

# 新时代国有企业档案管理工作转型及发展分析

周芳祁

中国石油天然气股份有限公司吉林油田分公司新木采油厂

**摘要：**档案管理是国有企业管理的重点内容，其管理效果可对国有企业的发展产生较大影响。新时代，国有企业档案管理工作面临全新的形势，传统的档案管理模式已无法满足企业发展需求，为此需通过转型发展促进档案管理工作质量的全面提升。本文概述国有企业档案管理工作的重要性，总结国有企业档案管理工作现状，分析新时代国有企业档案管理工作转型及发展策略，以期为档案管理人员提供参考。

**关键词：**新时代；国有企业；档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.08.176

## 引言

国有企业是掌控国家经济命脉的企业，涉及电力、石油、通信、交通等多个行业，是国有经济社会发展的重要推动力。新时代，我国积极推进国有企业转型发展，现在企业管理制度逐步确立，档案管理工作面临全新的机遇与挑战，为此档案管理人员需分析研究档案工作中存在的缺陷，制定合理的档案管理模式，以促进档案管理工作质量持续提升。

### 一、国有企业档案管理工作的重要性

#### （一）为国有企业可持续发展提供资料支持

档案是国有企业在生产经营过程产生的具有保存价值的资料，属于重要的信息资源，可为企业的各项业务活动提供资料支持。通过高质量的档案管理能够帮助企业管理人员了解企业的发展历史及经营现状，进而吸取经验教训，优化调整企业的规整制度，制定科学合理的发展战略，进而促进国有企业的可持续发展。

#### （二）促进国有企业内部信息共享

档案管理工作转型及发展的过程中，国有企业不断引入新技术，通过信息化、数字化的档案管理模式可促进企业内部信息共享，并可节省档案存储空间，节约人力物力资源，提升档案检索效率，以实现国有企业降本增效的发展目标。

#### （三）提升国有企业的凝聚力

国有企业档案中详细记录企业文化发展形成与发展的过程，通过高质量的档案管理工作可总结提取有价值的信息，丰富完善企业文化，加深员工对企业的了解，并可提高员工对企业文化的认同度，进而促进国有企业内部人员凝聚力的提升。

### 二、国有企业档案管理工作现状分析

#### （一）档案管理工作地位有待提高

现阶段，部分国有企业管理人员及基层员工对档案管理工作的重视程度较低，档案管理意识薄弱，档案管理工作地位较低，档案管理制度陈旧落后，档案工作流

程不完善，档案管理部门与其他部门沟通交流不到位，进而影响档案管理工作质量的提升。

#### （二）档案管理标准化体系建设严重滞后

目前，部分国有企业档案管理标准化体系建设严重滞后，多照搬其他企业的档案管理制度及工作标准，未能结合自身实际情况制定系统完善的档案管理制度，未引入先进的管理经验及通用标准，导致档案管理制度及工作流程可操作性较低，严重阻碍档案管理工作质量的提升。

#### （三）档案管理模式陈旧落后

新时代，国有企业面临资产重组、产权变动、信息化改革、自由竞争等发展形势，市场竞争压力显著增加，档案管理工作的转型发展势在必行。现阶段，部分国有企业仍沿用传统的档案管理模式，管理工作的重点为档案保管，档案资源开发利用、档案管理信息化建设严重滞后，进而阻碍国有企业的发展。

#### （四）档案管理信息化建设步伐加快

当前，我国已全面步入信息化时代，国有企业信息化建设步伐明显加快。档案属于国有企业重要的信息资源，是国有企业信息化建设的重要着力点，为此部分国有企业将档案管理信息化建设作为改革的重点内容，并取得良好成效。

### 三、新时代国有企业档案管理工作转型及发展策略

#### （一）制定国有企业档案管理工作的可持续发展规划

新时代，国有企业档案管理工作机遇与挑战并存，为此需制定完善的可持续发展规划。首先，国有企业管理人员需高度重视档案管理工作，结合实际制定档案管理工作的总体规划，档案管理部门也需制定部门内部的规划，明确档案管理发展思路、发展阶段及发展举措，确定软硬件设施的建设方案，制定档案管理工作的发展目标，确定各类问题的有效解决方案，以确保档案管理工作高效有序开展。其次，国有企业档案管理工作涉及

档案资料收集、鉴定、整理、保存及利用等环节，上述环节的工作质量可对档案资料收集范围、档案保存期限、档案利用效率等产生比较大的影响。为此，国有企业在档案管理过程中需树立可持续发展理念，依据企业的远期发展规划确定档案管理方案，合理取舍各类档案资料。最后，国有企业需促进档案保管与利用的同步发展，优化调整档案保管措施，引入先进的检索技术，分析研究档案资料的价值，制定完善的利用方案，以促进档案管理工作质量的全面提升。

