

国有企业档案管理工作质量的提升方法研究

孙玉姝

(国能北电胜利能源有限公司 内蒙古锡林郭勒盟锡林浩特市 026000)

摘要: 国有企业档案是记录企业历史、反映企业现状、指导未来发展的宝贵信息资源,其管理质量直接关系到企业的运营效率、决策准确性和文化传承。本文通过分析国有企业档案管理工作的重要性,针对当前存在的档案管理意识薄弱、管理制度不健全、管理人员素质参差不齐、档案信息化水平低等问题,提出了一系列提升档案管理工作质量的方法,包括增强档案管理意识、完善管理制度、提升管理人员素质、加强档案信息化建设等,以期推动国有企业档案管理向科学化、规范化、信息化方向发展,为企业的可持续发展提供有力支持。

关键词: 国有企业; 档案管理; 工作质量; 信息化建设

前言

国有企业作为国民经济的重要支柱,其档案管理不仅是企业自身发展的需要,也是国家档案资源的重要组成部分。国有企业档案记录了企业的成长历程、经营决策、技术创新、人事变动等重要信息,是企业历史的见证,更是企业未来发展的宝贵财富。然而随着国有企业改革的不断深入和信息技术的飞速发展,传统的档案管理方式已难以满足现代企业的需求,档案管理工作面临着诸多挑战。因此,探索提升国有企业档案管理工作质量的方法,对于促进国有企业健康发展、提高档案管理效能具有重要意义。

一、国有企业档案管理工作的重要性

(一) 记录企业发展历程, 传承企业文化

国有企业档案作为记录企业生命历程的宝贵资料库,涵盖了从创立初期的艰辛探索到发展壮大的辉煌成就,再到适应市场变革的战略调整等各个阶段的关键事件,这些档案不仅是时间的印记,更是企业文化的生动体现。档案管理通过系统收集、整理、保存企业历史资料,如会议纪要、领导讲话、荣誉证书、新闻报道等,构建了一个全面、真实的企业历史镜像,为新员工提供了了解企业文化的窗口,增强了老员工的归属感和身份认同。除此以外,档案中的成功案例、管理经验、企业精神等,都是企业文化传播与创新的重要素材,有助于企业在新时代背景下保持文化的一致性和连续性,促进企业的可持续发展^[1]。

(二) 支持企业决策, 提高运营效率

在信息爆炸的时代,数据已成为企业的核心资产。国有企业档案中蕴含的经营数据、市场分析报告、项目策划书、客户资料等,构成了企业决策的知识基础。高效的档案管理能够确保这些信息的准确性、完整性和及时性,为企业的战略规划、项目管理、市场营销、人力资源配置等关键环节提供科学依据。例如,通过历史销售数据的分析,企业可以预测市场趋势,调整产品结构;通过项目档案的回顾,企业可以总结经验教训,优化项目管理流程;通过客户档案的挖掘,企业可以精准定位目标客户,提升市场营销效果。因此,档案管理不仅是信息存储的过程,更是信息价值挖掘和转化的过程,它直接关系到企业决策的科学性和运营效率的提升。

(三) 维护企业权益, 保障信息安全

国有企业档案中包含了大量的合同、协议、知识产权证明、财务报表等关键法律文件,这些文件不仅是企业经济活动的法律凭证,也是解决纠纷、维护企业权益的重要依据。有效的档案管理能够确保这些文件的物理安全 and 信息安全,防止因意外事件或人为因素导致的文件丢失、损坏或非法访问。特别是在知识产权日益重要的今天,档案管理对于保护企业的创新成果、防止侵权行为具有重要意义^[2]。除此以外,随着数字化转型的深

入,电子档案管理系统的应用进一步增强了信息的安全性和可追溯性,通过权限管理、日志审计等功能,有效监控信息的访问和使用情况,及时发现并应对潜在的信息安全风险,为企业的合法合规运营提供坚实保障。

二、国有企业档案管理工作现状分析

(一) 档案管理意识薄弱

部分国有企业高层管理者对档案管理工作的认知停留在传统的文件收集和保管层面,未能充分认识到档案管理在企业决策支持、文化传承、权益保护等方面的重要作用,这种认知局限导致了档案管理在企业管理体系中的地位被边缘化,资源配置严重不足。具体表现为档案管理部门的预算有限,难以购置先进的档案管理设备和系统^[3];档案管理人员数量不足,工作负荷过大,难以保证工作质量;档案管理流程简化,缺乏必要的审核和监督机制。

