

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密 码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 企业秘书

开创企业档案工作新局面之拙见

作者: 言克演 肖力庚 发表时间: 2007-9-13 被阅读: 209次

今天, 自然科学以指数级的发展速度将我们带进信息时代, 社会科学也处在飞速的发展和融合中, 社会各职能部门分工愈加细致, 联系愈加紧密。档案部门和档案工作因为其滞后性、非直接产生经济效益、非党委和政府的显要工作部门等因素, 使档案工作远不如历史上“插入国王剑鞘中的剑”那么重要, 一直处于边缘化和弱势地位。不少档案工作者在应对现实时表现出了安于现状, 消极应对党委和政府的各项工作, 固守原来档案工作思想和模式等现象, 使得地位难以提升。但是株洲市委市政府政府对企业工作的高度重视却给了档案部门一次挑战, 也是一次难得的机遇, 档案部门若能利用此次机会加强自己的社会关系, 积极主动服务, 拓展职能, 在中心工作的范畴内, 与其它部门建立固定的合作关系, 通过固定的合作圈, 档案部门可以定期参与不同政府部门主办的多样化职能活动, 从而有可能提高自己的社会地位, 克服日益边缘化的颓势。档案部门怎样深入开展企业档案工作?

一、必须认清当前企业档案管理工作的严峻形势, 积极探索社会主义新形势下企业档案工作新的管理体制。

首先, 国有企业档案工作传统的国家各级档案行政管理部门在政府领导下管理本行政区域内的档案事业, 与各专业档案部门在各级档案行政管理部门统一管理下, 制定本专业的档案工作计划相结合的二元管理体制出现了弊端。在实践中可以感觉到, 在指导企业档案工作中容易产生双重标准, 或者提出相互矛盾的各自要求, 使得企业难以适从, 地处边远偏僻的企业档案工作, 企业上级部门鞭长莫及, 而地方档案管理行政部门也无能为力。其次,

市场经济体制建立过程中的企业行为造成企业档案管理自律能力的弱化，使得许多企业档案工作滑坡不止。在现阶段，不少企业中出现了“企业行为”为主要标志的非行政、非法规形式的“自由领域”，行政部门一触及这个领域，就变成了干涉企业自主经营权力。某些企业因受急功近利驱使而忽视档案工作，随意撤销档案管理机构、极度精简档案管理人员、不切实际地大幅度压缩管理经费、降低档案管理人员的工薪待遇，将档案专业管理人才挪做他用等等，因此，包括许多国有大中型企业在内的档案工作出现了大幅度急速滑坡局面。第三，民营企业数量和规模的急剧扩大，造成此类企业档案管理的“盲点”变“盲区”。民营企业普遍存在的是建档工作滞后、管理不规范，尚不能适应民营企业发展的需要，档案行政管理部门这个“婆婆”难以插手进去，插手进去之后，许多“媳妇”也难以全心采纳意见。在民营企业蓬勃发展的株洲，不少民营企业的档案管理工作出现了“盲区”。以上情况的出现，是全国性的普遍情况，也是企业档案工作客观存在和急需解决的问题。株洲作为一个全国老工业基地，作为一个重要的现代化工业城市，株洲的档案行政管理部门要深入开展企业服务年工作，就必须对全国的企业档案工作政策、信息了如指掌，吸取外地精华，因地制宜、因企制宜，通过扎实有效的工作，探索和发现一些有利于改善企业档案工作的经验，在全国没有新的统一的企业改革成功模式出台之前，利用自己的大胆实践，尝试株洲的企业档案管理方法，给全市、全省乃至全国带来借鉴。

二、必须转变档案工作的固有模式，拓展职能，牢固树立服务意识。

企业档案工作，其出发点和归宿点就落在了“服务”二字上。档案行政管理部门要做好服务，必须体现在为企业生产、经营、科研服务。在服务环节上，首先要做到变被动服务为主动服务，主动地为企业提供所需要的档案资料，主动为企业上门服务，主动为企业参考发展思路，做到“主动、热情、及时、准确”。其次是做到变滞后服务为超前服务，要变档案部门历来的滞后性为服务的超前性，急企业之所急，想企业之所想，树立超前意识，要站在全局的高度认识和分析本单位的生产、科研、经营状况，有科学依据地、有预见性地为领导决策提供参考。三是要做到变单一档案服务为全方位信息服务。根据企业生产、科研、经营的步伐和进程，时刻准备提供材料和信息，不因为档案资源的问题而拖了企业发展的后腿，同时不单单为企业提供查询、利用的档案资源，凡是涉及企业健康发展的相关信息都积极向企业提供。四是要变等待服务为跟踪服务。可以先采取有计划、有重点、有步骤

