

# 企业如何构建现代档案管理体系

韩晓丽

山东省菏泽市曹县庄寨中心卫生院 274000

**[摘要]**目前我国经济水平和各行各业的快速发展,企业档案管理是我国企业的重要工作。企业档案管理体系是企业管理体系中的重要组成部分,它包括为制定、实施、实现、存放和保管档案管理方针所需的组织机构、机构职责、制度、程序、过程和资源等;其目的在于帮助企业实现自身设定的档案表现水平,并不断地改进档案行为,以达到更新更佳境界,从而促进档案管理水平的提高。本文以现代企业档案管理体系的原则及要素为切入点,着重分析现代档案管理体系的建构模式,探索建构现代企业档案管理体系的新途径和方式。

**[关键词]**企业;档案管理;管理体系

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.519

## 引言

新社会形式的发展给档案管理工作带来了全新的机遇和挑战。新形势下,档案管理现代化建设处于基础建设完善、硬件技术投入以及人才培养的关键时期。如何增强人们对档案管理工作的重视程度,解决档案管理工作创新发展阶段的关键问题,推进档案管理现代化的进程,是所有档案管理者需要深思的问题。文章就此展开具体的论述<sup>[1]</sup>。

### 1 企业档案管理体系构建的必要性与基础分析

#### 1.1 有利于促进企业管理工作朝着科学方向发展

在新形势下,外部环境所彰显出的信息化特征越来越突出,若继续沿用传统模式开展企业档案管理工作,便会受到比较强烈的冲击。当前先进的互联网技术不断推动企业管理走向信息化,电子档案得到了广泛的应用。因此,建立相应的信息化档案管理平台能够有效避免传统纸质档案管理过程中发生的各种问题,方便相关工作人员对档案开展相应的工作,摆脱了时间以及空间对档案管理工作所造成的限制,从整体上提升了企业档案管理工作效率。另外,开展具有科学性以及规范性的档案管理工作还能够有效减少相关工作人员的工作量,使档案管理工作的实际价值得到有效发挥<sup>[2]</sup>。

#### 1.2 档案是企事业单位宣传教育的素材

档案记录着历史发展的全过程,是著书立说、文艺创作、举办各种展览和对经济生活进行技术革命,开展传统思想教育、爱国主义、爱企业教育的生动素材,其内容丰富多样,具有较强的说服力和感染力。档案馆充分发挥着档案宣传教育的作用,作为爱国主义教育的重要基地,可有效提升思想政治教育和爱国主义教育的效果。

### 2 信息化建设在企业档案管理中的优势

#### 2.1 实现文件管理的便捷高效化

基于OA系统的电子档案管理平台,可以实现卷库、案卷、文件管理的全程电子化。通过电子化的信息录入,可以随时进行卷库、案卷、文件的线上上传、编辑、查看、删除,不受时间和地域限制,并且该操作支持批量完成。随着企业的进一步发展,存储在系统内的档案可能会失去价值,需要进行销毁。然而,在销毁中总是会遇到销毁痕迹无迹可寻的问题,还可能会遇到误销案卷无法恢复的问题,给档案工作带来极大的麻烦。在电子档案管理平台内,就可以轻松解决这一问题,档案的所有操作日志都可以在系统中查询到,责任可以落实到人;如果档案被误销毁还可以恢复。在鉴定案卷时,可查看该案卷基本情况,并进行鉴定意见的书写,系统自动汇成鉴定日志。

确保重要案卷不丢失、不损害,管理方便。

#### 2.2 实现档案文献、资料快速的查询、检索、提取

相较于传统纸质档案管理过程的繁琐和信息提取的不易,信息化建设下的档案管理工作则有了质的飞跃,它不仅使管理过程更加高效和简单,而且依赖相对应的查询系统,使得信息检索、提取工作也变得更为有效,极大地提升了档案管理工作的水平和质量。

#### 2.3 有机整合不同时段、多个渠道的信息资源

企业可以有效利用信息化处理技术,结合多种信息管理方法来实现不同时段、多个渠道的信息资源的整合,为档案信息的管理创设合理的管理环境,对多种信息文件创建多样的管理系统,以系统为媒介实现信息共享和档案管理信息化水平的提升。

