

新时期企业档案管理工作的改革创新研究

李丹

天津健康产业园发展有限公司

[摘要]新时期企业经营管理下档案资源不断增多,档案管理工作作为企业日常管理的一部分,与企业经营、生产紧密相连。文章对企业档案管理工作问题进行分析,探讨新时期企业档案管理工作的改革创新策略。

[关键词]企业档案;档案管理;管理创新;档案工作

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.907

引言:

随着信息技术的发展,企业的数字化转型给企业的档案管理者提出了一个新的课题,就是现代的档案管理者管理的对象是什么,服务的对象是什么。信息网络的发展与普及,电子文件迅速取代了传统的纸质档案,海量的电子文件成为现代企业档案部门管理的主要对象。同时,信息化部门或者是大数据及流程管理部门同样对这些数据进行管控,那么档案管理部门在其中应发挥什么样的作用呢?档案管理部门面对数字化浪潮应如何转变观念、转型升级是现代企业档案管理者必须面对和考虑的问题。

一、企业档案管理工作相关概述

(一)企业档案管理的重要性

档案对企业有重要的作用,企业各个组织、团队、部门的运行都离不开档案管理。在社会经济的新的发展阶段,企业对档案功能的要求愈发多元化,使用范围也在不断扩大,这就让传统的档案管理制度很难与新时期下企业的发展相匹配。在市场竞争过程中,企业迫切需要创新档案管理制度与模式,提升档案管理效率,让档案管理制度更好地为推动企业发展服务。在档案管理发展阶段,无论是纸质档案还是电子档案,都有各自不同的特征。因此,在制定档案管理制度时,要做好明确分类,使档案管理制度与模式多元化。明确档案分类标准,为企业不同部门查找档案资料提供便利,节省人力和时间,是推动企业迎合市场经济发展步伐的必要历程。

(二)档案管理现代化的特点

第一,信息化。随着信息技术的发展,档案管理方式从人工管理逐步转向信息化管理。实现信息化管理,需重视信息技术的发展和运用,并在良好的网络环境中,完成数据的采集、传输和处理等环节,实现档案信息分配效率的提升。第二,协作化。信息技术的使用和信息共享程度密不可分,只有突破企业当前面临的档案管理信息困境,才能引起各部门对档案管理工作的重视,增强部门之间的协作,提高档案管理水平,实现档案管理向现代化发展。第三,规范化。档案管理现代化的根本目的与管理工作的实用性密不可分。在管理工作落实阶段,重视各类档案信息资源的统一整合,促进信息资源处理的规范化,以增强档案的实用性。

二、企业档案管理工作问题分析

(一)归档时效性不高

企业更多注重的是直观的经济效益,存在重生产经营相关工作和机构,轻文件收集归档利用的现象,伴随着企业改革中的人员流动,造成档案与企业的发展不同步。另外,相对于党政机关和事业单位,部分企业尚未明确档案资料的收集整理的时间节点和流程环节,文件办理后或项目完成后不能及时归档并

移交给档案管理人员;部分企业尤其是中小型企业采用人工归档的方式,档案管理和开发利用效率较低。

(二)信息化管理规范性不够

某些档案管理人员在工作中墨守成规,未能认识到信息化管理的优势和相应系统的应用价值,导致诸多工作未能有效落实。某些档案管理人员对档案管理的信息化认识不足,无法优化工作模式。某些企业未能依照档案管理工作要求制定并完善相关制度、科学安排档案管理流程,无法有效提升档案管理质量。此外,依照传统档案管理工作模式,需要对档案材料进行集中整理,统一入库归档进行管理。依照档案信息化管理要求,电子化载体的归档方式与传统纸质文件的归档方式有一定差异。很多档案信息不是最新版本,归档工作往往存在滞后情况,需花费大量时间明确应归档的版本,这增加了档案管理人员的工作量,从而制约档案管理信息化的进程。

