

创建企业档案管理新模式的思路探讨

周文君 张海乔

中建三局集团有限公司, 天津 300080

[摘要] 档案管理是企业无形的资产, 可以对企业发展的各个阶段进行记录。在企业经营过程中扮演着孕育企业文化、加强企业凝聚力, 减少企业经营风险的角色。企业档案管理工作是动态的, 但是在管理、发展的过程中经常会受到制度规范执行能力、基础建设的投入、信息技术的应用以及档案管理人员素质的差异等多种因素所影响。

[关键词] 企业; 档案管理; 新模式

DOI: 10.33142/sca.v2i3.626

中图分类号: F270;G275.9

文献标识码: A

Discussion on the Idea of Establishing a New Mode of Enterprise Archives Management

ZHOU Wenjun, ZHANG Haiqiao

China Construction Third Bureau Group Co., Ltd., Tianjin, 300080 China

Abstract: File management is an intangible asset of an enterprise, which can be recorded at all stages of enterprise development. In the process of enterprise management, it plays the role of gestating enterprise culture, strengthening enterprise cohesion and reducing enterprise management risk. The work of enterprise archives management is dynamic, but in the process of management and development, it is often affected by many factors, such as the implementation ability of system norms, the investment of infrastructure construction, the application of information technology and the difference of the quality of archives managers.

Keywords: Enterprise; Archives management; New model

1 企业档案管理的基本原则

1.1 充分遵守安全原则

在计算机技术、数据技术发展与使用的过程中, 档案管理工作实现了信息化、数字化为档案信息构建起多元化的介质, 因此, 企业在进行档案管理过程中应充分的遵循安全性原则, 采用合理的保存方法。在利用电子信息进行保存时应关注电器元件的时效性, 在此基础上体现出信息化、数字化在档案管理中的作用。此外, 在进行档案调取时也应注意其安全性, 尤其是技术性档案、机密档案, 确保档案信息的安全性。

1.2 效益原则

在进行企业档案管理工作时还应遵守效益性原则, 主要指的是在对档案信息分析后可以助力企业发展与创新, 这样就充分的体现出效益原则在档案管理中的作用。同时, 企业档案管理在建设的过程中需要不同部门进行有效的协调与配合, 所以人力、物力的投入量也随之增加, 因此遵循效益原则可以有效的控制投入情况。

2 企业档案管理中存在的问题

2.1 领导没有给予一定的重视度

在企业中有一部分领导并没有注意到档案管理在企业中的重要性, 导致档案管理工作经常出现主观化、表面化。档案管理工作人员受到外在因素、自身专业性以及工作能力等方面的影响无法适应现代化档案管理工作。还有一部分管理人员由于业务水平、职业修养、责任心较弱, 导致档案管理工作宣传力度不足。企业档案管理工作不仅要为企业职工提供服务保障工作, 还应确保各个生产环节符合标准, 但是企业领导并没有注意到这一点, 认为档案管理工作只是辅助性岗位, 重视度不足。^[1]

2.2 专业管理人才匮乏

企业档案管理工作相对繁杂, 这样就需要管理人员具有较高的专业能力与良好的职业素养, 同时具备良好的服务意识。随着信息技术、数字化技术的不断发展与应用也给档案管理工作提出了新的要求, 因此要想实现更好的管理方式, 档案管理人员应进行不断的创新, 并充分的利用信息技术与数字技术, 提升档案管理的专业性。但是, 在实际的管理中, 部分档案管理人员是临时从其他部门抽调或是相关岗位兼职, 这样就无法保证档案管理人员的专业性, 降低了企业档案管理工作水平。

2.3 软件、硬件设施建设不充分

利用信息化进行档案管理工作可以有效的提升管理质量与管理效果, 并可以明确档案管理在企业发展中的价值, 但是现阶段企业在利用信息化进行管理时并没有强化软件与硬件的建设工作, 无法发挥出其在档案管理中的作用。

3 创建现代企业档案管理新模式的思路

3.1 不断完善档案管理的各项规章制度

企业无论是进行哪方面管理工作, 规范都是管理的基础与依据, 可以实现管理工作科学化、规范化的目标, 档案管理工作亦是如此。随着时代的发展, 档案管理工作也得到了进一步的优化与完善, 档案管理制度与管理要求也进行

了有效的调整。因此要想有效的做好档案管理工作应不断加强管理规章制度的建设,并对其中与发展要求不符的内容进行完善,进一步促进档案管理工作的有序发展。档案管理制度主要包括档案保存时间、保存方法以及保密程度,在制定中应对这些内容进行明确、标注,这样档案管理工作在进行管理时有章可循,提升档案管理工作的规范性。在对档案管理制度进行完善的过程中一定要站在发展的角度,与企业发展同步,若出现与发展不符的情况应进行及时的补充与修订,做好制度优化、革新工作。

