

浅析企业档案管理工作的优化策略

李秋屏

重庆中梁山渝能燃气有限公司

[摘要] 档案管理可以说是一个企业的核心部分，关系着企业从创业初期至今的一个发展过程，记录着企业各个部门的点滴，保存企业发展中的一些重要内容，以及涉及到企业经营中的相关问题等。如果企业在经营中遇到一些问题或困难，可以从档案中寻求解决问题的办法，翻阅以往档案记录是否经历过当前的情况，若没有可以把问题现状记录下来，还能够促进企业今后的稳定发展。为了能够更好地管理工作，对档案管理工作进一步优化，完善企业会计档案、文书档案、科技档案，能够有效提升档案管理工作质量和效率，为企业今后的发展打下坚实的基础。基于此，本文主要对企业档案管理工作的优化策略进行了探究，希望能够贡献出自己的一份力量。

[关键词] 企业；档案管理工作；优化策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.1600

档案管理是每一个企事业单位中至关重要的工作领域，在日常管理工作中档案管理工作起到举足轻重的关键作用，不仅能够为企业带来极大的便利，提高企业行政管理方面的工作效率，还能通过档案管理以往的记录、案卷等内容反映出企业以往的经营历程和重要信息。通常情况下从两方面着手，其一：档案管理工作为企业管理层带来诸多的便利，通过查阅以往档案记录，能够了解公司经营的模式、动态，让管理层相关领导做到心中有数、心里有底，并可以参考以往的相关数据积累经验，结合当前经营情况调整相关策略，为企业发展保驾护航。其二，档案管理工作对企业发展的来龙去脉一清二楚，也便于外部机构对企业综合评估时，能够提供有力依据，促进企业更好的开展合作联盟等相关活动，为企业发展而助力。

一、优化企业档案管理工作的重要意义

（一）朝着信息化技术发展

随着我国社会经济不断发展，信息化技术日渐走向成熟，信息技术改变人们日常生活方式和工作方式，有很多传统老旧的思想和事物，被信息技术有所取代，加快企业发展步伐的第一步就是要适应当前的社会形势，紧跟时代发展步伐。企业档案管理工作需要不断推陈出新，优化管理模式，采用信息化技术手段为档案管理工作提供便利条件，这样才能有效提升企业持续发展。企业单位由以往纸质办公转变为信息化技术电脑识别代码，从档案的装订、入库、阅读、借阅、储存、出库、销毁等方面进行全面优化升级，这样的转变形式能够达到事半功倍的工作效果。

（二）档案管理提质增效

以往企业档案管理工作，从档案记录、整理、装订、入库、存放、盘点、借阅等，需要多个环节，消耗大量的人力、物力、财力，工作进度缓慢，难以提升工作效率。然而，随着我国时代的发展变化，企业发展越来越壮大，常年积累的档案较多，积压大量的档案信息，在查找过程中也非常繁琐，如果依然在管理模式上没有创新和优化，档案管理工作难以见到可观的效果。作为企业管理层应当学会借力、用力，借助信息化技术手段，引入档案管理系统，将以往传统管理模式转变为无纸化办公、电子技术办公模式，节约人力成本和宝贵时间，能够在工作上得到优化，达到提质增效的效果。

二、企业档案管理工作的优化策略

（一）文书档案管理工作的优化

企业管理中办公室日常工作内容比较繁杂，上有管理层，下有企业各部门员工，在企业起到承上启下、上传下达的关键作用，所涉及的文书资料众多。因此，在文书档案管理工作中，需要有一定的战略性，提出相关的策略，针对综合管理内容需要进行系统性分析，在管理工作中要实现精细化管理，这样才能有效提升企业档案管理的质量，进一步开发档案管理工作相关的资源，提高文书档案管理的整体质量。

1. 建立信息档案管理系统

随着我国信息化技术不断创新与发展，当前我国信息技术已逐渐成熟，企业管理理念应当推陈出新，跟进我国形势的发展步伐，借助信息技术来推动企业今后的发展，并使企业文书档

案管理工作得到有效提升。文书档案管理应当摒弃以往老旧模式和工作观念，由以往的纸质办公转变为如今无纸化办公，引用信息技术创设专属文书档案管理系统，不仅能够给工作带来极大程度的优化，还能够节约一定的成本，加强文书档案的保密制度，有了先进的系统管理模式，能够有效促进文书管理工作的发展。就拿文书档案管理保密系统来说，可以将文件保密程度分为四个等级，如：一般、秘密、机密、绝密。同时，在对文件进行机密等级设置中，应当建立相应的档案管理顺序，如：收文——分文——传送——催办——立卷——归档——销毁的顺序开展工作，这样一来不仅能够将文件按照保密程度来查找，还能够按照班办理流程进行档案管理方面的优化。

