

现代企业制度下企业档案管理研究

刘冬梅 李三娟 陈秀云

成都温江兴蓉西城市运营集团有限公司 四川成都 611130

摘要: 随着改革开放以来国家经济建设水平不断上升,我国综合国力不断提高,同时也迎来了快速发展的全新时代。在这一阶段中我国不少本土企业也获得了长足的发展机会。为了更好的融入经济全球化,促进企业健康发展。本土企业对企业现代化档案管理工作的要求越来越高。为更好的服务于经济,保障人民美好生活的愿景,促进本土企业档案管理职能转变,提升企业档案管理效能,能够激发企业档案管理活力,在维护企业经济效益、合法权益和历史真实面貌等方面发挥着越来越重要的作用。本文则论述了现代企业制度下档案管理现状。并对现代企业制度下档案管理工作进行了分析,提出了自己的建议和看法。

关键词: 档案管理;发展现状;问题;对策

Research on Enterprise Archives Management under the Modern Enterprise System

Dongmei Liu, Sanjuan Li, Xiuyun Chen,

Chengdu Wenjiang Xingrong West City Operation Group Co., LTD., Sichuan, Chengdu, 611130

Abstract: With the reform and opening up since the level of national economic construction continues to rise, China's comprehensive national strength is constantly improving, but also ushered in a new era of rapid development. In this stage, many local enterprises in China have also gained great development opportunities. In order to better integrate into the economic globalization, and promote the healthy development of enterprises. Local enterprises have higher and higher requirements for modern archives management. In order to better serve the economy, protect the vision of a better people's life, promote the transformation of local enterprise archives management function, improve the efficiency of enterprise archives management, can stimulate the vitality of enterprise archives management, in the maintenance of enterprise economic benefits, legitimate rights and interests and historical real appearance and so on play an increasingly important role. This paper discusses the current situation of archives management under the modern enterprise system. And to the modern enterprise system of archives management work was analyzed, put forward their own suggestions and views.

Keywords: file management; development status; problem; countermeasures

一、引言

传统企业的管理任务,在随着现代化企业制度的改革也逐渐发生了变化。以往企业管理制度中传统的档案管理模式,现在已经很难适应现代化企业制度的管理。现代化档案管理工作也不是以往的文件记录、传达等简单的文字录入工作。现在企业制度,对档案管理提出新的要求。它不仅可以总结以往企业发展过程中在工作上的失误,还为未来企业的发展方向提供了一个参照对象。有利于投资者和经营者,更好的认识和经营公司,在经济全球化的大背景中提升公司的市场竞争力。而企业档

案尽管并不能直接产生经济效益,但却可以通过公司的其他生产经营活动,间接地因为公司的经营目标和收益而产生积极影响。比如传统城建公司在公司日常生产经营活动中产生的档案文件,虽不能直接产生经济效益,但它却记录着企业无时无刻的发展状态。投资人、企业所有者可以通过他更好的了解、经营一家公司。

二、企业档案管理的含义

企业档案是指企业在开展日常经营、生产管理等工作中产生的,具有保存价值的文字、图标、影像等资料。它可以帮助企业的经营者了解企业的发展状况,为企业

的未来发展制定战略目标。也可以帮助企业的经营者总结过去以往在工作中出现的失误。企业的经营者可以通过企业档案更好的了解企业的经营状况。企业档案还记录并包括企业经营的日常业务往来如我司城市基础设施建设、建筑材料、园林景观销售、设备租赁等业务,此外还有企业发展中的商业秘密、已拥有的专利、同时还包括着企业的人力资源。一个好的企业档案管理有助于企业健康的成长和发展。同时一个好的档案管理可以帮助企业不断的增加知识储备和技术,专利保障企业所拥有的知识产权和商业机密,为企业未来的发展提供有力的技术支撑,可以帮助企业抵御未来发展中存在的尚不明确的风险。比如可以在我公司的法律纠纷当中提供重要的凭证和依据,保护我司的合法权益。同时建立的企业档案还可以增加员工对企业的认同感和归属感,他可以向员工们展示企业的发展历程,建立企业的文化,提高企业的商业形象,增加商誉。

三、现代企业制度下企业档案管理的不足

传统企业档案管理的纸质档案需要大量的人力来管理维持不同,随着现代互联网科技的发展,大数据时代来临,企业的档案管理完全可以进行电子化,数据化。传统纸质档案,随着企业管理不断深化,企业生产经营工作时间越来越长,所拥有的纸质档案也越来越多,管理难度越来越大,管理成本也随之不断增加。随着互联网科技的发展,企业档案管理的电子化、信息化,这种趋势已经势不可挡。它对于提高企业档案管理工作的效率和降低企业档案管理的成本具有积极的意义。但是企业档案管理信息化、电子化需要相应的电子信息化设备的支持,还需要有专门的电子信息设备人员来维护。而且相当一部分建筑类相关的企业还没有做好这种转型的思想准备。而且其操作方式相对于传统的档案管理方式来说,难度比较高,原来传统的企业档案管理人员也很可能不存在这个主动学习电子信息技术操作的积极性。导致这部分城建企业档案管理工作远远落后于其他行业企业的档案管理。

