



全国高等学校应用型人才培养·企业行政管理专业系列规划教材

Enterprise Administrative
Records Management

企业文书

档案管理

5

○○○ ○

▶▶ 虞巧灵 石磊 编著

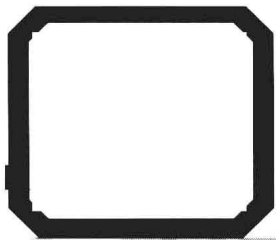


华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>



全国高等学校应用型人才培养·企业行政管理专业系列规划教材



Enterprise Administrative
Records Management

企业文书

档案管理

5

►► 虞巧



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

内 容 简 介

本教材是企业行政管理专业核心必修课教材。它是根据企业行政管理专业学生和企业行政管理人员学习企业文书与档案管理知识,培养和提升企业文书与档案工作能力的实际需要来编写的。教材主要内容有:绪论,企业文书工作与企业档案工作,企业常用文种,公文的格式与稿本,收发文办理及办毕文件处置,企业文件的归档与鉴定,企业归档文件的整理,企业常用专门文档整理,企业档案的保管与统计,企业档案的检索、利用与编研,企业电子文件及其管理。作为企业行政管理专业实务性课程的教材,本书主要给学习者提供企业文书与档案管理的基本知识、工作环节、方法与技巧等。

本教材适合高职、高专、开放教育院校和应用型本科企业行政管理专业学习使用,也可供行政管理、工商管理、人力资源管理等相关专业学生了解学习企业文书与档案管理知识时使用,还可作为企业档案管理岗位培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

企业文书与档案管理/虞巧灵 石磊 编著. —武汉:华中科技大学出版社,2011.8
ISBN 978-7-5609-7034-9

I. 企… II. ①虞… ②石… III. ①企业-应用文-写作-高等学校-教材 ②企业管理:档案管理-高等学校-教材 IV. ①H152.3 ②G275.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 061644 号

企业文书与档案管理

虞巧灵 石磊 编著

策划编辑:周小方

责任编辑:刘 烨

封面设计:刘 卉

责任校对:张 琳

责任监印:周治超

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)87557437

录 排:武汉正风天下文化发展有限公司

印 刷:武汉首壹印务有限公司

开 本:710mm×1000mm 1/16

印 张:21 插页:2

字 数:436 千字

版 次:2011 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

定 价:36.00 元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

总 序

从字面上看,企业行政管理是企业管理与行政管理相结合而产生的一个概念,但实际上并非如此。企业行政管理既非一般的政府行政管理,也非人们通常所理解的企业管理。一般人认为,行政管理就是公共行政管理,它是指国家行政组织或公共行政组织在宪法和有关法律的规定范围之内对国家和社会公共事务进行的管理活动。但企业行政管理不同于公共行政管理,它是指为保障企业经营管理目标的实现,由企业行政组织及人员按照既定的行政渠道,采取一定的行政手段,实施的事务处理、统筹协调、服务保障管理等保证企业经营活动正常开展的带有内部公共性的企业管理活动。两者在管理主体、管理依据和管理内容上都不同,但有共通的管理特性,如指令性、公益性、服务性、保障性等。

企业的行政管理体系是企业的中枢神经系统。它是以总经理为最高领导,由行政副总分工负责,由专门行政部门组织实施、操作,其触角深入到企业的各个部门和分支机构的方方面面的一个完整的系统、网络。行政管理体系所担负的企业的工作,是企业中除生产经营业务之外的管理工作。行政管理体系推动和保证着企业的技术(设计)、生产(施工)、资金(财务)、经营(销售)、发展(开发)几大块生产经营业务的顺利、有效进行和相互之间的协调。