另外，关于文书档案管理系统的本身同样也需要保密性，针对这一方面的工作内容，需要加强办公室人员的培训学习工作，对信息技术的使用要有一定的了解和掌握，并在必要的情况下与企业签署相关的保密协议。同时，为了能够提升文书档案管理工作的效率和质量，在档案管理的制度上需要进一步规范，值得注意的是在起草、归档的过程中，将企业相关的制度引入，对工作实事求是的态度，将同类型的文件进行统一归档入库。

2. 优化管理结构明确责任

在文书档案管理工作中，除了对档案管理进行优化和升级之外，还要对工作人员进一步调整，优化管理结构，将责任明确到个人，档案管理工作需要工作人员遵守岗位职责，确保在工作中能够有条不紊地进行，一旦遇到一些工作上的问题，不推诿、不拖拉，积极完善工作，有效提升文书管理工作的科学性、规范性、合理性。据了解，目前企业文书管理档案工作内容和较为复杂，工作人员的工作量较大，难以提升工作质量和工作效率。对于工作人员来说，一定要加强自我管理，提高工作人员的责任心，做到今日事今日毕，创新思想完善工作，从本质上进行优化，通过信息技术、电子技术等各种全新形式，有效提升文书档案管理的效率。

（二）科技档案管理工作的优化

随着我国互联网技术大幅度提升，无论从人们的日常生活到各行各业的工作方式都发生了前所未有的转变。在网络时代背景下，科技档案管理工作也得到高度重视，并秉持“以科技为中心，以工作优化为根本”的档案管理理念。新时期下，作为企业高管应当拥有长远的目光和敏锐的洞察力，做任何决定都应当有预见性，能够认识到当前社会发展的趋势。科技是企业第一生产力，对科技档案管理进行优化是企业发展的关键一步，对科技档案引起高度的重视程度，立足于企业实际情况，从多方面、多维度着手，不断完善科技档案管理设置。与此同时，企业还要加大对科技档案管理的宣传工作，让员工能够意识到科技档案的重要性和真正价值，树立企业榜样先锋，作为档案管理部门一定要自觉承担相关工作的责任，有效推动科技档案管理工作地发展。

1. 建立收集制度

对于企业来说一定要设立企业制度，所谓“无规矩不成方圆”（下转第3074页）

在信息化技术飞速发展背景下,各单位都越来越重视建立电子档案,并形成大量数字化档案资料。在审计档案工作开展中,相关工作人员要积极应用审计数据信息管理系统,对审计资料加强电子化管理,及时向管理系统中导入审计工作中所采集到的电子数据,以高效建立数字审计档案。针对已结束的审计项目,需通过电子设备对纸质资料进行扫描处理,导出电子数据图像,以信息化方式保管电子审计档案。审计项目结束之后,需立即将纸质资料、图像资料、电子数据等审计资料导入审计档案管理系统当中,以防因信息流转出现差错或纸质档案保管方式不当造成资料丢失或损坏,保证审计档案资料高度完整。审计档案管理部门还要关注数据库建设,不断丰富数据资源,使审计档案工作有更多信息储备。针对密级高的数字化审计档案,要加强安全管理,通过杀毒软件、设置防火墙、设置密码口令以及引入人脸识别技术等,防止信息传输期间因病毒侵袭、黑客侵入等导致信息数据被盗或丢失。审计档案工作者要强化安全意识,学习并掌握各种安全防范技能,严格按照安全管理制度行事。管理部门则要针对数字化信息管理制定相关规章制度,明确不同管理者以及操作人员具体权限及操作范围,严禁出现私自调离以及违规查看等行为。

(五) 保证审计档案管理实现自动化水平

审计档案管理工作内容包括信息的收集、信息整理、信息储存和检索。互联网背景下,审计档案信息化管理水平明显提升,审计档案的管理人员也要积极利用人工智能技术、互联网技术等,减少人力的参与,构建更加有效、完善的审计档案信息化管理平台,针对审计档案管理中存在的问题进行妥善解决,促进管理平台与信息技术的结合,实现对整个管理流程的掌握和控制,提高了档案信息化管理的效率。

四、“互联网+”时代审计档案信息化建设和审计档案管理未来发展趋势

(上接第3072页)

圆”。企业有企业的制度,那么科技档案管理工作也要建立收集制度。企业管理层在制定相关制度时要做到精细化,注重工作的细节之处,对科技档案管理工作进行有效监督,定期对科技档案进行抽检,检查是否对文件进行整理、归档、上交等,需要相关部门的积极配合,各部门之间做好良好的沟通,保持和谐的工作关系,确保科技档案文件更加完整、全面、规范,避免不必要的麻烦以及不良情况。企业要对科技档案管理工作给予高度的重视和支持,积极落实档案管理工作,从本质上提升科技档案管理工作。

