

小型企业档案规范化管理路径探析

柳月

(新疆民航房地产开发有限责任公司, 新疆 乌鲁木齐 830016)

摘要: 档案管理是企业日常管理的重要组成部分, 规范的企业档案管理不仅能在公司领导进行重大决策时提供一定帮助, 还能提高企业整体管理效率。通过案例分析法和文献归纳法对小型企业档案工作的特点进行全面、系统的研究, 对企业档案的归档制度、档案工作环节和档案人员管理等现状进行深入分析。就目前小型企业仍存在着档案收集率低、保存完整度较差, 档案管理制度混乱等问题提出相应的建议, 使档案管理工作对企业整体管理效率提高并加深档案在企业决策管理中的重要作用。

关键词: 企业档案管理 小型企业 管理规范化

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.15.38

一、引言

随着社会经济一体化进程的加快, 档案管理已成为促进小型企业长远发展的重要因素。完善的档案管理体系和规范的管理模式是小型企业提高管理效率、增强同类企业竞争优势的重要基础。高效的档案管理为企业管理提供及时、准确、有价值的信息, 促进企业经济发展。小型企业必须重视自身条件的建设和改善, 以适应档案管理机制的要求。这种档案管理机制不仅有助于企业采取预防措施, 而且对促进企业的发展有着巨大的作用。

二、相关概念

(一) 小型企业

小型企业一般指规模较小或处于创业和成长阶段的企业, 包括规模在规定标准以下的法人企业和自然人企业。小型企业的经营权与产权相对集中, 它们一般具有规模小、投资少、建设周期短、投资效果发挥快、对市场反应灵敏、适应性强等特点, 但在获取资本、信息、技术等服务方面处于劣势, 管理水平相对较低。

(二) 企业档案管理

企业档案是企业的基本建设、生产、经营管理等活动中形成的有保存利用价值的真实记录, 是国家的宝贵财富、企业的有形资产。企业档案一般由文书档案、会计档案、基本建设、设备仪器、生产、科学研究、声像、实物档案等门类组成。企业档案管理是一项有法可依、有章可循、涉及面较大、专业性较强的系统工程。企业档案工作的组织协调十分重要, 应当加强组织领导、建立健全规章制度和规范标准、采取有效控制措施、分工负责, 档案机构或档案工作人员实行监督指导、系统规范管理、验收归档, 为长久利用档案奠定基础。

三、小型企业档案及其管理特点

小型企业档案包括企业成立阶段形成的文件、董事会活动形成的文件、管理和生产技术活动形成的文件、员工管理和社会活动形成的文件等, 文件材料形式及来源复杂多样, 同时随着科学技术快速发展, 很多企业形成的档案已由实体档案转变为数字档案。其管理具有生产经营规模小、生产档案数量少、档案管理方法无统一制度要求、企业档案管理工作人才流动性大等特点。因为生产经营规模小, 人财物资源有限, 导致没有充足的能力对企业文件材料进行有效、全面地收集、整理及保存^[1]。因为业务流程简单, 生产档案资料较少, 档案管理工作相对简单, 导致大多数小型企业不愿为此成立专门的档案室并单独设置档案室。因为没有健全档案信息数据库且不具备完善的统一的档案管理制度, 导致各部门产生的档案资料依照自身管理习惯自行收集、整理及保存, 且电子资料文件缺失后无法找回。因为企业领导层往往把重心放在生产经营相关岗位, 无法顾及档案管理工作的开展, 很多档案管理工作岗位都是兼职岗或是由其他岗位人员代职, 这就导致了企业档案管理工作人才流动性大。

四、小型企业档案管理存在的问题

通过深度分析小型企业档案管理的特点, 发现其从档案存储意识、档案管理制度和人才培养及管理等方面存在着如下一些问题。虽然有些问题拘于现实环境的因素无法实际解决, 但大部分都可以得到改善, 进而提升企业管理的高效性和企业工作的准确性。

(一) 档案意识不足

在小型企业中, 高层管理人员重经营、轻管理, 导致企业整体对档案管理工作不够重视, 企业档案只是反映企

业历史的文件，仅发挥着记录历史或凭证的作用，并未真正发挥出企业档案最重要的核心决策作用^[2]。事实上，高效完善的企业档案管理模式可以帮助决策者制定出符合公司发展前景的管理模式。

小型企业的档案管理人员的工作理念、档案意识非常模糊甚至没有管理的基本意识，不能确保档案文件的真实性和完整性，无法顺利开展档案管理工作。第一，由于思想上不重视，对档案形成要素不清晰，归档意识模糊，造成归档顺序、档案分类逻辑混乱，档案整理完成后与整理之前没有区别。第二，没有档案管理的驾驭能力，不能高效利用档案，导致档案的使用价值无法真正体现。

