

# 基于信息化时代背景试析档案管理归档整理分类技巧

陈江颖

成都人才有限责任公司

**[摘要]**在信息化时代,企业档案管理工作正在不断改革发展,但档案管理归档整理分类工作发展速度缓慢,这导致档案管理工作的整体效益不高,甚至对企业的长远发展造成阻碍。企业内部档案信息规模大、内容丰富,这便对管理主体提出了更高要求。文章简述基于信息化时代背景试析档案管理归档整理分类存在的档案整理工作缺乏规范性、档案整理工作信息化水平低、档案整理人员专业能力不足等问题。提出健全档案管理归档整理分类程序、录用档案管理归档整理分类专业人员、差异化对待不同类型档案、统一档案管理归档整理分类标准等优化管理模式的策略,为管理主体提升工作效率提供建议。

**[关键词]**信息化时代;档案管理;归档整理;分类技巧

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.073

档案的主要功能是记录信息,这对企业追根溯源、探寻经济运行规律有着重要意义。在信息化时代,企业存储档案的方式应当产生变化。尤其是在档案管理工作信息化程度显著提升的背景下,企业应当看到信息工具在档案管理工作方面的巨大潜能,发挥信息工具的作用优化档案归档整理分类工作模式,使档案能够在促进企业发展方面发挥更大作用。

## 一、基于信息化时代背景试析档案管理归档整理分类存在的问题

### (一) 档案整理工作缺乏规范性

档案管理工作专业性不足,管理人员信息素养匮乏,企业内部缺乏实施信息化管理的硬件设施,信息化档案管理工作难以推进。档案整理工作规范性不足,企业内部尚未形成与信息化档案管理工作相匹配的管理制度。工作人员在档案管理工作中随意性较强,工作质量难以保证。从档案管理工作的实际状况看来,当前大多数企业的档案整理工作固守传统模式,整理过程缺乏现代化管理思维,分类归档思想更是无从谈起。然而,分类归档是提升档案使用效率的重要路径。尤其是在档案信息资源数量增加、规模扩张、内容变得愈加复杂的背景下,分类归档工作能有效减少档案管理工作的潜在问题,提升档案资源使用效率。提升档案管理工作的规范性还能预防档案丢失等问题,完善档案管理工作体系。在企业普遍使用信息工具开展档案管理工作的新时代,档案管理过程缺乏规范性的问题主要体现在操作流程上。部分主体在操作中没有及时登陆系统账号,而是使用他人的操作权限,一旦出现档案管理问题,落实责任的环节将出现许多困难。

### (二) 档案整理工作信息化水平低

企业档案管理工作模式尚未实现变革,工作体系信息化特征不够突出。管理人员工作负担加重,管理效益却难以提升。信息化改革的成效并没有完全体现在档案管理中,传统的档案管理理念依然限制着信息化工具功能的发挥。从实际管理效能看来,信息化工具能够为企业提供诸多便利条件,降低档案管理的时间与空间成本,但部分企业对信息化

档案管理工作不够重视,对各类信息化管理设备的具体使用方式不够明确,这导致信息化工具的功能无从体现。少数企业沿用单一的纸质档案管理形式,或是采用纸质档案与电子档案结合的混合管理形式,但由于对电子档案的管理特征、管理目标不够明确,在应用不同管理形式的过程中出现认知混乱,各项工作交叉进行并出现工作内容重复的问题。如此一来,信息工具的应用不仅没有达到提升档案管理效能的作用,反而导致档案管理工作的实效性下降。

### (三) 档案整理人员专业能力不足

通过调查数据可知,我国许多企业的档案管理人员并非本专业出身,也没有经受过专业的档案教育。大多数档案管理人员来自企业内的其他部门,遵从人事部门的安排而进入档案管理部门,这意味着档案管理团队的结构不尽合理,人员专业素养的构成也不够科学。档案管理团队中,大多数人缺乏档案管理专业知识,具体管理工作的开展将遇到许多问题。具体而言,企业档案管理工作在人员素养方面面临的问题有:一是专业人员不足,现有管理人员的专业素养不足以支撑其开展具体的档案管理工作,一旦遇到管理细节问题,管理人员便感到无从下手。二是企业中的档案管理人员并不固定,许多员工将档案管理部门视为实现从下往上过渡的部门,而没有坚定在档案管理中深耕的决心。因此,管理人员缺乏对档案管理工作的认同感,在实际工作中表现出懈怠心理。三是许多档案管理人员没有接受过系统化的岗位培训,只是按照自身对档案管理工作粗浅的认识进行操作,这导致档案管理工作杂乱无序。尤其是在开展归档整理分类等细节工作的过程中,许多员工的专业能力并不足以支撑其完成各项工作。员工对信息化系统不熟悉、对信息化工作模式不了解等问题也直接影响着归档整理分类工作的开展。在信息化时代,企业需为员工开设更多信息化技能培训课程,鼓励员工在接受系统化培训的过程中提升专业素养。

