

浅谈企业内部控制管理下的档案资源建设

文/李颖

摘要：现阶段，企业陆续引入内部控制管理，并由企业内各级人员协助实施，以确保企业管理活动的合法化和规范化，实现企业财务等情况的真实性和有效性，从而推动企业整体运营的稳健发展。基于此，本文首先对档案资源体系建设的发展方向做出分析，然后围绕档案资源建设的重要性，提出在企业内部控制管理下，开展档案资源建设的有效措施，希望对企业的综合性发展提供一些参考性建议。

关键词：企业内部控制管理；档案资源建设；实施策略

在日益复杂的市场竞争环境中，加强内部控制、实现企业高效化管理已成为企业活动中的重要内容。加强企业内部控制下的档案资源建设，不仅可以保证企业的正常运营，还能够促进监督机制的完善，从而提高防范风险的能力，有利企业的可持续发展，因此，企业必须加强档案资源的建设，以保证企业信息的可靠性和完整性。

一、档案资源体系建设分析

（一）档案资源建设的研究价值分析

档案资源的创建在社会发展中起着十分重要的作用，对人民群众的切身利益有着深远影响。只有做好档案资源管理工作，才能为国家及企业的发展提供更加完善的条件与环境。在当前信息网络和自媒体技术高速发展的大环境下，档案工作也面临着新的问题，在实际生活中，众多公共领域对档案信息的需求也在逐年增长。对此，有必要进一步深化档案资源系统的结构，以实现企业内部服务与管理的完善与优化。因此，应当重视档案资源体系建设的实践过程，制定更加科学的方案和措施，不断充实和优化相关理论，以此作为档案资源体系建设工作的指导方针，为实现我国档案信息化建设和现代化建设做出贡献。

（二）档案资源建设的研究方向分析

档案资源是实现档案资源体系结构的基本要求。在有关档案的理论研究中，必须始终遵守以实践研究为出发点的原则，同时，应积极分析实际工作的具体需要和特点，在全面评估的过程中，注重对理论内容的研究，以提高理论研究的水平。只有将理论与实践经验有机联系，才能够实现企业更好发展。在实践中，要积极验证研究成果，优化并拓展理论内容，同时发挥理论研究成果的优势，为实践活动提供科学的指导依据，以实现档案资源体系的规范化和结构化。

二、企业内部控制管理对档案资源建设的重要作用

在企业的日常经营中，各项任务的运营与开展都是建立在社会环境和内部管理体系的基础上，并以标准和规范的管理制度为准则，制定出相应的文件档案、电子档案、音像档案等，为企业进行各种考核、审查、验收等工作提供重要依据。

（一）保证了档案文件的科学性与真实性

企业内部控制管理和公司档案管理有着不可分割

的关系。首先，企业通过内控管理，引导、推进企业档案的科学化管理。其次，企业借助档案管理对内部控制管理开展监督与考核。以某评价公司为例，其档案部门在整个过程中参加企业内部控制管理，在对档案进行整理与归档的过程中，每一个文件的来源都有明确的体现，并遵守严格的流程要求，同时受到企业的有效监管。同时，将档案制度与和实践技术相结合，保证了档案文件的科学性、真实性及有效性，为企业提供了宝贵的档案信息资源^①。

（二）有利于企业获得更加全面的信息

真实有效的信息交流不仅为企业的生产经营管理提供了重要帮助，也是企业管理者进行重大决策和企业内部管理的重要依据。企业内部控制的首要任务是在内外部沟通过程中，为企业及时提供并传递各种有效的重要信息。在内部控制管理的过程中，各业务操作流程的最终结果是实现资料的归档，在这种情况下，档案部门成为企业获取信息的重要渠道，为企业所有业务的运营带来可靠准确的依据，推动企业各项事业的平稳发展。以企业为例，在项目投资、审核、验收等方面，档案部门起着重要的监察作用，从内部控制的角度来管理档案，将档案管理扩展到信息和文件生成的开始，进行收集信息、优化文件、管理档案的全过程管控，推动被动归档向主动归档的转变，为优化公司内部控制管理做出了重要贡献。

三、档案资源创建与企业内部控制管理之间的联系

企业档案资源建设与企业内部控制管理之间有着共同协作、共同促进的关系。档案资源建设提高了企业的内控能力，相应地，企业的内控机制为档案资源建设工作带来了巨大的推动作用。

（一）档案资源创建对企业内部控制管理的价值

企业档案资源的创建，将企业在经营过程中产生的具有应用、收据、调查、留存价值的多种信息进行分类与存储，为企业的管理人员和员工提供重要依据。档案管理部门在此过程中不断收集信息并提供信息，形成了良好的循环机制，并充分融入企业管理的各个环节，已发展成为企业内控管理的重要组成部分。

