

企业档案管理规范化、标准化建设之我见

卢晓萍

泰州市新世纪房地产开发有限公司

摘要：档案管理是企业行政管理中的重要组成部分，是企业发展历史的见证与再现。企业档案管理规范化、标准化建设，在为经营者提供决策支持同时，更为企业发展提供借鉴与经验，助力企业增强竞争力，在市场发展中立于不败之地。随着信息化时代的到来，信息数据出现井喷式增加，企业档案管理工作内容越来越多，从工作量到人员数量都成倍增长，传统的档案管理模式已经不能满足当前管理需求。基于此，在不断开展档案资料信息化建设的基础上，提升企业档案管理规范化、标准化，是有效提升企业档案管理效率与质量的重要途径。规范化的管理模式可满足企业管理需求，提高档案再利用价值，助力企业稳定发展。笔者以企业档案管理规范、标准化操作内涵、意义开展研究，提出标准化建设思路与方法，以期为企业档案管理工作提供借鉴与参考，实现档案管理实效性与价值延伸。

关键词：企业档案管理；信息化水平；标准、规范化建设；企业发展；档案价值

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2023.11.191

引言

近年来，为适宜市场经济发展，我国大量企业从传统的高能耗、高污染类型逐步进行改革，以便应对更为复杂的全球经济变化状况。在转型、改革的重要时期，强调的是企业管理质量与水平，要求企业提升自身竞争力，这其中，相关企业档案工作的管理，也成为企业管理关注的重要内容。因此，企业档案管理工作顺应时代发展，参与改革，转变传统管理模式，提升企业管理效率。在互联网大背景下，企业档案管理转型到信息化、数字化模式，可以有效提升工作效率，降低企业管理成本，对增加经济效益及社会效益起到积极作用。

一、推进档案管理规范化、标准化的内在逻辑

推进企业档案管理规范化、标准化建设，最终目的在于管理效率的提升，实现企业集中管理制度的全面落实。这种转型，将有效促进企业现代化建设速度，顺应时代发展，确保企业现代化管理体系的全面推行，接轨国家数字化建设布局。

（一）档案统一集中管理

根据领导要求，开展分级管理是传统档案管理的重要模式，但对于档案资料的利用性却没有得到充分体现。加上不同企业对于档案资料的重视度不同，也导致档案管理制度难以统一，在所有企业中无法广泛应用。企业档案管理重视的是管理，而不是档案价值的拓展，这对其利用效率产生严重影响。而规范化、标准化制度，是促进和提高档案管理统一性的基础，更是集中管理的重要条件，能够有效提升档案管理效率与使用效率，符合企业的发展规划。

（二）经验管理转型科学管理

随着企业现代化建设目标的深入推进，企业管理工作亟待进行转型，这对档案管理工作也提出新要求，不能单纯以档案保存工作为中心，而是努力提升档案管理的高效性，通过整合、优化档案业务及内容，实现档案资料的全面管理与应用。规范化、标准化模式优势显著，可以为档案管理提供依据与标准，促进相关人员提升工作效率，在短时间内进行海量信息的搜集、整理，便于数据的存储、应用。规范化、标准化模式可优化档案管理流程，深挖档案价值。

（三）推进档案管理数字化发展

计算机信息技术不断升级创新，加上5G、6G通讯技术的问世，档案管理工作也应逐步实现信息化，借助先进技术提升信息化水平。在综合、统一的规范及标准约束下，档案管理实现档案统筹协调，促进档案资源的有效借鉴与对接，保障数字化档案管理效率提升，进而不断展现档案价值，为后续企业发展、行业进步奠定良好基础。

二、企业档案工作规范化管理的意义

（一）为企业战略决策的制定提供依据

我国的档案法明确规定了信息资源的价值与作用，强调了档案管理过程中，档案资源完整性、真实性、保密性的重要性，为企业档案管理工作提供了重要依据。企业运营过程中，无论是业务开展还是相关行业活动，都会形成大量有价值的档案信息资料，这些资料详细记录了重要事件的过程，尤其是总结了企业运营经验、取得的成绩、存在的不足等信息，是企业发展过程的详细见证。随着企业不断发展进步，这些宝贵的信息资源可发挥价值，不仅能够为企业明确发展方向、思路，

为解决发展难题提供有效指导与借鉴，更为企业正确决策提供有效支撑。因此，企业应从重视企业档案管理入手，在依法开展管理的基础上，制定相应的管理规范与标准，加强信息化建设，提高数字档案的管理水平与质量，实现档案资料的现代化管理目标，促进企业现代化管理早日实现。同时，将档案管理工作纳入企业发展战略，结合日常经营管理和业务活动，也为企业优化运营流程与标准起到重要作用。

