

国有发电企业档案管理工作痛点分析与应对策略

聂辉

江西大唐国际抚州发电有限责任公司

DOI:10.12238/ej.v4i4.731

[摘要] 国有发电企业档案是在生产建设、科学研究、经营管理、对外交流等各项职能活动中形成,清晰的、确定的、具有完整显示工作痕迹作用的、有查考价值的、并经过整理后集中保管各种载体的原始记录,是国家档案资源体系的重要组成部分。扎实做好国有企业档案管理工作,责任重大,意义巨大。基于此,笔者通过深入分析当前国有发电企业档案管理工作痛点的原因,结合实际工作经验,提出解决痛点的应对策略。

[关键词] 档案管理; 原因分析; 策略

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

Pain point analysis and Countermeasures of archives management in state-owned power generation enterprises

Hui Nie

Jiangxi Datang International Fuzhou Power Generation Co., Ltd

[Abstract] The archives of state-owned power generation enterprises are formed in various functional activities such as production and construction, scientific research, operation and management, foreign exchange, etc. They are clear, definite, have the function of completely displaying work traces, have reference value, and keep the original records of various carriers in a centralized way after finishing, which is an important part of the national archives resource system. It is of great responsibility and significance to do a solid job in the archives management of state-owned enterprises. Based on this, the author deeply analyzes the causes of the pain points in the current archives management of state-owned power generation enterprises, and puts forward the coping strategies to solve the pain points in combination with practical work experience.

[Key words] file management; Cause analysis; strategy

国有发电企业普遍对档案工作很重视,设有专门的档案室,配备了专职人员并定期组织培训,档案收集、整理、利用方面均取得了一定成效;但也普遍存在档案收集率不高、编研成果少的现状,已成为档案管理工作高质量发展的痛点。进入新时代,各项工作都朝着高质量、高水平方向迈进。解决档案管理中的痛点,进一步提升工作成效,已成为提升档案管理工作水平的当务之急。

1 档案管理工作痛点的原因分析

众所周知,档案管理是一项非常重要但不太紧急的工作,一定程度上造成了档案管理工作不深入的现状。档案收集工作本身并不难,但往往很多企业做不好,主要存在以下三方面的原因:

1.1 各级重视程度不够。(1) 高层领导重视程度不够。由于未系统学习档案知识、不熟悉档案管理要求,加之自身经历所限等多方面原因,造成高层领导对档案工作认识不足,重视不够;不能从专业的角度出发,发现档案管理中各个阶段存在的主要问题,重视档案工作仅体现在文件上、口头上,未针对当前存在的问题采取有力措施予以解决。(2) 业务部门重视程度不够。发电企业的主要任务是生产经营,业务部门的工作重心和时间主要被安全生产和技术管理占据,在时间投入上存在一定的客观困难。业务部门对档案管理要求不清晰,对归档范围理解不够,与部门业绩不挂钩,导致狠抓落实不力。(3) 档案管理部门抓落

实不够。发电企业档案管理通过基建期验收后,各类检查相应减少,很少将档案管理工作纳入绩效考核,易造成档案管理部门在管理上的缺位。(4) 职工不了解、不重视。由于档案工作不影响个人绩效,不关乎个人职业发展,加之对档案管理要求不了解,造成职工参与度、配合度差。

1.2 档案主管部门推动不力。(1) 档案主管部门工作标准低。鉴于企业各级不重视的现状,推动档案管理工作走深、走细存在较大的工作难度,耗费的精力多但业绩小,档案主管部门推动意愿不强,工作标准低。同时,对档案编研工作认识不足,成绩不足带来的惯性思维,未考虑向档案编研要效益。(2) 档案管理人员协调能力不足。一方面,部分档案人员

没有生产现场的工作经历,无法把档案管理工作要求有效地与专业人员衔接,且不愿意针对不同的人频繁沟通以达到目的;另一方面,档案人员自身职业发展空间小、年龄、性格等原因,工作积极性不高,解决问题意愿不强,遇到问题退缩、协调能力不足。(3)档案管理制度执行不严。档案管理制度不全,执行不严是很多企业档案管理工作不深入的原因。制度执行不严,就会逐步使档案管理工作丧失话语权,逐步走向边缘化。

1.3激励机制与措施不足。国有发电企业档案管理工作在体制上配备了必要的人力、物力、财力,但没有建立一套人员激励机制与措施,造成档案管理人员工作动力不足,成长成才困难。长此以往,给企业和职工形成了档案工作不重要的定位与形象。

