

浅议档案管理与企业治理的关系和作用

吕海民 吕文杰 *通讯作者

(中国石油化工集团有限公司, 北京 100728)

【摘要】随着信息化时代的到来,企业日常运营管理中产生的文件和档案数量、种类不断增加,企业档案工作的重要性逐渐凸显。同时,随着企业管理的日益复杂,内部和外部风险也在增加,对企业治理和内部控制提出了更高的要求。因此,深入探讨档案管理与企业治理的关系和作用,对于加强企业管理,提高治理效率和降低风险具有重要意义。本文旨在尝试探讨档案管理与企业治理的关系和作用,通过系统性的分析和论证,挖掘档案管理在企业治理中的重要价值,旨在为企业相关管理者和决策者提供参考借鉴。

【关键词】企业档案管理;内部治理;关系;作用

一、强化企业档案管理的重要意义

(一)我国企业档案管理的发展背景

国家的高质量发展和实现现代化强国目标离不开档案事业的高质量发展。从档案管理的政策支持看,根据《中华人民共和国档案法》,加强档案工作对于推进国家治理体系和治理能力的现代化,以及为中国特色社会主义事业提供服务具有重要意义。从档案管理的职能所在看,企业档案部门作为企业重要的信息资源管理部门,其主要职责在于积累和保存可供利用的记录和信息。该部门是企业信息管理的关键组成部分,在企业内部控制活动中扮演着重要的角色。总之,企业档案管理同企业内部治理与内控关系密切。研究两者关系所在,对于持续发展优化企业档案建设意义重大。

(二)企业档案治理对企业档案治理的作用

1. 企业档案管理是企业治理的重要组成部分。企业档案管理是指企业对其所有文件、记录和信息进行有效组织、存储、保护和利用的一系列管理活动。它涵盖了企业内部各种形式的档案,包括纸质文件、电子文档、合同、报告、财务记录、人力资源档案等。企业档案管理旨在确保信息的完整性、可靠性和合规性,以支持企业的决策、运营和管理合规活动。

2. 企业档案管理对企业治理的支撑作用。企业档案管理对于企业经营管理具有重要基础工作,同时也对于维护企业和职工的合法权益、推进国家治理体系和治理能力的现代化、服务党和国家工作大局具有重要工作。

二、企业档案治理与治理的关系(建议讲企业管理与企业治理的关系)

(一)企业内部规范需要凸显企业档案管理重要性

《企业内部控制基本规范》的出台凸显了企业档案管理的重要性。在这些基本规范中,对企业的档

案治理提出了明确的要求和规范,强调了档案治理在内部控制系统中的重要作用。良好的档案治理可以为内部控制系统提供准确、完整、可靠的信息支持,帮助企业建立健全的内部控制机制,防范各类风险,确保企业运营的合规性和有效性。

(二)企业治理目标凸显企业档案治理紧迫性

企业内部治理的目标凸显了企业档案治理的紧迫性。有效的企业内部治理旨在确保企业高效运营、合规经营和持续发展,并要求企业管理者具备清晰的信息和数据支持。而企业档案治理能提供准确、完整、可靠的记录和信息资源,为管理者决策提供支持。因此,企业档案治理的紧迫性便得以凸显,其良好的运行能够满足企业内部治理的目标要求,有助于确保决策的透明性和合规性,促进企业内部控制的有效实施,防范各类风险,为企业的发展保驾护航。

(三)企业档案治理与企业治理存在对称性关系

在企业内部控制的发展史中,各阶段都强调了企业记录和保存的重要性,即企业档案行为的重要性。知名影响管理学卢卡·帕西奥利在1494年提出了记录和保存的要求,并建议编码并注明日期的备忘录、日记账和分类账,以及完备和永久的存档。这也是早期企业档案治理和内部控制的雏形。另外法国管理学家亨利·法约尔认为,通过观察企业信息记录系统可以评估和指导企业改进。此处的记录系统,可以理解为企业档案系统,企业档案在评价和指导企业内部控制中发挥了重要作用。总之,档案是企业治理的重要依据和控制手段。

(四)企业档案治理服务于企业内部治理

良好的企业档案治理与内控法规和要求保持一致,确保企业档案的创建、存储、检索和处理符合相关法规和标准,提供了完整、可靠的信息基础支持给内控活动。企业档案治理人员负责制定和执行档案治理政策、规范档案治理流程,确保内控活动中相关的

信息和数据能够得到准确、及时的支持。内控活动依赖可靠的档案业务支持，从档案中获取信息、证据用于内控监督和审计。良好的档案管理有助于加强内控过程中的可追溯性和可审计性，提高内部控制的透明度和效率。