## 二、基于信息化时代背景试析档案管理归档整理分类的技巧

### (一) 健全档案管理归档整理分类程序

档案整理工作涉及诸多环节,该项工作对操作者专业技能要求较高,同时,企业内部与档案管理有关的制度影响具体工作的运行效率。在缺乏完善规章制度的前提下,档案归档整理分类工作很容易出现问题,影响企业的正常运行。企业应当结合国家法律法规、政策制度要求及企业自身发展的实际状况制定完善的规章制度与操作流程,明确档案归档整理分类的具体环节,对企业现有的档案数据进行分类整理。如在具体的时间段对不同部门的档案进行分类,实现纸质档案的数字化,严格按照管理规范要求,将档案存储在云端空间,保证档案的安全性。信息系统能够对企业档案进行严格分类,列出具体的档案分类标准,方便工作人员对档案进行有针对性的检查与整理,推动档案管理归档整理分类工作的程序朝着更便携、简洁的方向发展。

### (二) 录用档案管理归档整理分类专业人员

企业要保证档案管理工作有序进行,必须关注不同管理人员的专业素养与综合素质,在招聘环节任用具备较强专业素养的应聘者,尤其注重对应聘者信息化素养的考察。传统招聘过程中,企业对档案管理人员的学历要求较高,但忽视对其实操技能、信息化能力的考察。在信息化时代,档案管理人员的专业技能更新速度缓慢,因而难以适应信息化档案管理工作的要求,在利用信息工具进行档案分类整理时出现问题。企业应当认识到,档案管理工作质量影响着企业发展的可持续性,强化对管理人员的培训有助于提升档案管理工作效率,降低企业在档案工作中耗费的时间成本。

为推动档案管理人员专业素养的提升,企业应当做到:一是有组织地开展培训工作,要求管理人员接受系统化的培训,通过系统化的培训了解档案归档整理分类工作的前沿动态,学习具有先进性的档案管理模式,并将其应用在实际工作当中。二是组织档案管理人员交流活动,搭建不同企业档案管理人员沟通交流的线上平台,打破传统交流活动的时空界限。企业发挥区域内其他组织的力量提升档案管理工作效能,实现档案管理工作资源的联动,档案管理资源的使用效率也在无形中提升。三是重视对档案管理人员思想观念和保密意识的教育,提升其思想素质。在信息化时代,网络中各类信息得以自由流动,但这些信息质量良莠不齐,容易对档案管理人员造成误导。强化对档案管理人员的思想教育有助于锻炼他们辨别信息正误性的能力,还能引导他们自觉抵御错误思想的侵蚀,在档案管理工作中表现出较强的积极性,以正确的思想观念引领日常工作。档案管理人员专业能力与思想素质的提升,企业档案管理信息化工程才能不断推进。

### (三) 差异化对待不同类型档案

信息工具改变了传统的档案存储方式,在降低档案存储物质成本的同时提升了档案应用的灵活性。不同存储方式有

着不同特征,企业在进行档案管理的过程中应当区别对待不同类型的档案,应用有针对性的方式对档案进行归档整理分类,为后续使用档案资源奠定良好的组织基础。

纸质档案能够用于存底,确保档案的完整性。在新时代,企业的运行更加注重效益的提升,因此,管理人员在利用纸质档案存底时应最大程度精简档案,减少对物质资源的浪费。在纸质档案之外,管理人员需应用电子档案提升档案资源的流动性与使用效率,将纸质档案和电子档案结合起来使用,实现档案工作向信息化管理模式的过渡。

### (四) 统一档案管理归档整理分类标准

管理信息化档案需以实用性为主要目的,通过提升档案质量夯实档案管理工作基础。企业中部门众多,不同部门对档案管理工作有着不同要求,应用档案的内容与形式也不尽相同。企业档案工作要满足最广大员工、部门的需求,必须强化调研工作,以现实依据为基础对档案管理模式进行改革,提升档案归档整理分类的效率。档案管理主体首先需要对企业不同部门的档案信息资源需求进行管理,建立起标准化的调查报告,利用相关信息数据支撑报告结论,为提出解决方案奠定基础。接着,管理主体需强化对国内外企业档案归档整理分类工作的研究。国外企业发展起步早,档案管理工作经验丰富。但从具体情况看,国外企业与我国企业面临的经济形势、管理规范并不完全相同。因此,管理主体在借鉴国外企业的先进经验时,必须考虑本企业的特殊性。与此同时,区域内同类型企业的档案管理模式也值得借鉴。企业可寻求与区域内同类型企业的合作,了解同类型企业在信息化档案管理工作方面的先进经验,通过相互借鉴先进经验促进档案归档整理分类工作的可持续发展。

综上所述,落实档案管理归档整理分类技巧有助于管理主体了解档案管理工作的特征与规律,把握新时代档案管理工作的发展趋势,保证较高的档案管理工作水平。在信息化时代,企业需在档案信息化管理方面投入更多人力、物力,看到优化档案归档整理分类工作的重要性,为管理人员实施各项工作提供有力支持,保证档案管理工作的持续发展,使档案管理工作为企业经济效益的提升贡献力量。

### 参考文献

- [1]张英.浅谈信息化档案管理归档整理分类技巧[J].长江丛刊,2018(14):150.
- [2]刘敏.浅谈信息化档案管理归档整理分类技巧[J].环球市场,2020(5):175,177.
- [3]孟明明.信息化时代背景下的档案管理归档整理分类技巧[J].科学与财富,2020(19):169.
- [4]赵杰惠.浅谈信息化档案管理归档整理分类技巧[J].信息记录材料,2021,22(3):246-247.