

浅析如何做好企业档案管理工作

郭冬梅

中国航天科工防御技术研究院党校 北京 100854

摘要:企业作为社会单位的重要组成部分,在管理运营中产生的各类企业文件,构成了企业档案。随着社会经济体制的改革和信息技术的发展,当代企业的内控管理工作越来越重要,企业档案在规范企业管理、维护企业利益、提高企业生产方面,发挥了重要的依据支撑作用,企业档案管理已经成为企业管理中的一项重要的基本工作。此外,企业档案管理对于企业的历史记录与复原具有重要的作用,同时亦是企业保持强大竞争力的一种策略。本文就企业档案管理工作的管理实践进行探讨。

关键词:企业;企业管理;企业档案;管理实践

引言:

随着社会经济体制的改革和信息技术的发展,当代企业的内控管理工作越来越重要,良好的企业档案管理工作对加强企业内部管控,提高企业防范风险能力,促进企业管理水平,维护企业利益,提高企业生产,促进企业可持续发展方面发挥了重要的支撑作用,企业档案管理已经成为企业管理中的一项重要的基本工作。此外,企业档案管理的改革与创新对于企业的历史记录与复原具有重要的作用,同时亦是企业保持强大竞争力的一种策略。如何做好企业档案管理已成为重要话题,本文就企业档案管理工作的管理实践进行探讨。

一、企业档案的内涵和演变

1.企业档案的定义。

企业档案是指企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的具有保存价值的各种形式的文件^[1]。企业档案对于一个企业来说意义、作用重大,它不仅记录了企业的日常经营活动,更保存了大量对国家和企业有价值的信息资源。企业档案涉及的内容广泛,包括企业战略发展规划、生产研发、经营数据、财务管理、制度管理、人事管理以及党政工团等各项工作的重要信息等。

2.企业档案内涵演变。

我国“企业档案”一词的提出,最早出现1987年由国家档案局、国家经委、国家计委联合发布的《国营企业档案管理暂行规定》中,明确了“企业档案是企业在各项活动中形成的全部档案总和。其构成是以科学技术档案为主题,包括计划统计、经营销售、物资供应、财务管理、劳动工资、教育卫生和党、政、工、团工作等

方面的档案”。在概念中确定了科学技术档案的主体位置。2002年上述三家国家机构又联合发布了《企业档案管理规定》,该规定指出“企业档案是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料”。这里的企业档案主题不在局限于科学技术档案,把企业文书、人事、合同等档案类型也纳入进来。2009年国家档案局出台了《企业档案管理规定》,将企业档案定义为“企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的具有保存价值的各种形式的文件”。这种演变使其内涵不断更新扩展,企业档案工作也越来越能反应其本质。

二、企业档案管理的意义和作用

1.企业档案是企业发展的基石。

档案在企业的成长历程中起到了举足轻重的作用,不仅记录了企业各阶段的各种信息,还包括各种评价信息^[2]。因此,档案的存在为企业各项工作的有序开展奠定了基础,同时也为企业开展各项活动提供了参考依据。企业档案具有原始性与真实性,企业的科研生产成果是具有参考价值的,是在原有的基础上开展进一步的科研生产工作的,对企业的发展具有承上启下的作用。企业档案可以作为企业发展的坚实基础,能够为企业提供准确可靠的信息资源,对于企业未来的发展能够起到重要的推动作用。

2.企业档案是企业维护合法权利的有力武器。

档案工作对企业保护知识产权、维护合法权益起着主导性作用。企业知识产权包括专利权、商标权、著作权及商业秘密等,是企业知识创新的成果,是企业重要的无形资产和核心知识资本^[3]。企业档案真实记录了企业进行知识创新的过程、内容、结果,是企业拥有某一知识产权的法律凭证,当发生知识产权纠纷时,档案能起到至关重要的作用,是企业保护知识产权的有力武器。

作者简介:郭冬梅,1974.01.14,汉,女,山东,中国航天科工防御技术研究院党校,工程师,副高,大学本科,企业档案管理,邮箱:sssw94@sina.com。

企业在经济运作之中难免要发生各种纠纷，且以经济债务纠纷与侵权纠纷居多。企业要想减少经济运作中的麻烦与损失，胜券在握，就得在日常经营管理中谨慎、细致地保存好较为翔实完整的企业档案做证据，供起诉、应诉之用，这样才能在经济纠纷中立于不败之地。

