

# 企业档案在企业管理中的影响分析

王建慧

内蒙古能源发电金山热电有限公司

**摘要：**随着社会经济结构的变化，在企业生产过程中，对档案信息的依赖性逐渐增大，档案管理工作已经超出资料管理的具体范围，并且和企业管理存在的关联逐渐加强。在企业管理方面，需要重视档案信息的开发和利用，保证企业生产经营活动持续开展。档案是促进企业各项建设的重要内容，在档案开发和利用中需要遵循《档案法》，全面推广法治化发展路线，在保证企业合法利益的同时，提升企业经济收益。本文针对企业档案在企业管理中的影响进行深入分析，综合现有的市场环境，提出相关完善建议。

**关键词：**企业档案；企业管理；档案资源开发；企业发展

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.04.075

在进入信息化时代后，企业生产与管理有了全新要求，企业已经全面实行信息化管理模式，提升了企业各项活动开展的质量。企业档案作为企业发展不可缺少的内容，需要预防出现档案文件丢失的情况，对各项生产活动与企业发展进行记录，对生产活动中产生的档案进行收集与储存，制定科学化发展方向。在档案高效管理和运用过程中，需要考虑企业管理的现实要求，增加档案利用方面的合理研究，解决企业档案管理存在的问题。在实践发展过程中，由于缺少对企业档案管理的重视程度，从而影响了企业的正常发展，并且还会造成严重的经济损失，因此需要分析企业档案对企业管理产生的影响，制定完善的档案管理体系。

## 一、企业档案的重要性

在企业经济持续发展过程中，需要重点关注企业档案使用情况，为企业管理提供良好条件，通过实践研究得出企业档案具有的作用如下：

### （一）为企业生产提供技术支持

在企业生产过程中，设备布置、维修是保证生产正常进行的基础，对于生产人员来讲需要掌握安全生产知识，对原有的生产模式进行改进，才能达到持续发展的目标。无论任何制度更新，都需得到企业档案的支持，对发展数据进行汇总，发挥出企业档案的作用，为企业日常生产提供技术支持。

### （二）为企业管理提供凭证

在企业管理工作开展过程中，需要遵循地方政府提出的要求和行业规定，考虑社会大环境发生的变化，严格遵守相关工作守则，才能保证企业健康发展。在企业管理过程中，需要接受政管部门的考核，若是企业遇到运行问题，需要通过查找档案的方式，保证企业的合法权益。在出现纠纷的情况下，企业档案可以变成有利证据，为相关责任的判定提供参考。

### （三）为企业文化建设提供依据

企业文化是企业发展的软实力，同时也是维护企业形象的重要内容。在企业文化建设过程中，若是光凭喊口号的方式，无法提升企业发展动力。企业文化建设需要得到企业档案的支持，实用的发展模式需要得到职工的认可，全面打造全新的宣传体系，才能展现企业魅力，达到可持续发展的目标。

## 二、企业档案开发利用需要遵循的基本原则

在企业全面改革的背景下，企业发展需要了解市场情况，制定资源配置相关方案，在现有的市场经济体系中，占据持续发展的重要资源，合理解决竞争压力过大的现象。现代企业面临的竞争呈多元化特点，在企业发展业务逐渐拓展的过程中，需要全面开发档案资源，获取重要的发展信息，解决发展被动的情况。在档案管理工作开展中，需要实现档案开发和利用，将企业档案与经营管理相结合，预防档案管理流程过于繁杂的情况出现。企业档案开发与利用，需要在实践过程中不断总结经验，并且还要严格遵循以下工作原则：

（一）企业档案开发与利用需要遵循创造性和主动性的原则

通过了解企业长期发展得出，在企业档案利用过程中，收集和存放工作存在滞后的现象。在档案管理过程中，各工作部门配合效果不佳，工作体系存在滞后现象。在现有的市场环境中，为了通过档案管理促进企业管理，需要了解档案开发利用的方式，改变被动的管理体系，解决企业经营生产遇到的多种问题。

### （二）培养高素质档案管理人才

在企业档案开发和利用过程中，需要考虑档案管理质量和效率，对于档案管理人员来讲，只有始终以饱满的精神状态，才能解决工作中遇到的问题。在实践工作角度来看，档案管理人员不光需要解决档案业务方面出现的问题，还需在企业经营管理方面，发挥出企业档案的作用，重点把控细节，在面对海量档案信息的前提

