

新时期企业档案工作的管理与创新

于晓辉

河南省平顶山天安煤业股份有限公司八矿选煤厂

摘要：档案工作是一项关系到一个企业能否稳定发展的重要工作。随着大数据技术的发展，企业文件管理面临着前所未有的变革机遇，如何突破现有文件管理模式的局限，提高文件管理效率成为企业亟待解决的问题。管理创新是一项综合性和长期性的任务，因此，企业需要准确地确定各个主要因素的作用，并在此基础上，不断地探讨文件的创新管理方法，使文件的管理系统不断得到改进。

关键词：新时期；企业档案工作；管理与创新

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.08.052

在信息技术高速发展的时代，信息技术应用到企业运营的每个环节当中，对企业的发展有一定积极作用。档案管理应用信息技术是档案管理主流方式，企业加强档案信息化建设是企业发展的重要组成部分。大数据时代的档案管理宏观上理解为将传统档案管理模式进行升级，将资料进行数字化处理，简便档案资料的储存与搜索，能够保证企业信息资源的有效利用。面对企业竞争，企业信息资源的开发与利用对企业的发展极其重要。因此，针对企业档案信息化建设要根据市场发展提出具体要求。依据市场的不断变化，加强企业档案信息化建设，与大数据时代发展相互融合，提升企业的综合实力。

一、企业档案工作创新管理的特征及要素

1. 企业档案工作创新管理的特征

企业档案工作管理创新的特征主要在以下三个方面得以体现：一是基于创新环境的角度来看，技术创新融合产业变革产生了数字化技术，全面重构了整个档案信息资源管理链，满足档案协同管理的条件；二是基于创新条件的角度来看，作为一种现代化信息手段，区块链、大数据等数字化技术为档案管理提供良好的技术应用平台和场景，档案管理人员必须通过自身业务素质的提升来逐渐适应数字化技术，从而确保档案管理工作效率得到提升；三是基于创新方式的角度来看，通过信息技术手段，企业更加强调档案管理方式的协同推进和多要素支撑，从而满足档案工作管理的纵深发展条件，而档案管理模式创新的源动力也来源于各类数字化技术。

2. 企业档案工作创新管理的要素

随着企业的发展，其内部的档案信息数量急剧上升，这给传统的档案处理方法带来了巨大的压力。改进

企业的档案管理工作，我们必须从多个方面入手。首先，必须充分发挥数字化技术的优势，通过使用电子化的文档处理工具，能够更有效地管理和保护企业的档案。随着科技的发展，区块链技术和物联网技术已经成功地应用于各个领域，它们不仅能够有效地保护和传输数据，而且还能够有效地支持各种复杂的数据处理和分析，比如科大讯飞的智能语言技术，能够有效地处理和 分析各种信息数据。随着科学技术的发展，数字化已经深刻地改变了我们的档案管理模式，其不仅改善了档案的保存方式，而且还使我们的档案更加高效地利用。因此，企业必须重视档案的保存和利用，并且努力提高档案的保存效率。为了迎接数字化的挑战，企业的档案管理部门应该充分利用这一机遇，推广先进的信息处理方法，提升信息的整体性和可靠性。此外，企业的组织架构也应该得到改善，以便更好地实现信息的有序传递和共享。

二、档案数字化管理体系建设的原则

现如今，很多企业致力于打造一个高效、可靠、安全、可持续、可扩展的档案数字化管理体系，旨在更好地服务于社会和企业，让更多人能够获取和利用档案信息，并将其转换成可供社会共享和交流的资源。

第一，我们将利用先进技术和方法，确保电子档案和数据库档案能够被有序的收录和利用，从而大幅提高档案管理水平和效率。通过运用先进的互联网和电子技术，可以有效地将文件进行数字化，从而使文件的存储和传输变得更加精细和可靠。这样，我们就可以在有限的档案资源内，获得尽可能多的数据信息，从而能够帮助企业做出科学合理的决定。通过实施档案数字化管理，可以更好地满足企业内部职能部门的需求，从而更

