

现代企业制度下企业档案管理研究

徐斌

(汉江城建集团有限公司)

[摘要]随着我国现代化企业制度的不断发展,企业在当今市场上的竞争越来越激烈。而在企业的发展过程当中,企业档案管理工作仍然存在着很多问题等待企业去进行解决,所以管理人员在进行工作的过程当中,不仅要注重自身能力的发展,还要保障档案管理的统一性、可靠性与完整性,以此来根据企业的现代制度与国家提出的政策进行实际的管理。因此,本文基于现代企业制度下企业档案管理展开了一定的研究,仅供参考。

[关键词]现代企业制度;企业档案管理;管理制度

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.051

现如今,随着我国时代的发展,企业档案管理工作也在不断地更新。根据以往的企业发展状况来看,企业在对档案进行管理的过程中,很容易出现档案信息错误、工作繁杂、找档案所花费时间较长等问题的出现,从而使企业档案管理工作效率与质量一再下降。因此,在现代化企业制度的不断发展下,工作人员也要按照当今的管理制度与理念对工作进行完善,以此来加大企业档案管理工作的质量与效率。

一、企业进行档案管理的原则

(一) 统一性原则

在企业进行档案管理的过程当中,统一性原则是进行管理工作最重要的原则之一,而这个原则也会贯穿在整个档案管理工作当中。作为一家现代发展中的企业,每一天都会接受成千上万个不同的档案信息,而对档案信息的管理时非常重要的,只有将档案管理工作做好,才能保障企业日后的运营工作。在进行档案管理工作的过程当中,工作人员必须要对档案进行详细的分类工作,根据不同文件的性质、时间、特点等进行一定的分类,按照相关的国家规定与企业规定对信息进行记录,从而保障档案管理类型的准确。而运用这样的方式进行档案管理,会为工作人员寻找档案工作的时间有一定的节省,这对于工作人员来讲也是非常便捷的。

(二) 可靠性原则

在进行企业档案管理的过程当中,档案管理的可靠性也是企业档案管理工作中的重要原则之一。企业保存档案信息主要就是为在日后遇到一些类似的项目时,工作人员可以查找从前的档案来对本次项目提供一些信息与经验,让企业在针对项目进行办公的时候,也能提升自己的工作效率与质量。这就需要企业在进行档案管理的过程当中,保障档案所具有的信息是准确可靠的,若是档案信息本身是错误的,这不仅不会发挥自己的作用,还用可能会为企业带来一定的经济损失。所以,工作人员在对档案进行统计和记录的时候,要确保这份信息是在企业时间当中发生过的,工作人员的记录也是完整、正确的,这样才能为企业在工作的过程中充分发挥出档案自身的作用。

(三) 完整性原则

企业在当代发展与运营的过程当中,若是企业本身的工作发生了一定的改革与变化,工作人员一定要将变化的过程记录在企业档案当中,不仅要保障档案的正确性与完整性,还要在此基础上加大企业档案信息的完整性与质量,确保在日后运用这份档案时会为企业提供一定的帮助。工作人员在进行记录的时候,也要注意不能在表达的过程中出现歧义,注重记录信息的关键问题与重点,突出档案信息的完整性与工作性。从这其实就可以看出,档案管理部门的工作人员若有良好的工作能力,就能有效地提高档案管理工作效率与质量;若是工作人员的工作能力不强,在进行档案管理的过程中,很容易就将档案弄乱,从而失去了档案信息的完整性。由此可以看出,企业在现代化制度下进行档案管理工作的过程中,统一性、可靠性、完整性是企业进行档案管理工作的重要原则,工作人员也要在此基础上完善档案管理工作,以此来加大档案管理工作效率。

二、现代企业制度下企业档案管理的措施

(一) 要借助相关的法律法规建立档案管理制度

在现代企业的制度下对企业档案进行管理工作的过程当中,由于很多的工作人员都会对档案管理工作不够重视。长期下来,只会导致企业自身的档案管理工作难度越来越大,也无法保证企业内部的运营与利益的发展。而随着我国当代市场经济的不断发展,企业档案管理工作也要将法律法规制度融入档案管理工作当中。因为档案管理部门在进行管理的过程当中,主要会运用合法的制度与监督体系来实现管理工作,并根据相关的政策对档案进行检查和管理,以此来提高企业内部的档案管理工作效率。在构建档案管理制度与工作体系的同时,具有现代化特点的企业要制定相关的管理制度,使企业自身的档案管理工作得到有效地为发展。

而在进行实际的档案管理工作过程当中,管理人员首先要做到的就是规范性、导向性这两种作用,且工作人员要对管理工作的重点进行有效的管理,选择一些专业能力比较强的单位来进行工作承办,并在总结经验的同时也能进行档案管理的系