2 解决痛点的策略分析及应对措施

2.1坚持顶层设计,强化档案管理体系运行成效。一是坚持党对档案工作的全面领导,提高政治站位,强化使命担当,压实各级主体责任,认真履行为企业管档、为职工服务的重要职责,确保档案工作的正确方向。将档案工作纳入企业党委议事日程,每年编制档案工作要点,并遵照执行。二是健全完善工作体系,明确档案工作企业分管领导,将档案工作成果纳入企业分管领导绩效考核体系;加强对企业领导档案管理知识培训,尤其使用一些反面案例来提升其档案意识及重视程度。三是将档案管理工作纳入企业的发展规划中,每年制定并落实档案工作要点及目标。四是在各部门绩效管理中设置“档案收集质量及收集率”指标(权重可以设置低一些),并由档案主管部门真正做量化评价工作。五是健全完善运行体系,建立档案部门总体负责、各部门共同参与的档案工作体系,完善企业档案管理三级网络体系,保持档案人员队伍总体稳定。可指定部门副职作为部门档案工作专项负责人,并纳入其绩效管理(权重可以设置高一些)。六是要明确规划档案管理人员的职业发展路径和通道,例如可参评技术管理首

席专家、联合省市档案馆、行业协会资源,提高其待遇水平和业务水平。

2.2坚持责任压实,强化档案主管部门担当作为。一是树立正确的业绩观,切实增强档案管理工作的责任感。档案管理工作是主管部门的主责主业,要有勇挑重担,解决问题的担当,扎实做好档案管理基础性工作。二是要摒弃惯性思维,创新档案管理工作方法,把档案编研与开发利用工作作为档案管理的重中之重,每年制定目标、力争抓出理论成果与实际成效。三是切实发挥部门领导作用,做档案管理人员的“贴心人”,要极力解决档案管理人员日常工作中的难题,带领并激励其不断解决问题。四是提升部门领导及档案管理人员的专业技能和职业素养。更多地以“走出去”的形式让档案管理人员参加高质量的档案培训,了解熟悉档案工作形势,提升档案管理技能。五是要着力推动档案管理工作向数字化转型,给职工提供使用档案的便利,让档案资料真正“活”起来,用档案助力企业管理提升,讲好企业发展故事。

2.3坚持问题导向,抓实日常培训与宣贯工作。一是将档案培训纳入新员工入职培训课程,抓住新员工入职的“关键节点”,上好“第一课”,不仅要在课堂上讲,更要到档案室进行实地参观,厚植职工档案意识。二是在档案宣传周、重大节日、重要事件上,大张旗鼓地、声势浩大地进行针对性宣传与指导工作,减少、杜绝“只见海报、不见沟通”式宣传活动,用切实的业务要求、切中需求的技术指导增强职工档案意识与技能。三是每年至少向各部门面对面反馈一次档案收集工作中存在的问题,讲解档案归档范围的具体内容,强化沟通与协作。同时,建立多种档案收集宣传阵地,引导全员树立并强化归档意识。例如,可以在企业内网首页开设“档案收集”专栏,把应归档文件材料的收集来源(行业规定、企业制度清单、合同、协议等)及要求具体化、可视化,以便全员学习、查询、对照。四是建立诸如微信工作群等在线群组,加强兼职档案员的日常指导,以务实的工作态度引领带动三级网络体系发挥作用,逐步建立一支有专业素

养、责任心强、细致、耐心的档案信息资源管理队伍。五是针对档案形成较多的部门的业务骨干进行专项培训与沟通,增强其档案意识,提升档案收集质量与数量。

2.4坚持底线思维,抓好档案安全管理工作。档案主管部门负责人、档案管理员要高度重视档案安全管理,遵循严格管理、预防为主、防治结合、确保安全的原则,采取有效措施,防止档案丢失、损毁和失泄密事件的发生。一是切实做好数据的每日备份与“九防”工作。加强档案库房日常管理,及时整改设施设备方面的缺失和缺陷,完善档案、人员出入库登记台账,做好库房安全巡查及温、湿度记录工作,重点针对汛期防水、夏季防高温等加大巡检整改力度,切实保障档案资料安全可靠。二是提升档案安全应急处置能力。按要求定期组织开展档案工作突发事件应急处置预案,在预案演练过程中提升档案管理人员的安全意识和安全技能。三是严格涉密档案管理,检查涉密档案管理情况,规范履行借阅审批手续,及时整改历史遗留的各类问题,杜绝发生失泄密事件。四是切实规范档案利用管理,按档案利用权限做好档案借阅的审批、登记,落实好档案资料安全保管责任。

3 结束语

档案工作是一项非常重要的工作,经验得以总结,规律得以认识,历史得以延续,各项事业得以发展都离不开档案。在呼唤新担当、新作为的新时代下,新修订的《中华人民共和国档案法》、国家档案局新颁发的《档案检查工作办法》对档案管理工作提出了更加明确、具体的要求。国有发电企业各级人员有责任、有义务将档案管理工作提升到新高度,坚持问题导向,把各项要求落实好,以更加务实的态度、更加扎实的行动谱写新时代国有企业档案管理工作高质量发展的新篇章。

[参考文献]

- [1]孙晓琳.浅谈国有企业档案管理的创新策略[J].科技视界,2021(03):122.
- [2]陆博瑶.现代企业制度下企业档案管理研究[J].河北企业,2020(12):38-39.
- [3]吴薇.现代企业制度下企业档案管理研究[J].兰台内外,2021(19):25-27.