（二）加速档案工作数字化转型

从传统纸质文字档案管理升级到电子档案管理和数字档案管理，是档案管理工作发展的必然结果。转型为数字化档案管理后，可有效提升管理效率与质量，再加上统一档案管理平台的建立，更为档案资源利用效率的改善创造条件；而且，数字化档案在完整性、准确性及安全性方面更为优秀，有效避免了信息安全问题。因此，企业要提升数字化建设水平，加大投资力度，从相关设备设施到管理软件、硬件配置、系统，都要满足数字化应用需求。同时还应建立信息共享平台，在与关联部门、行业共同分享信息内容同时，提供优秀、高效的信息检索、查阅服务，不断提高档案资料利用效率，完善数字档案管理水平。

（三）提升档案编研利用水平

档案编研是对档案资料最为高效的归纳、整合方式，对后续平台调阅、查询等起到重要作用。在具体的档案管理工作中，编研水平直接代表了管理效率与水平，且成果也会直接影响档案资料的利用效率。基于此，相关工作人员在日常完成岗位工作基础上，要充分调动积极性，学习、掌握档案编研方法，通过优秀的档案编研工作，将档案资料实施有效的整理，尤其是确保其与系统的吻合，发挥其在档案编研中的价值，助力企业长远发展。

三、企业档案管理规范化、标准化建设的建议

（一）基于档案管理要求完善档案管理体系

健全、完善的档案管理体系，是提高企业档案管理效率，实现规范化、标准化操作的重要依据。首先，提高档案管理工作的全面化、普及化，深入到企业各个部门、环节，全面管理企业档案。目前来看，多数企业现行档案管理工作仅属部门内部工作，针对本部门档案进行管理，与其他部门无直接联系。但实际上，企业档案管理一定是涉及企业全流程的，包括各个部门的档案文件，涵盖部门间的沟通、交流。其次，掌握规章制度的不足之处，梳理、优化企业运营流程及档案管理流程，为规范化、标准化建设奠定良好基础，以企业管理思路

开展档案管理工作。再次，制定档案管理体系，应以部门负责人进行引导，从顶层开展设计规划，根据不同部门信息资料情况，规范的档案管理制度，提高制度的合理性与应用性，从而促进岗位责任的落实，促进员工工作效率的提升。最后，配套建设监管考核制度及体系，将考核与绩效相融合，提升员工的积极性与集体荣誉感，共同参与到档案管理中，提高档案管理效率与质量。

（二）开展立卷归档规范化、标准化建设

当前，尽管企业发展转型、改革已经获得巨大进步，但在这其中，仍有部分企业的档案管理工作跟不上企业转型步伐，整体信息化、数字化建设水平落后，影响企业管理现代化建设水平的提升。甚至部分企业在档案管理中仍旧使用传统立卷归档管理模式，不仅降低工作效率，更对档案本身产生严重影响，导致其完整性、准确性受到影响，存在缺失；还有的企业对档案资料形式存在质疑，仅以文本型纸张作为档案资料进行保管、保存，对于其他音像、录像视频等档案资料，没有采取合理的保管方式，使其丢失或无法实现再利用价值。因此，企业档案管理规范化、标准化建设势在必行，推行数字化档案管理也是箭在弦上，不得不发。这其中，建议企业优化运行流程，通过下图1的档案立卷归档流程，开展高标准的规范化、数字化管理，为企业运行提供支撑，为企业发展提供动力。首先，统一管理模式，配套合理制度。根据需求开展详细的规范化操作，明确数字化档案资料的标准，确保档案资料形式统一，便于制定完善、统一的管理模式。同时，配套合理的制度，提高管理人员能动性，确保立卷时效性与可靠性，纳入考核与绩效，督促管理效率、质量不断提高。其次，在提高立卷归档标准化、规范化基础上，不断发现和提档案资料再利用效率，展现其价值，凸显档案资料的功能。同时，对于不同形式、类型的档案，一定要结合实际需求进行数字化转化，在完成案卷装订的同时，提高数字化归档效率与质量，确保档案多样化管理与保存，提升档案资源的完整性、准确性、有效性。