统推广。企业也要将动态跟踪机制融入管理工作当中，通过实时对档案管理工作进行掌握的方式，保障企业内部的档案管理工作的严格与效率，也为企业的发展提供了帮助。除此之外，当地政府还可以根据当前企业发展的进度，成立相关的管理部门或是民间组织，像建立一个企业档案协会或是档案咨询服务中心，不仅能对档案进行有效的管理，还能在此基础上加大对企业档案服务的力度，以此来保障企业档案管理的效率，为企业的现代化发展提供相应的基础。

（二）政府定位准确

在当今企业档案管理工作的过程当中，很多的工作人员都会面临一个问题，就是在档案管理出现问题的时候，却不知道怎样去解决问题。这样也会为企业档案管理工作的后续带来很多的阻碍。所以，企业的档案管理部门一定要及时制定好档案管理工作的流程，让工作人员根据流程进行管理工作，这样不仅能加强档案管理工作的效率和质量，还能保证在出现问题的时候能够及时找到问题的原因，从而使档案管理工作能够得以正常运行。而作为当地的政府，不仅要摆脱以往的档案管理方式，还要将政府与企业之间的关系进行梳理，让企业能在发展的过程中实现自主管理的方式，从而带动了企业的发展与工作效率。为了能够能使企业进行自主管理档案的模式，并通过市场来引导企业进行自主经营的目标，企业也要在发展的过程中打破传统档案管理工作观念，让企业在现代化发展的过程中找到自己的地位与职能，不会耽误企业自身的发展。

换句话说来讲，政府当中的档案管理部门要为企业做好表率，首先要确定好工作的流程，并以宏观调控作为档案管理工作的理念，当地政府也要制定相关的政策，将管理工作的中心转变为依法管理等决策。政府的档案管理部门也要做好表率，要根据国家的政策对档案进行管理。并根据每一个企业自身发展的情况做好相应的工作，帮助企业将一些重点、不同类型的企业进行档案管理。其次，随着企业的不断发展，自身的行政管理能力也被逐步削弱，企业的档案管理工作就可以转交给当地的档案管理部门进行管理，让企业能够专心发展自己的事业。与此同时，档案管理部门也要进行改变，将自己的档案管理模式进行有效的转化，让这份工作从静态的管理方式直接变为动态化的服务方式，为企业的发展提供有效的帮助。

（三）提高企业档案管理工作人员的整体素质

作为一个企业档案管理的主要参与者和实施者，档案管理部门的工作人员自身的综合素养对其管理工作具有非常重要的影响。而对于工作人员本身的综合素养以及专业技术水平来讲，也同样会影响着企业档案的整体管理工作品质，如若企业在平常运营的过程中出现档案信息不齐全、档案丢失、档案损

坏等现象，很有可能就是因为档案管理的人员自身的专业能力与综合素质不高导致的，从而无法发挥出档案管理工作的真正意义。由此可以看出，全国各地的企业和档案管理部门都必须要加强档案管理的意识，让管理人员能够提升自己的工作意识。且当地政府和企业部门要针对档案管理者进行全面性的培训。

企业在培训的过程当中，第一件事就是要加强工作人员的专业水平，可以通过举办关于信息化管理系统知识讲座、加强档案的管理与培训等措施来增强工作人员自身的综合素质。与此同时，企业档案管理的工作人员的专业素质也是、重要的，企业也要加强档案管理的制度，要严令禁止档案的管理人员因为自己的原因而将档案信息泄漏给其他的人员，必要的时候可以签保密协议，最大限度的保证企业档案的安全性和保密性。由此可以看出，只有加大了档案管理人员的专业素质，并在此基础上对档案管理工作进行重视，增强档案管理工作的质量与效率，从而在现代企业制度下能够有效的提高企业档案的管理制度。

三、结束语

纵观全文来看，对于企业当今发展的情况来看，档案管理工作可以说是整个企业运行过程中最重要的一部分，并且档案管理工作本身就具有一定的复杂性。现如今，不仅要对企业自身的档案管理工作进行监督工作，还要在此基础上加大社会、企业与工作人员这三方面对于档案管理工作的重视程度，只有对档案管理工作进行了重视，才能有效的加强管理工作的效率与质量，为企业的发展提供有效的帮助。

参考文献

- [1] 马艳华. 试论现代企业制度下企业档案管理工作的改革与发展探究[J]. 甘肃冶金, 2021, 43(05): 125-127.
- [2] 吴薇. 现代企业制度下企业档案管理研究[J]. 兰台内外, 2021, (19): 25-27.
- [3] 陆博瑶. 现代企业制度下企业档案管理研究[J]. 河北企业, 2020, (12): 38-39.
- [4] 庄静. 现代企业制度下企业档案管理路径研究[J]. 城建档案, 2020, (08): 64-65.
- [5] 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, 2019.
- [6] 梁枫, 张鑫. 现代企业制度下企业档案管理研究[J]. 办公室业务, 2018, (05): 104.
- [7] 陈立香. 现代企业制度下企业档案管理信息化建设研究[J]. 企业家天地, 2013, (08): 79-80.