

# 企业文书档案管理工作现状及创新路径探讨

邵例峰

上海城投水务工程项目管理有限公司 上海 210000

**摘要:** 伴随着近些年来我国的迅速发展,以及各大企业的建设飞速进步,越来越多的工作都开始注重对细节的优化,尤其是企业当中较为重要的文书档案管理工作,受到广泛关注。文书档案管理工作一直以来都不是一项轻松的工作,且具有较高的工作难度,同时也会对很多工作环节产生直接影响。伴随新时期的到来,文书档案管理工作在进行问题完善的同时,也应当进行自主创新,以便优化工作内容,打造更加完善的工作体系,这样才可以为国家未来发展作出相应贡献。本文就针对企业文书档案管理工作的现状和创新路径进行探讨研究。

**关键词:** 企业文书; 档案管理; 现状; 创新

## 前言:

企业文书的档案管理是能够保障企业稳定发展核心所在,在实际的文书档案管理工作当中,除去较强的技术服务性体现之外,也具有一定监督性。企业在生产管理过程当中都会涉及到文书档案管理工作,经由文书档案管理工作,可以将企业单位的各类文书和数据档案进行更加规范与科学的管理,尤其是在新时期的时代发展过程当中,为了提高企业的整体管理水平,对文书的档案管理工作更是尤为为重要,应采取更具现代化的管理手段来完善文书档案管理的企业制度,提高其实效性。

## 一、企业文书档案管理工作现状

### (一) 员工对档案的企业资产认识不足

在企业资产中,无形资产是重要的组成部分,但企业的文书档案中多数只记录了业务活动,忽略了无形资产的记录。企业在运营、生产的过程中所产生的各项记录数据、合同、专利等等文件都是一笔较为可观的无形资产。但部分企业都比较专注于合并有形资产,使得企业文书档案管理工作受限<sup>[1]</sup>。

### (二) 企业文书档案管理模式不够规范

当前时代的企业在飞速发展中愈加重视管理模式的优化,同时也结合高级的业务管理模式来改进业务开发的流程。但在涉及到企业的文书档案的时候,经常会无法进行日常任务管理,究其原因可能是缺少与之相关的管理模型,且对于档案管理的重视程度不足,对于文书档案管理的相关机制都有待完善,缺乏相对应的管理制度,同时也没有长期聘用管理人员,使得缺乏对管理系统的支持。在工作过程当中,没有相关机构和特定的雇用标准,专业的档案管理人员可能没有更好的遵守相关政策。如果没有认真对待档案管理工作,就会使得文档缺失,或是信息资料不够完整,经常在查询当中发现贷款与文件遗漏的问题。

### (三) 对企业文书档案管理重视度不足

长久以来,各个企业都较为重视经济收益,而忽略了文书档案的重要作用,很多企业高管也没有充分理解文书档案管理工作内容,一致认为文书档案的管理工作十分轻松简单,所以管理的人员也就不需要具备很强的专业能力,对这项工作的人力物力投资不足,使得最后投资者的经济利润产生较少。与此同时,文书档案管理的成本降低与提高工作效率是众多企业追求的目标。其他各个部门与文书档案管理部门之间的协调也能够影响到企业对于文书档案管理工作的关注度。很多领导认为,文书档案管理并不是管理系统当中的重点工作,也不需要得到特殊的关注,由此可见,应当进行更加积极有效的沟通,而对档案部门来说,这是一个十分重要的问题。除此之外,档案上的资料要求还没有完全清楚,也没有较为大量的业务作为支持,所以档案管理的相关工作人员也就缺乏了工作目标,没有办法进行自我优化与调整,很难充分理解文书档案管理工作的重要意义,档案管理的任务完成则就更加困难。那么如果不进行文书档案管理质量的标准化,则就会使得管理工作难以改进,对文书档案的管理系统开发度不足且利用率较低<sup>[2]</sup>。

## 二、企业文书档案管理工作创新路径

### (一) 创新档案管理模式

在当前这样一个不断发展与变化的新时期,各大企业必须要进行合理改革,以此来实现效益的增长。企业文书档案的管理也应当随着时代发展而进行创新优化。企业的领导者首先应当转变管理的理念,然后根据预期目标与计划来创建新的档案管理方式。企业要开发出有效,清晰且简短的功能强大管理系统,职责与责任进行明确,创建专属个人集成管理模型,实现分层管理的目标。其次,管理的系统也应当着重建立起奖惩机制,这样的机制能够促进档案管理质量的提升,使企业经营和

社会的发展需求连接起来。最后,也要密切关注和管理系统相关的文书档案系统创设,这个系统也应当根据企业的实际经营情况来酌情改进,以科学有效的存档方式统一进行落实。管理规则是立足于管理内容而建立的规则,其中包括档案的设计规范,档案管理的措施和相关法律法规,这些能够有效保障管理工作系统的顺利运行。

