

新时期企业档案管理 与创新初探

郑利达 ◎ 著

吉林人民出版社



作者简介

郑利达，女，1964年9月出生，祖籍山东，现居江苏省连云港市，汉语言本科学历，海州区政协委员，中国农工党员，档案中级评委会成员，市作家协会成员，市民间艺术家协会会员，供职于连云港市人力资源和社会保障局职业介绍服务中心，档案副研究馆员，研究方向档案管理。由于长期在人社部门工作，为综合档案管理、就业再就业、职业介绍、人力资源等档案建设做了大量的基础工作。累计发表和交流论文20余篇。获农工中央“前进论坛”一、二、三等奖。

新时期企业档案管理与 创新初探

郑利达 ◎ 著

吉林人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

新时期企业档案管理与创新初探 / 郑利达著. — 长春: 吉林人民出版社, 2017. 12

ISBN 978-7-206-14754-8

I. ①新… II. ①郑… III. ①企业管理 - 档案管理
IV. ①G275.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第326347号

新时期企业档案管理与创新初探

著 者: 郑利达

责任编辑: 刘 洋

封面设计: 李海华

吉林人民出版社出版 发行(长春市人民大街7548号 邮政编码: 130022)

咨询电话: 0431-85378039

设 计: 湖南信实文化传播有限责任公司

印 刷: 湖南新闻彩色制版印务有限公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32

印 张: 6

字 数: 160千

标准书号: ISBN 978-7-206-14754-8

版 次: 2017年12月第1版

印 次: 2017年12月第1次印刷

定 价: 25.00元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

目 录

第一章 绪论	001
第一节 档案管理概述	001
第二节 我国企业档案管理的发展历程	013
第三节 企业档案管理创新研究的基本要求	022
第四节 企业档案管理存在的主要问题	032
第二章 我国企业档案管理现状	035
第一节 我国企业档案管理模式	035
第二节 我国企业档案管理体制	047
第三节 我国企业档案管理标准体制	054
第三章 中西档案管理体制比较研究	065
第一节 中国与法国档案管理体制的比较	065
第二节 中国与美国档案管理体制的比较	075
第三节 中国与日本档案管理体制的比较	085
第四章 我国企业档案管理信息化创新	095
第一节 企业档案信息化的内涵	095
第二节 企业档案信息化的内容	104

第三节	企业档案信息化存在的不足及影响因素	112
第四节	企业档案管理信息化建设的策略	122
第五章	企业档案管理的业务创新	129
第一节	源头档案管理创新	130
第二节	全过程管理	135
第三节	项目档案管理	144
第四节	企业文化档案	148
第六章	企业档案管理功能服务模式创新	156
第一节	开展企业档案的开发利用工作	156
第二节	构建企业信息开放利用中心	164
第三节	全方位开发利用之深层次编研	175
参考文献	183

第一章 绪论

第一节 档案管理概述

一、企业档案管理的定义

一个企业的文化积累的结果即为企业档案，企业档案为整个企业的生产管理和经营管理以及科研管理等各项活动提供了详细的数据参考以及资料记录。在当今时代，越来越多数量的企业逐渐开始重视自己企业档案方面的管理，因为在档案管理方面做得较为完善的企业对于维护自己的合法权益、提高自己企业的生产力、保证自己的生产作业方面的积极性以及生产工作方面的创造性有着较为重要和重大的意义。

（一）企业档案存在的意义

1. 企业决策方面

在企业的重大决策面前，企业档案能够为企业的领导层提供正确的、有效的决策，而这些重大决策的正确性则取决于企业中的领导对企业中每一个工作人员的整体素质还有对企业中所有的器械设备、生产出的产品、现有的和即将具备的生产技术条件等等的掌握和分析能力，同样，也取决于企业中的领导对于科学的决策以及自身对这些科学的理论知识和技术方法的掌握水平。以上这些都与企业档案有着直接联系，关系紧密不可分割。因此，我们可以认为，企业档案能够直接作用于和影

