

# 新时期企业档案管理中存在的问题及优化策略探析

迎红

内蒙古公路交通投资发展有限公司

**[摘要]**在国家社会经济建设进入新发展阶段以来,企业管理的内容、模式和方法也发生了巨大变化。企业档案管理通过真实纪录企业生产经营管理的全过程,利用各种资料信息帮助企业更好地回顾总结经验、分析研究当下,科学规划发展。档案管理作为企业管理的主要内容,是促进企业提高工作质量和效率的重要基础。适应新时期企业发展需要,提高档案管理的科学化、现代化水平,有助于促进企业管理迈上新台阶。本文主要从新时期企业档案管理重要性出发,分析了存在的问题,提出了优化改进企业档案管理质效的对策建议。

**[关键词]**新时期;企业;档案管理;存在问题优化策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.03.1493

进入新世纪信息技术的快速发展,推动了传统企业管理向数字化、信息化管理转型升级。企业档案管理要适应企业无纸化办公、电子信息化管理的需要,实现对企业生产管理经营全过程资料信息的存档、汇总、使用,提高档案管理的质量和效益,为促进企业实现高质量发展提供有力支撑。本文基于新时期企业管理的特点,分析了档案管理的重要性,针对存在的问题,提出了针对性的优化对策建议,旨在以高质高效的档案管理更好地为企业发展服务。

## 一、新时期优档案管理建设发展的必要性

### (一) 档案管理是企业科学管理的重要环节

企业管理的档案记录着很多企业生产管理的重要信息,是企业现代化管理必不可缺的信息资源,在保证核心资源可追溯性上具有重要价值。科学化推进档案管理建设,是企业科学管理的组成内容,能为企业进行科学合理决策提供第一手资料。档案管理以实现对各种重要信息的科学管理来体现作用和价值。

### (二) 档案管理是企业发展历程的重要组成

企业的发展无法一蹴而就,在长期发展的过程中,对生产管理等各方面的资料信息进行收集整理形成的档案,见证了企业发展的历程,真实反映了企业生产经营、技术管理等方面的真实记录,是企业文化的一种体现和延伸。企业档案管理作为管理的组成部分,能从企业发展历史中提供最真实的依据和来源,为企业持续健康发展提供有力的支撑。

## 二、新时期企业档案管理中存在的问题

### (一) 档案管理质量不高

企业档案管理是作为辅助部门来体现对企业生产经营活动的作用。企业如果对档案管理不重视,就会直接影响档案管理的有效开展,也是反应企业管理水平的一个重要因素。有的企业档案管理中,对档案内容收集比较重视,企业的生产经营前期资料都能很好地完成上交档案室的任务,但是对企业运行管理过程资料的档案管理不够重视,如项目变更、工程修改内容和竣工验收等文件,都没有实现全面的收集,档案管理的归档率不高。有的企业对存档资料的真实性要求不高,很多资料都只采用复印件归档,存档资料的质量不高。

### (二) 档案管理人员素质不高

档案管理是一项对工作质量有很高要求的工作。但受到档案管理工作地位影响,有的企业选派的档案管理人员往往是无法胜任其他岗位的人员,认为档案管理是简单工作,不需要太高的技术素质;有的企业把档案管理岗位作为人力资源蓄水池,人员调整变化太大,导致档案管理出现很大泄密漏洞。有的企业对档案管理的重视程度不够,选用的档案管理人员不具备档案管理的专业知识和一定的办公管理能力,导致档案管理只能从事简单的档案收集整理归档工作,难以适应新时期档案管理的信息化、数字化发展需要,实现高质量高效率的档案管理。

### (三) 档案管理落后

在企业推行信息化管理后,对档案管理的信息化建设不够重视,将档案管理纳入企业信息化建设的步伐比较慢,档案管

理的信息化、数字化转化工作进展慢,信息量小,信息资料检索搜索比较困难,难以发挥出档案管理的应有作用。有的企业对档案管理的硬件设施建设不够重视,没有采购专业的档案保管设施,适应档案管理的需要配备除湿器、空调等设备,导致保管条件简陋,档案纸质材料发生霉变损坏、电子载体无法正常使用。有的企业对档案管理的支撑不够,档案室收集资料信息比较困难,其他部门和单位对档案归档配合度不高,导致档案资料流失或者出现偏差。

## 三、优化改进新时期企业档案管理的对策建议

### (一) 改进完善企业档案管理的模式

现代企业要高度重视档案管理工作,将其纳入到企业规范化、标准化管理的范畴,将各部门、各单位的资料归档情况作为岗位职责进行考核。在企业实行统一的归口管理模式,从企业结构组成、业务特点等方面出发,优化完善企业档案管理制度,保证实现对企业所有生产经营过程中各种类型资料信息的有效归档、存档。要注重企业档案管理的系统性,保证档案资料的完整性和正式向,在范围上要涵盖企业生产的全部环节、活动和项目,基于归档的要求进行分门别类的档案科学化管理。要加强对档案管理的保密工作,做好日常档案使用的登记和使用,在档案管理的信息化建设中同步建设分级权限的档案使用制度,保证每次档案的使用可追溯,严防企业档案出现泄密现象呢,保护企业合法权益不受侵害。

### (二) 注重提高企业档案管理的价值

现代企业档案管理中非常容易因为作用发挥不充分而难以受到重视和认可。企业档案管理要发挥档案收集管理贯穿于生产经营建设全过程的优势,以档案管理的检验质量来促进企业管理质量的不断提高。要适应新时期企业发展的需要,建立科学化档案管理机制,以标准化、规范化管理保证档案管理的真实性、完整性和连续性,保证企业决策发展中需要的任何资料信息都能从档案中进行查询使用。要注重档案管理的数字化、信息化建设,实现对档案资源的综合利用,建立便捷的档案使用网络系统,帮助不同权限的企业人员都能合规使用到档案资源,提高档案管理的现实价值。

### (三) 持续提升企业档案管理人员素质

企业档案管理要注重从业人员的专业素质、综合能力的培养,选用具有专业化档案管理知识的人员进行档案管理,对现有档案从业人员加强档案管理知识的培训,学习先进设备和仪器的使用操作,不断提高档案管理的服务水平和服务质量。

企业档案管理要适应企业现代化、信息化管理发展的需要,建立完善相关的硬件和软件,优化管理机制和服务体系,针对性解决目前存在的问题,进一步充分发挥出企业档案管理的作用,促进企业实现全面可持续健康发展。

## 参考文献:

[1] 杨佳. 新时期企业档案管理工作的重点、难点问题分析及对策[J]. 兰台世界, 2019(S2): 65-66.

[2] 蒋明. 论述新时期企业档案管理工作的实践经验[J]. 兰台世界, 2018(S2): 177-178.