（二）档案管理制度不完善

档案管理制度在整个档案管理中起着灵魂和统帅的作用。制度不完善，档案工作人员没有管理标准借鉴，档案管理工作无法顺利开展。小型企业的档案管理制度应有几方面需要着重完善。第一，缺乏规范的档案管理制度。企业建立初期，管理层不够重视档案工作，没有专业人才为企业量身定制档案管理制度及规则，效仿其他企业制定的管理制度与实际管理及企业实际情况脱轨，不利于档案收集及整理等工作顺利开展，导致文件档案丢失、损毁的概率大大提升。同时，给企业未来发展带来一定风险，比如进行诉讼时因缺少相关档案文件而无法提供关键证据材料，或因重要档案文件泄露给商业竞争对手造成经济损失等。第二，缺乏科学的企业档案分类标准。企业档案信息收集不完整，且缺乏科学的分类标准。各部门或机构仅根据自身需要建立长期记录管理机制，而忽略了对临时及短期工作任务资料的收集，影响信息完整性的同时，导致档案工作人员不能准确分类企业文件。第三，缺乏档案价值鉴定标准。企业档案鉴定不标准，加之兼职档案人员本身业务不专业不熟练，对各个类型的企业档案价值以及各部门业务工作流程不了解，造成档案鉴定工作难以开展、档案价值难以判断、档案只进不出，导致无用的或满期的档案积压，严重影响档案的再次利用。第四，缺乏完善的借阅流程。小型公司缺乏档案数据库或档案借阅程序，员工借阅档案时没有及时记录，或超时借阅没有提醒和惩罚，造成重要文件丢失或信息泄露。很多企业会忽视档案借阅的重要性，实际上就是忽视了档案的利用价值。

（三）档案实际管理混乱

档案的实际管理与工作人员的工作息息相关，是提高工作人员工作效率以及提供良好办公环境的关键。小型企业的档案实际管理问题主要表现在两个方面。第一，档案

管理分散。小型企业文件数量不多且缺乏集中管理条件，由各产生部门自主管理，档案后续利用借入借出不便，且经常出现疏漏、信息不完整等现象，不利于公司档案整体管理。第二，企业实体档案保存空间不足。小型企业为控制经营成本，办公空间不太丰富，文件和档案的存放空间大大受限。如何利用最小的空间来保存最有价值的文件是许多企业面临的现实问题。

（四）人员管理不足

人员管理的问题是很多企业、很多行业都存在的问题，属于老生常谈，但足以见识其重要性。人员管理产生的问题主要集中在两个方面。第一，档案专职人员不足。受资金、人员等客观条件的限制，小型企业的档案人员往往身兼数职，或为兼职人员，且流动性非常大。档案管理人员的非专业性和流动性，造成了档案管理工作脱节不连续。第二，档案兼职人员能力不足。为节约人力财力，小型企业档案兼职人员大多是非专业档案人员，档案的归档标准、整理方法、利用方式等专业档案管理知识相对匮乏，相关知识结构参差不齐，缺乏现代化科学管理知识，严重影响档案工作效率和质量，不利于企业档案管理工作发展。

五、完善小型企业档案规范化管理的建议

毋庸置疑，小型企业需要高效完善的企业档案管理。根据提出的小型企业出现的档案管理的问题，提出具体的几点解决策略。

（一）提高对档案工作的重视

虽然大多数企业也十分重视档案，但许多企业仍然将档案作为历史保存，将档案管理作为一项基础性工作。而很多知名企业已经开始把文件档案的信息化管理作为企业的重要组成部分。例如，IBM公司明确提出，任何业务活动都应从文档管理开始。由此可见，为了确保企业档案管理目标高效实现，就需要从领导阶层开始，提高对档案工作的重视，让他们从本质上认识到档案管理工作可以为企业的重大决策与措施提供科学有效的依据，这是做好企业档案管理工作的前提条件。同时，大面积传播档案对企业管理的重要性，培养档案法律意识，提高员工对档案工作的看法，促使员工投入更大的热情和积极性到工作中。

（二）完善档案管理制度

企业档案管理的前提和核心是档案管理制度，制度是对实际工作的约束和监督，为档案工作提供方向。首先，应建立符合企业自身管理环境和规律的标准化档案管理体系，明确档案从收集到归档的制度流程体系，制定相应的