(二) 管理制度不健全

完善的档案管理制度是保障档案管理工作规范、系统、连续运行的基础。然而一些国有企业缺乏科学、系统的档案管理制度,或者现有制度与实际工作严重脱节,难以有效指导档案管理工作。这主要体现在:档案分类标准不明确,导致档案归档混乱,难以快速检索;档案保管期限设置不合理,部分重要档案因保管期限过短而提前销毁,造成信息损失;档案借阅和利用流程不规范,增加了档案丢失、损坏、泄露的风险,同时由于缺乏有效的监督和考核机制,档案管理人员的工作质量难以得到客观评价,工作懈怠、违规操作等现象时有发生^[4]。

(三) 管理人员素质参差不齐

当前国有企业档案管理人员队伍中,存在专业背景多样、业务水平参差不齐的情况。一些管理人员缺乏档案管理专业知识和技能培训,对档案分类、编号、保管、利用等方面的规定不熟悉,难以胜任档案管理工作。这导致档案管理工作存在诸多不规范行为,如档案分类不准确、编号混乱、保管条件不达标等。除此以外,部分管理人员缺乏创新意识和进取精神,满足于传统的管理方式,不愿接受新技术和新方法。这不仅限制了档案管理水平的提升,也阻碍了档案资源的有效开发和利用。

(四) 档案信息化水平低

国有企业由于资金、技术、人才等方面的限制,档案信息化水平较低。这主要体现在:档案管理系统落后,缺乏智能化、自动化的功能,导致档案管理效率低下;档案数字化程度不足,大量纸质档案尚未转化为电子格式,难以进行快速检索和远程访问;档案资源共享机制不完善,各部门之间的档案资源难以实现有效整合和共享,影响了档案价值的发挥。信息化水平的低下不仅限制了档案管理效率的提升,也阻碍了档案资源在企

业内部和外部的广泛传播和利用。在数字化、网络化、智能化的时代背景下,国有企业亟需加强档案信息化建设,提升档案管理水平,以适应企业快速发展的需要。

三、国有企业档案管理工作质量的提升方法

(一) 增强档案管理意识, 提高重视程度

深化国有企业档案管理机制改革的首要任务在于全面提升档案管理的认知水平与重视程度,这不仅关乎企业文化资产的保值增值,也是企业合规运营、知识管理战略实施的重要基石。首先,国有企业需系统性地加强对档案管理工作的宣传与教育,利用多元化渠道和形式,如定期举办档案管理专题研讨会、在线档案管理知识讲座、档案管理优秀案例分享会等,旨在全方位、深层次地普及档案管理的基础知识、法律法规、行业标准及最佳实践。其次,将档案管理工作纳入企业绩效考核体系,是提升管理层重视程度的关键举措^[5]。具体而言,应将档案管理的规范化程度、档案信息安全、档案利用效率等关键指标,作为各部门及管理人员年度绩效考核的重要组成部分,通过量化评估与奖惩机制,促使管理层在日常运营中更加关注档案管理的质量与成效,形成自上而下的档案管理重视氛围。最后,国有企业需依据国家档案法律法规、行业规范及企业内部管理需求,清晰界定档案管理部门的职责范围、权力边界及其在企业管理体系中的独特作用,确保档案管理部门能够独立于其他部门,有效履行档案的收集、整理、保管、利用等核心职能。在此基础上,构建完善的档案管理岗位责任制,细化各级管理人员的具体职责与工作任务,确保每一环节均有专人负责,责任到人,形成闭环管理,为档案管理工作的规范化、专业化、信息化奠定坚实基础。

(二) 完善管理制度, 规范档案管理流程

在国有企业档案管理机制构建中,完善管理制度与规范档案管理流程是提升档案管理效能、保障档案信息安全、促进档案资源高效利用的核心环节。首先,国有企业应依据《中华人民共和国档案法》、《企业档案工作规范》等国家法律法规,结合企业自身的组织架构、业务特点、档案类型及利用需求,系统性地制定一套全面覆盖档案管理全生命周期的规章制度体系。该体系需详细规定档案分类标准与原则,确保档案的合理归类与易于检索;明确档案编号规则,保障档案的唯一标识与有序管理;确立档案保管条件与期限,确保档案的物理安全与长期可读;制定档案利用程序与权限管理,平衡档案保密与开放利用的需求;以及规范档案销毁流程与审批机制,防止重要档案资源的流失。其次,国有企业应积极引入先进的档案管理软件与技术手段,如电子档案管理系统、大数据处理与分析技术、人工智能辅助分类与检索等,以技术赋能档案管理,提升档案收集、整理、存储、检索、利用及销毁等环节的自动化与智能化水平。具体而言,通过电子档案管理系统实现档案的数字化存储与远程访问,提高档案利用效率;利用大数据分析技术挖掘档案数据价值,支持企业决策与知识管理;应用人工智能算法优化档案分类与检索策略,提升档案查询速度与准确性。

