

## 开展企业档案工作目标管理活动的作用

沈 鸿 敏

(济南钢铁集团总公司 档案处, 山东 济南 250101)

**摘 要:** 企业档案工作目标管理活动是规范企业档案工作的重要手段。开展这项活动, 可以促使档案工作形成完整的 管理体系, 完善的管理制度, 完备的管理设施, 加强档案的基础管理工作, 促进档案工作整体水平的稳定提高。

**关键词:** 档案工作; 目标管理; 信息

中图分类号: G271 文献标识码: B 文章编号: 1004-4620(2001)05-0061-02

Effects Developing the Objective Management Activity in

Enterprise's Archives Work

SHEN Hong min

(The Department of Archives of Jinan Ironed Steel Group Corporation, Jinan 250101, China)

**Abstract:** The objective management activity in enterprise's archives work is an important means to normalize the archives work in enterprise. Developing this activity can promote to form the complete management system, the perfect management institution and the perfect management facilities for archives work, and enhancing the basic management work for the archives can promote the stable increasing of the level as a whole for archives work.

**Keywords:** archives work; objective management; information

### 1 前 言

企业档案工作目标管理活动(简称目标管理活动)是国家档案局为规范企业档案工作, 促进企业档案工作整体水平的提高而开展的。它从组织管理、设备设施、基础业务建设、开发利用等四个方面35项内容对企业档案工作提出了具体要求, 而且每项内容都制定了严格的标准。

济南钢铁集团总公司(简称济钢)自1996年国家档案局开展此项活动始就积极参与, 至2000年, 全公司已有56个单位进行了目标管理活动的认定, 其中国家二级30个, 省部级26个。可以说, 目标管理活动在济钢得到了广泛深入的开展, 并取得了一定的效果, 促进了档案工作水平的提高。

### 2 开展目标管理活动的作用

#### 2.1 规范档案工作, 促使档案工作制度化、标准化

目标管理活动要求各单位必须设立专门的档案机构、明确分管档案工作的领导、配备适合的人员从事档案工作、制定并执行各类档案管理制度, 从机构、体制、管理制度、人员等方面对档案工作提出明确要求,

使档案工作形成完整的管理体系和人员网络，保证档案工作的开展。济钢参加目标管理活动的单位，都成立了专门的档案室，明确分管领导，配合相应的专、兼职档案人员，同时建立岗位责任制，定期组织培训，提高人员素质并强调制度建设，从体制、机制方面规范档案工作，为进一步开展档案工作奠定基础。

## 2.2 改善档案保管设施，延长档案寿命

档案工作的目的之一是保证档案的完整与安全，最大限度地延长档案的寿命，目标管理活动在这方面也提出了明确的要求。各单位要建有符合建筑要求的档案库房，并采取防火、防盗、防光、防有害气体、防潮、防虫等措施，根据需要配备必要的保护设备，防止档案出现水淹、褪色、霉变、污损、虫蛀、鼠咬等现象。目标管理活动对档案的载体、装具等也提出了具体的要求。通过采取相应的措施，可以为档案提供适宜的环境，避免遭受意外破坏，保证其安全保管，延长保存时间。济钢各单位目前已为档案工作配备空调机30余台，去湿机19台，同时相应配备了灭火器、杀虫机、温湿度测试仪、加湿器等设备，改造了库房，采取密闭、防光等措施，使档案的保管条件大为改善，档案的安全性得到保障。

## 2.3 促进档案业务建设，加强档案的基础管理工作

档案的业务建设是档案工作的基础，目标管理活动在这方面的要求更为严格，所占分值比重较大，从档案的收集、整理、保管、鉴定、销毁等环节提出要求并严格检查验收。档案业务工作也是衡量各单位档案工作水平的一项重要指标，它要求各单位首先要将各方面工作中形成的档案收集完整，其次按相关档案管理标准要求整理立卷并编制多种形式的检索工具。业务工作一方面衡量档案人员的专业知识水平，另一方面也衡量企业是否将档案工作纳入日常工作进行管理和考核，是否渗入企业全方位管理中。目标管理活动同时对档案现代化管理提出要求，实行计算机管理，利用微机实现档案的存贮、分类、统计、检索等功能，减少繁琐的手工劳动，提高工作效率。通过开展目标管理活动，可以全方位促进档案业务工作水平的提高，目前，济钢各单位档案收集的种类和数量较以前明显提高，库存容量和库存结构丰富，普遍采用计算机管理，基础业务工作更加充实，为搞好利用工作提供便利条件。

