

# 浅谈新时期企业档案管理工作

李 锋

(内蒙古包钢钢联股份有限公司技术中心, 内蒙古 包头 014010)

**摘要:** 企业档案是企业科研成果的重要组成部分, 具有保障科技成果可追溯性、保密性和知识积累等重要作用。随着企业发展的不断发展和进步, 企业档案的管理模式也需要不断创新和转型, 以满足新时代科技创新发展的需要。文章旨在探讨科研院所企业档案管理模式的创新转型方向和路径, 为企业档案管理模式的创新和提升提供有益的参考和借鉴。

**关键词:** 企业档案管理; 创新转型; 办公自动化

中图分类号: G271

文献标识码: B

文章编号: 1009-5438(2025)02-0096-03

## Brief Discussions on Archives Management of Enterprise in New Era

Li Feng

(Technical Center of Inner Mongolia Baotou Steel Union Co., Ltd., Baotou 014010,  
Inner Mongolia Autonomous Region, China)

**Abstract:** Enterprise archives are important components of scientific research achievements of enterprises as well as with such important functions as ensuring the traceability and confidentiality of scientific achievements and knowledge accumulation. With the continuous development and progress of enterprises, the management mode of enterprise archives also needs to be constantly innovated and transformed to meet the needs of technological innovation and development in the new era. In this article, it is aimed to discuss the direction and path of innovation transformation for management mode of enterprise archives in scientific research institutes, which could provide beneficial references for innovation and improvement of management mode of enterprise archives.

**Key words:** archives management of enterprise; innovation transformation; office automation

企业档案管理是企业发展过程中的一项重要工作, 它涉及到企业的历史记录、业务数据、财务记录、人力资源信息等多个方面。以下是我对企业档案管理的一些浅见:

### 1 新时代企业档案管理工作的特点

#### 1.1 管理规范

企业档案管理需要遵循一定的管理规范, 包括

档案的分类、归档、保管、使用等。档案分类要科学合理, 归档要完整准确, 保管要安全可靠, 使用要符合法律法规和公司规定。同时, 企业应该建立档案管理制度和流程, 确保档案管理工作的规范化和标准化<sup>[1]</sup>。

#### 1.2 技术应用

随着信息技术的发展, 企业档案管理也需要不断应用新技术, 提高档案管理效率和质量。例如, 可

以利用数字化技术将纸质档案转化为电子档案<sup>[2]</sup>,实现档案的远程查询和共享;可以利用大数据技术对档案数据进行挖掘和分析,为企业决策提供支持;可以利用人工智能技术对档案进行自动分类、检索和摘要生成等。

### 1.3 人才培养

企业档案管理需要具备专业知识和技能的人才来承担。企业应该注重培养档案管理人才,提高他们的专业素质和管理能力。同时,企业应该建立完善的激励机制,鼓励档案管理人员不断学习和进步,提高档案管理水平。企业档案管理是企业发展过程中的一项重要工作,需要加强管理规范和技术应用,培养专业人才,不断提高档案管理水平,为企业发展提供有力支持<sup>[3]</sup>。

### 1.4 信息安全

企业档案管理涉及到企业的商业秘密和机密信息,因此需要加强信息安全保护。企业应该建立完善的信息安全管理制度和流程,确保档案信息的保密性和完整性。同时,企业应该加强档案存储设施的建设和维护,确保档案存储环境的安全可靠。

### 1.5 数字化转型

随着数字化时代的到来,企业档案管理也需要逐步实现数字化转型。数字化档案管理可以提高档案管理效率和质量,实现远程查询和共享,降低档案管理成本。企业应该加大对数字化档案管理的投入,引进先进的档案管理技术和设备,逐步实现档案管理的数字化转型。

### 1.6 多元化内容

除了传统的文书档案、科技档案外,企业档案内容还涵盖了财务档案、人事档案、合同档案、知识产权档案等多种类型,反映了企业经营管理的各个方面情况,对企业的全面发展具有重要意义。

### 1.7 跨部门合作

企业档案管理不是一个部门或一个人的事情,需要企业各个部门的支持和配合。企业应该建立跨部门合作机制,加强各部门之间的沟通和协作,确保档案信息的完整性和准确性。同时,企业应该加强与其他企业的合作,实现资源共享和优势互补,提高企业整体档案管理水平。

### 1.8 档案管理创新

随着企业业务的不断发展和变化,档案管理也需要不断创新和改进。企业应该关注档案管理的新技术和新方法,探索适合企业发展的档案管理模式。

例如,可以利用人工智能技术对档案进行自动分类、检索和摘要生成等,提高档案管理的智能化水平。同时,企业应该加强对档案利用和服务的探索,开发适合企业需求的档案利用产品和服务,提高档案的利用价值和效益。

### 1.9 评估与反馈

企业应该建立档案管理工作评估和反馈机制,定期对档案管理工作的效果进行评估和总结,发现问题和不足,及时进行调整和改进。评估和反馈机制应该包括对档案管理工作的全面评估、对档案管理人员的绩效评估、对档案管理流程和制度的优化建议等方面。通过评估和反馈,企业可以不断提高档案管理水平,促进企业的发展和进步。