响一个企业的管理水平以及这个企业今后的发展。

2. 企业结构调整方面

企业档案是所有的企业将自己的资产重组以及将自身企业结构进行调整的重要条件，企业档案是一个企业资产的重要组成部分，企业档案能够为整个企业提供有效和有利的证据支撑和证明。一个企业在它的产权方面发生重大变动时，企业档案则是这个企业能够为自己的资产进行规范化和准确化评估的重要依据，这样就可以在一定程度上有效地避免和防止企业资产的流失。

3. 管理日常工作方面

一个企业，它的企业管理方面工作的根本就是企业档案，企业中的各个部门可以利用企业档案，通过它来进行彼此间的有效沟通和协作互助。如果一个企业缺少了企业档案，整个企业没有企业的档案资料，企业就无法正常运行。例如一个企业的设备出现了故障，在电力检修部门对出故障的设备进行检修时，则需要这个设备以往的相关检修记录和设备运行的情况记录，检修部门根据这些资料记录再结合设备的现状做出相应的抢修措施进行及时的修复。除此之外，企业中设备的档案的建立、建设以及资料的妥善管理能够有效地预防设备出现故障或者事故。

4. 企业资产管理方面

在企业的资产管理方面，企业档案能够为其提供重要的依据。企业自主研发的产品和相关技术则是企业重要的资产，完善这一部分的企业档案收集与管理能够更好地让企业可持续发

展。企业可以根据这一特点开发具有自主产权的产品并且在生产技术上不断探索和创新，提高企业自身的生产技术能力。

5. 企业经营管理方面

一个企业想要建设自己的具有高素质的经营管理队伍就需要企业做好相关的企业档案管理工作，企业的厂务公开和企业的日常工作建设则更加需要相关的详细材料，即企业档案，这是企业相关工作中最重要的一个环节^[1]。

(二) 企业档案的作用

随着我国社会主义市场经济的高速发展和我国企业改革的不断深化、展开，我国的企业正在一点点逐步转化为根据市场的需求，来进行企业的自主经营以及企业自身的发展和自我约束的生产经营类型，企业的各个生产要素和专利技术、企业的信息和资料、企业的资产资金、人才管理以及企业的产品已经直接面向市场，这种局面将促使企业向生产管理型发展。企业档案则是企业在各种经营和管理活动中所形成的全部档案的总和。企业档案不仅仅拥有企业的所有信息资源，还是国家档案资源体系的重要组成部分。企业档案与企业的生产经营、生产管理以及企业改革有着密切的联系^[2]。企业档案的作用首先是企业可以通过企业档案来更好地、更全面地了解我们党和国家的与企业有关的政策和政治方针，通过这些更好地解读相应的法律、法规、制度等，这样就可以为企业的经营管理和经营决策指出明确的方向。其次是利用企业的档案可以全面地、详细

[1] 谢蔓. 浅议新时期企业档案管理 [J]. 经营管理, 2013, 22(34):64-65.

[2] 黄瑛. 论新时期企业档案管理 [J]. 机电兵船档案, 2015, 5:37-39.

地了解自己企业内部具体的状况，让整个企业的经营和决策能够建立在一个较为可靠和可信的基础之上。然后企业可以通过企业档案来详细地、具体地分析整个市场大环境的状况，使整个企业的经营管理和经营决策能够做到有的放矢。最后，企业还可以通过研究企业自己的档案，用以总结自己的经营经验或者是经营中的经验教训，从而提高企业经营管理 and 经营决策的成功率。企业档案不仅仅是一个企业用以管理自己的管理工具，还是一个企业进行经营和可持续发展的重要战略资源。