行政管理工作在其广度、深度、重要性及敏感性等方面都不同于企业其他方面,也不同于政府机关的行政管理,具有一定的特殊性。在一个企业中,行政管理工作的水平直接影响着企业的生产经营,决定着企业未来的发展前景。企业行政管理工作的广度涉及一个企业的全部运作过程,其深度又涉及许多局外人难以想象的细枝末节。可以说企业行政管理,是企业的中枢神经,是企业内外上下沟通协调的桥梁和纽带。建立高效的企业行政管理体系,提升企业的核心竞争力,是现代企业最为关注的问题之一,也是中国企业管理向高层次、高水平发展的瓶颈问题。因此,在现代企业中,行政部门是企业重要的管理部门。做好行政管理工作是企业有效运转的重要前提,也是经营者提高企业管理水平的一个切入点。正因为如此,企业行政管理工作越来越成为政府、企业、学界、社会等主体关注的热点问题。

在国外,企业(商业)行政管理早已为社会各界所重视,专业学历教育和职业教育已形成完整的体系。20世纪60年代,西方发达国家和多数发展中国家开始重视教育培训的投入,但随着新技术的突飞猛进,产业结构的急剧变化,以及经济竞争的大大加剧,在教育与经济的关系上,世界各国都面临着一个共同的问题:如何



促进教育培训与生产相结合、与产业相结合,为企业服务、为社会经济发展的需要服务的问题。于是,英国政府提出了“为了成功的未来而开发技能”的国家教育培训目标,NVQ(national vocation qualification)国家职业资格标准体系随之产生并开始在所有英联邦国家推行,这是 20 世纪英国教育培训与鉴定考试制度最重大的一次革命,并对世界范围内的教育培训模式产生了巨大影响。

NVQ 体系已是全球 100 多个国家共同认可的国际标准。参加 NVQ 国家级企业行政管理职业资格认证成为现代企业行政管理人员追求的目标。获得行政管理资格认证的人员,成了当今企业竞相争夺的稀缺人才资源。

早在 1997 年,为了适应中国加入 WTO 后企业对高级行政管理人才的需求,满足国际职业对高级行政管理人才的需求,培养与国际职业标准相接轨的专业人才,国家劳动和社会保障部职业技能鉴定中心(OSTA)参照英国国家职业资格 NVQ 证书体系,推出了中英合作的 NVQ 企业行政管理职业资格证书。并先后在北京、天津、广东等地设立了 16 家考证中心,每年进行 4 次考试。主要知识内容有:设备、材料、服务和供应,工作环境的创建与管理,程序、信息与交流,组织效率和个人效率,商务会议、商务活动和商务旅行等。2001 年 7 月,我国第一批考生通过考试拿到了 NVQ 证书。该证书由执行单位——国家劳动和社会保障部职业技能鉴定中心和英国伦敦工商会考试局(LCCIEB)联合签发,是在全国范围内通用的国家级职业资格证书,其国际职业标准为外企、三资企业所青睐,是总裁助理、行政总监、办公室主任、行政经理等行政管理人士专业能力提升的最佳选择,也是体现求职者能力的“就业通行证”。

20 世纪 80 年代初,跨国企业集团进入中国这块神秘的土地。为了站住脚,他们花了上千万美元,请咨询公司和中国人一起搞了一套适合中国国情的管理模式,即 A 管理模式。这是企业内部的行政管理模式(包括预算计划系统、组织系统、企业文化系统、垂直指挥系统、横向联络系统、检查反馈系统、招聘任用系统、培训系统、激励系统等九大系统),源于跨国集团与国际接轨,诞生在中国大地,具有显著的中国特色。1997 年 10 月 25 日,中国企业管理协会召开论证会,与会的国家经贸委、体改委的官员和部分专家学者对 A 管理模式给予了充分肯定。A 管理模式构建了一个企业行政管理平台,简称“经理 ABC”:企业必须建立在利益分配系统和权力分配系统两大基础上,这是根本制度——企业的行政管理模式(administration)。A 管理模式阐述的就是企业行政管理模式和经理人应具备的企业行政工作能力,也就是掌权的能力,这是经理的第一专业。掌权是为了什么?不是为了个人,而是用手中的权力经营(business)企业,使企业赢利;控制(control)企业,让企业安全。这就是“经理 ABC”。为什么有的老板尽管很敬业,但企业仍然混乱不堪?为什么有的企业生意兴隆,合同一单又一单,但见不着利润?为什么有的老板不断给职工涨工资、发奖金,但还留不住人才?原因在于企业的根本制度不



