

# 现代企业制度下企业档案管理研究

武冬梅

中电(普安)发电有限责任公司

**[摘要]**在新时期,需要应对较为白热化的市场竞争,大多数企业对于传统管理方式进行了创新,步入了现代化管理时代,这要求企业在发展阶段,优化管理制度。在这一阶段,档案管理作为企业管理的重要构成,对于企业至关重要。本篇文章简要介绍了现代企业制度下档案管理原则,分析了企业档案管理较为常见问题,并提出了现代企业制度下企业档案管理措施,希望能够为档案管理工作的顺利开展提供支持,满足企业后续发展需要。

**[关键词]**现代企业制度;企业;档案管理;措施

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.034

档案管理对于企业而言至关重要,这主要是因为档案可以记载企业发展流程,并且技术创新、企业改革等关键措施也会被记载到企业档案中。因此,档案管理能够为企业后续发展提供宝贵的资料作为参考。需要注意的是,在构建现代企业制度时,需要同步开展企业档案管理创新,并推动档案管理信息化发展,将其上升到战略层面,推动企业转型升级。

## 一、现代企业制度下档案管理原则

现代化企业档案管理工作的开展,需要遵循以下原则:

第一,真实性。企业档案管理水平对于现代企业所开展的商业决策是否精准产生较为直观的影响,如果企业档案管理中的信息并不真实、被随意篡改,就会导致企业决策工作无法科学开展,阻碍了企业后续发展<sup>[1]</sup>。因此,企业在进行档案管理工作时,必须要加大力度进行数据核算,确保所获取的数据是精准、可靠的,并提高对于信息辨别能力,为现代化企业决策工作的顺利开展提供支持,确保企业在今后可以获得更好的发展。第二,系统性。现代化企业在进行档案管理工作时,需要有组织框架作为支持,需要明确各人员和部门的责任,合理的划分所获取的资料和信息,推动档案管理工作的系统化发展。现代企业档案管理系统可以使相关工作更加高效开展,提高档案管理制度的精准程度,确保企业可以在决策时获取到相关信息。系统化档案管理工作能够提高信息应用效果,提高工作质量。第三,全面性。现代化企业档案管理工作的范畴和以往存在一定差异。随着经济水平的提升和市场的多元化发展,企业贸易工作包含的范畴更加广泛,能够跨国、跨地区的开展工作。特别是互联网经济的发展,企业可以在世界范围内进行贸易。但是,由于这一工作较为复杂,在一定程度上提高了档案管理工作困难程度。这要求企业在进行档案管理工作时做好档案管理工作,了解到知识产权、企业文化、企业信用等资料,为现代企业的可持续发展提供保障。第四,有效性。现代企业在开展数据搜集工作时,必须要确保信息的有效性。信息的有效性至关重要,通常可以将其划分为信息期限有效性和价值有效性。一,期限有效性。当前,企业已经步入了信息化时代,企业会借助于信息平台公示企业发展需要以及招标情况等。企业档案管理人员在进行工作时,需要搜集相关资料,并将其告知给销售部门,确保销售部门可以在第一时间找到具有购买倾向的顾客,确保企业可以在较短的时间内结束销售工作,增加企业经济收益<sup>[2]</sup>。二,价值有效性。企业在开展档案管理工作,

搜集相关信息时,需要将所获取的信息进行分类,有针对性的进行筛选,找出其中具有价值的内容,借助于这一方式不但能够使资源得到充分应用,还能够在较短时间内提供可靠的信息资料,这也是展现出档案管理工作优势的重要措施。

## 二、企业档案管理存在的问题

当前,企业档案管理已经取得了一些成效,但是由于一些因素的影响,档案管理工作仍然存在诸多方面的不足,所开展的档案管理工作已经无法适应新时期企业对于档案管理要求。需要相关人员加大力度进行分析,明确会对于档案管理产生影响的因素,并制定适宜的措施进行优化,为后续工作的顺利开展提供支持。可以将企业档案管理较为常见问题总结为以下几点内容:

### (一)并不关注档案管理工作

大多数企业并不是非常关注档案管理工作的开展,将档案管理等同于合同管理;部分企业会将经营水平、社会影响力作为关注重点,并不是非常关注基础资料管理工作的开展,在这一阶段,档案管理愈发单一,负责进行档案管理工作的人员大部分都是兼职,仅对于合同文件、人事档案进行了管理,并不是非常关注对于其他资料信息的管理。因此,企业并未构建完善的档案工作制度,将客户信息和业务资料交由工作人员负责,如果出现人员流动,就会导致信息外泄、遗漏,阻碍企业发展。

### (二)档案管理信息化程度比较低

在新时期,企业管理信息化程度得到了明显提高,企业大部分工作已经从纸质资料转变为了电子资料,但是部分档案仍然坚持应用传统的管理措施,导致工作信息和人事资料无法在第一时间进行传输,无法展现出档案管理最大化作用。当前,我国大部分企业并未对于档案管理制度和管理方式进行创新,仍然将纸质媒介当做档案重要载体。这一方式存在滞后性,并且在对于纸质资料进行划分、存储时需要投入较多的人力资源和资金,从某种角度来说,增加了企业成本投入。如果人员数量较多,档案划分、归纳等工作复杂程度较高,需要由专业人员负责工作,并明确其工作区域。但是,随着档案数量的不断曾俊杰,区域、人力资源等变为了限制档案管理工作开展的关键因素。近些年来,对于档案管理工作规范程度有了更高要求,从某种角度来说,提高了档案管理任务量,出现了较多不必要消耗。也可以理解为,如果仍然沿用传统模式进行档案管理,不但无法为档案事业提供高质量服务,还会阻碍审核的进一步发展。虽然当前部分

企业对于新兴技术进行应用,构建了电子档案系统,但是在开展这一工作时,仍然将纸质档案作为依据,电子档案缺乏法律凭证,不利于相关工作的顺利开展<sup>[3]</sup>。

### (三) 档案管理人员整体水平并不高

即使企业对于档案管理工作有了一定认识,但是由于管理人员的整体实力并不高,导致档案管理中存在的档案信息得不到充分应用,获取相关资料需要花费较长的时间,难以展现出档案管理最大化作用。此外,企业档案信息管理人员并不具备档案管理基础知识和专业素养、整体实力并不高,对于这一工作缺乏认识,导致档案管理工作无法高效开展,从某种角度来说,阻碍了相关工作的有序进行。

## 三、现代企业制度下企业档案管理措施

在现代企业制度下创新档案管理,是时代发展的必然,能够较为有效的提高档案管理水平,保障信息的安全程度,满足企业决策需要,为企业的健康、长远发展提供较为有利条件作为支持。因此,相关人员必须要对于现代企业制度下所开展的档案管理工作予以充分关注,认识到会对于档案管理产生影响因素,并制定适宜的措施进行优化,相关人员可以从以下几点出发,展现出档案管理优势,满足企业健康、长远发展需求。

### (一) 更新档案管理思维

现代企业领导人需要起到模范带头作用,并深入到档案管理之中,对于这一工作形成更加充分认识。此外,还需要树立档案管理观念,运用多样化方式提高档案管理水平,需要注意的是,其中最为关键的是做好宣传工作,并借助于不同措施加强企业员工对于档案的认识。比如说,可以运用电视媒体或者是网络平台开展宣传,确保所有员工都能够认识到档案管理的作用。此外,还需要确保企业所有人员都可以加入到企业档案管理之中,进而打造出健全的档案管理制度,提高员工工作热情,为相关工作的顺利开展提供参考。