地对某一行业企业采取企业档案新型管理的试点，做到企业发展到什么程度，档案资料就提供到什么程度。2006年，株洲市档案局对全市的房地产开发企业进行了深入的调研，并在此基础上，针对这些企业普遍存在的问题，编制出了《房地产开发企业建档指南》，对房地产开发企业档案的分类、房地产开发企业档案归档范围及重点收集的内容、各门类档案的整理方法、国家对企业档案管理的要求等方面的内容作了规范和要求。又组织专人为8家国家二级房地产开发企业的档案管理人员义务举办业务知识讲座，实地到档案工作管理较好的房地产公司现场参观学习，加强了企业间的横向联系。通过服务，使档案行政管理部门与企业之间架起一座交流与合作的桥梁。

三、必须注意修改企业档案工作中的法规规章、标准的制定问题。

现在全国档案管理仍然还在沿用过去制定的一些法规、规章、标准，这些都是三中全会以后恢复时期制定的，显然不适合现代企业制度的要求，特别是最近几年我市企业改革的步伐很大，档案工作不能还按照过去的方法进行，在执行企业档案标准、规章制度的体系方面，要考虑分三个层次。第一层：行政规章法规。这种类型具有强制性，企业必须执行，不仅是企业档案部门要执行，而且要求企业法人必须要执行。如发《企业档案管理规定》（国家档案局、国家计委、国家经贸委联合下发）。第二层：标准。这类文件属于推荐性。比过去扩大了标准制定的数量，对过去有些强制性的规章，国家档案局把它转成了标准。企业终究是自主经营、自我发展、自我完善的主体，从档案工作来讲，企业根据自己的情况，有权制定适合自己业务的一些规定。国家档案局从为企业服务的角度出发，把有些涉及企业档案业务方面的文件，用标准的形式来发布，包括：案卷构成的一般要求、电子文件的归档等。第三层：文件。以文件、通知或加强意见的形式下发，这类文件约束力更小一点。国家档案局迟迟没有法规下来，因此作为株洲市应该根据企业实际，灵活地做出规定，发出文件，为企业档案工作提供服务。

四、必须注重企业的知识产权问题和档案工作现代化问题。

企业在改革和竞争中经常发生变化，但无论是分离、兼并，还是破产，企业这部分档案不能没人管，档案人员不能撒，企业还有许多文件材料需要妥善管理好以后再撤。特别是随着企业改革的深入和加入世界贸易组织，给

企业带来的变化是极其深刻的，导致一批企业迅速成长，也导致一批企业顷刻破产。

知识产权是世界贸易组织贸易三大支柱（货物贸易、服务贸易、知识产权贸易）之一。知识产权竞争在企业竞争中地位越来越突出，很多是靠产品的科技含量来决定产品价格。所以，知识产权越来越多地表现为科技水平的竞争，科技水平里有大量的属于企业自主知识产权。要求企业一方面要遵守世界贸易组织的规则，这也是今后我国市场经济要建立的一个发展方向，世贸组织关于知识产权的规则应是我国制定政策的一个主要依据；另一方面还要善于利用这一规则来维护企业的利益，不能只是自己中规中矩，不冒犯别人，规则有很多是灵活的，企业要熟悉规则，善于运用规则，才不会吃亏。知识产权档案是知识产权的载体，是企业档案的重要组成部分。现在知识产权的范围在扩大，也决定了知识产权档案范围的扩大。现在我们加入了世界贸易组织，就要按照世界贸易组织知识产权的范围去执行，这包括商业秘密。商业秘密不是专利，也不是著作权、商标权，它专门有自己的定义。现在有些知识产权文件和档案没有在档案部门保存，游离于档案部门之外，有些是职务发明与非职务发明混在一起，职务发明的文件材料必须要归档。

档案的现代化要与企业的信息化同步。信息化的迫切要求及飞速发展，对档案部门提出了更高的要求和一些亟待解决的问题。当前，在企业信息化建设过程中，也有档案部门不了解、不懂的东西，特别是信息管理系统、资源管理系统、ERP系统、CAD/CAM系统等。在这种情况下，档案部门要知难而上，积极参与企业信息化建设，使档案管理成为企业信息化的一个重要组成部分。档案人员要边干边学，在管理的过程中学习和掌握信息化的有关知识，使档案现代化与企业信息化有机结合，同步发展。档案部门要主动宣传电子文件归档的重要性，企业在制定信息建设规划当中将档案工作纳入进去，档案部门要参与到企业信息化当中去，要对整个电子文件的形成和管理提出要求，在实践中边学边摸索，逐步把电子文件管理规范起来。

（作者单位：株洲市档案局）

[上一篇](#)：没有相关信息

[下一篇](#)：没有相关信息

发表评论

最新相关评论

暂无评论

用户名:

密 码:

验证码: 6063

发表我的评论

友情链接: 环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接: 潜人才BLOG

版权信息 | 联系我们 | 广告服务 | 关于我们 | 加盟合作 | 会员服务

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持