

探讨企业档案管理规范化、标准化建设

●杨金艳



[摘要] 档案对于现代企业而言,是保障其工作顺利推进,遏制不良因素影响的重要渠道,因此一直是管理重难点。然而,受制于现代社会需求的多样化,企业内部硬件设备的复杂性和数量增多,企业档案基数大幅增加。若无法有效管理,将导致严重的经济损失,严重情况下会影响企业的未来发展,甚至导致边缘化行为滋生,动摇企业发展根基。基于此,本文通过分析企业档案管理规范化、标准化建设的基本内容和重要性,明确建设过程中的重难点问题,提出实质性的应对方案,以为管理者提供参考,助力企业的进步与提升。

[关键词] 企业;档案管理;规范化;标准化

所谓企业档案,可以理解为企业历史和发展情况的总结,同时也是最为真实的记录。有效记录原始数据,会对未来的企业发展有所助力,可以保障不会出现安全事故问题。因此,企业管理者需要明确档案管理规范化、标准化的主要方向,并在实践过程中予以归纳,了解体系短板,整合现有资源,确定优化方向,进而为未来的企业发展打下基础,具体来说,要确保信息传输具有实时性,档案信息具有客观性,建设进程具有稳定性,以助力企业的转型发展。

Q 企业档案管理规范化、标准化建设概述

(一)企业档案管理规范化、标准化的内容

首先,企业档案管理规范化 and 标准化是指依据国家有关法律法规和政策,按照企业档案工作的内在规律和要求,建立科学、合理、高效的档案工作管理体系和工作制度,实现企业档案管理工作的规范化、标准化。其次,企业档案管理规范化 and 标准化是一个系统工程,它包括档案管理制度建设、档案利用制度建设等内容,且建立科学合理的企业档案管理制度,是实现企业档案规范化管理的重要内容。再次,企业要制定一系列有关文件材料归档范围和保管期限的规定,作为指导和规范企业文件材料形成和积累工作的依据,并认真贯彻执行。同时,要加强对各级人员的教育,使他们熟悉和掌握有关法规政策及档案工作规定,一方面,要制定关于文件材料归档范围和保管期限的规定,建立健全各类文件材料归档制度,按照企业的规章制度要求,对各类文件材料进行科学分类与组卷。另一方面,要根据企业不同类型和特点,制定不同保管期限和保管要求的文件材料保

管制度,配套建立健全各项文件材料保密制度,严格执行档案查阅利用制度,并及时进行鉴定销毁,此外,要细分有关文件材料归档范围和保管期限规定标准、制定企业重要文件材料查阅利用管理制度、建立健全各种门类和载体文件材料收集归档与应用管理制度,最大限度维持信息完整性。

(二)企业档案管理规范化、标准化的重要性

首先,企业档案是企业历史发展过程中形成的各种具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录,是企业历史的真实反映。档案管理规范化和标准化,能够更好地发挥档案在企业管理中的作用,使企业在管理活动中更好地处理好历史与现实的关系,使之更好地为当前的生产、经营服务。此外,档案管理规范化和标准化是我国经济体制改革和发展过程中档案工作经验的总结,也是在新形势下加强档案工作,实现档案工作现代化的重要措施,也可认为规范化、标准化是企业提高经济效益、增强竞争力的必然要求、是企业依法行政、依法治企的需要、是规范企业管理行为,实现企业规范化经营管理,提高企业经济效益,提高员工素质和企业竞争力的重要保证。其次,档案管理规范化和标准化是企业实现现代化管理,提高企业综合实力和市场竞争能力,扩大对外交流与合作,加快科技创新步伐的重要保证。从客观角度来分析,这也是在我国加入 WTO 以后加强我国与世界各国经济交往和技术交流与合作的要求,也是使企业适应市场变化,维护企业权益,提高市场竞争能力的必然要求。

最后,规范化和标准化是实现档案工作现代化和提升档案人员素质及档案工作质量与效率的要求,能够促进我国档案工作实现长期稳定发展,利用有效渠道解决各类经营重大

问题。因此,某种意义上讲,这也是目前世界各国行政机构对档案事业发展所采取措施中最直接、最有效的一种措施。

■ 企业档案管理规范化、标准化建设的重难点

(一)基础设施有待完善

在我国经济发展的过程中,企业的发展也越来越受到重视。在新的形势下,企业要实现长远发展,就要做好档案管理工作。然而,在实际管理过程中,很多企业没有对档案管理工作进行足够的重视,导致基础设施建设滞后。在传统的管理模式下,档案管理大多是由档案管理员完成的,这种管理方式存在一定的弊端。一方面,企业的发展离不开档案管理工作。另一方面,企业的档案资料具有重要价值和意义,企业的发展过程中存在很多不可复制的资料和信息。为了提升企业发展水平和经济效益,应该对企业的基础设施进行完善,但从实际情况来看,很多企业没有对档案管理工作进行有效改进,即使有细微的性能提升,也只是杯水车薪。