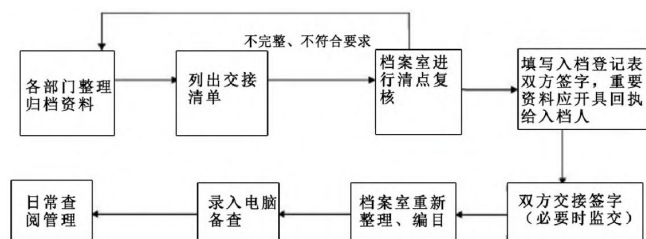


图1 档案管理立卷归档流程

（三）完善档案著录与分类号标准

立卷归档工作的重要前提，是档案资料著录及分类工作的理顺与优化，其规范、标准性决定了整个档案管理工作的标准化及水平。首先，企业档案管理工作人员应遵循相关档案著录制度与规则，建立相应的著录标准及流程，细化具体操作标准及步骤，确保传统档案数字化管理的质量。其次，结合日常工作经验及存在的问题，及时进行问题总结，制定详细的处置方案，及时解决档案管理问题，避免引发档案时效性降低，同时将科学、有效的应对措施整理成册或作为有效制度进行落实、执行。再次，档案分类工作，是后续档案再利用的基础与前提，一旦出现错误，将直接影响检索、查验结果，给用户造成不良感受，甚至产生不利影响。这就需要相关工作人员遵循档案分类法规，结合实际应用类别及关键字分类等，实现后期检索应用的高效性。最后，企业还应根据当前管理工作实际情况，对日常档案资料进行详细审核与再次处理，确保提高档案资料利用效率，促进档案分类工作质量，为编著奠定良好基础。

（四）结合数字化动态规范数字化建设标准

通讯技术的不断升级，推动企业档案管理工作信息化水平的提升，更为档案数字化管理奠定良好基础。在此基础上，企业档案管理工作要不断推进数字化进程，从数字化建设常用设备采购设置开始，加强各种相应软硬件的配备，网络设置配套连接，运营系统调试等，促进、助力数字化档案管理建设与应用。针对当前部分企业建设水平落后，应用数字化技术、信息化技术不高的问题，需要行业内或相关专业政府部门构建标准的操作规范，用标准制度来约束企业档案管理数字化操作，促进全行业、全国企业档案管理数字化建设的完善。与此同时，在档案平台的构建与共享中，还应遵循行业大平台原则，根据企业所属行业，应用统一档案管理平台，通过模块形式完善企业内不管理，同时将共享档案资料上传至公共平台，为用户提供更为专业、全面的档案资料调取服务，提高资料利用效率。针对这些高效的数字化档案管理方法，企业应在监管制度完善同时，构建动态监管模式，既要了解当前数字化档案管理的先进技术与方法，还要确保数据信息的安全，避免引发各种网络黑客篡改行为，降低档案资料的准确性。另外，标准、规范的数字化档案管理制度，也要提高相关档案资料的格式统一化，确保在收集、整理、存储、传输中提高效

率，能与多种系统与程序兼容，通过多种渠道进行数据档案信息的查询及应用。由此可有效提高部门间的沟通与对接，真正实现档案管理数字化管理效率与目标，提高规范性、标准性水平。

结语

综上所述，互联网信息化时代，企业档案管理工作应顺应时代需求及企业发展，逐步建立完善规范、标准的管理体系，保障档案资料数字化进程的不断推进。与此同时，企业管理层应提高关注度，重视档案管理工作质量、效率、重要性，还应通过各种数字化技术的应用，提高企业档案资料的使用效率，展现档案资料的高效价值。因此，提高企业档案管理工作信息化、数字化建设水平，增加多种高效配置，规范管理工作的标准化程度，可有效提升企业档案管理水平，为用户需求提供更为优质的服务。后续，企业将大大提高竞争能力，助力自身长远、稳定发展。

参考文献

- [1]任雯靖.提升危化企业档案管理标准化的措施[J].大众标准化,2023,(14):7-9.
- [2]房莉.提高乡镇档案管理科学化水平的路径选择[J].黑龙江档案,2022,(04):266-268.
- [3]郭敏.加强企业档案管理发挥档案基础作用[J].城市公共交通,2022,(03):19-20.
- [4]陈彦.浅谈企业内部控制管理下的档案资源建设[J].机电兵船档案,2021,(06):43-45.
- [5]田然煜.烟草企业档案管理信息化实施路径研究[J].产业与科技论坛,2021,20(19):204-206.
- [6]王毓慧.企业档案规范化管理解析——企业档案标准化体系的建设[J].机电兵船档案,2021,(03):15-17.
- [7]李彤.推进企业档案管理信息化建设的几点措施[J].办公室业务,2020,(19):64-65.
- [8]孙先国.档案数字化建设在企业管理中的应用研究[J].科技视界,2020,(21):114-116.
- [9]招兆仪.供电企业档案信息化建设研究[J].企业改革与管理,2020,(14):55-56.
- [10]董娟.新时代企业产品质量档案管理创新[J].办公室业务,2020,(07):121+123.
- [11]任媛.大数据时代档案信息化建设[J].兰台内外,2019,(08):7.