### 1.10 档案利用服务

企业档案管理不仅仅是为了保存历史,更重要的是为了利用和传承。企业应该加强对档案的利用和开发,提供多样化的档案利用服务,如档案查询、档案展览、档案资料编研等,提高档案的利用价值和效益<sup>[4]</sup>。同时,企业应该加强对档案利用服务的宣传和推广,提高员工和企业客户的档案利用意识和能力,促进档案资源的共享和交流。

### 1.11 持续改进

企业档案管理是一个持续改进的过程,需要不断适应企业发展的需要和变化。企业应该建立持续改进的文化和机制,鼓励员工提出改进意见和建议,不断优化档案管理流程和制度,提高档案管理工作的质量和效率。同时,企业应该关注行业发展和先进档案管理经验,不断学习和借鉴,推动企业档案管理水平的不断提高。

## 2 新时代企业档案管理工作的重要性

### 2.1 为企业决策提供依据

详实、准确的档案信息能够反映企业的历史发展轨迹、业务状况和市场变化,为企业管理层制定战略规划、投资决策、市场拓展方案等提供可靠的数据支持和参考依据,有助于提高决策的科学性和准确性。

### 2.2 助力企业知识传承与创新

企业档案中蕴含着丰富的技术知识、管理经验和创新成果,通过对档案的有效管理和开发利用,能够促进企业内部知识的共享与传承,激发员工的创新思维,为企业的技术创新、管理创新提供源泉和动力。

### 2.3 保障企业合法权益

合同档案、知识产权档案等是企业维护自身合法权益的重要凭证。在面对法律纠纷、知识产权侵权等问题时,档案能够为企业提供有力的证据,确保企业的合法权益不受侵害。

### 2.4 塑造企业良好形象

规范、高效的档案管理工作体现了企业严谨的管理态度和良好的文化素养,有助于提升企业在社会公众、合作伙伴和投资者心目中的形象,增强企业的社会公信力和美誉度。

## 3 当前企业档案管理工作存在的问题

### 3.1 对档案管理工作重视不足

部分企业管理层对档案管理工作的重要性认识不够深刻,将档案管理视为辅助性工作,投入的人力、物力和财力相对有限,导致档案管理工作在企业发展中处于边缘地位。

### 3.2 档案管理制度不完善

一些企业尚未建立健全完善的档案管理制度,档案管理流程不规范,缺乏明确的档案收集、整理、保管、利用等环节的标准和要求,使得档案管理工作存在随意性,影响了档案管理的质量和效率。

### 3.3 档案管理人员素质有待提高

随着新时代档案管理工作信息化、专业化程度的不断提高,对档案管理人员的综合素质提出了更高的要求。然而,目前部分企业档案管理人员缺乏系统的档案专业知识和信息技术应用能力,难以适应新时代档案管理工作的发展需求。

### 3.4 档案信息化建设滞后

虽然许多企业已经意识到档案信息化建设的重要性,但在实际推进过程中,存在着信息化基础设施不完善、档案管理系统功能单一、数据安全保障措施不足等问题,制约了档案信息化建设的进程和档案信息资源的开发利用。

企业档案管理是企业发展过程中的一项重要工作,需要不断适应变化和创新,持续改进和完善。通过加强管理规范和技术应用、培养专业人才、提供多

样化的档案利用服务、建立持续改进的文化和机制等方面的工作,企业可以不断提高档案管理水平,为企业的可持续发展提供有力支持。当然,我们也需要意识到,档案管理并不仅仅是企业内部的职责,也需要社会各界的支持和参与。政府机构、行业组织、高校科研机构等都应该为企业的档案管理提供支持和帮助,如提供政策支持、技术指导、人才培养等。同时,企业也应该积极参与社会公益事业,为社会提供档案服务,如开展档案展览、编研资料等,提高档案资源的利用效率和公众的档案意识。在数字化时代,档案资源的共享和利用变得越来越重要。企业应该加强与其他企业的合作,共同开发适合行业发展的档案利用产品和服务,如建立档案共享平台、开展联合研究等,实现资源共享和优势互补,提高整个行业的档案管理水平。此外,企业还应该关注国际档案管理的发展趋势和先进经验,积极参与国际交流与合作,引进国际先进的档案管理技术和方法,推动企业档案管理水平的不断提高。

总之,企业档案管理是一项长期而复杂的工作,需要企业全体员工的共同参与和努力。通过加强管理规范和技术应用、培养专业人才、加强信息安全保护和数字化转型、建立跨部门合作机制、档案管理创新、评估与反馈等方面的工作,企业可以不断提高档案管理水平,为企业的可持续发展提供有力支持。

## 参 考 文 献

- [1] 李国兰. 提高档案管理科学化水平的路径选择[J]. 山东社会科学, 2011, 31(1): 170-176.
- [2] 胡琼. 浅谈提高档案管理科学化水平的有效途径[J]. 中国科教创新导刊, 2014, 22(7): 246-255.
- [3] 刘念, 张鲁冀, 伍沛, 等. 档案自动鉴定自动整编功能的设计与实现[J]. 机电兵船档案, 2016(4): 57-58.
- [4] 康海涛. 档案管理基础工作在现代档案管理中的作用探讨[J]. 质量与市场, 2020(19): 130-132.