科学、不公正。企业的经理只懂业务,不擅行政。A 管理模式认为,企业发展必须伴随制度建设,建立自己的管理模式。有了科学的模式,就有了优秀的遗传基因(DNA)。有了一批善于“掌管行政权”的经理,就有了“传教士”。依托配套的电脑和网络,企业就有了执行能力和控制能力;依托统一的教材——“圣经”,企业就有了繁殖能力,就可能成为一代企业帝国。A 管理模式为我们描绘了一个企业行政管理工作的蓝图,虽然不一定能被大家完全接受,但它是建立有中国特色的企业行政管理模式的富有成效的一次探索,也提出了一个重要而紧迫的课题,期待专家、学者去破解。

在企业管理实践中,由于行政管理工作涉及面广、综合性强,行政管理人员要有较宽的知识面和较高的理论水平、政策水平、专业水平和专业技能。因此,企业行政管理人才培养与工商管理专业人才培养并驾齐驱,需要有从大专、本科到研究生各层次的人才培养学历教育体系作为支撑。目前,国内在学历教育方面,已有不少本、专科院校开设了企业行政管理专业或企业行政管理方向,一些高校如清华大学、北京大学还开设了行政管理专业(企业行政管理方向)研究生课程进修班,为企业培养高层经理人。不过开设的课程,受到工商管理和行政管理专业的影响,没有很好地进行课程模块设计,本专科教育基本上是工商管理专业课程,研究生教育又主要是行政管理专业课程,没有体现企业行政管理专业的特性和教育需求。

企业行政管理专业需要一定的行政管理和工商管理专业知识作支撑,但不能替代企业行政管理专业核心知识的功能。因此,需要考虑国外已有教育经验和国情,研究开发出有中国特色企业行政管理专业教育项目,特别是构建有中国特色的企业行政管理知识体系和学历教育专业课程体系。国内较早关注企业行政管理专业高等教育的黄安心教授积极推动该项建设工作,做了大量的前期准备。在华中科技大学出版社和有关专家的指导下,我们组织一批有相关学科、专业长期教学与实践经验的专家编写了这套“全国高等学校应用型人才培养·企业行政管理专业系列规划教材”,包括《企业行政管理概论》、《现代企业组织管理》、《企业公关与策划》、《企业文书与档案管理》、《企业法律实务》、《企业品牌与文化》、《企业员工管理》、《企业管理信息化》、《企业经济信息与运用》、《企业后勤管理实务》等十本专业核心课程教材,以满足广大师生对相关教材的迫切需要。

随着我国社会发展和政治经济体制改革的深化,对公务员队伍素质的要求越来越高,行政管理专业本科毕业生在政府部门的就业机会有减少的趋向。行政管理专业专科毕业生由于公务员入门本科“门槛”的要求,基本上只有选择读专升本继续深造或选择非公务员职业。很显然,我们的行政管理专业教育只盯住公务员职业或只选择公共行政管理教育方向多少是有点不合时宜的。如果继续原有的以培养公务员为目标的行政管理专业教育模式,不但脱离实际,而且人为地造成大量行政管理专业学生就业困难。而另一方面,现代企业需要大量的受过专业教育的



企业行政管理人才却得不到满足。事实上,从一般意义上讲,只有从事专业对口的工作,才更有可能找到职业感觉和实现职业发展目标,实现人生价值。企业行政管理专业又何尝不是如此呢?可以说编写这套教材是适应现代企业发展、企业行政管理实践和企业行政管理人才培养需要的创举。