下，做好信息开发与利用，发挥出信息管理的最大作用，将档案信息资源效能最大化<sup>[1]</sup>。

### 三、企业档案在企业管理中的影响

（一）在企业管理中企业档案的地位只能增强不能削弱

企业需要以科技创新作为主体，在企业管理方面档案的主要作用是，发挥出理想的技术效能，提升企业经济收益，保证企业具有长远的参考价值。在企业改革发展过程中，企业日常管理有了全新要求，企业在相关机制运行过程中，需要对管理内容进行合理精简，将管理机构的职能最大化，任何管理工作都需得到企业档案的支持，才能保证管理体系的合理性。在了解档案法相关规定得出，在企业逐渐发展的过程中，档案管理可以为企业管理提供指导，同时也能保证管理活动的多样性。对于企业管理来讲，企业档案只能增强不能削弱，才能实现企业持续发展的目标。在激烈的市场竞争形势下，为了保证档案材料齐全完整，企业需要加大档案资源开发方面的投入，在企业档案合理利用的情况下，挖掘企业管理的潜力。企业管理需要压缩管理机构，对管理职能进行合理划分，在所有管理人员的共同努力下，维护企业的形象，得到群众的认可。

（二）实现档案业务现代化管理，为基层提供良好服务

在企业发展过程中，需要找到企业管理遇到的难点，通过精细化管理模式，满足市场环境的现实要求，在管理体系维护过程中，需要关注基层服务现状，改进企业档案使用方法。对于档案管理部门来讲，需要为企业管理作出贡献，通过创新发展体系，为各部门实践工作提供优质服务。对于管理人员来讲，需要在企业管理方面增加对企业档案使用的重视程度，明确档案管理的具体地位，发挥出先进技术的积极作用<sup>[2]</sup>。

为了保证档案业务得以优化，需要在思想观念方面作出改变，全面树立团队配合的工作意识，解决工作中遇到的局限。在实践工作开展中，需要使用激励机制，保证所有人员团结一致，为企业生产作出贡献。档案管理工作氛围的构建，需要开创全新的工作模式，培养工作人员无私奉献的精神，帮助工作人员克服遇到的多种困难。在企业管理方面，为了发挥出档案的积极作用，需要树立服务的理念，制定科学的档案信息资源开发与利用方法，保证档案管理的稳定性，为基层服务创造基础条件。

（三）档案管理为项目考核提供参考

在档案管理工作开展时，需要分析企业生产经营现

状，对相应的管理活动进行合理优化，确保管理人员水平和行为决策符合标准。对于企业管理部门来讲，在管理制度签发过程中，需要了解管理制度的相关要求，做好记录工作，对管理思想进行合理明确，避免出现墨守成规的现象。档案管理需要提升综合素质，通过查阅档案资料的方式，确定最终的工作业绩，为积极考核提供重要参考。为了提升企业管理的规范化程度，需要在相关制度和决策制定过程中，留下真实的相关记录，保证最终的管理效果得以优化。档案管理需要预防出现归档不及时、浪费人力财力等现象，对资源浪费进行合理预防，确定档案管理的具体责任，提升档案管理的法律效力<sup>[3]</sup>。

（四）发挥出档案文件的价值，改善企业管理现状

对于企业发展来讲，需要收集有参考价值的文件，通过合理的归档模式，为企业经营管理留下重要痕迹。在企业管理方案制定过程中，需要确定相关信息收集的路径，保证档案归档的速度，在档案立卷角度出发，综合实践情况提出不同的看法。为了展现档案的实际价值，需要增加对档案概念的理解，通过常规的管理模式，选择有意义有价值的文件内容。在相关文件办理完成后，需要在实践运作过程中，了解档案形成的具体规律，解决档案生成遇到的多种问题。在档案生成中需要重视特殊情况，解决档案管理遇到的局限性，对档案管理留下的痕迹进行合理说明，达到改善原始档案的目的。例如，在企业发展过程中，需要在设备采购管理方面，收集详细的数据内容，通过积极查阅数据的方法，预防管理水平欠缺等现象发生。为了预防出现管理材料缺失的情况，需要对材料破损和缺失等问题进行解决，在企业经营角度出发，使文件记录更加完整，保证各项管理工作顺利推进，帮助企业完成可持续发展目标。

### 四、企业档案在企业管理中的应用方案

（一）提升对档案管理的认识程度

档案管理和企业管理存在重要关联，同时也是影响企业长期发展的关键。在档案管理工作开展过程中，为了给企业创造直接的经济利益，档案管理人员需要增加对此方面的重视程度，寻找档案保管的具体方法，为档案管理提供稳定发展空间，发挥出档案的具体价值。档案管理人员需要端正工作态度，在实践工作中始终保持耐心，宣传乐于奉献的精神，解决档案管理遇到的问题。为了保证档案管理体系的完善性，需要培养档案管理人员的责任心，避免档案管理出现失位现象，为企业创造更大价值<sup>[4]</sup>。档案管理需要使用全新的宣传模式，在企业经营管理方面增加对档案管理的重视，使用

科学的规划方法,营造积极向上的档案管理氛围。根据目前实际情况来看,企业需要保持持续发展的状态,避免档案管理意识淡薄等问题的出现,在诸多障碍解决过程中,创新现有的企业管理体系。