3. 企业档案能够促进企业文化建设。

档案能够真实地记录企业文化以及企业发展过程中的点点滴滴和对企业文化的归纳、梳理。企业档案管理对于企业文化的记录不是一种简单的记录，而是通过分类与分析使员工和领导能更好地认清公司的文化建设成就与不足。企业相关人员要注重建设完善、合理的档案馆（室），打造企业优质文化建设和传承企业优秀基因，不断丰富档案馆资料内容，形成一种立体化、全面化的文化展示形态^[4]。企业可以组织全体员工参与文化历史知识教育活动，凭借馆（室）藏档案向员工宣传企业优秀传统文化，从而更好地服务于公司的发展战略。

三、做好企业档案工作的思考与建议

1. 将档案意识贯彻到底。

一些企业缺乏档案管理意识，甚至还存在档案管理工作可有可无的错误认识。因此，首要的问题就是要提升企业全员对档案管理重要性的认识，档案所发挥的价值就不再仅仅局限于档案借阅和利用层次上，而是会在企业的发展中发挥日益重要的参考支撑作用，完善的企业档案管理将会进一步促进企业的健康发展。

2. 全面提升档案管理人员的综合素质。

要做好档案工作，前提条件是要具备一支高素质的档案人员队伍。在企业档案工作中，档案管理人员比较缺乏，而且还会出现一人多岗的情况，工作内容繁杂导致档案人员不能进行高效的档案管理工作。企业应为档案管理部门提供较充实的人力资源，其建立专门的档案团队，为企业档案工作的发展和信息化工作提供有力的条件。除此之外，还要做好员工上岗以及档案业务培训，这样有利于员工更好地拓展思维，也有利于档案管理的创新。

3. 完善企业档案管理制度。

企业档案中有一部分是涉密档案，企业应完善制度流程，严格执行企业档案管理制度规范，在档案的收集、鉴定、整理、归档、保存、利用各环节中推行科学、规范化管理。可以根据企业的实际，采取一些具体的措施，如：各个部门可以确定一个专门的数据资料收集人员，定期收集信息资料并汇总档案管理部门归档。

4. 制定档案管理工作激励机制。

采取相应的激励措施，制定奖惩分明的制度，对于那些泄露企业重要信息的人员要严肃处理，对于那些积极向上，为企业的发展以及为档案管理工作做出贡

献的员工给予精神以及物质的奖励。一方面是为了肯定员工的价值与付出，另一方面是为了更好地激励其他员工向优秀的员工学习，努力工作。

5. 加强信息技术在档案管理的应用。

随着信息技术的发展，企业档案数量的激增，各级用户对档案管理信息化、档案文件电子化、档案利用网络化的呼声越来越高，电子档案信息可以全方位地为企业的决策提供更具有参考意义的信息资源^[5]。新的形势下，数字档案馆建设发展迅速，企业对于信息更新和维护提出了更高的要求。档案管理部门应加强与信息部门的协作，充分利用信息技术，开发符合企业自身特点的档案信息资源管理平台，以建立档案门户网站、OA网设置档案信息专栏等方式，及时准确发布档案信息，实现档案信息资源的共享和档案利用网络化。需要注意的是在档案信息化的过程中要以数字形式为中心，并确保数据的安全，从而在不断的开发与整改过程中实现档案管理与企业经济效益共赢的局面。

6. 提升档案服务质量，确立服务模式精品定位。

档案工作的服务性突出表现在档案利用环节上，档案信息资源开发和档案编研工作由于受档案人员时间、精力、能力等限制，往往存在编研产品层次低、质量差、制作粗糙、利用繁琐等问题，影响档案信息作用的发挥。档案管理部门应树立精品意识，联合企业行政、科研等相关部门，调动一切可以调动的力量，组织开展联合协调工作模式，争取在企业立项，得到各级领导的支持，成立专项工作组，集中力量办大事、办好事；同时引进先进技术，在技术层面发挥校核、检测、数据提取、价值分析等作用，把最优秀、最具特色、最有价值的档案信息资源以精品形式呈现给各级利用者。

四、结束语

综上所述，企业档案在企业发展中起到十分重要的促进作用。因此，企业要想有效提高自身市场竞争力及社会影响力，就要加强对企业档案的重视程度，通过不断完善和丰富企业档案数据信息资源，促使企业管理效率的全面提升，从而更好地推动企业可持续、稳定发展。

参考文献：

- [1] 国家档案局. 企业档案管理规定. (DA/T42-2009)
- [2] 覃兆烈. 企业档案的价值与管理规范[M]. 上海: 上海世界图书出版社, 2014.
- [3] 袁文芝. 浅谈如何在新形势下提高企业档案管理工作水平[J]. 档案管理, 2020(457): 567-679.
- [4] 李敏. 企业档案在企业文化建设中的应用研究[J]. 兰台内外, 2020(12): 51-52.
- [5] 周祥路. 浅谈企业档案管理的创新及其改革[J]. 办公室业务, 2020(281): 567-569.