（三）企业建立企业档案的目的

档案工作最重要的一个基础就是档案资料的整理和收集，档案工作的目的是供企业利用。企业能够开发和利用企业档案信息这种资源，从而获得社会效益以及经济效益则是档案工作的指导原则。要提高档案管理的水平其关键在于能够为企业各项工作的开展以及顺利提供良好的信息化及信息技术方面的服务。因此，企业在进行档案管理工作时，则需要加大力度，加强企业档案信息资源方面的建设和开发以及利用，充分发挥企业档案的信息支撑作用，从而为企业的创新活动以及可持续发展提供强有力的保障和支撑。

1. 企业档案信息网络系统的建设

企业的内部及自身需要依靠企业的生产经营网络系统建立相关的企业档案以及企业信息网络系统，应用这些现代化的信息科技系统来整理和收集能够反映整个企业自身的生产经营和生产管理等各个环节的基本信息和数据，及时地记录以及归档，从而形成丰富、详尽的档案信息资源。广泛收集整个行业内的

相关信息和资料，及时与同行进行沟通，实时更新档案工作的动态，使企业自身的档案信息资源的具体内容能够越来越充实和丰富，种类变得更加多样化。

做好企业档案信息网络系统的建设，首先要应用好计算机网络信息技术。在制订网络规划和相应的标准、准则时，则需要确定档案信息资源共享的相关要求和规范化守则，充分利用档案信息资源数据库、利用现代化的信息科技手段，使企业内部和整个行业之间建立实时而有效的沟通，从而获得企业自身所需要的相关档案信息资料。广泛地收集整个行业的相关信息资源，是因为企业要想走向市场从而占领市场，在市场中有自己的一席之地，就必须获得足够的口碑和信誉，相应地就需要企业拥有丰富的信息技术资源。企业在自己订阅的相关期刊和杂志中能够提炼、汲取有利于自己的具有实用价值的信息资源，使其充实到自己的档案信息资源系统中，为自己企业各部门相关生产活动、研发活动、经营活动等提供信息技术支持。

2. 充分掌握企业的需求，扩大服务内容

伴随着电子商务时代的到来，企业的档案管理工作随之步入信息网络当中。在这一新时代背景下，企业中的相关档案管理人员除了做好本职的企业档案信息资料的管理和搜集工作，还需要重视企业服务内容的扩展。首先要有意识地利用现代互联网科学技术，建立一套适合自己企业发展的具有科学性的企业档案信息资料管理系统，这样就能更好地为企业的经营和生产发展起到良好的推动和支撑作用。然后配合适合企业发展的现代化营销手段，企业的领导以及相关的档案管理人员应当一

同规划和建设自己企业的相关网站，筛选适合企业的正面形象，利用网络资源更好地宣传自己企业所生产的产品、生产技术以及相关科研项目，通过网络信息平台来提高自己企业的市场影响力。

3. 档案信息服务的手段

企业的发展离不开优质的服务。所谓的优质服务，首先是要超前。这就要求相关档案工作人员在工作时能尽可能详细地了解 and 掌握整个企业的档案资料，以及档案资料利用者的需求，并且根据企业自身生产和经营以及科研的需要来预测他们可能需要的相关档案资料的信息，随后能够及时地把这些档案资料送到相关工作人员和领导的手上，实现具有针对性的前瞻性服务。其次就是跟踪随访服务。企业要想可持续发展就需要不断地让自己更新、变革、优化、升级，不断地研发新的产品。这时候相关的档案工作人员就需要根据企业自身改革的需要，来和相关的技术人员进行及时有效的沟通，全面地了解企业以及相关工作人员的需求，然后有针对性地进行相关资料和档案的收集。最后，还需要现场服务，档案工作者最应该深入基层，进行实时的真实的现场调查，为企业的科研活动、生产经营活动做铺垫，收集好相关的档案资料，及时地提供给相关部门，帮助、协助他们解决问题。只有做到以上三点，才能够最大限度地提高档案资料的利用率，让档案资料收集工作和档案资料的使用在相互间能产生一种良性的循环。