高效地收集、整合和分析有关资料，并且能够更加便捷地进行查阅、查验和复制。为了更好地实施档案的数字化管理，必须充分了解用户的需求和期待，从而更好地达成这些目标。此外，还应该利用信息化技术来收集用户的反馈，加强我们的沟通，保证我们能够与用户保持良好的互动。第二，通过广泛的社会合作，共同努力，打造一个充满活力、协调一致的档案资源库，促进档案信息的有效整合，达到档案信息的高效资源共享。第三，实施科学的文件资源分析，提升文件资源的有效性。为了更好地完善和提升档案的数字化水平，我们必须采取全面的措施，从组织、不同职能部门相互之间的协调、不同职责范围的划分到各种人力资源的分配，都应该得到充分考虑，并且采取合适的措施，才能够达到期望的结果。第四，通过对档案的数字化处理，我们可以获得更高的效率和更好的服务。这就意味着我们必须经过反复地检查和完善，以便发现并解决问题。通过加大对档案数字化管理的投入，我们可以不断提升档案管理者的职业素养，特别是提升他们的服务水平和技能，从而达到不断提升的目标，从而达到最佳的效果。

三、新时期企业档案工作的管理与创新路径分析

1. 做好数字化档案管理的前期准备

企业在进行数字化档案管理模式创新之前，需要依托信息化环境背景，做好各项相关准备工作，其中，主要依托于数字技术、信息技术、将档案的扫描、录入等工作来逐步完成，借此让档案能够从传统的纸质化管理转化为电子化管理，从而达到档案综合管理的整体效果。据调查，在具体转型过程中，企业档案管理人员必然会对信息化相关技术要求十分陌生，这则需企业给他们一定的适应时间，因此，前期准备工作必须得到企业高度重视，这样一来，在最大限度避免不必要损失的同时，也可以让员工更加快速掌握信息化档案管理技术。另外，档案管理人员自身也要对信息化管理手段提前熟悉，调查了解档案管理的新标准与新制度，用数字化技术来对各种档案资源进行有效管理，提前构建一套系统、科学的信息化档案管理流程，对档案管理过程中的交接、验收等提前制定好相关方案。不仅如此，企业还要深刻意识到档案数字化转型的长期特点，做好档案信息化建设的长久保障，从而为团队的打造和培养进行全

面支持。

2. 培养企业档案信息化建设人才

企业档案信息化建设必须要有一支专业技术能力强的档案管理团队。优秀的档案管理团队既能够实现企业档案的信息化管理，也能实现将企业档案转化为企业重要的信息资源库，为企业的健康发展提供动力。企业发展的过程中，各业务部门之间相互合作，协同发展，所以在工作中产生的信息资料复合性极强。所以，单一化的档案信息管理人员不能将档案信息进行合理分类，要求企业档案信息化建设需要企业所有的业务人员共同参与。同时档案信息管理人员在实际工作要不断地提升档案信息管理的综合能力，培养自己处理信息资料的能力。由于高校不能及时向企业输送合格的档案信息化管理人员，企业必须在内部开展档案信息化管理人员队伍的建设。培养形式以定期培训业务人员的工作能力为主。在培训前中后期间，企业要制定可操作性的培训方案，针对工作人员的实际工作情况，要有针对性、合理性、可持续发展性地去培养人才。电子信息化时代要求档案信息管理人员要掌握计算机技术、信息化技术、统计分析技术、网络安全技术、安全保密管理、国家法律法国等相关的专业知识，系统全面地培养档案信息管理人员，加强档案信息管理人员将档案信息转化为对企业发展有帮助的资源集合平台，增强企业竞争核心能力。

3. 信息安全防护体系建设

在大数据发展时代，企业在加强企业档案信息化建设的同时，还要加强安全网络信息系统的建设。防止外来病毒入侵企业系统和档案信息化管理系统，盗取企业商业机密信息。第一，信息保密制度的建立。为了保证企业信息不泄漏，首先企业与企业所有的工作人员签署保密协议，防止企业内部人员盗卖企业信息。首先，企业档案信息化系统要进行加密，非管理人员不得私自启动该系统，对未犯规的工作人员进行相应的处罚。其次，企业员工因工作需要借阅档案信息时要严格按照工作流程进行借阅与归还，没有按期归还的给予程度的处罚。最后，要有完善的档案信息借阅权限。权限最好包括三重：借阅人部门，档案管理部分，综合办公室。以保证借阅用途的合规性，防止企业信息泄漏。第二，成立监督小组。考虑到企业用人成本，档案信息监督小组

