

试论石化企业档案规范化管理

王舒

(中国石油化工集团有限公司锦州石化公司 辽宁 锦州 121001)

[摘要]现代化管理档案的目的是为了提高工作效率和档案的利用率。而档案管理规范化是实现档案管理现代化的重要基础工作。企业档案是企业在过去的生产经营过程中形成的具有一定使用价值的文件材料,它积累了企业历史经验,能够为企业开展经营决策提供依据,为企业参与市场竞争提供有效支持。

[关键词]石化企业;档案规范化管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.486

企业档案是非常重要的资料,对国家、社会和企业有很高的价值,企业档案的形式多种多样,既有文字材料,又有图片和视频资料等等,同时档案记录了企业日常工作中的点滴,对企业制定经营决策、分析工作中存在的问题等有着重要的价值作用。当前,企业发展中各项工作都在推行规范化管理,规范化管理是企业管理建设的核心,企业档案管理工作作为企业管理工作中的一部分,对其推行规范化管理发展是势在必行的。

一、档案规范化管理的必要性

(一)是档案管理工作稳定发展的客观需要。档案管理工作的规范化不仅可以满足单位对档案工作的需要,同时也能为单位决策提供较为详细的档案资料,为单位领导作出科学规范的决策提供依据,进一步促进单位的发展。此外,规范档案管理工作能够有效提升单位的形象,并提高其市场竞争力,全面发挥出单位的社会价值和功能。通过档案信息资料的规范化管理,企业领导者可以更好的对企业的发展实际情况及运营状况进行有效的掌握,从而制定出科学的经营策略,确保企业更快、更好的发展,使企业取得良好的经营成果,为其可持续发展奠定良好的基础。

(二)是提高企业档案管理人员的能力的需要。企业档案管理工作规范化,需要管理人员具有较强的综合素养。所以,要严格规范流程,从建档到归档各个环节都要建立一套科学统一的标准,比如统一的关键词信息,目录信息、检索信息等等,让各个环节都能快速入档、归档、提档,从而提高档案管理效率。档案管理人员要具备持续学习能力和良好的沟通表达能力,这样可以保证管理技术与与时俱进,与相关部门保持有效的沟通。同时,要具备过硬的思想道德素质,能够坚守好档案管理工作。企业要引进专业的档案管理人员,用当下的档案管理理念去规范已有的档案管理工作。互联网时代,要充分发挥信息技术的作用,提高档案管理质量和效率。

(三)是提高企业经营管理水平的需要。档案门类多、信息量大、涉及范围广,承载着重要的广泛的科技资源。档案收集是开展一个工作的首要部分,收集工作是否做好关系着整个活动的以后开展状况和后续工作评估。档案管理工作的规范化,既可以满足档案工作在现代社会发展的需要,也可以为决策者在制定工作规划时提供详实的数据,帮助决策者做出科学合理的适合单位长期使用的发展规划。档案管理工作作为企业生产、技术、科研和经营等活动的真实记录和一项基础性工作,企业档案管理应实现标准化、科学化,是一种基础性信息资源,这对企业发展有着非比寻常的意义。

二、企业档案规范化管理实现路径

(一)要健全档案管理制度。完善的档案管理制度能够促进档案管理工作的规范化运行,在执行期间,需要按照相

关的工作制度,建立规范性目标,加强职责权利的清晰性,提升员工的职业认同感,不断完善档案管理工作体系,充分落实档案信息管理工作。档案管理工作的人员必须存有忧患意识,工作上有紧迫感,不断学习相关知识以提高自身的职业素养,加强法制教育,帮助管理人员明确相关法律法规,保证其工作行为的合法化。建立档案管理考核制度是贯彻执行档案管理制度的关键。对不能按照档案管理相关制度要求及时办理档案管理业务的行为进行审查和处罚,以保证档案管理制度的有效执行,提高档案管理流程的执行力。

(二)要切实增强做好档案工作的自觉性和责任感。要切实将档案工作纳入企业生产、经营和管理之中,把档案作为企业的重要资产和信息资源。档案工作专业性强,要保持档案员的相对固定,采取多种方式,有计划、多途径地对档案人员加强岗位培训,增强档案人员的档案意识,了解档案工作的基本常识和基本要求,掌握档案收集、整理、保管和使用方法和技能,不断提高档案业务水平。实际工作证明,在档案工作不断深入发展过程中,档案人员的业务素质与敬业精神对档案工作实现现代化有一定的影响,也是档案工作规范化、标准化的可靠保证。

(三)要健全档案管理体制。档案利用是档案利用者通过档案利用系统查找、利用档案信息,满足其利用需求的行为过程,健全管理体系才能确保档案的齐全、完整、准确、系统,才能从根本上保证档案的质量,为企业健康有序的发展提供强有力的保证。要做好分类整理和归档工作。要将收集到的档案资料,按照归档范围和保管期限分门别类进行整理和编目造册,同时进行档案数字化管理,以利于档案的保管和提供利用。建立完善素质能力提升机制。档案人员的素质决定档案管理工作的质量。提升档案队伍的综合素质,激发他们的动力,是建设现代企业档案队伍的关键之所在。

三、结束语

总之,档案管理中日益发挥出重要作用,提高档案管理水平与效率,是时代赋予企业单位的使命。特别是在现代信息技术的冲击下,企业单位应当不断强化档案管理工作的改革力度。因此,我们必须做好档案工作中的各项基础工作,提高人员业务素质,使档案管理步入新的台阶,充分发挥档案在现代化管理的重要作用。

参考文献

- [1]田雷.新形势下如何做好企业档案管理工作[J].办公室业务,2019,0(8):131-131.
- [2]张宁.新形势下事业单位档案管理规范化分析[J].办公室业务,2019,0(8):100-101.
- [3]刘艳芳.企业档案管理规范化中遇到的问题与解决思路[J].企业改革与管理,2018,0(22):8-8.