还要积极地与市场上其他同行进行交流，技术市场交流则是指企业的档案部门把自己企业的科研成果的档案做成成品然

后在市场上推广，宣传企业的研究成果，为企业创造更大的经济效益。同时还应注意收集行业内其他企业的相关最新科技成果，学习他人的先进经验作为己用。加强企业档案相关的编辑和研究方面的工作，主动为企业的领导在决策时提供有力的依据。相关的企业档案工作者应该注意对相关档案进行深层次的收集和开发，在原有档案资料的基础上对档案资料进行综合的归纳总结分析，并且加工成对企业具有实际使用价值的文件汇总材料。这样的工作则更加可以反映整个企业相关的生产经营活动的程序，并且能看到这项工作的本质，能够在一定程度上预测企业相关生产经营活动的发生和发展趋势。

二、完善企业档案管理工作

作为企业运营中一个不可忽视的环节，企业档案管理不仅要适应企业发展的需要，还应当与时代发展的趋势相契合。工作人员应当及时更新工作理念，还应当以企业管理制度为基准，制订适应于档案管理的运行体系。和其他工作相比，企业档案管理具有其自身特殊性，主要表现在：该工作涉及的范围广，牵涉到整个企业的人员。也就是说，它和一般的部门管理不同，是对企业所有信息资源的集成，需要每一个员工都参与其中。另外，创新是企业充满活力的主要原因，对于企业档案管理工作来说，亦是如此。这就要求企业的档案管理工作人员能够开拓自己的思路，充分发挥自己的创新能力，不断完善企业档案管理，并及时应用和探索新接触到的每一个观念、每一种体制和每一项管理的创新。

(一) 企业档案信息化的工作创新方向

当前我国已经进入信息化时代，企业把信息化建设作为一项重要的战略发展目标，在财务管理、固定资产管理、物流管理、人力资源管理等方面已经建立了信息化管理体系，而企业档案管理也具有同样的需求。要做好这项工作，应当从以下几个方面着手。首先从档案管理的特性出发，制定合理的信息化标准。其次，设计和研发档案信息化管理的相关运行软件，做好软硬件的配置工作。最后，加大电子文档、电子档案的管理力度，确保电子档案具有便捷性、完整性和安全性，构建一套可与国家信息网联络的档案管理区域网络，确保该网络具有全覆盖性质，从而达到档案管理现代化、便捷化、数字化、服务全面化以及信息资源共享化的管理局面。

计算机的显著特征是精准度高、数据存储容量大、信息传递高效快速，它不仅是信息化管理体系的基础设施，而且在不断地更新和性能提升过程中，充分展现了科学技术的魅力。因而，通过配置先进的计算机，可以创建一套将编制、发送、搜索、接收、借用、归还于一体的电子档案管理系统，便于对各类文档的管理，除此之外，还可以使工作人员明确哪些文件需要销毁，哪些资料已经到期还没有归还。在计算机的支持下，工作人员还可在电子档案中添加有关档案文件的简介、目录、用途等内容。再者，计算机还有利于对特殊档案以及库房的管理，比如档案统计、档案研编、索引编制等。当然要想充分发挥计算机的作用，提高档案管理水平，降低档案管理者的劳动强度，还应当以良好的网络为依托。

档案电子化是加强档案信息化建设的主要手段。从概念上来说,档案信息电子化是指运用计算机技术,对纸质资料或馆藏档案进行筛选、收集、分析以及合理加工,将其转化为能够为计算机或计算机软件所识别的二次档案数据资料,以便于人们从电脑上进行查阅或借用。

当前,我国研发的很多档案管理软件功能不太完善,而且缺乏通用性。有的软件只能管理文件,而有的管理系统又只能管理档案数据,难以达成文档一体化的管理局面。因为软件与系统不能相互匹配,从而导致难以在计算机的支持下顺利完成对档案信息的管理,最终影响了档案管理信息化系统的创建。因此当务之急是快速创建一套可将档案管理与办公自动化融合在一起的操作系统,以便于更加快捷地对电子档案信息进行归档管理;同时在扫描仪的支持下,将纸质档案转化为电子档案,创建独立的电子文件夹,以便于对档案信息合理调用。除了建立信息化管理系统之外,还可以创建档案目录数据库。

