

档案管理在法律合规性中的作用与重要性

张晓, 邵昕月

天津渤化盐业经销有限公司, 天津 300452

摘要：本研究深入剖析了档案管理在维护法律合规性方面的作用及其重要性。本文先梳理了档案管理的基础知识和理论架构，涵盖了档案管理的界定、历史演进及理论体系。继而，本文探讨了档案管理与法律合规性的紧密联系，阐释了合规性的概念，并详述了档案管理在此过程中的作用及所面临的合规要求。进一步地，本文具体阐述了档案管理在确保信息安全、提升工作效率、辅助决策规划、维护知识产权和推动合规遵守等方面的重要功能。文章最后评估了档案管理的价值和意义，分析了其与企业整体管理水平、管理能力提升以及风险防控之间的关联，为企业在法律合规性领域的持续发展提供了理论支持和实践指导。

关键词： 档案管理；法律合规性；信息安全；工作效率；决策支持

The Role and Importance of Archives Management in Legal Compliance

Zhang Xiao, Shao Xinyue

Tianjin Bohua Salt Distribution Co., Ltd. Tianjin 300452

Abstract： This study provides an in-depth analysis of the role and importance of archives management in maintaining legal compliance. The paper first reviews the basic knowledge and theoretical framework of archives management, covering its definition, historical evolution, and theoretical system. Subsequently, it explores the close connection between archives management and legal compliance, elucidating the concept of compliance and detailing the role of archives management in this process and the compliance requirements it faces. Furthermore, the paper specifically elaborates on the critical functions of archives management in ensuring information security, improving work efficiency, assisting decision-making and planning, protecting intellectual property rights, and promoting compliance adherence. Finally, the article evaluates the value and significance of archives management, analyzing its correlation with the overall management level of enterprises, the improvement of management capabilities, and risk prevention and control. This provides theoretical support and practical guidance for enterprise' sustainable development in the field of legal compliance.

Keywords： archives management; legal compliance; information security; work efficiency; decision support

引言

在当今法治社会中，法律合规性已成为企业运营不可或缺的一环。档案管理作为企业信息资源的重要组成部分，其在法律合规性中的作用与重要性日益凸显。本文旨在探讨档案管理如何在确保企业遵守法律法规、维护合法权益、防范法律风险等方面发挥关键作用，并分析其在提升企业整体管理水平中的价值。通过对档案管理在法律合规性中的深入剖析，本文旨在为企业提供有效的档案管理策略，以促进企业健康、稳定、可持续发展。

一、档案管理的基本概念与理论框架

在深入分析档案管理在法律合规性中的角色与意义之前，有必要先界定档案管理的基础概念及其理论架构。以下部分将详细介绍档案管理的定义、发展历程以及理论框架，为后续分析奠定坚实的基础。

（一）档案管理的定义

档案管理，简而言之，是指对组织或个人在活动中形成的、具有保存价值的文件材料进行系统的收集、整理、鉴定、保管、

统计和提供利用的活动。这一过程不仅涉及对实体文件的管理，还包括对电子文件和数字信息的管理。档案管理的目标是确保信息资源的长期保存和有效利用，以支持组织的运行和发展。

（二）档案管理的发展历程

一般认为，档案内容管理概念来源于20世纪90年代中期开始萌芽的企业内容管理这一中观层面的实践概念^[1]。档案管理作为一项古老而又不断发展的实践活动，其发展历程可追溯至文字记载的出现。从古代的石刻、泥板记录，到纸质文件的大量使用，再到现代电子档案和数字档案的兴起，档案管理经历了从简单到复

杂、从低级到高级的演变。在此演变过程中，档案管理的手段、技术与理念持续演进，逐渐塑造出当前为业界所共知的档案管理体系。但从当前我国很多企业档案管理工作开展情况来看，依然存在一些问题，主要体现为员工断层现象明显、档案管理人员自身素质有待提高等^[2]。

（三）档案管理的理论框架

建立理论体系须先确定一个最基本的范畴作为逻辑起点，并从起点开始逐步展开，最终形成具有严密的内在联系的科学理论^[3]。档案管理的理论框架是指导档案管理实践活动的理论基础。它包括档案的属性、档案的形成规律、档案的价值与作用、档案的分类与编目、档案的保护与利用等多个方面。这一理论框架不仅反映了档案管理的科学性和系统性，也为档案管理实践提供了方法论指导。随着信息技术的快速发展，档案管理的理论框架也在不断吸纳新的元素，以适应数字化、网络化时代的要求。

二、档案管理与法律合规性的关系

理解档案管理与法律合规性的关系是揭示档案管理在现代企业运营中价值的关键。以下将详细阐述法律合规性的内涵，探讨档案管理在法律合规性中的作用，以及法律合规性对档案管理提出的具体要求。

