

加强企业档案管理 发挥档案基础作用

温秀荣

康保县城乡居民社会养老保险管理中心

【摘要】企业档案管理是企业管理基础工作的重要组成部分，是维护企业历史真实面貌的重要工作内容，是提高工作质量和效率的必要条件，它与企业的发展息息相关。企业档案管理工作与企业中心工作相结合，在新时代创造档案管理工作新业绩，使企业档案管理工作再上新台阶，为高质量发展谱写档案管理新篇章。

【关键词】企业档案管理；提质增效；措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.2092

一、企业提升档案管理水平的必要性

档案管理工作，也称档案工作。该工作的主要内容是围绕档案实体和相关档案信息展开的各类型服务，对于我国各工作领域、个人信息等方面的规划起着非常关键的作用。具体到我国社会历史发展进程来看，档案工作的开展能够对我国社会主义制度的内容进行巩固。档案工作的复杂性主要体现在管理个体的多样化信息方面，还有不同的工作类型，以及社会、文化等各种发展层面。科学地提高档案工作的管理水平和质量，能够在很大程度上促使该部门的服务水平得到提升，并达到社会服务相应的规范标准水平，也能够服务过程中使人们充分感受到由社会管理带来的便利。在管理过程中，档案工作人员需对自身的管理理念进行更新，不断学习该专业的相关知识，并按照科学的管理模式开展档案管理工作，使档案部门的发展能够处在一个通往现代化水平的趋势当中。科学管理档案，能够促使档案管理相关工作达到相应的规范标准，并具有更高的信息化水平，有针对性地提高档案管理工作效率和质量，为社会进步奠定坚实的发展基础，并提供技术支持。

二、企业档案管理存在的问题

（一）企业档案管理的思想意识不强

就目前企业档案管理现状来看，国有企业基本做到了设立独立的档案管理部门；外资企业在档案管理方面主要吸取境外档案管理的办法和经验，对企业档案管理有其特定的制度；就集体所有制企业、私营企业等，除了财务档案能单独设立外，多数无法做到将档案部门进行独立化管理。不论是国有企业还是民营企业，其企业主管层对档案管理的强化意识较弱，档案管理仅停留在信息收集和留存过程，对档案数据的分类整理、信息归纳以及数据挖掘等服务意识缺失，无论从人力资源还是软、硬件建设，投入力度较弱，无法有效发挥档案的主动服务能力^[1]。

（二）企业档案管理系统不完善

随着信息化的不断升级，对多数生产型企业来说，为了提高生产效率，降低经营管理成本，通过采用ERP系统，有效地将各个环节及资源进行了线上的数据整合，同时也使各类信息以数字模式进行了有效的存储和归类。但该类系统主要侧重于对企业供应链的流程集成化管理，难以全面反映业务关联的其他信息。有些企业为了完善管理制度，采用了OA和ERP相结合的方式，但往往无法做到数据上的对接，大大降低了信息关联度。同时，对于实体信息载体，没有有效信息采集部门将数字信息同实体信息进行串联。不同的数据类型、复杂的信息

渠道，进一步加大了档案信息的收集难度，信息的关联度缺失，使得信息的综合分析更无从进行。

（三）企业档案管理的人才支撑度不高

国有企业依照制度要求，设立专门的企业档案管理部门，但多数民营企业，尤其是中小型民营企业出于节省企业经营成本考虑，很难单独设立档案管理部门，多数采取办公人员兼职管理的模式。从业人员缺乏相应的档案管理经验及专业技能，档案管理工作质量较低。同时，由于企业对档案管理工作的重视程度不足，对于日常从事档案工作的人员培训力度较弱，使得现有从业人员难以跟上时代创新的步伐，造成整体企业档案管理工作发展的滞后^[2]。

三、企业档案管理提升发展的应对措施

（一）加强企业档案管理的制度保障

制度是确保档案管理规范的保障，更是优化企业管理的必要支撑。所谓窥斑见豹，混乱的档案管理企业，往往在其他管理层面也一样混乱不堪。因此，做好企业管理的首要任务就是树立规范化的企业档案管理制度，并及时完善和维护制度的修订与执行。做到强化企业档案管理制度的规范应从以下三个方面着手：一是提升档案管理的重视程度。档案管理是企业后台管理的重要组成部分，企业在重视日常经营管理的同时，务必要强化企业档案管理的意识，增强日常档案管理的投入，对中小微民营企业来说，即使受制于成本约束，无法设立专人专岗从事档案工作，也要定期对档案从事人员进行业务培训，使其具备专业的档案管理知识^[3]。二是增强法制意识。虽然，民营企业同国有企业相比受政府管理和监督力度较为薄弱，但法制社会下，均应依法从事相关经营活动，我国《档案法》自2020年修订，并于2021年1月1日起开始实行，其针对的其他组织也为民营企业档案管理工作提供的法律依据和支撑。企业在制定自身档案管理制度时，应依据和参照《档案法》，不能同法规产生冲突。三是加大管理督察机制。良好的制度氛围重在执行，健全的监督机制是促进制度执行到位的有力保障。企业在制定档案管理制度时，应将监督考核同档案工作质量相挂钩，对档案从事人员进行量化考核。即激发从事人员工作积极性，又保障了制度的有效执行。

（二）提升企业档案管理的数字化系统建设

企业档案随着企业所属行业不同，涉及的档案信息也不尽相同。目前多数信息档案的管理功能集成在商业开发的信息管理软件中，少有企业能依据主营方向及自身特点打造专属的档案信息管理系统及信息分析系统。对于中小型企业而言，更