## (二) 对档案管理与利用机制进行创新

根据目前实际情况来看,档案管理已经实现了智能化发展,档案管理通过软件的方式,提升了档案储存的效率。在企业发展过程中,需要解决档案管理机制落后等现象,寻找档案管理问题出现的直接原因,满足日益增长的现实需求。为了解决档案管理制度落后的现象,需要在档案服务方面,合理体现经济作用,将档案资源的作用最大化。在档案管理机制调整过程中,需要对工作模式进行合理重组,保证生产水平稳步提升,为档案管理与接收创造稳定条件。档案管理人员需要简化档案管理的具体流程,了解档案信息化发展的价值,将档案储存在系统中,避免档案出现丢失的情况,保证企业管理顺利开展。所有管理人员都需具备档案管理的意识,对科技发展成果进行统计,验证企业发展的真实情况,保证档案管理稳定、科学。

## (三) 保证档案管理符合企业管理需求

在企业管理模式创新过程中,需要实现现有管理机制合理优化,保证档案管理紧跟企业发展现状,构建现代化管理模式。在档案管理过程中,需要考虑现代化制度的特点,满足制度创新的现实要求。为了深化档案管理的实际水平,需要预防工作机制单一的情况,在档案资料统计过程中,全面打造信息化平台,寻找档案管理的关键点,为企业平稳发展提供良好保障。在档案管理模式转型过程中,需要采用科技一体化管理制度,根据企业的真实情况,保证管理模式详细科学,在基础工作内容上实现创新,制定完善的考评机制,通过总结考评的方法,为档案管理提供参考<sup>[5]</sup>。

为了解决档案管理遇到的问题,需要制定全新的管理标准,在形成全新管理规模的情况下,全面遵循依法管理的需求。在自动化办公要求提出后,对档案管理工作提出了全新要求,档案管理人员需要熟练掌握各种软件系统,明确档案资料的归档程序,形成合理的资料统计意识,确定每个人员的具体责任,预防出现工作错误的情况。在档案管理信息化发展过程中,需要完成档案信息共享的要求,制定合理的保密计划,保证新的档案管理制度与企业管理需求相符,保证企业处于健康发展的状态。

(四) 提升档案分类的严谨性,满足企业管理的新形势

在档案管理机制创新过程中,需要考虑企业发展的实际情况,对多种文件的具体范围进行明确,为档案管理提供指导意见,解决行业发展遇到的难点。在档案管理范围确定过程中,需要考虑企业的具体变化,增加档案管理内容的丰富性,通过鉴定和审核等方法,避免档案分类不清,顺利开展档案督查工作。在所有档案文件整合过程中,需要了解档案的去向,确定档案分类方法,通过档案收集和追踪等方式完成归类,确保档案储存安全<sup>[6]</sup>。档案管理具有一定特殊性,在实践工作开展过程中,需要遵循因地制宜原则,形成统一的档案管理规范,通过综合管理的模式,达到系统化管理要求。档案管理需要以需求作为最终导向,为企业日常管理提供良好服务,对同类文件进行统一储存,在文件鉴定和处置过程中,逐渐实现企业阶段性发展目标。

## 结束语

综上所述,在企业实践管理过程中,需要增加对企业档案资源利用与开发的重视程度,在档案收集过程中,对外界影响因素进行合理统计,保证档案管理意识逐渐增强。在档案管理推进过程中,需要分析企业管理的现实需求,遵循全球化发展趋势,解决企业发展遇到的竞争压力,应对外国企业文化的入侵。为了将档案管理的作用最大化,工作人员需要考虑档案管理的积极因素,保证管理工作有序开展,积极做好宣传工作,保证每位管理人员尽职尽责,才能解决企业发展中遇到的问题。档案管理需要加强服务,增加与企业管理的关联性,快速完成档案积累工作,在维护企业形象的同时,提升企业市场竞争力。在企业未来发展中,需要深入研究他们管理的内容,树立正确的发展目标,为市场经济增长提供助力。

## 参考文献

- [1] 钟敏. 信息技术在企业档案管理中的应用[J]. 信息记录材料, 2021, 22(01): 84-86.
- [2] 张瑾. 探究精细化管理在企业档案管理中的应用[J]. 兰台内外, 2019(13): 70-71.
- [3] 马洁. 计算机信息技术在企业档案资源管理中的应用[J]. 信息与电脑(理论版), 2018(06): 177-179.
- [4] 倪鹏. 浅论电子信息技术在企业中的应用以及发展趋势[J]. 商场现代化, 2017(09): 124-126.
- [5] 刘香英. 浅析档案信息在企业管理中的开发与利用[J]. 科技创新导报, 2017, 14(05): 156+158.
- [6] 赵钰. 关于档案服务烟草企业文化建设的路径思考[J]. 城建档案, 2017(11): 45-46.