

# 信息时代企业档案管理工作变革分析

马金鑫

青海省交通规划设计研究院有限公司 810000

**[摘要]**目前,我国社会经济水平和科学技术水平显著提升,在这样的时代背景下,信息技术被广泛应用于各个行业与领域中,为人们的生活与工作提供了极大的便利。档案管理具有一定的复杂性,随着社会不断发展,其工作量不断增加,是企业发展的基础,因此应在档案管理中革新工作模式与方式,构建信息化办公环境,提升档案管理效率与质量,促进企业工作有序开展。基于此,该文专门针对信息化时代创新档案管理服务模式进行探究,以供各界同仁参考。

**[关键词]**信息化;档案管理;变革

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.413

## 引言

随着我国科学技术高速发展,计算机技术、网络通信技术、信息化技术在社会各个领域得到了广泛的应用和实践。在此背景下,档案工作者充分借助信息化技术与计算机技术开展了电子档案管理,不但强化了档案管理工作的科学性规范性,同样也给电子档案管理带来了全新的发展契机。在电子档案管理过程中,如何有效保障档案的安全成为一项至关重要的任务,对于档案管理工作的顺利展开也起到至关重要的影响。

### 1 信息时代档案管理的概述

信息时代,档案管理工作的开展首先体现在信息化,其次体现在高价值。在信息化上,受全新理念和模式的影响,企业不在单纯地对人事、生产资料进行整理和归档,而是扩大至企业生产经营的全部数据。档案管理更加复杂、全面,表现为:在信息技术的支持下,对资料进行收集和保存,实现了档案的集约化管理。在高价值上,新型产业不断发展,档案资料也不再是以往的简单记录数据,其价值已得到深层次的挖掘。企业利用这些有价值的资料,为经营、决策提供依据。信息时代,企业档案工作应遵循这样三个原则:统一领导档案管理工作;确保档案资料的完整性、安全性;体现档案的利用价值。

### 2 信息时代企业档案管理存在的问题

#### 2.1 缺乏系统性的标准规范

新时代同样对档案制度体系的构建提出了新的要求。为了确保档案管理工作科学化、规范化开展,企业应致力于尽快优化调整档案管理体系使之与当前国家政策和市场变化相适应。然而,目前多数企业的档案管理制度不完善,缺少系统的标准与严谨的流程,各项细节工作没有相关执行标准,缺少针对性的系统规划,未形成完整体系。

#### 2.2 人员对档案管理工作重视程度较低

实际工作中,文书人员要处理大量繁琐的日常工作,有时工作比较紧急。对工作过程中产生的文件和过程稿,由于重视不够,或精力不足,会出现保存不完整或者疏于收集、整理、备份,致使有些文件漏存甚至遗失的情况。例如,我部门对某业务应用系统进行升级,需要查阅系统开发时的合

同文件。对部门电子档案和纸质档案进行反复搜索、查阅,发现系统开发的各类文件均保存完整,但并未找到相关合同文件。经询问国有资产管理处了解到,因当年的责任分工等原因,此合同由国有资产管理处负责上报。工作流程中涉及的重要文件未被存档,反映出缺少档案完整性意识。

### 3 信息时代企业档案管理工作变革的措施

#### 3.1 优化电子档案管理工作机制

加大力度优化电子档案管理工作机制同样也是一项至关重要的举措,能够有效促进企业内部电子档案管理工作顺利进行,使其中各个岗位上的工作人员充分利用电子设备开展档案管理。针对当前电子档案管理所采取的工作机制进行全方位的调研与统计,逐步明确其中所存在的不足,根据企业的发展需求制定相应的完善举措,保障全新的电子档案管理工作机制能够涵盖该项工作的各个环节以及流程。如:企业内部可以融入员工间的相互监督机制,在进行电子档案管理工作时需要有两个或者两个以上工作人员同时操作,工作人员分别掌握一部分电子档案的录入以及传输的密码,从而有效避免工作人员舞弊的情况。此外,也可以根据各个工作人员的不同工作岗位设置相应的电子设备操作权限,从而实现对工作人员的规范化管理,确保电子档案管理工作机制更加契合该项工作需求,切实保障企业内部档案信息的安全性与可靠性。

#### 3.2 加强信息化建设

信息时代,档案管理要加强信息化建设,而信息化建设的根本一方面在于人才,另一方面在于设备。档案室应根据档案信息化建设的标准,引进相关设备、用品,一般来说,物质设备的安装调试比较简单,软件设备相对复杂一些。软件设备的核心是信息化档案管理系统,也叫数字档案处理系统,一般来说,它包括档案管理、数据处理、档案生产、档案利用、档案展示、安全保障等子系统。子系统档案管理包括证件管理、业务档案、人事档案、电子文件等;子系统的数据处理包括元数据、分类、标准、OCR、索引等内容;子系统档案生产包括OA、图像、网页采集等;子系统档案利用包括知识管理、资料分享、全文检索、档案大数据等;子系统档案展示包括图谱、图像识别等;