同时在现代化企业管理制度之下,所有企业的档案管理工作仍然需要遵循以下四个基本原则:

第一,真实性。在企业的档案管理中必须要保证档案资料的真实性、准确性。因为只有真实的、准确描述的档案资料才可以帮助企业获得有效、可靠的信息,从而指导改进以往工作中的不足之处,对未来企业的发展方向提出合理规划,做出正确决策。

第二,系统性。为了方便档案的查阅,现代化的企

业档案管理必须要按照一定分类规则进行分类管理,使得档案的分类有条理、有目的。在需要查找资料时,则可以根据事先约定好的查询规则查找,快速找到自己需要的档案资料。

第三,全面性。企业的档案资料必须要保证信息公开全面,才能为企业发展提供可靠参考;参与企业档案信息资料的各个建设者,不应当对所知道的信息资料有所隐瞒,在于公司发生的所有有关信息资料必须真实有效。这样企业所收集到的信息才尽可能是全面的客观的。

第四,有效性。只有有效的档案才能够帮助企业进行现代化发展,无效的档案不仅浪费企业资源,还会对企业发展造成误导。比如我司有关日常建材销售,设备租赁等等及其他相关业务的时效性尤为重要,失去时效性的档案文件,不仅浪费管理成本,还对其他档案文件的管理、传达等业务工作造成信息干扰。

(一) 档案管理意识落后

当前大部分的企业管理者大多对企业的档案管理工作认识不够充分。对于企业的经营者、管理者来说,企业的最重要的目的是便是能够生存下去,在企业顺利生存下去的同时,能够实现盈利,创造经济效益。而档案管理活动却不能为企业带来直接的经济收入。不能准确认识到企业的档案管理在现代企业的发展中所具有的重要意义,忽略企业的档案管理工作。致使档案管理的设备陈旧、档案管理工作人员配备不足、用于档案管理建设的经费迟迟不能获得审批通过。疏于对员工的个人档案建设,不能有效的建立起对员工的激励机制。种种因素导致档案管理工作效率低下,在企业需要查找资料时,查找档案资料,往往浪费大量时间。

(二) 档案管理人员专业性不足

随着现在企业制度不断深入公司制度管理,传统的档案管理工作方式已经不能有效的适应这种现代企业管理制度。企业档案管理工作方式要想取得发展适应现代企业制度的节奏和工作模式,则必须要有一批专业的企业档案管理工作人员。同时现有的企业档案管理工作人员,对这种现代化企业制度下的档案管理工作方式,积极性不是很高。对现代化企业制度下的档案管理工作设备不能有效的操作,也不乐于积极学习,仍然以传统的档案管理工作方式开展工作,不能实现现代企业档案管理工作的电子化信息化。

(三) 企业档案管理的方式仍然保守

大部分企业的档案管理方式仍然是传统的纸质文件的管理。这种管理方式在实际操作中是很容易出现文件

缺失,在档案的存放管理中对存储空间的温度和湿度具有很高的管理要求,同时还会占用大量的存储空间。纸质档案也不容易长期保存。在查找资料时,又由于海量的纸质资料而难以准确确定到位所需要的档案资料,往往需要将所有相关的纸质档案全部调出,然后再一个一个寻找到企业所需的信息位置,浪费了大量的时间,人力成本。

(四) 管理工作制度尚不健全

目前大部分企业的档案管理工作方面的制度建设仍然不够全面,没有对具体档案负责管理的工作人员提出明确的工作要求,对其工作行为评价也比较随意,更没有严格细致的规章制度来对档案管理工作进行管理。导致从事档案管理的工作人员在开展管理工作时自由散漫,对工作不用心,也没有合理的奖惩机制,不能够充分有效的调动管理人员的工作积极性,从而发挥个人的主观能动性,提高工作效率。

四、现代企业制度下的企业档案管理措施

(一) 改变以往传统档案管理意识

从企业的发展角度来说,企业的档案管理建设,同企业的生命一样重要。在现代企业制度下,要认识到企业档案管理的重要性,可以帮助企业的经营者做出企业发展的正确方向,可以帮助经营者总结以往企业经营过程中的得失,总结经验,提高企业的市场竞争能力。而且现代企业管理制度下的档案管理工作可以与互联网技术相结合。这就解决了传统纸质档案中存在的保存难、整理难、查找资料难,工作任务量大等传统档案管理中存在的问题。与此同时还需要提高企业领导人的正确管理意识,做到从严管理,提高现代化档案管理工作在企业中的地位与存在感,保障档案管理在工作的各个环节都能够拥有高效的执行力,确保每一项制度都能够彻底落实。