（二）企业内部控制管理对档案资源建设的作用

企业内部控制管理实现了企业档案的标准化管理，改进了传统的档案工作流程，推动了档案资源的

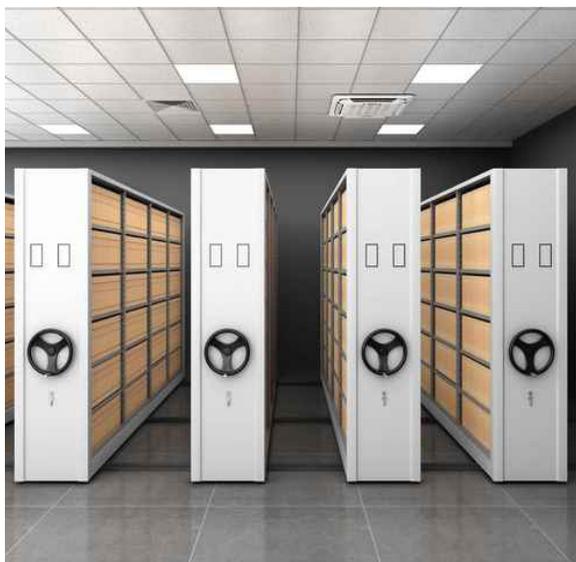
信息化建设。在具体操作中,有些企业不仅发布了相应的档案管理文件,还制定了有关企业内控管理的行为手册,用于档案管理工作中的技术资料归档、核对、查阅等,同时合理规划工作流程,检查记录的充分性和相关性,确保信息真实准确。通过对企业财务情况、生产经营状态、外部监察等信息的收集、登记、梳理和存储,实现了企业经营管理的规范化,从而确保了企业各项经营活动的高效平稳开展,让企业能够严格遵守相关法律及规章制度,实现企业的健康发展。

四、企业内部控制管理下推动档案资源建设的有效措施

企业内部控制管理对企业档案管理提出了新的要求,即所有信息一经创建,就必须处于严格的管控状态之下,档案作为企业信息收集的中心,在企业引入内部控制管理系统时,有效执行档案资源的建设工作是非常重要的。在信息化技术飞速发展的背景下,档案资源管理制度必须向更加完整、更加科学的方向发展。目前,相关领域的研究人员和团队对档案资源系统的设计标准和原则提出了不同的建议。总体来说,研究人员普遍认为信息均衡、资源共享和专业化服务是当前档案资源系统建设的主要特征。目前,在开展档案资源建设的过程中,必须严格遵守相关的标准和原则,即功能定义原则、需求导向原则和区域化原则等。这些原则的主要内涵是以人为本的思想和公平透明的理念,有助于实现档案资源管理的科学规范发展。

(一) 提升企业档案资源建设的标准化

不管是收集、保存、使用档案,还是识别、储存、分享和传输电子档案信息资源,企业都应创建科学性的信息管理制度,以实现档案管理的标准化。创建企业内部控制管理与企业档案管理的有效协作体系,是实施企业控制管理的必然要求。以评价公司为例,随着相关行业的快速发展和业务领域的不断扩大,相关的档案数量也呈现出逐年上升的趋势。在此



情况下,档案部门从档案职责、档案机构、档案体系、档案运作、档案监管等五个维度,优化了原有的企业档案管理标准规章制度,起草并最终确定了《档案管理制度文件》,以确保企业档案资源建设的标准化与合理化。此外,通过梳理并分析各项业务流程,对内部控制进行全面管理,如外包业务、合同的拟定与签署、商业业务、人力资源管理、项目的设计与研发等均最终以最终形式进行存档,同时,站在内部管控的立场上,严格控制相关的项目资料、图纸文件、审核及借阅流程,以保证档案的真实性和可靠性,为企业提供重要的凭据^[2]。

(二) 将档案工作与企业内控管理相结合,加强员工考核机制

将企业档案的资源建设工作引入企业内控管理和企业发展的整体规划中,深入优化合同管理、人力资源管理、设计研发变更等企业内控管理业务流程,科学划分各种文件资料的归档范围。以业务流程的设计研发及修改为例,积极落实内控管理,确保产品相关文件资料的准确性、真实性、科学性与安全性。同时,档案工作应提前融入文件和资料的创建和管理工作中,与设计部门、信息部门进行沟通协调,对产品从设计的初步阶段到最终完成中所涉及的各阶段资料进行整理与分析,并将生成的文件资料信息记录在产品资料的管理系统中,如图纸的设计,核对、审查等资料,完成相应的档案归类及整理储存工作。