三、档案管理在企业治理中的作用分析

（一）档案管理在企业治理中的作用

1. 提升决策的准确性和有效性。档案管理可以记录并保留历史数据，包括过往的决策过程、执行情况、市场反馈等各类信息。这些数据可以为管理层提供参考依据，帮助企业了解过去类似情况下采取过的决策及其结果，从而在新的决策中避免重复错误，提升准确性。档案管理系统可以实现快速查询和检索信息的功能，确保管理层在需要时能够及时获取所需的数据和信息，从而在制定实时决策时有充分的支持和依据，提高决策的有效性。档案管理涉及对信息的合规性、完整性和真实性的管理，可以帮助管理层获取可靠、准确的信息，避免因信息缺失或失实所导致的误导性决策，保证决策的准确性。此外，通过记录企业历史数据和关键决策过程，档案管理有助于评估潜在风险和机会。管理层可以通过对档案中的风险信息进行分析，更加全面地了解当前所面临的风险，从而制定更为有效的决策。

2. 保证信息的可靠性和一致性。档案管理确保重要的信息被记录、存档并妥善保管，如企业的合同、财务记录、人力资源文件、项目文件等。通过规范的档案管理流程，确保企业的关键信息能够被准确记录和保存，减少信息的丢失、变动或篡改的风险，提高可靠性。档案管理可以对记录的信息进行审查和核实，以确保信息的真实性和准确性。通过验证和审查数据的来源和内容，档案管理系统可以提供保证信息一致性的机制，确保各个部门或个人记录的信息在整个企业中保持一致。档案管理系统可以设定不同用户的访问权限，防止未经授权的访问和篡改档案信息，确保信息的可靠性和完整性。此外，通过档案管理系统，可以跟踪记录的变更和修改历史，确保信息的可追溯性和一致性。每一次修改都会生成新的版本并留下记录，便于了解信息的演进过程，并及时发现和纠正不一致的情况。

3. 提高企业的透明度和责任追究。档案管理可以确保企业的信息通过合适的权限控制和信息共享机制，相关的档案信息可以被授权人员访问和查阅，使各级管理人员、股东、监管机构等能够更全面地了解企业的决策和运营情况。可以确保企业的重要文件和记录按照法规要求始终保存和可追溯，避免数据的篡改或丢失，降低企业因违法行为或不当操作而产生的法律风险。档案记录了企业的决策过程和相关文件，可以提供追踪和追责的依据。当出现

问题或争议时，可以通过审查档案记录，追溯责任归属，帮助企业建立起更严谨的问责制度，并保证相关人员为其行为承担责任。档案管理提高了企业对外部审计和监督的透明度。外部审计师或监管机构可通过查阅企业的档案信息，对企业的运营和决策进行审计和监督，促使企业按照规范和合规要求进行管理，加强对企业的监督力度。此外，可以通过查阅企业的档案信息，了解企业的决策和运营情况，从而评估企业的可靠性和潜在风险。透明度和责任追究的机制有助于投资者建立对企业的信任，促进投资的决策和落地。

4. 支持监管合规和法律风险管理。档案管理可以帮助企业记录和管理各类合规文件，如合同、许可证、证书、报告等，确保这些文件按照规定的时限和要求保存和管理。可以确保企业随时准备应对监管部门的审核和调查。通过规范的记录和管理，企业能够迅速整理出要求的文件和资料，提高应对监管审核的效率，降低违规处罚的风险。通过定期审查企业档案，发现文件完整性、合规性等方面存在的问题，提前预警潜在法律风险，有助于企业及时采取措施加以解决。存档和管理有效的法律文件，如合同、法律意见、法律诉讼文件等，有利于企业在法律争议中提供证据和支持，以支持企业的法律立场和权益。此外，通过对档案的规范管理，整个企业对合规意识的建立和加强，有助于员工遵守相关法规和规定，减少违规违纪行为，降低法律风险。

5. 促进企业文化和知识管理。档案管理可以帮助企业记录和保存重要的文化价值文件，如企业精神价值观、企业发展史等，帮助企业传承和弘扬企业的价值观念和文化传统，塑造独特的企业文化。通过让员工参与档案记录和管理的过程，培养员工对企业文化的理解和认同感。员工可以参与记录文化活动、员工故事、团队成果等，从而增强对企业文化的认同和自豪感。通过建立规范的知识档案，包括研发成果、行业经验、专业知识库等，帮助企业对知识进行有效记录和管理。这样，企业可以更好地利用和传递知识，促进创新和提高绩效。档案管理可以保存企业的历史资料，包括过去的决策、项目经验、市场变化等等，作为企业学习和经验积累的依据，进而提高决策的准确性和效率。

（二）档案管理在企业内控中的作用

1. 支持风险管理和内部控制评估。档案管理可以帮助企业对风险进行识别、评估和分类。通过对风险相关档案的整理和归档，企业可以更好地了解业务活动中存在的风险，包括合规风险、市场风险、操作风险等，从而有针对性地进行风险管理和控制。档案管理系统可以用于存储和管理内部控制文件，有助于企业建立完善的内部控制制度，规范业务流程，