考虑到应用型人才的培养需要,本套教材在编写体例上尽可能考虑职业素质和职业技能的人才培养目标需要和人才规格要求。在课程知识和内容组织上,强调以知识学习的项目管理为范式,以岗位工作任务为中心,以流程(过程)和方法为逻辑线索,以环境变化为权变因子,以恰当的知识呈现和教学方式方法,实现教学目标。

这套教材的突出特点如下。

第一,基础性。主要考虑国内目前此类教材稀少,成套性和基础性成为本套教材的重要编写方针,以使其成为企业行政管理系列教材的母版,起到抛砖引玉的作用,为此类教材建设做好基础性工作。

第二,创新性。本教材的科目设计及知识体系选择,既考虑国外的经验,又考虑中国国情,突出了中国企业行政管理体制、企业行政模式与企业文化特色的要求,引进、继承和发展并重,力求形成有中国特色的企业行政管理知识体系和专业教育特性。

第三,应用性。教材以解决现代企业行政管理人才培养的重点、难点问题为己任,突出对企业行政管理实践问题的回应,强调专业素养和专业技能的培养,实现知识体系模块化以及项目管理的任务化。设计有案例引导、案例分析、技能训练、实践活动等栏目。

第四,现代性。教材吸收一些长期从事远程教育、成人教育的专家参与,不但更好地结合企业实际开展教学,而且能够运用现代远程教育技术、信息技术、网络技术,开发网络课程,实现在线支持服务,为本地求学者解决工学矛盾,实现终身学习、持续发展的人生目标。

丁煌

2010年5月

目录

第一章	绪论	1
	学习目标	1
	案例引导	1
第一节	企业文书与档案管理概述	1
第二节	企业文书与档案工作依法管理	7
第三节	企业文书与档案工作保密管理	11
第四节	企业文书与档案工作相关理论	14
	案例分析	21
	技能训练	27
	本章小结	28
	实践活动	28
	本章练习	28
第二章	企业文书工作与企业档案工作	31
	学习目标	31
	案例引导	31
第一节	企业文件	32
第二节	企业文书工作	39
第三节	企业档案	46
第四节	企业档案工作	53
	案例分析	54
	技能训练	59
	本章小结	60
	实践活动	60
	本章练习	60
第三章	企业常用文种	63
	学习目标	63
	案例引导	63
第一节	企业常用公文文种	63
	案例分析	72



第二节	企业常用事务文种	74
第三节	企业常用专用文种	77
	技能训练	79
	本章小结	79
	实践活动	80
	本章练习	80
第四章	公文的格式与稿本	83
	学习目标	83
	案例引导	83
第一节	公文的格式	84
	案例分析	93
第二节	公文的文稿	96
	技能训练	98
	本章小结	98
	实践活动	99
	本章练习	99
第五章	收发文办理及办毕文件处置	102
	学习目标	102
	案例引导	102
第一节	发文办理	103
	案例分析	109
第二节	收文办理	117
第三节	办毕文件的处置	128
	技能训练	132
	本章小结	132
	实践活动	133
	本章练习	133
第六章	企业文件的归档与鉴定	136
	学习目标	136
	案例引导	136
第一节	企业文件的归档	136
第二节	企业文件的归档鉴定	141
	案例分析	142
第三节	企业档案保管期限表	147
	技能训练	150
	本章小结	150



实践活动	150
本章练习	151
第七章 企业归档文件的整理	154
学习目标	154
案例引导	154
第一节 企业归档文件整理的方式和原则	155
第二节 企业归档文件的整理:以卷为单位	159
第三节 企业归档文件的整理:以件为单位	173
案例分析	189
技能训练	189
本章小结	189
实践活动	190
本章练习	190
第八章 企业常用专门文档整理	193
学习目标	193
案例引导	193
第一节 建设项目文件整理	193
第二节 人事档案整理	201
第三节 会计档案整理	208
案例分析	213
技能训练	214
本章小结	214
实践活动	214
本章练习	215
第九章 企业档案的保管与统计	218
学习目标	218
案例引导	218
第一节 企业档案的保管	219
案例分析	230
第二节 企业档案的统计	230
技能训练	237
本章小结	237
实践活动	237
本章练习	238
第十章 企业档案的检索、利用与编研	240
学习目标	240