3.2 以项目为基点,落实基础档案管理工作

(1)“学字诀”,分公司每月开展“资料员学习、讨论日活动”,就近期资料出现的新问题和新规范、新标准进行集中学习交流讨论,通过项目间的互相学习取长补短、相互提高,有效规范资料员业务履职能力。

(2)“讲字诀”,分公司以季度为频次开展“资料员上讲台”活动,由每位资料员自己准备课件上讲台培训。受训人根据课件内容提出建议,讲评人边讲边修改,通过这种方式,一方面增强讲评人自身对工程资料填写、收集、整理标准的认知,另一方面提升受训人知识掌握程度。

(3)“组字诀”,分公司成立资料小组,开展各项资料活动。每月对在建、收尾项目进行监控,针对项目阶段性资料收集、整理过程中出现的难题实行定期指导、定期纠偏、定期整改制度,保证工程资料最终通过公司档案室及地方档案馆的验收,同时为商务结算做好铺垫。

(4)“分字诀”,针对分公司项目多、分布广、资料员少的情况,分公司将司属项目划分为六个区,每区设置区域资料主管,负责该区域所有项目资料,并对该资料主管进行季度考核,督办工作落实情况,解决分公司资料员严重不足的问题;同时区域资料主管在工程开工之前,联合技术、质检根据施工图纸罗列出资料目录和清单,并做成展板进行展示,资料员可以根据展板资料目录,随时查漏补缺。

(5)“管字诀”,分公司每季度对在建和收尾项目资料进行专项检查,形成检查通报及时反馈,将资料检查情况和项目绩效挂钩,提升项目经理对工程资料的重视程度,做到发现问题、解决问题,及时掌控项目资料过程管理,为最终资料的移交奠定基础。^[2]

3.3 以部门为导向,落实分公司档案管理

企业的发展及变革离不开档案的支撑;为了档案工作顺利开展。一是档案系统将以发文的形式,制定出各部门文件归档的范围及期限;二是根据各部门提供的文件及时归档并有效利用;三是编研分公司具有保存价值的文件,让档案为发展的历程留下足迹。

3.4 进一步提升档案管理人员的综合素质,实现档案管理信息化

随着经济的发展,企业在进行建设的过程中,更加重视自身经济效益与所需人才的吸取及先进设备的引入方面,并没有给予档案管理工作应有的重视,部分企业多将档案管理工作作为辅助性工作,没有重视其专业性,多是由非专业人员完成管理工作。但是,事实并非如此,档案管理工作对专业性有着非常高的要求,企业中专业的管理人员明显不足,尤其是一些中小型企业多是由文员兼职,还有的身兼数职,甚至出现无人管理的情况;档案管理人员的调动也相对频繁,这样就无法保证档案管理工作的专业性;同时,一部分新的档案管理人员并不了解档案管理工作的具体流程,一直在被动接收,导致重复归档或未归档情况,即使收集到一些资料在进行整理时也无法正常开展,这样就直接影响企业档案管理工作质量与效率。要想有效解决这一问题除了聘用专业档案管理人员,还应做好企业已有档案管理人员的培训工作,进而提升档案管理工作人员的水平与能力,更好的完成档案管理工作。

随着计算机技术、网络通信技术的发展与应用,企业在进行经营管理工作时充分的利用了计算机技术与网络信息技术,也将这些技术充分的融入到档案管理工作中。这样就会出现与传统管理模式的不适应性,因此要想实现档案管理信息化应根据计算机技术、网络信息技术的要求进行调整、优化与革新。现代化企业在推进档案管理工作信息化的过程中应建立起收集、整理及管理系统,实行纸质档案与电子档案双套制接收与存档。进而实现档案信息资源的开发与共享,提升档案管理信息化、现代化水平。

3.5 以档案为纽带,开启档案创新管理

在档案的领域会不断的探索,采用声像存档、图纸电子扫描归档等手段,在档案管理模式上创新,在管理观念上创新,在信息化构建上创新。

4 结语

社会的进步度、经济的发展,也带动了各企业的发展,企业在发展的过程中档案管理工作起到了非常重要的作用。但是一些企业并没有关注到档案管理工作的重要性,管理方面还存在缺陷,因此企业应根据发展要求建立起适合时代发展的、科学的管理制度,并充分利用信息技术、网络通信技术,实现档案管理信息化,进一步提升企业档案管理的水平。^[3]

[参考文献]

[1]于海涛.新形势下做好企业档案管理工作的思考[J].中国市场,2018(07):130-133.

[2]王岩.试论新时期企业档案管理工作的服务创新[J].石油化工管理干部学院学报,2018,20(03):63-66.

[3]刘志慧.浅谈企业档案管理体制的改革与创新[J].兰台世界,2018(2):40-41.

作者简介:周文君(1973-)本科,分公司档案主管;张海乔(1973.3-)本科,中建三局集团有限公司。