(二)工作重心有待商榷

在企业档案管理规范化、标准化建设中,工作重心需要进一步明确。目前,我国企业在档案管理规范化建设方面的工作重心,仍然是将其作为一项长期而艰巨的任务,需要耗费时间予以调研,没有将其作为一项重要的工作来抓。由于缺乏明确的工作重心,企业档案管理规范化、标准化建设出现了一些问题:有些企业领导认为档案管理工作主要由管理部门和业务部门负责,与本单位业务部门关系不大,对档案工作重视不够,甚至认为档案管理规范化、标准化建设就是档案工作职工的分内之事,对工作的开展没有明确要求。另外,还有一部分管理者虽然重视系统性能开发,提升存储能力和分析能力,但忽视了应用及管理体制的革新,导致新型技术的优势无法充分发挥。

(三)人员专业性培训存在短板

在企业的发展中,档案管理是一项基础性且专业性较强的工作。因此,在推进企业档案管理规范化 and 标准化建设时,对档案管理人员进行专业性培训,提升档案管理人员的专业能力尤为重要。而当前很多企业在开展档案管理规范化、标准化建设中,普遍存在着人员专业性培训存在短板的问题。从当前档案管理工作开展情况来看,很多企业没有设置专门的档案管理部门,或没有配备专职的档案管理人员。此外,由于档案管理工作属于一项专业性较强的工作,开展具体工作时需要对相关技术和理论进行学习和掌握,才能更好地完成实际工作,这导致实际培训成效参差不齐,进度延误后还会产生连带反应,造成资源浪费。

(四)信息化转型缓慢

传统的档案管理模式在一定程度上制约了企业的发展,而当前企业所面临的新形势也要求企业不断转型升级。可以说,信息化转型是企业改革发展的必然要求,也是顺应时代潮流和发展趋势的必然选择。在信息化时代,档案工作也要进行信息化建设,转变传统的档案管理模式,实现档案管理工作由传统的手工操作向计算机操作转变,从而提升档案管理工作质量。在这样的背景下,如何将信息化技术应用到企业档案管理中,将其与企业的发展需求相结合,实现档案管理模式与技术手段的有效融合,从而满足企业未来发展所需,是当前企业在进行档案管理规范化、标准化建设过程中需要重点关注的问题。但实际上,受制于技术难度和复杂的前置条件导致信息化转型的速度过于缓慢,甚至还会出现局部不适配的情况。

■ 企业档案管理规范化、标准化建设的策略

客观来讲,企业档案管理规范化和标准化应归类为提供档案管理、档案利用服务、档案业务咨询及档案信息查询服务、档案数字化加工、企业档案管理信息化建设、企业档案管理制度建设和执行情况评估等。涉及内容众多,所以需要从以下几方面入手,逐步提升完善度。

(一)完善基础设施

企业在档案管理的规范化、标准化建设过程中,必须完善基础设施,并且加强对档案管理工作的重视程度,确保基础设施与管理制度建设相匹配,全面提升企业档案管理水平。

首先,企业要建立完善的档案管理制度,构建科学的档案管理体系,明确档案管理人员的职责与任务,实现岗位责任制的落实,强化对档案工作人员的培训力度,提升员工对档案工作的认识程度。定期对企业的档案进行检查与考核,及时发现问题并加以整改。其次,建立健全企业档案信息资源共享平台。在实现档案信息资源共享过程中,企业还需要积极发挥自身优势和作用,对企业内部信息进行整合和挖掘,形成优质的资源库。根据用户需求进行信息资源开发利用,积极开展电子信息技术的应用与创新,充分发挥出电子商务在企业管理中的作用。例如,在开展电子商务过程中需要对相关信息进行收集、整理和保存,通过对电子商务平台进行科学构建与合理规划可以降低企业资源投入成本。最后,还要建立完善的企业档案管理系统与服务系统。在建立企业档案管理系统过程中,需要对企业档案信息资源进行有效整合与合理划分,对企业内部系统进行全面构建,利用网络技术建立起统一的网站。积极开展电子商务平台建设,将电子商务与传统模式相结合,积极开发相关软件和硬件设备,例如建立统一的服务器和数据库软件等。