案例引导	240
第一节 企业档案的检索	241
第二节 企业档案的利用	249
案例分析	253
第三节 企业档案编研工作	254
技能训练	259
本章小结	260
实践活动	260
本章练习	260
第十一章 企业电子文件及其管理	263
学习目标	263
案例引导	263
第一节 电子文件概述	264
案例分析	268
第二节 企业电子文件的管理与归档	268
技能训练	274
本章小结	275
实践活动	275
本章练习	275
各章习题参考答案	279
附录	287
附录1 企业常用档案工作标准目录	287
附录2 企业档案工作规范	289
参考文献	324
后记	325

第一章 绪 论



学习目标

本章要求重点掌握企业文书与档案工作的内容、作用及其发展历史；企业文书工作与档案工作依法管理的重要意义及相关法规、标准的名称和作用；企业文书与档案工作中的保密目标、保密要求和保密管理重点；开展企业文书与档案工作必须具备的基础理论——文件生命周期理论和尊重全宗理论等相关知识点。



案例引导

“7X”神秘配料

世界知名品牌可口可乐的主要配料是公开的，但其核心技术是在可口可乐中占不到1%的神秘配料——“7X”的信息被保存在亚特兰大一家银行的保险库里。它由三种关键成分组成，这三种成分分别由公司的三位身份被绝对保密的高级职员掌握。同时，他们签署了“决不泄密”的协议。三人各自掌握一种成分，且不知道另外两种成分是什么；三人也不允许乘坐同一交通工具外出，以防止发生飞机失事等事故导致秘方失传。可口可乐的众多竞争对手曾高薪聘请高级化验师对其公开配方“7X100”进行过破译，但从来没有成功过。

从上述案例可以得知，可口可乐的神秘配方是企业的重要文档，同时又是企业的核心机密。的确，企业是企业文件和企业档案直接形成和有效利用的主要场所。而企业文件和企业档案作为企业信息资源的重要组成部分，又是企业赖以生存与发展的基础之一。企业文书与档案管理，是企业管理诸多内容中不可或缺的组成部分。开展企业文书与档案工作，要依法管理，更要严守保密法则。

第一节 企业文书与档案管理概述

一、企业文书与档案工作的内容

实施企业文书与档案管理，首先要明确企业文书与档案工作的主要内容。企业



文书与档案工作,泛指制作与处理文书及管理 and 提供利用档案以解决企业实际问题的
的工作。

(一) 企业文书工作的主要内容

文书可分为公务文书和私人文书,相对应的制作和处理文书的工作也可分为公
务文书工作和私人文书工作。人们通常所说的文书与文书工作单指公务文书和公务
文书工作,简称公文和文书工作。企业在公务活动中形成的公文,在本教材中简称企
业公文(为行文方便,教材中也会用到“企业文件”,企业文件专指企业公务文书),企
业公务文书工作,在本教材中简称企业文书工作。企业文书工作内容包括文件
制作、处理、保管、整理等,具体包括文件的起草、审签、打印、校对、装订、登记、分送、
传阅、拟办、批办、承办、催办、保管、清退、销毁、整理归档等。

(二) 企业档案工作的主要内容

档案工作有广义、狭义之分,广义的档案工作包括档案室工作、档案馆工作、档案
行政管理工作、档案教育工作、档案科学研究工作和档案宣传出版工作。狭义的档案
工作专指以档案室、档案馆为主体开展的档案管理。企业档案工作,是指以企业档案
室、企业档案馆为主体开展的企业档案管理工作,具体包括企业档案的收集、整理、鉴
定、保管、统计、检索、编研、提供利用等。

