# 新形势下电力企业档案管理现代化存在的问题及对策建议思考

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-08-07

*新形势下电力企业档案管理现代化存在的问题及对策建议思考企业档案具有记录企业发展变革的历史意义，很多珍贵资料可以作为企业改革创新的参考和建议，具有很好的使用价值。在新形势下，电力企业的档案管理内容和数量上都发生了改变。所以，电力企业要转变思路...*

新形势下电力企业档案管理现代化存在的问题及对策建议思考

企业档案具有记录企业发展变革的历史意义，很多珍贵资料可以作为企业改革创新的参考和建议，具有很好的使用价值。在新形势下，电力企业的档案管理内容和数量上都发生了改变。所以，电力企业要转变思路，实行档案管理的现代化，适应社会和市场大环境的变化，运用档案信息化管理系统，建立电子档案，形成现代化的档案管理制度，专业的管理档案工作人员，明确岗位职权，使电力企业的档案管理更加规范化。

新形势下，市场经济瞬息万变，电力企业处于改革发展的关键时期，与改革相关的档案管理也处于创新变革的重要时期，电力企业档案管理在实行现代化管理模式时，遇到了不少阻碍，电力企业档案管理人员专业性不够，基础设施缺乏后期的管理维护，使档案管理现代化发展不够迅速，笔者针对电力企业档案管理出现的问题，给出了相关的改进措施。

一、档案管理在电力企业的工作内容

新形势下档案现代化管理在电力企业中运用不够成熟，出现了很多的问题，如档案没有及时地补充，档案没有统一规范地保存，档案内容缺失等常见问题时有出现。在档案管理工作中发现，出现这样状况的主要原因有：第一，档案管理人员工作目标不明确；第二，缺少完善的档案管理制度的约束；第三，档案管理没有紧跟电力企业的发展步伐。通过以上三点的分析，梳理电力企业档案管理的工作内容主要有以下三点：

（一）档案管理工作中的资料案卷

根据我国文书立卷中的要求，企业生产经营过程中的文书资源，必须及时定期进行归纳整理，形成标准案卷，案卷记载企业的经济活动，具有一定的历史价值，可以反映一段时间的社会现实，方便相关政府部门的监督和管理。

（二）档案管理工作中定期归档

档案管理工作的主要内容是定期对电力企业的档案和文书资料进行归档整理，极大地方便了电力企业领导和员工查阅资料，在档案管理工作中，要通过相关部门做好资料的收集工作，整理标注好资料的内容和时间等信息，重点资料要做到重点整理和重点安置，资料整理好后，要分门别类地进行安置，完成资料的整理和归档工作。

（三）档案管理中档案的保护

部分电力企业建立很早，具有几十年的发展历程，在企业的发展变革和人事变革之中，纸质档案由于管理不慎，或丢失，或损坏，所以档案管理人员要尽职尽责地做好档案的保护工作，人事变更时要做好档案的交接工作，关键性档案要单独保管，防止遗失或者损毁，尽可能地保护档案的使用价值。

二、新形势下电力企业档案管理现代化面临的问题

电力企业经营管理现代化发展速度不断地加快，而档案管理现代化发展速度缓慢，造成两种之间发展失衡，具体档案管理工作存在着如下几个问题：

（一）新形势，新课题

在新形势下，电力企业的档案管理将会遇到新的研究课题，在没有专业人员的指导下，研究课题进展缓慢。所以，电力企业领导要支持档案管理部门对于新课题的研究，并提供资金保障、人员保障、物资支持等，后勤保障到位的情况下，与电力企业多个部门展开合作，有利于档案管理部门快速地开展研究工作，新课题主要有：电力企业档案管理中资源的利用、《档案法》对电力企业档案管理的作用、档案信息化管理建设目的、电力企业创新改革对档案资源管理的影响等。

（二）现代化管理缺失

1.档案管理人员缺乏管理意识

现在不少电力企业的档案管理部门的工作人员，专业性不是很强，并且思维没有发生根本性的改变，还在延续以往的工作方式，认为企业主抓生产，管理相对靠后。思维没有发生改变，没有跟上电力企业新形势下的变化，对档案管理缺乏认真负责的态度，档案资料收集的不够全面，使档案内容过于片面，滞后于电力企业的发展速度。由于工作人员工作意识欠缺，部分文书资料收集不及时，造成丢失、损毁的严重后果，致使档案的内容不够全面，档案失去了利用价值。