工作标准和程序,保证现代企业档案管理有法律和规章依据,保证档案管理过程清晰、档案记录完整有序等等,档案管理制度核心在于鉴定标准,其中包括判断文件是否值得归档的标准,保管期限的范围以及档案销毁的标准等。其次,加强对档案工作,特别是对文件材料收集和鉴定销毁工作的检查和管理,保证归档文件材料完整、准确、系统,使档案管理更趋合理化、规范化、科学化。最后,明确企业档案工作行政监督渠道,加强档案管理的实时监督。按照科学管理标准的严格要求对档案进行管理,不断自我评价,然后进行纠正。在档案工作中的监督检查职能和业务指导职能逐渐消失,从实际出发,建立健全档案工作的监督渠道,推动企业档案管理的行政监督和执法工作,通过有效的实践,促进对档案工作的正确认识,提高档案工作的重要性,使企业档案工作清晰顺畅地运行。

(三) 搭建企业档案信息化平台

信息技术和互联网技术在企业档案管理中的应用,为提高企业档案管理的效率、质量和价值带来了良好的发展机遇。因此,我们应该高度重视企业档案信息平台的建设。一方面要加快企业档案的数字化进程,充分实现档案的输入、检索、利用等工作的现代化方法,进行信息化管理,提高企业档案查询利用的便捷性和利用率。利用数据库建设档案信息查询系统,解决档案借阅过程烦琐、不安全等隐患。另一方面,要加强企业档案的编制和研究,从企业的实际需要出发,结合企业运营现状、发展战略等,对档案资料进行深度挖掘,以优质的编制和研究成果为企业生产经营提供信息支持,为企业决策的主动性提供借鉴和依据,充分发挥档案的使用价值。

(四) 加强档案实际管理

小型企业档案实际管理的重点在于实体保管。小型企业应在保证档案保存的安全性和档案利用高效性的同时,结合其生产规模小、业务文件数量少的特点,配套基础档案设施,设立专业档案柜,方便及时查找相关档案,提高档案利用效率。虽然没有专业的档案室,企业仍然应尽量增加防盗、防寒、防灾、防虫等防护设备,确保纸质档案不受外界环境的损害,保证档案的安全,减少事故发生的机会,减少档案资源的损失。同时,按照国家有关档案保护的规定,加大对企业机密档案的投入和保护,档案柜应配备锁头或密码锁以保证档案的机密性,钥匙或密码应只由经理和档案保管人员两人保管,并对档案实体和信息安全、保密工作等多个方面进行检查,确保档案安全。

(五) 提升企业档案工作人员素质

提升企业档案工作人员素质的关键是提高员工的档案

意识和专业素质。企业可引进具有综合能力水平的员工或者通过培训提高现有员工综合素质水平。并通过定期召开培训会议、安排档案工作人员到专门的培训机构学习等方式,做好现有档案工作人员的专业知识培训,不断完善档案工作人员的专业知识结构。同时,定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作,加强档案宣传力度,深入宣传档案文化,普及档案知识,增强企业各工作人员的档案意识。

(六) 加强档案工作人员与其他部门的业务联系

企业档案管理人员的工作任务不仅仅是整理档案,更多的是要参与到档案信息的整合、分析工作,需要了解熟知企业整体和各个部门的工作环节和业务流程,是整个企业的知识管理者。信息闭塞会导致工作效率下降,为了提高档案人员的专业素质,一定加强各部门之间信息交流,也可以帮助档案工作人员之间相互进步、学习知识、熟悉业务。加强档案工作人员与其他部门的业务联系,从源头上注重档案收集的系统和完整,体现出该企业把档案工作当作公司核心岗位,不会轻易更换文件档案管理人员,不仅有助于档案工作者提高档案归档、整理、利用的工作效率,确保档案归档的完整性和准确性,发挥档案工作者的核心功能,提高档案管理者的工作自信,更有助于公司领导层有序管理各个部门业务工作开展,提高公司整体工作效率。

六、结语

企业档案规范化管理是企业经营管理的核心和基础,一个企业的档案管理规范能确保企业整体顺畅运转。不论是档案的历史凭证意义还是对未来发展决策的启迪意义,对于小型企业来说都是一笔无比宝贵的财富。

如今,企业档案管理基本已成为各个类型的企业高度重视的基础工作,通过分析小型企业的档案管理现状和特点,从经营管理中出现的实际问题入手进行思考,得出以下几点结论:第一,提高档案管理意识;第二、完善企业档案规范化管理制度;第三,加强档案实际管理;第四,提升档案人员专业素质,从专业技术角度提高档案管理效率。对企业而言,档案全面、系统管理是提高国际竞争力的关键,是实现信息投资回报的重要手段。

参考文献

- [1]许勇.小微企业档案管理问题研究[J].现代营销(创富信息版),2018(12):169.
- [2]赵晨旭.对外贸易企业档案管理调研分析[D].哈尔滨:黑龙江大学,2019.