二、企业文书与档案工作的作用

在企业的各项日常工作中,文书工作与档案工作贯穿其中。它们是企业工作的
重要组成部分,同时又为企业各项工作服务。企业文书工作与企业档案工作是相互
联系的有机整体,但又各有其自身的特点和作用。

(一) 企业文书工作的作用

1. 企业文书工作是企业管理工作的手段

文书是企业各种信息的载体,企业内部方针政策的传达、贯彻和落实,各个职能
部门意图的表达、传递与实现等,都主要依赖于文书工作。对于一个企业而言,无论
是全局性的领导工作,还是各部门的业务工作,诸如生产、贸易、财务、人事、安全、教
育、后勤保障等,均主要借助文书工作制定制度、提出措施、进行规范、实施组织、协调
控制、激励约束。扎实严谨的文书工作无疑为它所服务的企业内的各个部门、各项工
作、各个环节提供了成功保证,其作用甚至会随着企业生产经营规模的扩大、管理层
次的增多和管理范围的拓展而更加突出。

2. 企业文书工作是企业整体工作的纽带

一个企业的工作是一个有机整体,既有总体目标和任务,又有各个分支和重点。
要使总体目标和任务得以实现,同时又使各个分支围绕重点协调运行,就必须有中枢
和纽带将它们联系起来。文书从企业中枢运行到各分支机构,就是将企业中枢的意



图传输到各分支机构;各分支机构通过对文书的阅读和办理,领会并实现企业中枢意图;实现后的情况又以文书为载体反馈到企业中枢。通过文书的循环往复,使企业工作形成有机整体。同样,文书从甲分支机构运行到乙分支机构,将甲机构的意图、情况等传到乙机构,乙机构通过对甲机构文书的阅读和处理,实现甲机构意图,并使甲、乙机构的工作得到协调。如果没有文书工作,一个企业内的各项工作很难协调运行,这个企业也不可能成为一个有机整体。

3. 企业文书工作是企业领导工作的助手

企业各项工作由领导统筹安排,并通过文书表达意图、实施决策。企业领导通常不会具体制作和办理文书,但是文书则可以精确、科学、全面地表达领导的意图和想法,从而使整个领导工作更加严谨、完善和有效。同时,大量的文书制作与办理工作由企业工作人员具体完成,使企业领导能够借助文书工作实施管理,可节省大量时间和精力。

4. 企业文书工作是企业保密工作的关键

企业在生产经营过程中会产生一些涉密信息。这些信息在一定时期内往往被限定在一定范围内,由少量工作人员掌握。文书是企业信息的载体,企业的涉密信息往往反映在文书中。文书工作和保密工作之间有着十分紧密的联系,文书工作质量是保密任务能否完成的关键。文书工作的保密措施到位,整个企业的保密工作就能得到保证,保密工作的目的就能基本实现。(相关内容见本章第三节“企业文书与档案工作保密管理”)

5. 企业文书工作是企业形象的体现

一份格式规范、用词准确、逻辑科学、意图清晰、印刷精美的文书,不仅体现了文书制作人(包括起草人、审核人、打印人等)的业务水平和工作精神,更体现了文书制作单位领导人的领导艺术和思想境界(文书制作由领导授意、授权、签发)。一份文书的办理是否及时恰当,能否收到应有效果,也体现了处理该份文书的工作人员的业务水平、工作态度及其领导人的作风水平,进而从一个侧面体现出企业的整体形象。因此,文书甚至可被认为是一个企业的“脸面”。

6. 企业文书工作是企业档案工作的基础

文书工作与档案工作关系密切,企业文书工作的质量高低,对企业档案工作至关重要。(相关内容见第六章“企业文件的归档与鉴定”、第七章“企业归档文件的整理”)