（一）法律合规性的内涵

2021年11月，国资委《关于进一步深化法治央企建设的意见》提出，探索构建法律、合规、内控、风险管理协同运作机制，加强统筹协调，提高管理效能^[4]。法律合规性是指企业在运营过程中遵守相关法律法规、行业规范和内部规章制度的要求。它不仅涉及企业的经营活动，还包括企业的组织行为、员工个人行为以及企业对外交往的各个方面。合规性的内涵强调的是企业行为的合法性、规范性和道德性，是企业社会责任的重要组成部分，也是企业可持续发展的重要保障。

（二）档案管理与法律合规性中的作用

新修订《档案法》第十九条规定：“档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高档案安全应急处置能力^[5]。”它通过精心维护文件材料的真实性、完整性和可追溯性，为企业提供了坚实的法律证据基础。在法律诉讼或审计挑战面前，档案管理确保了企业能够迅速、准确地提供必要文件，从而有效捍卫企业的合法权益。此外，档案管理的规范性操作，包括文件的形成、处理、归档和保存，不仅促进了企业内部流程的标准化，而且有助于企业及时识别和纠正可能存在的违规行为，从而在源头上预防了潜在的法律风险。在这一过程中，档案管理不仅是一种行政支持，更是一种战略性的风险管理工具，对于维护企业声誉、保障运营连续性和促进长期可持续发展具有不可替代的作用。

（三）法律合规性对档案管理的要求

法律合规性对档案管理的运作提出了具体而严格的要求。档案管理的核心职责在于确保文件材料全面符合法律法规的规定，涵盖文件格式、内容及其保存期限等关键方面。为确保档案管理

活动的有序性和效率，必须建立健全且严格的制度体系，该体系应全面覆盖档案的收集、整理、保管及利用等关键环节，确保所有操作均有明确规范为依据，所有记录均具备可追溯性。此外，档案管理应主动融入现代技术手段，通过技术革新提升管理效率和专业水平，以顺应法律法规的动态发展和企业发展的实际需求。这样的举措不仅能够确保档案管理活动的合规性，还能够为企业提供更加高效、精准的服务，支持企业在不断变化的市场环境中稳健前行。

三、档案管理与法律合规性中的具体作用

档案管理不仅是企业内部管理的重要组成部分，而且在确保法律合规性方面发挥着具体而深远的作用。以下将详细阐述档案管理与法律合规性在保障信息安全、提高工作效率、促进决策和规划、保护知识产权以及促进合规和法律遵守等方面的具体作用。

（一）保障信息安全

档案信息安全保障是档案工作的基石，更是档案开放利用工作的生命线^[6]。在法律合规性的框架下，档案管理通过建立严格的安全控制措施，确保企业信息的机密性、完整性和可用性。这不仅包括对实体档案的物理保护，如防火、防盗、防潮等措施，还包括对电子档案的加密、访问控制和备份恢复等手段。通过这些措施，档案管理有效地防止了信息泄露、篡改和丢失，为企业信息安全筑起了坚固的防线。

（二）提高工作效率

高效的档案管理能够确保企业信息的快速检索和有效利用，从而显著提高工作效率。通过对重要资料及档案有针对性地进行专业化管理，能够大幅提升企事业单位的办公效率，同时，也有利于促进单位各项业务、工作的高效开展与落实^[7]。这种效率的提升有助于企业在激烈的市场竞争中保持优势。

（三）促进决策和规划

档案管理为企业提供了准确、完整的历史记录和实时信息，这些信息是决策者和规划者进行战略决策和业务规划的重要依据。通过档案管理，企业能够更好地分析历史趋势、评估当前状况并预测未来发展方向，从而做出更加科学和合理的决策。

（四）保护知识产权

当前的社会已进入信息时代，尤其是在商品经济大力发展的带动下，信息更是宝贵的财富^[8]。知识产权是企业核心竞争力的重要组成部分。档案管理通过记录和保存企业的知识产权成果，如专利、商标、版权等，为企业提供了法律保护的基础。有效的档案管理有助于企业监控和管理知识产权，防止侵权行为的发生，确保企业创新成果得到合法保护。

（五）促进合规和法律遵守

档案管理通过确保企业运营过程中的文件材料符合法律法规的要求，帮助企业实现合规性和法律遵守。这不仅包括对现有法律法规的遵循，还包括对法律法规变化的及时响应和调整。通过档案管理，企业能够更好地识别和应对合规风险，避免因违规操作而遭受法律制裁。

四、档案管理的重要性和价值分析

档案管理作为企业内部管理的关键环节，其重要性和价值不容忽视。以下将从档案管理水平与企业管理水平的关系、档案管理对企业管理能力提升的作用，以及档案管理在防范企业风险中的角色三个方面，深入分析档案管理的重要性和价值。