### （二）积极开展档案管理体系建设

国有企业开展档案管理工作的过程中需积极开展档案管理体系建设，优化调整档案管理工作的顶层设计方案，广泛、全面且迅速的收集整理档案，提升档案资源的综合利用效率。当前，我国大部分国有企业在档案管理过程中采用上级部门指导及分级负责具体事物的模式，企业的总档案室负责统一调配管理各分部门档案室，本级档案管理仅可完成收集管理本级档案，但无调控的权力。为提高档案管理工作质量及工作效率，国有企业需对上述管理体系进行调整完善，依据国家相关部门制定的《企业文件材料归档范围和档案保管期限》中相关要求，调整完善档案收集范围，丰富各级档案室档案管理权限。同时，国有企业需引入先进技术，促进业务系统与档案系统的互联集成，整合不同系统的资源，以确保档案内容能够准确记录反映国有企业的发展状况。另外，国有企业需重视新媒体平台、互联网平台、电子邮件中有价值档案信息的收集，安排专人负责此类工作，以丰富完善档案资源的内容。

### （三）制定完善的档案管理制度

新时代，国有企业需遵循依法治档的要求开展档案管理工作，结合自身实际制定完善的档案管理制度，明确档案管理工作流程及工作标准，确定人员职责，并制定违规行为的奖罚制度，强化制度落实执行，使档案管理工作规范有序的开展。具体制定档案管理制度的过程中，国有企业需采取如下策略。第一，国有企业需分析现有制度的缺陷，制定档案管理的顶层规章制度，细化业务操作流程及管理办法，且需保证档案管理制度符合国家相关标准要求。第二，国有企业在需将信息化建设流程与档案管理流程有效结合，在各业务系统中加入档案相关业务，并制定档案业务全过程管理制度，以促进档案管理信息化发展。第三，国有企业在依据自身的经营业态、体制变化情况，调整档案收集、管理、保存、利用相关制度，对档案业务的全过程实施规范化管理，使档案资源在国有企业发展中发挥出应有的作用。

### （四）加强国有企业档案管理信息化建设

新时代，国有企业信息化建设步伐明显加快，档案管理部门也需紧跟时代发展趋势，加强档案管理信息化建设，并以软件与硬件为切入点，不断提升档案管理质量及管理效率，使档案管理部门成为国有企业的知识管理中心及信息中心。具体开展档案管理信息化建设过程中，国有企业需建立信息技术部门与档案管理部门的合作机制，推行图书、情报、资料、档案、文件的一体化管理，促进各类文件与档案的有效衔接，进而实现文件档案的前端管理及全程管控，逐步建立完善的信息化档案管理工作流程。比如某国有股份制核电企业在档案管理过程中建立信息文档业务一体化管理模式，企业内部设立文档信息管理部门，部门内容拿牌工艺技术、核电工程、计算机、通信等领域的专业人才，对图书情报、音像、文件档案、翻译、通讯安保、网络技术、信息系统等业务内容实施集中一体化管理，通过上述管理模式使档案管理流程得到规范及优化，档案管理工作效率显著提升。同时，该企业加大档案管理信息化建设投入力度，引入自动灭火系统、负离子空气净化装置、消毒装置、档案密集架等先进设备及TEAM档案管理系统，可实现对各类生产文件的优化管理，使档案管理信息化程度显著提高。

### （五）推进档案管理标准化建设及发展

国有企业档案管理过程中，领导成员需制定合理的决策，积极推行档案标准化体系建设，强化基层员工的档案意识，以促进档案管理工作的标准化、规范化发展。比如某国有石化集团企业员工总数达20余万名，档案管理工作量及工作难度较大。为此，该企业的领导成员将档案管理工作纳入企业的整体工作规划范畴内，制定符合企业实际情况的档案管理办法、档案定编方案，明确档案管理工作的机构设置、人员编制、人员职责、奖罚制度，确定档案管理工作流程及工作标准。同时，该企业定期组织档案主题宣传教育、档案管理知识竞赛等活动，设立档案标准化体系建设领导小组，不断调整完善档案管理工作标准，通过多项档案管理措施的综合运用使该企业的档案管理工作持续稳定健康发展。

### （六）加大管理力度以促进档案管理工作协调全面发展

新时代，国有企业需加大管理力度，以促进档案管理工作协调全面发展。比如某国有企业在档案管理过程中采用三纳入、四参加、四同步的模式，并取得良好效果。第一，三纳入。该国有企业在管理程序中纳入文档管理措施，制定多项文件与档案管理程序，并在多个专