可有综合办公室承担。依据企业的管理制度对档案信息管理进行标准化监督与评估,起到企业信息泄漏隐患预防。

4. 配套设备设施的建设

关于企业档案信息化建设的配套设备设施的建设需要根据企业整体的综合实力进行配套。对于大型企业,在资金可充分调动的情况下,可单独为档案管理部门采购专用档案处理设备,包括电脑、扫描仪、储存器、档案网站建设等其他设备设施。但是,对于资金有限的企业只需准备电脑、扫描仪、储存器、资源共享设备四种即可,既能保证企业档案信息的储存,也能保证企业档案资料的共享。但是在资料共享设备中或共享环境中要设置保密等级,通用型文件资料不用设置保密等级,档案管理部门根据企业信息保密等级设置相应的保密等级即可。关于企业档案网站的建立的前提条件是是否满足其建立条件。企业档案网站的建立与维护需要大量的投入资金,非必要的企业不要进行投入建设,企业可以和企业档案信息管理运营企业进行合作,保证企业档案信息管理科学性和有效性。

5. 做好档案管理安全保护工作

随着大数据技术的兴起,使得企业文档从传统的纸制文档变成了电子化文档。在信息系统中,由于信息系统存在丢失、篡改和被盗等多种安全隐患,所以,信息系统的管理人员就必须对这些隐患进行细致的研究。在网络环境下,文件的保存方法多种多样,其中最常用的一种,就是记忆卡,记忆卡具有体积小、容量大、便于随身携带等优点,因此,记忆卡在存储中的应用越来越广泛。除此之外,有些企业会利用内部平台来进行档案管理工作,在这样的环境下,管理者就会面对着设备故障、被黑客攻击、被计算机病毒等各种危险。所以,在大数据的背景下,要更加注重档案管理工作的安全性,要让档案管理工作的安全性得到充分的关注,档案管理人员要具备风险防控意识和安全管理技术,在档案管理系统中要采取标准化的安全管理措施。首先,在信息系统中,要主动应用防火墙技术,它是一种虚拟隔离技术,可以有效地保障各种数据在电脑中的安全,它可以根据使用者所设定的原则来确定软件的运行与否,从而可以有效地隔离病毒和木马对文件所造成的负面冲击;

其次,不仅要做好对互联网的防范,更要防范来自组织内部的不良影响,因此,要在文件的管理中,主动采用身份认证技术,并在保存的整个时间里,对管理人员的身份进行验证,这样也可以减少文件被盗用的危险。

6. 注重创新管理,为企业档案数字化转型提供保障

通过物联网技术,我们可以更加高效地维护和管理档案,确保其安全。例如,我们可以使用RFID标记,把档案中的所需内容和相关的文件进行联网,从而更好地进行查询和分析。此外,我们还可以通过建立防盗报警机制,确保档案的完好无损。当文件被查询并使用之前,我们会根据其中的标记进行追溯,从而迅速找到所需的文件。同样,物联网技术也能够帮助我们将文件保护和管理工作联接到一个整合的文件保护和管理系统中。通过采用先进的技术,比如无线电波防盗探测门禁系统,可以有效地结合电子安全技术与文件检索技术,当有任何未经授权的文件从文件夹里流出时,便可及时启动防盗报警机制,从而有效地保护文件安全。该技术也广泛地应用于许多企业的文件管理。

四、结束语

综上所述,为了让数字化背景下企业档案管理工作实现预期设想效果,相关企业应着重提高档案管理工作人员的专业能力及综合素养,以在源头上显著加强企业档案数字化建设工作的质效。如此一来,便可进一步推动企业档案管理工作的顺利、有序开展,使其充分满足如今现代化社会发展的实际需求,从而促使我国勘测设计领域的持续健康发展。

参考文献

- [1]李凤娟.档案管理在企业发展中的重要作用及创新改善[J].经济管理研究,2022,4(2):61-63.
- [2]王勛.信息化时代下国企档案管理的创新与研究[J].华东纸业,2023,53(8):2
- [3]王迪.探究大数据背景下企业档案管理工作的创新模式[J].中国科技投资,2023(17):56-57.
- [4]李明杰.信息化时代背景下企业档案管理与服务模式创新研究[J].通讯世界,2022,29(3):184-186.
- [5]刘彦云.档案管理在企业发展中的重要作用及创新改善[J].城市情报,2022(22):0094-0096.