从当前我国的档案管理现状来看,信息化系统的发展状况与网络的发展存在一定的差距,不具有较好的服务性、规范性和共享性,而造成这种局面的主要原因在于没有创建一个强大的数据库。

很多档案管理部门的工作人员缺乏积极性和主动性,专业人才的配备也不到位,尤其是缺乏兼具信息处理能力和档案管理能力的复合型管理人员。尽管大多数档案管理人员工作时间较长,但是实际上并不具备丰富的档案管理知识,也没有较高的管理水平,而且信息化技术水平较低。有不少单位斥资购进

了比较先进的优良设备，但是实际会操作的人非常少，而且当这些设备出现故障后，会修理的人更少，导致这些设备失灵，难以正常投入使用。因此，从员工是部门得以正常运行的第一要素这个角度来说，档案管理部门应当充分调动工作人员的积极性，加大专业技术能力以及信息技术的培训力度，使工作人员掌握先进的管理方式，能够正确操作信息化管理系统，使信息化系统发挥出积极的作用。

（二）企业档案管理流程的创新方向

企业的档案管理观念需要升级。随着微电子技术、计算机技术、通信技术现代化信息技术手段在企业档案管理的应用逐步深入，落后的档案管理观念已经不能适应时代发展的需求，管理理念的更新是大势所趋。档案管理的合理正确方向应当是把文件管理视为一种信息管理，以便捷、准确、可靠的开放式管理为企业的生产、经营活动提供更周到的服务。

只有基于内部网络构建一个强大的数据库，才能促进企业档案管理目标顺利实现。同时，数据库也是创建信息化管理系统的基础。在信息化管理系统中，不仅涵盖了企业档案管理的所有环节，而且将软件管理功能和人工管理功能充分融合在一起，构建文件服务与文件资料共享平台，能够对所有的档案信息做出数字技术处理，然后存储在系统的数据库中，便于更快捷地管理。当然，这些功能的实现还需要得到互联网的支持。

完善的组织结构也有利于提高档案管理水平。最好的形式就是一个企业只创建一个档案管理室，各个科室没有必要自成一套。也就是说，在一个企业里面最好不要出现二级档案室或

档案分库，如果确实存在这种状况，最好在企业运作良好的状态下予以取缔。但是对于保密性质较强的人事档案、卫生档案以及公安档案，还必须采用分级管理的方法。由于这类档案具有一定的局限性和针对性，因此需要建立专门的分库，如医疗分库、人事信息分库等，而不用及时递交到档案管理部门。至于文书档案和基建设备档案，由于资料内容与企业运营活动有关联，可采用一级档案管理室直接管理的方式，没必要单独设立分库。如果某些二级单位已经配置了比较完善的计算机系统，也不用设立独立的资料管理室。

（三）企业档案管理机制的创新方向

对于企业来说，创新非常重要，而档案管理中的创新重点是建立一套完善的管理机制，可以说档案管理的核心内容就是管理制度。对于任何企业来说，机构精简有利于企业发展，而机构臃肿则会阻碍企业前进的脚步，当然，档案管理也应该是这样。实际上，档案管理的局面应当与整个企业的管理局面相对应。所以，当企业在进行创新时，档案管理也应当进行创新。具体的做法则是，首先，应当扩大档案管理的范围，档案管理必须涵盖企业的所有运营环节；其次，档案管理应当细致化。总的来讲，就是将以往简单、传统的档案管理升级为信息化管理模式。由于档案管理工作具有社会性、服务性、复杂性等特点，只有创建一套良好的管理机制才能使其得到保障。

另外，奖励机制、用人机制、薪酬分配机制等激励制度的创建也是非常有必要的。当员工有了创新时，应当及时对其进行奖励，或者将创新作为个人晋升的重要考核指标，使每一名