(二) 企业档案工作的作用

1. 存贮作用

企业档案,从本质上说是企业的历史记录,保存历史记录是档案工作的最基本职能,也是企业档案工作体现其作用的基础。在企业管理过程中,企业档案工作存贮作



用的实现更应注重其原始性和广泛性。不能简单地满足于以往政府部门颁布的主要适用于行政机关的“归档范围”,也不能局限于在计划经济体制下所通行的企业科技档案的一般收集范围,而应根据市场经济体制的需要,制定符合建立现代企业制度要求的归档范围,构成科学合理的企业档案馆(室)藏结构。

2. 描述作用

企业档案工作有较强的描述作用。在企业中,档案工作部门应该对企业内部生产经营、外部市场等客观情况加以准确的描述。真实地反映客观,客观地反映真实,这是对企业档案工作描述能力、反映能力的具体要求。企业档案工作的描述作用建立在广泛存贮的基础之上,为了增强这种描述作用,必须首先强化其存贮作用,同时也应不断提高企业档案工作的知识创新和技术创新能力,推进企业档案工作的科技进步,以适应现代企业制度对档案工作的要求。

3. 分析作用

现代企业制度下的档案工作还应具有一定的分析作用。这一作用是以往档案部门长期忽略的。在计划经济体制下,提倡“螺丝钉精神”,档案部门的主要职责是保存档案和日常提供利用。现代企业对档案工作提出更高的要求,其中的重要体现就是其分析作用。当存贮了大量的档案信息后,企业档案部门还应对档案信息加以整理、辨析,从而发现问题、揭露矛盾,并提出解决矛盾的措施。

4. 预测作用

档案是企业以往活动的原始记录。事实证明,历史不能与现实割断,并且历史的发展具有规律性。档案部门保存了企业活动的大量记录,这为研究企业发展规律,预测企业未来发展趋势提供了坚实基础。档案部门可定期或不定期地向企业提供具有历史深度的报告,充分发挥它在企业发展中的优势。企业档案工作的这种预测作用,是在科学预算的基础上,综合考虑历史和现实因素,结合企业实际做出的科学预见。

5. 评价作用

企业各项经济活动都会形成相应的记录并被保存下来,这为企业档案工作发挥评价作用提供了条件。档案部门可依据企业在各个历史时期的生产经营状况给予判断和测评并提出意见,这是企业档案工作创新能力的一种体现,也在更高层次上代表了企业档案部门的业务水平。

6. 监控作用

企业档案工作对企业的经济活动进行全过程记录。企业档案工作必将渗透到企业的供应、生产、销售、客户关系管理、市场管理、服务等过程中,也将渗透到企业管理的各个环节、各个方面。通过企业档案信息,可以对质量、技术、效益、客户关系等内容进行监督和控制,及时发现问题、研究问题和解决问题。通过对企业经济活动的及时记录和监控,可以及时调整企业发展战略,保证企业合理组织生产力,实现良好的



企业效益和社会效益,使企业在市场竞争中占据优势。

7. 服务作用

企业档案工作的服务作用始终存在。现代企业利益主体的多元化要求企业档案部门具有更强的信息服务作用,也就是说,企业档案部门必须具备向各个利益主体提供真实和丰富的档案信息的手段和机制。企业档案工作的服务作用包括:为企业经营者服务,反映一定时期内企业内部的生产经营状况和企业外部环境;为出资者服务,反映一定时期内的企业生产经营业绩;为债权人服务,反映企业当前的偿还债务能力;为客户服务,反映企业的产品质量、市场占有率、产品价格信息等。

三、企业文书与档案工作的发展历史

回顾企业文书与档案工作的发展历史,有助于加深对企业文书与档案管理的认识,更好地为现实服务。我国企业文书与档案工作的发展历史大致可分为六个阶段。

(一) 创建阶段(1949—1959 年)

