过去的项目管理档案，企业可以了解哪些策略奏效，哪些则需避免，从而在未来的项目规划和执行中做出更加明智的选择。同样，财务报告和市场分析档案能够帮助企业评估其财务状况和市场趋势，为财务规划和市场策略的制定提供坚实的数据支持。在法律和合规方面，档案同样具有不可替代的作用。合同档案和法律文件记录了企业的法律义务和过往的法律纠纷，这对于确保企业在法律框架内运作，防范潜在的法律风险至关重要。同时，通过分析历史合规档案，企业可以更好地理解和适应正在变化的法规要求，确保其业务活动始终符合最新的法律和行业标准。此外，档案还在企业的内部管理和人力资源决策中发挥作用。员工档案和培训记录不仅有助于评估员工的绩效和发展潜力，也是设计有效的员工培训和职业发展计划的基础。通过分析这些档案，企业能够更加精准地识别人才需求，制定针对性的招聘和培训策略。

（二）支持企业运营与发展

档案在支持企业运营与发展中发挥着核心作用。通

过提供历史数据和业务记录，档案能够帮助企业优化当前的运营流程，并指导未来的发展策略。在日常运营中，档案为企业提供了关于过往业务活动的详尽记录。这些信息对于分析业务流程的效率和有效性至关重要。例如，通过审查历史的项目管理档案，可以识别出项目执行过程中的瓶颈和问题，从而对流程进行优化。类似地，客户服务记录和反馈档案有助于企业理解客户的需求和满意度，指导企业改进服务质量和客户关系管理。在质量控制方面，档案同样扮演着重要角色。生产过程记录、质量检验报告和客户投诉档案等，为企业提供了对产品和服务质量进行监控和评估的依据。通过这些档案，企业能够及时发现产品或服务中的问题，快速采取措施进行改进，从而保持企业产品和服务的高标准。对于企业的长期发展而言，档案提供了评估过去业绩和规划未来策略的重要信息源。市场研究报告、行业分析档案和竞争对手情报等，为企业提供了宝贵的市场洞察和业界动态。这些信息对于制定有效的市场策略和业务扩展计划至关重要。同时，通过分析历史的财务报告和投资档案，企业能够更加精准地评估其财务健康状况和投资回报，为未来的财务规划和资源分配提供指导。

结语

有效的文书档案管理对电力企业至关重要。通过建立和执行健全的管理制度，进行细致的档案分类与编目，以及保障档案的安全与维护，企业能够确保关键信息的保护和高效利用。同时，通过人员培训和管理，提高全体员工的档案管理意识和技能，企业将更好地支持决策制定和优化运营。这些措施将有助于提升企业的整体效率，加强对商业环境的适应能力，并促进企业的可持续发展。

参考文献

- [1] 刘洋. 浅谈电力企业文书档案的保密管理[J]. 中小企业管理与科技(上旬刊), 2017.
- [2] 尚文王. 电力企业档案管理中存在的问题及对策[J]. 水电水利, 2019.
- [3] 赵晓燕. 浅谈电力企业文书档案的管理及利用[J], 2020.
- [4] 龚爱华. 电力企业文书档案管理中存在的问题及应对措施[J]. 企业改革与管理, 2017(12): 125.