### 3 新时期企业档案管理工作开展现状

#### 3.1 档案管理观念落后

新时期,仍有不少企业领导者不重视档案管理工作的开展,主要因为缺乏对档案管理工作整体而全面的认识,所以仍然保留传统落后的思想,未能做到与时俱进,进而使得档案管理工作存在许多不合理的问题。比如,企业高层领导不重视档案管理工作,使得许多档案管理人员在实际工作中也只是随意敷衍了事,并没有切实发挥出自身的职能作用,使得企业档案管理工作的实效性差强人意;又比如,许多企业不能正确认识档案价值及档案管理对企业生产经营的重要性,所以没有将档案管理放在企业管理的突出位置,也没有设置专门的档案管理机构 and 明确的档案管理计划,相关的基础硬件设施也不完善,缺少必要的引导、支持和帮助,从而使得档案管理的有效性大大降低,严重限制了档案价值及作用的发挥。

#### 3.2 企业缺乏对档案管理工作的重视

在日常档案管理工作中,部分企业管理者抱有陈旧的管理观念,视档案管理工作为简单的纸质文件的收集、整理和保管。而没有从更高的维度和更适应现代办公理念的角度出发,看待企业的档案管理工作,使得管理者管理意识较为淡薄,导致很多资料不能进行及时有效的收集、整理,因此造成工作中档案资料的缺失。企业为追求经济效益,缺少对档案工作的人力和物力的投入,人力的不足,用现有的办公室人员兼职档案管理员。在日常工作中,面对大量复杂工作或受时间等多种因素的影响,极有可能出现档案资料收集、摆放不及时、不规范的现象,造成查阅资料困难,严重影响了办公效率。

#### 3.3 档案管理制度建设还不够完善

随着现代企业制度的不断发展,更是对企业档案管理工作提出了更高的要求,企业需要建立起完善的档案管理制度,确保档案工作能够更加科学规范地开展。但从实际情况来看,由于许多企业对档案管理缺乏足够的重视,以致于未建立起与企业发展相适应的档案程序,即便有的制定了档案管理制度,但是并不能够随着国家政策变化及企业管理需要及时调整和优化,从而导致档案管理制度流于形式,难以发挥出应有的作用。实际上,档案是现代企业一种重要的资产,是企业研发、生产、管理等基础管理工作的重要内容,若企业不能建立起完善的档案管理制度,就会使得档案工作缺乏科学、系统及严谨的流程,这不仅会影响档案的有效利用,而且还会影响档案的完整性和安全性。

### 4 现代企业档案管理体系的构建模式

#### 4.1 规范管理,优化与完善企业档案管理制度

企业发展的整个过程都与企业档案管理息息相关。只有实现对企业管理制度的优化和完善,才能够在真正意义上达到提高企业档案工作效率的目的。首先,企业需要结合实际情况,建立相应的档案分类标准,为后续对相关档案信息的查找以及整理提供方便;制定科学合理的档案管理制度并加以落实,以此规范企业档案管理工作人员的行为,实现对企业管理工作效率的整体提升。其次,推进企业信息化变革,借助先进的网络技术建立图书档案信息一体化管理中心,并不断优化完善档案管理机制,最终实现档案管理信息化的目标,在为相关使用者带来方便的同时,还能在更大程度上提高对信息获取的效率,推动企业的良性发展。

#### 4.2 深化信息化技术的应用深度

在档案管理中,信息化技术的应用深度主要指技术的应用程度,譬如入档信息化、管理信息化及查询信息化等。但要想切实深化信息技术的应用深度,首先应从档案管理需求的角度出发,确定信息化技术的应用目标。譬如在知识管理中的显性知识与隐性知识上,管理员可利用大数据技术提升隐性知识的管理质量,使隐性知识呈现出可视化、具体化及显性化特点。其次从管理质量的角度出发,提升信息化技术的应用广度。在档案管理中,管理者应以精细化管理为抓手,利用信息化技术提升不同档案管理环节的工作质量。使其所利用的信息化技术类型、种类更加多样和更加广泛。譬如为提升档案信息检索服务的质量,可将大数据的信息挖掘技术、分析技术应用在信息检索及习惯归纳的过程中,使信息检索更加“人性化”“具体化”“智能化”。