(三) 提升管理人员素质, 加强队伍建设

在国有企业档案管理机制优化与创新的过程中,提升档案管理人员的专业素质与综合能力,以及加强档案管理队伍的整体建设,是确保档案管理效能与服务质量持续提升的关键。首先,国有企业应构建一套系统化、层次化的档案管理培训体系,涵盖档案管理基础知识、专业技能、最新政策法规、行业标准与实践案例等多个维度。通过举办档案管理专题培训班,邀请

档案管理领域的知名专家、学者进行授课,为管理人员提供前沿的档案管理理论与实践指导^[6]。与此同时,利用在线学习平台、远程教育资源,为管理人员提供灵活多样的自学机会,鼓励其利用业余时间深化专业知识学习。其次,国有企业应通过多元化的人才招聘渠道,如校园招聘、社会招聘网站、行业论坛等,广泛吸引具有档案管理或相关专业背景,且具备实践经验和创新思维的人才加入档案管理部门。在人才选拔过程中,注重考察应聘者的档案管理理论知识、实践经验、沟通协调能力及团队协作精神,确保引进的人才能够迅速融入团队,为档案管理工作注入新鲜血液。最后,国有企业应强化档案管理部门的团队建设,通过定期组织团队建设活动,如户外拓展、团队游戏、工作坊等,增进团队成员之间的了解与信任,提升团队凝聚力与协作能力。

(四) 加强档案信息化建设, 提升管理效能

在国有企业档案管理机制的创新与升级过程中,加强档案信息化建设,提升管理效能,是推动档案管理现代化、智能化的重要路径。一方面,国有企业应全面加速档案的数字化进程,通过采购先进的档案管理软件与硬件设备,如高速扫描仪、大容量存储设备、高性能服务器等,为档案数字化提供坚实的技术支撑。在此基础上,建立数字档案库,将纸质档案转化为数字档案,实现档案的电子化存储与高效管理。为确保数字档案的真实性与完整性,需采用数字签名、时间戳、加密存储等技术手段,构建数字档案的安全防护体系,防止数据篡改、丢失与泄露,保障数字档案的长期可读性与法律效力。另一方面,国有企业应充分利用现代信息技术,构建企业内部档案网站,实现档案信息的在线查询、下载与利用,打破传统档案管理模式下的时空限制,提升档案服务的便捷性与时效性。与此同时,加强与相关部门、机构及行业的合作,通过数据交换、资源共享等方式,构建跨组织的档案信息共享平台,实现档案资源的深度整合与高效利用。为保障平台的安全稳定运行,需建立严格的信息安全管理制度,实施访问控制、数据加密、备份恢复等安全措施,确保档案信息在共享过程中的安全性与隐私保护。

四、结束语

综上所述,国有企业档案管理工作质量的提升是一个系统工程,需要从增强档案管理意识、完善管理制度、提升管理人员素质、加强档案信息化建设等多个方面入手,以有效地解决当前国有企业档案管理工作存在的问题,提高档案管理的规范性和高效性,为企业的可持续发展提供有力支持。

参考文献:

- [1]赵永娜.国有企业档案管理工作质量的提升方法研究[J].办公室业务,2024(7):66-68.
- [2]张静.国有企业档案管理工作高质量发展路径研究——以陕西钢铁集团有限公司档案事业发展为例[J].陕西档案,2023(1):51-53.
- [3]牛犇.新形势下提升企业档案管理工作质量的策略[J].大众文摘,2023(40):0147-0148.
- [4]徐志鹏.新形势下提升档案管理工作质量的对策探讨[J].东方文化周刊,2023:100-102.
- [5]程岩.新时期民政局档案管理工作质量提升的策略研究[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2023(4):3.
- [6]于智弘,吕田田,孙国华.浅析国有企业档案服务模式的转变方法与路径[J].机电兵船档案,2024(2):72-74.