2. 提高人员素质

科技档案管理工作人员应加强自身素质和服务意识,确保档案管理工作各个环节可以得到有效的使用,充分发挥其真正价值。因此,工作人员需要不断提高自身综合能力,还要加强学习计算机相关的操作技能和维护网络安全的相关知识,工作人员需扩充自己的知识量,掌握电子资源的各种功能。工作人员只有不断努力学习,开拓自身的眼界,敢于尝试新事物,才能在工作中及时解决遇到的各种问题,为企业各个部门提供优质的服务,体现出工作人员专业水平。企业可以创建让工作人员学习培训的机会,工作人员严格遵守岗位职责,提高工作人员相关业务水平和业务能力,使工作人员对科技档案管理工作的操作更有积极性,只有这样才能适应科技档案管理工作不断变化发展的新环境。

(三) 会计档案管理工作的优化

会计是一个企业中的主动脉,会计档案在档案管理中至关重要,也是企业经济决策、管理施政的重要依据来源,直接影响企业档案管理工作的发展。企业要按照相关制度、法律、法规的要求执行,在一个年度结束后,相关工作人员需要对会计档案进行全面整理,在本企业保管一年,便于解决相关业务问题。期限终止后,会计机构需要安排专业性较强的工作人员,在相关会计系统上对档案进行整理、归档,并制作相关的会计档案移交清单,向档案室进行移交,避免大量档案堆积和损坏,

通过审计档案发展实践,我们了解发现,未来随着审计档案使用频率的增加,审计档案信息的价值也越来越高。并且,在具体使用过程中,审计档案信息不仅有效地解决问题,而且还能够发挥其重要价值。所以,在未来,需要能够充分发挥审计档案资源多重作用,让信息化服务能够向更加广阔的领域发展。改变以往单一服务模式,充分了解未来管理服务发展趋势。通过社会研究了解各方实际需求,让审计档案管理发挥更大作用,相关部门还应该积极和社会沟通,从而有效利用公共信息资源。在审计档案信息化建设上不能只限于当前现有的信息资源,要能够根据实际情况来扩充业务范围,实现不断创新。

结语

审计档案管理信息化建设,能对档案信息进行有效记录和统计,实现电子化档案,也提高了信息归纳和整理的准确性和安全性。管理部门需要引进创新理念和现代化思想,在人才建设、基础设施建设等方面促进审计档案信息化管理质量的提高,培训一支专业素质过关、计算机技术掌握充分的人才团队,为审计档案现代化建设奠定坚实的基础。

参考文献:

- [1] 滕春娥. 互联网背景下审计档案信息化管理模式探讨[J]. 财会学习, 2021(18): 117-119.
- [2] 李志远, 杨常纪. “互联网+”背景下审计档案信息化管理模式探索[J]. 云南档案, 2019(11): 61-62.
- [3] 唐雪梅. 信息化条件下企业审计档案的管理与应用[J]. 科技创新导报, 2020, 17(21): 180-184.
- [4] 尹妍. 试论审计档案信息化管理的重要意义及措施[J]. 科学与财富, 2021, 13(13): 294.
- [5] 张金玉. 基于信息化条件下基层审计档案管理与利用[J]. 环球市场, 2021(16): 253. b

确保会计档案的安全性。在规整档案过程中,需要按照工作要求规范整理,认真核对会计账单、凭证,做好查漏补缺,并将整理好的账簿装订成册,确保账簿的厚度和尺寸,再放入档案盒。在此过程中,要确保填写的信息完全无误,其中包括档案号、年月日、机构负责人、起止号、册数、保管期限等内容,核对清楚档案,移交清单验收无误后签字确认。企业需提供多元化、深层次、综合性理念,及时更新管理者的思想观念,转变服务模式,紧跟时代发展的步伐,采取丰富新颖的管理手段,由传统被动等待转变为主动升级,为会计档案管理工作的开展贡献出更大的价值。

三、结语

综上所述,档案管理工作是一个企业中的重要组成部分,为企业今后的发展提供更多的参考价值。但是,在目前档案管理工作中依然存在一定的问题,不断对档案管理工作做出调整和优化,为了提高档案管理工作,分别从文书、科技、会计三大方面的档案管理工作上进行完善和改进,有效提高企业档案管理工作质量和效率。企业需要加强对工作人员的服务意识,完善档案管理制度,提升档案管理工作的利用率,实现网络资源多样化运用,促进企业档案管理工作稳定发展。

参考文献:

- [1] 郭敏. 加强企业档案管理 发挥档案基础作用[J]. 城市轨道交通, 2021(03): 19-20.
- [2] 王兴涛. 现代信息技术对企业档案管理的影响和对策[J]. 经营管理者, 2021(03): 84-85.
- [3] 张莹. 企业科技档案的管理与利用探析[J]. 兰台内外, 2021(04): 43-44.
- [4] 晏静. 企业文书档案信息化管理及利用分析[J]. 铁路采购与物流, 2021, 09(07): 60-62.