项管理程序中加入档案管理工作条款,在合同条款中加入档案工作的相关内容,从源头上控制文件的形成及传递。同时,该企业要求各部门在工作计划中加入档案工作内容,并在各部门配置专职及兼职档案工作人员,主要负责部门内部档案管理工作。另外,该企业在个人岗位责任制中加入档案工作内容,明确职责范围,将档案工作成效作为重要的考核标准。第二,四参加。该企业要求档案管理人员积极参与变更改造、生产运行、检修及扩建厂房、配套生活区建设、备品备件库建设等专项领域工作;积极参与制定档案记录管理规范的制定;参与企业相关文件的编制、采集、整理、归档及传递;信息化文档管理部门需参与企业科技成果鉴定、技术创新鉴定、合理化建议及相关资料整理工作中。第三,四同步。该企业在下发专项工作计划、年度工作计划的过程中,同步下达档案管理工作计划。在检查档案管理工作计划落实情况的过程中,同步检查档案文件形成与积累情况。在进行档案管理工作验收的过程中,同步检查各类文件的准确性、规范性、系统性是否符合相关制度要求。在鉴定各项成果的同时需通过明确的依据,以保证鉴定结果的科学性及准确性。

### (七) 提高档案利用效率

新时代,国有企业档案管理工作的主题是围绕中心、服务大局,提高档案利用效率是工作的重点内容之一。为此,国有企业需切实提高对档案管理工作的重视程度,转变以档案保存为核心的工作模式,在实际开展档案管理工作的过程中树立主动提供档案服务的工作理念,分析企业经营发展过程中对档案资源的需求,强化各类档案资源的开发利用,主动提供所需档案资料,并优化调整档案利用流程,改进档案检索方案,使各类档案资源能够在国有企业的发展中发挥出应有的作用。比如某国有石化企业在开展工艺改造的过程中,档案管理部门主动提供科技档案材料,技术人员通过对原设计方案的分析,对不同运行方案的经济效益进行对比研究,并制定最合理的改造方案,结果企业节约投资1.5亿元,创造经济效益1600万元。

### (八) 加强档案管理人才队伍建设

新时代,国有企业档案管理工作的形式及内容均发生明显变化,为此需加强人才队伍建设,提高内部人员综合素质,并积极引入优秀人才,以促进档案管理工作质量的持续提升。具体开展人才队伍建设的过程中,国有企业需定期组织现有档案管理人员参与培训,聘请专家为其讲解档案管理制度、档案管理流程、操作规范等内容,重点进行信息化档案管理技术培训教育,使其

掌握信息化档案资料收集整理、检索、存储等技术及信息系统维护等技术。同时,国有企业需通过多种途径招聘掌握档案管理技能与信息化技术的复合型人才,以提升档案管理人员队伍的整体素质。另外,国有企业需强化档案管理人员的管理,明确人员职责及各项工作的操作规范,加强其工作行为的监管,严格处罚各种违规行为,以提升档案管理人员的责任意识。国有企业也需制定档案管理人员的职位晋升、待遇调整方案,针对工作表现优秀的档案管理人员给予奖励,以提升其工作的积极性,进而带动档案管理工作质量的提升。

### 结语

档案管理工作是国有企业管理工作的重点内容,可对国有企业的持续健康发展产生较大影响。为此,国有企业需制定国有企业档案管理工作的可持续发展规划,积极开展档案管理体系建设,制定完善的档案管理制度,加强国有企业档案管理信息化建设,推进档案管理标准化建设及发展,加大管理力度以促进档案管理工作协调全面发展,加强档案管理人员队伍建设,以促进档案管理效率及质量提升。

### 参考文献

- [1] 刘涛. 国有企业文书档案管理中存在的问题及优化措施[J]. 造纸装备及材料, 2023(1): 184-186.
- [2] 孔德英. 谈国有建筑施工企业人事档案管理现状及改善策略[J]. 财讯, 2022(21): 1-4.
- [3] 刘安琪. 国有集团企业境外档案管理问题与对策[J]. 办公室业务, 2022(14): 145-147.
- [4] 王瑞. 探究“互联网+”背景下国有企业人事档案管理创新[J]. 财经界, 2022(14): 152-154.
- [6] 李倩楠. 档案治理视角下国有企业档案管理机制优化路径研究[J]. 山西档案, 2022(6): 158-164, 157.
- [7] 杨婧. 新《档案法》背景下如何做好国有企业档案管理工作[J]. 办公室业务, 2022(11): 124-125.
- [8] 王近维. 关于加强国有企业骨干人员人事档案管理的思考和探析[J]. 南北桥, 2022(23): 46-48.
- [9] 王莹. 探讨信息化建设在中小型国有企业档案管理中的作用[J]. 知识经济, 2022, 598(4): 105-107.
- [10] 穆新红. 国有企业档案管理工作创新措施研究——以中陕核核盛科技有限公司档案管理为例[J]. 办公室业务, 2023(12): 138-140.
- [11] 王秀娟. 国有企业档案管理工作存在的问题及应对策略分析[J]. 人文之友, 2021(10): 187-188.