此外,应突破以往的档案管理模式,推进归档工作,对文件资料的创建实行前端控制,确保产品归档文件资料的准确性和有效性,为企业保存有效的凭证。企业内部控制管理需要明确的管理制度和规则,例如,从信息的创建、传输到存储,都应有明确的标准来规定,以保证文件的真实性、有效性和完整性,实现高效、规范的企业档案文件管理。为此,企业必须明确各级参与者的岗位职责,创建有效的档案岗位职责审核机制,通过对企业员工的考察与评估,促进企业档案资源创建工作的有效实施。

(三) 实现集中统一的企业档案管理,确保档案的完整性和安全性

在企业档案管理中,由于涉及的人员和相关材料十分复杂,包含的档案文件也较多,使得档案资料呈现出零散化和混乱化的状态,不利于企业的系统化管理。在内部控制管理下,企业应加强对档案的集中化与统一化管理,并设立专门的档案管理办公室,积极落实统一引领、统一治理、统一管控、统一标准的工作原则,促进企业档案资源建设工作的平稳高效发展,保证内部控制管理下生成的各项档案信息具有真实性、准确性和完整性。

(四) 完善企业档案信息管理系统,推动数字化档案建设

要想在企业内部控制管理下建立有效的档案信息管理体系,首先必须重视信息技术在档案管理中的实际应用,同时将以往的档案管理理念转化成为档案服务的理念,将档案工作引入文件资料创建及前期的准备工作中,在文件的来源处及时收集有关文件资料的



信息, 并进行档案的识别、收集和记录等工作。通过对档案资料工作的前移, 可以有效实现档案信息的全面性和可靠性, 并为企业提供一定的证据价值。此外, 在企业内控管理下, 应利用大数据的优势, 实现档案材料的科学归档, 通过档案数据资源, 积极开展档案数据的深入梳理与加工, 发挥档案数据在企业产品开发、生产、维护、管理、服务等工作中的重要价值。在企业内控管理的帮助下, 借助扫描和多种信息技术, 推动档案信息资源的数字化发展, 以企业的各项工作流程及实际需要为出发点, 研究符合企业实际情况的电子档案管理体系, 提高电子文件的归档效率与质量, 实现档案工作的电子化与高效化。此外, 加强与信息部门的协作, 共同开展档案的电子管理工作与凭证储存工作, 以保障企业电子文件的法律效力, 从而推动电子文件归档的有效发展, 提升企业档案资源的管理效率。

(五) 加强企业档案管理的人才队伍建设

企业档案管理人员直接影响着企业档案工作质量, 管理人员不仅是档案工作的实施者, 更是企业内控管理的参与者。因此, 企业档案管理机构不仅要在相应岗位配备专业的人才, 还应对企业档案管理人员开展相应的培训工作, 提升工作人员的业务水平, 使其专业素质符合当下企业管理和档案事业发展的要求。同时, 企业档案管理部门还应从企业的实际情况出发, 加强与相关行业领域以及档案管理机构之间的沟通与协作, 针对相同领域的企业, 积极学习对方在企业内控管理下开展档案管理活动的有效经验和方法, 并通过互相讨论与交流实现共同发展, 促进企业档案管理水平的不断提高。

(六) 建立档案信息保护系统

档案管理信息化虽然在实际的档案工作中显示出

诸多优势, 但也存在一定的风险和隐患。随着电子资料数量的逐渐增加, 档案信息化管理工作对文件的安全性也提出了更为严格的标准和更高的要求。首先, 企业应全面把控与监测信息环境, 建立风险识别和管控制度。其次, 积极落实安全措施, 对工作内容进行严格监控与管理。最后, 对于存在潜在风险的文件信息, 必须采取多项有效措施, 保障档案材料完全处于安全平稳的状态。总之, 应建立完善的档案信息保护系统, 最大限度地降低档案信息资源的安全风险, 保障档案信息资源的安全。

五、结语

目前, 越来越多的企业已经意识到档案管理对于自身发展的重要作用, 并制定了一系列有关内部控制管理的制度或者文件, 以确保企业内部控制管理的工作流程有序进行, 同时明确企业各部门在内控管理中的职责和权利。作为企业内控管理的重要组成部分, 档案管理为内控管理工作提供了许多有效的信息。深化企业档案资源建设, 可以保证档案信息的真实性与科学性, 发挥档案信息资源的凭证与考察价值, 有助于企业内部控制管理与执行。

参考文献:

- [1] 汤珮琨. 做好企业档案管理工作的几点思考[J]. 云南档案, 2015(5): 52-53.
- [2] 张淑勤. 浅议新时期如何做好企业档案管理工作[J]. 现代商业, 2014(2): 137-138.

作者简介: 李颖(1989—), 女, 大学本科, 档案管理员, 研究方向: 档案管理。

(作者单位: 河北融正安全评价咨询有限公司)