#### 4.3 档案管理和监督制度的确立

在配套了相应的技术和专业人员的同时,还要落实相应的规章制度,确保档案管理工作开展的合规合据。管理制度的确立,主要有两个方面。首先,要从档案本身入手,对档案资料的收集、整理、归档、调阅、保密、安全等各个步骤,均做出明确的规定。强化各个流程的责任追究制度,确保每一项流程都能按法进行。其次,要从档案管理者入手,使各级管理者都对自己的职责有一个清楚明确的了解,强化档案管理的责任。在诸项制度确立后,还要将各级档案管理者制度的落实情况,交由各个具体部门管理者实行监管,提升管理职责的落实成效。

#### 4.4 加强档案保密人才队伍建设,提升保密素养

保密不仅是办公室的日常工作,更是档案管理人员最为重要的职业素养之一。一是思想素质,即思想作风要过硬,要有较强的责任感,要有强烈的保卫国家利益的思想意识和责任心。二是加强对档案管理人员的培训,通过定期学习,集中培训,把保密学习纳入日常的业务学习范围,使保密学习常态化、规范化,熟练掌握档案管理相关保密知识,提升档案管理人员保密知识和保密意识。三是加强人员保密技术的学习,配备齐全必要的技防设备,加强网络保密技术学习应用,掌握防范设备的使用,做到防患于未然。

#### 4.5 档案管理人员培训体系建设

档案工作管理对象特殊,档案管理人员必须具备较高的政治素质和业务素质。要维护档案的完整、系统和安全,定期检查档案保管情况。要加强档案管理人员队伍的建设,注重培养和选拔既有专业知识又善于管理的年轻人才;档案管理人员要培养良好的职业道德,要敬业爱岗,熟悉制度流程,搞好服务,保守机密,增强法制观念

#### 4.6 构建科学合理的保障机制

首先构建监管机制。针对档案管理信息化建设中所存在的数字化水平低的问题,组织负责人应构建相应的监督管理机制,明确档案管理者在信息化建设中所肩负的责任和义务,确定管理目标及工作标准,进而在人力、物力、财力得到有效投入的基础上,提高档案管理的数字化水平。其次,构建网络安全防范机制。针对档案管理信息化建设中所存在的网络安全问题,组织负责人从预防网络病毒、黑客攻击、系统漏洞及信息泄漏等层面出发,构建科学合理的防范机制,明确档案管理者在网络信息安全防范中的责任,以此使档案管理信息化建设体系更加完善、更加系统和更加安全。最后,要构建严谨的评价审核机制。在创新档案管理内容、方法及方向的过程中,档案管理员往往肩负着档案信息录入、数字档案检索、档案信息挖掘和管理等层面的责任,要想切实提高档案信息化建设的实效性,就必须构建出与之相对应的评价机制,以此诊断管理员在档案管理中存在的问题,提升档案管理的水平和质量。

### 结语

总之,新时期企业档案管理工作的创新,需要在明确档案管理对企业重要意义的基础上,从管理理念、管理制度、管理方式、管理人员及档案利用多个方面着手,采取合理的措施,实现档案管理工作的创新,以促进档案管理工作水平的提升,从而更好地为促进企业发展服务<sup>[3-5]</sup>。

### 参考文献

- [1] 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).
- [2] 彭嘉祥. 企业智能化档案管理理念及体系构建[J]. 兰台世界, 2020(12).
- [3] 刘文婷. 新时期人事档案管理工作的重要性及创新模式思考[J]. 国际公关, 2019(10).
- [4] 李晓琳, 王艳华. 关于档案信息化发展与档案管理的探索[J]. 企业改革与管理, 2016(105): 58.
- [5] 徐拥军, 李子林. 国有企业境外档案管理体系研究[J]. 档案学研究, 2018(3): 31-38.