是依赖于行业专属软件或龙头企业打造的信息化平台，自身数据则基本依托于大平台实施存储。因此，打造属于自身的数字档案管理系统，不仅是完善自身档案信息存储、查询、决策的管理流程，更是保障自身数据安全化的保障。一是结合自身业务范畴，制定企业内部数据档案标准化，并细化到每个环节。就生产型企业来说，从采购的产品零部件开始，就要对单笔采购序号、物料编号、单价、供货厂商等有着系统性的命名规范，在调取某一份采购电子档案时，能根据档案名称标号直接反映出基本信息，确保信息的精准性^[4]。二是结合 OA、ERP 等资源流程控制的信息软件，开发电子档案存档系统，通过丰富的数据接口及数据转换功能，将各类电子系统档案进行整合，归类分储至电子档案管理系统。将人、财、事、物、时等多种信息进行横向串联，全面有效的反映出经济活动的各类细节。三是加强信息安全防范措施。企业内部数据往往具备市场商业秘密，同时，一些企业还掌握着上下游客户的具体信息，一旦造成信息泄露，不仅企业自身业务受损，市场信誉度更是遭受打击。

（三）加强企业档案管理的人才队伍培养

一是加大专业人才招引力度。由于缺乏对档案管理的重视，多数民营企业招引档案工作者的工资都基本维持在地方平均工资水平。从业要求有 90% 以上仅要求在大专及以下，因此造成专业人员素质不高的现象。企业要进一步加大对档案管理工作的投入，增强档案从业人员的薪酬待遇，并以优质的条件招聘高层次人才加入，以提升团队的整体素质。二是加大对现有人员的教育投入。积极对接地方政府档案机构，及时获取相关政府档案管理方面的教育资源，提升对企业档案管理人员的职业化及专业化教育力度。加大对从业人员 SQL、ORACLE 等数据库及信息化的计算机能力培养，提升从业人员的数据化档案管理能力。三是加大企业经营活动的参与度。进一步提升企业档案管理人员参与企业日常经济活动的力度，让其对企业管理及经营等各方面工作加深认识，方便档案管理部门及时结合企业自身特色调整档案管理的细节制度及标准化要求，同时，加大对团队的创新意识培养。让档案管理部门的被动服务意识及时向主动服务意识转变。积极通过信息整合及数据分析，将档案信息转化为企业各项决策的有力参考，为企业正向发展做出更多贡献。

（四）更新档案管理模式

为提高企业的档案管理水平与科学化程度，档案工作部门的相关技术人员需要对现有的管理方式予以不断摸索和创新。只有这样，才能发现原有档案管理模式中的缺陷或管理漏洞。然后，管理人员应通过新型的管理方式逐步提高管理质量和水平，促使整个部门的管理方式能够向着现代化、智能化发展。任何行业、部门的发展都离不开科学技术的参与，科学技术也是促使人们工作效率提升的关键部分。基于此，相关管理人员在提高自身工作水平与业务能力的基础上，需要将原有的管理方式进行更新，促使档案主体的管理范围能够进一步扩大。当形成一定规模后，管理技术会进一

步升级和完善，并形成有机闭环，这是提升档案管理工作水平的必要条件，一定要保障科学技术及其智能装置的置入率。随着我国人口数量的不断增长，纸质档案已不适合当前的时代发展需求，会造成大量的资源浪费。并且，纸质档案的保存效果并不理想，一旦发生火灾等事故，其经济损失和后果是不可估量的。电子档案的应用能够在很大程度上缓解纸质档案的保存问题。在智能系统的辅助下，电子档案相关的各类服务，如查询、修改、更新等服务也更加体现了多样化趋势，网络化服务管理使得传统档案能够达到更加专业的管理水平。不难看出，档案管理工作的信息化管理模式的高效性非常重要。基于此，档案工作部门及其相关的管理人员应对信息化管理方式的开展进程予以高度重视，逐步保障档案管理系统的完整性，以及各类服务和功能模块的作用可以被真正地开发和应用。充分结合电子信息化管理模式的重要性，将档案管理工作模式及管理系统适当升级并更新，使管理效率能够进一步提高。首先，结合具体的企业情况建立完善的数据库，在数据库中可进行精准分类和规划，可以通过计算机系统和扫描仪等装置对纸质档案资料进行扫描和上传，将档案信息录入系统数据库内，以这种方式进行保存不仅能够保障档案的安全性，也能极大地提高检索的效率和数量，为人们节省更多的时间成本。其次，完善计算机系统针对档案信息检索模块的功能。档案部门需设置专门的智能设备，以便为人们提供更优质的查询服务，同时结合查询模块，也应增设关于该区域所在市、县级相关的文化档案模块，丰富查询人员的知识库和视觉体验。这种方式能够使人们感受到充足的人文关怀和文化气息，完美呈现了社会档案工作的另一层文化意义^[5]。

结束语

企业档案管理是企业日常经营管理的重要组成部分，档案信息是企业发展中各项决策的重要参考。加强企业档案管理工作，是提升企业发展质量、增强业务效能的有效途径。本文通过阐述企业管理档案的重要意义、存在问题及企业档案管理提升的相关路径，旨在为企业强化档案管理工作，提供相应的参考。

参考文献

- [1] 詹艳辉. 探析新时期加强企业档案管理工作的有效途径[J]. 企业科技与发展, 2021(04): 240-242.
- [2] 范爽月. 新形势下加强石油企业档案管理工作的措施[J]. 黑龙江档案, 2020(06): 50-51.
- [3] 冯新欣. 加强企业档案管理 提升档案服务能力[J]. 城建档案, 2020(09): 63-64.
- [4] 何柳青. 加强企业档案综合管理 充分发挥档案信息作用[J]. 办公室业务, 2013(15): 55-56.
- [5] 王思婷. 深入贯彻落实《会计档案管理办法》持续提升国有企业会计档案规范化管理水平[J]. 兰台世界, 2021(08): 4-5.