## 2.4 加大档案信息资源的开发力度

保存档案的目的是为了利用，使其满足生产和经营的需要。随着企业管理水平的提高，单纯提供档案原件利用已经不能满足需求。企业发展越来越快，科技含量越来越高，所需的信息量也越来越大，因此，如果再提供庞大繁杂的档案原件使用有时会很不方便，而且不一定达到目的。为此，应将档案中所蕴藏的信息和知识加以提炼和汇总，提供浓缩后的档案信息供其使用，这就对档案工作提出更高的要求，同时这也是制约档案工作发展的瓶颈。目标管理活动更加强调这方面的要求，必须通过多种渠道、多种形式来开展档案的利用服务工作，同时将档案信息的加工作为一项经常性的工作来开展，针对本单位的实际需要，以档案原始材料为素材，加工整理成蕴含丰富信息的新形式的材料来拓展档案利用空间，从而加强档案的开发利用工作，促使档案发挥其应有的作用。

## 2.5 促进档案工作持续发展，提高其整体水平

目标管理活动是一项循序渐进的工作，它要求从基础做起，不能越级申报，即先晋升省部级，再晋升国家二级，满足条件再晋升国家一级，而且同一级别考评满3年如不晋升高级别，需进行复查，复查合格者保留原级别证书，不合格者降级或撤消资格。这样使企业档案工作有检查、有提高，处于良性发展状态，实现持续发展而不至于停滞不前，促进档案工作整体水平的稳定提高。

# 3 开展目标管理活动的条件

## 3.1 领导重视支持是开展此活动的前提

档案工作是企业的一项基础管理工作，它的内容涉及企业管理的方方面面，只有依靠全员的努力，才能把这项工作搞好，而领导的重视和支持尤为重要。领导档案意识的提高可以为档案工作提供便利的条件，尤其在某些档案人员自身所无法解决的问题上，领导的关注往往能使问题得以及时解决。目标管理活动要求得比较全面，有时需要企业在人力、财力上给予一定的支持，因此，只有领导的重视才能将此工作全面开展。

### 3.2 档案人员的努力是搞好此活动的基础

档案工作是一项繁琐、细致的工作，需要档案人员既要细心又要有足够的耐心、扎扎实实地进行。只有通过档案人员不懈的努力与追求，才能使各项业务工作有条不紊地开展。目标管理活动涉及的内容很多，每一条每一款都要有相应的材料来证实，因此，需要档案人员认真学习掌握标准要求，找出差距，制定详细的工作计划，并逐条落实完善，通过自己的努力扩大档案工作的影响，提高档案工作的地位，赢得人们的尊重与认可。

### 3.3 提高档案人员的素质

档案工作是一项专业性很强的工作，不仅要求档案人员懂得档案业务知识，也要求了解本单位的相关专业知识，要求档案人员具有丰富的知识基础。档案人员必须加强自身的学习，具备独立分析、处理问题的能力，拓宽工作思路。为搞好档案工作准备必要的知识基础，以保证目标管理活动的顺利开展。

### 3.4 加强宣传工作，营造良好的氛围

档案工作是一项默默无闻、不易被人发现的工作，因此，必须学会宣传自己，改变人们对档案工作的印象，支持档案工作，为档案工作的健康发展创造良好的环境。目标管理活动对企业档案工作提出全方位的要求，标准高，要求严，因此，更要加强宣传工作，为开展这项活动营造良好的氛围。

---

[返回上页](#)