### (二) 创新管理思想观念

为了能够充分发挥出文书档案管理的价值,就应当更新管理的思想观念,并且提高对于文书管理的重视程度。首先,作为文书档案管理的重要人员,主管人员需要首先进行观念的更新,理解文书档案管理的重要价值,同时了解自己领导职责,确保自己的工作已经完全包含在年度绩效评估当中<sup>[3]</sup>。除此之外,也应当加强对于文书档案管理相关人员以及设备上的投资力度,加强对管理的宣传工作,提高所有工作人员对文书档案管理的重视程度,促进各部门之间相互协调与积极合作,落实全面管理文件的目标。最后档案的管理人员也应当跟随时代发展而及时更新思想观念,重视档案管理,改变服务的模式,且积极开展业务进行学习,简化档案管理工作内容,对同时进行实践管理。

### (三) 创新人才培养措施

文书档案管理工作在企业当中占据着十分重要的地位,也由于其专业性较强,所以需要的相关管理人员素质也就更高,对此,企业需要不断的开发与加强人事管理,并增加对管理人员的专业培训。首先,这个培训对于文书档案管理工作十分重要,企业需要内部的专职管理人员提供充足预算,深刻了解存档功能的重要性,推动企业文书档案管理工作的进步。其次,也要利用各项制度与政策来吸纳更多的档案管理优秀人才,重点对备份的人员进行专业培训,扩大管理团队的规模,尤其要建立起更加专业的档案管理人才团队。确保不同年纪的文书档案管理人员可以拥有更强的解决问题能力。最后,也要加强管理人员的内部培训和交流,开拓管理者的视野,不断更新知识认知,全面理解理论知识,并将这些理论应用到实践当中。也要通过内部和外部的文书档案管理交流,学习更加先进的技能与技术应用能力,提高领导层的专业领导能力。

### (四) 创新信息工作形势

推动文书档案管理与文书档案管理流程开发,是当前企业十分重要的工作内容。首先,企业应当转变观念,并创新工作方式,积极的学习更加先进的管理模式,建立起数字化的档案系统,转变现有的采购管理形式,以此来提升档案管理的有效性。其次,也要通过对在线信息管理平台的开发与利用,实现电子文书档案分发和文书档案管理的共享,满足各项业务的需求,得到软件支

持。同时,改善相关信息设备的硬件支持,创立起具有十足安全性的网络,对数据的传输节点进行严格安全控制以后,合理储存与利用数据文件。除此之外,提高文书档案管理的信息化管理水平也为管理层创造更多的学习机会,培养管理系统知识,对于文书的档案管理经理人来说,需要得到管理任务与为系统创建集成信息内容的充分认知,共享文档资源,以此来实现有效识别文档价值,并加以充分利用。

### (五) 完善档案管理制度

在档案的管理当中,最为重要的档案代码改革与传播,都是正体现出中国的档案管理从行政管理过渡到领导地位的现象。企业需要完善文书档案管理制度,在企业的内部安排专业文书档案管理的团队完成档案管理<sup>[4]</sup>。团队内的人员可以担任副总裁和办公室的副总裁等,队友是每个机构当中的重要员工,这个团队每年可以定期召开几次会议,控制解决企业文书档案管理工作当中出现的问题。建立起企业文书档案管理网络,除去内部组建的专业文书档案管理团队以外,还要组织各个职能部门与核心业务部门来建立档案。经由相关经理的帮助,增强文书档案管理能力。文书的档案管理部门也可以每年定期召开管理会议,会议内容主要以分享经验和评估文书档案管理工作为主,最后完善好文书档案管理的政策与法规,建立起科学有效的档案管理体系,严格遵循国家的标准。

## 三、结论

综上所述,企业文书的档案管理工作是企业得以发展的中心工作,文书档案当中所包含的会议记录,发展规划和数据报告等等材料,都充分反映出了当前企业的业务活动以及管理水平。对此,企业就应当改进并创新文书档案管理工作,优化管理模式,以此来提高文书档案管理水平以及行业的竞争力。在信息时代的指引下,企业在发展的过程当中,应以档案记忆观为指导,优化档案管理的理念,创新管理手法,强化对档案资料使用的合理性,使档案管理的理念和手段变得更加合理,科学,促进提高档案管理质量。

### 参考文献:

- [1]王婵.信息社会视角下企业文书档案管理工作的改革与创新[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021(19):82-84.
- [2]纪媛媛.信息时代文书档案管理工作现状及创新路径[J].黑龙江档案,2021(04):262-263.
- [3]王睿.石油企业文书档案管理现状及创新路径[J].办公室业务,2021(13):123-124.
- [4]郑静.企业文书档案管理工作现状及创新路径探讨[J].企业改革与管理,2020(04):50-51.DOI:10.13768/j.cnki.cn11-3793/f.2020.0229.