新中国成立后,随着国民经济“一五”计划的实施,与经济建设对应的档案管理需求日趋旺盛。当时企业面临的主要任务是创建企业科技档案管理工作,所要解决的主要矛盾是确定企业科技档案范畴、组建企业科技档案工作机构、建立必要的管理制度和确定企业科技档案工作的管理体制。在第一个五年计划期间,全国 921 个大中型重点建设项目,大都设立了“重要资料室”。创建工作完成的标志是 1959 年召开技术档案工作大连现场会议。

(二) 初步发展阶段(1959—1966 年)

1959 年召开的技术档案工作大连现场会议,是我国企业档案工作发展史上具有里程碑意义的一次会议。会议成果《技术档案室工作暂行通则》经国务院批准颁布,成为我国科技档案工作史上第一个较为完备的法规性文件,它从理论上解决了建立企业科技档案工作的一系列重大理论问题。

(三) 停滞阶段(1966—1976 年)

1966 年至 1976 年间的“文化大革命”,极大地破坏了我们刚刚起步的企业档案工作,使广大档案工作者苦心经营的成果几近毁于一旦。尽管部分基层单位的档案工作仍有所保留,但总体上企业档案工作陷入机构撤销、人员下放、库房被占、档案散失、制度废止的境地。

(四) 恢复整顿阶段(1976—1986 年)

粉碎“四人帮”后,首次全国档案工作会议于 1979 年 8 月在北京召开。会议提出了在两三年内恢复、整顿、总结、提高档案工作的任务,要求尽快把各级党政机关和人民团体、企业、事业等单位的档案工作恢复和健全起来。1980 年 12 月,经国务院批准,国家经委、国家建委、国家科委、国家档案局联合发布实施《科学技术档案工作条



例》，企业档案工作的恢复整顿主要以此为指导展开。至 1985 年底，恢复整顿工作顺利结束。

（五）初步改革发展阶段（1986—1993 年）

以 1986 年全国第三次科技档案工作会议为标志，企业档案工作进入初步改革发展阶段。当时企业档案工作的任务是建立与国民经济和社会发展相适应、种类齐全、结构合理、管理科学、服务有效的档案工作体系。1987 年 3 月，国家档案局、国家计委和国家经委联合颁发《国营企业档案管理暂行规定》，它第一次将“企业档案”作为一个完整概念提出，这是我国第一个专门以企业档案工作为对象的档案行政规章；1987 年 9 月，第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过《中华人民共和国档案法》，1988 年 1 月 1 日开始实施，这标志着我国档案事业的建设与发展走上了法制化轨道。

（六）建立现代企业制度阶段（1993 年至今）

1993 年，党的十四届三中全会提出转换国有企业经营机制，建立产权明晰、权责明确、政企分开、管理科学的现代企业制度。企业管理体制、运行机制发生了重大变革，企业档案工作在新形势下的任务，是要与现代企业制度不断相适应，不断求发展，更好地为企业管理各项工作服务。从发展趋势来看，当前企业档案工作表现出以下特征。

1. 企业档案管理的自主性

企业在经营活动中主体地位的确定，决定了企业在档案管理工作中的自主性。企业档案工作不完全按照政府或档案行政管理部门的统一要求进行，这一倾向在民营企业中表现尤为明显。

2. 企业档案管理模式的多元性

由于企业在所有制、规模、技术水平等方面的差异，企业在档案管理的观念与方式上明显表现出个性化特征，打破了计划经济体制下千企一面的管理模式。

3. 企业建档领域的动态性

计划经济体制下企业生产活动相对稳定，企业档案的内容构成基本上多年不变。现代企业制度的建立及市场竞争机制的形成，企业建档领域不断扩大，如企业董事会档案、资产管理档案、知识产权档案、人力资源管理档案等，明显表现出动态性特征。

4. 信息技术应用的广泛性

企业信息化促进了档案管理信息化，信息技术在企业档案管理中的应用无论是在广度还是深度上，都呈现明显的加快趋势，这一趋势在大型企业中表现得尤为明显。

5. 重视档案工作的效益性

企业经营的自主性、营利性强化了档案工作的成本、效益观念，计划经济体制下