(三)档案管理建设配套设施缺乏

随着企业在社会经济竞争下的不断发展,档案管理工作的重要性不言而喻,档案管理制度与模式需要创新,档案配套设施也要不断引入新型设备加以支撑。然而,在实际管理应用阶段,与档案管理相匹配的技术设施依然存在较多问题,影响着档案管理工作的水平与质量。首先,随着科学技术、信息技术的发展,传统的纸质档案已经衍生成为电子档案、影像数据档案、语音档案等需要信息技术支撑的模式,但新型设备的引入并没有受到重视。为了节约投入成本,部分企业或者单位采购的计算机系统和配套设施相对落后,硬件更新不及时,导致设备缺乏安全性,在档案存储上无法兼容或者容易造成病毒入侵,档案内容丢失的现象时有发生。其次,虽然一直倡导大力开发与创新档案管理模式,但许多企业与单位依然趋于形式化,只在口头上落实档案管理制度的创新与模式的改变,在具体实施阶段并没有花时间和精力构建全套档案存储与管理数据库,资源收集不全面,数据分级加密不完善等问题依然存在,新型系统设施没有安全的防火墙系统,这些问题都会严重制约档案管理制度的执行与落实,同时埋下较大的安全隐患。

(四)档案管理相关工作人员缺乏专业素养

国有企业档案数字化建设工作的水平在很大程度上受到档案管理人员素质高低的影响,由于数字化建设所涉及的信息技术较为广泛,对档案管理人员提出更高的专业要求。档案管理人员不仅要掌握基本的手工整理档案的技巧,还要具备熟练应用现代化技术手段的实践经验,能够充分利用科学技术的便捷性与实用性,切实提高档案管理工作的效率,从而更好地为企业的发展做贡献。目前,有的企业为了节约资源,一般会请非

专业人员兼职档案管理的相关工作，没有设立专职档案管理人员，即使有些具备前瞻性的国有企业，设置了专门的档案管理岗位，但工作人员由于专业素养达不到标准要求，也会使档案数字化建设工作严重滞后。我国大部分国有企业仍然停留在手工管理档案的阶段，这对国有企业档案数字化建设的推动是极为不利的。

三、新时期企业档案管理工作的创新改革策略

（一）提高档案管理水平

健全双重保存制度，即同一份文件采用电子和纸质两种形式保存归档，一方面因为电子档案同其他数字信息一样易受到木马病毒等安全隐患影响，另一方面在于纸质档案以其特有的稳定性是电子版无法替代的，同时纸质档案所具有的法律效力也是电子档案所不具备的，应该两者结合共同为企业发展各项工作服务。对企业档案信息化来说，除提高安全意识、加强安全管理外，还要从技术层面上保证信息安全。一是明确权限。在建立企业档案信息化系统的时候，对电子档案设置身份准入权限，防止其他人员对电子信息档案进行非法操作。二是加密存储。企业档案是全体员工从事生产经营活动的劳动积累和智慧结晶，特别是一些项目技术档案，记录着企业的未公开的知识、技术，因此，企业在日常管理中要进行加密处理，并引入区块链技术，利用电子签名技术确保合同文件、各类凭证、业务单据等归档内容不被篡改，使企业电子档案的真实性、完整性和安全性得到保障。三是技术防范。定期进行网络软、硬件的检测，及时修补安全漏洞；运用现代技术不断跟进和完善档案安全管理设施设备，确保档案存储环境安全可靠。

（二）提升档案管理制度与模式的信息化水平

传统的档案管理与存储经常会出现“弃档”现象，其根本原因在于传统的档案管理模式较为落后，管理制度缺乏科学合理的规划，在档案资源收集、分类、存储上无法为企业带来参考价值，导致其在应用中没有发挥作用，从而导致“弃档”现象的发生。而随着我国科学技术、信息技术的不断发展与进步，档案管理工作同样可以依托信息模式，将管理制度与信息技术相融合，促进档案管理实现现代化与信息化发展目标。利用现代化信息技术，不断提高档案资源在企业中的应用效果，提升档案价值，调整管理人员的工作方式，提升其工作效率。同时，企业需要借助高科技信息技术的融入建立档案管理系统，将各类生产与发展所需要的资源不断录入系统中，通过管理人员统一化的资源管理，实现档案资源信息的高效搜索、利用、分享与提取等，同时对不准确的信息及时更正，实现跨区域、网络化的共享模式。信息化档案管理模式比传统纸质档案管理模式的安全性更高，容易查找、分类、整理、存储，对促进企业管理工作更有实用性，是未来创新档案管理制度与模式的长期发展方向。