(二)确定建设重心

企业档案管理规范化、标准化建设要确定建设重心,不能盲目追求形式,不能一味地追求美观、华丽,不能让档案管理工作成为“摆设”。档案管理工作在企业经营活动中的地位和作用至关重要,其内容涉及企业各项活动的开展、经营成果的形成、产品质量的保证等,是企业开展经营活动的基础。如果档案管理工作没有达到规范化、标准化要求,将会导致企业在经济活动中出现一些问题,从而使企业面临破产倒闭的危险。因此,在建设中要确定重心,明确建设目标,制定详细建设方案,确保档案管理工作规范化、标准化。企业也要结合自身实际情况来确定建设内容和工作重点。总而言之,企业档案管理工作应该紧紧围绕中心、服务大局来展开,具体要做到以下几点:

首先,建立完善档案管理制度。企业应根据《档案法》《企业档案管理规定》等法律法规,制定并完善企业内部的档案管理制度。其次,加强档案管理基础设施开发力度。包括电子档案、纸质档案的整理与保管、库房、场所等基础设施建设,还包括与之配套的计算机信息系统与网络安全体系建设。再次,需要注重人才培养与选拔、业务素质培训与提高等,同时还要加强档案工作人员队伍的思想道德教育、专业技术培训等。最后,做好档案资源开发工作。包括将档案信息资源进行分类整理,将其纳入企业信息数据库中,同时建立计算机检索系统,方便查询和使用,还可以充分利用现有信息技术手段,构建新的管理平台。

(三)强化人员管理

首先,要对档案管理人员进行定期的培训,以加强档案管理人员的专业知识水平和综合能力,培养他们在企业发展过程中遇到各种问题时的分析、判断以及解决的能力,提高其对档案管理工作的兴趣。其次,企业在对档案管理人员进行选拔时,要考虑到其工作年限、学历等方面的要求,并且对于从事档案管理工作的人员要定期进行考核,对于考核不合格的员工要及时更换。最后,企业应该为档案管理人员提供更加便利的办公环境和条件,增加对他们在工作中遇到问题时的帮助和指导,积极调动起他们在工作中的积极性和主动性。

(四)助推信息化转型

企业档案管理要从纸质文件管理向电子文件管理转型,从传统模式向数字化、网络化、信息化转型,将企业档案信

息化建设作为一项战略性任务来抓。首先,要强化对档案信息化建设的领导。加强对档案信息化建设的领导,不仅是发挥企业档案信息资源优势,服务企业生产经营的需要,也是加强企业档案信息资源开发利用的需要,更是全面推进企业信息化进程的需要。其次,要做好顶层设计和规划。通过制定科学的档案信息化建设规划和计划,明确目标任务、工作重点、实施步骤和保障措施,促进企业档案管理工作实现定向转变与效率提升。

Q 结束语

综上所述,现代企业若想实现妥善管理,档案信息是重中之重,其包含内容众多,信息基数庞大,很多时候还需要检索历史信息以作参考。因此,相关人员需要寻求突破路径,积极实现档案信息管理的转型与发展。一方面,有效阻断客观因素的影响;另一方面,要稳步提升工作效率。然而,由于受制于传统体系和硬件性质,革新过程中易受体制、理念和技术桎梏的影响。因此,需要不断实践与总结,以达到预期的效果。

参考文献

- [1]韩新峰.房地产企业档案规范化管理措施分析[J].黑龙江档案,2021(05):220-221.
- [2]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.
- [3]杜艳玲,杜东,张燕,等.加强制度建设,促进石油科技档案管理规范化管理开展[J].中国石油和化工标准与质量,2021,41(04):1-3.
- [4]王玉国.新常态下事业单位档案规范化管理建设探析[J].大众标准化,2020(18):6-7.
- [5]刘娟.企业档案规范化管理建设探讨[J].化工管理,2019(26):6-7.
- [6]李翠松.新常态下事业单位档案规范化管理建设探究[J].办公室业务,2019(14):120,142.
- [7]聂云.企业档案工作规范化、标准化管理方案研究[J].山东工业技术,2017(04):233.

作者简介:

杨金艳(1980—),女,汉族,河北保定人,本科,助理馆员,中煤科工集团北京华宇工程有限公司,研究方向:档案管理。