降低风险发生的可能性。档案管理系统可以结合风险管理系统,建立风险监控和预警机制。通过监控重要档案信息的变化,系统可以发现风险信号,及时预警和采取控制措施,帮助企业降低风险的影响。此外,档案管理系统为企业提供了一个持续改进和修订的平台。企业可以通过不断审查和分析档案信息,及时发现内部控制制度中的不足之处,以便进行修订和改进,提高内部控制的效能。

2. 提供审计和审计证据。审计人员可以通过系统快速查找和获取需要的审计资料,了解资料的来源和变动情况,确保审计过程的透明和可追溯性。档案管理系统也有利于企业内部审计工作的开展。内部审计人员可以依托档案管理系统,对企业各项业务活动进行全面审计,发现潜在的风险和问题,促进企业内部控制和运营效率的提升。档案管理系统中存储的合规资料和记录有助于企业进行法律法规合规性审计。审计人员可以根据系统中的档案资料,评估企业在法律法规方面的合规性,帮助企业发现法律风险并及时进行合规性补救。档案管理系统可以帮助企业保全审计证据,确保审计过程中的证据材料真实、完整、可信。这有助于企业在面对审计结果的解释时有充分的证据支持,降低审计风险。

3. 加强数据安全和隐私保护。档案管理可以根据数据的敏感程度和访问权限,对档案进行分类和权限管理。通过设定不同的数据访问级别和权限设置,可以确保只有授权人员能够访问和处理敏感的企业数据,从而加强数据安全性和隐私保护。档案管理系统可以进行定期的数据备份,确保数据的安全性和可恢复性。在数据丢失或遭受不可预见的灾害时,可以通过数据备份进行灾备恢复,避免数据的永久性损失。档案管理系统可以采用加密技术,对敏感数据进行加密,确保数据在传输过程中的安全性。这有助于防止未经授权的访问或数据泄露,并减少数据被窃取的风险。档案管理系统可以记录用户操作、文件访问记录等事件日志,以及审计追踪功能。这样,可以对操作行为进行监控和追踪,发现异常行为和安全威胁,并及时采取应对措施,保障数据的安全和隐私。

4. 促进业务流程的优化和效率提升。档案管理系统可以提供快速、准确的信息检索功能,使员工能够迅速找到所需的文件和信息。同时,系统也支持信息的共享和协作,促进团队间的沟通和协作,提高业务流程的效率。档案管理系统可以帮助企业实现流程标准化和自动化。通过将业务流程与档案管理系统集成,可以建立标准的流程和规范,减少人工操作和一致性错误,提高工作效率。档案管理系统可以追踪和监控业务进展情况。通过记录和分析档案信息,企业可以实时了解业务流程的状态和进展,及时发现延迟和问题,并采取相应的措施解决,提高业务流程

的效果和效率。档案管理系统可以避免重复工作和时间浪费。通过统一存储和管理档案文件,减少员工在查找和整理文件上的时间和精力消耗,使其能够更专注于核心业务工作,提高工作效率。

四、基于企业治理与内控的企业档案管理的优化建议

(一) 统一目标,完善档案治理体系

企业要确定明确的档案管理目标和策略,与企业治理目标相一致。建立档案治理框架,明确定义档案管理的责任、权限和流程。建立档案管理指标体系,并结合内控评估和监督,持续跟踪和改进档案管理效果。

(二) 梳理关联,丰富馆藏档案资源

要将企业的各类档案进行梳理和分类,建立统一的档案目录和档案著录标准。明确各类档案的归属部门和责任人,建立档案的责任、流转和访问机制。制定档案存储和保管规范,保证档案的安全性、完整性和可访问性。

(三) 创新平台,深化档案利用服务

企业要引入先进的档案管理系统和技术,实现档案信息的数字化、集约化和自动化管理。利用云计算、大数据和人工智能等技术,提升档案的数据挖掘、分析和利用能力。推动档案管理与其他业务系统的集成,实现档案信息的共享和流程的无缝衔接。

(四) 问题导向,强化档案安全管理

企业要定期开展档案安全评估和风险评估,确保档案管理符合法律法规和内部控制要求。建立健全的档案保密制度和权限控制机制,限制档案的访问权和操作权限。加强档案管理人员的培训和意识提升,提高档案保密和风险防控意识。

(五) 信息集成,加快档案管理数字化转型

要推动企业档案信息的集成和共享,实现多部门、多系统的档案数据的无缝连接。利用人工智能和数据分析技术,实现档案信息的智能处理和智能检索。推行自动化的档案工作流程,提高档案处理效率,减少人工操作和错误。

参考文献:

- [1] 张剑.新《企业档案管理规定》视阈下银行档案管理优化研究[J].云南档案,2023,(05):44-48.
- [2] 焦妍.基于治理视角的企业档案工作作用研究[J].兰台内外,2023,(25):70-72.

作者简介:

吕海民,1973年10月生,男,汉族,山东东营,高级工程师,大学本科,企业档案管理;

吕文杰,2002年11月生,男,汉族,山东东营,学生。