（一）档案管理水平与企业管理水平的关系

档案管理的水平直接关系到企业的发展^[9]。档案管理的质量与效率是企业整体管理能力的显著标志。一个运作高效、流程规范的档案管理系统，不仅映射出企业在管理上的精细度、系统性和科学性，更是企业内部治理结构成熟与否的重要体现。档案管理的专业程度直接影响到企业信息的准确性、传递的时效性和内容的完整性，而这些信息要素构成了企业管理层作出决策的基石。由此可见，档案管理的水平与企业管理的整体效能和成果密切相关。因此，致力于提升档案管理的水平，不仅能够优化信息资源的利用效率，还能够显著提高企业管理的整体水平，从而为企业的发展提供坚实的管理支撑。

（二）档案管理对企业管理能力提升的作用

档案在企业的发展中占有至关重要的地位^[10]。其积极作用主要体现在以下四个方面：档案管理为企业决策层提供了稳固且可信的信息支持，确保决策流程的精确性与有效性，进而降低了决策风险。同时，持续优化档案管理流程显著提高了企业内部沟通与协作的效率，促进了资源的合理配置与高效利用。此外，档案管理在企业的知识积累与传承方面发挥着不可或缺的作用，它推动了企业文化的沉淀与持续发展，为企业的长期成长奠定了坚实

的文化基石。最终，一个高效且专业的档案管理系统有效提升了企业的外部形象，增强了企业的社会声誉和品牌影响力，从而提升了企业在市场上的竞争力和吸引力。

（三）档案管理在防范企业风险中的作用

档案管理通过对企业运营过程中产生的丰富文件材料进行精确而有效的管理，档案管理为企业构筑了一道坚实的防线，能够及时发现并识别潜在的风险因素，包括合同条款的漏洞、操作流程的不规范等。此外，一个完备的档案记录系统为企业提供了强有力的法律证据支持，这在发生商业纠纷或法律诉讼时，对于维护企业合法权益具有至关重要的意义。更为重要的是，档案管理还具备对企业风险进行深入分析和评估的能力，为企业制定针对性的风险应对策略提供了决策依据，从而显著降低了企业运营过程中的风险系数，保障了企业的稳定运营和长期发展。

五、结束语

总而言之，档案管理在法律合规性中扮演着至关重要的角色。它不仅保障了企业信息的安全与完整，提高了工作效率，还为企业决策提供了有力支持，有效防范了法律风险。随着法治环境的不断优化和企业对合规要求的日益重视，档案管理的重要性将进一步凸显。因此，企业应充分认识档案管理在法律合规性中的价值，不断完善档案管理制度，提升管理水平，以适应新时代的发展要求。本文的研究成果为企业档案管理提供了理论依据和实践指导，期望能为企业在法律合规性方面的发展提供参考和借鉴。

参考文献

- [1] 丁家友, 方鸣, 冯洁. 论档案内容管理的理论体系与技术路径 [J]. 档案学研究, 2020, (01): 19-24. DOI: 10.16065/j.cnki.issn1002-1620.2020.01.003.
- [2] 罗娟. 基于新形势下提升企业档案管理质量的对策研究 [J]. 陕西档案, 2023, (06): 60-61.
- [3] 常大伟. 档案治理的内涵解析与理论框架构建 [J]. 档案学研究, 2018, (05): 14-18. DOI: 10.16065/j.cnki.issn1002-1620.2018.05.003.
- [4] 谢潜, 卢荣婕. “法律、合规、风险、内控”一体化管理的必要性及路径 [N]. 民主与法制时报, 2021-11-25(006). DOI: 10.28579/n.cnki.nmzfz.2021.002097.
- [5] 陈妃. 新修订《中华人民共和国档案法》背景下加强公安档案工作的若干举措 [J]. 办公室业务, 2023, (09): 136-138.
- [6] 刘俊玲. 档案开放利用的信息安全保障研究 [D]. 安徽大学, 2012. [1] 刘俊玲. 档案开放利用的信息安全保障研究 [D]. 安徽大学, 2012.
- [7] 张娟. 办公室档案管理工作效率的提升途径分析 [J]. 办公室业务, 2022, (07): 16-18.
- [8] 汤蓓. 科研单位应重视专利档案管理 [J]. 兰台世界, 2005, (10): 32. DOI: 10.16565/j.cnki.1006-7744.2005.10.017.
- [9] 王昀. 知识管理背景下企业档案管理模式研究 [D]. 黑龙江大学, 2020. DOI: 10.27123/d.cnki.ghlju.2020.000188.
- [10] 丁小兰. 企业档案管理工作存在的问题与思考 [J]. 办公室业务, 2020, (08): 145+152.