（三）进一步加强企业档案的安全建设

现代企业档案数字化转型具体实施是通过档案信息系统的建设来实现的。然而信息技术是一把双刃剑，网络安全的问题直接关系到信息系统是否能正常运转，发挥作用。计算机网络信息系统给人们提供便捷信息共享服务，人们仅通过系统便能实现跨区域传输，极大方便人们工作生活。但是，用户在进

行跨区域资源共享时，由于系统安全等级建设还不够完善，因此容易给不法分子提供可乘之机，从而增加信息共享风险发生概率，最终造成用户资源被窃取或是数据被毁坏。在实际工作中，网络安全事故的发生将会对企业档案管理信息系统造成毁灭性的打击，数据一旦丢失，损失将是不可逆的。因此，提高企业档案管理信息系统的安全性显得尤为重要。档案信息系统安全，一方面是数据存储的安全，随着信息技术的发展，企业日常生产运营所形成的数据越来越多，信息安全越来越重要，直接关系到档案数字化转型的成功与否。另一方面就是各信息系统数据之间传输的问题。现代企业内部搭建的信息系统越来越多，少则十几个，多则上百个。各信息系统之间数据的流转与沉淀、变更都需要有效地管控，以确保归档存储数据的真实、有效。

（四）加强档案数字化管理人才队伍建设

第一，要加强对人才的选拔力度，在对档案管理工作进行筛选时，要着重注意应聘者的专业素养与实践能力，判断其是否符合档案数字化建设工作的具体要求。保留兼具专业素养和实践能力强的高素质人才，使之更好地投入国有企业档案数字化建设工作之中，更好地带动数字化建设的发展与进步；第二，要保障工作人员的具体数量。由于档案数字化工作量较为庞大，需要有充足的人员基础，才能够完成相关工作，因此，国有企业要保证具有充足的人员储备。一些具有外包能力的企业可以聘请专业机构加以辅助，不具备外包能力的企业，可以在企业内部其他部门调取具备相关工作能力的人员进行协助，调动企业全部力量，更好地推动档案数字化建设的进程；第三，要对档案管理人员进行专业素养的提升，使加强学习的观念深入工作人员的工作与生活中，不断提升自身专业技能并学会使用计算机网络及其他信息技术，对档案数字化相关功能以助力。企业还可以为工作人员开展定期的培训，加强了解行业内部的最新资讯及档案数字化过程中的各项规章制度，进一步学习数字化建设的实际操作流程，确保档案数字化管理工作得以顺利进行。

（五）增加资金投入

档案管理现代化需由信息化设备及系统支撑，企业应增加相应资金的投入，针对性引进有关设备和系统，包括路由器、扫描仪、存储器、服务器等。更新硬件设备的同时，结合档案管理工作及时更新相应软件。

结语：

综上所述，档案管理是企业发展中不容忽视的重要工作，应基于信息化发展理念，促进档案管理现代化。企业档案管理存在的问题主要集中在管理意识、信息技术应用、资金投入和人员素质等方面。针对这些问题，企业还要建立信息化管理体系，增加资金投入，提高档案管理人员素质，加强档案安全建设，为国有企业经营管理提供依据。

参考文献：

- [1]谷亚芳.浅析大数据时代档案管理模式变化[J].市场调查信息(综合版),2019(7):16.
- [2]薛继成.基于计算机应用技术和信息管理的优化整合[J].无线互联科技,2019,16(18):139-140.