子系统中的安全保障包括电子文件保全、电子签章、数字水印、数据脱敏、档案追溯、隐私数据保护等。在功能上,信息化建设要做到兼容并蓄,比如图片的多样性格式,如BMP格式、JPEG格式、GIF格式、PSD格式、PNG格式、TIFF格式、TGA格式、EPS格式等,可以统一管理,自由转换。又如文档的格式,如TXT格式、RTF格式、DOX格式、XLS格式、PPT格式、WPD格式、PDF格式等,也要做到统一管理。在检索上,一是要放宽检索的条件,无论是字段组合,还是条码检索,都可以灵活地进行检索;二是检索内容需要与档案室内档案资料的编号逐一对应起来,当然,除编号外,盒号、印章、封面、卷内目录、备考表等也要实现无缝衔接。

### 3.3加强信息化档案管理的安全性

第一,加强电子设备的日常维护与检测工作。应用信息技术管理档案应当切实做好电子设备的日常检查与维护工作,确保电子设备能够正常且高效地运转,及时发现设备存在的各种风险与安全隐患,避免设备故障等问题的出现,降低各种风险出现的可能性。第二,营造良好的电子档案保存环境。电子设备有其特殊性,因而对电子设备的处置与保存有很高的要求,应该将其放置在常温且相对干燥的环境当中,以有效保存电子档案。第三,档案管理人员应该树立安全意识,并将安全意识贯彻落实到具体的工作当中,全力避免资源丢失、损坏的情况出现。应用信息技术开展档案管理工作同档案管理人员自身的责任意识与职业素养有着密切的关系,所以档案管理工作人员应当提升自身专业素养,加强责任意识。另外,也应该加强对现有工作的创新与创造,以提高电子资料及电子档案的安全性和存储的稳定性。

### 3.4加强队伍建设,促进人才发展

首先,应持有尊重人才、爱惜人才的理念,肯定人才对工作的贡献,鼓励人才创新发展,重视人才创新意识的培养,促进档案管理工作不断发展。其次,在企业档案管理中工作内容十分宽泛、复杂、枯燥,在长时间的工作中会令人丧失工作动力,因此应提升档案管理人员的工作积极性。基于此,应在档案管理中设置激励机制,通过奖励机制促进档案管理工作人员积极参与工作,营造积极的工作环境,激发工作人员的热情,提升员工服务意识,推动档案管理良好开展。再次,应在档案管理中才对人才资源进行整合,结合员工的优势及岗位需求,对人才进行调整,保证员工在最适宜的岗位中工作,充分发挥人员的最大优势,避免因人员与岗位不协调出现人才资源浪费的情况产生,有效做到人尽其用。最后,应对档案管理进行整合,并在档案管理中完善档案管理制度,在企业中根据社会发展及企业需求购买及配置先进的信息技术与设备,同时引进信息化办公人才,提升企业信息化办公能力,为构建信息化档案管理模式奠定基础。

### 3.5借助培训及督导提升企业档案管理能力。

产业变革背景下,企业的档案管理需求朝着即时性、多元化和智能化的方向发展。但是,部分企业档案管理模式较为落后,档案管理模式单一,管理难度较大,档案的使用效率低,甚至还存在违规操作的情况。目前,档案管理工作主要存在三点问题:其一,档案管理人员的责任意识薄弱,导致档案管理工作存在漏洞,影响档案管理质量,而部分档案的丢失与泄漏,严重威胁到了企业的生存。其二,档案管理工作人员业务模式较为落后,档案管理效率有待进一步提升。其三,企业的档案管理工作人员的整体素质偏低,使得档案无法发挥其应有的作用。因此,企业可以借助培训提升档案管理能力,可借助档案相关法律制度对员工进行针对性的培训,强化档案管理工作人员的责任意识,利用《档案法》的相关内容保障企业档案管理工作质量。同时,需要定期开展档案管理业务技能培训,促使档案管理工作人员在业务能力方面得到提升。档案管理工作包括制作、收集、整理、保管、鉴定、检索、编研、利用及补充等多项流程。档案管理工作注重细节处理,业务能力欠缺,不利于档案管理质量的提升。另外,企业需要通过档案培训提升档案管理工作人员的综合素质。企业在发展过程中,人才引进与流失、生产技术的革新、业务的拓展与缩减、工作流程的优化过程等重要信息,都需要直接反映在档案当中。借助档案培训,持续提升档案管理工作人员的综合素质,有利于自身档案资源的灵活调用,对开展企业改革起到积极的数据支撑作用。此外,企业需要逐步优化和改革档案管理的督导检查工作。帮助档案管理者及时发现问题,并且制定有效举措完善档案管理的流程,促使企业的档案管理工作得到进一步优化,提升企业档案管理能力。

### 结语

综上所述,为了进一步促进档案管理工作的顺利进行,加大力度开展档案管理工作的各个环节以及流程,需要针对电子档案管理工作的着力点进行细致的分析以及探讨,逐步明确从哪些角度能够有效保障档案信息的安全性与可靠性,从而制定具有针对性的完善举措,促进企业高质量完成电子档案管理工作。

### 参考文献

- [1]林燕燕.如何加强企业档案管理信息化建设浅谈[J].兰台内外,2019(32):11-12.
- [2]陈薇薇,仲杰.信息化背景下企业档案信息资源的管理及开发利用[J].电力勘测设计,2019(S2):144-147.
- [3]王秀娟.信息时代企业档案管理研究[J].办公室业务,2019(18):126.
- [4]王秀玲.大数据背景下的企业档案信息化建设[J].城建档案,2019(06):31-32.
- [5]刘葭.信息时代如何提升企业档案管理人员素质[J].陕西档案,2019(01):41-42.