### (二) 运用现代化措施进行档案管理工作

随着技术水平的提高和网络技术的普及,现代企业档案管理获得了新的发展机会。在新时期,企业需要加大力度开展技术创新并合理应用现代化技术和设备构建现代化档案管理模式,并应用电子档案,确保其能够逐渐取代传统档案,在提高档案管理效率的同时,获取到更加精准、可靠的信息。档案管理信息化是增强企业适应力的重要措施,可以满足企业现代化发展需求。档案管理信息化可以通过对于纸质资料进行扫描,将纸质档案转变为电子档案,并借助于电子档案来进行存储,防止原件受损、档案丢失等问题的出现。不但如此,档案信息化管理还能够提高档案文化归档工作的规范程度,并借助于软件进行归纳,提高档案应用率,降低人力资源投入。档案管理信息化还能够为档案归纳工作的开展提供支持,达成信息资源共享目标,使档案资源得到更加充分应用。在传统模式下,各部门想要查询档案的流程众多,比较复杂,而借助于信息化管理措施,可以达成共享档案目标。在传统模式下,需要根据目录进行检索,检索过程并不理想,而借助于信息化管理措施,可以缩短进行检索需要花费的时间,使相关工作更加高效、精准,确保工作人员可以在第一时间掌握到想要的档案资料<sup>[4]</sup>。

第一,对于软件和硬件进行更新。想要推动档案管理工作现代化发展,提高档案管理信息化程度,就必须对于现有的硬件、软件设施进行优化,打造出可以满足档案管理需求的档案,比如说计算机应用环境、计算机软件、基础设施设备等。在这个过程中,还需要构建完善的数据库管理系统和信息安全系统。最后,还需要购买现代化打印机、扫描仪等硬件设施。第二,打造出信息化档案资源。构建信息化档案资源是推动档案管理信息化发展的关键。但是,信息化档案资源建设并不是短时间能够完成的工作,需要在开展档案管理工作时,将纸质档案转变为电子档案,并借助于现代化设备和技术搜集、归纳档案,从整体角度出发提高档案管理水平。在开展档案信息化管理时,需要及时的进行资源汇总,并借助于数字化技术记载各项资源,统一的管控档案资料,确保静态模式下的档案管理工作能够动态开展。为了保障这一工作的有序推进,需要成立专门的档案管理平台。除此之外,还需要增强档案管理部门信息化程度,主动学习现代化技术对于档案资源进行管控。在这个过程中,档案管理人员还需要主动投入到学习之中,确保自身具有较强信息素养,灵活的运用多种不同信息技术,确保其可以借助于计算机来存储数据、构建数据库<sup>[5]</sup>。

### (三) 增强档案管理人员整体实力

企业档案管理工作对于人员的专业性有着较高要求,因此企业必须要加大力度进行人才建设,并聘请整体实力较强的档案管理人才进行档案管理工作。在这个过程中,还需要为现有档案管理人员提供进行学习的机会,确保其可以通过学习充分挖掘自身潜力,获得更好的发展,从而提高档案管理人员的整体实力,展现出档案管理最大化作用。也就是说,企业只有构建出整体实力较强的档案管理队伍,才能够为档案管理工作顺利开展提供参考。此外,现代化企业还需要增强档案管理人员专业素养,确保其可以端正工作态度。在这个过程中,企业还需要选用一对一模式,确保档案管理相关工作的开展,具有专业人员作为引导,增强档案管理人员整体实力。只有增强档案管理人员水平,使其适应岗位工作需要,才能够为企业后续发展提供支持。

## 四、总结

根据上文来进行分析,企业档案管理工作是推动企业后续发展的关键任务,因此,相关人员必须要对于企业档案管理工作予以充分关注,提高档案管理质量,并借助于信息化技术,推动档案管理创新。但是,对于现有档案管理工作情况进行分析,可以发现由于一些因素的影响,档案管理效果和预期存在较大差距,需要相关人员加大力度进行分析,找出档案管理较为常见问题,并制定适宜的措施提高档案管理质量,确保企业资源可以得到充分利用,在增强企业经济收益的同时提高企业社会影响力。

## 参考文献

- [1]李梦婷.我国企业档案管理研究的共现分析与历时演进[D].湖北大学,201
- [2]何玉兰.试论新形势下企业档案管理的问题及创新途径[J].兰台内外,2019(08)