(二) 培养专业的档案管理人才

一个企业若想获得长足的发展,保持活力,在经济中维持自己的竞争能力,就得不断的补充新鲜血液。档案管理工作也是如此。以往对传统的档案管理工作认识不到位,所以就导致对负责档案管理的工作人员专业要求不高。保存档案,整理档案的档案管理工作人员人手也不够。为了符合现代企业制度,加强档案管理建设。这就要求企业必须招聘或培训有专门档案管理工作的人才。在对档案管理人才的建设中要注重日常的培训和绩效考核。定期展开对档案管理工作人员的工作培训,培训内容包括档案管理技术,现在企业档案管理研究

分析报告的制定。同时还要对培训的档案管理人员进行绩效考核。

(三) 运用现代管理技术进行档案管理

首先,利用互联网网络技术实现企业档案管理的电子信息化。当档案由原来的纸质档案管理变为电子信息档案时,不仅提升档案管理工作效率,还能减少传统档案管理,同时还解决了以往传统纸质档案在存储时候所存在的保管以及后续资料的查证等问题。档案管理信息化的同时,加快了档案管理工作的效率,减轻档案管理工作人员的工作压力。在进行电子档案存储时,还需要选择适当的文件系统或数据库,通过实践验证之后发现,数据库的存储更加容易管理,并且安全性非常高。由于科技的迅猛发展,档案管理技术的更新换代极快,因此还需要及时对技术进行更新以获得更完备的性能,保障档案数据的安全以及录入信息的效率。如今的档案管理技术仍然存在或多或少的缺陷,因此需要不断更新档案管理信息技术,才能够保证档案管理工作更方便、更快捷、更安全。当然,与此同时还要注意信息化时电子管理档案的安全性。

(四) 文件档案的信息建设

对现代化的大企业来说,档案数量较多,档案管理工作任务重,需要更快的档案管理信息化建设。在传统的档案管理中,工作量会越来越大。而结合现代互联网技术,可以对数据更快的处理,对于传统纸质档案数据录入也有专门的相关设备,可以解放工作人员的劳动时长。运用区块链技术,还可使档案的保密性能提升。在每个区块链的节点上,当档案产生变动时,数据实时传送到区块链的节点上。当所有的节点全部验证无误后,才会被判定有效,没有通过验证的数据则会判定错误被拒绝连接。从而,提升档案管理中的保密性。同时在信息数据检索中能够快速的处理重复数据并做出对比。同时区块链技术的服务也可以对复杂的信息进行分类,其自我分析的功能可以协助管理者分担信息甄别、融合、分析的功能。管理者在进行信息查询的过程中可以迅速处理重复信息并与之进行比较,管理者对复杂信息的问题一目了然。在世界现代化的大形势下,唯有积极开展现代化管理,才可以大大提高档案管理效益,使公司的档案管理适应现代公司管理制度。

(五) 建立一个健全的档案管理制度

为了更好的实现现代化企业的档案管理,使得公司可以通过档案管理得到公司经营生产的“简历”。档案管理工作必须满足现代化企业的制度要求,能够满足现

代企业管理的需求。现代化的电子化的档案管理,可以系统满足企业的日常工作需求。企业则必须在进行日常档案管理过程中做到集中领导。对档案管理工作进行细分并明确责任,同时做好监督工作。这就使得企业必须建立一个健全的档案管理制度,用于指导日常档案管理工作的。这就使得企业必须制定一套档案管理制度,这套制度可以用来指导企业日常的档案管理工作有序开展,同时建立起的考核指标制度,可以充分调动档案管理人员的主观能动性,促使档案管理工作人员积极工作。

(六) 档案管理中的安全性

企业的档案管理中,档案的安全性,保密性是极为重要的。在这一点上,企业管理人员应当和所有公司员工达成共识,并对所有企业职工进行档案安全管理及保密工作的培训。与此同时,由于档案管理工作信息化,所以企业应当给员工培养有关计算机方面的知识,防止档案在保管出现泄露等问题。防止不法分子利用计算机网络技术,盗取电子信息档案。泄露职工个人信息、盗取公司专利发明、窃取商业秘密等电子信息犯罪。

五、结束语

综上所述,档案管理是企业经营活动中必不可少的一个重要环节,是一个企业管理中重要的组成部分。随着社会不断前进,互联网技术不断完善,现代企业制度不断创新,企业的档案管理工作也应当不断的提高工作水平,以适应社会发展。所以我们要进一步研究档案管理工作的发展方向和技术创新的需求。不断优化提升档案管理工作的技术水平,增加档案管理工作效率,更好的让档案管理工作服务于企业,服务于社会发展。

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.
- [2] 王雪.企业数字档案馆建设面临的问题及对策分析[J].城建档案, 2021.
- [3] 王海燕.专业档案管理现状调查及对策研究[J].中国档案, 2020(9): 44-45.
- [4] 张继雄.企业档案保密研究[J].兰台内外, 2020(15): 62-63.