

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

关于建立现代企业文书档案管理创新体系的思考

作者: 易明丽 发表时间: 2006-11-25 被阅读: 301次

如果说,传统企业档案管理实现价值的手段主要来源于企业资本和劳动力的投入,那么未来企业文书档案管理存在价值则主要来源于知识,这是由新技术革命、伪业未来走势和档案管理自身发展需求所决定的。

高科技引发文书档案新技术革命,决定了21世纪企业文书档案管理必然是知识型的。一方面,高科技手段的运用,必将产生大量的高科技文件,使得档案载体多元性,内容创新型和管理手段高层次的特征更为明显,传统的纸质文档管理必将受到电子文书档案或更高层次文书档案管理的冲击。另一方面,高科技企业管理行为需要文书档案管理高效、优质的服务,它必将要引发企业文书档案管理的新技术革命。电子档案管理、网络化管理必将在大部分企业成为现实。

企业创新需要企业文书档案管理建设新秩序。21世纪的企业将面临着经济全球化、文化多元化和知识经济的严峻挑战,技术创新将成为企业发展最直接的内动力,制度创新将是使企业持续发展的有利保证,传统企业文书档案管理模式已不相适应,需要企业重新调整文书档案管理发展战略。

企业文书档案工作自身发展呼唤建构创新体系。我国企业文书档案管理的方法、原则大多是从20世纪80年代沿袭下来的,管理体制基本上属于计划经济模式,管理形式过于单一,机制相对呆板,导致文书档案库藏庞大,重复存档较多,利用率低下,人、财的浪费过大,现有的企业文书档案管理难以较大地发挥企业文档信息开放性、资源共享性作用,必然要进行改革创新。

一、企业文书档案管理创新体系的内容构成特征

用发展的眼光看，建立在21世纪企业文书档案管理创新体系的宗旨是通过建立科学的管理机制，运用知识的力量，实现企业文书档案工作持续、长久、高效的发展。概括地说，它的内容构成具备以下的特征：

1、组织体系多元化。这是由现代企业发展和企业所有制形式所决定的。现代企业发展的最大特点是市场主体多元化，他要求每个企业必须是自主经营、自负盈亏的法人实体，并享有高度的自主权，因此各个企业文书档案管理模式可以是各不相同的，对于不同所有制企业档案管理可以按照“谁主管、谁负责”的原则，充分发挥企业的主观能动性。也可根据需要成立行业协会，加强企业文书档案业务协作，实现企业文书档案管理工作共同进步。

2、人才体系综合化。从企业文书档案管理人才体系现状来看，存在“三少三多”现象，即：文档专业人员多，其它业人员少；一般管理人员多，深层次管理人员少；女同志多，男同志少。为此，笔者认为结构综合化，年龄结构阶梯状，性别比例适度，深层次管理人员所占比例应在70%以上，只有这样，才能实现企业文书档案的知识型管理。

3、管理体系网络化。现代电子网络、信息技术的发展，要求信息载体服务的形式是网络化的，具有全球性特征。在我国，随着产业结构的逐步调整，企业也将逐步形成区域优势、集团优势、跨国优势，这就势必影响到企业文书档案管理体系的创新和变革。档案管理网络化、全球化已势在必行。

4、服务体系社会化。随着企业发展和人类社会的不断进步，人们对文书档案的服务需求是全方位的，体现出明显的社会特征。它要求企业文书档案工作不断更新观念，调整服务思路，建立新型的优质服务体系，采用有偿服务相结合的方法，满足全社会各方面人员对企业文书档案的全方位利用需要。

二、实施知识管理是建设企业文书档案管理创新体系的关键

任何工作过程中，都包含两种知识，即显性知识和隐性知识，显性知识

易于整理和存贮，而隐性知识则集中存贮在人的脑海里，是人取得经验的体现。只有当两种知识达到最佳结合时，才能促进事业健康有效地发展。在企业文书档案管理创新体系中，实施知识管理，实际上就是通过实施人才、管理、信息战略，来促进这两种知识在企业文书档案管理中的最佳结合，从而达到发展企业文书档案事业的目的。企业文书档案管理事业实施知识管理最佳战略主要有：