2.档案管理信息化起步晚

社会信息化发展速度加快，企业普遍采用信息化管理形式，大部门电力企业已经实现了经营管理的现代化。因为档案现代化管理起步比较晚，很多档案管理工作没有实现完全的信息化管理，相关责任人重视程度低，信息化发展相对缓慢，部分电力企业在发展战略中重视生产经营目标的实现，忽略了档案管理的信息化建设，软硬件设施没有跟上信息化发展的速度，或者是基础设施准备齐全，但是没有充分地开发和使用，使数字档案建立速度慢，没有实现档案资源的共享服务，档案现代化管理面临诸多的问题，需要档案管理人员去逐一解决。

三、新形势下加强电力企业档案的现代化管理措施

（一）建立现代化的信息管理系统

电力企业要建立现代化的信息档案管理系统，使用系统对各部门的档案资源进行有效的管理，信息管理系统中针对档案设计业务流程，优化档案管理操作流程。信息管理系统中可以实行公开透明的员工业绩考核制度，明确员工的工作职责，记录员工日常工作内容，方便电力企业的监督管理。在信息技术快速发展的新形势下，电力企业要以實现档案管理现代化作为发展的主要目标，利用现代化手段开发利用档案资源，为企业的经营发展提供参考和建议，利用互联网技术，建立电子档案，实现电子档案资源共享，提高档案管理的工作效率。

（二）提高电子档案安全管理措施

网络安全一直是互联网中不可忽视的问题，由于网络环境比较复杂，电子档案具有潜在的安全风险。所以，电力企业要做好电子档案安全管理的财务预算，为电子档案网络安全系统的建立提供资金支持，电力企业要加大档案管理软硬件设施的投入，运用专业人才保护档案信息系统的安全。首先，要对不同保密级别的档案设置权限，管理人员要针对不同业务级别的员工设立不同的使用权限；其次，加强档案信息系统防火墙建设，运用多重防火墙技术，进行全面的安全防范工作；最后，定期对电子档案数据库进行安全升级，防止新型计算机病毒对系统的攻击。

除此之外，电力企业要重视电子档案的网络安全，提高系统的安全性。作为一线的使用人员，档案管理人员在使用档案管理系统时，要注重操作过程中的细节性问题，从档案的物理安全、技术安全和管理安全上，全面分析电子档案的安全性，将问题反映给系统管理人员进行综合评估，最终给出改进方法，在工作中找到档案管理系统潜在的安全风险，尽可能地提高电子档案的安全性。

（三）电力企业健全档案管理制度

电力企业具有丰富的档案资源，随着企业的经营发展，档案资料数量还在持续增长，如此形式多样、数量庞大的文件资料，需要电企业进行规范化的管理。电力企业要建立严格的档案管理制度，以适应新形势下档案管理现代化的要求。首先，要明确档案管理内容，明确文书、合同、产权资料的收集，規范整理归档方式，并建立电子档案]；其次，档案管理人员要明确工作职权，责任落实到人，实行绩效考核制度；再次，加强电力企业各部门与档案管理部门之间的沟通和协调，有利于档案资料的收集工作；最后，充分利用信息管理系统，保护电子档案数据库安全。

（四）电力企业应加强基础设施的建设

基础设施建设是电力企业档案管理现代化的基本条件，纸质档案需要通风条件好的保管库房，档案库房需要档案柜、密级架、档案盒等，使纸质档案可以分门别类排放整齐；需要采购现代化的办公设备，如电脑、复印机、扫描仪等。档案库房要做好防火防潮措施，配备灭火器和抽湿机，防止档案受潮发生霉变。对于企业保密级别和企业知识产权相关的重要资料，要着重做好安全防护措施，保证资料的完整性和有效性，使用专业的保险箱进行安置，库房要配备24小时监控，随时掌握档案库房的实际情况。

四、结语

电力企业的经营管理与企业档案管理密切相关，档案资料在企业领导做出重大决策时，可以提供有效的指导和建议。档案管理工作人员要随时对企业的重要文件资料进行收集、整理、归档。将档案进行规范化的管理，有利于日后档案的开发和利用，档案的现代化管理可以保证档案的完整性和有效性，提高档案的使用价值，电力企业在经营管理过程中，要充分开发利用档案的使用价值，实现档案管理的主要目的。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！