1、知识性人才战略。知识经济是一种创新的经济，它的发展取决于对智力资源的占有，文书档案工作也是如此。资源的载体是人才，因此，实施知识性人才战略是实现企业文书档案管理创新的核心。一方面，新型的企业文书档案管理要求知识性高素质人才，而不是简单的手工劳动者。另一方面又要求企业管理者能以新的方式、新的观念全方位发掘、培养、选拔人才，建立档案管理人才库，并不断尝试采用新的模式高效率地使用和激励文档人才，充分发挥其聪明才智，为企业文档管理事业发展提供智力支持。

2、知识性管理战略。传统新的企业文档管理强调的是本本、经验和默默无闻的辛勤耕耘精神。而随着高科技在企业中的不断推陈出新，靠原有的工作方式已难以适应新的需求，必然要通过知识型管理战略，即运用高科技本领、不断创新的技术知识，贯穿企业文档管理的全过程，才能发挥最佳效能。

3、智能型协作战略。这是企业文档管理未来发展的高级战略，是企业经济全球化、文档管理网络化、利用服务社会化的必然需求。在实践中可以根据不同情况采用以下两种策略：

“兵团协作”策略。充分利用国内外多方协作的机会，协调同行业或跨行业企业精兵强将，攻克未来企业文档管理发展过程中的高科技难关。

“优势互补”策略。利用网络的潜能，协调国内外企业档案信息和相互知识，建构档案信息库，利用光盘等高新技术“海量”存贮，以满足本企业全方位利用需求，实现信息和知识共享。

三、创新是建设企业文书档案管理体系的灵魂

江泽民同志曾指出“创新是一个民族进步的灵魂，是国家兴旺发达的不竭动力”，就是企业文书档案工作而言更是如此。概括地说，21世纪企业文书档案工作创新力量应包括四方面内容：

1、观念创新：作为企业领导者，应当树立企业文书档案智能型、管理型、知识型、信息型的总体观念，认识到企业发展与企业文书档案管理的内布联系，注重发挥潜在效能，要对企业文档管理工作给予合理的人、财、物投入。企业文档工作者应当看到企业文档事业发展趋势，树立“管理型、信息型、服务型”观念，注重自身修养，培养高素质技能，以增强未来企业文档事业的知识能力。

2、制度创新：从内容上看，它包含了新型企业文书档案管理环节的不断调整、环境的不断优化、措施的不断完善等等。就我国企业现状而言，企业改革尚处于攻坚阶段，企业管理机制尚处于转型期，因而企业文书档案管理制度应当说是不够完善的，这就需要随着企业改革的深入而不断创新，只有这样，才能更好的保证企业文书档案管理健康有序地向前发展。

3、管理创新：按照“立足企业、面向全国、放眼世界”的原则，建立文书档案管理创新思维，开展创新实践。立足企业，是要求企业文书档案工作对本企业文书档案管理现状、特点做到心中有数，以端正创新行为，做到稳步前进。面向全国，是要求文书档案管理部门能看到本企业文书档案工作在国内企业中所处地位、技术水平如何？注意取人之长，补己之短。并注重管理手段的推陈出新，推动文书档案事业不断发展。放眼世界，这要求企业文书档案工作者具备开放精神，注重参与国际文书档案信息交流，为本企业发展广泛收集信息，以满足企业多方面利用需求。

4、技术创新：这是衡量企业文书档案管理水平的一个重要标志。技术创新应贯穿企业文书档案管理各个环节，其核心是以高科技为先导。创新热点是新型技术在文书档案中的应用。通过不断的技术创新，是企业文书档案管理逐步实现科学化、现代化。

上一篇: 没有相关信息

下一篇: 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 8146

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

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